

Rentokil
Initial

Protéger les gens.
Améliorer les vies.
Préserver notre planète.



**VOUS ÊTES
LA MARQUE**

CODE DE BONNE CONDUITE



TABLE DES MATIÈRES

	MESSAGE DU PRÉSIDENT	03
04	INTRODUCTION	
	Pourquoi avons-nous un Code de conduite ?	05
	Mode d'emploi du Code de conduite	05
	Our Mission, Vision and Values	05
06	ENGAGEMENT VIS-À-VIS DE NOS COLLABORATEURS	
	Santé et sécurité	07
	Égalité et équité	08
	Droits de l'homme	09
	Protection des informations personnelles	10
11	TRAVAILLER DE MANIÈRE ÉTHIQUE	
	Corruption	12
	Contrôles des activités commerciales et sanctions	13
	Concurrence et législation anti-trust	14
	Conformité des comptes-rendus, comptes et registres	15
16	RESPECT DU MONDE DANS LEQUEL NOUS TRAVAILLONS	
	Environnement	17
	Activités communautaires, caritatives et politiques	18
19	PROTÉGER NOTRE ORGANISATION	
	Contrats	20
	Actifs de la société et informations confidentielles	21
	Fraude et blanchiment d'argent	22
	Communications externes	23
24	MAINTIEN DE L'INTÉGRITÉ PERSONNELLE	
	Conflits d'intérêt	25
	Cadeaux et divertissements	26
	Délits d'initiés	27
28	CONSEILS GÉNÉRAUX	
	Résolution de problèmes déontologiques	29

MESSAGE DU PRÉSIDENT

En tant que collaborateur de Rentokil Initial, vous êtes notre image de marque.

Vous nous représentez au travers de ce que vous dites, de ce que vous faites et de la manière dont vous agissez avec d'autres collaborateurs, clients, fournisseurs et autres personnes avec lesquelles vous travaillez. Nous attendons de vous que vous fassiez preuve d'un respect des normes les plus rigoureuses et d'agir avec intégrité en permanence. Vos collaborateurs, ainsi que les clients et actionnaires n'en attendent pas moins, et cela à juste titre. Vos collaborateurs, les clients et actionnaires n'en attendent pas moins, et cela à juste titre.

Ces normes sont au cœur de notre projet consistant à « devenir l'entreprise de services la plus appréciée et respectée de la planète » et de notre plan sur la BONNE FAÇON d'assurer la réussite.

Nous souhaitons avant tout créer un lieu de travail idéal pour nos collaborateurs (LES BONNES PERSONNES), qui à leur tour font un excellent travail auprès des clients en s'appuyant sur les méthodes les plus adéquates pour la société et la planète (LES BONNES CHOSES), ce qui permet de générer de la valeur pour nous tous, y compris nos actionnaires (LA BONNE FAÇON).

Parallèlement à nos politiques et procédures, ce Code de bonne conduite établit les principes de notre société et les applique à tous ceux qui travaillent pour Rentokil Initial. Il définit vos responsabilités envers vos collaborateurs, les clients et la société, et plus généralement la façon dont vous devriez agir compte tenu de votre rôle au sein de Rentokil Initial. Il est important que ces responsabilités soient bien comprises et que vous, vos collaborateurs et toute personne placée sous votre responsabilité en respectent à tout moment le fond et la forme. Si vous avez des préoccupations concernant des comportements contraires à la déontologie, vous êtes invité à le signaler ou à en parler avec votre supérieur.

Le respect le plus rigoureux d'une déontologie commerciale de plus haut niveau est essentiel à notre réussite à long terme, et nous permet de créer une entreprise de classe mondiale au bénéfice de nous tous. Cela se traduit par davantage d'emplois, de formations et de promotions, ainsi que des outils améliorés, de meilleures innovations et de nouveaux services. Il s'agit d'une façon de travailler plus intelligente et plus durable.

Je m'engage envers nos collaborateurs à ce que personne ne soit pénalisé pour les conséquences éventuelles, notamment la perte d'affaires, pouvant résulter du respect de ce Code de conduite.



Andy Ransom
Président





CODE DE BONNE CONDUITE

INTRODUCTION

Pourquoi avons-nous un Code de bonne conduite ?

Ce code de conduite de Rentokil Initial est un guide de base conçu pour définir nos conduites éthiques, les normes de comportement les plus rigoureuses ainsi que le respect des droits d'autrui. Tous les employés de Rentokil Initial (RI) ont le devoir de respecter ce code. Le Code établit les principes de conduite professionnels qui sont associés à nos valeurs. Il nous permet en tant que tel de nous assurer que nous faisons les choses correctement pour satisfaire nos collaborateurs, nos clients, ainsi que toutes les autres parties prenantes auxquelles nous sommes liés dans le monde entier.

Mode d'emploi du Code de bonne conduite

Le Code est prévu au titre d'outil pratique que vous pouvez utiliser dans le cadre de votre vie professionnelle quotidienne. Il est divisé en sections bien définies, chacune abordant des thèmes clés, pour en faciliter la lecture. Chaque thème explique la position de la société, établit les étapes pratiques que nous devrions tous suivre et vous renvoie à une aide supplémentaire. Chaque thème explique la position de la société, établit les étapes pratiques que nous devrions tous suivre et vous renvoie à une aide supplémentaire. Il y a également une rubrique de questions et réponses pour chaque thème, qui fournit des exemples de situations réelles et comment les résoudre au mieux. Enfin, à la fin du Code, vous trouverez des conseils sur les moyens à employer pour gérer les problèmes déontologiques, ainsi que des renseignements sur les sources de conseils supplémentaires et les démarches à suivre pour signaler vos inquiétudes.

Qu'en est-il des législations différentes selon les pays ?

Ce Code établit des principes qui s'appliquent au groupe Rentokil Initial dans son ensemble. Il est prévu pour vous donner des conseils sur les questions juridiques ou déontologiques, mais non pas pour décrire chaque loi et politique qui pourrait s'appliquer à vous. En cas de doute concernant le choix de règle à suivre, à savoir la loi du pays ou le présent Code, il est demandé à chacun de se conformer aux normes de comportement les plus exigeantes.

Le Code inclut-il toutes les politiques ?

L'objectif de ce Code n'est pas de remplacer des politiques détaillées, mais de définir nos principes dans un certain nombre de domaines importants, et d'établir la structure au sein de laquelle toutes les autres politiques devraient être interprétées. Toutes les politiques s'appliquant à l'ensemble du groupe se trouvent dans la Core Group Policies Library (bibliothèque des politiques principales du groupe) sur l'Intranet de RI. Cliquez sur le titre « Core Group Policies » (Politiques principales du groupe) pour y accéder. Certaines de ces politiques visent à établir des normes absolues, alors que d'autres donnent des conseils en établissant un cadre d'action dans lequel les entreprises doivent établir leurs propres procédures opérationnelles individuelles, qui vous seront communiquées directement si elles ont une incidence sur l'exercice de vos fonctions.

Notre mission, notre vision et nos valeurs

Mission

Protéger les gens. Améliorer les vies. Préserver notre planète.

Vision

Devenir un prestataire de services de renommée mondiale apprécié et respecté, en assurant la prestation de nos services de LA BONNE FAÇON.

Valeurs



SERVICE



RELATIONS



TRAVAIL D'ÉQUIPE



RESPONSABILITÉ

Violations of the Code of Conduct

Toute infraction au Code ou aux lois et réglementations en vigueur peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre des employés, notamment leur licenciement.

En qualité d'employé de Rentokil Initial, vous êtes tenu d'agir conformément aux valeurs et principes commerciaux de la société, et de vous conformer aux politiques de la société ainsi qu'à la législation nationale et aux réglementations en vigueur, tout en respectant les droits de l'homme d'autrui. Les valeurs et principes commerciaux de la société sont une expression de notre identité et de la façon dont nous souhaitons être perçus par autrui.



CODE DE BONNE CONDUITE

ENGAGEMENTS VIS À VIS DE NOS COLLABORATEURS

Santé et sécurité

Rien ne compte plus pour Rentokil Initial que de veiller à ce que « Tout le monde rentre chez soi sain et sauf » à la fin de chaque journée de travail.

Nos collaborateurs, nos familles et nos clients attachent une grande importance à cet engagement. La santé et la sécurité seront toujours notre priorité et il n'y aura aucun compromis à cet égard.

La stratégie en vertu de laquelle nous gérons notre société s'appelle « LA BONNE FAÇON » et notre engagement en matière de santé et de sécurité se trouve au cœur même de cette stratégie. Notre politique de santé et de sécurité exige que toutes les entreprises mettent en place un système efficace de gestion de la santé et de la sécurité, afin de protéger la santé et la sécurité de nos collaborateurs, de nos clients et de toute autre personne concernée par nos activités professionnelles. Nous nous engageons à ce que :

- Nos dirigeants fournissent un leadership de sécurité visible et s'engagent auprès des collaborateurs à inculquer des comportements sûrs et à créer une culture de sécurité robuste.
- Les collaborateurs disposent de la formation et des outils nécessaires pour leur permettre de s'acquitter de leurs fonctions en toute sécurité et ils sont habilités à prendre les bonnes décisions concernant leur sécurité, du premier coup et à chaque fois.
- Tous les risques de santé et de sécurité sont compris, évalués et contrôlés en adoptant les meilleures pratiques, dans le cadre de toutes nos procédures de travail.
- La performance en matière de santé et de sécurité est contrôlée, étudiée et publiée à intervalles réguliers.
- Nous agissons en fonction de ce que nous avons appris, de manière à continuellement améliorer notre performance en matière de santé et de sécurité.



Ensuring everyone goes home safe

Les accidents ne sont pas inévitables et nous nous engageons à les empêcher. Pour cela, la gestion opérationnelle réunit une vaste gamme de mesures destinées à protéger les gens, dont les plus importantes sont nos SHE Golden Rules. Les « Golden Rules of Safety, Health, and Environment (SHE) » (règles d'or sur la sécurité, la santé et l'environnement) présentent ce que nous devons tous savoir et effectuer pour assurer notre sécurité, celle de nos collaborateurs et celle de nos clients, tandis que l'objectif du processus Pink Notes est de s'assurer que les risques et les conséquences inhérents à toutes nos activités nouvelles et existantes sont compris et pris en considération.

La santé et la sécurité sont la responsabilité de tout un chacun ! Ainsi, tous les collaborateurs doivent prendre leurs responsabilités personnelles au niveau de leur santé et de leur sécurité, ainsi que celles des autres personnes affectées par leur travail et par les décisions qu'ils prennent. Ils doivent également se conformer à des pratiques professionnelles sûres et coopérer pleinement avec leurs supérieurs sur toutes les questions pertinentes à la santé et à la sécurité.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Effectuer leur travail de manière sûre et responsable et en se conformant aux règles et procédures de sécurité au travail de la société, ainsi qu'à la législation en vigueur en matière de santé et de sécurité.
- Signaler tout comportement dangereux ou situation qui pose un risque de santé et de sécurité.
- Signaler le plus rapidement possible tous les accidents et incidents, y compris les quasi-accidents.
- Interrompre leur travail s'il existe un risque de sécurité/un danger immédiat et contacter leur supérieur.
- Coopérer pleinement avec les supérieurs sur toutes les questions de santé et de sécurité.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter à la politique sur la santé et la sécurité que vous trouverez sur le site www.rentokil-initial.com, aux ressources sur les règles SHE, accessibles sur l'Intranet de RI, ainsi qu'aux Pink Notes, disponibles auprès du centre technique du groupe.

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur ou votre équipe SHE locale.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Je sais qu'un client souhaite me parler le plus rapidement possible. Il m'appelle pendant que je conduis. Je n'ai pas de téléphone mains libres, mais est-ce que je peux lui répondre rapidement et lui dire que je le rappellerai quand j'aurai garé la voiture ?

R: Non. Nous ne devez pas utiliser de téléphone/appareil sans système mains libres pendant que vous conduisez ! Arrêtez-vous quand cela ne pose pas de risque et appelez le client.

Q: Je suis arrivé sur place pour effectuer un travail urgent qui nécessite que je travaille en hauteur, mais je n'ai pas l'équipement d'accès ni l'équipement de protection individuelle nécessaires. Que dois-je faire ?

R: Arrêtez ! Ne continuez pas. Parlez à votre supérieur. Vous ne pouvez pas commencer tant que vous n'avez pas le bon équipement et les bonnes protections pour faire le travail en toute sécurité.

Égalité et équité

Nous attachons une grande importance à la diversité et à l'intégration et nous exigeons que tout le monde soit traité de manière équitable, dans un environnement de travail libre de discrimination et de harcèlement.

Rentokil Initial s'engage à traiter tous ses employés, fournisseurs et autres personnes concernées avec dignité et respect, et à se conformer à la législation du travail et aux réglementations en vigueur afin de garantir à tous un environnement de travail sans discrimination. Les valeurs de la société encouragent une culture au sein de laquelle le respect mutuel et la croissance individuelle sont des éléments clés de notre réussite.

Il est généralement illégal et toujours contraire au présent code de traiter quelqu'un moins favorablement, d'adopter un comportement qui a des répercussions négatives sur un collaborateur (par exemple en agissant de manière autoritaire, en refusant de donner une promotion à quelqu'un, en affectant la rémunération ou les avantages de quelqu'un) ou de harceler quiconque en raison du sexe (y compris l'identité sexuelle), de l'âge, de la race, de la couleur de la peau, de l'origine ethnique ou nationale, de l'appartenance à un syndicat, de l'état civil, de la grossesse, du handicap, de la religion, de l'orientation sexuelle ou de tout autre type de discrimination interdit par la législation locale.

Rentokil Initial ne tolérera aucune conduite verbale ou physique pouvant être jugée intimidante, hostile ou choquante et la société prendra les mesures disciplinaires qui s'imposent en cas de conduite inacceptable.

Parmi les exemples de harcèlement, on trouve :

- Recours à des surnoms, un langage ou des gestes choquants
- Plaisanteries, taquineries ou bavardages indésirables ou déplacés
- Affichage d'e-mails, images ou vêtements choquants
- Menaces physiques ou intimidation d'autrui
- Fait d'exclure autrui de conversations ou événements sociaux

Parmi les exemples de harcèlement sexuel on trouve :

- Avances, propositions ou flirt importuns
- Contact physique ou fixation du regard indésirables
- Commentaires déplacés au sujet de l'apparence de quelqu'un, notamment ses vêtements ou son corps
- Remarques, questions, gestes, langage, anecdotes ou blagues obscènes ou suggestifs
- Diffusion d'images ou de vidéos inappropriée

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Ne jamais illégalement ou injustement discriminer un individu ou un groupe en fonction de facteurs qui n'ont rien à voir avec ses compétences professionnelles.
- Se comporter de manière professionnelle et courtoise et ne pas harceler, intimider ou se conduire de manière choquante sur le lieu de travail.
- Prendre leurs responsabilités personnelles pour maintenir les normes de la société en traitant avec dignité et respect tous les candidats à un emploi, autres collaborateurs, sous-traitants, et toutes les parties avec lesquelles ils entrent en contact dans le cadre de nos activités.
- Mener les procédures de recrutement et de gestion des collaborateurs sur la base de leurs mérites et d'une manière qui valorise les différences, au lieu de juste les tolérer, et encourager un environnement de travail flexible et inclusif qui permet à tous nos employés de réaliser leur potentiel.
- Signaler toute inquiétude en matière de discrimination et de harcèlement et coopérer lors de toute enquête éventuelle. Les supérieurs devraient mener des enquêtes adéquates sur toutes les préoccupations qui leur sont signalées.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter aux politiques Dignity at Work & Human Rights (Dignité au travail et droits de l'homme) et Equality & Inclusion (égalité et inclusion) accessible dans la Core Group Policies Library (bibliothèque des politiques principales du groupe) sur l'Intranet de RI, ainsi qu'aux ressources du service des ressources humaines local concernant votre entreprise.

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur, l'équipe RH, votre équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du Groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: J'ai travaillé pendant plusieurs années dans une équipe constituée principalement d'hommes, du moins jusqu'à récemment quand un peu plus de femmes se sont jointes à nous. Nous faisons pas mal de plaisanteries entre hommes mais récemment l'une des nouvelles arrivées a été choquée par notre langage. Il nous a semblé que ses réactions étaient un peu excessives, mais devons-nous modérer notre comportement pour éviter de les choquer, même si c'est ce que nous avons toujours fait et si nous ne voulons vraiment de mal à personne ?

R: Nous devons être polis, professionnels et respectueux sur le lieu de travail. Nous devons être conscients de notre comportement et avant tout d'éviter d'offusquer autrui. Si une personne indique qu'elle s'est sentie offensée, vous devez absolument changer/modifier votre comportement et votre langage afin d'assurer le maintien d'un environnement de travail excellent pour tout le monde.

Droits de l'homme

Les collaborateurs doivent respecter les droits de l'homme de leurs collaborateurs et de toutes les parties avec lesquelles ils travaillent.

Rentokil Initial donne son soutien aux droits de l'homme fondamentaux des collaborateurs et tierces personnes, et veille particulièrement au respect de ces principes dans les territoires où ces droits sont menacés. La société applique des règles strictes qui régissent l'établissement d'opérations commerciales dans de nouveaux territoires, afin d'offrir les protections adéquates au respect des droits de l'homme fondamentaux des collaborateurs.

Rentokil Initial respecte l'âge minimum légal en vigueur dans tous les pays où il est implanté. Dans le cas peu probable où des enfants âgés de 16 à 18 ans seraient employés, la société s'assure que cet emploi n'a aucune incidence sur leur scolarité ou ne les empêche pas de poursuivre leur scolarité.

Rentokil Initial ne fera en aucun cas appel au travail forcé ou contraint, à la servitude ou à l'esclavage et n'emploiera que des individus qui travaillent de leur propre gré. Aucun collaborateur ne sera privé de ses papiers d'identité ou invité à fournir des incitations financières à la société pour faciliter son embauche.

La société a également des procédures en place qui préconisent une politique de tolérance zéro à l'égard de ses fournisseurs faisant appel au travail des enfants pour la prestation de services ou la fourniture de produits à la société, comme stipulé dans le Code fournisseur.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Respecter les droits de tous les collaborateurs et autres personnes avec lesquelles ils entrent en contact.
- Exiger que les fournisseurs et autres partenaires d'affaires adoptent des normes similaires en termes de respect des droits de l'homme.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter à la politique Dignity at Work & Human Rights (Dignité au travail et droits de l'homme) et au Code fournisseur accessibles dans la Core Group Policies Library (bibliothèque des politiques principales du groupe) sur l'Intranet de RI.

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur, l'équipe RH, votre équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du Groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Je suis récemment allé(e) voir un fournisseur et dans la salle d'expédition, certaines des personnes qui travaillaient semblaient avoir moins de 16 ans. Que dois-je faire ?

R: Rappelez notre politique au fournisseur, ainsi que la nécessité que nos fournisseurs n'emploient pas d'enfants. Demandez-lui (si vous pouvez le faire en toute sécurité) des preuves que les personnes que vous avez vues sont légalement en âge de travailler. Si ce n'est pas possible, discutez de la question avec votre supérieur hiérarchique ou avec le responsable des achats de votre entreprise. Nous ne pouvons pas travailler avec des fournisseurs qui font appel au travail des enfants. Il est donc nécessaire que vous obteniez conseil afin d'assurer le traitement adéquat de cette situation.

Protection des informations personnelles

Nous devons tous prendre soin des informations personnelles que nous traitons.

Nous détenons et traitons souvent des informations pertinentes à des individus, comme des employés (passés et présents), des candidats à un emploi, des fournisseurs et autres partenaires commerciaux (et leur personnel). Les données personnelles d'individus ainsi identifiables doivent être traitées de manière responsable et sûre : ceci inclut les noms, adresses, numéros de téléphone, adresses e-mail, contrats de travail, registres disciplinaires et même opinions.

Dans la plupart des pays où nous travaillons, il existe une législation en vigueur au sujet de la collecte, de l'utilisation, de la conservation et du transfert des données personnelles. Même si ces lois varient d'un pays à un autre et si elles changent souvent, il nous incombe de veiller à ce que toutes les données personnelles :

- Soient traitées de manière équitable et légale
- Soient traitées à des fins limitées
- Soient exactes, adéquates, pertinentes et pas excessives
- Ne soient pas conservées plus longtemps que nécessaire
- Soient uniquement utilisées à des fins professionnelles valides
- Soient traitées conformément aux droits des individus
- Soient à tout moment maintenues en toute sécurité
- Ne soient pas transférées sans protection adéquate
- Soient stockées et utilisées conformément à la législation locale

Lorsque nous détenons des informations financières personnelles des employés ou des clients, comme les coordonnées de leurs cartes de crédit, ces dernières doivent être traitées en toute sécurité, conformément à la législation locale et dans la mesure du possible en utilisant un tiers qui est un expert en gestion de telles informations.

Il est par ailleurs nécessaire de prendre des précautions supplémentaires lorsque les données personnelles sont de nature sensible. Parmi les données de nature sensible, on trouve les informations pertinentes à la santé d'un individu, sa race, religion, ses opinions politiques, son casier judiciaire ou ses pratiques sexuelles. Nous pouvons uniquement divulguer de telles informations si l'individu en question nous a donné son consentement valide ou lorsque nous sommes dans l'obligation juridique de le faire, par exemple en cas de compte-rendu d'accident.

Il nous incombe de veiller à maintenir la sécurité des informations personnelles des personnes avec lesquelles nous travaillons. Le non-respect des lois sur la protection des données peut entraîner des sanctions civiles, pénales et financières pour Rentokil Initial et les individus concernés.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Uniquement utiliser les données personnelles pour des raisons commerciales claires et conformément à la législation pertinentes et aux principes ci-dessus.
- Conserver les données personnelles en toute sécurité.
- Immédiatement, signaler au responsable de la protection des données du groupe et de la conformité réglementaire toute atteinte à la sécurité des données dont ils pourraient se rendre compte.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter à la politique Data Protection (protection des données) accessible dans la Core Group Policies Library (bibliothèque des politiques principales du groupe) sur l'Intranet de RI. Les ressources sur la protection des données dans la section Group Legal (service juridique du groupe), que vous trouverez sur l'Intranet de RI fournissent des conseils utiles.

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur, votre équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Pendant combien de temps dois-je conserver sur fichier les informations concernant un candidat à un emploi ?

R: À moins qu'une période plus longue ne soit exigée en vertu de la législation locale, une période de douze mois devrait être suffisante. Vous pouvez également vous reporter à la Politique Document and Data Retention Policy (conservation des documents et des données), dans la section Group Legal (service juridique du groupe), Data Privacy Guidance (Conseils sur la confidentialité des données) sur l'intranet de RI.



CODE DE BONNE CONDUITE

TRAVAILLER DE MANIÈRE ÉTHIQUE

Corruption

Nous avons une politique de zéro tolérance envers la corruption.

Les pots de vin, qui sont une forme de corruption, sont nuisibles et illégaux et nous ne devons en aucune circonstance en offrir ou en accepter. Les pots de vin consistent à donner, offrir, recevoir ou demander un dessous de table, un paiement irrégulier ou un avantage en contrepartie de quelque chose.

Exemples de situations dans le cadre desquelles la pression de verser des pots de vin pourrait se faire ressentir :

- Pour conclure ou conserver un contrat
- Pour obtenir un certificat ou un permis
- Pour obtenir le paiement d'une facture
- Pour éviter une amende ou une sanction
- Pour dédouaner des marchandises
- Pour obtenir un avantage sur un concurrent

Un pot-de-vin peut prendre la forme de quelque chose de valeur, comme de l'argent, des cadeaux, des divertissements, des services, des emplois, des dons caritatifs, des contributions politiques, des traitements de faveur ou autre avantage. De petits paiements supplémentaires versés à des individus pour la réalisation de tâches gouvernementales ou officielles de routine (ce que l'on appelle également les paiements de « paiements de facilitation » ou « paiements incitatifs ») constituent des pots-de-vin illégaux et sont donc également interdits. Il peut y avoir de très rares exceptions (généralement en cas d'urgence) lorsque de tels paiements sont requis, par exemple si la sécurité d'un collaborateur est menacée. Si possible, veuillez demander conseil avant d'envisager d'effectuer un tel paiement.

Les repas, les divertissements et petits cadeaux peuvent être des activités légitimes quand ils sont offerts de façon adéquate. Toutefois, ils peuvent constituer une forme de corruption s'ils sont de valeur excessive, de nature inadéquate, trop fréquents ou destinés à influencer indûment une décision d'affaires. Ces activités doivent être menées conformément à la politique Hospitalité et cadeaux et à la politique Voyage de l'entreprise concernée.

Si un tiers agissant pour notre compte, comme un fournisseur ou un agent, verse des pots de vin, alors il se peut que nous soyons jugés autant responsables que si nous les avions versés nous-mêmes. Nous ne voulons pas conclure de contrats avec des clients en quête de pots de vin car ce genre d'activité est contraire à l'éthique, illégale et inacceptable. Nous devons donc éviter de travailler avec les personnes ou organisations qui utilisent des pratiques de corruption.

Toute association avec des actes de corruption, où que ce soit dans le monde, pourrait fortement entacher notre réputation et avoir des répercussions légales et financières graves. En ce qui concerne notre personnel, la corruption constitue une faute grave qui peut résulter en sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, et éventuellement des poursuites pénales.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Actualiser leur formation sur le sujet.
- Ne jamais donner, offrir, accepter ou demander de pots de vin, directement ou indirectement.
- Faire particulièrement attention lors de tout travail avec un représentant du gouvernement ou un fonctionnaire et ne pas leur offrir quoi que ce soit de valeur sans avoir obtenu l'autorisation expresse de le faire.
- Uniquement donner ou recevoir des cadeaux et divertissements adéquats, conformément à la politique Gifts and Hospitality, et veiller à ce qu'ils soient consignés sur le registre qui convient.
- Effectuer des contrôles adéquats auprès de nos fournisseurs, s'assurer que ces derniers connaissent et acceptent de se conformer à notre code de conduite fournisseur et à notre politique de lutte anticorruption et conclure avec eux des accords écrits stipulant leurs obligations liées à la lutte anticorruption.
- En cas de doute quant à ce qui peut constituer un pot de vin, agir avec prudence et demander conseil.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veuillez vous référer à la politique anticorruption sur www.rentokil-initial.com et aux « Group Legal guidance » (conseils juridiques du groupe) sur l'intranet de RI, ainsi qu'à la section Gifts and Hospitality (Cadeaux et Invitations) à la page 26.

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur, votre équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: On m'a demandé de verser un rabais à un client de manière à ce qu'il renouvelle un gros contrat. Ceci ne figure nulle part dans les conditions du contrat, mais c'est un contrat de valeur pour un client important. Que dois-je faire ?

R: Ne le faites pas et demandez conseil. Ceci ressemble à une demande de paiement illégitime.

Contrôles des activités commerciales et sanctions

Nous nous engageons à mener nos activités dans le respect de toutes les lois et réglementations en vigueur en matière de contrôle des activités commerciales et de sanctions économiques.

Les contrôles et sanctions commerciales peuvent déboucher sur l'interdiction partielle ou totale des activités commerciales dans certains pays et/ou avec des personnes ou entités spécifiques. Toute violation de ces contrôles pourrait avoir de graves conséquences, notamment des amendes importantes et/ou des peines d'emprisonnement.

Nous disposons d'une politique et de directives dont l'objectif est de permettre à nos collaborateurs de comprendre les exigences spécifiques liées à leurs activités commerciales et fonctionnelles, afin de nous assurer que nous respectons les exigences en vigueur en matière de contrôles et de sanctions.

Exemples d'activités pouvant entraîner des constats de non-conformité :

- Fournir des biens ou des services ou faire des affaires avec des personnes, des entités ou des pays soumis à des sanctions. Cela concerne également les activités de fusion et d'acquisition.
- Participer à ou faciliter des transactions ou des activités commerciales impliquant des personnes, des entités ou des pays soumis à des sanctions.
- Effectuer des paiements à l'intention de personnes, d'entités ou des pays soumis à des sanctions, ou recevoir des paiements de ces derniers.
- Participer à toute activité susceptible de contribuer au contournement des sanctions.
- Communiquer des informations erronées ou trompeuses aux autorités compétentes liées au respect des sanctions.

Nous nous engageons à mener nos activités de manière éthique et légale, et à assurer le respect de toutes les lois et réglementations applicables en matière de commerce et de sanctions est un élément clé de cet engagement. Nous faisons honneur à notre objectif, qui est de devenir un prestataire de services de renommée mondiale apprécié et respecté en assurant la prestation de nos services de LA BONNE FAÇON.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Comprendre et respecter les lois et politiques applicables liées aux contrôles et sanctions commerciales.
- Toujours enregistrer les transactions internationales de manière précise et complète.
- Être conscients que les lois en vigueur dans plusieurs pays peuvent s'appliquer à une transaction donnée.
- Si vous rencontrez ce type de transaction, contactez votre équipe juridique locale s'il en existe une, ou Group Legal (service juridique du groupe), si jamais vous avez des questions sur une transaction donnée.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veuillez vous référer à la Politique de sanctions et aux directives qui l'accompagnent sur l'intranet, sous la section Group Legal, Legal Compliance (service juridique du Groupe, Conformité juridique).

PARLER

Vous pouvez parler à votre supérieur, à votre équipe juridique locale s'il en existe une, ou à Group Legal (service juridique du groupe).

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute préoccupation en utilisant notre système de signalement confidentiel Speak Up ou toute autre méthode décrite à la page 29.

Q&R

Q: Nous avons constaté qu'un client potentiel figure sur une liste de sanctions dans un autre pays, mais qu'il n'est pas sanctionné dans le pays fournissant les services. Pouvons-nous entretenir une relation professionnelle et signer un contrat avec ce même client ?

R: Probablement pas. Plusieurs régimes de sanctions restreignent les transactions liées à certaines personnes et entités, de sorte que même si elles sont situées dans des pays autres que la juridiction sanctionnée, les sanctions peuvent toujours s'appliquer. Si vous ne trouvez pas la réponse dont vous avez besoin dans la politique et les conseils associés, contactez Group Legal (service juridique du groupe) pour obtenir de l'aide.

Concurrence et législation anti-trust

Nous devons lutter contre la concurrence de manière loyale et légale, partout où nous travaillons.

Pour assurer notre succès, il est fondamental que nous luttons contre la concurrence et que nous remportions les contrats de clients Rentokil attend toutefois de toutes ses entités qu'elles adoptent des règles commerciales équitables, morales et saines laissant une place à leurs concurrents. La plupart des pays ont mis en place des lois interdisant les comportements anticoncurrentiels, pour régir les transactions entre les concurrents, les clients, les fournisseurs et les distributeurs. En général, ceci signifie que nous ne pouvons pas adopter de comportement qui pourrait limiter la concurrence et/ou fausser le marché, par exemple en fixant les prix, en se répartissant le marché ou en manipulant les appels d'offres avec des entreprises concurrentes.

Si votre entreprise est un leader du marché ou qu'elle détient une grande part du marché, elle pourra être considérée comme dominante, dans quel cas des dispositions encore plus strictes pourraient être applicables afin d'empêcher tout abus de pouvoir, par exemple en essayant activement d'éliminer la concurrence.

Ces lois varient d'un pays à l'autre et certaines, comme aux Etats-Unis et dans l'UE, peuvent s'appliquer même quand le comportement en question se manifeste en dehors du territoire pertinent. Les pénalités pour infraction à la législation sur la concurrence peuvent être graves et pourraient exposer Rentokil Initial, et mêmes les individus concernés, à :

- Des sanctions civiles et criminelles considérables, notamment de grosses amendes et des peines de prison.
- Des enquêtes et poursuites judiciaires.
- Une atteinte à la réputation et une perte d'affaires.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Actualiser leur formation sur ce sujet et se familiariser avec les lois en vigueur dans leur marché. En cas de doute, demander conseil.
- Etre un concurrent rigoureux mais juste, qui fait prévaloir la qualité et les autres mérites de nos produits et services.
- Traiter tous les clients de manière équitable au niveau des prix, des conditions et des services que nous leur offrons.
- Veiller à ce que toutes les réunions organisées avec nos concurrents soient à des fins légales, par exemple des réunions d'association professionnelle organisées pour discuter de questions légitimes qui affectent l'industrie à part entière.
- Suivre la politique Trade Association (associations professionnelles) s'ils souhaitent assister aux réunions des associations professionnelles.
- Quitter les réunions ou terminer les conversations qui soulèvent des questions anti-concurrentielles et en informer immédiatement le supérieur ou l'équipe/le service juridique du groupe.
- Si notre activité domine ce marché, veiller à ce qu'elle ne fasse rien qui puisse être interprété comme un abus de pouvoir ou une tentative injuste de réduire la concurrence.
- S'assurer qu'ils ne divulguent aucune information sensible d'un point de vue commercial auprès des concurrents.
- Obtenir en toute légitimité des renseignements sur le marché.
- Obtenir conseil avant de collaborer avec un concurrent (notamment au titre de client ou de fournisseur) et veiller à ce que toutes les informations échangées soient strictement limitées à ce qui est requis pour cette transaction particulière.
- Faire attention lorsqu'ils communiquent, particulièrement par écrit, au sujet des parts du marché et d'autres informations de nature délicate. Toute déclaration inexacte de notre part du marché pourrait être utilisée à notre encontre dans le cadre d'une enquête éventuelle sur nos activités.
- Ne jamais participer à des discussions avec la concurrence sur des questions de prix, coûts, marges, conditions contractuelles commerciales, marchés ou clients.
- Ne jamais convenir avec les concurrents, directement ou indirectement, de fixer les prix ou autres conditions contractuelles ou de se répartir les marchés, les territoires ou les clients.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter à la documentation Competition/ Antitrust Law (Concurrence et législation antitrust) et la politique Rentokil Initial Trade Association (politique sur les associations professionnelles de Rentokil Initial) sur l'Intranet de RI.

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur, votre équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Un concurrent suggère que nous nous mettions d'accord sur les réponses à deux offres de prix de manière à ce que nous ayons chacun une bonne chance d'en remporter une. S'agit-il bien de la situation « gagnant/gagnant » qu'il suggère ?

R: Non, ceci serait une manipulation illégale de soumission à appel d'offre. Nous devons décider indépendamment de nos réponses à tous les appels d'offre.

Conformité des rapports, comptes et registres

Nous devons absolument enregistrer et rendre compte de toutes les informations de manière exacte et honnête.

Tous les collaborateurs doivent s'assurer de la conformité et de l'honnêteté des comptes-rendus et rapports d'informations, pour veiller à ce que tous les registres de l'entreprise soient tenus conformément aux exigences légales en vigueur et aux systèmes de contrôle interne de l'entreprise. Ceci s'applique à toutes les informations concernant nos activités, notamment notre bilan annuel, les comptes de gestion mensuels, les états de vente, les contrats et les demandes de remboursement de dépenses personnelles, ainsi que les informations non-financières comme les rapports de santé et sécurité et les audits des fournisseurs.

Nos registres financiers et comptables sont utilisés par notre direction, nos administrateurs, investisseurs et le public pour prendre des décisions éclairées au sujet de nos activités et ils peuvent également être fournis aux autorités réglementaires et gouvernementales. Nous devons respecter toutes les lois, réglementations et normes comptables en vigueur, ainsi que nos propres politiques de comptabilité. Nous devons par ailleurs veiller à ce que les informations financières que nous produisons fournissent une représentation réelle et juste de nos activités et à ce qu'elles ne soient aucunement trompeuses. La valeur des revenus et des bénéfices doit être exacte et attribuée à la bonne période, conformément aux exigences relatives aux normes comptables en vigueur. Tout domaine important impliquant un jugement ou une certaine subjectivité doit être convenu avec la comptabilité du groupe.

Toutes les dépenses professionnelles doivent être correctement consignées et documentées. En cas de doute sur la légitimité d'une dépense, le collaborateur doit se référer à son supérieur hiérarchique.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Veiller à la bonne tenue de tous nos livres, registres, données et comptes.
- Ne jamais artificiellement augmenter la valeur des ventes et des bénéfices, ou les attribuer à des périodes comptables différentes.
- Ne jamais effectuer de fausses écritures ou d'écritures trompeuses dans un rapport, un registre ou une demande de remboursement de dépenses.
- Être vigilants en cas de fraude ou de déclarations erronées et signaler immédiatement leurs inquiétudes éventuelles.
- Ne jamais créer ou utiliser de comptes, contrats ou fonds non divulgués, « officieux » ou « fantômes ».
- Consigner et documenter adéquatement toutes les transactions.
- Se conformer à toutes les politiques et procédures comptables de Rentokil Initial et respecter toutes les lois, réglementations et normes en vigueur.
- Veiller à ce que toutes les procédures de contrôle soient rigoureusement appliquées et entièrement documentées, conformément à notre cadre de contrôle interne documenté.

Q&R

Q: J'ai remarqué que le Service commercial semble facturer des ventes supplémentaires à la fin de chaque trimestre, et certaines sont recréditées au début du trimestre suivant. Que dois-je faire ?

R: Si vous avez des préoccupations, vous devez en faire part à votre supérieur hiérarchique ou à votre équipe financière.

Q: Mon supérieur m'a demandé de payer pour un dîner d'affaires auquel nous étions tous les deux présents et de faire une demande de remboursement pour dépenses professionnelles. Que dois-je faire ?

R: C'est au collaborateur présent du plus haut niveau qu'il incombe de payer pour les repas d'affaires et les divertissements et d'obtenir l'autorisation nécessaire de son supérieur hiérarchique. Il ne convient pas de demander aux collaborateurs d'un niveau moins élevé de payer des dépenses professionnelles afin d'éviter d'avoir à demander l'autorisation nécessaire.

Q: Mon responsable commercial dit qu'il a décroché un grand contrat avec un client, qu'il me demande d'inclure dans le chiffre d'affaires de cette année en dépit du fait que le « document » ne sera pas signé avant janvier. Puis-je l'inclure ?

R: Le contrat doit être finalisé et signé avant que les revenus ne puissent être enregistrés, donc vous ne pouvez pas l'inclure à moins que tout soit mis en place avant la fin de l'année.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter aux politiques Group Accounting de la section Central Finance qui se trouve sur l'Intranet du groupe.

PARLER

Vous pouvez parler à votre équipe Finances.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification **Speak Up confidentiel** ou tout autre moyen figurant en page 29.



CODE DE BONNE CONDUITE

RESPECT DU MONDE DANS LEQUEL NOUS TRAVAILLONS

Environnement

Nous essayons de minimiser l'impact que nous avons sur l'environnement et tous les collaborateurs ont un rôle à jouer pour protéger l'environnement.

Les rejets et la pollution de l'atmosphère, du sol et de l'eau, ainsi que les nuisances olfactives et sonores, peuvent s'avérer un véritable problème pour le voisinage de l'entreprise et l'environnement au sens large. La bonne gestion des déchets et une utilisation prudente des ressources matérielles et de l'énergie sont des pratiques judicieuses non seulement d'un point de vue environnemental mais aussi économique.

La société s'efforcera d'utiliser les ressources matérielles de manière efficace. Nous réduirons aussi le plus possible l'utilisation d'énergie et d'émissions dans l'air, le sol et l'eau. Nous minimiserons aussi la création de déchets et nous gérerons les déchets évitables de manière écologique, dans la mesure du possible. L'entreprise se conformera à toutes les lois et réglementations sur la protection de l'environnement en vigueur. Elle publiera également, au moins une fois par an, ses résultats par rapport aux indicateurs de performance clé, notamment en matière de consommation d'énergie et d'émissions de CO₂. Lors du développement et de l'utilisation de matériaux et produits, la société s'efforcera de toujours identifier des méthodes et matériaux qui réduisent notre impact sur l'environnement. Nous essayerons également de réduire notre consommation de ressources rares et de toujours utiliser des ressources durables, dans la mesure du possible.

Tous les collaborateurs doivent appliquer les lois et réglementations en vigueur et respecter l'environnement, qu'ils se trouvent sur un lieu appartenant à l'entreprise ou non.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Accomplir leur travail conformément aux lois sur la protection de l'environnement et de façon à minimiser tout effet néfaste sur l'environnement.
- Signaler immédiatement toute infraction découverte ou suspectée aux lois sur la protection de l'environnement ou aux principes de la société sur ce même thème.
- Comprendre et se conformer à tous les permis, réglementations, politiques et conseils pertinents, si leur activité nécessite de surveiller ou de traiter des matériaux réglementés et/ou dangereux.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter à la politique Environment (Protection de l'environnement) et à la politique Health and Safety (Santé et sécurité) sous Core Group Policie (Politiques principales du groupe) sur l'intranet de RI, ainsi qu'au Responsible Business Report (rapport sur la conduite responsable des activités de l'entreprise) sur www.rentokil-initial.com pour obtenir plus d'informations. Des conseils supplémentaires se trouvent également dans les règles SHE, qui figure sur l'intranet de RI.

PARLER

Vous pouvez parler à votre supérieur, votre équipe SHE locale, l'équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Certains produits chimiques ont accidentellement été déversés pendant l'activité. Que puis-je faire ?

R: Assurez-vous que vos collaborateurs et vous-même, ainsi que toute autre personne se trouvant à proximité sont en sécurité, puis signalez immédiatement l'incident à votre supérieur et suivez les procédures que votre entreprise a mises en place pour gérer le déversement. Si l'incident est majeur (par exemple le déversement de produits chimiques dans un cours d'eau), la procédure de Group Major Incident Reporting doit être suivie. Dans tous les cas, l'incident doit faire l'objet d'une enquête et les mesures nécessaires doivent être prises pour éviter qu'il ne se reproduise.

Activités communautaires, caritatives et politiques

Nous respectons nos communautés locales.

Nous comprenons qu'il nous incombe de jouer un rôle positif au sein de nos communautés locales. Partout où cela est possible, Rentokil Initial facilite la participation des collaborateurs au développement culturel, pédagogique et social des communautés dans lesquelles est implantée la société et où vivent ses employés.

Au titre d'organisation, nous faisons des dons d'entreprise et réunissons des fonds pour diverses causes caritatives. Il est important que toutes les contributions caritatives au nom de la société soit dûment autorisées et qu'elles ne soient pas utilisées pour obtenir un avantage déloyal. La société encourage les dons caritatifs personnels, particulièrement lorsque ses employés jouent un rôle actif, et elle exploite un programme d'abondement des dons en soutien aux efforts des collaborateurs.

En tant qu'organisation non politique, Rentokil Initial s'abstiendra de faire des dons, que ce soit en espèces ou en nature, à un candidat, un parti ou une organisation politique quelconque dont les activités visent à promouvoir les intérêts de partis ou idéologies politiques. L'entreprise et l'ensemble de ses collaborateurs font partie de la société, où qu'elle opère. Dans toutes les sociétés, les questions pertinentes à la politique jouent un rôle important à la fois pour les entreprises et les individus. Parfois, des questions politiques d'intérêt et d'importance légitimes pour la société pourront se présenter. Seul le personnel autorisé pourra s'engager dans des dialogues susceptibles d'être considérés comme une participation au processus politique (notamment les lobbies politiques). Voir à la page 23

À titre personnel, les collaborateurs sont libres de participer à toute activité communautaire, caritative ou politique de leur choix, sur une base individuelle, avec leurs propres ressources financières et pendant leurs temps libre, à condition que ceci ne perturbe pas leur travail ou ne crée pas de conflit d'intérêt ni de différend qui pourrait affecter la société. Les collaborateurs doivent veiller à ce que ces activités ne soient pas interprétées comme si elles étaient faites au nom de ou associées à notre société (à moins d'y être autorisés).

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Respecter les communautés dans lesquelles nous travaillons et être sensibles à la culture et aux coutumes locales.
- Obtenir toutes les approbations nécessaires, conformément au Group Authority Schedule (tableau de pouvoirs d'approbation du groupe), avant de convenir de faire des dons caritatifs au nom de Rentokil Initial.
- Ne jamais faire de contribution caritative dans le but ou le but présumé d'obtenir des affaires, un avantage personnel ou une influence.
- Ne jamais faire de don politique ou s'engager dans un processus politique quelconque au nom de Rentokil Initial sans avoir obtenu l'autorisation préalable, conformément au Group Authority Schedule (tableau de pouvoirs d'approbation du groupe).
- Maintenir les activités personnelles, politiques et caritatives séparées des activités professionnelles.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter à la politique Community Involvement (engagement à l'égard de la communauté) qui figure sur le site www.rentokil-initial.com et consulter la section Rentokil Initial Cares de l'Intranet de RI.

PARLER

Vous pouvez consulter votre supérieur ou l'équipe Corporate Communications.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Un client a demandé que nous fournissions un soutien financier à une œuvre caritative locale et il a suggéré que si nous ne le faisons pas, nous risquons de perdre des affaires. Que devons-nous faire ?

R: Vous devriez porter ceci à l'attention de votre Directeur général. Il est inacceptable de fournir un tel soutien pour éviter de perdre des affaires, car ceci serait un acte de corruption.



CODE DE BONNE CONDUITE

PROTÉGER NOTRE ORGANISATION

Contrats

Les contrats commerciaux que nous concluons doivent être autorisés et observés correctement.

Les contrats définissent nos relations commerciales avec les clients, fournisseurs et autres tiers avec lesquels nous travaillons. Ce sont des moyens importants de gérer les risques en établissant les obligations de chaque partie, en étant clair sur la façon dont les relations devraient être gérées et en limitant nos risques si les choses tournent mal. Il est aussi fondamental que nous observions tous les devoirs et obligations contenus dans ces contrats pour que perdure le succès commercial de la société et pour maintenir sa réputation.

Pour les contrats avec les clients, notre politique Customer Contracts Minimum Standards (exigences standard minimums pour les contrats avec les clients) spécifie les exigences standard minimum applicables à nos contrats, en plus de fournir un commentaire sur nos clauses contractuelles standard. Elle donne aux négociateurs de contrats des informations sur la politique interne concernant ce qui peut et ne peut pas être modifié par négociation, en plus d'expliquer l'objectif et l'importance des clauses. Ces informations doivent être lues parallèlement au Group Authority Schedule sur les clauses de risques financiers et autres risques majeurs (par exemple la responsabilité illimitée) et au processus hiérarchique à suivre pour obtenir des approbations en cas d'exception aux dispositions standard.

Il existe une politique et des directives de groupe Procurement (approvisionnement) séparées qui doivent être respectées pour les contrats d'approvisionnement conclus avec les fournisseurs de produits ou de services. Elles viennent s'ajouter aux normes établies dans le Code fournisseur, qui sont également applicables à nos fournisseurs.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Respecter la politique Customer Contracts Minimum Standards (exigences standard minimums pour les contrats avec les clients) lors de la négociation et de la conclusion des contrats clients.
- Observer la politique et les directives Procurement (approvisionnement) de Rentokil Initial pour les contrats d'approvisionnement.
- Se conformer au Group Authority Schedule (tableau de pouvoirs d'approbation du groupe).
- Veiller à ce que toutes les conditions convenues soient documentées correctement par écrit.
- Refuser d'effectuer des activités professionnelles non autorisées ou de fournir des services sur un territoire qui se trouve à l'extérieur de notre empreinte géographique sans avoir au préalable obtenu l'approbation du groupe.
- Veiller à ce que les contrats et leurs conditions soient analysés et approuvés au niveau d'approbation adéquat, conformément au Group Authority Schedule (tableau de pouvoirs d'approbation du groupe).
- Se familiariser avec, et observer les conditions contractuelles applicables à nos activités.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter à la politique Customer Contracts Minimum Standards (exigences standard minimum pour les contrats avec les clients), à la politique de groupe Procurement (approvisionnement), au Code fournisseur et au Group Authority Schedule (tableau de pouvoirs d'approbation du groupe).

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur, votre équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Un client important m'a demandé si nous pouvons organiser la réparation de sa toiture, dont j'avais remarqué la nécessité. Ce n'est pas une chose que nous faisons habituellement, mais nous pouvons trouver quelqu'un qui pourrait le faire, ce qui satisferait le client et éviterait qu'il aille voir un concurrent. Est-ce acceptable ?

R: Nous ne devons pas effectuer d'activités non autorisées sans avoir au préalable reçu une autorisation spécifique du groupe. Il y a plusieurs raisons pour ceci, notamment les risques relevant des règles SHE, les questions d'assurance et les dommages que ceci pourrait causer au client et à notre réputation si les choses ne se déroulent pas comme prévu.

Actifs de la société et informations confidentielles

Les collaborateurs doivent protéger et ne pas faire d'utilisation abusive des biens et informations confidentielles de la société.

L'ensemble des actifs de la société, qu'ils soient matériels ou immatériels, doit uniquement être utilisé dans des objectifs légitimes et autorisés. Le vol, le gaspillage et le manque de soin ont un impact direct sur la rentabilité de la société.

Propriété matérielle et ressources informatiques

Rentokil Initial fournit des outils, des produits et des équipements pour effectuer notre travail. Ils ne doivent jamais être utilisés à des fins ou profits personnels. La société donne également accès à des ressources informatiques, comme les ordinateurs de bureau et portables, les assistants numériques personnels (PDA), les téléphones portables, l'e-mail et l'Internet, à des fins professionnelles. L'utilisation limitée et occasionnelle des ressources informatiques de la société à des fins personnelles est autorisée, dans la mesure où elle n'affecte pas la productivité des collaborateurs ou l'exercice de leurs fonctions, ou dans la mesure où elle n'a pas un impact défavorable sur la réputation de la société. À tout moment, l'utilisation des ressources informatiques de la société doit respecter la politique « Acceptable Use » de la société. Toute utilisation abusive suspectée des équipements, systèmes ou données de la société fera l'objet d'une enquête et pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aboutir à un licenciement.

Propriété intellectuelle et informations confidentielles

L'obligation qu'ont tous les collaborateurs de protéger les actifs de la société inclut aussi sa propriété intellectuelle, par exemple les secrets commerciaux, les brevets, les marques commerciales et les documents protégés par copyright, comme les listes de clients et les manuels d'utilisation, ainsi que les autres matériaux commerciaux et de marketing, idées, conceptions, bases de données, archives et toutes les données et rapports financiers non publiés. Les droits de propriété intellectuelle représentent une part importante de la valeur du groupe, et il incombe à tous les collaborateurs de protéger ces actifs majeurs.

Les collaborateurs ne doivent pas utiliser les informations confidentielles de la société de manière inadéquate, que ce soit pour leur gain personnel ou pour fournir un avantage inéquitable à un tiers. Toutes les informations non publiques concernant la société sont confidentielles, doivent être maintenues en sécurité et ne doivent pas être discutées avec ou divulguées à des parties extérieures. Ces informations confidentielles incluent les coordonnées des clients et fournisseurs, la façon dont la société gère ses services et la façon dont les produits de la société sont fabriqués ou achetés.

La divulgation d'informations à des tiers, comme des conseillers et partenaires commerciaux, s'avère nécessaire, elle doit avoir fait l'objet préalable d'un accord contractuel contenant des règles bien définies sur la non-divulgaration des informations.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Être vigilants quant à la mauvaise utilisation ou au vol des ressources de la société et signaler toutes leurs inquiétudes à ce sujet.
- Éviter les usages abusifs des actifs de la société, tels que l'utilisation excessive des téléphones professionnels à des fins personnelles.
- Veiller à ce que les personnes qui quittent la société rendent tous les biens de la société dont ils sont en possession avant de partir, notamment les listes de clients et manuels d'utilisation.
- Respecter les meilleures pratiques et politiques en matière de sécurité informatique et actualiser sa formation sur le sujet.
- Être discret lors de toute discussion ou travail sur des questions confidentielles.
- Conclure un accord de confidentialité adéquat (aussi appelé accord de non-divulgaration) avant de communiquer des informations confidentielles à des tiers.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter aux politiques **Acceptable Use** et **Information Security** (utilisation autorisée et sécurité de l'information) qui figurent sur l'Intranet de RI.

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur, votre équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification **Speak Up** confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Un membre de mon équipe a quitté la société pour rejoindre celle d'un concurrent et je crains qu'il n'ait emporté avec lui les coordonnées de nos clients. Que puis-je faire ?

R: Signalez vos soupçons à votre supérieur et/ou aux Ressources humaines locales, à votre équipe juridique locale si elle existe ou au service Group Legal (service juridique du groupe). Nous pouvons enquêter et si nécessaire vérifier auprès de lui et de son nouvel employeur. Nous pouvons prendre des mesures légales pour violation de la confidentialité et de ses conditions contractuelles d'emploi. Dans certains cas nous devrons informer les autorités de réglementation ou les clients.

Fraude et blanchiment d'argent

Nous avons tous un rôle à jouer pour empêcher la fraude et le blanchiment d'argent.

Rentokil Initial s'engage à prévenir la fraude et à développer une culture antifraude adéquate. La société applique une politique de zéro tolérance envers tout comportement frauduleux. Tout acte de fraude est susceptible d'entacher gravement la réputation de la société et d'exposer des personnes et la société à des poursuites judiciaires. Aucun collaborateur ne doit délibérément permettre l'exécution d'un acte frauduleux par une entreprise ou un autre collaborateur relativement à la réalisation d'une activité de Rentokil Initial. Aucun collaborateur ne doit délibérément permettre l'exécution d'un acte frauduleux par une entreprise ou un autre collaborateur relativement à la réalisation d'une activité Rentokil Initial.

Toute conduite susceptible d'être frauduleuse entraînera une enquête qui pourrait aboutir en mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement de la partie incriminée. Tout sujet d'inquiétude doit être signalé le plus rapidement possible à votre supérieur en utilisant l'un des moyens figurant dans la section Conseils et Notification des sujets d'inquiétude de la page 29.

Exemples et indicateurs potentiels de fraude :

- Établir des registres de ventes ou contrats inadéquats
- Utilisation excessive d'annulation de dettes ou d'avoirs
- Travail au noir ou prestation secrète de services Rentokil Initial en contrepartie d'un paiement personnel
- Demande de modification des coordonnées bancaires d'un fournisseur ou d'un collaborateur
- Falsification ou modification non autorisée de documents
- Paiement ou obtention de prix inhabituellement élevés ou bas
- Paiements effectués pour des raisons qui ne sont pas claires
- Dépenses fictives

Tout incident ou incident soupçonné de fraude commis à l'encontre de Rentokil Initial par des parties extérieures doit être signalé à votre équipe Finances ou au service juridique. Ne demandez pas ou n'autorisez pas de paiements si vous soupçonnez des activités frauduleuses.

Tous les collaborateurs doivent se prémunir contre le blanchiment d'argent. Le blanchiment d'argent est le processus par lequel les fraudeurs tentent de dissimuler ou de maquiller l'origine et la propriété véritable des recettes de leurs activités pénales. Ils évitent ainsi toute poursuite, condamnation ou confiscation des capitaux illégaux. Le fait d'aider une personne susceptible de vouloir commettre un délit selon la législation anti-blanchiment peut également constituer un délit. Les collaborateurs coupables de délits de blanchiment d'argent encourent des sanctions pénales et des mesures disciplinaires de la part de la société. Parmi les circonstances susceptibles de devenir des activités de blanchiment d'argent, on trouve un client ou une autre partie qui refuse de fournir des informations personnelles, qui souhaite payer de grandes sommes en espèces, qui ne s'inquiète pas du montant à payer, qui utilise plusieurs comptes et moyens de paiement ou qui utilise un compte qui a été ouvert dans un endroit inattendu.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Signaler immédiatement tous les cas de fraude ou autres activités malhonnêtes dont ils prennent connaissance ou qu'ils soupçonnent.
- Coopérer, être franc et honnête lors de toute enquête pénale.
- Être en état d'alerte quant à la possibilité que des activités frauduleuses soient commises au sein de Rentokil Initial ou par des parties externes, et prendre des mesures adéquates en cas de soupçon. En cas d'irrégularité apparente, demander conseil.
- Respecter toutes les pratiques et les conseils fournis pour empêcher les tentatives de fraude, par exemple les e-mails « Phishing » (frauduleux).
- Être en état d'alerte quant aux circonstances ou comportements qui pourraient suggérer un blanchiment d'argent et discuter de ces suspicions avec leur équipe financière ou Group Treasury.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter à la section Pots de vin et Corruption de la page 12 et Conformité des rapports, comptes et registres de la page 15.

PARLER

Vous pouvez parler à votre supérieur, l'équipe Finances, l'équipe d'Audit interne, votre équipe juridique locale si vous en avez une ou le service juridique du groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Je pense qu'un collaborateur est impliqué dans des activités frauduleuses. J'aimerais le signaler, mais je veux aussi éviter les répercussions personnelles. Que dois-je faire ?

R: Vous pouvez le signaler de plusieurs façons. Vous pouvez parler à votre supérieur immédiat ou à un autre supérieur hiérarchique, contacter votre équipe juridique locale (si vous en avez une) ou le service juridique du groupe, informer l'équipe Internal Audit ou soulever la question par e-mail ou par téléphone via notre service de notification anonyme Speak Up - voir page 29 pour tous renseignements complémentaires. Nous ne tolérerons pas les représailles à l'encontre de toute personne qui a de bonne foi signalé une conduite qu'il soupçonne être illégale ou contraire à la déontologie ou en infraction aux politiques de la société.

Communications externes

Seul le personnel autorisé peut parler ou écrire au nom de Rentokil Initial.

En tant qu'organisation de grande envergure, Rentokil Initial attire souvent l'attention des médias et d'autres parties intéressées. Toutefois, en tant que société cotée en bourse, elle doit veiller à ce que les informations susceptibles d'influer sur la valeur des actions soient divulguées sur le marché financier avant d'être communiquées à toute autre partie. Il est également important de protéger notre réputation en veillant à ce que nos communications avec le public et les autres parties prenantes soient cohérentes et exactes. La société prend donc très au sérieux la divulgation et la communication d'informations. Seuls les employés spécifiquement autorisés à le faire peuvent contacter les médias, le public ou les organismes gouvernementaux et répondre à leurs questions, ou peut publier une annonce ou une déclaration au nom de la société à la presse ou à une bourse, telle qu'elle soit.

Toute information n'ayant pas encore été rendue publique concernant les résultats financiers, les achats ou cessions, les joint-ventures, les investissements, la signature de nouveaux contrats importants ou la perte de contrats doit être préalablement approuvée par le service de la communication avant sa divulgation au public. Les déclarations concernant les performances financières de Rentokil Initial peuvent uniquement être effectuées par des agents adéquatement autorisés de la société. De même, seuls les collaborateurs spécialement autorisés à le faire pourront contacter ou répondre à des demandes de renseignements des membres de la communauté des investisseurs (actionnaires, courtiers, analystes en investissements, etc.).

Les collaborateurs doivent obtenir une autorisation avant de s'exprimer à l'occasion d'événements quelconques, de donner une interview ou de rédiger des documents destinés à la publication, en leur qualité d'employé de Rentokil Initial. Cette autorisation peut être donnée par un membre de l'équipe dirigeante du pays concerné. Cela ne concerne pas les activités habituelles liées au marketing, aux réseaux sociaux et aux relations publiques, auxquelles des canaux d'approbation spécifiques sont dédiés. Pour tout ce qui est considéré comme relevant de la société, veuillez contacter le service Group Communications (communication du groupe) pour obtenir une autorisation et de l'aide.

Réseaux sociaux

Les activités sur les réseaux sociaux comprennent, sans s'y limiter, l'utilisation de sites de réseaux sociaux ou professionnels tels que Facebook et LinkedIn, ou toute participation à des activités sur ces derniers, la publication ou la révision de contenu sur des sites de partage de photos ou de vidéos, tels que YouTube, Reddit, TikTok ou Instagram, ainsi que la création de « wikis » et la rédaction de contenu ou de commentaires sur des blogs, tels que X (anciennement connu sous le nom de Twitter).

Lors de l'utilisation de réseaux sociaux, il est important que les collaborateurs fassent preuve de prudence en ce qui concerne les communications qui peuvent avoir un impact sur la société ou sur nos collaborateurs, qu'ils s'expriment au nom de la société ou dans le cadre de communications privées. Cela signifie qu'ils doivent être attentifs aux politiques anti-harcèlement et contre toute intimidation, ainsi qu'à la confidentialité de l'entreprise, des collaborateurs et des informations sur les clients, etc.

Les collaborateurs ne doivent pas participer à des activités de lobby politique sans autorisation préalable du PDG.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Transmettre à un employé autorisé les demandes de renseignements des médias, de la communauté des investisseurs, des organismes réglementaires, du gouvernement, des clients ou du public, à moins qu'ils ne soient eux-mêmes autorisés à leur parler.
- Se conformer aux politiques de l'entreprise, ainsi qu'aux autres règles professionnelles, procédures et protocoles qui régissent le comportement des collaborateurs en ce qui concerne les communications électroniques, l'utilisation des biens de l'entreprise et les obligations de confidentialité.
- Respecter la loi. Respecter les droits de propriété intellectuelle, les lois sur la protection de la vie privée, les lois contre la diffamation, les lois sur la discrimination à l'embauche, les lois sur la diffusion d'informations d'ordre financier et toute autre loi.
- Obtenir une autorisation préalable comme indiqué ci-dessus avant de s'exprimer à l'occasion d'un événement ou d'effectuer une publication au nom de Rentokil Initial.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veuillez vous reporter à la section Corporate Communications (communications de la société) et à la politique Social Media (réseaux sociaux) qui figurent sur l'Intranet de RI, ainsi qu'à toute politique connexe éventuellement en vigueur dans votre région concernant l'utilisation des réseaux sociaux ou professionnels, et à la politique Disclosure (divulgation) sous Core Group Policies (politiques principales du groupe) sur l'intranet de RI.

PARLER

Vous pouvez parler à votre supérieur, l'équipe Corporate Communications ou le Secrétaire Général de la société.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Un ami me demande s'il devrait acheter des actions de Rentokil Initial. Que dois-je répondre ?

R: Vous pouvez lui dire que vous avez la chance de travailler pour une excellente société mais vous ne devez pas mentionner d'informations sur nos projets ou futurs plans si elles n'ont pas été rendues publiques. Vous devez lui conseiller de lire notre site Internet où il trouvera de nombreuses informations destinées aux investisseurs potentiels. Vous devez également tenir compte de notre politique Share Dealing and Inside Information et demander conseil si vous n'êtes pas sûr.



CODE DE BONNE CONDUITE

MAINTENIR UNE INTÉGRITÉ PERSONNELLE

Conflits d'intérêts

Les collaborateurs doivent faire en sorte qu'il n'y ait pas de conflits entre leurs intérêts et ceux de Rentokil Initial.

Tous les collaborateurs doivent agir dans les meilleurs intérêts de Rentokil Initial, à tout moment, et veiller à s'acquitter de leur travail de manière efficace et à exercer un jugement objectif. Les collaborateurs doivent faire preuve de loyauté sur toutes les questions qui affectent la société, notamment celles qui sont pertinentes aux clients et à d'autres personnes avec lesquelles la société entretient des relations commerciales.

Il y a conflit d'intérêt lorsque les propres intérêts d'un collaborateur ou ses relations extérieures interfèrent avec ou sont en concurrence avec les intérêts de la société, ou influencent leur capacité à prendre de bonnes décisions. Veuillez vous assurer de respecter les exigences de la Politique Conflict of Interest (conflits d'intérêts), notamment en ce qui concerne :

- Les emplois d'appoint et
- L'obligation de divulguer les relations personnelles étroites avec des collaborateurs, des concurrents, des clients et/ou des fournisseurs.

Exemples de conflits d'intérêts potentiels non autorisés :

- Démarrer, participer et/ou exploiter une société qui fournit des services similaires à ceux de la société.
- Travailler pour ou avoir un intérêt dans les activités d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur.
- Utiliser les informations, produits ou équipements de la société pour en tirer des gains personnels ou au bénéfice d'amis ou de membres de la famille
- S'engager dans des activités politiques ou caritatives qui sont en conflit avec les obligations envers la société
- Ne pas divulguer une relation personnelle étroite que vous entretenez avec un collaborateur, un concurrent, un client ou un fournisseur.
- Choisir de faire appel à un fournisseur en particulier en raison de vos relations avec celui-ci.

De nombreux conflits réels ou potentiels peuvent être résolus de manière satisfaisante pour le collaborateur et la société, mais ceci nécessite que toutes les informations pertinentes soient totalement divulguées et discutées avec honnêteté et transparence. Un conflit d'intérêts ne constitue pas nécessairement une violation du Code, mais le fait de ne pas le signaler correctement en est une.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Réfléchir à et éviter les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels peuvent entrer en conflit avec leur obligation envers Rentokil Initial.
- Signaler immédiatement à leur supérieur tout conflit d'intérêt réel ou potentiel. Toutes les actions convenues devront être confirmées par écrit et conservées dans le dossier personnel du collaborateur.
- Déclarer tous les intérêts commerciaux extérieurs qui pourraient affecter ou nuire aux obligations envers la société.
- Informer leur supérieur hiérarchique ou les ressources humaines s'ils entretiennent ou ont été en relation personnelle étroite avec un autre collaborateur. Les collaborateurs ne doivent jamais assumer de responsabilité ni participer à des discussions sur des décisions concernant une personne avec laquelle ils entretiennent ou ont entretenu une relation personnelle étroite, y compris, mais sans s'y limiter, tout ce qui a trait à des conditions contractuelles ou à l'attribution d'un marché, à la rémunération ou au paiement, au rôle ou aux responsabilités professionnels, aux opportunités de promotion et/ou aux processus de mesures disciplinaires.
- Ne jamais se retrouver dans une situation où ils sont exclusivement à même d'accorder un contrat ou de recruter un parent ou un ami. Les collaborateurs doivent divulguer leurs relations et rester en dehors du processus.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veuillez vous reporter à la section Gifts and Hospitality en page 26.

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur, votre équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: Mon époux(se) a commencé à travailler pour l'un de nos principaux fournisseurs. Que dois-je faire ?

R: Communiquez cette information à votre supérieur. Il se peut que ceci ne pose absolument aucun problème, selon les rôles que vous et votre époux(se) détenez. Vous devrez veiller à ne pas être impliqué dans les décisions portant sur nos relations avec ce fournisseur.

Cadeaux et Divertissements

Les cadeaux et divertissements acceptés et offerts doivent être raisonnables, légitimes et autorisés.

Le fait d'offrir ou d'accepter des cadeaux et divertissements peut jouer un rôle positif et légitime dans l'établissement de relations avec des partenaires commerciaux. Ils sont généralement acceptables si les circonstances sont raisonnables, s'ils sont proportionnés et s'ils ne sont ni excessifs ni extravagants. Toutefois, les cadeaux et divertissements ne doivent pas être utilisés pour obtenir un avantage déloyal ou de manière à créer un conflit d'intérêt, à donner lieu à un sentiment d'obligation ou à influencer la personne qui les reçoit. Les cadeaux et divertissements ne doivent pas affecter les décisions d'affaires ou être perçus en tant que tels par autrui.

Chaque entreprise de Rentokil Initial doit maintenir et mettre en place une politique Gifts and Hospitality qui fournit des conseils et des limites concernant l'offre et l'acceptation de cadeaux et divertissements. Ces limites doivent être fixées pour veiller à ce que les cadeaux et divertissements soient conformes aux pratiques locales et aux lois, notamment les lois anti-corruption.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Se conformer à la politique Hospitalité et cadeaux applicable ou à la politique Voyage, notamment en ce qui concerne la valeur, la fréquence et l'enregistrement des cadeaux et divertissements.
- En cas de doute, obtenir conseil de leur supérieur hiérarchique avant d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou divertissements.
- Appliquer les procédures applicables des clients, fournisseurs et autres tierces parties dans ce domaine.

Et de ne pas :

- Donner, promettre de donner ou offrir un cadeau ou divertissement dans l'attente, l'intention ou l'espoir de recevoir un avantage commercial, comme l'octroi d'un nouveau contrat ou le maintien d'un contrat existant, ou en récompense d'un avantage commercial qui a déjà été obtenu.
- Accepter un cadeau ou divertissement d'un tiers si l'on sait ou soupçonne qu'il est offert ou fourni dans l'attente d'obtenir un avantage commercial, ou qu'il pourrait affecter l'objectivité ou l'efficacité du collaborateur.
- Demander aux partenaires de Rentokil Initial (notamment les fournisseurs, partenaires commerciaux, partenaires de joint-ventures, sous-traitants ou conseillers) de contribuer aux coûts de divertissement des clients au nom de Rentokil Initial.
- Recevoir des espèces ou un équivalent en espèces (comme des bons cadeaux, tickets de loterie ou coupons).
- Essayer de dissimuler ou de déguiser les cadeaux ou divertissements offerts ou acceptés.
- Offrir ou accepter des cadeaux ou divertissements de représentants ou agents du gouvernement, hommes, femmes ou partis politiques, sans avoir obtenu l'approbation préalable de leur supérieur hiérarchique.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous reporter à la politique Gifts and Hospitality et à la politique Travel and Expenses qui sont en vigueur dans votre entreprise.

PARLER

Vous pouvez contacter votre supérieur, votre équipe juridique locale si vous en avez une, ou le service juridique du groupe.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: J'ai été invité à un grand match de foot par un contact, est-ce que je peux y aller ?

R: Vous devez décider si vos relations avec cette personne sont telles qu'elle s'attend à recevoir en échange une faveur de Rentokil Initial, et aussi réfléchir à la valeur du billet et du divertissement. Si vous décidez d'accepter, vous devez le noter dans votre registre local des Gifts and Hospitality.

Délits d'initiés

Nous ne devons pas utiliser d'informations d'initiés aux fins d'en tirer des bénéfices financiers personnels.

Les collaborateurs ne doivent pas utiliser d'informations à caractère privé et pouvant influencer sur les cours aux fins d'en tirer un bénéfice financier personnel ou de renseigner des personnes susceptibles d'investir en fonction de ces informations. Ceci est illégal et contraire à la déontologie et pourrait entraîner des poursuites pénales, amendes, peines de prison et licenciements.

Parfois, certains collaborateurs deviendront des « initiés » du fait qu'ils ont eu connaissance d'informations confidentielles qui pourraient affecter le prix des actions de la société (peut-être du fait de leur implication dans un projet spécial ou dans la préparation d'informations financières destinées à être publiées sur le marché). Des règles spécifiques s'appliquent à ces personnes. Ces règles seront communiquées en temps et en heure aux personnes concernées.

Les collaborateurs de Rentokil Initial qui ont ou prennent connaissance d'informations pouvant influencer sur le prix des actions de la société doivent veiller à ce que ces informations restent confidentielles et ne soient pas divulguées à d'autres collaborateurs ou à des tiers, hormis sur la base du strict besoin, préalablement approuvée par le comité de divulgation. Toute information susceptible d'influer sur les cours des actions, acquise par inadvertance ou de manière inopinée, doit être portée devant le comité de divulgation par l'intermédiaire du Secrétaire Général du groupe.

TOUS LES COLLABORATEURS SONT TENUS DE :

- Ne jamais acheter ou vendre d'actions de Rentokil Initial (ou autrement participer au négoce des titres de la société) s'ils disposent d'informations d'initiés, ou s'ils ont été informés qu'ils n'ont pas le droit de négocier pendant une période particulière.
- Ne pas transmettre d'informations d'initiés à des tiers, comme des amis ou parents.
- Se conformer à la politique Share Dealing (négociation d'actions) à l'échelle du groupe.

Pour tous conseils et renseignements complémentaires, et pour signaler des inquiétudes

LIRE

Veillez vous référer à la section Share Dealing and Inside Information (négociation d'actions et informations d'initiés) qui figure sur l'intranet de RI, sur la page Group Legal (service juridique du groupe).

PARLER

Vous pouvez parler à votre supérieur ou au Secrétaire Général de la société.

SIGNALER

Vous pouvez signaler toute inquiétude éventuelle en utilisant notre système de notification Speak Up confidentiel ou tout autre moyen figurant en page 29.

Q&R

Q: J'ai entendu un collaborateur parler d'une acquisition imminente. Est-ce que cela signifie que je ne peux pas acheter ou vendre d'actions de la société ?

R: Oui Vous pouvez être en possession d'informations confidentielles, qui peuvent être considérée comme des informations d'initié ou des informations importantes qui n'ont pas été rendues publiques et vous ne devez pas effectuer d'opérations sans avoir obtenu l'approbation préalable du secrétaire général de la société. La personne que vous avez entendue aurait dû faire attention et n'aurait pas dû parler de questions confidentielles que d'autres pouvaient entendre.



CODE DE BONNE CONDUITE

CONSEILS D'ORDRE GÉNÉRAL

Résoudre les dilemmes déontologiques

Le fait d'avoir un comportement et de prendre des décisions déontologiques va au-delà des exigences légales et nécessite donc que les collaborateurs fassent appel à leur bon jugement et acceptent d'engager leur responsabilité personnelle. Les collaborateurs sont encouragés à demander de l'aide, à inviter d'autres à dialoguer et débattre avec eux dans le but d'identifier la meilleure voie à suivre. Lorsque vous êtes confronté à un problème d'ordre déontologique, commencez par vous poser les questions suivantes :

- Les actions que j'envisage d'accomplir sont-elles conformes aux lois et réglementations en vigueur ?
- Les actions que j'envisage d'accomplir reflètent-elles les valeurs de la société ?
- Les actions que j'envisage d'accomplir sont-elles conformes aux principes éthiques qui figurent dans le présent Code de conduite ?
- Si elles étaient publiées dans la presse, les actions que j'envisage d'accomplir seraient-elles perçues de manière positive ?
- Serais-je heureux si les actions que l'envisage d'accomplir me visaient ou visaient un proche ?
- Les personnes que je respecte et moi-même serions-nous fiers des actions que l'envisage d'accomplir, maintenant et à l'avenir ?
- Ai-je l'impression de bien faire les choses ?

Si la réponse à l'une de ces questions est « pas sûr » ou « non », veuillez le signaler ou discuter de vos préoccupations avec votre supérieur hiérarchique, votre service des ressources humaines local, le service Group Legal (service juridique du groupe) ou par l'intermédiaire du processus de déclaration Speak Up.

DEMANDER CONSEIL ET SIGNALER SES PRÉOCCUPATIONS

Vous pouvez toujours trouver quelqu'un pour vous aider si vous avez besoin d'aide concernant des préoccupations d'ordre déontologique. Vos inquiétudes seront prises au sérieux et traitées de manière approfondie et professionnelle. Si vous signalez une faute professionnelle éventuelle, nous mènerons une enquête et prendrons les mesures qui s'imposent.

Les collaborateurs peuvent recourir aux ressources suivantes pour obtenir de l'aide, des informations ou des conseils sur une question déontologique, pour signaler un incident soupçonné.

Contact your manager

Dans la plupart des cas, votre supérieur est le meilleur interlocuteur. En cas de doute sur la conduite à suivre dans une situation donnée, vous pouvez demander conseil à votre supérieur.

S'adresser à un supérieur hiérarchique

Dans les rares cas où vous pensez qu'il ne convient pas de consulter votre supérieur immédiat, vous pouvez contacter son supérieur pour obtenir conseil ou pour signaler vos préoccupations.

Informez l'équipe locale des ressources humaines

Votre équipe locale des ressources humaines est à votre disposition pour discuter de tout problème d'ordre déontologique ou de tout dilemme que vous pourriez avoir, ainsi que de vos inquiétudes concernant les questions d'emploi.

Contacter le service juridique du groupe

Le service juridique du groupe a l'habitude de traiter une grande diversité de questions d'ordre déontologique et légal. Vous pouvez contacter un membre quelconque de l'équipe juridique du groupe, individuellement, ou utiliser l'adresse e-mail suivante : group-legal@rentokil-intial.com.

Speak up

Vous trouverez dans la case de droite le mode d'utilisation du processus de déclaration confidentielle.

Speak Up

La société a mis en place un processus de déclaration confidentielle appelé « **Speak Up** », qui permet aux collaborateurs d'exprimer leurs préoccupations en interne auprès de la haute direction indépendante de Rentokil Initial plc. Les coordonnées de **Speak Up** doivent être à la disposition de tous les collaborateurs, sur tous les sites. Vous pouvez sinon utiliser l'un des moyens de communication suivants :

EMAIL

speak-up@rentokil-initial.com

TELEPHONE

+44 (0)1276 536635

INTRANET

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

Rentokil Initial ne tolérera pas de représailles à l'encontre de toute personne qui a signalé de bonne foi qu'elle soupçonne une faute déontologique ou légale ou une infraction aux politiques de la société.



N'oubliez pas de vous connecter à U+ pour que votre formation soit toujours à jour.