

# Código de conducta

**No dude  
en escalar**

**R**  
**Recology**  
WASTE ZERO  
Proudly Employee-Owned



## ÍNDICE

<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>	<b>V. Tratar a los demás con integridad y cuidado</b>	<b>27</b>
<b>II. Confianza comunitaria y ciudadanía corporativa</b>	<b>5</b>	Mantenimiento de la confidencialidad .....	28
Sostenibilidad ambiental .....	7	Mantenimiento de registros comerciales precisos .....	30
Compromiso con las comunidades .....	8	Diversidad y no discriminación .....	31
Cultura propiedad de los empleados .....	9	Prohibición de todo tipo de acoso .....	32
Principios rectores .....	10	Salud y seguridad de los empleados .....	33
<b>III. Expresarse, escuchar, hacer un seguimiento</b>	<b>11</b>	<b>VI. Conclusión</b>	<b>36</b>
¿Qué debo informar? .....	13	Exención de responsabilidad y renuncia .....	38
¿Cómo debo informar? .....	14	Enlaces de Intranet de políticas de Recology .....	38
Cero represalias .....	15		
Seguimiento .....	16		
<b>IV. Realización de negocios de manera ética</b>	<b>17</b>		
Realización de negocios de manera justa .....	18		
Conflictos de intereses .....	19		
Antisoborno y anticorrupción .....	22		
Interacción con funcionarios del gobierno .....	24		



## Como empresa propiedad de los empleados, nuestra cultura en Recology es única.

El punto de vista proviene del empleado que tiene una participación en lugar de una mentalidad corporativa. Desde esa perspectiva, el espíritu del empleado propietario está movilizado y orgulloso del servicio que brindamos a nuestros clientes y comunidades.

A medida que continuamos creciendo como empresa, revisamos nuestras prácticas internas para empoderar a nuestra fuerza laboral con conocimiento y orientación. Nuestro Código de conducta refleja nuestros valores y expectativas, y comparte nuestras políticas y controles internos para mantenernos avanzando de manera ética y productiva.

Como empleados propietarios debemos hacer negocios guiados por los más altos estándares éticos. Las decisiones éticas y el buen juicio son fundamentales para cada interacción que tenemos con nuestros clientes y comunidades, y entre nosotros.

Junto con las políticas, estamos mejorando nuestros canales de retroalimentación para ayudar a nuestros empleados propietarios a proporcionar sus ideas a través de los métodos más cómodos. Nos esforzamos por lograr una cultura que fomente la transparencia de los líderes y los empleados propietarios, donde la confianza y la propiedad van de la mano.

Me entusiasma liderar este capítulo transformador de la historia de Recology y continuar nuestro viaje hacia un mundo sin desperdicios.

**Salvatore “Sal” Coniglio**  
Director Ejecutivo de Recology





# Introducción



## Asumimos el compromiso de realizar negocios de manera ética.

**Lograr resultados a través de medios ilegales o poco éticos es inaceptable. Preferiríamos perder negocios en lugar de ganarlos indebidamente.**

Este Código de conducta (el "Código") explica las expectativas de la empresa para hacer negocios de manera ética y coherente con nuestros valores, nuestras políticas y la ley. En el centro del Código se encuentra la cultura única de la empresa Recology que determina la forma en que hacemos negocios, nos tratamos con cuidado y respeto, y genera confianza con nuestras comunidades, reguladores y clientes.

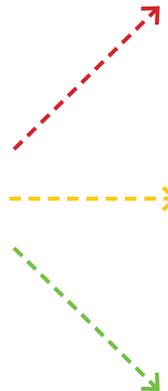
Si bien hemos intentado proporcionar orientación sobre la toma de decisiones éticas que se aplicarán en la mayoría de las circunstancias, no podemos predecir y abordar cada situación que pueda encontrar. Como tal, es importante que comprenda no solo las palabras, sino también la intención detrás de las palabras del Código.

**Si alguna vez no está seguro de qué hacer en una situación específica, pregunte.**

# Toma de decisiones éticas

## PARA DETERMINAR EL CURSO DE ACCIÓN ÉTICO, PREGUNTE:

- ¿Es coherente con la ley y las políticas de Recology?
- ¿Se refleja bien en la misión y los valores de Recology?
- ¿Parece apropiado para el público?
- ¿Su gerente y sus compañeros de trabajo lo aprobarían?
- ¿Le haría sentir orgulloso si manejara la situación de esta manera?



 **NO, NO CONTINÚE**

 **NO ESTOY SEGURO**

- Exprese su opinión y busque orientación
- Consulte los Principios rectores en la página 10

 **SÍ, ¡PROCEDA!**



## Se necesita de todos nosotros.

**Nuestro Código se aplica a todas las personas que trabajan con Recology Inc. y sus empresas subsidiarias, o en su nombre, incluidos agentes, consultores y cabilderos.**

Recology considera que actuar de manera ética es lo correcto y también fomenta un negocio sostenible, uno donde los empleados, las empresas y las comunidades confían entre sí y están comprometidos con nuestro éxito compartido.

Los gerentes y ejecutivos deben liderar con el ejemplo y cada empleado propietario debe actuar de manera ética y ser proactivo al plantear e identificar inquietudes éticas.

Si alguna vez tiene preguntas sobre una sección de este Código, una política de la empresa, una ley o una reglamentación, comuníquese con Recursos Humanos, el Departamento Legal, o bien, envíe un correo electrónico a [Compliance@Recology.com](mailto:Compliance@Recology.com).





# **Confianza comunitaria y ciudadanía corporativa**

## Sostenibilidad ambiental



## Compromiso con las comunidades



## Cultura propiedad de los empleados



# Sostenibilidad ambiental

La misión de Recology representa un cambio fundamental de la gestión tradicional de residuos a la recuperación de recursos.

Buscamos eliminar los desperdicios mediante el desarrollo y el descubrimiento de prácticas sostenibles de recuperación de recursos que puedan implementarse a nivel mundial.

En Recology, priorizamos la recuperación de recursos al tiempo que garantizamos que minimicemos los impactos ambientales de nuestras operaciones.

A través de tecnologías avanzadas de procesamiento de materiales, programas de recuperación con visión de futuro y la adopción y producción continuas de energía renovable, estamos recuperando activamente más recursos, mitigando las emisiones de la empresa y mejorando nuestra eficiencia operativa.

Seguimos firmes en nuestro compromiso de proteger nuestro entorno natural y hacer realidad nuestra visión de cero desperdicios.

El 85 % de la flota de Recology funciona con **combustibles renovables o alternativos**



Cada año, las actividades de reciclaje y compostaje de Recology y nuestros socios evitan **más de 1,5 millones de MTCO<sub>2</sub>e** de gases de efecto invernadero.



¿Sabía que cada año Recology desvía **más de 700.000 toneladas** de materiales orgánicos de los vertederos?



# Compromiso con las comunidades

Durante más de 100 años, Recology ha estado comprometida con las comunidades a las que servimos. Retribuir a nuestras comunidades y educar a nuestros clientes sobre prácticas sostenibles es fundamental para la cultura de nuestra empresa y la ciudadanía corporativa.



## PROGRAMAS DE VOLUNTARIOS

A través de nuestro programa de voluntarios y asociaciones con organizaciones comunitarias como Habitat for Humanity, donamos nuestro tiempo, recursos recuperados y experiencia a proyectos comunitarios para embellecer y restaurar centros comunitarios, hogares de retiro, parques y otros espacios públicos.

## EDUCACIÓN Y ALCANCE SOBRE CERO DESPERDICIOS

Recology empodera a sus comunidades asociadas al proporcionar educación pública, financiamiento y materiales que promueven la recuperación de recursos y la reducción de desechos.

Proyectos como los programas Artists in Residence en San Francisco y el condado de King y GLEAN en Portland sirven como fuente de sostenibilidad ambiental e inspiración pública.



# Cultura propiedad de los empleados

Como la empresa 100 % propiedad de los empleados más grande de la industria de recuperación de recursos, Recology tiene una cultura única en el lugar de trabajo que guía cómo apoyamos a los empleados, interactuamos con nuestros clientes, prestamos servicios a nuestras comunidades y cuidamos el medio ambiente.



Nuestra sólida cultura de propiedad de los empleados se basa en nuestros Principios rectores:

- **Ser consciente:** Conózcase a usted mismo y a los demás
- **Ser accesible:** Conéctese con otras personas
- **Ser responsable:** Asuma la responsabilidad de sus acciones
- **Ser ágil:** Sea un agente de cambio
- **Ser inclusivo:** Se necesita de todos nosotros

Estos principios rectores son los pilares de nuestra cultura en el lugar de trabajo.



PRINCIPIOS RECTORES

SER ACCESIBLE

La escucha activa, la empatía y la voluntad de conectarse son elementos esenciales para lograr relaciones sólidas y sostenibles. Adopte una intención positiva cuando se acerque y se comunique con los demás.

SER CONSCIENTE

La consciencia comienza con conocerse a sí mismo y reflexionar sobre las fortalezas y debilidades personales. Ser consciente de sí mismo es esencial para el éxito y conduce a un lugar de trabajo más colaborativo, productivo y positivo.

SER ÁGIL

Agilidad significa tener apetito por el cambio y siempre mirar hacia el futuro. Sea humilde, resiliente y acepte oportunidades para crecer y evolucionar.

SER RESPONSABLE

Responsabilidad significa tener un sentido de urgencia para lograr sus objetivos, hacerse cargo de sus errores, escalar los riesgos y mantener la seguridad y el cumplimiento. Incluye responsabilizarnos mutuamente mientras trabajamos para alcanzar el éxito.

SER INCLUSIVO

En Recology, se necesita de todos nosotros. La autenticidad y el respeto son fundamentales para nuestro éxito. Celebremos nuestra diversidad y trabajemos juntos para lograr nuestros objetivos.





**Expresarse, escuchar,  
hacer un seguimiento**

Recology ha asumido el compromiso de tener un lugar de trabajo en el que todos los empleados se sientan cómodos al hacer preguntas y plantear inquietudes, y en el que las preguntas se responden y las inquietudes se toman en serio.

Si alguna vez se encuentra con un comportamiento inadecuado o poco ético, incluso si no es intencional, el primer paso es siempre expresarse e informar de inmediato cualquier inquietud. Recology no puede abordar problemas que no conocemos. Todos somos responsables de expresarnos y hacer un seguimiento cada vez que vemos o escuchamos una conducta indebida. **Cuando se exprese, lo escucharemos.**

#### SEA ACCESIBLE

Se espera que los supervisores y gerentes creen un entorno que invite a los miembros del equipo a hablar honestamente sobre cualquier problema o idea que puedan tener.



# ¿Qué debo informar?

Si alguna vez ve o escucha algo que incumple este Código de conducta, las políticas, los estándares o los procedimientos de Recology, o las leyes o reglamentaciones aplicables, ya sea intencionalmente o no, siempre debe informarlo.

## Algunos ejemplos incluyen los siguientes

- Fraude
- Soborno o corrupción
- Conducta poco ética
- Falsificación de registros de la empresa (p. ej., hojas de horas, informes de gastos)
- Incumplimiento de procedimientos o prácticas contables
- Conflictos de intereses
- Intercambio inapropiado de datos de la empresa
- Actos o amenazas de violencia
- Incumplimiento de una ley o un permiso
- Acoso y discriminación
- Represalias
- Y más

## COMO EMPLEADO-PROPIETARIO

**Cumpliré con todas las leyes, reglamentaciones y políticas que se apliquen a mi trabajo. Haré lo siguiente:**

- Actuaré con integridad.
- Me desempeñaré de manera ética.
- Me expresaré de inmediato sobre posibles conductas indebidas, problemas de seguridad o cualquier otra inquietud.
- No amenazaré ni cometeré ningún acto de represalia.
- Conoceré y cumpliré con el Código y las políticas de la empresa.
- Asumiré la responsabilidad y me comprometeré con el cumplimiento y la ética.
- Asumiré la responsabilidad de proteger, fortalecer y mantener la cultura y reputación de la empresa.
- Siga los principios rectores.

## COMO SUPERVISOR O EJECUTIVO

**No ordenaré a mis empleados que violen este Código, una ley, una reglamentación o una política o procedimiento de la empresa. Como líder de personas, haré lo siguiente:**

- Hablaré sobre la importancia de la ética y el cumplimiento para mi equipo regularmente y con convicción.
- Garantizaré que mi equipo cumpla con las políticas y los procedimientos éticos.
- Alentaré a los empleados a plantear problemas.
- Escucharé y haré un seguimiento de los empleados que informen una conducta indebida.
- No amenazaré ni cometeré ningún acto de represalia.
- Informaré cualquier represalia por parte de otros líderes que observe o que me llame la atención.
- Predicaré los principios rectores con el ejemplo.

# ¿Cómo debo informar?

## COMUNÍQUESE CON RECURSOS HUMANOS

Comuníquese con su socio de RR. HH. local (o con cualquier socio de RR. HH.) o envíe un correo electrónico a [HR@Recology.com](mailto:HR@Recology.com).

## COMPARTA SU PLATAFORMA DE VOZ

Llame al **1.822.701.7326** para proporcionar ideas sobre mejoras comerciales o compartir inquietudes. Puede permanecer anónimo.

## HABLE CON SU SUPERVISOR

Todos los niveles de la gerencia cuentan con una política de puertas abiertas y aceptan las inquietudes de cualquier empleado.

**P:** Informé mi inquietud a mi supervisor y no he tenido noticias desde entonces. ¿Qué debo hacer?

**R:** Para hacer un seguimiento de su inquietud, consulte con su gerente, o hable con otra gerencia, el Departamento Legal o de Cumplimiento, o llame a la Línea directa de Ética y Cumplimiento.

## COMUNÍQUESE CON EL DEPARTAMENTO LEGAL Y DE CUMPLIMIENTO

Comuníquese con cualquier miembro del Equipo de Cumplimiento a [Compliance@Recology.com](mailto:Compliance@Recology.com) o con el Departamento Legal.

## COMUNÍQUESE CON ETHICSPPOINT

Llame al **866.295.2631** o visite [Recology.EthicsPoint.com](http://Recology.EthicsPoint.com). Puede permanecer anónimo.

**P:** Si llamo a la Línea directa de Ética y Cumplimiento o presento un informe en EthicsPoint, ¿mi informe será anónimo?

**R:** Sí, si desea permanecer anónimo, puede hacerlo, pero una investigación sobre su inquietud podría ser difícil si no podemos analizarla con usted. En todos los casos, incluso cuando sepamos información de identificación sobre el informante, intentaremos mantener la confidencialidad de la información sobre las investigaciones en la medida de lo posible.

# Cero represalias

Recology tiene una política de tolerancia cero que prohíbe las represalias o las amenazas de represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe una inquietud o sospecha de incumplimiento de este Código.

Siempre debe sentirse cómodo al expresarse, y hacerlo nunca tendrá consecuencias negativas cuando se haga de buena fe.

Todos y cada uno de los incidentes o las amenazas de represalias se tratarán con sensibilidad y seriedad. Recology trata todos los informes con el mismo grado de confidencialidad y protección que la situación lo permite y es coherente con la ley.

Si cree o sabe que ha ocurrido una represalia o una amenaza de represalia, infórmelo de inmediato.

**Hacer una afirmación de “buena fe” significa tener una creencia honesta y sincera de que puede haber ocurrido un comportamiento indebido o poco ético.**

## ¿QUÉ SON LAS REPRESALIAS?

**Las represalias se producen cuando un empleado enfrenta una acción adversa por parte de la gerencia u otro empleado en respuesta a la presentación de una inquietud (ética o de otro tipo). Algunos ejemplos incluyen los siguientes:**

- Descender de categoría, no ascender o despedir al empleado
- No realizar evaluaciones de desempeño justas
- Cambiar negativamente las condiciones laborales de un empleado
- Acosar o intimidar
- Crear un entorno de trabajo hostil

## Seguimiento

**Si se expresa o busca orientación, lo escucharemos y haremos un seguimiento.**

El personal correspondiente manejará los problemas planteados, ya sea el Departamento Legal o de Cumplimiento, Recursos Humanos o la gerencia.

En caso de que sea necesaria una investigación, podemos comunicarnos con usted para obtener información adicional. Mantendremos la confidencialidad del asunto en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la necesidad de Recology de hacer un seguimiento e investigar el problema.

Si siente que su inquietud no se ha tomado en serio, considere escalar el problema al siguiente nivel de gerencia o informarlo a través de una vía alternativa, como la Línea directa de Ética y Cumplimiento.



Si la empresa determina que se ha producido una conducta indebida, tomaremos las medidas disciplinarias y preventivas adecuadas, que pueden incluir hasta el despido.

En caso de delitos u otros incumplimientos graves de la ley, la empresa también puede notificar a las autoridades gubernamentales correspondientes.

Nada de lo contenido en este Código prohíbe que un empleado informe, presente una queja o proporcione información a cualquier agencia federal, estatal o local encargada de hacer cumplir cualquier ley.

IV.

**Realización de negocios  
de manera ética**

# Realización de negocios de manera justa

**Recology se enorgullece de hacer negocios de manera justa, honesta y de conformidad con la ley.**

Las leyes de competencia justa, conocidas como leyes "antimonopolio" en los Estados Unidos, fomentan la competencia justa y honesta en el mercado. Estas leyes prohíben que los competidores trabajen juntos para limitar la competencia, monopolizar mercados o controlar precios.

Los empleados también deben tener cuidado al interactuar con competidores. Una forma de preservar la competencia justa y honesta implica la recopilación y el uso adecuados de la inteligencia competitiva. Recopilar información competitiva y datos comerciales es una práctica comercial adecuada, pero debe hacerse de manera legal y ética. Nunca es aceptable participar en fraude, tergiversación, invasión u otros métodos ilegales o poco éticos para obtener inteligencia competitiva.

No hacemos declaraciones falsas o engañosas sobre nuestros competidores. Cumplimos con todas las leyes de competencia y antimonopolio aplicables.



**No celebramos ningún acuerdo (verbal o escrito) con otras empresas o personas para hacer lo siguiente:**

- Manipular licitaciones
- Fijar precios
- Asignar ciertos mercados
- Evitar que otras empresas ingresen al mercado
- Boicotear a ciertos proveedores o terceros

Al hacer negocios, podemos encontrar información sobre nuestros competidores de manera ética, lo que incluye, entre otros, presentaciones públicas, los medios de comunicación, las publicaciones de su empresa, ferias comerciales y conferencias de la industria.

# Conflictos de intereses

**Todos debemos tomar nuestras decisiones comerciales en función de lo que es mejor para Recology, no para nosotros mismos.**

Los conflictos de intereses pueden existir cuando sus intereses privados, incluidos los intereses personales, familiares, sociales o financieros, interfieren de alguna manera con el desempeño objetivo de sus obligaciones laborales en Recology.

Si cree que tiene o podría tener un conflicto de intereses, exprese e informe a su supervisor, a Recursos Humanos o al Departamento Legal o de Cumplimiento de inmediato para que podamos ayudarle y resolver el conflicto.

**Muchos conflictos potenciales pueden resolverse, pero debemos conocerlos para resolverlos correctamente.**

## REGALOS Y ENTRETENIMIENTO DE NEGOCIOS

El intercambio de regalos o entretenimiento es a menudo una forma común de agradecer y generar buena voluntad entre colegas de negocios. Sin embargo, existen límites a lo que se considera un regalo o entretenimiento apropiado.

Los regalos nunca deben utilizarse para influir o parecer influir en una decisión comercial. Recology prevalece en su negocio solo por la calidad y el mérito de nuestros productos y servicios.

Los empleados de Recology tienen prohibido dar o recibir cualquier regalo, entretenimiento, comida, préstamo o cualquier cosa de valor a cualquier funcionario o empleado público.

Los conflictos de intereses surgen si parece que estamos intentando influir indebidamente en una decisión comercial.

Está permitido aceptar o dar regalos de valor nominal (hasta 100 USD por año calendario) a cualquier cliente, proveedor o competidor de Recology no gubernamental que sea coherente con las prácticas comerciales normales.

**P: Soy conductor de Recology y un cliente me dio una propina de 20 USD durante las fiestas. ¿Puedo aceptarla?**

**R:** Puede aceptar propinas en efectivo no solicitadas siempre que sean inferiores a 100 USD y no estén prohibidas en virtud del contrato de su empresa con la jurisdicción local u otras normas locales. Es posible que no se acepten propinas como pagos por servicios adicionales o recolecciones.

**P: Trabajo como asistente de báscula y uno de nuestros clientes habituales quiere darme entradas para un próximo partido de los Warriors. ¿Puedo aceptar los boletos?**

**R:** No. Los empleados que desempeñan funciones orientadas al cliente en cualquier vertedero, estación de transferencia, readquisición, instalación de recuperación de materiales o instalación de compost no pueden aceptar regalos, independientemente del valor.

**P: Trabajo en el área de establecimiento de tarifas y, en mi función, a menudo trabajo con funcionarios del gobierno estatal. Un funcionario, en particular, es muy agradable y resulta fácil trabajar con él. ¿Puedo enviarle una canasta de regalo durante las fiestas?**

**R:** No. Esto se considera un regalo para un funcionario gubernamental y podría dar la impresión de que el regalo es a cambio de dar un trato favorable a Recology.

## ¿Qué es un regalo?



### **Boletos**

a un evento deportivo  
o concierto



### **Servicios gratuitos**

incluye servicios de recolección  
gratuitos, estacionamiento  
gratuito o entrada gratuita



### **Comidas**

incluye canastas de frutas y  
otros tipos de canastas, botellas  
de vino, licor o refrigerios



### **Descuentos**

que no estén disponibles  
para todos



### **Tarjetas de regalo**

ya que se consideran  
equivalentes al efectivo

Esta lista no es exhaustiva. Si algún cliente, proveedor u otro tercero le ofrece algo de valor, se considera un regalo en virtud de la política de Recology. Consulte la **Política de regalos y entretenimiento a funcionarios y empleados públicos**, la **Política de conflictos de intereses**, la **Política antisoborno y anticorrupción** y la **Guía de referencia para empleados**.

## OTRO EMPLEO

**Recology no prohíbe que los empleados propietarios tengan otro trabajo.** Sin embargo, si usted es empleado de otra empresa o tiene su propio negocio, esto puede interferir con su capacidad para realizar correctamente su trabajo en Recology. Por ejemplo, si tiene otro trabajo cuyo horario u obligaciones interfieren con su horario u obligaciones en Recology, eso constituye un conflicto de intereses.

Si tiene un empleo externo que está relacionado de alguna manera con sus obligaciones laborales actuales o que podría crear un conflicto de intereses real o percibido, debe analizar esto con su socio de Recursos Humanos de inmediato. Tiene prohibido usar los recursos de Recology para su otro empleo o su negocio. Bajo ninguna circunstancia los empleados propietarios de Recology pueden trabajar para nuestros competidores.

**P: Tengo un segundo trabajo como tutor los fines de semana y las noches. ¿Esto representa un conflicto de intereses?**

**R:** No. Siempre que su trabajo de tutoría no afecte su trabajo con Recology, no representa un conflicto de intereses. Sin embargo, su horario de tutoría no puede interferir con su horario de Recology y usted no puede usar su tiempo en Recology para administrar las responsabilidades de su segundo trabajo.

## PUESTOS PARA FAMILIARES O AMIGOS CERCANOS

Todos los empleados-propietarios de Recology tienen prohibido prometer, ofrecer o dar trabajos, pasantías u otras oportunidades profesionales a sus familiares o amigos. Los parientes, las parejas románticas y aquellos que residen en el mismo hogar de los empleados propietarios son elegibles para el empleo en Recology. Cuando un empleado propietario

es consciente de que un familiar, una pareja romántica o un miembro del mismo hogar puede ser empleado de Recology, el empleado propietario debe informar a su gerencia y a Cumplimiento.

Los familiares tienen prohibido ser subordinados directos entre sí. En otros casos en los que surja un conflicto o la posibilidad de conflicto, incluso si no hay una relación gerencial involucrada, es posible que las partes sean separadas por reasignación o desvinculadas del empleo.

**P: Mi madre trabaja como consultora para un socio comercial de Recology. ¿Esto representa un conflicto de intereses?**

**R:** Tal vez. Podría surgir un conflicto de intereses si su madre pudiera obtener un beneficio en su función como consultora con nuestros socios de su función en Recology. Para manejar este conflicto, informe a su supervisor o gerente sobre la situación. Absténgase de analizar información comercial con cualquier persona ajena a Recology.

## POSESIÓN DE ACCIONES DE LA COMPETENCIA

Se desalienta a los empleados propietarios de Recology y a sus familiares inmediatos a poseer acciones en empresas que compiten directamente con Recology.

## REALIZACIÓN DE NEGOCIOS SIN CONFLICTOS DE INTERESES

Los empleados propietarios de Recology y sus familiares directos no pueden participar en transacciones comerciales con Recology. Esto incluye comprar o vender bienes y servicios o transacciones financieras personales, como préstamos.

# Antisoborno y anticorrupción

**Recology tiene tolerancia cero para cualquier forma de soborno o corrupción. Preferiríamos perder negocios en lugar de ganarlos indebidamente.**

Recology ha asumido el compromiso de hacer negocios en función del análisis de calidad, precio y beneficio mutuo. Las decisiones comerciales influenciadas por pagos cuestionables o ilegales van en contra de los mejores intereses de Recology y están estrictamente prohibidas.

El soborno puede tener consecuencias muy graves para las personas involucradas y para Recology. El costo y las ramificaciones perjudiciales del soborno y la corrupción pueden ser significativos y duraderos.

Cualquier empleado que participe en este tipo de conducta estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido, y puede enfrentar acciones penales. La prioridad de Recology es actuar con integridad y operar solo de manera ética. Consulte la **Política antisoborno y anticorrupción** para obtener más información.



## SOBORNO

Recology prohíbe el soborno de cualquier tipo. Está estrictamente prohibido solicitar, exigir, aceptar o pagar cualquier cosa de valor para obtener una influencia o ventaja indebida, ya sea que involucre a un funcionario de gobierno o no.

Esto se aplica a los negocios dentro y fuera de los Estados Unidos. Recology cumple con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, que prohíbe ofrecer o prometer cualquier cosa de valor a funcionarios de gobiernos extranjeros.

**Un soborno es una oferta, solicitud, demanda, promesa o pago de cualquier cosa de valor con la intención de influir indebidamente en una decisión comercial.** Incluso si no se paga un soborno, simplemente ofrecer un soborno puede ser ilegal y está prohibido. **“Cualquier cosa de valor” incluye lo siguiente:**

- Dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (p. ej., tarjetas de regalo)
- Regalos
- Servicios o productos de Recology gratuitos
- Gastos de viaje, comidas o entretenimiento
- Contribuciones benéficas
- Ofertas de trabajo

## PAGOS DE FACILITACIÓN

También conocidos como “pagos de engrase” o “costo por hacer negocios”, los pagos de facilitación suelen ser pequeños pagos realizados a funcionarios públicos, empleados públicos o representantes de empresas privadas para acelerar o avanzar en un proceso.

Recology no realiza dichos pagos. Todos los pagos de facilitación están expresamente prohibidos, incluso cuando no sean ilegales.

**Un “funcionario público” es cualquier persona que actúa en calidad oficial en nombre de cualquier gobierno, agencia, departamento, autoridad reguladora u organismo.**

El término se define de manera flexible y también incluye a empleados del gobierno nacional, estatal o local, candidatos a cargos políticos, funcionarios de partidos políticos, empleados de empresas de propiedad del gobierno y empleados o representantes de organizaciones no gubernamentales cuasi públicas o internacionales, como las Naciones Unidas y la Cruz Roja.

## COIMAS

**Una coima es el pago de cualquier cosa de valor como recompensa por fomentar un acuerdo comercial. Aceptar u ofrecer una coima constituye un incumplimiento de este Código.**

Si alguna vez alguien le pide una coima o algún otro intercambio de favores para fines comerciales, **debe expresarse e informarlo al Departamento Legal o de Cumplimiento de inmediato.**

Si alguna vez es testigo o se entera de que un empleado de Recology ofrece o paga una coima a alguien, exprésese e infórmelo. **Ningún empleado sufrirá consecuencias adversas por negarse a pagar una coima, incluso si resulta en una pérdida de negocios.**

**P:** Un cliente me dio una botella de vino y me preguntó si podía hacer su recogida un poco antes la próxima vez.

**R:** Esto se considera un “coima” porque el cliente espera un servicio más rápido a cambio del regalo que le dio. Esto no está permitido bajo ninguna circunstancia.

**P:** Estamos en el proceso de evaluar a los proveedores de muebles de oficina. El equipo de ventas del proveedor nos envió entradas gratuitas para un evento deportivo exclusivo mientras esperaban nuestra decisión.

**R:** Esto podría considerarse un soborno. Es posible que el equipo de ventas del proveedor busque influir en su equipo durante el proceso de toma de decisiones para verlos favorablemente. No puede aceptar este regalo.

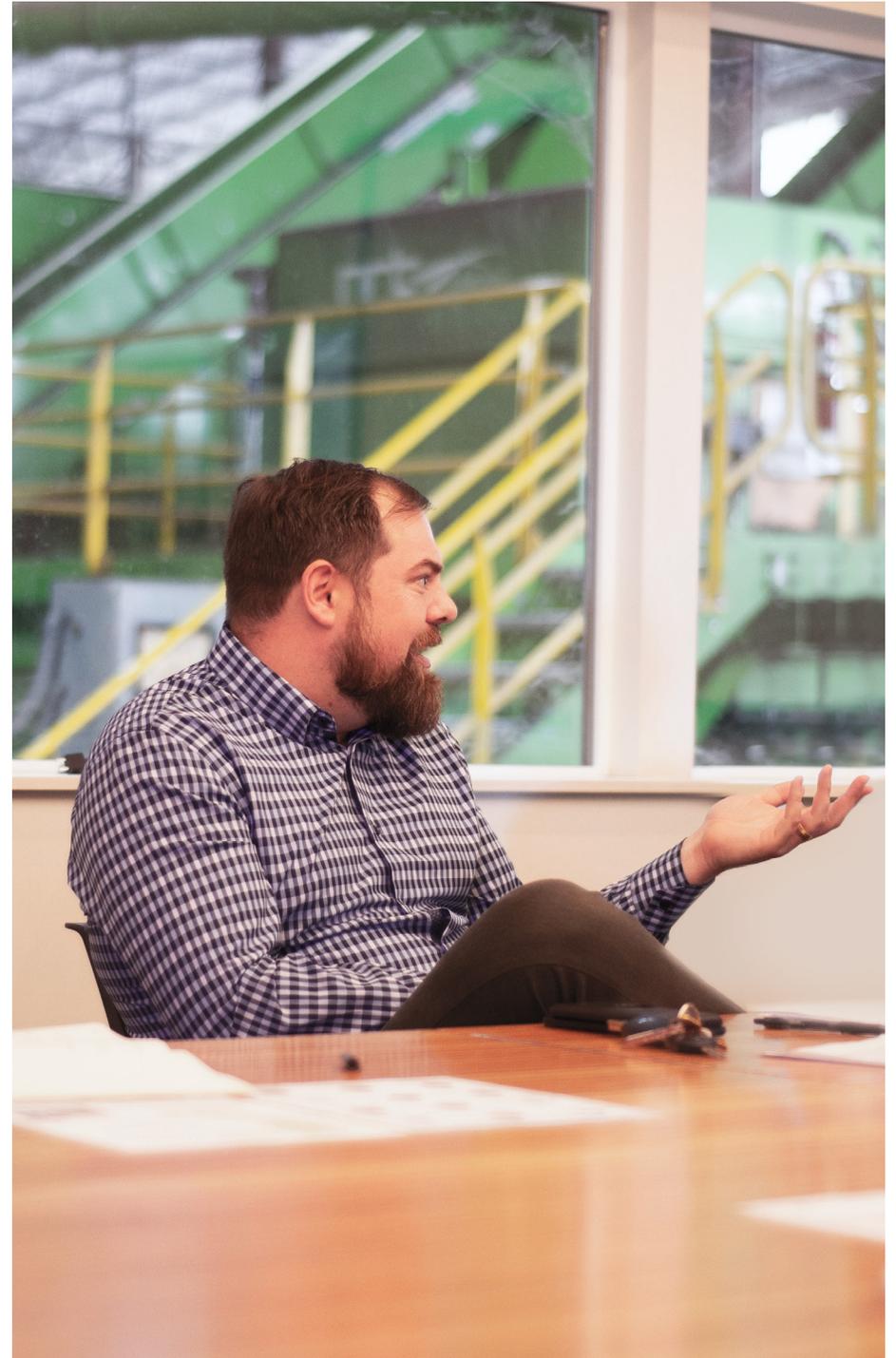
**P:** Debemos llevar a nuestros equipos de servicio a una ubicación remota, y ha sido difícil. Un funcionario local dijo que, si contribuimos 2000 USD a su organización benéfica favorita, puede ayudar a “evitar estos pequeños obstáculos”. ¿Deberíamos pagar esa contribución?

**R:** No. Aunque no es un pago directo a un funcionario de gobierno, aún puede considerarse un soborno y está prohibido. De manera similar, los pagos requeridos por funcionarios del gobierno que tienen influencia o control sobre las tasas o contratos de Recology están estrictamente prohibidos. Consulte la página 26 para ver la definición de pago requerido

# Interacción con funcionarios del gobierno

Cada gobierno federal, estatal y local tiene ciertas restricciones únicas que rigen las relaciones con contratistas, como Recology. En la medida en que una jurisdicción tenga estándares más estrictos que Recology, los empleados en la jurisdicción deben seguir los estándares más estrictos. En la medida en que una jurisdicción tenga estándares menos estrictos, los empleados deben seguir los estándares más estrictos establecidos en las políticas de Recology.

Para obtener más información, consulte la **Guía de referencia para empleados**, la **Política de contribuciones benéficas y patrocinio**, la **Política de contribuciones políticas**, y la **Política de regalos y entretenimiento a funcionarios y empleados públicos**.



## LOS CONTACTOS GUBERNAMENTALES SON INTEGRALES PARA NUESTRO NEGOCIO

En Recology, cuando pensamos en brindar servicios a nuestros clientes, a menudo pensamos en nuestros clientes comerciales y residenciales de inmediato, pero los gobiernos de las ciudades y pueblos a los que Recology brinda servicios también son nuestros clientes.

Recology celebra contratos directamente con varios municipios, nuestros contratos pueden registrarse por códigos municipales y las agencias reguladoras gubernamentales pueden revisar y establecer nuestras tarifas.

Debemos asegurarnos de que todas las interacciones en nombre de Recology, incluidas las interacciones escritas, verbales o en persona, sean legítimas, estén relacionadas con el negocio y se realicen a través del correo electrónico, teléfonos o dispositivos móviles de la empresa.

Siempre que se comunique con cualquier agencia reguladora o gubernamental fuera del curso regular de los negocios o fuera del proceso de establecimiento de tarifas, debe buscar orientación de los Departamentos Legal o de Cumplimiento y seguir todas las políticas y los procedimientos de Recology.

Bajo ninguna circunstancia debe participar en tratos comerciales separados, incluidas donaciones benéficas, con ningún funcionario gubernamental en nombre de Recology sin primero buscar orientación de los Departamentos Legal o de Cumplimiento o la gerencia sénior.

## DONACIONES O ACTIVIDADES POLÍTICAS

Lo alentamos a participar en el proceso político tanto como esté dispuesto y pueda hacerlo. Sin embargo, debe quedar claro que cualquier contribución política que realice es individual y que las contribuciones se realizan en su

propio nombre, utilizando su propio tiempo y fondos. Debe abstenerse de usar ropa o artículos de la marca Recology mientras participa en cualquier proceso político.

**Está prohibido realizar contribuciones políticas en nombre de Recology, a menos que sean revisadas y estén aprobadas por el Departamento Legal o de Cumplimiento y Asuntos Gubernamentales.**

Si desea postularse para un cargo político, busque orientación del Departamento Legal o de Cumplimiento para determinar si podría ser un posible conflicto de intereses.

**P:** Con frecuencia hablo por chat con el asistente administrativo de la división de servicios públicos del condado. ¿Está bien que le envíe una canasta de regalo por su amabilidad durante todo el año?

**R:** No. El asistente administrativo trabaja para el condado y se considera un funcionario de gobierno y cualquier presente que se le haga se consideraría un regalo. Además, esto podría dar la impresión de que le está enviando el regalo a cambio de un trato favorable.

**P:** Soy un gran partidario del Candidato Y para contralor del Condado. ¿Puedo donar a su campaña y ofrecerme como voluntario para ayudar con la difusión a los votantes?

**R:** Lo alentamos a participar en el proceso democrático, y las donaciones tuyas al Candidato Y son su negocio. Sin embargo, no puede usar recursos de Recology ni ropa de la marca Recology durante el trabajo de su campaña. También debe abstenerse de realizar actividades de difusión de votantes mientras esté en el trabajo, lo que incluye a sus compañeros de trabajo.

## REGALOS O DONACIONES A ENTIDADES PÚBLICAS

Es posible que se le pida una contribución de Recology a una entidad pública, por ejemplo, para donar camiones o equipos de la empresa a un evento de limpieza de la ciudad. En casos como estos, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento para obtener orientación. Todas las contribuciones benéficas y los patrocinios se procesan a través de **CyberGrants**. Los regalos o las donaciones realizados a funcionarios o empleados públicos, o a solicitud de estos, generalmente están prohibidos con excepciones otorgadas al momento de la revisión.

Nuestro Departamento de Cumplimiento revisa cuidadosamente las donaciones, ya sean en especie o monetarias, para garantizar que sean apropiadas, transparentes y no infrinjan ninguna política, procedimiento, ley o reglamentación.

La política de Recology prohíbe los “pagos requeridos” por parte de cualquier funcionario o empleado del gobierno. El Departamento de Cumplimiento puede aprobar excepciones en circunstancias limitadas.

**Pago requerido:** un pago (monetario o en especie) realizado a solicitud de un funcionario público, empleado del gobierno o agencia gubernamental, si es solicitado o sugerido, directa o indirectamente, por esa persona o agencia, o de otro modo realizado en cooperación, consulta, coordinación con esa persona o agencia o con el consentimiento de estas.

*Un Pago requerido no incluye ningún servicio que Recology esté específicamente obligada a prestar de conformidad con una obligación contractual por escrito.*

## TRABAJOS O PASANTÍAS PARA FAMILIARES O AMIGOS CERCANOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Recology prohíbe el empleo de funcionarios o empleados públicos, sus familiares y cualquier persona que se encuentre en una posición gubernamental para supervisar o influir en los negocios de Recology o aprobar los contratos de Recology. Cualquier excepción a esto debe ser aprobada por el director de Personal y Recursos Humanos y el director de Cumplimiento o el General Counsel.

Si usted es un gerente o supervisor o está en una posición para tomar decisiones de contratación, debe buscar orientación de Recursos Humanos y del Departamento Legal y de Cumplimiento antes de ofrecer dar o dar trabajos, pasantías o cualquier otra oportunidad profesional a amigos o familiares de funcionarios públicos.

**Incumplir cualquier ley anticorrupción o política relacionada de la empresa puede tener consecuencias graves para las personas involucradas y la empresa, incluidas las siguientes:**

- Daño a la reputación de la empresa
- Multas y sanciones
- Despido del empleado
- Demandas
- Tiempo en prisión



**Tratar a los demás  
con integridad y cuidado**

# Mantenimiento de la confidencialidad

Recology trata la información confidencial de nuestros clientes, la empresa y los socios comerciales con mucho cuidado. Al manejar información confidencial, es importante que siempre use su discreción para evitar la divulgación no autorizada.

**Información confidencial** se refiere a la información relacionada con el negocio de Recology que Recology no ha hecho pública ni autorizado para que se haga pública.

**Algunos ejemplos incluyen los siguientes:**

- Registros financieros
- Planes comerciales, de comercialización y estratégicos
- Registros de empleados (p. ej., información relacionada con la salud o los beneficios)
- Registros de nómina y hoja de horas
- Información de la cuenta del cliente
- Secretos comerciales
- Técnicas y procedimientos

**Es nuestro deber compartido mantener la privacidad y confidencialidad de la información confidencial sobre Recology, nuestros clientes, socios comerciales y otros terceros.**



Los empleados y agentes que manejan los datos de los clientes deben conocer las leyes y reglamentaciones de privacidad de datos aplicables. La recopilación de información de identificación personal por parte de Recology puede estar sujeta a leyes de privacidad de datos, como la Ley de Privacidad del Consumidor de California.

La información confidencial debe almacenarse en lugares protegidos autorizados y con acceso restringido, y solo debe divulgarse si está debidamente autorizada y aprobada. El deber de proteger la información confidencial continúa incluso después de que un empleado o agente haya finalizado su relación con Recology. Si se encuentra en una situación en la que cree que se debe compartir información confidencial, comuníquese con el Departamento Legal o de Cumplimiento para su revisión y autorización para compartir la información.

El deber de proteger la información confidencial continúa incluso después de que un empleado o agente haya finalizado su relación con Recology.

**Los empleados o agentes de Recology tienen prohibido grabar, fotografiar y compartir información.**

No tiene prohibido analizar o divulgar su propio pago o el pago de otro empleado o solicitante, excepto según lo establecido en nuestra **Política de no discriminación de transparencia salarial**.

Ninguna persona será objeto de represalias por divulgar información confidencial al plantear preguntas o inquietudes a funcionarios o abogados del gobierno federal, estatal o local, únicamente con el fin de informar o investigar un presunto incumplimiento de la ley.

Consulte la **Guía de referencia para empleados** o comuníquese con el Departamento Legal o de Cumplimiento si tiene preguntas o necesita más información.

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE TERCEROS

**La información confidencial de terceros con la que puede entrar en contacto incluye la siguiente:**

- Información del solicitante
- Información del cliente (p. ej., correo electrónico, números de teléfono, direcciones)
- Información confidencial del proveedor, incluidos los precios

**Debe mantener la confidencialidad de la información y nunca usar información de terceros para su propio beneficio o propósitos.**

# Mantenimiento de registros comerciales precisos

**Mantener registros precisos es crucial para estar al tanto del estado de la empresa y para tomar decisiones sobre el futuro.**

La responsabilidad de mantener registros completos y precisos recae sobre todos nosotros; siempre siga las políticas y los procedimientos de Recology con respecto al mantenimiento preciso de registros.

Usted tiene la responsabilidad de ayudar a crear un entorno en el que la expectativa sea la presentación de informes financieros precisos.

Al realizar entradas en los libros de Recology, asegúrese de que siempre sean coherentes con los Principios de contabilidad generalmente aceptados de los EE. UU. (Generally Accepted Accounting Principles, "US GAAP"), así como con las políticas de contabilidad corporativas y locales. Nunca participe en ningún acuerdo que implique hacer entradas ficticias o imprecisas en los libros o registros de Recology. Los fondos solo se desembolsarán para los fines descritos en los documentos que respaldan un pago o una transacción.

Si tiene conocimiento de un activo, una obligación, un ingreso, un gasto no registrados u otra imprecisión en los libros y registros de Recology, debe informar de inmediato al presidente y director financiero.

**Cuando las métricas se convierten en metas, en lugar de solo mediciones, puede existir la tentación de falsificar resultados.**

Las evaluaciones precisas de las operaciones de una organización son esenciales para impulsar la efectividad y la eficiencia. Por el contrario, la falsificación de las métricas operativas hace imposible determinar la salud real de una organización.

Informar falsamente las métricas operativas podría mejorar la apariencia del desempeño del grupo, pero con el tiempo, hace imposible medir o predecir el desempeño y los resultados del trabajo.

Para obtener perspectivas reales sobre el desempeño laboral, los líderes deben fomentar explícitamente el mantenimiento de registros precisos, independientemente de la óptica.

Para obtener más información sobre nuestro deber de mantener registros comerciales precisos, consulte la **Guía de referencia para empleados**.

# Diversidad y no discriminación

Recology es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Valoramos la diversidad y la inclusión dentro de nuestra fuerza laboral. No toleramos la discriminación de ningún tipo. Todas las decisiones de empleo y ascenso se toman en función del mérito, y todos los empleados recibirán igualdad de oportunidades para capacitación, empleos y ascensos.

No discriminamos por ningún motivo no relacionado con el trabajo, incluidos, entre otros, raza, nacionalidad, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, condición de transgénero, religión, edad, afección médica o cualquier otra condición protegida por la ley local, estatal o federal.

Además, no discriminaremos a una persona porque esa persona tiene o presenta una licencia de conducir estatal emitida a aquellos que no pueden documentar su presencia legal en los Estados Unidos. La condición migratoria de un empleado o postulante a empleo nunca se considerará para ningún propósito de empleo, excepto según sea necesario para cumplir con las leyes federales, estatales o locales.

Nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la discriminación y el acoso ilegales por parte de cualquier empleado, incluidos supervisores y compañeros de trabajo.

## SEA INCLUSIVO

En Recology, se necesita de todos nosotros. La autenticidad y el respeto son fundamentales para nuestro éxito. Celebremos nuestra diversidad y trabajemos juntos para lograr nuestros objetivos.



Recology no tolerará la discriminación ni el acoso en función de estas características protegidas o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables. Recology tampoco toma represalias ni discrimina de otro modo a los solicitantes o empleados que soliciten una adaptación razonable por motivos relacionados con una clase protegida legalmente.

Consulte la **Guía de referencia del empleado** para obtener más información.

# Prohibición de todo tipo de acoso

## Recology prohíbe todas las formas de acoso.

Recology considera que las bromas ofensivas (p. ej., raciales, insensibles, sexistas), los comentarios degradantes, el material gráfico, los estereotipos o los insultos de cualquier tipo son comportamientos de acoso y, por lo tanto, inaceptables. Si observa o experimenta una situación de acoso, es su deber informarlo.

## Algunos ejemplos incluyen los siguientes:

- Rituales de iniciación
- Intimidación
- Comportamiento que apunta injustamente a otro empleado
- Creación de un entorno de trabajo intimidante u hostil
- Creación de interferencias con la capacidad de otro empleado para hacer su trabajo
- Acoso sexual
- Comportamiento hostil u ofensivo o verbal, escrito o electrónico (p. ej., correo electrónico, mensajero instantáneo) que apunta injustamente o señala a otro empleado

**Los empleados que participen en acoso de cualquier tipo estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.**

Consulte la **Guía de referencia del empleado** para obtener más información.

**P:** Mi gerente a menudo hace bromas ofensivas sobre mi nacionalidad. Cuando le dije que me ofendía, me dijo que estaba “bromeando”, pero sigue haciéndolo. ¿Qué debo hacer?

**R:** Ya ha hecho lo correcto al expresarse. Su supervisor no debe hacer estas bromas, y las bromas sobre la nacionalidad u origen étnico de cualquier persona nunca son aceptables. Hable con otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal o de Cumplimiento, o haga una denuncia a través de la Línea directa de Ética y Cumplimiento.

**P:** Mi colega me invitó a salir en una cita. Dije que no, pero ahora continúa pidiéndome que salga e interrumpe regularmente mi trabajo, y me molesta durante mis descansos. ¿Qué puedo hacer?

**R:** Informe este comportamiento a su gerente, a Recursos Humanos, al Departamento Legal o de Cumplimiento, o a través de la línea directa de Ética y Cumplimiento. No debería tener que tolerar ningún tipo de acoso en el trabajo y haremos un seguimiento.

# Salud y seguridad de los empleados

## SEGURIDAD CONTRA LA VIOLENCIA

Recology ha asumido el compromiso de tener un lugar de trabajo libre de violencia.

La violencia, incluido cualquier comportamiento que pueda conducir a la violencia, no se tolerará en Recology. **Los actos prohibidos incluyen los siguientes:**

- Amenazar con violencia
- Intimidar a otros (p. ej., actos de rituales de iniciación o "provocación")
- Dañar o destruir bienes
- Tocar físicamente o lastimar a alguien
- Realizar actos de vandalismo
- Usar epítetos despectivos

Absténgase de cualquier comportamiento violento o próximo a la violencia en todo momento. **Los empleados que participen en estos actos estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido.**

Si experimenta violencia en el trabajo o es testigo de que otra persona experimenta violencia en el trabajo, es su deber expresarse e informarlo. Algunos actos de violencia pueden requerir llamar al 911 o a las autoridades locales encargadas del cumplimiento de la ley.

**¡No dude en escalar!** Todos los incidentes de violencia y amenazas de violencia que se informen se tomarán en serio y se investigarán. El objetivo de la empresa es manejar todas las situaciones con la máxima sensibilidad, mientras se cumple el objetivo de seguridad y protección en el lugar de trabajo. Ningún empleado de Recology estará sujeto a represalias por presentar un informe de buena fe.

### LAS ARMAS ESTÁN PROHIBIDAS

**Todas las armas están prohibidas en cualquier instalación de Recology, vehículo o lugar de trabajo con algunas excepciones menores (se permite el gas pimienta para la autodefensa en un envase de menos de dos onzas).**

Consulte la **Guía de referencia del empleado** para obtener pautas sobre los signos de violencia y las medidas que deben tomarse para prevenirla.

## SEGURIDAD CONTRA LAS DROGAS Y EL ALCOHOL

### **Recology mantiene un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol.**

Se espera que todos los empleados y agentes no trabajen bajo la influencia de drogas o alcohol, ya que hacerlo puede inhibir su capacidad para realizar sus tareas de manera segura y responsable.

La Administración Federal de Seguridad de Autotransportes también exige que Recology implemente un programa de pruebas de consumo de sustancias controladas y alcohol para los empleados que conducen o que deben estar disponibles para conducir vehículos motorizados comerciales. Además, los empleados sujetos a las regulaciones del Departamento de Transporte sobre el consumo de drogas y alcohol deben cumplir con la Política de abuso de sustancias.

En circunstancias en las que los empleados y agentes incumplan la Política de abuso de sustancias, Recology aplicará medidas disciplinarias o sanciones.

Se imponen reglas adicionales a los empleados que realizan funciones laborales designadas como “sensibles para la seguridad”. Estas políticas, así como las prohibiciones adicionales, se basan en la clasificación laboral del empleado. Cada empresa operadora tiene un administrador local que gestiona este programa en cada sitio y puede responder a preguntas sobre esta política. Para averiguar quién es el administrador local designado para su empresa, consulte a su gerente. La **Guía de referencia para empleados** tiene más detalles sobre estas políticas.

La conducta ilegal (p. ej., uso ilegal, posesión, venta, distribución y cultivo o fabricación de drogas) siempre está prohibida, independientemente de si el empleado está trabajando o se encuentra en las instalaciones de Recology en ese momento.

Si tiene dificultades con las drogas o el alcohol, y desea ayuda, comuníquese con nuestro departamento de Recursos Humanos para que podamos guiarlo para que reciba ayuda. Recology intentará acomodar razonablemente a los empleados con dependencias de sustancias químicas (drogas o alcohol), si desean voluntariamente buscar tratamiento o rehabilitación, a menos que la adaptación imponga una dificultad indebida en las operaciones comerciales de la empresa.

**P: Creo que mi supervisor, que también conduce un vehículo de la empresa como parte de su trabajo, está bebiendo alcohol durante el horario de trabajo. ¿Hay algo que pueda hacer?**

**R:** Exprésese. Recology quiere asegurarse de que todos sus empleados estén seguros y no pongan en riesgo a nadie, incluso a ellos mismos. Debe hablar con otro gerente o, si no se siente cómodo con eso, dirigirse a Recursos Humanos o al Departamento Legal.

## SEGURIDAD OPERATIVA

Recology no compromete la seguridad de nuestro personal, nuestros clientes y las comunidades a las que servimos.

Nos esforzamos por alcanzar los más altos niveles de seguridad en todas nuestras actividades y cumplimos con todas las leyes de salud y seguridad aplicables.

Todos nosotros tenemos el deber de garantizar que nuestras áreas de trabajo se mantengan seguras y libres de condiciones peligrosas. Siempre tenga en cuenta los métodos operativos adecuados y los peligros conocidos o las condiciones peligrosas involucradas en su trabajo.

Si alguna vez encuentra una condición insegura o un peligro potencial, o toma conocimiento de que no se siguen las precauciones de seguridad, exprésese e informe.

De manera similar, si sospecha de un peligro oculto en las instalaciones o los locales de Recology, o con productos, equipos o prácticas comerciales, exprésese, haremos los arreglos necesarios para corregir la condición insegura.

Asegúrese de seguir todas las normas y reglamentaciones de salud y seguridad de Recology, incluido el manual del Programa de prevención de enfermedades.



*Cero accidentes, cero lesiones. El club Cero-Cero de Recology es un prestigioso grupo de empleados propietarios que terminan el año con cero accidentes y cero lesiones.*

### HABLE SOBRE LA SEGURIDAD CUANDO OCURRA LO SIGUIENTE:

- Observe una condición peligrosa o riesgosa
- Vea a alguien realizando un trabajo de manera insegura o un trabajo para el cual no está debidamente capacitado
- Se le pida que tome un atajo de seguridad o que no cumpla con una regla, reglamentación o ley de seguridad.
- Crea que un vehículo o equipo de la empresa puede ser inseguro para operar
- Se le pida que haga un trabajo que considera inseguro o para el cual no está debidamente capacitado.

**Recuerde que si su gerente le pide que tome un atajo de seguridad, debe expresarse e informarlo.**

VI.

**Conclusión**

**Todo el equipo de Recology, cada empleado, propietario, gerente y ejecutivo sénior, es responsable de seguir las pautas de nuestro Código de conducta.**

**Debemos garantizar el cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de este Código.**

**A veces, es posible que no esté claro cómo actuar. En ese caso, esperamos que se detenga y haga preguntas.**

Comuníquese con su gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal o Cumplimiento cuando necesite ayuda. Si usted es gerente, esperamos que escuche y haga un seguimiento de todos los problemas que surjan. Juntos, podemos continuar operando nuestro negocio de manera ética mientras sustentamos a nuestras comunidades y a los demás.

Recuerde que hay múltiples vías disponibles para que usted se exprese. Si cree que ha encontrado una inquietud o incumplimiento ético real o potencial, o si desea hacer una pregunta y buscar orientación sobre el Código, comuníquese con los siguientes recursos:

- Un supervisor o gerente
- Recursos Humanos
- Departamento Legal
- Departamento de Cumplimiento en [Compliance@Recology.com](mailto:Compliance@Recology.com)
- Línea directa de Ética y Cumplimiento al **866.295.2631**
- Sesiones de escucha
- Plataforma Comparta su voz al **822.701.7326**

También puede plantear una inquietud o buscar orientación enviando un informe en línea en [Recology.EthicsPoint.com](https://www.recology.com/ethics). La Línea Directa de Ética y Cumplimiento, [Recology.EthicsPoint.com](https://www.recology.com/ethics), y la Plataforma Comparta su Voz incluyen la opción de permanecer anónimo.

Tenga la seguridad de que haremos un seguimiento de sus inquietudes. La responsabilidad de construir y mantener un negocio ético nos pertenece a todos.

## EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y RENUNCIA

*Este Código de conducta contiene información sobre ciertas políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con Recology Inc. y sus subsidiarias.*

*La versión electrónica de este Código de conducta en la Intranet de la empresa reemplaza todas las versiones anteriores de este Código de conducta. La versión más actualizada de este Código de conducta se puede encontrar en línea en [Recology.com/Compliance](https://www.Recology.com/Compliance).*

*Puede haber circunstancias en las que se deba hacer una excepción a las disposiciones de este Código. En estos casos limitados, solo la Junta Directiva puede suspender una disposición de este Código. La empresa divulgará de inmediato dicha suspensión según lo exija la ley. En caso de conflicto entre las disposiciones del Código y las disposiciones contenidas en otras políticas de la empresa (incluida la Guía de referencia para empleados), prevalecerán las disposiciones y los principios contenidos en el Código. En caso de conflicto de este tipo, el General Counsel o el director de cumplimiento tienen la autoridad principal para interpretar cómo se aplica este Código a una situación determinada en primera instancia. La autoridad final para la interpretación del Código recae en la Junta Directiva de Recology.*

*Este Código no proporciona ningún derecho, contractual o de otro tipo, a ningún tercero.*

*Las disposiciones del Código están sujetas a revisión, complemento, cambio o enmienda en cualquier momento según lo determine apropiado la empresa y de acuerdo con la ley aplicable.*

*Esperamos que cada empleado lea este Código de conducta detenidamente, ya que es un recurso valioso para comprender cómo se espera que usted cumpla con sus responsabilidades laborales.*

*Este Código de conducta es propiedad de Recology y todos los derechos están reservados.*

*Este Código de conducta se actualizó por última vez en octubre de 2022.*

## ENLACES DE INTRANET DE POLÍTICAS DE RECOLOGY

**Política antisoborno y anticorrupción  
(Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy, “ABAC”)**

**Política de patrocinio y contribuciones benéficas**

**Política de conflictos de intereses  
(Conflicts of Interest Policy, “COI”)**

**Política de tarjetas de compras y gastos  
comerciales del empleado**

**Guía de referencia para empleados  
(Employee Reference Guide, “ERG”)**

**Política de regalos y entretenimiento para  
funcionarios públicos y empleados públicos  
(Política de “prohibición de regalos”)**

**Política de contribuciones políticas**

**Política de escalamiento de riesgos**