

RICHTLINIEN FÜR GESCHENKE, MAHLZEITEN UND UNTERHALTUNG

RICHTLINIEN FÜR DIE ANNAHME ODER BEREITSTELLUNG VON GESCHÄFTSGESCHENKEN, MAHLZEITEN UND BEWIRTUNGEN

1.0 ZWECK

Stericycle, Inc. verpflichtet sich zu den höchsten Standards der Integrität in unseren Geschäftspraktiken und zur Einhaltung der Gesetze bei der Durchführung seiner Geschäftstätigkeit weltweit, wie im Verhaltenskodex festgelegt. Der Zweck dieser Ethik- und Compliance-Richtlinie besteht darin, Richtlinien für die Annahme oder Bereitstellung von Werbegeschenken, Mahlzeiten und Unterhaltung festzulegen.

2.0 UMFANG

Diese Richtlinie gilt für alle Teammitglieder und Vorstandsmitglieder von Stericycle, Inc. und seinen kontrollierten Unternehmen, Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen (zusammen "Stericycle") und Stericycle-Geschäftspartnern. Für Unternehmen, an denen Stericycle keine Mehrheitsbeteiligung hält, wird sich Stericycle nach besten Kräften bemühen, diese Richtlinie oder eine im Wesentlichen ähnliche Richtlinie und damit verbundene Verfahren umzusetzen.

Diese Richtlinie gilt NICHT für Geschenke oder Unterhaltungen, die Stericycle Teammitgliedern zur Verfügung stellt, oder für persönliche Geschenke, die von einem Teammitglied an ein anderes bereitgestellt und aus seinen eigenen Mitteln bezahlt werden, die in keinem Zusammenhang mit ihrer Leistung oder Rolle im Unternehmen stehen (z. B. ein persönliches Geschenk von einem Teammitglied an ein anderes). Es gilt auch NICHT für Reisen, Mahlzeiten und damit verbundene Ausgaben, die Teammitgliedern im Zusammenhang mit notwendigen und autorisierten Unternehmensgeschäften entstehen. Solche Ausgaben unterliegen der Reise- und Spesenrichtlinie.

Die Mitglieder des Stericycle-Teams sind dafür verantwortlich, diese Richtlinie zu lesen, zu verstehen und einzuhalten.

Einzelne Stericycle-Unternehmen können sich dafür entscheiden, restriktivere Regeln oder Richtlinien für Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung einzuführen, müssen jedoch mindestens diese Richtlinie befolgen. Darüber hinaus gilt, dass in Fällen, in denen das örtliche Recht strengere Einschränkungen auferlegt, als in dieser Richtlinie vorgeschrieben ist, das örtliche Recht Vorrang hat und befolgt werden muss.

3.0 DEFINITIONEN

Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung	Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung, die zwischen Stericycle-Teammitgliedern und Geschäftspartnern oder anderen Dritten ausgetauscht
---	---

	werden, um legitime Geschäftsbeziehungen zu verbessern und/oder unsere gemeinsamen Geschäftsinteressen zu fördern.
Geschäftspartner	Dazu gehören Anbieter, Lieferanten, Kunden und Vertreter von Stericycle.
Beherrschtes Unternehmen	Jedes Unternehmen, an dem Stericycle, Inc. direkt oder indirekt eine Beteiligung von mehr als 50 % hält, mehr als 50 % der Gewinne (oder Kapital oder wirtschaftliche Anteile) verdient oder mehr als 50 % der Sitze im Vorstand oder einem anderen Leitungsgremium hält; oder ein Unternehmen, an dem Stericycle eine andere Art von Kontrollbefugnis hat, wie z. B. eine goldene Aktie.
Kunde	Dazu gehören alle aktuellen oder potenziellen Stericycle-Kunden sowie alle Personen, die Eigentümer, Aktionäre, Mitarbeiter, Direktoren, leitende Angestellte oder Vertreter eines aktuellen oder potenziellen Stericycle-Kunden sind.
Geschenk	Alles, was dem Empfänger von Wert gegeben wird, in der Regel in Form eines materiellen Gegenstandes, aber auch Dienstleistungen oder sogar Rabatte auf Produkte und Dienstleistungen, die der Allgemeinheit nicht zur Verfügung stehen, entweder gegeben oder erhalten, ohne tatsächliche oder erwartete Vergütung oder angemessene Gegenleistung.
Regierungsbeamte(n)	<p>Umfasst jeden, der ein (n) ist: Agent, Vertreter, Beamter, Beamter, Offizier, Direktor oder Angestellter einer Regierung oder einer Abteilung, Agentur oder eines Instruments davon (einschließlich, aber nicht beschränkt auf einen leitenden Angestellten, Direktor oder Angestellten einer staatseigenen, betriebenen oder kontrollierten Einrichtung, z. B. eines Krankenhauses, der NATO, einer Universität) oder einer öffentlichen internationalen Organisation oder eine Person, die in offizieller Eigenschaft für oder im Namen einer solchen Regierung handelt, Abteilung, Agentur, Institution oder öffentliche internationale Organisation. Einschließlich aller Kandidaten für ein politisches Amt.</p> <p>Es ist wichtig zu beachten, dass der Begriff "Regierungsbeamter" in dieser Richtlinie weit gefasst ist und nicht nur gewählte und ernannte Regierungsbeamte umfasst, sondern auch Mitarbeiter, Dritte und/oder Auftragnehmer von staatseigenen oder staatlich kontrollierten Einrichtungen, die in gewerblicher Eigenschaft handeln (z. B. Kreditorenbuchhalter in einem staatlichen Krankenhaus, Lehrer an einer staatlichen Universität). In Anhang A finden Sie weitere Beispiele für Regierungsbeamte.</p>
Anbieter mit hohem Risiko ("HRV")	Jeder Vertreter Dritter, der sich in staatlichem Besitz befindet oder im Namen von Stericycle mit einer Regierungsbehörde oder Regierungsbeamten interagiert (z. B.

	Berater, Logistikdienstleister, Verkaufs- oder Zollagenten). Weitere Beispiele finden Sie in Anhang A.
Bewirtungskosten	Zahlungen für oder im Zusammenhang mit Reisen, Unterkünften, Mahlzeiten oder Unterhaltungen im Namen eines Geschäftspartners.
Vertreter eines Drittanbieters	Jeder Nicht-Mitarbeiter oder Außenstehende, unabhängig von ihrem Titel, der (i) Waren oder Dienstleistungen für das Unternehmen bereitstellt; (ii) das Unternehmen vertritt; (iii) im Namen des Unternehmens nach eigenem Ermessen handelt; oder (iv) gemeinsam mit dem Unternehmen handelt. Abhängig von den Dienstleistungen, die von einem externen Vertreter erbracht werden, kann das Unternehmen als Anbieter mit hohem Risiko im Sinne der obigen Definition eingestuft werden.

4.0 EIGENTUM/VERANTWORTLICHKEITEN

Das Office of Ethics & Compliance (OEC) ist für diese Richtlinie verantwortlich. Fragen zur Richtlinie können an das OEC unter ethicsandcompliance@stericycle.com gerichtet werden.

5.0 ANFORDERUNGEN

Der Austausch von Geschenken, Mahlzeiten und Unterhaltung ist im Allgemeinen ein geeigneter Weg, um Geschäftsbeziehungen aufzubauen und zu stärken. Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtung können jedoch erhebliche ethische und rechtliche Risiken sowohl für das Stericycle als auch für einzelne Teammitglieder darstellen, wenn es um behördliche Vorschriften und Antikorruptionsgesetze geht. Besondere Vorsicht ist geboten, wenn Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung mit Hochrisikoverkäufern und Regierungsbeamten ausgetauscht werden.

Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtungen können einen Interessenkonflikt zwischen den persönlichen Interessen des Teammitglieds und denen des Unternehmens verursachen oder zu schaffen scheinen. Geschenke, Mahlzeiten oder Unterhaltungen sollten nicht ausgetauscht werden, wenn dies die Verantwortung eines Teammitglieds, faire und objektive Geschäftsentscheidungen im Namen von Stericycle zu treffen, beeinträchtigt oder als solche wahrgenommen wird.

Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtungen sollten offen und transparent ausgetauscht werden, zu einem angemessenen Zeitpunkt und an einem Ort, der den Umständen angemessen ist, und sollten nicht den Anschein von Unangemessenheit oder ein Gefühl der Verpflichtung oder Erwartung erwecken.

Teammitglieder dürfen keine Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung zu ihrem persönlichen Vorteil anfordern. Teammitglieder, die im Namen einer gemeinnützigen oder gemeinnützigen Organisation ein Geschenk von einem Geschäftspartner anfordern möchten, müssen zunächst die Vorabgenehmigung des OEC und des VP ESG einholen. (Weitere Informationen zu Spenden finden Sie in der Spendenrichtlinie für wohltätige Zwecke von Stericycle.)

Teammitglieder, die Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtungen austauschen oder genehmigen, müssen auch den Verhaltenskodex von Stericycle, die Richtlinie zu Interessenkonflikten, die Antikorruptionsrichtlinie, die Richtlinie zu Regierungsbeziehungen und die Reise- und Spesenrichtlinie sowie die folgenden Anforderungen einhalten.

Alle Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltungen, die die Wertgrenzen überschreiten, müssen über das [Geschenke- und Unterhaltungsregister offengelegt werden](#), das im OEC-Bereich von The Loop verfügbar ist. Ob ein Geschenk, eine Mahlzeit oder eine Bewirtung genehmigt wird, hängt oft von den konkreten Umständen ab und muss von Fall zu Fall geprüft werden. Umstände im Zusammenhang mit Geschenken, Mahlzeiten und Bewirtungen, die nicht in dieser Richtlinie enthalten sind, sollten mit dem Office of Ethics and Compliance (OEC) unter ethicsandcompliance@stericycle.com [besprochen werden](#), bevor Maßnahmen ergriffen werden.

5.1 Werbegeschenke

Wertlimits. Teammitglieder können ohne Genehmigung des OEC Geschenke im Wert von bis zu 50 USD (oder dem Gegenwert in der Landeswährung) an oder von Geschäftspartnern geben oder annehmen. Die Summe aller Geschenke, die in einem Kalenderjahr mit einem Geschäftspartner ausgetauscht werden, darf 150 USD (oder den Gegenwert in der Landeswährung) nicht überschreiten. Dieses Limit von 150 \$ wird auf der Grundlage von Spenden an/von dem Geschäftspartner als Ganzes und nicht auf jeder einzelnen Person des Unternehmens oder der Organisation berechnet. Kein Mitglied des Stericycle-Teams darf irgendeine Art von Vereinbarung mit Dritten eingehen, um diese Grenzen zu überschreiten.

Geschenke, die die Wertgrenzen überschreiten. Vor der Vergabe von Geschenken an einen Geschäftspartner im Wert von mehr als 50 USD oder die das Jahreslimit von 150 USD überschreiten, ist eine schriftliche Vorabgenehmigung des OEC erforderlich.

Wenn Teammitglieder ein Geschenk erhalten, das die zulässige Dollargrenze überschreitet, sollten sie das Geschenk ablehnen oder mit einer Höflichkeitsnotiz zurückgeben, in der unsere Richtlinien erläutert werden. Wenn dies unter angemessenen Umständen nicht möglich ist, kann ein Geschenk, das die zulässige Dollargrenze überschreitet, aufbewahrt und allen Teammitgliedern zur Verfügung gestellt werden (z. B. durch Verlosung oder wer zuerst kommt, mahlt zuerst, indem es in Gemeinschaftsbereichen im Büro platziert wird, um von allen TMs verwendet zu werden, wenn möglich), ohne die Quelle des Geschenks anzugeben.

Wenden Sie sich an das OEC, um sich beraten zu lassen und die richtige Vorgehensweise zu bestimmen, wenn:

- Ihnen wird ein Geschenk angeboten oder erhalten, das durch diese Richtlinie verboten ist, oder Sie haben eine Frage zur Angemessenheit eines Geschenks;
- lokale Geschenkpraktiken oder -bräuche stehen im Widerspruch zu dieser Richtlinie; oder
- Sie glauben, dass die Rückgabe eines Geschenks eine Geschäftsbeziehung mit dem Geschäftspartner beeinträchtigen kann. (Ein Ausnahmeantrag wird gemäß Abschnitt 6 unten bewertet.)

Ausschlüsse von Geschenkrichtlinien

Werbeartikel mit Logo, die weniger als 50 US-Dollar oder den Gegenwert in der Landeswährung kosten (z. B. Stifte, Hüte, Tassen usw.) sind im Allgemeinen zulässig.

Geschenke im Wert von mehr als 50 USD, die auf einer Branchenkonferenz oder -veranstaltung erhalten werden (z. B. Geschenktüten für Teilnehmer), sind zulässig, sofern sie allen Teilnehmern zur Verfügung stehen und nicht üppig oder übertrieben sind.

Preise, die im Rahmen von Geschicklichkeits- oder Glücksspielen bei geschäftlichen Veranstaltungen vergeben werden (z. B. Golfausflug "Nearest to the Pin", Türverlosungen bei einem Seminar, Wettbewerbe oder Verlosungen von Veranstaltungen) sind zulässig, sofern alle Teilnehmer die gleichen Chancen haben, den Preis zu gewinnen, und:

- Die Vergabe von Preisen über 50 USD muss von der OEC vorab genehmigt werden.
- Teammitglieder, die Preise von mehr als 50 USD gewinnen, sollten das OEC innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt des Preises benachrichtigen.

Verbotene Geschenke. Die folgenden Arten von Geschenken dürfen niemals gegeben oder angenommen werden, unabhängig von der Höhe:

- Geschenke, die dazu bestimmt sind, eine Handlung / Unterlassung oder eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen oder zu belohnen – oder den Anschein erwecken, eine Entscheidung zu beeinflussen. Geschenke sollten nur aus Höflichkeit oder als Zeichen der Wertschätzung zur Verfügung gestellt werden.
- Bargeld und Bargeldäquivalente, wie Geschenkkarten, Geschenkgutscheine, Schecks, Überweisungen oder alles, was gegen Bargeld eingelöst werden kann, vorbehaltlich der oben genannten Ausnahme.
- Geschenke, die gegen die Gesetze oder Richtlinien des beabsichtigten Empfängers verstoßen.¹
- Geschenke, die anstößig oder sexuell orientiert sind oder anderweitig gegen unsere Verpflichtung zu gegenseitigem Respekt verstoßen oder ein schlechtes Licht auf das Unternehmen oder das Teammitglied werfen.
- Geschenke an/von Familienmitgliedern oder Freunden von Geschäftspartnern ohne vorherige Genehmigung des OEC.
- Geschenke, die von einem Teammitglied an ein anderes Teammitglied geleistet und aus eigenen Mitteln bezahlt werden und die im Zusammenhang mit seiner Leistung oder Rolle im Unternehmen stehen. Solche Zahlungen könnten als Entschädigung angesehen werden und steuerliche Auswirkungen haben.

5.2 Geschäftsessen und Unterhaltung

Teammitglieder müssen bei der Annahme und Bereitstellung von Geschäftsunterhaltung (z. B. Geschäftsessen, Eintrittskarten für Sport- und Kulturveranstaltungen, Golfausflüge, Galas oder Wohltätigkeitsveranstaltungen) ein gutes Urteilsvermögen walten lassen. Die geschäftliche Bewirtung

¹ Wenn Sie sich unsicher sind, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung von Stericycle. Viele Länder schränken Geschenke ein, die ausgetauscht werden dürfen, auch unter Mitarbeitern von Unternehmen des privaten Sektors. Darüber hinaus haben viele Geschäftspartner Richtlinien in Bezug auf akzeptable Geschenke und Geschäftsunterhaltung.

muss ein angemessenes Gleichgewicht zwischen dem Geschäftszweck und den sozialen, Unterhaltungs- oder Freizeitaktivitäten umfassen.

Wertlimits. Teammitglieder können geschäftliche Unterhaltungen im Wert von bis zu 120 USD pro Teilnehmer (oder dem Gegenwert in der Landeswährung) anbieten oder annehmen.

Business Entertainment, das die Wertgrenzen überschreitet. Teammitglieder, die vernünftigerweise davon ausgehen, Business Entertainment im Wert von mehr als 120 USD pro Teilnehmer zu geben oder anzunehmen, müssen eine schriftliche Vorabgenehmigung des OEC einholen.

Teammitglieder, die ohne vorherige Genehmigung des OEC unvorhergesehene Business Entertainment im Wert von mehr als 120 USD pro Teilnehmer anbieten oder annehmen, müssen dies dem OEC innerhalb von 10 Tagen nach der Veranstaltung mitteilen. Die Offenlegung sollte den Namen, den Titel und die Organisation der Teilnehmer sowie eine Erläuterung der Ausgaben (z. B. geschäftliche Begründung, Umstände für die Überschreitung der Wertgrenze) enthalten.

Business Entertainment muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Sie wird von keiner der Parteien angefordert.
- Es dient einem legitimen Geschäftszweck und bietet eine angemessene Gelegenheit, Geschäfte zu besprechen oder die Geschäftsbeziehung weiterzuentwickeln.
- Es entsteht kein Interessenkonflikt oder der Anschein eines Konflikts aufgrund der Begleitumstände (d. h. es darf nicht mitten in der Vertragsverlängerung/-verhandlung angeboten oder angenommen werden).
- Dies ist nach den Gesetzen und Richtlinien des Empfängers zulässig.
- Ein oder mehrere Mitglieder des Stericycle-Teams und ein Vertreter des Geschäftspartners nehmen beide an der Mahlzeit oder Unterhaltung teil. Zum Beispiel ist es nicht gestattet, Tickets für eine Sportveranstaltung anzunehmen, an der der Geschäftspartner nicht teilnimmt, es sei denn, die Tickets kosten einzeln weniger als 50 USD (dies wäre ein Geschenk und es gilt das Geschenklimit).
- Es ist nicht übertrieben, verschwenderisch, extravagant oder häufig und ist nach den örtlichen Standards und Gepflogenheiten angemessen.
- Es findet an einem Ort statt und wird in einer Weise durchgeführt, die nicht gegen andere Richtlinien von Stericycle oder den Verhaltenskodex verstößt oder anderweitig den Ruf des Unternehmens schädigen könnte (z. B. ist eine Veranstaltung an einem Veranstaltungsort für "Erwachsenenunterhaltung" nicht akzeptabel).

5.3 Gastfreundschaft

Teammitglieder dürfen Bewirtungen – Kosten für Reise, Unterkunft und damit verbundene Mahlzeiten – nur dann erbringen oder annehmen, wenn ein gutgläubiger Geschäftszweck vorliegt, der in direktem Zusammenhang mit (1) der Werbung, Demonstration oder Ausstellung von Stericycle-Dienstleistungen steht; (2) Schulungen oder Schulungen im Zusammenhang mit dem Geschäft von Stericycle; oder (3) Erfüllung oder Ausführung eines Vertrags, an dem Stericycle beteiligt ist. (z.B. vertraglich vorgeschriebene Kunden-/Lieferantenprüfungen)

Die Bewirtung muss vorab schriftlich vom Vorgesetzten des Teammitglieds genehmigt werden und die folgenden allgemeinen Anforderungen erfüllen:

- Es ist nicht übertrieben, verschwenderisch, extravagant oder häufig und ist nach den örtlichen Standards und Gepflogenheiten angemessen.
- Dies ist nach den Gesetzen und Richtlinien des beabsichtigten Empfängers zulässig.
- Zahlungen in Form einer *Tagespauschale* (z.B. Barzahlungen oder "Walking Around Money") sind strengstens untersagt.
- Stericycle übernimmt möglicherweise keine Bewirtungskosten für Familienmitglieder oder Freunde eines Geschäftspartners.

Bei der Bereitstellung von genehmigter Bewirtung für einen Geschäftspartner sollte Stericycle versuchen, die Dienstleister (z. B. Fluggesellschaft, Hotel, Restaurants) direkt zu bezahlen, anstatt dem Geschäftspartner Mittel für solche Ausgaben zur Verfügung zu stellen. Bewirtungskosten, unabhängig davon, ob sie direkt an Dienstleister oder als Erstattung an den Geschäftspartner gezahlt werden, müssen durch entsprechende Einzelnachweise belegt werden, aus denen die zu erstattenden spezifischen Ausgaben hervorgehen.

Angebote von Geschäftspartnern zur Zahlung von Aufnahme- oder Anmeldegebühren, Reise- oder Übernachtungskosten für Teammitglieder im Zusammenhang mit Konferenzen, Messen und anderen Veranstaltungen müssen vorab schriftlich vom Manager des Teammitglieds und vom OEC genehmigt werden. Grundsätzlich gilt: Bei Vorliegen eines angemessenen Geschäftszwecks für die Reise sollte Stericycle die Reise- und Übernachtungskosten übernehmen.

5.4 Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung sowie Regierungsbeamte

Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung, die Regierungsbeamten zur Verfügung gestellt oder von ihnen erhalten werden, verdienen besondere Aufmerksamkeit. Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung, die für Mitarbeiter von Unternehmen des privaten Sektors akzeptabel sind, sind im Umgang mit Regierungsbeamten oft unangemessen oder illegal. Der Austausch von Geschenken, Mahlzeiten und Unterhaltung mit Regierungsbeamten kann gegen US-amerikanische und lokale Antikorruptionsgesetze und die Antikorruptionsrichtlinie von Stericycle verstoßen und sollte nur selten und unter sehr engen Umständen angeboten werden. In einigen Rechtsordnungen kann es erforderlich sein, dass Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltungen, die Regierungsbeamten zur Verfügung gestellt werden, vom Unternehmen öffentlich gemeldet werden, selbst wenn sie angemessen und legal sind.

Alle Teammitglieder, die mit Regierungsstellen und Regierungsbeamten interagieren, müssen die Regeln kennen und einhalten, die für die Vergabe von Regierungsaufträgen, die Finanzierung von Regierungsprojekten und die Interaktion mit Regierungsbeamten gelten. In der Regel verbieten oder beschränken diese Regeln das Anbieten, Versprechen oder Bereitstellen von Geschenken, Mahlzeiten oder Unterhaltung für Regierungsbeamte oder schränken sie stark ein. Darüber hinaus ist es Regierungsbeamten selbst generell untersagt, Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung zu erbitten, anzunehmen oder anzunehmen.

Zusätzlich zu den oben aufgeführten Kriterien:

- Alle Ausgaben, die zugunsten eines Regierungsbeamten getätigt werden, müssen im Voraus vom Country Manager oder seinem Beauftragten und vom OECC schriftlich genehmigt werden.
- Erfrischungen von geringem Wert wie Tee, Kaffee oder Snacks, die Regierungsbeamten zur Verfügung gestellt werden (z. B. während einer Inspektion oder eines Auditbesuchs in unseren Einrichtungen) und nicht häufig vorkommen, erfordern keine Vorabgenehmigung durch das Office of Ethics and Compliance, müssen aber im Register offengelegt werden.
- Teammitglieder, die ein Geschenk, eine Mahlzeit oder eine Bewirtung von einem Regierungsbeamten erhalten, müssen dies dem OEC innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt mitteilen.

Weitere Informationen zu Geschenken, Mahlzeiten und Unterhaltungen mit Regierungsbeamten finden Sie in Anhang A sowie in der Antikorruptionsrichtlinie von Stericycle und dem dazugehörigen Anhang A - Richtlinien für Zahlungen zugunsten von Regierungsbeamten.

5.5 Patenschaften, politische Zuwendungen und Spenden für wohltätige Zwecke

Patenstellen. Sponsoring, das das Geschäft voranbringen soll oder als Teil einer Marketingkampagne bereitgestellt wird, sollte in einer schriftlichen Sponsoring-Vereinbarung dokumentiert und von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Wenn der Sponsoringvertrag Geschenke, Mahlzeiten oder Unterhaltung für Stericycle-Teammitglieder umfasst (z. B. Golfausflüge, Sporttickets), müssen diese vorab vom OEC genehmigt werden. .

Politische Spenden: Stericycle leistet im Allgemeinen keine Unternehmensspenden oder gibt anderweitig direkte oder indirekte Unterstützung für staatliche und lokale Kandidaten, politische Komitees, politische Parteien oder Abstimmungsinitiativen. Darüber hinaus tätigt Stericycle keine Ausgaben für Wahlkampfkommunikation und spendet nicht an Organisationen zur Finanzierung einer politischen Kampagne. Das Office of Government Relations and Public Affairs ist in Absprache mit anderen Führungskräften für die Verwaltung der politischen und Lobbying-Aktivitäten des Unternehmens verantwortlich. Soweit das Unternehmen in Zukunft Beiträge oder Ausgaben für US-Unternehmen tätigt, werden diese auf der Website des Unternehmens veröffentlicht. Ein politischer Beitrag, der darauf abzielt, behördliches Handeln (oder Nichthandeln) zu beeinflussen oder zu belohnen oder Stericycle einen unzulässigen Vorteil zu verschaffen, wird nicht genehmigt und darf nicht von Geschäftspartnern oder Dritten im Allgemeinen angefordert werden. Den Teammitgliedern ist es untersagt, politische Spenden aus eigener Tasche/ihren eigenen Mitteln im Namen oder zugunsten von Stericycle zu leisten. Weitere Informationen finden Sie in unserem [Political-Contributions-Policy-Statement.pdf](#).

Spenden für wohltätige Zwecke: Spenden sind Waren, Sachleistungen oder Gelder, die von Stericycle zur Unterstützung eines sozialen Zwecks bereitgestellt werden, ohne dass ein direkter kommerzieller Nutzen für das Unternehmen besteht. Bitte beachten Sie die Spendenrichtlinie für wohltätige Zwecke oder die OEC oder VP ESG für die Anforderungen an Spenden für wohltätige Zwecke.

5.6 Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung richtig abrechnen

Die Bücher, Aufzeichnungen und Konten von Stericycle müssen alle Transaktionen und Verfügungen von Vermögenswerten, unabhängig von ihrer Höhe, genau und fair widerspiegeln. Alle Geschenke,

Mahlzeiten, Geschäftsbewirtungen und Bewirtungen, die vom Unternehmen bereitgestellt werden, müssen klar, genau und ordnungsgemäß dokumentiert und in angemessener Ausführlichkeit in allen Büchern und Aufzeichnungen (einschließlich z. B. Kassenbüchern, Spesenabrechnungen und Vorabgenehmigungsformularen) aufgezeichnet werden. Dazu gehören der Name, der Titel und die Organisation der Empfänger aller Ausgaben, die unter diese Richtlinie fallen.

6.0 AUSNAHMEN

Richtlinienausnahmen sollten nur unter den folgenden Umständen in Betracht gezogen werden:

1. Unvorhergesehene Umstände – Ereignisse oder Umstände, die zum Zeitpunkt der Erstellung der Policy nicht vorhergesehen wurden und die Einhaltung unangemessen belastend oder unanwendbar machen.
2. Gesetzliche Anforderungen des Landes – Nach einer rechtlichen Bewertung wird festgestellt, dass die Richtlinie im Widerspruch zu neuen oder unerwarteten lokalen Gesetzen/Vorschriften steht.
3. Geschäftliche Notwendigkeit – eine klare geschäftliche Begründung/Notwendigkeit, die nicht durch die Einhaltung der Richtlinie oder des Verfahrens erfüllt werden kann.

Anträge auf Ausnahmen von Compliance-bezogenen Richtlinien und Verfahren müssen ordnungsgemäß dokumentiert und dem Versicherungsnehmer oder seinem Beauftragten vor dem Eintreten der betreffenden Transaktion vorgelegt werden. In den Unterlagen müssen die spezifische Richtlinienanforderung und die Umstände, unter denen die Ausnahme erforderlich ist, angegeben werden.

Wenn der Ausnahmeantrag auf eine bestimmte Transaktion beschränkt ist, prüft der Richtlinieninhaber den Antrag, bestätigt die vom Antragsteller beschriebenen Umstände, identifiziert potenzielle Alternativen und bewertet die Auswirkungen und das potenzielle Risiko, das durch die Ausnahme entsteht. Wenn nach Einschätzung des Versicherungsnehmers das durch die Ausnahme entstehende Risiko ausreichend begrenzt ist oder angemessen gemanagt werden kann, wird die Ausnahme gewährt. Der Policeninhaber dokumentiert die Fakten und Umstände, die bei der Bewertung und Genehmigung des Antrags berücksichtigt wurden, einschließlich der an der Entscheidung beteiligten Personen, und bewahrt die Dokumentation auf.

Wenn der Ausnahmeantrag auch eine dauerhafte Änderung der Compliance-bezogenen Richtlinie oder des Compliance-Prozesses erfordern würde, muss die vorgeschlagene Änderung dem Policy Management Committee zur Prüfung und Genehmigung vorgelegt werden.

Ausnahmen von der Politik sollten auf ein Minimum beschränkt werden und dürfen die allgemeine Integrität und die Ziele der betreffenden Politik nicht beeinträchtigen. Die Nichtbeachtung dieser Anforderungen kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen.

7.0 MELDEPFLICHT UND KEINE VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Teammitglieder und Dritte, die auf mögliches Fehlverhalten aufmerksam werden, sollten dies so schnell wie möglich ihrem Vorgesetzten, einem Abteilungsleiter, der Personalabteilung oder dem Office of Ethics and Compliance (ethicsandcompliance@stericycle.com) melden.

Zusätzlich zu den oben genannten Meldekanälen unterhält Stericycle einen telefonischen und internet-/webbasierten Meldedienst (die "Ethik-Hotline"), der Teammitgliedern und Dritten weltweit zur Verfügung steht und wie folgt lautet:

- Gebührenfrei oder anderweitig kostenlos für Teammitglieder, die es nutzen;
- 24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr verfügbar;
- von einem Dritten betrieben werden;
- Verfügbar in den Landessprachen;
- Entwickelt, um sicherzustellen, dass Anrufe nicht aufgezeichnet werden und nicht der Anruferidentifikation unterliegen;
- Entwickelt, um anonyme Meldungen zu ermöglichen, sofern dies gesetzlich zulässig ist; und
- Entwickelt, um es einem Mitglied des Meldeteams zu ermöglichen, den Status/das Ergebnis seiner Meldung zu überprüfen und Folgeinformationen auszutauschen.

Die Telefonnummern der lokalen Ethik-Hotline finden Sie unter www.stericycle.ethicspoint.com. Ethik-Hotline-Meldungen können online über eine sichere Website unter www.stericycle.ethicspoint.com erstellt werden.

Bei der Meldung sollten Teammitglieder und Dritte so viele Informationen und Details wie möglich bereitstellen, gegebenenfalls einschließlich der Identität (Vor- und Nachname) des/der mutmaßliche(n) Täter(s); Vor- und Nachnamen möglicher Zeugen; und alle Dokumente, die das Anliegen oder die Beschwerde stützen können.

Stericycle verbietet jede Form von Vergeltungsmaßnahmen gegen ein Teammitglied oder einen Dritten, der in gutem Glauben ein Fehlverhalten meldet. Ebenso verbietet das Unternehmen Vergeltungsmaßnahmen gegen Teammitglieder oder Dritte, die an einer Untersuchung des Unternehmens kooperieren.

8.0 DURCHSETZUNG/KONSEQUENZENBEGRÜNDUNG BEI NICHT-EINHALTUNG

Die Einhaltung dieser Richtlinie ist obligatorisch. Stericycle kann nach eigenem Ermessen diejenigen disziplinieren, die diese Richtlinie nicht einhalten oder sich an Maßnahmen beteiligen, um eine Untersuchung oder Prüfung zu behindern (z. B. Verbergen oder Zerstören von Informationen oder Unterlagen, Bereitstellen falscher Antworten oder falscher Informationen, Löschen von E-Mails oder anderen Dokumenten), bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses und möglichen rechtlichen Schritten. Das Versäumnis, mutmaßliches Fehlverhalten angemessen zu melden, kann einen Gesetzesverstoß darstellen und auch ein Grund für Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung sein.

9.0 VERWANDTE RICHTLINIEN UND VERFAHREN

- Verhaltenskodex
- Richtlinie zu Interessenkonflikten
- Antikorruptionspolitik
- Reise- und Spesenrichtlinie
- Delegation von Befugnissen (DoA)
- Richtlinien für die Berichterstattung und interne Untersuchungen

- Richtlinien für Spenden für wohltätige Zwecke
- Referenzhandbuch für Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung auf dem Schreibtisch
- Globale Politik für Regierungsbeziehungen
- Grundsatzerklärung zu politischen Spenden

10.0 REVISIONEN/REVISIONSHISTORIE

Revisionsnummer	4.0
Ursprüngliches Ausstellungsdatum	Oktober 2018
Datum der letzten Überprüfung	Oktober 2023
Datum des Inkrafttretens	Oktober 2023
Nächster Überprüfungstermin	Oktober 2024

Diese Richtlinie muss jährlich überprüft und genehmigt werden, es sei denn, Änderungen der relevanten Gesetze oder geschäftlichen Anforderungen erfordern eine häufigere Überprüfung/Überarbeitung. Der Richtlinieninhaber ist für die Aktualisierung der Richtlinie und die Verwaltung früherer Versionen verantwortlich.

Richtlinien für Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung

Anhang A – Richtlinien für Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung

In vielen Ländern spielen Geschenke eine wichtige Rolle im Geschäftsprotokoll und in den Gepflogenheiten. Zusätzlich zu den Richtlinien für Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung von Stericycle können Ihnen die folgenden Richtlinien dabei helfen, zu bestimmen, was, wann und an wen es angemessen ist, Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung bereitzustellen oder anzunehmen.

Hilfe bei der Identifizierung hoher Risiken:

Wie es in der Richtlinie heißt, ist es wichtig, Regierungsbeamte und Anbieter mit hohem Risiko zu identifizieren, da bestimmte Gesetze, Vorschriften und Richtlinien in Bezug auf Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung für sie gelten.

Zu den Regierungsbeamten gehören alle, die:

- Beamter (gewählt, ernannt oder Karriere) oder Angestellter einer Abteilung, Behörde oder Einrichtung einer Regierung (Bundes-, Landes-, Provinz- oder Kommunalbehörde), unabhängig davon, ob es sich um Verwaltung, Legislative oder Judikative handelt, unabhängig von Rang oder Funktion;
- Person, die in offizieller Eigenschaft für oder im Namen einer Regierung oder eines Ministeriums, einer Behörde oder eines Organs einer Regierung (entweder auf Bundes-, Landes-, Provinz- oder Kommunalebene) handelt;
- leitender Angestellter oder Angestellter eines staatseigenen oder (ganz oder teilweise) staatlich kontrollierten Unternehmens, einer Organisation, eines Unternehmens oder einer Einrichtung;
- Jeder Mitarbeiter oder leitende Angestellte eines Unternehmens, der eingestellt wurde, um eine Angebotsanfrage oder eine Ausschreibung vorzubereiten oder Angebote für eine Bundes-, Landes-, Provinz- oder Kommunalregierung oder eine Abteilung, Behörde oder Einrichtung einer Regierung zu prüfen und/oder anzunehmen;
- Beamter oder Angestellter einer öffentlich-rechtlichen internationalen Organisation (z. B. UNO, Weltbank, EU, WTO, NATO, Rotes Kreuz, FIFA, Internationales Olympisches Komitee);
- Person, die für oder im Namen einer Regierung oder internationalen Organisation handelt, auch wenn sie kein Angestellter einer solchen Regierung oder Organisation ist;
- Jede politische Partei oder Funktionär und/oder Angestellter einer politischen Partei und/oder Kandidat für ein politisches Amt; und
- Person, die nach geltendem lokalem Recht als Regierungsbeamter gilt.

High Risk Vendors (HRV) sind Vertreter Dritter, die im Namen von Stericycle mit Regierungsbehörden, Beamten und/oder Mitarbeitern interagieren. Sie können Dienstleistungen umfassen wie:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| • Lohn- und Gehaltsabrechnung oder Sozialleistungen | • privaten Ausschreibungen |
| • Vertrieb - Berater/Agent/Repräsentant | • Beziehungen zur Union |
| • Marketing-Dienstleistungen | • Lobbyarbeit der Regierung |
| • Reise-, Konferenz- oder Veranstaltungsdienstleistungen | • Bearbeitung des Visums |
| • Unterstützung bei öffentlichen oder | • Abfallsammlung/-lagerung/-transport |
| | • Weiterverkauf von Abfällen |
| | • Aufbereitung oder Endlagerung von |

- Abfällen
 - Regulatorisch - Berater/Sachverständiger/Agent/Makler
 - Umwelt - Berater/Sachverständiger/Agent/Makler
- Unterstützung bei Lizenzen/Genehmigungen/Inspektionen
- Zoll und grenzüberschreitende Dienstleistungen
- Jede andere Rolle, die mit Regierungsbehörden oder Beamten interagiert

Es gibt einige Bereiche, auf die Sie besonders achten sollten, wenn Sie Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung geben oder erhalten:

- 1) Interessenkonflikte – Überlegen Sie, ob der Austausch die Fähigkeit einer Person, eine faire und objektive Geschäftsentscheidung zu treffen, beeinträchtigt oder als solche wahrgenommen wird.
- 2) Die Umstände – Berücksichtigen Sie die Umstände, unter denen ein Geschenk, eine Mahlzeit oder eine Unterhaltung angeboten wird: die Art, der Wert, die Häufigkeit und die Absicht. Gibt es eine aktuelle Ausschreibung, an der der Empfänger beteiligt ist? Wenn es angeboten wird, um eine Handlung oder Entscheidung des Empfängers zu beeinflussen oder zu belohnen oder um einen unangemessenen Vorteil zu erlangen, dann kann das Geschenk, die Mahlzeit oder die Unterhaltung als kriminelle Bestechung angesehen werden.
- 3) Vertreter Dritter – Denken Sie daran, dass die Richtlinie für Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtungen gleichermaßen für die Vertreter Dritter des Unternehmens sowie für seine Mitarbeiter gilt. Die Mitarbeiter müssen im Umgang mit Vertretern Dritter wachsam sein, um sicherzustellen, dass das Unternehmen nicht (direkt oder indirekt) die Bereitstellung von Geschenken, Mahlzeiten und Unterhaltung durch Vertreter Dritter an Geschäftspartner von Stericycle finanziert, erstattet oder genehmigt, die gegen die Anforderungen dieser Richtlinie verstößt.
- 4) Anbieter mit hohem Risiko - Die Risiken im Zusammenhang mit Geschenken, Mahlzeiten und Unterhaltung sind besonders hoch, wenn Sie mit Anbietern mit hohem Risiko interagieren, basierend auf den Geschäften, die sie für das Unternehmen tätigen. Sie handeln in unserem Namen und wir übernehmen das Risiko für ihre Handlungen. Verfolgen Sie einen konservativen Ansatz bei der Vergabe oder Annahme von Geschenken, Mahlzeiten und Bewirtungen an/von Anbietern mit hohem Risiko und dokumentieren Sie solche Tauschgeschäfte klar und genau in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens.

Im Allgemeinen sollten keine Geschenke, Mahlzeiten oder Unterhaltungen angenommen oder bereitgestellt werden, wenn sie die Verantwortung einer Person, eine faire und objektive Geschäftsentscheidung zu treffen, beeinträchtigen oder als solche wahrgenommen werden.

Richtlinien für Geschenke:

Alle Geschenke über 50 USD müssen im Register für Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung offengelegt werden. Zusätzlich zu den Hinweisen in der Richtlinie helfen Ihnen die folgenden Beispiele

bei der Bestimmung, ob ein Geschenk angenommen oder gegeben werden kann und wann erhöhte Risiken bestehen können.

Akzeptables Geben und Empfangen:

- Essen, das als Geschenk erhalten wird, insbesondere zu Feiertagen, kann angenommen werden, sollte aber in einem Gemeinschaftsbereich platziert und mit den Teammitgliedern geteilt werden.
- Werbeartikel, die im Marktwert unbedeutend sind, wie z. B. Kugelschreiber, Hüte, Tassen usw. mit Logo, sind in der Regel unabhängig von der individuellen 50-USD-Grenze und der 150-USD-Jahresgrenze zulässig.
- Teammitglieder können Tickets für Unterhaltungs- oder Kulturveranstaltungen (z. B. Sportveranstaltungen, Theater usw.) von einem Geschäftspartner annehmen, die das Limit von 50 USD überschreiten, sofern der Geschäftspartner ebenfalls teilnimmt und andere Anforderungen erfüllt sind - diese gelten als Geschäftsunterhaltung. (Siehe Abschnitt 5.2 der Richtlinie)
- Geschenke im Wert von mehr als 50 USD, die als Preise für Geschicklichkeits- oder Glücksspiele vergeben werden (z. B. "Nearest to the Pin"-Golfausflug, Türziehungen), sind zulässig, sofern alle Teilnehmer die gleiche Chance haben, den Preis zu gewinnen.
- Geschenke im Wert von mehr als 50 USD, die auf einer Konferenz, einem Gipfel oder einer Branchenveranstaltung überreicht werden (z. B. Geschenktüten für Teilnehmer), sind zulässig, sofern sie allen Teilnehmern zur Verfügung stehen und nicht üppig oder übertrieben sind.
- Teammitglieder, die im Namen einer gemeinnützigen oder gemeinnützigen Organisation ein Geschenk von einem Geschäftspartner anfordern möchten, müssen zunächst die Genehmigung des OEC und des Spendenausschusses für wohltätige Zwecke einholen.

Bereiche, in denen Vorsicht geboten ist:

- Geschenke sollten dem Anlass gemäß den lokalen Standards und Gepflogenheiten angemessen sein und dürfen nicht verschwenderisch oder übertrieben in Wert oder Menge sein (oder den Anschein erwecken).
- Teammitglieder dürfen keine Geschenke (einschließlich Dienstleistungen) von Geschäftspartnern für sich selbst oder andere, einschließlich Familienmitglieder oder Freunde, anfordern oder erbitten.
- Teammitglieder dürfen keine Trinkgelder oder Trinkgelder für Dienstleistungen verlangen, die im Rahmen ihrer Aufgaben für das Unternehmen erbracht werden.

Einholung von Vorabgenehmigungen für Geschenke, Mahlzeiten oder Bewirtungen an/von Regierungsbeamten

Planen Sie im Voraus. Das Büro für Ethik und Compliance und der Country Manager müssen alle Geschenke, Mahlzeiten oder Unterhaltungen, die einem Regierungsbeamten gegeben oder von ihm entgegengenommen werden sollen, vorab schriftlich genehmigen. Nehmen Sie sich Zeit, um die Situation mit den wichtigsten Stakeholdern im Rahmen des in Abschnitt 5.4 der Richtlinie beschriebenen Vorabgenehmigungsprozesses zu überprüfen.

Zusammenfassung der Kriterien, die bei der Bereitstellung von Geschenken, Mahlzeiten und Unterhaltung anzuwenden sind

Rechtlich	Geschäftszweck	Genehmigung	Vernünftig und üblich	Aussehen	Ansuchen	Empfänger
Muss nach allen geltenden Gesetzen legal sein, einschließlich des FCPA und anderer lokaler Antikorruptionsgesetze	Muss einem nachweisbaren Geschäftszweck dienen	Der Manager des Gebers muss aufeinander abgestimmt sein OEC-Genehmigung erforderlich, wenn der Geschenkwert 50 USD (oder über 150 USD in einem Kalenderjahr) übersteigt OEC-Vorabgenehmigung für Ausgaben für einen Regierungsbeamten erforderlich*	Muss angemessen, verhältnismäßig (d. h. nicht übermäßig verschwenderisch) und üblich sein (einschließlich der Berücksichtigung mehrerer Geschenke, Mahlzeiten oder Bewirtungen mit demselben Empfänger)	Darf nicht den Anschein von Unangemessenheit oder Pflichtgefühl erwecken und ist in Bezug auf den Zeitpunkt einer Geschäftsentscheidung (z. B. Auftragsvergabe oder Ausschreibung) nicht unangemessen Die Veröffentlichung des Geschenks, des Essens oder der Bewirtung würde das Unternehmen nicht in Verlegenheit bringen	Teammitglieder dürfen keine Geschenke oder geschäftliche Bewirtungen anfordern	Ist nur auf Personen beschränkt, die direkt an der fraglichen Geschäftstätigkeit beteiligt sind

* Erfrischungen und Mahlzeiten von geringem Wert, wie Tee, Kaffee oder Snacks, die Regierungsbeamten in unseren Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden (z. B. während einer Inspektion oder eines Auditbesuchs) und nicht häufig vorkommen, bedürfen keiner Vorabgenehmigung durch das Office of Ethics and Compliance, müssen aber dem OEC offengelegt werden.