

## PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO POLÍTICA

### *POLÍTICA DE ACEITAÇÃO OU FORNECIMENTO DE PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO DE NEGÓCIOS*

#### **1.0 FINALIDADE**

está comprometida com os mais altos padrões de integridade em nossas práticas comerciais e com o cumprimento da lei na condução de suas operações comerciais em todo o mundo, conforme estabelecido no Código de Conduta. O objetivo desta política de Ética e Conformidade é estabelecer diretrizes para aceitar ou fornecer presentes, refeições e entretenimento comerciais.

#### **2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Esta Política aplica-se a todos os membros da equipe e membros do conselho da Stericycle, Inc., e suas Entidades Controladas, subsidiárias e afiliadas (coletivamente, "Stericycle") e Parceiros de Negócios da Stericycle. Para entidades nas quais a Stericycle não tem uma participação de controle, a Stericycle empregará seus melhores esforços para implementar esta Política ou uma Política substancialmente semelhante e procedimentos relacionados.

Esta Política NÃO se destina a reger presentes ou entretenimento fornecidos pela Stericycle aos membros da equipe, ou presentes pessoais fornecidos por um membro da equipe a outro e pagos com seus próprios fundos que não estão relacionados ao seu desempenho ou função na Empresa (por exemplo, um presente pessoal de um membro da equipe para outro). Também NÃO rege viagens, refeições e despesas relacionadas incorridas pelos membros da equipe em conexão com os negócios necessários e autorizados da Empresa. Tais despesas são regidas pela Política de Viagens e Despesas.

Os membros da equipe Stericycle são responsáveis pela leitura, compreensão e cumprimento desta Política.

As entidades individuais podem optar por adotar regras ou diretrizes mais restritivas para presentes, refeições e entretenimento, mas devem, no mínimo, seguir esta Política. Além disso, quando a lei local impõe restrições mais rigorosas do que as exigidas por esta Política, a lei local prevalece e deve ser seguida.

#### **3.0 DEFINIÇÕES**

<b>Presentes, refeições e entretenimento</b>	Presentes, refeições e entretenimento trocados entre membros da equipa Stericycle e Parceiros Comerciais ou outros terceiros para melhorar as relações comerciais legítimas e/ou promover os nossos interesses comerciais mútuos.
<b>Parceiro de Negócios</b>	Inclui fornecedores, clientes e representantes terceirizados da Stericycle.

<b>Entidade Controlada</b>	<p>Qualquer entidade na qual a Stericycle, Inc., direta ou indiretamente, tenha uma participação superior a 50%, ganhe mais de 50% dos lucros (ou capital ou participação benéfica), ou detenha mais de 50% dos assentos no conselho ou outro órgão diretivo; ou qualquer entidade na qual a Stericycle tenha qualquer outro tipo de poder de controle, como uma golden share.</p>
<b>Cliente</b>	<p>Inclui qualquer cliente atual ou potencial da Stericycle e qualquer pessoa que seja proprietário, acionista, funcionário, diretor, diretor ou representante de um cliente atual ou potencial da Stericycle.</p>
<b>Presente</b>	<p>Qualquer coisa de valor dado ao destinatário, normalmente sob a forma de um objeto tangível, mas também incluindo serviços, ou mesmo descontos em produtos e serviços indisponíveis ao público em geral, dados ou recebidos, sem compensação real ou esperada ou contraprestação adequada em troca.</p>
<b>Funcionário(s) do Governo</b>	<p>Inclui qualquer pessoa que seja a(n): agente, representante, funcionário, diretor, diretor ou funcionário de qualquer governo ou qualquer departamento, agência ou instrumento do mesmo (incluindo, mas não limitado a, qualquer funcionário, diretor ou funcionário de uma entidade estatal, operada ou controlada, ou seja, hospital, OTAN, Universidade) ou de uma organização internacional pública, ou qualquer pessoa agindo em uma capacidade oficial para ou em nome de qualquer governo, departamento, agência, instrumento ou organização internacional pública. Incluindo qualquer candidato a um cargo político.</p> <p>É importante notar que Oficial do Governo é amplamente definido nesta Política e abrange não apenas Funcionários do Governo eleitos e nomeados, mas também se estende a funcionários, terceiros e/ou contratados de entidades estatais ou controladas pelo governo que atuam em uma capacidade comercial (por exemplo, funcionário de contas a pagar em um hospital de propriedade do governo, professor em uma universidade estatal). Consulte o Apêndice A para obter exemplos adicionais de funcionários públicos.</p>
<b>Fornecedor de Alto Risco ("HRV")</b>	<p>Qualquer Representante de Terceiros que seja propriedade do Estado ou que possa interagir com uma agência governamental ou funcionários governamentais em nome da Stericycle (ou seja, consultores, fornecedores de logística, agentes de vendas ou aduaneiros). Consulte o Apêndice A para obter exemplos adicionais.</p>
<b>Despesas de Hotelaria</b>	<p>Pagamentos para, ou relacionados com, viagens, acomodações, refeições ou entretenimento em nome de um Parceiro de Negócios.</p>

<b>Representante de terceiros</b>	Qualquer não-funcionário ou parte externa, independentemente do título, que (i) forneça bens ou serviços à Empresa; (ii) representa a Companhia; (iii) aja com discrição em nome da Companhia; ou (iv) atue em conjunto com a Companhia. Dependendo dos serviços prestados por um Representante de Terceiros, a entidade pode ser classificada como um Fornecedor de Alto Risco, conforme definido acima.
-----------------------------------	---

#### 4.0 APROPRIAÇÃO/RESPONSABILIDADES

O Office of Ethics & Compliance (OEC) é o proprietário desta Política. Dúvidas sobre a Política podem ser direcionadas à OEC em [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com).

#### 5.0 PRESCRIÇÕES

A troca de presentes, refeições e entretenimento é geralmente uma maneira apropriada de construir e fortalecer relações comerciais. No entanto, presentes, refeições e entretenimento podem apresentar riscos éticos e legais significativos tanto para o Stericycle quanto para os Membros individuais da Equipe sob regulamentos governamentais e leis antissuborno. Cuidados especiais devem ser tomados ao trocar presentes, refeições e entretenimento com vendedores de alto risco e funcionários do governo.

Presentes, refeições e entretenimento podem criar ou parecer criar um conflito de interesses entre os interesses pessoais do membro da equipe e os da Empresa. Nenhum presente, refeição ou entretenimento deve ser trocado se comprometer ou for percebido como comprometendo a responsabilidade de um membro da equipe de tomar decisões comerciais justas e objetivas em nome da Stericycle.

Presentes, refeições e entretenimento devem ser trocados de forma aberta e transparente, em um momento e local razoáveis e adequados às circunstâncias e não devem criar a aparência de impropriedade ou um senso de obrigação ou expectativa.

Os membros da equipe não podem solicitar presentes, refeições e entretenimento para seu benefício pessoal. Os membros da equipe que desejam solicitar um presente de um Parceiro de Negócios em nome de uma organização de caridade ou sem fins lucrativos devem primeiro buscar a pré-aprovação da OEC e do VP ESG. (Para mais informações sobre doações, consulte a Política de Doações de Caridade da Stericycle.)

Os membros da equipe que trocam ou autorizam presentes, refeições e entretenimento também devem cumprir o Código de Conduta, a Política de Conflitos de Interesse, a Política Anticorrupção, a Política de Relações Governamentais e a Política de Viagens e Despesas da Stericycle, bem como os requisitos abaixo.

Todos os presentes, refeições e entretenimento acima dos limites de valor devem ser divulgados através do [Registro de Presentes e Entretenimento](#) disponível na seção OEC do The Loop. Se um presente, refeição ou entretenimento é aprovado muitas vezes depende das circunstâncias específicas e deve ser considerado caso a caso. Circunstâncias envolvendo presentes, refeições e entretenimento não



We protect what matters.

cobertas nesta Política devem ser discutidas com o Escritório de Ética e Conformidade (OEC) em [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com) antes de tomar medidas.

### 5.1 Presentes de negócios

**Limites de valor.** Os membros da equipe podem dar ou aceitar presentes com um valor até \$50 USD (ou o equivalente em moeda local) de ou para Parceiros Comerciais sem a aprovação da OEC. O total de todos os presentes trocados com um Parceiro de Negócios em um ano civil não deve exceder \$150 USD (ou o equivalente em moeda local). Este limite de \$150 é calculado com base em presentes de/para o Parceiro de Negócios como um todo, e não para cada indivíduo da entidade ou organização. Nenhum membro da equipe Stericycle pode se envolver em qualquer tipo de acordo com terceiros para exceder esses limites.

**Presentes que excedem os limites de valor.** É necessária uma pré-aprovação por escrito da OEC antes de dar presentes a um Parceiro de Negócios com um valor superior a \$50 USD ou que exceda o limite anual de \$150 USD.

Geralmente, quando os membros da equipe recebem um presente que excede o limite permitido em dólares, eles devem recusar ou devolver o presente com uma nota de cortesia explicando nossa política. Se isso não for viável, em circunstâncias apropriadas, um presente que exceda o limite permitido em dólares pode ser mantido e disponibilizado a todos os membros da equipe (por exemplo, por sorteio, ou primeiro a chegar, primeiro a ser servido, colocado em áreas comuns do escritório para ser usado por todos os TMs, se possível) sem identificar a origem do presente.

Entre em contato com a OEC para obter orientação e determinar o curso de ação adequado se:

- você recebe ou recebe um presente proibido por esta Política ou tem alguma dúvida sobre a propriedade de um presente;
- práticas locais de doação de presentes ou costumes entram em conflito com esta Política; quer
- você acredita que a devolução de um presente pode afetar um relacionamento comercial com o Parceiro de Negócios. (Um pedido de exceção será avaliado de acordo com a Seção 6 abaixo.)

#### Exclusões da Política de Presentes

Itens promocionais com logotipo que sejam inferiores a US\$ 50 ou equivalente em moeda local (por exemplo, canetas com logotipo, chapéus, canecas, etc.) são geralmente permitidos.

Presentes que custem mais de US\$ 50 recebidos em uma conferência ou evento do setor (por exemplo, sacos de presente para participantes) são permitidos desde que estejam disponíveis para todos os participantes e não sejam luxuosos ou excessivos.

Prêmios concedidos em jogos de habilidade ou azar durante eventos relacionados a negócios (por exemplo, passeio de golfe "mais próximo do pino"; sorteios de prêmios em um seminário; concursos de eventos ou sorteios) são permitidos desde que todos os participantes tenham a mesma oportunidade de ganhar o prêmio e:

- A atribuição de prêmios superiores a \$50 USD tem de ser pré-aprovada pela OEC.

- Os membros da equipa que ganhem prémios superiores a \$50 USD devem notificar a OEC no prazo de 10 dias após receberem o prémio.

**Presentes proibidos.** Os seguintes tipos de presentes nunca podem ser dados ou recebidos, independentemente do montante:

- Presentes destinados a influenciar ou recompensar uma ação/inação ou uma decisão comercial – ou podem parecer influenciar uma decisão. Os presentes devem ser fornecidos apenas como cortesia ou sinal de estima.
- Dinheiro e equivalentes de dinheiro, como cartões-presente, vales-presente, cheques, transferências bancárias ou qualquer coisa resgatável por dinheiro, sujeito à exceção acima.
- Presentes que violam as leis ou políticas do destinatário pretendido.<sup>1</sup>
- Presentes ofensivos, sexualmente orientados ou que violem o nosso compromisso de respeito mútuo ou que reflitam mal na Empresa ou no membro da equipa.
- Presentes dados a/de familiares ou amigos de Parceiros de Negócios sem aprovação prévia da OEC.
- Presentes fornecidos por um membro da equipa a outro e pagos com fundos próprios relacionados com o seu desempenho ou função na Empresa. Esses pagamentos podem ser considerados uma compensação e ter implicações fiscais.

## 5.2 Refeições de negócios e entretenimento

Os membros da equipa devem ter bom senso ao aceitar e fornecer entretenimento de negócios (por exemplo, refeições de negócios, bilhetes para eventos desportivos e culturais, passeios de golfe, jantares de gala ou eventos de caridade). O entretenimento empresarial deve incluir um equilíbrio adequado entre o objetivo comercial e as atividades sociais, de entretenimento ou de lazer.

**Limites de valor.** Os membros da equipe podem oferecer ou aceitar entretenimento de negócios com um valor de até US\$ 120 por participante (ou o equivalente em moeda local).

**Entretenimento de negócios que excede os limites de valor.** Os membros da equipe que razoavelmente preveem oferecer ou aceitar Entretenimento de Negócios com um valor superior a US\$ 120 por participante devem obter pré-aprovação por escrito da OEC.

Os membros da equipe que dão ou aceitam entretenimento de negócios imprevisto com um valor superior a US\$ 120 por participante sem pré-aprovação da OEC devem divulgar isso à OEC dentro de 10 dias do evento. A divulgação deve incluir o nome, título e organização dos participantes e uma explicação das despesas (por exemplo, justificação comercial, circunstâncias para exceder o limite de valor).

O entretenimento de negócios deve atender aos seguintes requisitos:

---

<sup>1</sup> Em caso de dúvida, entre em contato com o departamento jurídico da Stericycle. Muitos países impõem limitações aos presentes que podem ser trocados, mesmo entre funcionários de empresas do setor privado. Além disso, muitos parceiros de negócios têm políticas relativas a presentes aceitáveis e entretenimento empresarial.

- Não é solicitado por nenhuma das partes.
- Destina-se a um objetivo comercial legítimo e proporciona uma oportunidade razoável para debater negócios ou desenvolver ainda mais a relação comercial.
- Não cria um conflito de interesses, ou o aparecimento de um conflito, com base nas circunstâncias circundantes (ou seja, não deve ser oferecido ou aceite no meio da renovação/negociação do contrato).
- É permitido de acordo com as leis e políticas do destinatário.
- Um membro da equipe Stericycle e um representante do Parceiro de Negócios participam da refeição ou do entretenimento. Por exemplo, não é permitido aceitar bilhetes para um evento desportivo em que o Parceiro de Negócios não participe, a menos que os bilhetes sejam individualmente inferiores a \$50 USD (isto seria um presente e aplica-se o limite de oferta).
- Não é excessivo, luxuoso, extravagante ou frequente, e é razoável sob os padrões e costumes locais.
- Ele está em um local e é conduzido de uma maneira que não viola outras políticas da Stericycle ou o Código de Conduta, ou que de outra forma poderia prejudicar a reputação da Empresa (por exemplo, um evento em um local de "entretenimento adulto" não é aceitável).

### 5.3 Hotelaria

Os membros da equipa podem fornecer ou aceitar Hospitalidade – despesas de viagem, alojamento e refeições associadas – apenas quando exista um objetivo comercial de boa-fé que esteja diretamente relacionado com (1) a promoção, demonstração ou exposição dos serviços da Stericycle; (2) formação ou educação relacionada com a atividade da Stericycle; ou (3) execução ou execução de um contrato no qual a Stericycle seja parte. (por exemplo, inspeções de clientes/fornecedores exigidas contratualmente)

A hospitalidade deve ser pré-aprovada por escrito pelo gerente do membro da equipe e atender aos seguintes requisitos gerais:

- Não é excessivo, luxuoso, extravagante ou frequente, e é razoável sob os padrões e costumes locais.
- É permitido de acordo com as leis e políticas do destinatário pretendido.
- Pagamentos na forma de uma *diária* (por exemplo, pagamentos em dinheiro ou "andar em torno de dinheiro") são estritamente proibidos.
- A Stericycle pode não cobrir despesas de hospitalidade para familiares ou amigos de um Parceiro de Negócios.

Ao fornecer Hospitalidade aprovada a um Parceiro de Negócios, a Stericycle deve tentar pagar os prestadores de serviços (por exemplo, companhia aérea, hotel, restaurantes) diretamente, em vez de fornecer fundos ao Parceiro de Negócios para tais despesas. As despesas de hospitalidade, quer sejam pagas diretamente aos prestadores de serviços ou como reembolso ao Parceiro de Negócios, devem ser suportadas por recibos discriminados apropriados que reflitam as despesas específicas a serem reembolsadas.

As ofertas de Parceiros Comerciais para pagar taxas de admissão ou inscrição de membros da equipe, custos de viagem ou hospedagem relacionados a conferências, feiras comerciais e outros eventos devem ser pré-aprovadas por escrito pelo gerente do membro da equipe e pela OEC. Geralmente, se houver um propósito comercial apropriado para a viagem, a Stericycle deve pagar os custos de viagem e hospedagem.

#### 5.4 Presentes, refeições e entretenimento e funcionários do governo

Presentes, refeições e entretenimento fornecidos ou recebidos de funcionários do governo merecem atenção especial. Presentes, refeições e entretenimento que são aceitáveis com funcionários de empresas do setor privado muitas vezes são inadequados ou ilegais ao lidar com funcionários do governo. A troca de presentes, refeições e entretenimento com funcionários do governo pode violar as leis anticorrupção locais e dos EUA e a Política Anticorrupção da Stericycle e deve ser oferecida com pouca frequência e em circunstâncias muito restritas. Em algumas jurisdições, presentes, refeições e entretenimento fornecidos a Funcionários do Governo, mesmo que apropriados e legais, podem ser obrigados a ser relatados publicamente pela Empresa.

Todos os membros da equipe que interagem com quaisquer entidades governamentais e funcionários do governo devem aprender e cumprir as regras que se aplicam à contratação governamental, financiamento de projetos governamentais e interações com funcionários do governo. Normalmente, essas regras proíbem ou limitam severamente oferecer, prometer ou fornecer presentes, refeições ou entretenimento a funcionários do governo. Além disso, os próprios funcionários do governo são geralmente proibidos de solicitar, concordar em aceitar ou receber presentes, refeições e entretenimento.

Além dos critérios listados acima:

- Todas as despesas efetuadas em benefício de um funcionário do Governo devem ser previamente aprovadas por escrito pelo Gestor Nacional ou pelo seu representante, e pelo OEC.
- Refrescos de baixo valor, como chá, café ou lanches, que são fornecidos a funcionários do governo (por exemplo, durante uma inspeção ou visita de auditoria em nossas instalações) e não são frequentes não exigem pré-aprovação pelo Escritório de Ética e Conformidade, mas devem ser divulgados no registro.
- Os membros da equipe que recebem um presente, refeições ou entretenimento de um funcionário do governo devem divulgar isso à OEC dentro de 10 dias após o recebimento.

Para obter mais informações sobre presentes, refeições e entretenimento envolvendo funcionários do governo, consulte o Apêndice A, bem como a Política Anticorrupção da Stericycle e o Apêndice A - Diretrizes sobre pagamentos em benefício de funcionários do governo.

#### 5.5 Patrocínios, Contribuições Políticas e Doações de Caridade

**Patrocínios.** Os patrocínios destinados a promover o negócio ou fornecidos como parte de uma campanha de marketing devem ser documentados em um acordo de patrocínio por escrito e aprovados pela liderança sênior. Se o contrato de patrocínio incluir presentes, refeições ou entretenimento disponíveis para os membros da equipe Stericycle (por exemplo, passeios de golfe, ingressos esportivos), eles devem ser pré-aprovados pela OEC. .

**Contribuições políticas:** Stericycle geralmente não faz contribuições corporativas ou de outra forma dá um endosso de apoio, direta ou indiretamente, a candidatos estaduais e locais, comitês políticos, partidos políticos ou iniciativas de votação. Além disso, a Stericycle não faz nenhum gasto com comunicações eleitorais, não contribui para nenhuma organização com a finalidade de financiar uma campanha política. O Gabinete de Relações Governamentais e Assuntos Públicos é responsável pela gestão das atividades políticas e de lobbying da empresa, em consulta com outros líderes seniores. Na medida em que a Empresa fizer quaisquer contribuições ou despesas corporativas dos EUA no futuro, elas serão publicadas no site da empresa. Uma contribuição política destinada a influenciar ou recompensar a ação oficial (ou inação), ou para obter uma vantagem indevida para a Stericycle, não será aprovada e não deve ser solicitada a Parceiros de Negócios ou terceiros em geral. Os membros da equipe estão proibidos de fazer contribuições políticas do seu próprio bolso/fundos em nome ou para beneficiar a Stericycle. Para mais informações, consulte a nossa [Declaração de Política de Contribuições Políticas.pdf](#).

**Doações de caridade:** As doações são bens, serviços em espécie ou fundos fornecidos pela Stericycle em apoio a uma causa social, sem qualquer benefício comercial direto para a Empresa. Consulte a Política de Doações de Caridade ou a OEC ou VP ESG para obter os requisitos relativos a doações de caridade.

### 5.6 Contabilizando corretamente presentes, refeições e entretenimento

Os livros, registos e contas da Stericycle devem refletir de forma precisa e justa, com um pormenor razoável, todas as transações e disposições de ativos, independentemente do seu montante. Todos os presentes, refeições, entretenimento de negócios e hospitalidade fornecidos pela Empresa devem ser claros, precisos e devidamente documentados e registrados, com detalhes razoáveis, em todos os livros e registros (incluindo, por exemplo, livros, relatórios de despesas e formulários de pré-aprovação). Isso inclui o nome, título e organização dos destinatários de todas as despesas cobertas por esta política.

## 6.0 EXCEÇÕES

As exceções de política devem ser consideradas apenas nas seguintes circunstâncias:

1. Circunstância imprevista – eventos ou circunstâncias imprevistos no momento da criação da política que tornam o cumprimento indevidamente oneroso ou inaplicável.
2. Requisito legal do país – após uma avaliação legal, determina-se que a política está em conflito com leis/regulamentos locais novos ou imprevistos.
3. Necessidade comercial – uma justificação/necessidade comercial clara que não pode ser satisfeita através da adesão à política ou procedimento.

Os pedidos de exceções às políticas e procedimentos relacionados com a conformidade devem ser devidamente documentados e apresentados ao Proprietário da Política ou ao seu representante antes da ocorrência da transação em questão. A documentação deve identificar o requisito específico da apólice em questão e as circunstâncias que exigem a exceção.

Se a solicitação de exceção estiver limitada a uma transação específica, o Proprietário da Política analisará a solicitação, confirmará as circunstâncias descritas pelo solicitante, identificará possíveis alternativas e avaliará o impacto e o risco potencial criado pela exceção. Se, na opinião do Proprietário da Apólice, o risco criado pela exceção for suficientemente limitado ou puder ser adequadamente gerido, a exceção será concedida. O proprietário da apólice documentará os fatos e circunstâncias



considerados na avaliação e aprovação do pedido, incluindo os indivíduos envolvidos na decisão, e reterá a documentação.

Se o pedido de exceção também exigir uma alteração permanente na política ou no processo relacionados com a conformidade, a alteração proposta deve ser apresentada ao Comité de Gestão da Política para revisão e aprovação.

As exceções políticas devem ser reduzidas ao mínimo e não devem comprometer a integridade geral e os objetivos da política em questão. O não cumprimento destes requisitos pode sujeitar os indivíduos envolvidos a medidas disciplinares, até e incluindo a rescisão.

## **7.0 DEVER DE INFORMAR E NÃO RETALIAÇÃO**

Os membros da equipa e terceiros que tomem conhecimento de uma potencial má conduta devem comunicá-la o mais rapidamente possível ao seu supervisor, a um chefe de departamento, aos Recursos Humanos ou ao Gabinete de Ética e Conformidade ([ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com)).

Além dos canais de denúncia acima mencionados, a Stericycle mantém um serviço de denúncias por telefone e internet/web (a "Linha de Ética") que está disponível para membros da equipa e terceiros globalmente e é:

- Ligação gratuita ou disponível sem custos para os membros da equipa que o utilizam;
- Disponível 24 horas por dia, 365 dias por ano;
- Operado por terceiros;
- Disponível nas línguas locais;
- Concebido para garantir que as chamadas não são gravadas e não estão sujeitas à identificação da pessoa que efetua a chamada;
- Concebido para permitir denúncias anónimas quando permitido por lei; e ainda
- Concebido para permitir que um membro da equipa de relatórios verifique o estado/resultado do seu relatório e troque informações de acompanhamento.

Os números de telefone locais da Linha de Ética podem ser encontrados em [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com). As denúncias da Linha de Ética podem ser feitas on-line através de um site seguro em [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com).

Ao denunciar, os membros da equipa e terceiros devem fornecer o máximo de informações e pormenores possível, incluindo, se for caso disso, a identidade (nome e apelido) do(s) alegado(s) infrator(es); os nomes e apelidos das eventuais testemunhas; e quaisquer documentos que possam fundamentar a preocupação ou queixa.

A Stericycle proíbe qualquer forma de retaliação contra um membro da equipa ou terceiro que faça uma denúncia de má conduta de boa fé. Da mesma forma, a Empresa proíbe retaliações contra qualquer membro da equipa ou terceiro que coopere em uma investigação da Empresa.

## **8.0 EXECUÇÃO/DECLARAÇÃO DE CONSEQUÊNCIAS EM CASO DE INCUMPRIMENTO**

O cumprimento desta Política é obrigatório. A Stericycle pode, a seu critério, disciplinar aqueles que não cumprirem esta Política, ou que se envolverem em qualquer ação para dificultar uma investigação ou

auditoria (por exemplo, ocultar ou destruir qualquer informação ou documentação, fornecer respostas falsas ou informações falsas, excluir e-mails ou outros documentos), até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho e possíveis ações legais. A não comunicação adequada de suspeitas de má conduta pode ser uma violação da lei e também pode ser motivo para medidas disciplinares, até e incluindo a rescisão.

## 9.0 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

- Código de Conduta
- Política de Conflitos de Interesses
- Política Anticorrupção
- Política de Viagens e Despesas
- Delegação de Autoridade (DoA)
- Política em matéria de comunicação de informações e inquéritos internos
- Política de Doações de Caridade
- Guia de referência da área de trabalho de presentes, refeições e entretenimento
- Política Global de Relações Governamentais
- Declaração sobre a política de contribuições políticas

## 10.0 HISTÓRICO DE REVISÕES/REVISÕES

Número da revisão	4.0
Data de Emissão Original	Outubro de 2018
Data da última revisão	Outubro de 2023
Data de Entrada em Vigor	Outubro de 2023
Data da próxima revisão	outubro de 2024

Esta Política deve ser revista e aprovada anualmente, a menos que alterações nas leis relevantes ou necessidades de negócios exijam revisão/revisão mais frequente. O Proprietário da Política é responsável pela atualização da Política e pelo gerenciamento das versões anteriores.

## Política de presentes, refeições e entretenimento

### Apêndice A – Diretrizes sobre presentes, refeições e entretenimento

Em muitos países, os presentes desempenham um papel importante no protocolo comercial e nos costumes. Além da Política de Presentes, Refeições e Entretenimento da Stericycle, as diretrizes a seguir podem ajudá-lo a determinar o que, quando e a quem é apropriado fornecer ou aceitar presentes, refeições e entretenimento.

#### Ajuda na identificação de riscos elevados:

Como a Política afirma, é importante identificar Funcionários do Governo e Fornecedores de Alto Risco, pois certas leis, regulamentos e políticas referentes a presentes, refeições e entretenimento se aplicam a eles.

O(s) funcionário(s) do Governo inclui(m) qualquer pessoa que seja(m) a(s):

- Oficial (eleito, nomeado ou de carreira) ou funcionário de qualquer departamento, órgão ou órgão de um governo (federal, estadual, provincial ou local), seja administrativo, legislativo ou judicial, independentemente do posto ou função;
- Pessoa que atue na qualidade de funcionário para ou em nome de um governo ou de qualquer departamento, agência ou órgão de instrumentalidade de um governo (a nível federal, estadual, provincial ou local);
- Diretor ou empregado de uma empresa, organização, empresa ou instrumento de propriedade ou controlado pelo governo (no todo ou em parte);
- Qualquer funcionário ou funcionário de uma entidade contratada para preparar um pedido de proposta ou um convite para licitações, ou para analisar e/ou aceitar propostas para qualquer governo federal, estadual, provincial ou local ou qualquer departamento, agência ou instrumento de um governo;
- Funcionário ou empregado de uma organização internacional pública (por exemplo, ONU, Banco Mundial, UE, OMC, OTAN, Cruz Vermelha, FIFA, Comité Olímpico Internacional);
- Indivíduo que age em nome ou por conta de um governo ou organização internacional, mesmo que não possa ser funcionário desse governo ou organização;
- Qualquer partido político ou funcionário e/ou funcionário de um partido político e/ou candidato a um cargo político; e ainda
- Indivíduo que é considerado um funcionário do governo de acordo com a lei local aplicável.

Fornecedores de Alto Risco (HRV) são Representantes de Terceiros que interagem com agências governamentais, funcionários e/ou funcionários em nome da Stericycle. Podem incluir serviços como:

- Serviços de folha de pagamento ou benefícios privados
- Vendas - consultor/agente/representante
- Serviços de marketing
- Serviços de viagens, conferências ou eventos
- Assistência em concursos públicos ou
- Relações com a União
- Lobbying governamental
- Tratamento de vistos
- Recolha/armazenamento/transporte de resíduos
- Revenda de resíduos
- Tratamento ou eliminação final de

- resíduos
- Regulatório - consultor/especialista/agente/corretor
- Ambiental - consultor/perito/agente/corretor
- Assistência com
- licenças/permissões/inspeções
- Serviços aduaneiros e transfronteiriços
- Qualquer outra função interagindo com agências ou funcionários governamentais

Existem algumas áreas para prestar especial atenção ao considerar dar ou receber presentes, refeições e entretenimento:

- 1) Conflitos de interesse - Considere se a troca comprometerá ou será percebida como comprometendo a capacidade de um indivíduo de tomar uma decisão de negócios justa e objetiva.
- 2) As circunstâncias - Considere as circunstâncias em que um presente, refeição ou entretenimento é oferecido: a natureza, o valor, a frequência e a intenção. Existe uma RFP atual envolvendo o destinatário? Se oferecido para influenciar ou recompensar uma ação ou decisão do destinatário, ou para obter uma vantagem indevida, então o presente, refeição ou entretenimento pode ser visto como um suborno criminal.
- 3) Representantes de Terceiros - Lembre-se de que a Política de Presentes, Refeições e Entretenimento se aplica igualmente aos Representantes de Terceiros da Empresa, bem como aos seus funcionários. Os funcionários devem estar vigilantes em suas relações com Representantes de Terceiros para garantir que a Empresa não esteja financiando, reembolsando ou autorizando (direta ou indiretamente) o fornecimento de presentes, refeições e entretenimento por Representantes de Terceiros aos Parceiros de Negócios da Stericycle em violação dos requisitos desta Política.
- 4) Fornecedores de Alto Risco - Os riscos associados a presentes, refeições e entretenimento são particularmente altos ao interagir com Fornecedores de Alto Risco com base nos negócios que conduzem para a Empresa. Estão a agir em nosso nome e nós estamos a assumir riscos pelas suas ações. Adote uma abordagem conservadora para dar ou aceitar presentes, refeições e entretenimento de/para Fornecedores de Alto Risco, e documente de forma clara e precisa nos livros e registros da Empresa tais trocas.

Geralmente, nenhum presente, refeição ou entretenimento deve ser aceito ou fornecido se comprometer ou for percebido como comprometendo a responsabilidade de um indivíduo de tomar uma decisão de negócios justa e objetiva.

#### **Diretrizes para presentes:**

Todos os presentes acima de \$50 USD precisam ser divulgados no Registro de Presentes, Refeições e Entretenimento. Além das orientações na Política, os exemplos a seguir ajudarão você a determinar se um presente pode ser aceito ou dado e quando riscos maiores podem existir.

Dar e receber aceitável:

- Os alimentos recebidos como presentes, especialmente em épocas de férias, podem ser aceitos, mas devem ser colocados em uma área comum e compartilhados com os membros da equipe.
- Itens promocionais que são insignificantes em valor de mercado, como canetas com logotipo, chapéus, canecas, etc., geralmente são permitidos independentemente do limite individual de US\$ 50 e do limite anual de US\$ 150.
- Os membros da equipe podem aceitar ingressos para eventos culturais ou de entretenimento (por exemplo, evento esportivo, teatro, etc.) de um Parceiro de Negócios acima do limite de US\$ 50, desde que o Parceiro de Negócios também participe e outros requisitos sejam atendidos - esses seriam considerados Entretenimento de Negócios. (Ver Seção Política 5.2)
- Presentes que custem individualmente mais de \$50 USD dados como prêmios para jogos de habilidade ou azar (por exemplo, passeio de golfe "mais próximo do pino"; sorteios de prêmios na porta) são permitidos desde que todos os participantes tenham a mesma oportunidade de ganhar o prêmio.
- Presentes que custem individualmente mais de US\$ 50 oferecidos em uma conferência, cúpula ou evento do setor (por exemplo, sacos de presente para participantes) são permitidos desde que estejam disponíveis para todos os participantes e não sejam luxuosos ou excessivos.
- Os membros da equipe que desejam solicitar um Presente de um Parceiro de Negócios em nome de uma organização de caridade ou sem fins lucrativos devem primeiro buscar a aprovação da OEC e do Comitê de Doações de Caridade.

#### Áreas a ter cuidado:

- Os presentes devem ser apropriados para a ocasião de acordo com os padrões e costumes locais, e não devem ser (ou parecer ser) luxuosos ou excessivos em valor ou quantidade.
- Os membros da equipa não devem solicitar ou solicitar Presentes (incluindo serviços) a qualquer Parceiro de Negócios para si próprios ou para outros, incluindo membros da família ou amigos.
- Os membros da equipe não devem solicitar gorjetas ou gratificações por serviços prestados como parte de suas funções com a empresa.

#### Obtenção de pré-aprovações para presentes, refeições ou entretenimento de/para funcionários do governo

Planeie com antecedência. O Escritório de Ética e Conformidade e o Gerente Nacional devem pré-aprovar por escrito qualquer presente, refeição ou entretenimento a ser dado ou recebido de um funcionário do governo. Deixe tempo para examinar a situação com as principais partes interessadas através do Processo de Pré-Aprovação descrito na Seção 5.4 da Política.

#### Resumo dos critérios a serem aplicados ao fornecer presentes, refeições e entretenimento

Avisos legais	Objetivo Empresaria	Aprovaçã	Razoável e habitual	Aparência	Solicitação	Destinatári
Deve ser legal sob todas as leis aplicáveis, incluindo a	Deve servir um propósito comercial demonstrável	O Gestor do Doador deve estar alinhado	Devem ser razoáveis, proporcionadas (ou seja, não indevidamente	Não deve criar a aparência de impropriedade ou sentido de obrigação e	Os membros da equipe não devem solicitar presentes ou	Limita-se apenas às pessoas diretamente envolvidas no

FCPA e outras leis anticorrupção locais		Aprovação OEC necessária se o valor do presente exceder \$50 USD (ou mais de \$150 USD em um ano civil)  Pré-aprovação OEC necessária para qualquer gasto com um funcionário do governo*	generosas) e habituais (incluindo a consideração de vários presentes, refeições ou entretenimento o que envolvam o mesmo destinatário)	não é inadequado em relação ao calendário de qualquer decisão comercial (por exemplo, adjudicação de contrato ou concurso)  A divulgação pública do presente, refeição ou entretenimento não constrangeria a Empresa	entertainmento de negócios	negócio em causa
---	--	--	--	--	----------------------------	------------------

\* Refrescos e refeições de baixo valor, como chá, café ou lanches, que são fornecidos aos funcionários do governo em nossas instalações (por exemplo, durante uma inspeção ou visita de auditoria) e não são frequentes, não exigem pré-aprovação pelo Escritório de Ética e Conformidade, mas devem ser divulgados ao OEC.