

Rentokil
Initial

Mensen Beschermen.
Levens Verbeteren.
Onze planeet beschermen.



U BENT
HET MERK
GEDRAGSCODE



INHOUD

BOODSCHAP VAN DE CHIEF EXECUTIVE

03

04

INLEIDING

Waarom hebben wij een Gedragscode? 05

Hoe de Gedragscode te gebruiken 05

Onze missie, visie en waarden 05

06

ZORGEN VOOR DE MENSEN

Veiligheid en gezondheid 07

Gelijkheid en billijkheid 08

Mensenrechten 09

Bescherming van persoonlijke informatie 10

11

ETHISCH ZAKEN DOEN

Smeergeld en Omkoping 12

Handelsmaatregelen en sancties 13

Competitie en Antitrust 14

Nauwkeurig vastleggen en archivering van informatie 15

16

RESPECT VOOR DE WERELD WAARIN WE WERKEN

Milieu 16

Gemeenschap, Liefdadigheid en Politieke Activiteiten 17

19

ONZE ORGANISATIE BESCHERMEN

Contracten 19

Bedrijfsmiddelen en Vertrouwelijke Informatie 20

Fraude en witwassen van geld 21

Externe communicatie 22

24

PERSOONLIJKE INTEGRITEIT BEWAREN

Belangenconflicten 24

Relatiegeschenken en uitnodigingen 25

Handel met voorkennis 26

28

ALGEMENE RICHTLIJNEN

Ethische dilemma's oplossen 28

BOODSCHAP VAN DE CHIEF EXECUTIVE

Als een Rentokil Initial medewerker bent u ons merk.

U vertegenwoordigt ons in wat u zegt, wat u doet en hoe u zich gedraagt tegenover andere collega's, klanten, leveranciers en andere personen waarmee u op uw werk mee omgaat. We verwachten dat u altijd de hoogste gedragsnormen hanteert en anderen integer en met respect behandelt. Collega's, klanten en aandeelhouders verwachten niets minder.

Deze normen vormen de kern van onze visie 'het meest geliefde en gerespecteerde dienstverlenende bedrijf ter wereld worden' en ons JUISTE MANIER-plan om succes te boeken.

Ten eerste willen we een geweldige werkplek creëren voor onze collega's (DE JUISTE MENSEN), die op hun beurt geweldig werk leveren voor klanten op de best mogelijke manier voor de maatschappij en de planeet (DE JUISTE DINGEN), wat op zijn beurt waarde creëert voor iedereen, waaronder onze aandeelhouders (DE JUISTE MANIER).

Deze gedragscode bevat, naast ons beleid en procedures, onze bedrijfsnormen die door iedereen bij Rentokil Initial moeten worden nageleefd. De gedragscode omschrijft de verantwoordelijkheden ten opzichte van collega's, klanten, leveranciers en het bedrijf en vooral hoe u moet handelen volgens uw functie bij Rentokil Initial. Het is belangrijk dat u begrijpt wat deze verantwoordelijkheden inhouden en dat u, iedereen voor wie u verantwoordelijk bent en uw collega's te allen tijde handelen naar de tekst en het karakter van deze verantwoordelijkheden. Als u onethisch gedrag opmerkt, meld dit dan of spreek erover met uw manager.

Het bereiken van de hoogste norm voor zakelijk gedrag is een integraal onderdeel van ons succes op lange termijn, zodat we een bedrijf van wereldklasse kunnen creëren waar iedereen beter van wordt: meer banen, opleidingen en promoties; betere tools, innovaties en nieuwe diensten; slimmere en meer duurzame manieren om te werken.

Ik beloof alle collega's dat niemand zal worden gestraft voor de gevolgen, waaronder het verlies van zaken, die kunnen voortvloeien omdat u deze gedragscode hebt nageleefd.



Andy Ransom
Chief Executive





GEDRAGSCODE

INLEIDING

Waarom hebben wij een Gedragscode?

Deze gedragscode vermeldt de basisprincipes waarmee we ons ethisch gedrag bevorderen, de hoogste gedragsnormen vaststellen en mensenrechten respecteren. Alle collega's in Rentokil Initial (RI) moeten deze gedragscode naleven. De gedragscode legt onze principes voor zakelijk gedrag vast, is gekoppeld aan onze waarden. Deze zorgt er ook voor dat we het juiste doen voor onze mensen, onze klanten en onze andere belanghebbenden over de hele wereld.

Hoe de Gedragscode gebruiken

De Gedragscode is bedoeld om te gebruiken als een praktisch hulpmiddel dat u kan toepassen tijdens het dagelijks werk. Het is verdeeld in duidelijke hoofdstukken met kerntema's in elk hoofdstuk, zodat u er gemakkelijk uw weg kan vinden. Bij elk onderwerp wordt het standpunt van het bedrijf uitgelegd. Er worden ook enkele praktische stappen omschreven die we allemaal moeten volgen en er wordt aangegeven waar u verdere hulp kunt krijgen. Voorts is er voor elk onderwerp ook een gedeelte veelgestelde vragen die praktische voorbeelden bieden en u laten zien hoe u er het beste mee om kunt gaan. Tenslotte vindt u aan het einde van de Gedragscode richtlijnen voor het aanpakken van ethische dilemma's en details over waar u verder advies kunt vragen en hoe problemen te melden.

Hoe zit het met de verschillen in nationale wetgeving?

Deze Gedragscode stelt de principes vast die gelden voor de hele Rentokil Initial groep en is bedoeld om advies te geven over gemeenschappelijke of ethische thema's. Ze is niet bedoeld om elke wet of elk beleid dat op u van toepassing zou kunnen zijn, te beschrijven. Indien er twijfel bestaat of een plaatselijke wet of deze gedragscode gevolgd moet worden, volg dan de voorschriften die de hoogste gedragsnormen voorschrijven.

Omvat deze Gedragscode alle beleid?

De Gedragscode is niet bedoeld om gedetailleerde beleidsregels te vervangen, maar neemt al onze beginselen op een aantal belangrijke gebieden onder de loep en biedt het kader waarbinnen alle andere beleidsregels moeten worden geïnterpreteerd. Beleidsregels voor groepen zijn te vinden in de Core Group Policies Library op het RI Intranet. Klik op de startpagina op de tegel "Core Group Policies" om naar deze bibliotheek te gaan. Een ander deel geeft richtlijnen voor een raamwerk waarbinnen bedrijven hun eigen individuele bedrijfsprocedures moeten formuleren die dan direct aan u worden meegedeeld, aangezien ze van invloed zijn op de vervulling van uw taak.

Onze Missie, Visie en Waarden

Onze Missie

Mensen Beschermen. Levens Verbeteren. Onze planeet beschermen.

Onze Visie

We willen het meest geliefde en gerespecteerde dienstverlenende bedrijf ter wereld worden: leveren op DE JUISTE MANIER.

Onze Waarden



SERVICE



RELATIES



TEAMWERK



VERANTWOORDELIJKHEID

Schending van de Gedragscode

Schending van de Gedragscode of van de wetten en voorschriften kan ertoe leiden dat medewerkers onderworpen worden aan disciplinaire acties, waaronder de beëindiging van het dienstverband.

Als Rentokil Initial medewerker wordt u verondersteld te handelen in overeenstemming met de bedrijfswaarden en zakelijke principes, het bedrijfsbeleid te respecteren, de nationale en internationale wetgeving toe te passen en de mensenrechten van de anderen te respecteren. De bedrijfswaarden en de zakelijke principes zijn de uitdrukking van wie wij zijn en hoe wij door anderen willen worden gezien.



GEDRAGSCODE

OP MENSEN PASSEN

Veiligheid en gezondheid

Er is niets belangrijker voor Rentokil Initial dan er voor te zorgen dat iedereen Veilig naar Huis gaat aan het einde van de werkdag.

Onze collega's, families en klanten vertrouwen op dit commitment. Veiligheid en gezondheid zullen altijd onze eerste prioriteit zijn en hier worden geen compromissen aan gedaan.

De strategie voor de manier waarop we ons bedrijf leiden, wordt 'DE JUISTE MANIER' genoemd en onze toewijding aan gezondheid en veiligheid vormt de kern van onze strategie. Ons gezondheids- en veiligheidsbeleid vereist dat alle bedrijven een doeltreffend gezondheids- en veiligheidsbeheersysteem implementeren om de gezondheid en veiligheid van onze collega's, onze klanten en alle anderen die door onze activiteiten kunnen worden beïnvloed, te beschermen. Wij doen er alles aan om ervoor te zorgen dat:

- Onze leiders zichtbaar leiderschap vertonen op gebied van veiligheid en zich committeren om samen met de medewerkers veilig gedrag te stimuleren en een sterke veiligheidscultuur te creëren.
- De medewerkers de opleiding en de middelen hebben om hun werk veilig uit te voeren en bevoegd zijn om de juiste veiligheidsbeslissingen te treffen, de eerste keer en elke keer opnieuw.
- Alle veiligheids- en gezondheidsrisico's worden onderkend, geëvalueerd en gecontroleerd door de best practice toe te passen in al onze werkprocedures.
- De prestaties op gebied van veiligheid en gezondheid regelmatig worden gemeten, geëvalueerd en openbaar gemaakt.
- We handelen volgens de lessen die wij trekken om onze prestaties op gebied van veiligheid en gezondheid voortdurend te verbeteren.



Ongevallen zijn niet onvermijdbaar maar we zullen er alles aan doen om ze te voorkomen. Om dit te bereiken beschikt ons operationeel management over een uitgebreid geheel van maatregelen om onze mensen te beschermen, waarvan de belangrijkste onze SHE Gouden Rules zijn. De Gouden Regels voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu (SHE) leggen uit wat we allemaal moeten weten en doen om onszelf, onze collega's en onze klanten veilig te houden, terwijl het Pink Notes-proces ervoor zorgt dat de risico's en gevolgen van alle nieuwe en bestaande activiteiten worden begrepen en aangepakt.

Gezondheid en veiligheid is ieders verantwoordelijkheid. Daarom moeten alle collega's hun verantwoordelijkheid opnemen voor zowel hun eigen gezondheid en veiligheid als die van anderen die door hun werk en de beslissingen die ze nemen, worden beïnvloed. Collega's moeten veilige werkpraktijken toepassen en volledig samenwerken met managers op alle gebieden die te maken hebben met gezondheid en veiligheid.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Hun werk veilig en verantwoord uit te voeren op een manier die in overeenstemming is met de bedrijfsregels, veilige werkprocedures en de geldende wetgeving op gebied van veiligheid en gezondheid.
- Elk onveilig gedrag of situatie die een gevaar betekent voor de veiligheid en gezondheid te melden.
- Onmiddellijk alle ongevallen of incidenten te rapporteren, inclusief bijna-ongevallen.
- Het werk te stoppen wanneer een onmiddellijk risico/gevaar is voor de veiligheid en hun manager te contacteren.
- Volledig mee te werken met de managers over alles wat te maken heeft met veiligheid en gezondheid.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg de Health and Safety Policy op www.rentokil-initial.com en het SHE-materiaal op het RI Intranet, evenals de Pink Notes op de Group Technical Hub.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager of uw lokale SHE-team.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Ik weet dat een klant mij dringend wil spreken en hij belt mij terwijl ik aan het rijden ben. Ik heb geen handsfree kit maar mag ik hem snel antwoorden om te vertellen dat ik mijn auto zal parkeren om hem terug te bellen?

A: Neen. Je mag geen draagbare telefoons/toestellen zonder handsfree kit gebruiken tijdens het rijden! Stop langs de kant van de weg wanneer het veilig is om dit te doen en bel dan terug.

V: Ik ben ter plaatse aangekomen voor een dringende opdracht die werk op hoogte vereist maar ik beschik niet over de correcte toegangsapparatuur noch over de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Wat moet ik doen?

A: Stop! Ga niet verder. Praat met uw manager. U mag alleen aan de slag gaan als u over de juiste uitrusting en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) beschikt om het werk veilig uit te voeren.

Gelijkheid en billijkheid

Wij waarderen diversiteit en inclusie en dringen aan op een eerlijke behandeling van iedereen in een werkomgeving die vrij is van discriminatie en pesterijen.

Rentokil Initial verbindt zich ertoe alle collega's, klanten, leveranciers en alle andere personen waardig en respectvol te behandelen en alle relevante arbeidswetgeving en regelgevingen na te leven om voor iedereen een omgeving zonder discriminatie te garanderen. De bedrijfswaarden moedigen een cultuur aan waar wederzijds respect en individuele groei essentiële elementen van ons succes zijn.

Het is meestal onwettig en altijd in strijd met deze gedragscode om een collega minder gunstig te behandelen of zich schuldig te maken aan gedrag dat een negatieve invloed heeft op een andere collega (zoals het opleggen van disciplinaire maatregelen, iemand afwijzen voor promotie, iemands salaris of voordelen aanpassen) of om een andere persoon lastig te vallen omwille van geslacht (zoals genderidentiteit), leeftijd, ras, huidskleur, etnische of nationale afkomst, vakbondslidmaatschap, burgerlijke staat, zwangerschap, handicap, religie, seksuele geaardheid of andere discriminatie die door de lokale wetgeving verboden is.

Rentokil Initial tolereert geen gedrag, verbaal of fysiek, dat gezien kan worden als intimiderend, vijandig of aanstootgevend en zal in gevallen van onacceptabel gedrag de juiste disciplinaire maatregelen treffen.

Voorbeelden van pesterijen zouden kunnen zijn:

- Het gebruik van aanstootgevende bijnamen, woorden of gebaren
- Ongewenste en ongepaste grappen, plagerijen of pesten
- Tonen van aanstootgevende emails, afbeeldingen of kledij
- Fysieke bedreigingen of intimidatie
- Uitsluiten van anderen van conversaties of sociale gebeurtenissen

Voorbeelden van seksuele intimidatie zouden kunnen zijn:

- Ongewenste avances, voorstellen of flirten
- Ongewenst fysiek contact of aanstaren
- Ongepaste commentaren op iemands persoonlijke verschijning met inbegrip van hun kledij of lichaam
- Obscene of suggestieve opmerkingen, vragen, bewegingen, verhalen of grappen
- Delen van ongepaste afbeeldingen of video's

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Nooit onwettig of oneerlijk te discrimineren tegen individuen of groepen gebaseerd op factoren die niets te maken hebben met hun mogelijkheden om hun werk te doen.
- Zich op een professionele en hoffelijke manier te gedragen en niet deel te nemen aan plagerijen, intimidatie of aanstootgevend gedrag op de werkplek.
- Persoonlijk de verantwoordelijkheid op zich te nemen om de bedrijfswaarden in ere te houden door alle sollicitanten, collega's, aannemers en iedereen waarmee ze in contact komen tijdens het werk, met waardigheid en respect te behandelen.
- Zich bij de rekrutering en het managen van collega's te baseren op hun bijdrage en op een manier die verschillen eerder waardeert dan tolereert en een flexibele en geïntegreerde werkomgeving toelaat die iedereen stimuleert om hun potentieel waar te maken.
- Alle vermoedens van discriminatie en intimidatie te melden en mee te werken aan elk onderzoek. Managers moeten elk probleem dat aan hen wordt gemeld, serieus onderzoeken.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het beleid Dignity at Work & Human Rights and the Diversity, Equality & Inclusion onder Core Group Policies op het RI Intranet, evenals lokale HR-bronnen die van toepassing zijn op uw bedrijf.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, HR team, uw lokale juridische afdeling of met Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Ik heb verschillende jaren in een team met voornamelijk mannen gewerkt tot er recent wat meer vrouwen zijn bijgekomen. We delen vrij veel typisch mannelijke plagerijen tot er recent een van de nieuwkomers beledigd werd door ons taalgebruik. Het leek een overreactie maar moeten wij ons gedrag aanpassen om te vermijden dat we hen beledigen zelfs indien we dit altijd hebben gedaan en we er niets slechts mee bedoelen?

A: We moeten beleefd, professioneel en respectvol te werk gaan op de werkplek. We moeten ons bewust zijn van ons gedrag en ervoor zorgen dat we niemand kwetsen. Als iemand heeft gezegd dat hij of zij zich gekwetst voelt, dan moet u zeker uw gedrag en taalgebruik veranderen om ervoor te zorgen dat we voor iedereen een goede werkomgeving behouden.

Mensenrechten

Onze medewerkers moeten de mensenrechten respecteren van hun collega's en van iedereen met wie ze te maken krijgen.

Rentokil Initial steunt de fundamentele mensenrechten van zijn medewerkers en ieder ander individu en is bijzonder waakzaam dat deze principes ook worden gerespecteerd wanneer we actief zijn in die gebieden waar het respect voor de mensenrechten in gevaar is. Het bedrijf hanteert strenge regels voor het uitvoeren van bedrijfsactiviteiten in nieuwe gebieden om ervoor te zorgen dat de juiste voorzorgsmaatregelen worden genomen zodat de fundamentele mensenrechten van niemand in gevaar wordt gebracht.

Rentokil Initial respecteert de minimum leeftijdsvoorwaarden in alle landen waar het actief is. In het onwaarschijnlijke geval dat kinderen tussen de leeftijd van 16 en 18 jaar worden tewerkgesteld, garandeert het bedrijf dat dit geen invloed heeft op hun scholing of dat deze hierdoor wordt verhinderd.

Rentokil zal onder geen enkele omstandigheid beroep doen op gedwongen of onvrijwillig werk, dienstbaarheid of slavernij en zal enkel personen tewerkstellen die werken vanuit hun eigen vrije wil. Geen enkele medewerker zal zijn identiteitspapieren worden ontnomen of gevraagd om financiële bijdragen te geven aan het bedrijf om hun tewerkstelling te vergemakkelijken.

Het bedrijf heeft ook procedures ingevoerd met een nultolerantiebenadering ten aanzien van leveranciers die dwang- of kinderarbeid gebruiken om diensten of producten aan het bedrijf te leveren, zoals bepaald in de Supplier Code.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- De rechten te respecteren van alle collega's en andere personen waarmee ze in contact komen.
- Te eisen van leveranciers en andere zakenpartners dat ze soortgelijke normen op gebied van de mensenrechten aannemen.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het Dignity at Work & Human Rights Policy en de Supplier Code onder Core Group Policies op het RI Intranet.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, uw HR team, uw lokale juridische afdeling of met Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Ik heb recent een leverancier bezocht en ik zag in de verpakking afdeling mensen werken die jonger dan 16 jaar leken. Wat moet ik doen?

A: Herinner de leverancier aan ons beleid en onze eis dat onze leveranciers geen kinderen in dienst mogen nemen. Vraag hen om bewijs (als dat veilig kan) dat de mensen die u hebt gezien de wettelijke leeftijd hebben om arbeid te verrichten. Als dit niet mogelijk is, bespreek de zaak dan met uw manager of neem contact op met de Procurement Manager van het bedrijf. We mogen niet samenwerken met leveranciers die kinderen tewerkstellen. Vraag advies om ervoor te zorgen dat dit op de juiste manier wordt aangepakt.

Bescherming van persoonlijke informatie

We moeten zorgvuldig omgaan met alle persoonlijke informatie die we behandelen.

We bewaren en behandelen elke dag informatie in verband met personen, zoals medewerkers (nu en in het verleden), sollicitanten, klanten, leveranciers en andere zakenpartners (en hun staf). Persoonlijke gegevens aan de hand waarvan individuen kunnen worden geïdentificeerd, moeten verantwoord en veilig bewaard worden: dit geldt voor namen, adressen, telefoonnummers, email adressen, arbeidsovereenkomsten, disciplinaire gegevens en zelfs opinies.

De meeste landen waarin wij actief zijn, hebben wetten met betrekking tot het verzamelen, gebruiken, opslaan en overdragen van persoonlijke gegevens. Hoewel dergelijke wetten wereldwijd verschillen en vaak worden aangepast, wordt ons beleid gebruikt om ervoor te zorgen dat alle persoonlijke gegevens:

- Fair en volgens de wet worden behandeld
- Beperkt worden gebruikt
- Accuraat, geschikt, relevant en niet overdreven zijn
- Niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk
- Alleen worden gebruikt voor geldige zakelijke doeleinden
- Gebruikt worden met respect voor de rechten van het individu
- Te allen tijde veilig worden bewaard
- Niet worden getransfereerd zonder de nodige bescherming
- Bewaard en gebruikt wordt in overeenstemming met de plaatselijke wetgeving

Wanneer we persoonlijke financiële informatie van werknemers of klanten, zoals gegevens van creditcards, bijhouden moeten die veilig en in overeenstemming met de plaatselijke wetgeving worden behandeld en moet er indien mogelijk gebruik worden gemaakt van een derde die gespecialiseerd is in het behandelen van dergelijke informatie.

Er wordt extra voorzichtigheid geboden wanneer persoonlijke gegevens als gevoelig worden geclassificeerd. Gevoelige gegevens zijn o.a. informatie over iemands gezondheid, ras, geloof, politieke overtuiging, veroordelingen of seksuele voorkeuren. We kunnen deze informatie alleen gebruiken wanneer de betrokken persoon zijn geldige toestemming heeft gegeven of wanneer er een wettelijke verplichting bestaat om dit te doen, bijvoorbeeld bij een ongevalsangifte.

We zijn het de mensen waarmee we werken en handelen verschuldigd om hun persoonlijke informatie veilig te bewaren. Gebrek aan respect van de wetten die de persoonlijke gegevens beschermen kunnen resulteren in burgerlijke, criminele en financiële sancties voor Rentokil Initial en de betrokken personen.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Persoonlijke gegevens voor duidelijke, zakelijke redenen en in overeenstemming met de relevante wetgeving en de bovenstaande principes te gebruiken.
- Persoonlijke gegevens veilig te bewaren.
- Meld alle inbreuken in verband met gegevensbescherming waarvan ze kennis hebben, onmiddellijk aan de Group Data Protection & Legal Compliance Officer.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het Data Protection Policy onder Core Group Policies op het RI Intranet. Het materiaal over gegevensbescherming in het gedeelte Group Legal op het RI Intranet biedt ook nuttige richtlijnen.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, uw lokale juridische afdeling, indien aanwezig, of met Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Hoe lang moet ik de gegevens van een sollicitant bewaren?

A: 12 maanden zou voldoende moeten zijn, tenzij de lokale wetgeving een langere periode vereist. U kunt ook het beleid voor de opslag van documenten en gegevens raadplegen onder Group Legal, Data Privacy Guidance op het RI Intranet.



GEDRAGSCODE

ETHISCH ZAKENDOEN

Smeergeld en Omkoping

We hebben een nultolerantiebeleid voor smeergeld en omkoping

Smeergeld, een vorm van omkoping, is schadelijk en onwettelijk en wij moeten ons daar niet mee inlaten. Smeergeld betekent het geven, aanbieden, ontvangen en vragen van een corrupte en onregelmatige betaling of voordeel in ruil voor iets anders.

Voorbeelden van situaties waarin er druk kan ontstaan voor omkoping of smeergeld:

- Om een contract te winnen of te behouden
- Om een certificaat of een vergunning te verkrijgen
- Om de betaling van een factuur te verkrijgen
- Om een boete of een straf te vermijden
- Om goederen uit te klaren bij de douane
- Om een voordeel op de competitie te verkrijgen

Omkoping kan bestaan uit iets van waarde zoals geld, geschenken, entertainment, diensten, werkgelegenheid, liefdadigheidsdonaties, politieke bijdragen, een voorkeursbehandeling of een ander voordeel. Kleine extra betalingen aan personen voor het uitvoeren van routinematige overheids- of officiële handelingen (ook bekend als 'faciliterende betalingen' of 'betalen van smeergeld') zijn een vorm van omkoping en daarom evenzeer verboden. Er kunnen zeer zeldzame uitzonderingen zijn, meestal in noodgevallen, waarbij dergelijke betalingen nodig zijn, bijvoorbeeld als de veiligheid van een collega in gevaar is. Vraag advies voordat u een dergelijke betaling doet.

Maaltijden, gastvrijheid en kleine geschenken kunnen wettelijk zijn als ze op de juiste manier worden uitgevoerd. Ze kunnen echter een vorm van omkoping zijn als ze overdreven waardevol of ongepast zijn, te regelmatig gebeuren of bedoeld zijn om een niet correcte invloed te hebben op een zakelijke beslissing. Al deze activiteiten moeten gebeuren in overeenstemming met het "Gift and Hospitality" Beleid en het "Travel and Expenses" beleid van de betrokken afdeling.

Wanneer een derde die voor ons handelt zoals een leverancier of een tussenpersoon, smeergeld betaald kunnen wij aansprakelijk worden gehouden alsof we zelf hebben betaald. We willen geen contracten met klanten die om smeergeld vragen omdat deze manier van zakendoen onethisch, onwettelijk en onhoudbaar is. We moeten daarom vermijden om samen te werken met personen of organisaties die zich bezighouden met omkooppraktijken.

Elke associatie met omkoping waar ook ter wereld zou ernstige schade kunnen veroorzaken aan onze reputatie en zou ernstige wettelijke en financiële gevolgen kunnen hebben. Voor onze medewerkers is omkoping ernstig wangedrag dat kan leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag, en mogelijk strafrechtelijke vervolging.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Op de hoogte te blijven door opleidingen over dit onderwerp.
- Nooit smeergeld geven, aanbieden, aanvaarden of vragen in om het even welke vorm, rechtstreeks of onrechtstreeks.
- Bijzonder voorzichtig te zijn wanneer u te maken hebt met om het even welke ambtenaar en bieden niets van waarde aan zonder duidelijke en voorafgaande toestemming.
- Alleen passende relatiegeschenken en ontspanning te geven en aanvaarden in overeenstemming met het relevante "Gift and Hospitality" beleid en zorg ervoor dat ze worden vastgelegd.
- Ze leveranciers grondig controleren, ervoor zorgen dat leveranciers onze gedragscode voor leveranciers en ons beleid ter bestrijding van omkoping en corruptie kennen en ermee akkoord gaan, en schriftelijke overeenkomsten met hen afsluiten die verplichtingen ter bestrijding van omkoping bevatten.
- Indien u niet zeker bent of iets kan worden beschouwd als omkoping, voor voorzichtigheid te kiezen en om advies te vragen.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het beleid ter bestrijding van corruptie op www.rentokil-initial.com en de richtlijnen van Group Legal op het RI Intranet, evenals het gedeelte Geschenken en gastvrijheid op pagina 26.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, uw lokale juridische team, indien aanwezig, of met Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Ik ben gevraagd om een korting te betalen aan een klant om de hernieuwing van een contract veilig te stellen. Dit staat nergens in de contractvoorwaarden vermeld maar het is een zeer waardevol contract voor een belangrijke klant. Wat moet ik doen?

A: Betaal niet en vraag advies. Dit klinkt als een onwettelijk betalingsverzoek.

Handelsmaatregelen en sancties

We doen er alles aan om te werk te gaan in overeenstemming met alle toepasselijke wetten en regels op het gebied van handelsmaatregelen en economische sancties.

Handelsmaatregelen en sancties kunnen sommige of alle zakelijke activiteiten in bepaalde landen en/of met specifieke personen of entiteiten verbieden. Schending van deze regels kan ernstige gevolgen hebben, waaronder hoge boetes en/of gevangenisstraf.

Om ervoor te zorgen dat we de toepasselijke maatregelen en sancties naleven, hebben we een beleid en richtlijnen om onze collega's te helpen de specifieke vereisten met betrekking tot hun zakelijke en functionele activiteiten te begrijpen.

Voorbeelden van activiteiten die kunnen leiden tot gevallen van niet-naleving:

- Goederen of diensten leveren aan of zaken doen met personen, entiteiten of landen die onderworpen zijn aan sancties, inclusief fusies en overnames.
- Deelnemen aan of faciliteren van transacties of zakelijke activiteiten waarbij personen, entiteiten of landen betrokken zijn die onderworpen zijn aan sancties.
- Betalingen verrichten aan of ontvangen van personen, entiteiten of landen die onderworpen zijn aan sancties.
- Het verrichten van activiteiten die kunnen bijdragen aan het omzeilen van sancties.
- Het verstrekken van onjuiste of misleidende informatie aan relevante autoriteiten met betrekking tot de naleving van sancties.

We zetten ons in om op een ethische en legale manier zaken te doen, en het naleven van alle toepasselijke wetten en regels op het gebied van handel en sancties is een belangrijk onderdeel van dit streven. Door dit te doen, doen we onze visie eer aan om het meest geliefde en gerespecteerde dienstverlenende bedrijf ter wereld te zijn, omdat we leveren op DE JUISTE MANIER.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- De toepasselijke wetten en beleidsregels met betrekking tot handelsmaatregelen en sancties begrijpen en naleven.
- Internationale transacties altijd nauwkeurig en volledig registreren.
- Te erkennen dat de wetten van meerdere landen van toepassing kunnen zijn op een bepaalde transactie.
- Neem contact op met uw juridische team als u een vraag hebt of met Group Legal als u meerdere vragen hebt over een bepaalde transactie.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het Sanctions Policy en de bijbehorende richtlijnen op intranet, onder Group Legal, Legal Compliance.

SPREEK

U kunt zich richten tot uw manager, uw lokale juridische team als er die er is, of met Group Legal.

MELD

U kunt uw zorgen melden via ons vertrouwelijke meldingssysteem **Speak Up** of een andere methode die wordt omschreven op pagina 29.

V&A

V: We hebben ontdekt dat een potentiële klant in een ander land op een sanctielijst staat, maar dat er geen sancties tegen hem gelden in het land dat de diensten levert. Kunnen we een zakelijke relatie en een overeenkomst met hem afsluiten?

A: Waarschijnlijk niet. Verschillende sanctieregelingen beperken transacties met bepaalde personen en entiteiten. Zelfs als ze zich in een ander land bevinden dan het rechtsgebied waarin de sancties van toepassing zijn, kunnen de sancties nog steeds van toepassing zijn. Als u het antwoord dat u nodig hebt niet kunt vinden in het beleid en de bijbehorende richtlijnen, neem dan contact op met Group Legal voor hulp.

Concurrentie en Antitrust

We moeten overal waar we actief zijn eerlijk en wettelijk concurreren.

Voor ons succes is het erg belangrijk dat wij concurreren om klanten en die voor ons winnen. Rentokil Initial verwacht dat al onze leveranciers op de markt rechtmatig en ethisch concurreren, zodat een gezonde concurrentie kan worden gegarandeerd. De meeste landen hebben wetten die concurrentiebeperkend gedrag verbieden en die de transacties tussen concurrenten, klanten, leveranciers en distributeurs regelen. Doorgaans betekent dit dat we ons niet mogen bezighouden met gedrag dat de concurrentie kan beperken en/of de markt kan verstoren, zoals prijsafspraken, marktverdeling, het delen van vertrouwelijke/gevoelige gegevens en manipulatie van aanbestedingsprocedures met concurrenten.

Indien uw bedrijf een marktleider is of een groot marktaandeel heeft, kan hij behandeld worden als een dominante marktleider waardoor er nog striktere voorwaarden kunnen worden toegepast om te vermijden dat het bedrijf zijn positie zou misbruiken, zoals agressieve prospectie om concurrenten uit de markt te drijven.

Deze wetgeving varieert overal ter wereld en sommige, zoals die in de VS en de EU, zijn zelfs van toepassing wanneer het gedrag buiten hun grondgebied plaatsvindt. De straffen voor het breken van mededingingswetgeving kunnen zeer streng zijn en kunnen Rentokil en zelfs personen blootstellen aan:

- Belangrijke burgerlijke en strafrechtelijke sancties met inbegrip van enorme boetes en gevangenisstraffen.
- Onderzoeken en wettelijke procedures.
- Verlies van reputatie en verlies van omzet.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Op de hoogte te blijven door opleidingen over dit onderwerp. Bij twijfel, vraag advies.
- Hard maar fair te concurreren en op basis van kwaliteit en andere verdiensten van onze diensten en producten
- Alle klanten fair te behandelen op gebied van prijs, voorwaarden en diensten die we hen aanbieden.
- Ervoor te zorgen dat alle vergaderingen met concurrenten gebeuren met een legale bedoeling, zoals vergaderingen van beroepsverenigingen om gewettigde onderwerpen te bespreken die de industrie als geheel aanbelangen.
- Volg het beleid voor handelsverenigingen als ze bijeenkomsten van handelsverenigingen willen bijwonen.
- Elke vergadering te verlaten of elk gesprek af te breken die over mededingingsproblemen handelen en onmiddellijk uw manager of juridisch team/Group Legal te informeren.
- Indien onze bedrijf dominant is in de markt, ervoor te zorgen dat niets kan worden geïnterpreteerd als misbruik van die dominante positie of als een poging om de concurrentie te verhinderen.
- Controleer of ze geen commercieel gevoelige informatie delen met concurrenten.
- Marktinformatie te verzamelen op een wettelijke manier.
- Advies te vragen voordat u samenwerkt met een concurrent (inclusief hun klant of leverancier) en ervoor te zorgen dat de informatie die wordt uitgewisseld strikt beperkt is tot wat voor die specifieke transactie nodig is.
- Voorzichtig te zijn met elke mededeling, vooral schriftelijk, over marktaandeel of andere gevoelige informatie. Onjuiste beweringen over ons marktaandeel zouden tegen ons kunnen worden gebruikt indien we onderzocht zouden worden.
- Nooit in te gaan op contacten met concurrenten waar prijzen, kosten, marges, commerciële contractvoorwaarden, markten en klanten worden besproken.
- Nooit rechtstreeks of onrechtstreeks met concurrenten af te spreken om prijzen of andere contractvoorwaarden vast te leggen of om markten, gebieden of klanten te verdelen.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg de Rentokil Initial Competition Law Policy en de Rentokil Initial Trade Association Policy onder Core Group Policies op het RI Intranet.

SPEEK

U kunt spreken met uw manager, uw lokale juridische team, indien aanwezig, of met Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Een concurrent stelt voor om de antwoorden op twee offertes op elkaar af te stemmen om een goede kans te maken om er elk een te winnen. Is dit een "win-win" situatie zoals hij beweert?

A: Neen, dit is onwettelijke offerteverslapping. We moeten onafhankelijk beslissen over al onze antwoorden op offertes.

Nauwkeurige rapportering, rekeningen en archieven

Het is essentieel dat we alle informatie accuraat en eerlijk opslaan en rapporteren.

Alle medewerkers moeten ervoor zorgen dat de opslag en de rapportering van informatie accuraat en eerlijk gebeurt om conform te zijn met de wettelijke vereisten en het intern controlesysteem van het bedrijf. Dit is van toepassing op alle informatie die relevant is voor onze activiteiten, inclusief ons jaarlijks verslag, onze maandelijkse management cijfers, verkoopcijfers, contracten en persoonlijke uitgavenstaten, alsook voor niet-financiële informatie zoals gezondheid en veiligheidsrapporten en leveranciersaudits.

Onze financiële en boekhoudkundige gegevens worden gebruikt door ons management, directeuren, investeerders en het publiek om weloverwogen beslissingen te nemen over ons bedrijf en kunnen ook worden verstrekt aan regelgevende en overheidsinstanties. We moeten voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving, boekhoudkundige normen en ons eigen boekhoudkundig beleid en ervoor zorgen dat de financiële gegevens die we verschaffen een getrouw beeld geven van onze activiteiten en op geen enkele manier misleidend zijn. Omzet- en winstcijfers moeten nauwkeurig zijn en in de juiste periode worden opgenomen in overeenstemming met de vereisten van de toepasselijke boekhoudkundige normen. Alle fysieke beoordelings- of subjectiviteitsgebieden moeten met Group Accounting worden overeengekomen.

Alle zakelijke uitgaven moeten nauwkeurig worden vastgelegd en onderbouwd met documentatie. Als een collega niet zeker weet of een uitgave rechtmatig is, moet er contact worden opgenomen met zijn of haar manager.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Ervoor te zorgen dat onze boeken, archieven, gegevens en rekeningen accuraat en volledig zijn.
- Drijf verkoop- of winstcijfers nooit kunstmatig op of verschuif ze niet op bedrieglijke wijze tussen boekhoudperiodes.
- Nooit foute of misleidende gegevens in te voeren in elk verslag, boeking of onkostenclaim.
- Waakzaam te zijn voor elke fraude of verkeerde rapportering en onmiddellijk problemen te melden.
- Nooit geheime “buiten boekhouding” of “spook” rekeningen, contracten of fondsen te creëren of te gebruiken.
- Alle transacties voldoende te registreren en te documenteren.
- Alle toepasselijke Rentokil Initial boekhoudkundige procedures te volgen en alle relevante wetten, reglementen en normen te respecteren.
- Zorg ervoor dat alle controleprocedures strikt worden toegepast en volledig worden gedocumenteerd volgens ons gedocumenteerde Internal Control Framework.

V&A

V: Ik heb gemerkt dat Verkoop bijkomende verkoop lijkt te factureren aan het einde van elk kwartaal waarvan sommige opnieuw gecrediteerd worden aan het begin van het volgende kwartaal. Wat moet ik doen?

A: Als u zich zorgen maakt, moet u de kwestie bespreken met uw manager of het financiële team.

V: Mijn manager heeft mij gevraagd om te betalen voor een diner met klanten waarop wij beiden aanwezig waren en om het bedrag terug te vorderen via onkosten. Wat moet ik doen?

A: De aanwezige collega met de hoogste functie moet betalen voor maaltijden of entertainment en moet hiervoor toestemming hebben gekregen van zijn of haar manager. U mag ondergeschikte collega's niet vragen onkosten te betalen als u hierdoor de juiste goedkeuring wil omzeilen.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Wij verwijzen ook naar het “Group Accounting” beleid op de Central Finance pagina's op het Group Intranet.

SPEEK

U kunt met ons Financieel Team spreken.

MELD

U kan alle problemen melden via het “Speak Up” rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V: Mijn verkoopmanager zegt dat hij bij een klant een grote verkoop heeft binnengehaald die in de resultaten van dit jaar moet worden opgenomen, maar het ‘papierwerk’ wordt pas in januari ondertekend. Kan ik dit doen?

A: Een contract moet gefinaliseerd en getekend zijn voordat de omzet kan worden geboekt. u mag het niet in rekening brengen tenzij alles op zijn plaats is voor het einde van het jaar.



GEDRAGSCODE

RESPECT VOOR DE WERLD WAARIN WE WERKEN

Milieu

We streven ernaar om onze impact op het milieu te minimaliseren en alle medewerkers moeten hun rol spelen in de bescherming van het milieu.

Uitstoot en vervuiling van lucht, grond en water, maar ook geur- en geluidsoverlast, kunnen problemen creëren voor onze burens en de wijde omgeving van het bedrijf. Een degelijk afvalbeleid en zorgvuldig gebruik van grondstoffen en energie zijn zowel milieuvriendelijk als economisch verantwoord.

Het bedrijf streeft ernaar om grondstoffen op een doeltreffende manier te gebruiken. We beperken het gebruik van energie en uitstoot in lucht, grond en water. We beperken ook de productie van afval en beheren onvermijdelijk afval waar mogelijk op een milieuvriendelijke manier. Het bedrijf leeft alle wetten en voorschriften betreffende het milieu na. Het bedrijf brengt ook minstens eenmaal per jaar een publiekelijk verslag uit over de prestaties ten opzichte van belangrijke prestatie-indicatoren, zoals energieverbruik en CO₂-uitstoot. Het bedrijf streeft er bij de ontwikkeling en het gebruik van materialen en producten naar om methoden en materialen te gebruiken die onze impact op het milieu verminderen. We streven er ook naar om ons gebruik van schaarse hulpbronnen te verminderen en indien mogelijk duurzame hulpbronnen te gebruiken.

Alle collega's moeten de toepasselijke wet- en regelgeving naleven en respectvol omgaan met het milieu bij alle werkzaamheden, zowel op de terreinen van het bedrijf als daarbuiten.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Het werk uit te voeren op een manier die voldoet aan wet- en regelgeving inzake het milieu en ernstige nadelige gevolgen voor het milieu tot een minimum beperken.
- Kwesties onmiddellijk te melden als u weet dat of vermoedt dat de milieuwetgeving of de milieubeginselen van het bedrijf zijn geschonden.
- Alle relevante vergunningen, reglementen, beleid en advies te begrijpen en toe te passen wanneer hun taak het overzien of hanteren van gereguleerde en/of gevaarlijke goederen inhoudt.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het Environment Policy, het Health and Safety Policy onder Core Group Policies op het RI Intranet en het Responsible Business Report van het bedrijf op www.rentokil-initial.com voor meer informatie. Verdere richtlijnen zijn ook te vinden in het SHE-gedeelte van het RI Intranet.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, het plaatselijk SHE-team, het eventueel plaatselijk juridische team of Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Tijdens het werk zijn er per ongeluk chemicaliën gemorst. Wat moet ik doen?

A: Zorg ervoor dat u en eventuele collega's/andere personen in de buurt veilig zijn en meld de kwestie onmiddellijk aan uw manager en volg de procedures die door uw bedrijf zijn vastgesteld om met het gemorste product op te ruimen. Als het incident wordt aangezien als een belangrijk incident (bvb. wanneer schadelijke producten geloosd werden in een waterloop), moet de Group Major Incident Reporting procedure worden gevolgd. Het incident moet in ieder geval worden onderzocht en er moeten maatregelen worden genomen om herhaling te vermijden.

Gemeenschap, Liefdadigheid en Politieke Activiteiten

We respecteren onze plaatselijke gemeenschap.

We begrijpen dat we de verantwoordelijkheid hebben om een positieve rol te spelen in onze plaatselijke gemeenschap. Rentokil Initial steunt waar mogelijk de betrokkenheid van zijn medewerkers in de culturele, educatieve en sociale ontwikkeling van de gemeenschappen waarin het bedrijf actief is en waar zijn werknemers wonen.

Als organisatie doen wij schenkingen en verzamelen wij fondsen voor diverse goede doelen. Het is belangrijk dat alle liefdadigheidsbijdragen in naam van het bedrijf correct zijn geautoriseerd en niet mogen worden gebruikt om er persoonlijk voordeel bij te winnen. Het bedrijf moedigt het geven van liefdadigheidsbijdragen aan, in het bijzonder wanneer zijn werknemers een actieve rol spelen en heeft een beleid van evenredige bijdrage om de inspanningen van de collega te steunen.

Als niet-politieke organisatie geeft Rentokil Initial geen bijdragen, noch in contanten, noch in natura, aan politieke kandidaten, partijen of organisaties die als doel hebben de belangen van politieke partijen of ideologieën te promoten. Het bedrijf en al zijn medewerkers maken deel uit van de maatschappij waarin ze actief zijn en binnen alle maatschappijen spelen politieke kwesties een belangrijke rol voor bedrijven en personen. Van tijd tot tijd kunnen politieke onderwerpen aan de dag komen die legitiem van interesse en belang voor het bedrijf zijn. Alleen daartoe bevoegd personeel mag betrokken raken bij communicatie die beschouwd kan worden als deelname aan het politieke proces. Zie pagina 23.

Collega's kunnen naar eigen goeddunken met hun eigen geldmiddelen en naargelang hun tijd deelnemen aan maatschappelijke, liefdadigheids-, vakbonds- of politieke activiteiten van hun keuze, maar dit mag hun werk voor het bedrijf niet in de weg staan, geen belangenverstrengeling veroorzaken of het bedrijf in diskrediet brengen. Collega's moeten ervoor zorgen dat dergelijke activiteiten niet kunnen worden geïnterpreteerd als activiteiten namens of in verband met ons bedrijf (tenzij dit vooraf is goedgekeurd).

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- De gemeenschappen waarin wij actief zijn te respecteren en rekening te houden met cultuur en gebruiken.
- Zorg voor alle noodzakelijke goedkeuringen, in overeenstemming met het Group Authority Schedule, alvorens u van plan bent om liefdadigheidsdonaties namens Rentokil Initial te doen.
- Nooit liefdadige bijdragen te geven met de (schijn van) bedoeling om een zakelijk of persoonlijk voordeel of invloed te verkrijgen.
- Doe nooit politieke donaties en neem nooit deel aan politieke processen namens Rentokil Initial zonder voorafgaande goedkeuring in overeenstemming met het Group Authority Schedule.
- Hun persoonlijke, politieke en liefdadige activiteiten apart te houden van hun werkactiviteiten.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het Community Involvement Policy op www.rentokil-initial.com en raadpleeg het gedeelte Rentokil Initial Cares op het RI Intranet.

SPREEK

U kunt met uw manager of met het Corporate Communications Team spreken.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Een klant heeft gevraagd om een plaatselijke liefdadigheid te steunen en heeft aangegeven dat we omzet kunnen verliezen indien wij het niet doen. Wat moet ik doen?

A: U moet de kwestie bespreken met uw Managing Director. Dergelijke steun om te voorkomen dat u zaken verliest is onaanvaardbaar, aangezien dit omkoperij zou zijn.



GEDRAGSCODE

ONZE ORGANISATIE BESCHERMEN

Contracten

De zakelijke contracten die we afsluiten moeten correct worden geautoriseerd en nagekomen.

Contracten definiëren onze zakelijke relaties met klanten, leveranciers en derden waarmee we zaken doen. Zij zijn een belangrijk middel om de risico's te beheersen door de verplichtingen van elke partij vast te leggen, duidelijkheid te verschaffen over hoe de relatie zou moeten werken en ons risico te beperken wanneer de zaken fout lopen. Het is ook cruciaal dat we al onze plichten en verplichtingen in deze contracten nakomen om het commercieel succes en de reputatie van het bedrijf in stand te houden.

Voor overeenkomsten met klanten hebben we een Customer Contracts Minimum Standards Policy waarin de minimumeisen voor onze overeenkomsten worden omschreven en waarin onze standaardbepalingen voor overeenkomsten worden toegelicht. Het is opgesteld om contractonderhandelaars te adviseren over ons intern beleid over wat er kan en er niet kan worden veranderd tijdens onderhandelingen en om uitleg te geven over de bedoeling en het belang van elke clause. Het moet samen worden gelezen met de Group Authority Schedule over financiële en andere sleutelclausules (bv. onbeperkte aansprakelijkheid) en het proces om toestemming te verkrijgen voor uitzonderingen op de standaardregelingen.

Er is een afzonderlijk Group Procurement Policy dat moet worden gevolgd voor alle zaken met leveranciers van producten of diensten, samen met de Supplier Code, die de normen die we van onze leveranciers verwachten op één lijn brengt met de normen die in deze gedragscode worden omschreven.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Volg de Customer Contracts Minimum Standards Policy bij het onderhandelen over en afsluiten van overeenkomsten met klanten.
- Leef de Rentokil Initial Procurement Policy en Supplier Code voor leverancierscontracten na.
- Volg de Group Authority Schedule.
- Ervoor te zorgen dat alle afgesproken voorwaarden voldoende schriftelijk zijn gedocumenteerd.
- Geen ongeautoriseerde zakelijke activiteiten uit te oefenen of diensten te leveren buiten onze normale activiteiten zonder de vereiste toestemming van de Group.
- Zorg ervoor dat overeenkomsten en hun voorwaarden worden beoordeeld en goedgekeurd op het juiste niveau, in overeenstemming met het Group Authority Schedule.
- Zich vertrouwd te maken met alle contractvoorwaarden die op onze activiteiten van toepassing zijn en deze toe te passen.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg de Customer Contracts Minimum Standards Policy, Group Procurement Policy, Supplier Code en de Group Authority Schedule op het RI Intranet.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, uw lokale juridische team, indien aanwezig, of met Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Een belangrijke klant vroeg me of we enkele reparaties aan hun dak konden uitvoeren, waarvan ik merkte dat het nodig was. Normaal gesproken doen we dit niet, maar we kunnen iemand vinden die dit wel kan doen, zodat de klant tevreden is en niet naar een concurrent gaat. Kan dit?

A: We mogen geen niet-goedgekeurde activiteiten uitvoeren zonder de uitdrukkelijke toestemming van de Groep. Hier bestaan verschillende redenen voor, zoals de SHE-risico's, of we verzekerd zouden zijn, of we de juiste licentie hebben en de schade die het de klant en onze reputatie zou kunnen berokkenen als er iets misgaat.

Bedrijfsmiddelen en Vertrouwelijke Informatie

Medewerkers moeten de bedrijfsmiddelen en vertrouwelijke informatie beschermen en niet misbruiken.

Alle bedrijfsmiddelen, materieel of immaterieel, mogen alleen worden gebruikt voor gewettigde en goedgekeurde bedrijfsdoeleinden. Diefstal, onzorgvuldigheid en verspilling hebben directe gevolgen voor de winstgevendheid van het bedrijf.

Materiele eigendom en IT Middelen

Rentokil Initial biedt tools, producten en apparatuur voor het uitvoeren van onze werkzaamheden die nooit voor persoonlijk gebruik of winstoogmerk mogen worden gebruikt. Het bedrijf voorziet ook toegang tot IT-middelen, zoals pc's, laptops, draagbare apparaten, mobiele telefoons, e-mail en internet voor zakelijke doeleinden. Beperkt en occasioneel persoonlijk gebruik van de IT middelen van het bedrijf is geoorloofd op voorwaarde dat het de productiviteit of de prestaties van collega's niet verstoort noch de reputatie van het bedrijf beïnvloed. Op elk moment moet het gebruik van de IT middelen in overeenstemming zijn met de Acceptable Use Policy van het bedrijf. Elk vermoeden van misbruik van bedrijfsmiddelen, systemen of gegevens zal worden onderzocht en kan aanleiding geven tot disciplinaire acties die ook ontslag kunnen betekenen.

Intellectuele Eigendom en Vertrouwelijke Informatie

Onder de verplichting van medewerkers om bedrijfsmiddelen te beschermen valt ook de intellectuele eigendom zoals handelsgeheimen, octrooien, handelsmerken, materiaal met auteursrechten zoals bedieningshandleidingen, procedurele documenten en alle overige bedrijfs- en marketingmateriaal, ideeën, ontwerpen, gegevensbestanden, gegevens of alle niet vrijgegeven financiële data en verslagen. Intellectuele eigendomsrechten vormen een aanzienlijk gedeelte van de waarde van de groep en alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor de bescherming van deze belangrijke middelen.

Medewerkers mogen de vertrouwelijke informatie van het bedrijf niet op een oneigenlijke manier gebruiken, noch voor persoonlijk voordeel, noch om een oneerlijk voordeel te geven aan derden. Alle niet-publieke informatie over het bedrijf is vertrouwelijke informatie en moet veilig worden bewaard en niet worden besproken of gedeeld met derden. Deze vertrouwelijke informatie omvat de details van klanten en leveranciers, de manier waarop het bedrijf zijn diensten levert en hoe de producten van het bedrijf worden gemaakt of aangekocht.

Indien het noodzakelijk is dat deze informatie aan derden, zoals adviseurs of zakenpartners, vrij te geven, moeten er duidelijke contractuele afspraken zijn gemaakt over het niet vrijgeven van informatie.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Waakzaam te zijn voor elk misbruik of elke diefstal van bedrijfsmiddelen en om alle problemen te melden.
- Vermijd ongepast gebruik van bedrijfsmiddelen, zoals het gebruik van werktelefoons voor buitensporige persoonlijke gesprekken.
- Ervoor te zorgen dat diegene die ons verlaten alle bedrijfsmiddelen in hun bezit, inclusief klanten lijsten en operationele procedures, inleveren voor hun vertrek.
- Alle best practices en het beleid op gebied van IT-veiligheid te volgen en via opleidingen op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen.
- Discreet te zijn wanneer u over vertrouwelijke zaken spreekt of eraan werkt.
- Een geschikte Vertrouwelijkheidsovereenkomst (ook gekend als Geheimhoudingsovereenkomst of NDA) op te stellen voordat vertrouwelijke informatie ter beschikking wordt gesteld aan derden.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het beleid **Acceptable Use en Information Security** op het **RI Intranet**.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, uw lokale juridische team, indien aanwezig, of met Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Een van mijn teamleden is vertrokken naar een concurrent en ik maak me zorgen dat hij gegevens van onze klanten heeft meegenomen. Wat kan ik doen?

A: Vertel uw bedenkingen aan uw manager en/of lokale HR, uw lokale juridische team als er één is of Group Legal. We kunnen een onderzoek instellen en indien nodig contact opnemen met hem en zijn nieuwe werkgever. We kunnen juridische stappen ondernemen wegens schending van de vertrouwelijkheid en schending van de voorwaarden van zijn arbeidsovereenkomst. In sommige gevallen moeten we toezichthouders of klanten op de hoogte brengen.

V: Welke verplichtingen gelden er voor informatie die wordt ontvangen over andere bedrijven?

A: We moeten dezelfde beschermingsnormen toepassen op de vertrouwelijke informatie van derden als op die van onszelf.

Fraude en witwassen van geld

We hebben allemaal een rol om fraude en het witwassen van geld te voorkomen.

Rentokil Initial doet er alles aan om fraude te voorkomen en om een passende cultuur voor het bestrijden van fraude te handhaven en daarom hanteert het bedrijf een nultolerantiebeleid ten aanzien van fraude. Fraude kan de reputatie van het bedrijf ernstig schaden en kan personen en het bedrijf blootstellen aan gerechtelijke procedures. Geen enkele collega mag bewust toestaan dat een frauduleuze handeling wordt uitgevoerd door een bedrijf of een andere collega bij het leiden van een Rentokil Initial-bedrijf. Geen enkele medewerker mag bewust toelaten dat een bedrijf of een andere medewerker een frauduleuze handeling uitvoert in verband met Rentokil Initial zaken.

Elk potentieel frauduleus gedrag zal aanleiding geven tot een onderzoek dat kan leiden tot het nemen van disciplinaire maatregelen tegen de overtredende partij met inbegrip van ontslag. Alle vermoedens moeten onmiddellijk gemeld worden aan uw manager of met gebruik van een van de manieren die worden uiteengezet in het hoofdstuk "Advies en meldingsproblemen" op pagina 29.

Voorbeelden en mogelijke aanwijzingen van fraude:

- Creëren van valse verkoopcijfers of contracten
- Overdreven gebruik van afschrijvingen of creditnota's
- Zwartwerk of in het geheim Rentokil Initial diensten aanbieden tegen persoonlijke betaling.
- Verzoek tot wijziging van bankgegevens van leveranciers of collega's
- Vervalsingen en ongeautoriseerd gebruik van documenten
- Betaling of ontvangst van ongewoon hoge of lage prijzen
- Betalingen gemaakt voor onduidelijke redenen
- Fictieve uitgaven

Elk incident of vermoeden van fraude door derden tegen Rentokil Initial moet worden gemeld aan uw financieel of juridisch team. Vraag of autoriseer geen betalingen wanneer u denkt dat er fraude in het spel is.

Alle medewerkers moeten waakzaam zijn voor het witwassen van geld: witwassen is het proces waarbij criminelen proberen de echte eigendom van de opbrengsten van hun criminele activiteiten te verbergen om vervolging, veroordeling en confiscatie van criminele fondsen te vermijden. Ook het 'geven van een tip' aan iemand die mogelijk een misdrijf probeert te plegen op grond van de witwasregels, kan een strafbaar feit zijn. Witwassingsmisdrijven kunnen leiden tot de persoonlijke strafrechtelijke sancties tegen een medewerker en bedrijfsdisciplinaire maatregelen. Aanwijzingen voor witwaspraktijken zijn o.a. een klant of een derde partij die geen persoonlijke informatie wilt geven, grote sommen cash willen betalen, geen aandacht schenken aan de bedragen die ze moeten betalen, verschillende rekeningen of betalingsmethodes gebruiken of een rekening gebruiken gevestigd in een ongewone plaats.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Meld onmiddellijk elke vermoedelijke fraude of andere oneerlijke activiteiten waarvan ze op de hoogte zijn of een vermoeden ervan hebben.
- Open en eerlijk mee te werken aan elk onderzoek naar fraude.
- Alert te zijn voor de mogelijkheid tot fraude bij Rentokil Initial of bij externe partijen en actie te nemen bij elk vermoeden. Als iets niet juist aanvoelt, vraag dan advies.
- Volg alle best practices en volg elk advies op om pogingen tot fraude, zoals "phishing emails" te vermijden.
- Alert te zijn voor omstandigheden of gedrag die op witwassen zouden kunnen wijzen en alle problemen te bespreken met hun financieel team of met Group Treasury.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Wij verwijzen ook naar de hoofdstukken over "Bribery and Corruption" op pagina 12 en "Accurate Reporting, Accounts and Records" op pagina 15.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, financieel team, interne audit, het eventueel plaatselijk juridisch team en Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Ik vermoed dat een collega betrokken kan zijn bij frauduleus gedrag. Ik wil het melden maar ik wil ook persoonlijke gevolgen vermijden. Wat moet ik doen?

A: Er zijn een aantal verschillende manieren om dit te rapporteren. U kunt met een manager of een andere senior medewerker spreken, uw eventueel plaatselijk juridisch team of Group Legal contacteren, het intern Audit team informeren of het probleem via email of telefoon aankaarten via ons anoniem rapporteringssysteem Speak Up - zie pagina 29 voor meer informatie. Rentokil zal op geen enkele manier represailles accepteren tegen personen die in volle vertrouwen melding maken van een vermoeden van ethische of wettelijk wangedrag of van inbreuken tegen het beleid.

Externe communicatie

Alleen bevoegd personeel mag spreken of schrijven in naam van Rentokil Initial.

Als grote organisatie trekt Rentokil Initial vaak de aandacht van de media en andere geïnteresseerde derden. Als beursgenoteerde onderneming moeten we ervoor zorgen dat koersgevoelige gegevens eerst aan de aandelenbeurs wordt bekendgemaakt voordat andere partijen hiervan op de hoogte worden gebracht. Het is ook belangrijk om onze reputatie te beschermen door consistent en accuraat te zijn en geen misleidende informatie aan het publiek en andere belanghebbenden te verstrekken. Daarom is de openbaarmaking en het mededelen van informatie voor het bedrijf een ernstige zaak. Alleen medewerkers die hiertoe specifiek toestemming hebben gekregen, mogen contact opnemen met of reageren op vragen van de media, het publiek of overheidsinstanties, of namens het bedrijf een aankondiging of verklaring doorgeven aan de pers of een aandelenbeurs.

Alle informatie met betrekking tot financiële resultaten, overnames of desinvesteringen, joint ventures, investeringen of belangrijke nieuwe contracten of verlies van belangrijke contracten dat nog niet publiek is gemaakt, moet eerst worden goedgekeurd door de communicatieafdeling van het bedrijf voordat het openbaar wordt gemaakt. Verklaringen over de financiële resultaten van Rentokil Initial mogen alleen worden gedaan door correct geautoriseerde vertegenwoordigers van het bedrijf. Alleen die medewerkers die hiervoor speciaal de toestemming hebben gekregen om dit te doen mogen contact opnemen met of antwoorden op vragen uit het beleggingsmilieu (aandeelhouders, brokers, investeringsanalysten,...)

Collega's moeten toestemming krijgen voordat ze in hun hoedanigheid van medewerker van Rentokil Initial spreken op een evenement, een interview geven of materiaal schrijven ter publicatie. Deze toestemming kan worden gegeven door een lid van het managementteam van het land. Dit geldt niet voor normale activiteiten op het gebied van marketing, social media en PR, die hun eigen goedkeuringskanalen hebben. Neem voor alles wat met het bedrijf te maken heeft, contact op met Group Communications voor toestemming en ondersteuning.

Social Media

Social media-activiteiten omvatten, maar zijn niet beperkt tot het gebruiken van of deelnemen aan sociale of professionele netwerksites, zoals Facebook en LinkedIn, het plaatsen of beoordelen van inhoud op foto- of videosites, zoals YouTube, Reddit, TikTok of Instagram, het creëren van 'wiki's' en het schrijven van of reageren op blogs, zoals X (voorheen bekend als Twitter).

Bij het gebruik van social media is het belangrijk dat collega's voorzichtig omgaan met mededelingen die van invloed kunnen zijn op het bedrijf of onze collega's, of ze nu spreken namens het bedrijf of in persoonlijke mededeling, d.w.z. dat ze rekening moeten houden met het beleid ter bestrijding van intimidatie en pesterijen, vertrouwelijkheid van informatie over het bedrijf, collega's en klanten, enz.

Collega's mogen geen politieke lobbyactiviteiten uitvoeren namens het bedrijf zonder toestemming van de CEO.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Alle vragen van de media, de beleggingswereld, controleorgaan, overheid, klant of publiek door te verwijzen naar een bevoegde werknemer, tenzij ze zelf de toestemming hebben gekregen.
- Leef het bedrijfsbeleid en andere werkregels, procedures en protocollen na die het gedrag van collega's bepalen met betrekking tot elektronische communicatie, gebruik van bedrijfseigendommen en vertrouwelijkheidsverplichtingen.
- Leef de wet na. Respecteer wetten met betrekking tot intellectuele eigendomsrechten, privacy, smaad, laster, arbeidsdiscriminatie, financiële openbaarmaking en andere wetten.
- Zorg dat u de juiste toestemming hebt, zoals hierboven beschreven, voordat u spreekt op een evenement of een publicatie uitbrengt namens Rentokil Initial.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het gedeelte Corporate Communications op het RI Intranet, evenals alle gerelateerde beleidsregels die uw regio mogelijk gebruikt voor het gebruik van social media of professionele netwerken, en de Disclosure Policy onder Core Group Policies op het RI Intranet.

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, Corporate Communications team of de Company Secretary.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Een vriend vraagt mij of hij Rentokil Initial aandelen moet kopen. Wat kan ik hem zeggen?

A: U kunt hem of haar vertellen hoe geweldig het bedrijf is waar u werkt, maar u mag geen niet-openbare informatie over onze plannen of toekomstperspectieven bekendmaken. U kunt hem of haar verwijzen naar onze website, waar veel informatie te vinden is voor potentiële investeerders. U moet ook rekening houden met ons beleid inzake de handel in aandelen en voorkennis en advies vragen aan de Company Secretary als u twijfelt hebt.



GEDRAGSCODE

PERSOONLIJKE INTEGRITEIT BEWAREN

Belangenconflicten

Medewerkers mogen niet toelaten dat er conflicten ontstaan tussen hun eigen belangen en die van Rentokil Initial.

Alle collega's dienen te allen tijde in het beste belang van Rentokil Initial te handelen en ervoor te zorgen dat ze hun werk doeltreffend kunnen uitvoeren en objectief kunnen oordelen. Collega's moeten loyaal zijn en als loyaal worden gezien in alle zaken die van invloed zijn op het bedrijf, met inbegrip van zaken die betrekking hebben op klanten en anderen met wie het bedrijf een commerciële relatie heeft.

Een belangenconflict ontstaat wanneer het eigenbelang van een medewerker of van een externe relatie in conflict komt met de belangen van het bedrijf of ze verstoren; of hun vermogen om de juiste beslissing te nemen beïnvloeden. Zorg ervoor dat u de vereisten van het beleid inzake belangenverstremgeling naleeft, inclusief regels met betrekking tot:

- een tweede baan
- nauwe persoonlijke relaties met collega's, concurrenten, klanten en/of leveranciers bekend te maken.

Voorbeelden van mogelijke verboden belangenverstremgeling:

- Het starten van, betrokken zijn bij en/of het leiden van een bedrijf dat diensten verleent die vergelijkbaar zijn met die van het bedrijf.
- Werken voor of een belang hebben in een concurrent, een klant of een leverancier.
- Het gebruik van informatie, producten of materieel voor persoonlijk gewin of in het voordeel van vrienden en familie.
- Deelnemen aan in politieke of liefdadige activiteiten die in de weg staan met uw taken binnen het bedrijf.
- Het niet bekendmaken van een nauwe persoonlijke relatie met een collega, concurrent, klant of leverancier.
- Kiezen voor een bepaalde leverancier vanwege de gastvrijheid die deze biedt.

Veel daadwerkelijke of potentiële verstremgelingen kunnen worden opgelost op een manier die zowel voor de collega als voor het bedrijf gepast is, maar dit hangt af van het feit of alle relevante gegevens volledig worden bekendgemaakt en op een open en transparante manier worden besproken. Een belangenverstremgeling is niet noodzakelijkerwijs een schending van de gedragscode, maar ze niet correct melden is dat wel.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Over situaties na te denken of te vermijden, waar hun persoonlijk belang in conflict kan komen met hun plicht ten opzichte van Rentokil Initial.
- Meld een daadwerkelijk of mogelijk belangenconflict onmiddellijk aan de manager. Overeengekomen acties moeten schriftelijk worden bevestigd en bij de personeelsdocumenten van de collega worden bewaard.
- Alle interesses buiten het bedrijf, die hun taken binnen het bedrijf zouden kunnen beïnvloeden of hen ervan afleiden, te melden.
- Breng hun manager of HR op de hoogte als ze een hechte persoonlijke relatie hebben of hebben gehad met een andere collega. Collega's mogen nooit de verantwoordelijkheid hebben over of deelnemen aan besprekingen over beslissingen over een persoon met wie ze een nauwe persoonlijke relatie hebben of hebben gehad, inclusief maar niet beperkt tot overeenkomstvoorwaarden of toekenning van opdrachten, compensaties/betalingen, functies of verantwoordelijkheden, promotiekansen en/of disciplinaire maatregelen.
- Zorg ervoor dat ze nooit in een situatie terechtkomen waarin ze als enige verantwoordelijk zijn voor het geven van opdrachten of een baan aan een familielid of vriend of aan iemand met wie ze een nauwe persoonlijke relatie hebben. Collega's moeten hun relatie bekendmaken en mogen niet deelnemen aan het proces.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

We verwijzen ook naar het hoofdstuk voor "Gifts and Hospitality" op pagina 25

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, uw eventuele lokaal juridische team of met Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Mijn echtgeno(o)t(e) is begonnen met werken bij een van onze belangrijkste leveranciers. Wat moet ik doen?

A: Meld het aan uw manager. Dit hoeft geen probleem te zijn. Dit hangt echter af van de rol die u en uw echtgenote hebben. U moet er echter voor zorgen dat u geen enkele rol speelt bij beslissingen over het gebruik van deze leverancier.

Relatiegeschenken en uitnodigingen

Relatiegeschenken en uitnodigingen die worden ontvangen of geschonken moeten redelijk, gewettigd en geautoriseerd zijn.

Het schenken en aanvaarden van redelijke relatiegeschenken en uitnodigingen kan een positieve en legitieme rol spelen in het versterken van relaties met zakenpartners. Het is in het algemeen aanvaardbaar wanneer het redelijk is om het in de gegeven omstandigheden te doen en wanneer het niet overdadig of buitensporig is. Relatiegeschenken en uitnodigingen mogen echter niet worden gebruikt om een onjuist voordeel te verkrijgen op een manier dat er een belangenconflict kan ontstaan, tot een gevoel van verplichting kan leiden of het beoordelingsvermogen van de ontvanger kan beïnvloeden. Relatiegeschenken en uitnodigingen mogen geen invloed hebben op zakelijke beslissingen of de indruk geven aan anderen dat de doen.

Elk Rentokil Initial bedrijf moet een beleid voor relatiegeschenken en uitnodigingen hebben en toepassen dat voldoende richtlijnen geeft en grenzen vastlegt voor het ontvangen van relatiegeschenken en uitnodigingen. Deze grenzen moeten worden vastgelegd om ervoor te zorgen dat de relatiegeschenken en uitnodigingen voldoen aan de plaatselijke gebruiken en wetgeving, inclusief anti-smeergeld wetgeving.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Het toepasselijk beleid op gebied van "Gifts and Hospitality" en "Travel and Expenses" te respecteren met inbegrip van de waarde, de frequentie en het registreren van relatiegeschenken en uitnodigingen.
- Bij twijfel advies vragen van uw lijnmanager voordat u relatiegeschenken of uitnodigingen aanbiedt of aanvaardt.
- Ook elk toepasselijk beleid van klanten, leveranciers of andere partijen op dit gebied te respecteren.

En niet om :

- Een geschenk of uitnodigingen te geven, te beloven of aan te bieden met de verwachting, de intentie of de hoop dat er een zakelijk voordeel zal worden ontvangen, zoals het toekennen van een nieuw contract, het behoud van een bestaand contract of het belonen van een zakelijk voordeel dat reeds werd gegeven.
- Een geschenk of uitnodigingen van een derde te ontvangen wanneer het bekend is of vermoed kan worden dat het wordt aangeboden of voorzien met de verwachting dat het een zakelijk voordeel zal opbrengen of dat het ertoe kan leiden dat een medewerker niet objectief of doeltreffend zal handelen.
- Aan Rentokil Initial partners (leveranciers, zakelijke partners, joint venture partners, onderaannemers of adviseurs) te vragen om bij te dragen aan de kosten om klanten te entertainen voor rekening van Rentokil.
- Geld of een equivalent van geld (cadeaubonnen, loterijtickets of vouchers) te ontvangen.
- Een poging te doen om gegeven of ontvangen relatiegeschenken of uitnodigingen te verbergen.
- Relatiegeschenken en uitnodigingen te geven of te ontvangen van regeringsfunctionarissen of hun vertegenwoordigers of politici of politieke partijen zonder voorafgaandelijke toestemming van hun lijnmanager.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Wij verwijzen ook naar het "Gifts and Hospitality" en "Travel and Expenses" beleid van uw bedrijf

SPREEK

U kunt spreken met uw manager, uw eventuele lokale juridische team of met Group Legal.

MELD

U kunt alle problemen melden via het "Speak Up" rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Ik ben uitgenodigd naar een belangrijke voetbalwedstrijd met een contact. Mag ik gaan?

A: U moet overwegen of uw relatie met deze persoon betekent dat hij in ruil daarvoor een gunst van Rentokil Initial kan verwachten en wat de waarde is van het ticket en de uitnodigingen. Wanneer u beslist om te gaan moet u dit noteren in het Register van Relatiegeschenken en uitnodigingen.

Handel met voorkennis

We mogen voorkennis of belangrijke niet-openbare informatie niet gebruiken voor persoonlijk financieel voordeel.

Medewerkers mogen geen niet-publieke, prijsgevoelige informatie gebruiken voor persoonlijk gewin, noch mogen ze tips geven aan anderen die een investeringsbeslissing zouden kunnen nemen op basis van die informatie. Dit is zowel onethisch als illegaal en zou kunnen leiden tot strafrechtelijke vervolging, boetes, gevangenisstraffen en het verlies van uw baan.

Nu en dan zullen medewerkers “insiders” worden omdat ze kennis krijgen van vertrouwelijke informatie die de prijs van de aandelen van het bedrijf kunnen beïnvloeden. Bijzondere regels zijn van toepassing voor personen die in die positie verkeren en die zullen op gepaste tijden worden uitgelegd aan de betrokken personen.

Collega's van Rentokil Initial die beschikken over of op de hoogte zijn van informatie die mogelijk koersgevoelig is voor de verhandelde aandelen van de onderneming, moeten ervoor zorgen dat dergelijke informatie vertrouwelijk blijft en niet wordt bekendgemaakt aan andere collega's of derden, behalve op een strikte 'need-to-know'-basis die vooraf is goedgekeurd door het Disclosure Committee. Mogelijk koersgevoelige informatie die onbedoeld of onverwacht wordt ontvangen, moet onder de aandacht van het Disclosure Committee worden gebracht door contact op te nemen met de Company Secretary.

ALLE MEDEWERKERS WORDEN VERONDERSTELD OM:

- Koop of verkoop nooit aandelen in Rentokil Initial (of verhandel op enige andere manier de aandelen van het bedrijf) terwijl u in het bezit bent van voorkennis of belangrijke niet-openbare informatie over de Group, of terwijl u op de hoogte bent van een handelsverbod tijdens een gesloten periode.
- Geef geen voorkennis door aan anderen, zoals familieleden of vrienden.
- Leef de Group-Wide Share Dealing Policy na.

Voor meer informatie en advies en om problemen te melden

LEES

Raadpleeg het gedeelte **Share Dealing and Inside Information** op het RI Intranet op de pagina **Group Legal**.

SPREEK

U kunt met uw manager of de **Company Secretary** spreken.

MELD

U kunt alle problemen melden via het “**Speak Up**” rapporteringssysteem of via elke andere methode die op pagina 29 is beschreven.

V&A

V: Ik hoorde een collega praten over een op handen zijnde overname. **Betekent dit dat ik niet kan handelen in aandelen van het bedrijf?**

A: Ja. U kunt in het bezit zijn van vertrouwelijke informatie, die kan worden beschouwd als voorkennis of wezenlijke, niet-openbare informatie en u mag geen aandelen verhandelen zonder toestemming te vragen aan de Company Secretary. Het gesprek van de persoon dat werd opgevangen, had voorzichtiger moeten zijn en had niet binnen gehoorsafstand van andere collega's over vertrouwelijke zaken moeten praten.



GEDRAGSCODE

ALGEMENE RICHTLIJNEN

Ethische dilemma's oplossen

Ethisch verantwoord gedrag en besluitvorming gaan verder dan de wettelijke vereisten en vereist van de medewerkers om juiste beoordelingen te nemen en persoonlijke verantwoordelijkheid te aanvaarden. Medewerkers worden aangemoedigd om advies te vragen of met anderen in dialoog te treden om over de beste manier van handelen te discussiëren. Wanneer u met een ethisch dilemma wordt geconfronteerd, begin dan met uzelf de volgende vragen te stellen:

- Respecteren de acties die ik wil ondernemen de relevante wetgeving en reglementering?
- Reflecteren de acties die ik wil ondernemen de bedrijfswaarden?
- Respecteren de acties die ik wil ondernemen de ethische principes van deze Gedragscode?
- Zouden de acties die ik wil ondernemen positief worden beoordeeld indien ze in de krant zouden komen?
- Zou ik gelukkig zijn indien de acties die ik wil ondernemen naar mij of een geliefde waren gericht?
- Zou ik en diegene die ik respecteer trots zijn op de acties die ik wil ondernemen zowel nu als in de toekomst?
- Voelt het juist aan?

Als u 'niet zeker' of 'nee' antwoordt op een van deze vragen, meld of bespreek de kwestie dan met uw manager, uw lokale HR-manager, Group Legal of via Speak Up.

ADVIES VRAGEN EN PROBLEMEN MELDEN

Er is altijd iemand die een medewerker kan helpen wanneer assistentie nodig is bij ethische vragen. Uw bezorgdheid zal serieus worden genomen en grondig en professioneel worden aangepakt. Wanneer er een mogelijk misbruik wordt gemeld, zullen wij dit onderzoeken en de gepaste acties ondernemen.

Medewerkers kunnen de volgende kanalen gebruiken voor hulp, informatie of richtlijnen in ethische kwesties of om een vermoedelijke inbreuk te melden.

Contacteer uw manager

In de meeste gevallen is uw manager de meest geschikte persoon om mee te spreken. Indien u niet zeker bent over de meest geschikte manier om te reageren in om het even welke situatie, kunt u uw manager om advies vragen.

Spreek met de manager op een volgend niveau

In bijzondere gevallen waarin u meent dat het ongepast is om uw directe manager te raadplegen, neem dan contact op met de manager van uw manager voor advies en vragen.

Informeer uw plaatselijk HR Team

Uw plaatselijk HR-team is beschikbaar om alle ethische vragen die u zou hebben te bespreken, net als voor alle vragen over uw tewerkstelling.

Contactgegevens Group Legal

Group Legal heeft ervaring met een brede waaier aan ethische en juridische vragen. U kunt contact opnemen met elk lid van de het Group Legal team of het volgende email adres gebruiken: group-legal@rentokil-intial.com.

Speak up

Details over het gebruik van het vertrouwelijk rapporteringsproces kunnen in het rechter vak worden gevonden.

Speak Up

Het bedrijf heeft een vertrouwelijk meldingsproces dat 'Speak Up' wordt genoemd, waarmee collega's kwesties intern kunnen melden aan het onafhankelijke hoger management van Rentokil Initial plc. De contactgegevens van Speak Up moeten beschikbaar zijn voor alle collega's op alle locaties. U kunt ook een van de volgende methoden gebruiken:

EMAIL

speak-up@rentokil-initial.com

TELEFOON

+44 (0)1276 536635

INTRANET

<https://sites.google.com/a/rentokil-initial.com/internal-audit-new-site/speak-up/>

Rentokil zal op geen enkele manier vergelding accepteren tegen personen die in volle vertrouwen melding maken van een vermoeden van ethische of wettelijk



Vergeet niet om in te loggen in U+ om bij te blijven met al uw opleidingen.