

## POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES

### 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 é estabelecer diretrizes para identificar, discutir e resolver conflitos de interesse reais, potenciais e percebidos de todos os membros da equipe da Stericycle, Inc.

### 2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todos os diretores, diretores e funcionários, seja em tempo integral ou parcial, permanentes ou temporários (coletivamente, "Membros da Equipe") da Stericycle, Inc., e suas subsidiárias e afiliadas (coletivamente, "Stericycle" ou "Empresa"). A Stericycle espera que indivíduos afiliados a qualquer entidade que não seja uma Entidade Controlada, incluindo candidatos a emprego e contratados, cumpram esta política e usarão seus melhores esforços para comunicar essa expectativa a esses indivíduos.

Todos os Membros da Equipe são responsáveis pela leitura, compreensão e cumprimento desta política.

Em determinadas circunstâncias, a Stericycle adotou medidas mais restritivas do que o exigido por lei devido ao seu compromisso com os valores da Stericycle e à sua reputação comercial em todo o mundo. As entidades Stericycle individuais podem optar por adotar regras ou diretrizes mais restritivas para conflitos de interesse, 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, entretenimento e hospitalidade dados a/recebidos de Parceiros Comerciais ou outros terceiros em determinadas configurações de negócios para melhorar as relações comerciais legítimas e/ou promover seus interesses comerciais mútuos. Para mais informações sobre presentes, refeições e entretenimento, consulte a Política de Presentes, Refeições e Entretenimento.  |
| <b>Parceiro de Negócios</b>                  | Inclui fornecedores, clientes e representantes terceirizados da Stericycle.   |
| <b>Relações Pessoais Estreitas</b>           | Para os fins desta política, as Relações Pessoais Estreitas incluem: <ul style="list-style-type: none"><li>• relações românticas, sexuais e de namoro, e</li><li>• Membros da equipe que são parentes por sangue, casamento ou ação legal, exemplos incluem cônjuge, mãe, pai, filho, filha, irmã, irmão, sogra, sogro, cunhada, cunhado, genro, nora, padrasto, enteado, tia, tio, sobrinho, sobrinha, avô, neto ou primo. O termo também inclui parceiros domésticos (uma pessoa com quem a vida do membro da</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>equipe é interdependente e que compartilha uma residência comum) e, uma filha ou filho do parceiro doméstico de um membro da equipe, e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• todas as outras relações semelhantes.</li> </ul>   |
| <b>Conflito de interesses ou "COI"</b>    | Um COI surge quando atividades ou relacionamentos pessoais, sociais, financeiros ou políticos interferem (ou parecem interferir, ou têm o potencial de interferir) com a objetividade, julgamento e lealdade de alguém ao agir em nome da Stericycle.   |
| <b>Revisor de COI</b>                     | Refere-se ao membro do Escritório de Ética e Conformidade ou Parceiro de Negócios de Recursos Humanos (HRBP) que analisa uma divulgação de COI.   |
| <b>Entidades controladas</b>              | 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. |
| <b>Cliente</b>                            | 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.  |
| <b>Interesse financeiro significativo</b> | Qualquer participação financeira superior a 1% (um por cento) do valor das ações de uma empresa de capital aberto; ou superior a USD \$25.000 (ou equivalente em moeda local) ou 50% de participação numa empresa/negócio privado.  |
| <b>Representantes de terceiros</b>        | Qualquer não-funcionário ou parte externa, independentemente do título, que (i) forneça bens ou serviços à Stericycle; (ii) representa Stericycle; (iii) aja com discrição em nome da Stericycle; ou (iv) atue em conjunto com a Stericycle.  |

#### 4.0 PROPRIEDADE

O Office of Ethics and Compliance (OEC) é o proprietário desta política. Perguntas sobre esta política ou em relação a um potencial conflito de interesses podem ser direcionadas à OEC em [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com).

#### 5.0 ANTECEDENTES/REQUISITOS

Um conflito de interesses surge quando atividades ou relacionamentos pessoais, sociais, financeiros ou políticos interferem (ou parecem interferir, ou têm o potencial de interferir) com a objetividade, julgamento e lealdade de alguém ao agir em nome da Stericycle. Um COI, ou mesmo a aparência de um, pode minar a confiança que os colegas de equipe, parceiros de negócios e o lugar público no Stericycle.

O objetivo desta política é ajudar os Membros da Equipa a identificar e lidar com situações que possam dar origem a potenciais COIs ou ao aparecimento de conflitos.

## 6.0 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

| Funções  | Competências  |
|--|---|
| Membros da Equipa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar prontamente todos os COIs reais e potenciais               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Funcionários</i> - <a href="#">Formulário de Divulgação de COI</a></li> <li>○ <i>Candidatos a emprego</i> - Formulário de COI do candidato via SuccessFactors Onboarding Module (América do Norte) ou via equipe de recrutamento de RH (Portugal)</li> </ul> </li> <li>• Divulgar qualquer alteração a uma situação ou atividade divulgada anteriormente através do Formulário de Divulgação de COI;</li> <li>• Cooperar e assistir na revisão e resolução de quaisquer COIs; e ainda</li> <li>• Cumprir todas as diretivas acordadas para gerenciar e mitigar COIs. Se não conseguirem cumprir, os Membros da Equipa devem contactar imediatamente o Revisor do COI para obter as orientações adequadas.</li> </ul> |
| Gestores   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar e gerir todos os COIs divulgados pelos Membros da Equipa ou Candidatos a Emprego com o apoio e orientação do Revisor de COI;</li> <li>• Auxiliar na determinação de medidas para mitigar riscos apresentados por COIs reais ou potenciais;</li> <li>• Comunicar as decisões de COI e as medidas de mitigação aos Membros da Equipa ou Candidatos a Emprego aplicáveis; e ainda</li> <li>• Garantir a implementação e conformidade com quaisquer diretivas acordadas para gerenciar e mitigar COIs.</li> </ul>  |
| Revisor de COI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rever, investigar e avaliar os riscos decorrentes das divulgações de COI feitas pelos Membros da Equipa e pelos Candidatos a Emprego;</li> <li>• Documentar planos de investigação, avaliação de riscos e mitigação, se for caso disso;</li> <li>• Gerentes de suporte com o seguinte:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificação, revisão e gestão de COI</li> <li>○ Implementação de um plano de mitigação</li> <li>○ Comunicação do plano de mitigação ao membro da equipa</li> </ul> </li> </ul>   |
| Coordenadores da Equipa de Onboarding/Equipa de Recrutamento de RH | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir que o Formulário de COI do Candidato seja preenchido pelos Candidatos a Emprego;</li> <li>• Entrar em contato com o Revisor de COI aplicável para revisar quaisquer divulgações de COI;</li> <li>• No caso de COI de um Candidato a Emprego, comunicar a decisão e o plano de mitigação (conforme aplicável) ao Candidato a Emprego               <ul style="list-style-type: none"> <li>- antes do envio do contrato de trabalho (Portugal) e após a carta de oferta/New Employee Step (América do Norte); e ainda</li> </ul> </li> <li>• Carregue o Formulário de COI do Candidato, a decisão e qualquer documentação de apoio no arquivo do funcionário em SuccessFactors</li> </ul>   |

Para cumprir as responsabilidades descritas nesta política, os Membros da Equipa têm a obrigação contínua de:

1. Use seu melhor julgamento ético para reconhecer e identificar situações e circunstâncias que podem ser um COI. Considerar as circunstâncias (por exemplo, emprego externo/relações pessoais/investimentos financeiros) que podem influenciar as decisões dos Membros da Equipa e como seriam percebidos pelos outros – tanto dentro como fora da Empresa, incluindo Clientes, acionistas, meios de comunicação social e comunidade;
2. Evite qualquer conduta, situação ou circunstância em que um COI real ou percebido possa ocorrer. Se não tiver certeza se existe um COI, levante-o com um gerente/supervisor imediatamente e entre em contato com o OEC ou Recursos Humanos (RH);
3. Divulgar prontamente ao seu gestor, Parceiro de Negócios de RH e no Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses qualquer conduta, situação ou circunstância que possa ser um COI;
  - a. Se os Membros da Equipa já estiverem envolvidos numa atividade que dê origem a um COI, limite imediatamente a comunicação com quaisquer pessoas associadas envolvidas no conflito até receber nova orientação da OEC ou do RH;
  - b. Antes de se envolver em uma nova atividade que dê origem a um COI, divulgue-o imediatamente no Formulário de Divulgação do COI e obtenha aprovação por escrito, se necessário;
4. Atualizar divulgações anteriores de COI usando o Formulário de Divulgação de COI em tempo hábil com informações completas e precisas para garantir que elas sempre reflitam o status mais atualizado durante todo o curso de emprego na Stericycle;
5. Responder oportuna e com precisão às campanhas trimestrais de divulgação de COI da Stericycle;
6. Cooperar e assistir na revisão e resolução de quaisquer COIs; e ainda
7. Cumprir todas as diretivas acordadas para gerenciar e mitigar COIs. Se não puderem fazê-lo, os Membros da Equipa devem contactar imediatamente a OEC ou o RH para obter as orientações adequadas.

## 7.0 TIPOS DE CONFLITOS DE INTERESSES

É impossível descrever todos os potenciais países de origem ou enumerar todas as situações que podem dar origem a um país de origem. Um fator comum em todos os COIs é uma potencial divisão de lealdade, ou divisão percebida de lealdade, entre os interesses de Stericycle e os interesses pessoais.

Para determinar se existe um COI, considere as seguintes circunstâncias em que os interesses pessoais dos Membros da Equipa podem influenciar o seu julgamento profissional, levantar preocupações sobre responsabilidade e confidencialidade, comprometer o seu desempenho ou levar a distrações no local de trabalho. Esta seção lista os tipos mais comuns de COIs.

### 7.1 Relações Pessoais

A Stericycle reconhece que os Membros da Equipa podem ter uma Relação Pessoal Estreita também a trabalhar para a Stericycle. Estas situações serão geridas de forma consistente com a Política de

Relacionamento no Manual do Membro da Equipe Stericycle, conforme aplicável em cada local da Stericycle, e com os seguintes requisitos:

Os Membros da Equipe não devem participar ou tentar influenciar qualquer decisão ou negócio relacionado com o Stericycle que possa beneficiar, ou pareça beneficiar, a si próprios ou a uma Relação Pessoal Próxima. Isso inclui qualquer decisão de contratar uma Relação Pessoal Próxima, ou qualquer decisão de contratar, envolver, reter, supervisionar ou pagar uma empresa na qual os Membros da Equipe ou suas Relações Pessoais Próximas trabalhem ou tenham um Interesse Financeiro Significativo.

Os Membros da Equipe podem encaminhar Relações Pessoais Próximas para vagas de emprego abertas na Stericycle, mas não estão autorizados a participar de decisões de contratação ou remuneração relacionadas a eles.

Os Membros da Equipe devem revelar como COI se tiverem uma Relação Pessoal Próxima que:

- está atualmente empregado na Stericycle;
- nos últimos 24 meses tenha atuado como (ou trabalhado/prestado serviços para) um contratante, trabalhador contingente, consultor, fornecedor, fornecedor, cliente ou concorrente da Stericycle; quer
- nos últimos 24 meses tenha exercido qualquer função como funcionário/funcionário público (eleito ou nomeado), ou que tenha trabalhado para qualquer entidade detida ou controlada pelo Estado.

## 7.2 Interesses financeiros

Os Membros da Equipe devem estar livres de conflitos financeiros ao representar a Stericycle em negociações, fazer recomendações com relação a negociações comerciais ou de qualquer outra forma lidar com Parceiros de Negócios ou concorrentes em nome da Stericycle. Por favor, note que os interesses financeiros em fundos mútuos e de índice negociados publicamente, e valores mobiliários semelhantes, quando o Membro da Equipe não tem voz sobre quais investimentos estão incluídos, não apresentam COIs.

Os Membros da Equipe devem divulgar as seguintes circunstâncias, que não são permitidas sem a aprovação por escrito da OEC:

- qualquer interesse financeiro em um negócio ou entidade que possa influenciar ou parecer influenciar sua lealdade e/ou julgamento em nome da Stericycle.
- se eles ou uma Relação Pessoal Próxima tiverem qualquer Interesse Financeiro Significativo em um Parceiro de Negócios ou concorrente da Stericycle (atual ou prospectivo).
- se eles ou uma Relação Pessoal Próxima tomarem para si (ou planejarem tomar) uma oportunidade de negócio/investimento existente ou potencial que pertença à Stericycle, ou que seja descoberta ou disponibilizada a eles através de sua posição na Stericycle. Isso inclui direcionar qualquer oportunidade para um negócio ou entidade na qual eles ou suas Relações Pessoais Estreitas estejam envolvidos ou associados.

## 7.3 Compromissos Externos

### Emprego Externo & Serviços de Consultoria

Os serviços externos de emprego e consultoria do Membro da Equipe não devem competir ou refletir negativamente na Stericycle ou envolver o uso ou divulgação de informações confidenciais da Stericycle.

Para garantir que os Membros da Equipe possam cumprir suas responsabilidades na Stericycle e não se distrair com obrigações e interesses pessoais, a Stericycle deve estar ciente de empregos remunerados externos e/ou serviços de consultoria.

Os Membros da Equipe devem divulgar como potencial COI se:

- receber rendimentos de um emprego (a tempo inteiro/a tempo parcial) fora do Stericycle;
- ter atuado como (ou trabalhado/prestado serviços para) um contratante, consultor, fornecedor, fornecedor, cliente ou concorrente da Stericycle nos últimos 24 meses;
- estejam envolvidos em qualquer emprego externo ou serviços de consultoria relacionados com a missão comercial da Stericycle e linhas de negócio existentes;
- utilizar os recursos da Stericycle no seu emprego externo; por exemplo, tempo de trabalho, computadores, impressoras, telefone, material de escritório, equipamento das instalações, veículos; quer
- discutir a Stericycle ou o seu negócio como parte do seu emprego externo.

A menos que aprovado por escrito pela OEC, os Membros da Equipe não estão autorizados a aceitar pagamento de qualquer forma de outra entidade pelo trabalho que realizam para a Stericycle, ou a aceitar pessoalmente taxas de localizador, taxas de referência ou outros incentivos de empresas para as quais tenham encaminhado negócios em nome da Stericycle.

### Serviço de Diretoria

Em determinadas circunstâncias, fazer parte de um conselho de administração pode ser um COI. Os membros da equipe devem divulgar sua participação em qualquer conselho para que a OEC possa abordar um potencial COI.

Os Membros da Equipe não podem servir como membros do conselho de administração de um concorrente ou empresa da Stericycle que se possa razoavelmente esperar que se torne um concorrente da Stericycle.

Os seguintes tipos de participação no conselho de administração (atual ou prospectiva) devem ser divulgados e aprovados da seguinte forma:

- A participação dos diretores da Stericycle em outro conselho deve ser aprovada pelo Comitê de Nomeação e Governança do Conselho de Administração da Stericycle, com o conselho de nosso Conselho Geral.
- A participação de um membro da Equipe de Liderança Executiva no conselho de qualquer **empresa comercial ou organização com fins lucrativos** deve ser analisada e aprovada previamente e por escrito pelo Conselho Geral
- A participação de todos os outros Membros da Equipe no conselho de qualquer **empresa comercial ou organização com fins lucrativos** deve ser analisada e aprovada previamente e por escrito pela OEC.
- Geralmente, a participação dos Membros da Equipe no conselho **de uma organização sem fins lucrativos ou sem fins lucrativos, ou organização comercial/profissional** (por exemplo, associação comercial, associação de proprietários, clube esportivo juvenil ou uma organização

religiosa, educacional ou cultural) é permitida e não requer divulgação ou aprovação pela Empresa. No entanto, esse serviço de administração deve ser aprovado previamente e por escrito pela OEC, se:

- Os membros da equipe representarão a Stericycle no conselho;
  - a organização recebe financiamento ou empréstimos da Stericycle;
  - o serviço de bordo exigirá ou implicará o uso de quaisquer recursos da Stericycle (por exemplo, propriedade ou locação, recursos de TI, serviços, suprimentos, etc.);
  - o serviço de diretoria exigirá a divulgação de informações confidenciais, relacionamentos ou propriedade intelectual da Stericycle;
  - o serviço de diretoria tem o potencial de afetar negativamente o desempenho do trabalho do membro da equipe na Stericycle; quer
  - o serviço do conselho cria uma percepção de que o membro da equipe pode sacrificar o interesse comercial da Stericycle para ganho pessoal.
- A participação dos Membros da Família Imediata dos Membros da Equipe em um conselho de administração de um Parceiro de Negócios da Stericycle, concorrente ou qualquer organização que receba financiamento ou empréstimos da Stericycle deve ser divulgada e revisada pela OEC.

### Serviço Público

Os Membros da Equipe devem divulgar à OEC se eles ou um Membro da Família Imediata servem (ou serviram nos últimos 24 meses) como funcionários públicos ou funcionários, eleitos ou nomeados, em qualquer governo nacional, estadual, provincial, regional ou local. Isso inclui qualquer departamento governamental, ministério, agência, autoridade, comissão, legislatura ou conselho, ou outro órgão de propriedade pública ou controlado (como um conselho de escola ou biblioteca).

O exercício das funções de funcionário ou funcionário público pode dar origem a um COI se:

- o governo ou entidade pública atualmente é (ou provavelmente se tornará) um Parceiro de Negócios da Stericycle;
- o governo ou entidade pública regula ou tributa os negócios da Stericycle, direta ou indiretamente;
- a posição envolve a revisão ou tratamento de assuntos relacionados ao Stericycle, incluindo, mas não limitado a, aprovação de permissões e licenças Stericycle;
- a posição tem o potencial de afetar negativamente o desempenho do trabalho do membro da equipe na Stericycle.

### **7.4 Presentes, refeições e entretenimento**

Presentes, refeições, entretenimento e hospitalidade, recebidos de ou dados a Parceiros de Negócios e outros terceiros podem criar um COI. Se um presente, refeição ou entretenimento é apropriado ou cria um COI dependerá das circunstâncias. Os Membros da Equipe devem seguir a Política de Presentes, Refeições e Entretenimento, a *Política de Viagens e Despesas (e respectivas adendas)* e a *Política Anticorrupção, conforme aplicável*.

Como já foi referido, é impossível descrever todos os potenciais países de origem ou enumerar todas as situações que podem dar origem a um país de origem. A Stericycle confia nos membros da sua equipa



para manter os mais elevados padrões de integridade e procurar aconselhamento quando necessário. Qualquer COI potencial ou percebido não descrito acima deve ser tratado de acordo com os requisitos da Seção 5 acima.

## 8.0 PROCESSO DE DIVULGAÇÃO E REVISÃO

Os Membros da Equipe devem divulgar ou atualizar um COI em tempo hábil usando o Formulário de Gerenciamento de COI fornecido pela Stericycle, disponível [aqui](#). As divulgações devem ser completas, precisas e refletir o status ou as circunstâncias mais atualizadas. Esta obrigação de divulgação continua durante todo o seu emprego com a Stericycle e durante as campanhas de divulgação de COI iniciadas pela Stericycle.

Os Membros da Equipe sem acesso a um dispositivo informático fornecido pela empresa (por exemplo, computador, tablet, smartphone) podem divulgar um COI através da Internet em [stericycle.ethicspoint.com](http://stericycle.ethicspoint.com) ou ao seu respectivo gestor/supervisor, que deve apoiar os Membros da Equipe a introduzir o COI no Formulário de Gestão do COI.

A OEC, Recursos Humanos (RH) ou Departamento Jurídico (conforme aplicável) investigará e abordará os COIs para que os riscos para a Stericycle sejam adequadamente gerenciados e os interesses pessoais dos Membros da Equipe sejam protegidos na medida do possível. A investigação, a análise de risco e o plano de mitigação, se houver, serão documentados e mantidos.

- Os gerentes de stericycle são responsáveis por trabalhar com o OEC e RH para avaliar situações relatadas a eles que possam criar COIs (ou o aparecimento de um COI), desenvolver soluções para resolvê-las e garantir que as soluções sejam executadas.
- Os membros da equipe devem cooperar e ajudar, conforme necessário, na resolução de quaisquer COIs reais, potenciais ou aparentes.

## 9.0 CONFLITOS DE INTERESSES E MUDANÇAS DE EMPREGO

Quando o cargo, grau ou escopo **do trabalho** de um membro da equipe muda por qualquer motivo (por exemplo, promoção, consolidação de funções, mudança nas responsabilidades do trabalho, etc.) isso pode dar origem a conflitos de interesse imprevistos. Para lidar com esse risco em relação a promoções, mudança de título ou mudanças de grau, o RH e o OEC devem revisar e eliminar quaisquer conflitos novos ou divulgados anteriormente antes de aprovar a mudança de emprego.

Para facilitar essa revisão, o OEC fornecerá ao RH um relatório mensal de divulgações de conflitos de interesse. O RH usará o relatório para identificar por meio de uma "bandeira de COI" em **Success Factors** os membros da equipe com divulgações existentes. Antes de aprovar o fluxo de trabalho de mudança, o RH deve revisar o perfil de **Success Factors** do membro da equipe. Se o membro da equipe for sinalizado como tendo relatado um conflito potencial, o RH deve revisar a divulgação e a documentação relacionada e consultar o OEC para determinar se a mudança de trabalho criará um conflito de interesses. Se for criado um conflito, a mudança de emprego não será aprovada a menos que sejam identificadas e documentadas medidas de mitigação adequadas.

Para lidar com o risco decorrente de mudanças informais de função, como um **comercial** obter novos territórios de vendas, os membros da equipe são obrigados a divulgar quaisquer potenciais conflitos de interesse criados por uma mudança de emprego informal. Se houver uma divulgação, o RH e o OEC abordarão qualquer potencial conflito de interesses, consistente com o acima. Os gerentes de pessoas da Stericycle com membros da equipe que interagem com clientes ou entidades governamentais serão



responsáveis por lembrar os membros da equipa desse requisito e trabalhar com RH e OEC para resolver quaisquer divulgações.

## 10.0 EXCEÇÕES

Os pedidos de exceções à política e aos procedimentos em matéria de conflitos de interesses devem ser devidamente documentados e apresentados ao OEC antes da ocorrência da transação em causa. A documentação deve identificar o requisito específico da apólice em questão e as circunstâncias que exigem a exceção.

Se o pedido de exceção estiver limitado a uma transação específica, o OEC analisará o pedido, confirmará as circunstâncias descritas pelo requerente, identificará potenciais alternativas e avaliará o impacto e o risco potencial criado pela exceção. Se, na opinião da OEC, o risco criado pela exceção for suficientemente limitado ou puder ser adequadamente gerido, a exceção será concedida. A OEC documentará os factos e circunstâncias considerados na avaliação e aprovação do pedido, incluindo as pessoas envolvidas na decisão, e conservará 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.

## 10.0 EXECUÇÃO

Os Membros da Equipa são individualmente responsáveis pela divulgação de qualquer conduta, situação ou circunstância que possa ser um COI. Os gerentes de Stericycle devem garantir que os Membros da Equipa em sua organização compreendam e adiram a esta Política, incluindo seus requisitos de divulgação, e concluem qualquer treinamento relacionado.

### 10.1 Incumprimento

O cumprimento desta política é obrigatório. O não cumprimento pode resultar em ações disciplinares até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho, quando permitido pela lei aplicável.

Exemplos de incumprimentos incluem:

- falha em divulgar prontamente um COI que existia antes do emprego na Stericycle ou que surge durante o curso do emprego na Stericycle;
- apresentar uma divulgação incompleta, imprecisa ou enganosa;
- falha em comunicar quaisquer alterações a um COI já divulgado; quer
- incumprimento de uma condição ou resolução desenvolvida para fazer face a um COI.

### 10.2 Dever de Comunicar e Sem 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 equipe e terceiros globalmente e é:

- Ligação gratuita ou disponível sem custos para os membros da equipe 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.

## 11.0 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

- Código de Conduta
- Política de presentes, refeições e entretenimento
- Política Anticorrupção
- Política de Viagens e Despesas
- Manual do Membro da Equipa Stericycle

## 12.0 HISTÓRICO DE REVISÕES/REVISÕES

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| Número da revisão        | 3.1             |
| Data de Emissão Original | Outubro de 2018 |
| Data de Entrada em Vigor | Abril de 2024   |
| Data da última revisão   | Abril de 2024   |
| Data da próxima revisão  | Abril de 2026   |

Esta Política deve ser revista e aprovada bianualmente, a menos que alterações nas leis relevantes ou necessidades comerciais exijam revisão/revisão mais frequente. As revisões avaliarão a eficácia desta política e proporão melhorias, conforme necessário. A OEC é responsável pela atualização da Política e pela gestão das versões anteriores.