

## **RICHTLINIE ZU GESCHÄFTLICHEN AUFMERKSAMKEITEN:**

### **Richtlinie zur Annahme oder Bereitstellung geschäftlicher Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung**

#### **1.0 ZWECK**

Stericycle, Inc. verpflichtet sich zur Einhaltung der höchsten Integritätsstandards in unserem Geschäftsgebaren sowie zur Befolgung der Gesetze in unserem weltweiten Geschäftsbetrieb, wie in unserem Verhaltenskodex festgelegt. Der Zweck dieser Ethik- und Compliance-Richtlinie ist es, Leitlinien für die Annahme oder Bereitstellung von geschäftlichen Aufmerksamkeiten festzulegen.

#### **2.0 GELTUNGSBEREICH**

Diese Richtlinie gilt für alle Teammitglieder und Vorstandsmitglieder von Stericycle, Inc. und der von Stericycle kontrollierten Unternehmen, seiner Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen (gemeinsam als „Stericycle“ bezeichnet) sowie, sofern erforderlich, für Geschäftspartner von Stericycle. In Unternehmen, in denen Stericycle keine Mehrheitsbeteiligung besitzt, wird sich Stericycle nach besten Kräften bemühen, diese Richtlinie oder eine im Wesentlichen gleichwertige Richtlinie und entsprechende Verfahren einzuführen.

Diese Richtlinie ist NICHT dazu gedacht, Geschenke oder Unterhaltung zu regeln, die Stericycle seinen Teammitgliedern zur Verfügung stellt oder einem Teammitglied von einem anderen Teammitglied zur Verfügung gestellt und aus seinen eigenen Mitteln bezahlt wird (z. B. ein persönliches Geschenk von einem Teammitglied an ein anderes).

Die Teammitglieder von Stericycle sind dafür verantwortlich, diese Richtlinie zu lesen, zu verstehen und einzuhalten.

Einzelne Stericycle-Unternehmen können sich dafür entscheiden, restriktivere Regeln oder Leitlinien für geschäftliche Aufmerksamkeiten einzuführen, müssen jedoch mindestens diese Richtlinie befolgen. Wenn die lokale Gesetzgebung strengere Beschränkungen auferlegt als gemäß dieser Richtlinie erforderlich, hat die lokale Gesetzgebung Vorrang und muss befolgt werden.

#### **3.0 DEFINITIONEN**

*Geschäftliche Aufmerksamkeiten:* Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung, 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 beauftragte Dritte von Stericycle.

*Kontrolliertes Unternehmen:* Jedes Unternehmen, in dem Stericycle, Inc. direkt oder indirekt mehr als 50 % der Anteile hält, mehr als 50 % der Gewinne erwirtschaftet (oder Kapitalanteile oder Anteilsrechte) oder mehr als 50 % der Sitze im Vorstand oder einem anderen Führungsgremium innehat, oder jedes Unternehmen, in dem Stericycle andere Arten von Kontrollbefugnissen hat, zum Beispiel durch eine „Goldene Aktie“.

*Kunde:* Dazu zählen alle gegenwärtigen und potenziellen Kunden sowie alle Eigentümer, Anteilsinhaber, Mitarbeiter, Direktoren, Führungskräfte oder Beauftragten gegenwärtiger oder potenzieller Kunden von Stericycle.

*Geschenk:* Irgendetwas von Wert für den Empfänger, typischerweise in Form eines materiellen Gegenstands, aber auch Dienstleistungen oder sogar Rabatte auf Produkte und Dienstleistungen, die der allgemeinen Öffentlichkeit nicht zur Verfügung stehen, wobei dies ohne tatsächliche oder erwartete Vergütung oder angemessene Gegenleistung bereitgestellt bzw. erhalten wird.

*Regierungsbeamte(r):* Umfasst folgende Personen: Vertreter, Repräsentanten, Beamte, leitende Angestellte, Geschäftsführer und Mitarbeiter einer Regierung oder einer ihrer Ministerien, Behörden oder Einrichtungen (einschließlich, aber nicht beschränkt auf, leitende Angestellte, Geschäftsführer und Mitarbeiter einer staatseigenen, staatlich betriebenen oder staatlich kontrollierten Körperschaft, z. B. Krankenhaus, NATO, Universität) oder einer öffentlichen internationalen Organisation, und jegliche Personen, die in offizieller Funktion für eine oder im Namen einer solche(n) Regierung, ihre Ministerien, Behörden, Einrichtungen oder eine(r) öffentliche(n) internationale(n) Organisation handeln. Dies schließt auch Kandidaten für ein politisches Amt ein.

Es ist wichtig anzumerken, dass der Begriff „Regierungsbeamter“ in dieser Richtlinie weit gefasst ist und nicht nur gewählte und ernannte Regierungsbeamte abdeckt, sondern sich auch auf Mitarbeiter, Dritte und/oder Auftragnehmer von staatseigenen oder staatlich kontrollierten Körperschaften erstreckt, die in einer gewerblichen Funktion handeln (z. B. Rechnungsprüfer in einem staatseigenen Krankenhaus, Lehrer an einer staatlichen Universität). Siehe Anhang A für weitere Beispiele für Regierungsbeamte.

*Anbieter mit hohem Risiko:* Jeder beauftragte Dritte, der sich im Staatsbesitz befindet oder mit einer Regierungsbehörde oder einem Regierungsbeamten im Namen von Stericycle interagiert (d. h. Berater, Logistikanbieter, Handelsvertreter oder Zollbeamter). Siehe Anhang A für weitere Beispiele.

*Bewirtungsaufwendungen:* Zahlungen für oder im Zusammenhang mit Reisen, Unterkünfte(n), Mahlzeiten oder Unterhaltungsleistungen.

*Beauftragte Dritte:* Jeder Nicht-Mitarbeiter oder jede externe Partei, unabhängig vom Titel, der/die (i) dem Unternehmen Waren oder Dienstleistungen bereitstellt; (ii) das Unternehmen vertritt; (iii) nach freiem Ermessen im Namen des Unternehmens handelt; oder (iv) gemeinsam mit dem Unternehmen handelt. Abhängig von den von einem beauftragten Dritten erbrachten Dienstleistungen könnte die Körperschaft wie oben definiert als ein Anbieter mit hohem Risiko eingestuft werden.

#### **4.0 VERANTWORTUNG**

Der Chief Ethics and Compliance Officer ist der Verantwortliche für diese Richtlinie. Fragen zur Richtlinie können an das Office of Ethics and Compliance (OEC) unter [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com) gerichtet werden.

#### **5.0 ANFORDERUNGEN**

Der Austausch von geschäftlichen Aufmerksamkeiten ist im Allgemeinen eine angemessene Methode, um Geschäftsbeziehungen aufzubauen und zu stärken. Geschäftliche Aufmerksamkeiten können jedoch aufgrund von staatlichen Vorschriften und Antibestechungsgesetzen sowohl für das Unternehmen als auch für einzelne Teammitglieder erhebliche ethische und rechtliche Risiken darstellen. Beim Austausch von geschäftlichen Aufmerksamkeiten mit Anbietern mit hohem Risiko und Regierungsbeamten ist besondere Vorsicht geboten.

Geschäftliche Aufmerksamkeiten können einen Interessenkonflikt zwischen den persönlichen Interessen des Teammitglieds und den Interessen des Unternehmens darstellen oder den Anschein eines

Interessenkonflikts erwecken. Es sollten keine geschäftlichen Aufmerksamkeiten ausgetauscht werden, wenn dies die Verantwortung eines Teammitglieds, faire und objektive Geschäftsentscheidungen im Namen des Unternehmens zu treffen, tatsächlich der scheinbar beeinträchtigt.

Geschäftliche Aufmerksamkeiten sollten offen und transparent, zu einem vernünftigen Zeitpunkt und an einem den Umständen entsprechenden Ort ausgetauscht werden und sollten nicht den Anschein von Unschicklichkeit oder das Gefühl von Verpflichtung oder Erwartung erwecken.

Teammitglieder dürfen um keine geschäftlichen Aufmerksamkeiten zu ihrem persönlichen Vorteil bitten. Teammitglieder, die einen Geschäftspartner im Namen einer wohltätigen oder gemeinnützigen Organisation um ein Geschenk bitten möchten, müssen zunächst eine Vorabgenehmigung vom OEC einholen. (Weitere Informationen zu Spenden finden Sie in der „Spendenrichtlinie von Stericycle“.)

Teammitglieder, die geschäftliche Aufmerksamkeiten austauschen oder autorisieren, müssen auch Stericycles *Verhaltenskodex*, *Richtlinie zu Interessenkonflikten*, *Antikorruptionsrichtlinie* und *Reise- und Spesenrichtlinie* sowie die nachstehenden Anforderungen einhalten.

Ob eine geschäftliche Aufmerksamkeit angemessen ist, hängt oft von den spezifischen Umständen ab und muss von Fall zu Fall abgewogen werden. Geschäftliche Aufmerksamkeiten betreffende Umstände, die in dieser Richtlinie nicht behandelt werden, sollten mit dem Office of Ethics and Compliance (OEC) unter [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com) besprochen werden, bevor Maßnahmen ergriffen werden.

## 5.1 Geschäftsgeschenke

**Wertgrenzen.** Teammitglieder können Geschenke im Wert von bis zu 50 USD (oder dem Gegenwert in der lokalen Währung) bereitstellen oder annehmen. Die Gesamtsumme aller Geschenke, die in einem Kalenderjahr mit einem Geschäftspartner ausgetauscht werden, darf 150 USD (oder den Gegenwert in der lokalen Währung) nicht überschreiten. Diese Grenze von 150 USD wird auf Grundlage von Geschenken an den/vom Geschäftspartner als Ganzes berechnet und nicht auf Grundlage jeder einzelnen Person innerhalb der Körperschaft oder Organisation. Kein Mitglied des Stericycle-Teams darf irgendeine Art von Vereinbarung mit Dritten treffen, um diese Grenzen zu überschreiten.

**Geschenke, die die Wertgrenzen überschreiten.** Eine schriftliche Vorabgenehmigung des OEC ist erforderlich, bevor einem Geschäftspartner Geschenke im Wert von über 50 USD bzw. Geschenke, die das Jahreslimit von 150 USD überschreiten, überreicht werden.

Im Allgemeinen sollten Teammitglieder, die ein Geschenk erhalten, das die zulässige Dollargrenze überschreitet, das Geschenk ablehnen oder dieses zusammen einer höflichen Notiz, die unsere Richtlinie erklärt, zurückgeben. Wenn dies nicht praktikabel ist, kann unter angemessenen Umständen ein Geschenk, das die zulässige Dollargrenze überschreitet, aufbewahrt und allen Teammitgliedern zur Verfügung gestellt werden (z. B. durch Verlosung oder nach dem Windhundprinzip), ohne die Quelle des Geschenks bekannt zu geben.

Wenden Sie sich an das OEC, um Beratung zu erhalten und die richtige Vorgehensweise festzulegen, wenn:

- Ihnen ein Geschenk angeboten wird oder Sie ein Geschenk erhalten, das gemäß dieser Richtlinie unzulässig ist, oder Sie eine Frage zur Schicklichkeit eines Geschenks haben;
- lokale Geschenkpraktiken oder -gepflogenheiten mit dieser Richtlinie in Konflikt stehen; oder
- Sie meinen, dass die Rückgabe eines Geschenks die Geschäftsbeziehung zu einem Geschäftspartner beeinträchtigen könnte.

### **Ausnahmen von der Geschenkrichtlinie**

Werbeartikel, deren Marktwert unbedeutend ist (z. B. mit Logo versehene Stifte, Mützen, Tassen usw.), sind im Allgemeinen zulässig.

Von einem Geschäftspartner erhaltene Geschenkkarten und Gutscheine dürfen angenommen werden, wenn sie (1) eindeutig ein Teammitglied identifizieren und nur von diesem Teammitglied eingelöst werden können und (2) das Limit von 50 USD nicht überschreiten. Geschenkkarten und Gutscheine dürfen nicht in kleinere Beträge unterteilt werden, um das Dollarlimit zu umgehen (z. B. darf ein Preis in Höhe von 100 USD nicht in vier Preise in Höhe von 25 USD unterteilt werden).

Geschenke im Wert von über 50 USD, die bei einer Branchenkonferenz oder -veranstaltung entgegengenommen werden (z. B. Geschenktüten für Teilnehmer), sind zulässig, sofern sie allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden und nicht verschwenderisch oder übertrieben sind.

Preise, die bei Geschicklichkeits- oder Glücksspielen im Rahmen von geschäftsbezogenen Veranstaltungen vergeben werden (z. B. „am dichtesten zum Flaggenstock“ beim Golfausflug, Preisverlosungen bei Seminaren; Wettbewerbe oder Tombolas bei Veranstaltungen), sind zulässig, wenn alle Teilnehmer die gleiche Chance haben, den Preis zu gewinnen, und:

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

**Unzulässige Geschenke.** Die folgenden Arten von Geschenken sind nie zulässig, unabhängig vom Betrag:

- Geschenke, die darauf abzielen, eine Handlung oder Geschäftsentscheidung unangemessen zu beeinflussen oder zu belohnen – oder den Anschein erwecken, eine Entscheidung zu beeinflussen. Geschenke sollten nur als Aufmerksamkeit oder als Zeichen der Wertschätzung überreicht werden.
- Bargeld und Bargeldäquivalente, wie Geschenkkarten, Geschenkgutscheine, Schecks, Überweisungen oder alles, was gegen Bargeld eingetauscht werden kann, vorbehaltlich der unten aufgeführten Ausnahme.
- Geschenke, die gegen die Gesetze oder Richtlinien des beabsichtigten Empfängers verstoßen.<sup>1</sup>
- Geschenke, die anstößig oder sexuell motiviert sind oder anderweitig gegen unsere Verpflichtung zu gegenseitigem Respekt verstoßen bzw. das Unternehmen oder das Teammitglied in ein schlechtes Licht rücken.
- Geschenke an Familienmitglieder oder Freunde von Geschäftspartnern ohne vorherige Genehmigung des OEC.

## **5.2 Geschäftsessen und geschäftliche Unterhaltung**

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

---

<sup>1</sup> Wenn Sie sich nicht sicher sind, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung von Stericycle. Viele Länder legen Beschränkungen auf, welche Geschenke ausgetauscht werden dürfen, selbst unter Mitarbeitern von Unternehmen des privaten Sektors. Darüber hinaus haben viele Geschäftspartner Richtlinien bezüglich dessen, welche Geschenke und geschäftliche Unterhaltung akzeptabel sind.

muss ein angemessenes Gleichgewicht zwischen dem Geschäftszweck und Geselligkeits-, Unterhaltungs- oder Freizeitaktivitäten bieten.

**Wertgrenzen.** Teammitglieder können geschäftliche Unterhaltung im Wert von bis zu 75 USD je Teilnehmer (oder dem Gegenwert in der lokalen Währung) bereitstellen oder annehmen.

**Geschäftliche Unterhaltung, die die Wertgrenzen überschreitet.** Eine schriftliche Vorabgenehmigung des OEC ist erforderlich, bevor Unterhaltung im Wert von über 75 USD pro Teilnehmer bereitgestellt wird.

Teammitglieder, die geschäftliche Aufmerksamkeiten im Wert von über 75 USD erhalten, müssen dies dem OEC innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Aufmerksamkeit offenlegen.

Geschäftliche Unterhaltung muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Sie erfolgt unaufgefordert.
- Sie dient einem legitimen Geschäftszweck und bietet ausreichend Gelegenheit, um Geschäfte zu besprechen oder die Geschäftsbeziehung zu vertiefen.
- Sie erzeugt keinen Interessenkonflikt oder den Anschein eines Konflikts aufgrund der Begleitumstände (d. h. sie darf nicht mitten in einer Ausschreibung angeboten oder angenommen werden).
- Sie ist gemäß den Gesetzen und Richtlinien des Empfängers zulässig.
- Ein oder mehrere Stericycle-Teammitglied(er) und ein Vertreter des Geschäftspartners nehmen an der Mahlzeit oder Unterhaltung teil. Zum Beispiel ist die Annahme von Eintrittskarten für eine Sportveranstaltung, an der der Geschäftspartner nicht teilnimmt, nicht gestattet, es sei denn, die Eintrittskarten kosten weniger als 50 USD pro Stück (dies wäre dann ein Geschenk und die Geschenkgrenze gilt).
- Sie ist nicht übertrieben, verschwenderisch, extravagant oder häufig und ist nach lokalen Standards und Gepflogenheiten angemessen.
- Sie findet an einem Ort und auf eine Weise statt, der/die nicht gegen andere Richtlinien von Stericycle oder den Verhaltenskodex von Stericycle verstößt und der/die dem Ruf des Unternehmens nicht anderweitig schaden könnte (z. B. ist eine Veranstaltung in einem Striptease-Lokal nicht zulässig).

### **5.3 Bewirtung**

Teammitglieder dürfen Bewirtung (Ausgaben für Reisen, Unterkunft und damit verbundene Mahlzeiten) – nur dann bereitstellen oder annehmen, wenn sie einen echten geschäftlichen Zweck hat, der direkt mit (1) der Förderung, Vorführung oder Darstellung der Leistungen von Stericycle, (2) der Schulung oder Ausbildung im Zusammenhang mit Stericycles Geschäftstätigkeit oder (3) der Erfüllung oder dem Abschluss eines Vertrags, an dem Stericycle beteiligt ist, zusammenhängt.

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

- Sie ist nicht übertrieben, verschwenderisch, extravagant oder häufig und ist nach lokalen Standards und Gepflogenheiten angemessen.
- Sie ist gemäß den Gesetzen und Richtlinien des beabsichtigten Empfängers zulässig.
- Zahlungen in Form von *Tagespauschalen* (z. B. Barzahlungen oder „Taschengeld“) sind strengstens verboten.

- Stericycle darf keine Bewirtungskosten für Familienmitglieder oder Freunde eines Geschäftspartners übernehmen.

Wenn möglich, sollte Stericycle den Dienstleister (z. B. Fluggesellschaft, Hotel, Restaurant) direkt bezahlen, anstatt dem Geschäftspartner solche Ausgaben zu erstatten. Wenn eine Erstattung nicht vermieden werden kann, muss sie durch aufgeschlüsselte Quittungen belegt werden, die die jeweilige erstattete Ausgabe widerspiegeln.

Angebote von Geschäftspartnern, Eintritts- oder Anmeldegebühren, Reise- oder Unterkunftskosten für Teammitglieder in Verbindung mit Konferenzen, Messen und anderen Veranstaltungen zu bezahlen, müssen vom Vorgesetzten des Teammitglieds und vom OEC vorab schriftlich genehmigt werden. Im Allgemeinen sollten Bewirtungskosten zwischen Stericycle und dem Geschäftspartner zu gleichen Teilen aufgeteilt werden, wenn ein angemessener Geschäftszweck für die Reise vorliegt.

#### **5.4 Geschäftliche Aufmerksamkeiten und Regierungsbeamte**

Geschäftliche Aufmerksamkeiten, die Regierungsbeamten gewährt oder von diesen erhalten werden, verdienen besondere Aufmerksamkeit. Geschäftliche Aufmerksamkeiten, die in Bezug auf Mitarbeiter des privaten Sektors akzeptabel sind, sind beim Umgang mit Regierungsbeamten oft unangemessen oder illegal. Der Austausch von geschäftlichen Aufmerksamkeiten mit Regierungsbeamten kann gegen US-amerikanische und lokale Antikorruptionsgesetze und die *Antikorruptionsrichtlinie* von Stericycle verstoßen und sollte nur selten und unter sehr begrenzten Umständen angeboten werden.

Alle Teammitglieder, die mit Regierungsstellen und Regierungsbeamten interagieren, müssen die Regeln kennen und einhalten, die für Regierungsaufträge, die Finanzierung von Regierungsprojekten und Interaktionen mit Regierungsbeamten gelten. Üblicherweise verbieten diese Regeln, Regierungsbeamten geschäftliche Aufmerksamkeiten anzubieten, zu versprechen oder bereitzustellen, bzw. legen starke Beschränkungen diesbezüglich auf. Darüber hinaus ist es den Regierungsbeamten selbst generell untersagt, geschäftliche Aufmerksamkeiten anzufordern, zu akzeptieren oder anzunehmen.

Zusätzlich zu den oben aufgeführten Kriterien:

- Alle Ausgaben zugunsten eines Regierungsbeamten müssen vom Country Manager oder seinem Vertreter sowie vom OEC im Voraus schriftlich genehmigt werden.<sup>2</sup>
- Teammitglieder, die geschäftliche Aufmerksamkeiten von einem Regierungsbeamten erhalten, müssen dies dem OEC innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Aufmerksamkeit offenlegen.

Weitere Informationen zu geschäftlichen Aufmerksamkeiten, die Regierungsbeamte betreffen, finden Sie in Anhang A sowie in der *Antikorruptionsrichtlinie* von Stericycle und in deren begleitendem *Anhang A – Richtlinien zu Zahlungen zugunsten von Regierungsbeamten*.

#### **5.5 Sponsoring, politische Spenden und wohltätige Spenden**

**Sponsoring:** Geschäftliche Aufmerksamkeiten im Zusammenhang mit kommerziellem Sponsoring (d. h. Sponsoring, das Teil einer Geschäfts- oder Marketingkampagne ist) sind im Allgemeinen zulässig, sofern sie

---

<sup>2</sup> Erfrischungen und Mahlzeiten von geringem Wert, wie z. B. Tee, Kaffee oder Snacks, die Regierungsbeamten in unseren Einrichtungen (z. B. während einer Inspektion oder eines Audit-Besuchs) bereitgestellt werden und nicht häufig sind, erfordern keine Vorabgenehmigung durch das Office of Ethics and Compliance.

in einer schriftlichen Sponsoring-Vereinbarung beschrieben werden und die Anforderungen der Richtlinie zu geschäftlichen Aufmerksamkeiten in Bezug auf die Angemessenheit erfüllen. Die Aufmerksamkeiten, die einzelnen Teammitgliedern im Rahmen einer Sponsoring-Vereinbarung zukommen (z. B. Golfausflüge, Tickets zu Sportveranstaltungen), müssen vorab vom OEC genehmigt werden.

**Politische Spenden:** Zahlungen an eine Gewerkschaft, Kandidaten für ein politisches Amt, politische Parteien oder politische Kampagnen, Interessengruppen oder gewählte Amtsträger bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung des General Counsel. Eine politische Spende, die dazu gedacht ist, offizielle Handlungen (oder Unterlassungen) zu beeinflussen oder zu belohnen oder einen unzulässigen Vorteil für Stericycle zu erlangen, wird nicht genehmigt und darf gegenüber Geschäftspartnern oder sonstigen Dritten nicht angefordert werden. Teammitgliedern ist es untersagt, politische Spenden aus ihren eigenen Mitteln im Namen von oder zugunsten von Stericycle zu leisten.

**Wohltätige Spenden:** Spenden sind Waren, Sachleistungen oder Gelder, die von Stericycle zur Unterstützung eines guten Zwecks bereitgestellt werden, ohne dass das Unternehmen direkte kommerzielle Vorteile erzielt. Bitte lesen Sie die Richtlinie für wohltätige Spenden oder wenden Sie sich an das OEC für Anforderungen bezüglich wohltätiger Spenden.

## 5.6 Sachgemäße Buchführung über geschäftliche Aufmerksamkeiten

Die Bücher, Aufzeichnungen und Konten von Stericycle müssen alle Transaktionen und Veräußerungen von Vermögenswerten, unabhängig von ihrem Betrag, korrekt und angemessen detailliert wiedergeben. Sämtliche Geschenke, geschäftliche Unterhaltung und Bewirtung, die vom Unternehmen bereitgestellt werden, müssen klar, genau und ordnungsgemäß in allen Büchern und Aufzeichnungen (darunter z. B. Kassenbücher, Spesenabrechnungen und Vorabgenehmigungsformulare) dokumentiert und aufgezeichnet werden.

## 6.0 MELDEPFLICHT UND KEINE VERGELTUNG

Die Teammitglieder von Stericycle sind verpflichtet, in gutem Glauben jeden Verstoß oder potenziellen Verstoß gegen die internen Richtlinien und Verfahren von Stericycle (einschließlich dieser Richtlinie) oder gegen Gesetze oder Vorschriften zu melden. Melden Sie jedes Verhalten, das Ihrer Meinung nach einen Verstoß gegen diese Richtlinie darstellt, entweder dem OEC, der Rechtsabteilung oder der Personalabteilung.

Das OEC unterhält eine interne E-Mail-Adresse, unter der die Mitarbeiter Fragen stellen, Bedenken äußern und Meldungen über Fehlverhalten einreichen können ([ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com)). Stericycle unterhält ferner einen telefonischen und internet-/webbasierten Meldeservice (die „Ethik-Hotline“), der Teammitgliedern weltweit zur Verfügung steht. Informationen zur Ethik-Hotline finden Sie unter [stericycle.ethicspoint.com](http://stericycle.ethicspoint.com).

Das Unternehmen toleriert keinerlei Form von Vergeltungsmaßnahmen gegen Teammitglieder, die in gutem Glauben ein Fehlverhalten melden. Ebenso toleriert das Unternehmen keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Teammitglieder, die bei einer Untersuchung des Unternehmens behilflich sind.

## 7.0 DURCHSETZUNG/KONSEQUENZEN BEI NICHT-EINHALTUNG

Die Einhaltung dieser Richtlinie ist obligatorisch. Stericycle kann nach eigenem Ermessen Disziplinarmaßnahmen gegen diejenigen ergreifen, die diese Richtlinie nicht einhalten oder sich an Handlungen beteiligen, um eine Untersuchung oder ein Audit zu behindern (z. B. Verstecken oder

Vernichten von Informationen oder Dokumenten, Geben falscher Antworten oder falscher Informationen, Löschen von E-Mails oder anderen Dokumenten), die bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses und möglichen rechtlichen Schritten reichen können. Das Versäumnis, mutmaßliches Fehlverhalten ordnungsgemäß zu melden, kann einen Gesetzesverstoß darstellen und ebenfalls Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen.

## **8.0 VERBUNDENE RICHTLINIEN UND VERFAHREN**

Verhaltens- und Ethikkodex

Richtlinie zu Interessenkonflikten

Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung

Reise- und Spesenrichtlinie

Richtlinie zu Meldungen und internen Untersuchungen

Richtlinie zu wohltätigen Spenden

## **9.0 ANFRAGEN BEZÜGLICH ZUSÄTZLICHER INFORMATIONEN UND AUSLEGUNGEN**

Wenn Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben, kontaktieren Sie bitte das Office of Ethics and Compliance unter [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com).

## **10.0 VERSIONEN/REVISIONSVERLAUF**

Revisionsnummer	2.0
Wirksamkeitsdatum	1. Oktober 2020
Letzte Aktualisierung	Oktober 2020
Nächstes Prüfdatum	Oktober 2022

Diese Richtlinie muss alle zwei Jahre überprüft und genehmigt werden, es sei denn, Änderungen an relevanten Gesetzen oder Geschäftsanforderungen machen eine häufigere Überprüfung/Überarbeitung erforderlich. Der Richtlinieneigentümer ist verantwortlich für die Aktualisierung der Richtlinie und für die Verwaltung früherer Versionen.