

# Rentokil Initial

Zum Schutz der Menschen.  
Für eine bessere Lebensqualität.  
Unsere Pflanzen erhalten.



# SIE SIND DIE MARKE

## VERHALTENSKODEX



# INHALT

|           |   |    |
|-----------|---|----|
|           | <b>VORWORT DES VORSTANDSVORSITZENDEN</b>                  | 03 |
| <b>04</b> | <b>EINLEITUNG</b>   |    |
|           | Warum haben wir einen Verhaltenskodex?                    | 05 |
|           | Wie setzen wir den Verhaltenskodex ein?                   | 05 |
|           | Unsere Mission, Vision und Werte                          | 05 |
| <b>06</b> | <b>FÜRSORGE FÜR DIE MITARBEITER</b>                       |    |
|           | Gesundheit und Sicherheit                                 | 07 |
|           | Gleichheit und Fairness                                   | 08 |
|           | Menschenrechte  | 09 |
|           | Datenschutz   | 10 |
| <b>11</b> | <b>ETHISCHES GESCHÄFTSGEBAREN</b>                         |    |
|           | Bestechung und Korruption                                 | 12 |
|           | Handelskontrollen und Sanktionen                          | 13 |
|           | Wettbewerbs-/Kartellrecht                                 | 14 |
|           | Genauere Berichterstattung                                | 15 |
| <b>16</b> | <b>RESPEKT FÜR DIE WELT, IN DER WIR ARBEITEN</b>          |    |
|           | Umwelt  | 17 |
|           | Gemeinschaften, gemeinnütziges und politisches Engagement | 18 |
| <b>19</b> | <b>WIR SCHÜTZEN UNSERE ORGANISATION</b>                   |    |
|           | Verträge  | 20 |
|           | Konzernbesitz und vertrauliche Informationen              | 21 |
|           | Betrug und Geldwäsche                                     | 22 |
|           | Externe Kommunikation                                     | 23 |
| <b>24</b> | <b>PERSÖNLICHE INTEGRITÄT</b>                             |    |
|           | Interessenkonflikte                                       | 25 |
|           | Geschenke und Bewirtung                                   | 26 |
|           | Insidergeschäfte  | 27 |
| <b>28</b> | <b>ALLGEMEINE ORIENTIERUNGSHILFE</b>                      |    |
|           | Umgang mit ethischen Dilemmas                             | 29 |

# VORWORT DES VORSTANDSVORSITZENDEN

Als Mitarbeiter von Rentokil Initial sind Sie das Aushängeschild der Marke.

Sie repräsentieren uns durch das, was Sie sagen, was Sie tun, und durch Ihren Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Kunden, Lieferanten und anderen Parteien, mit denen Sie bei der Arbeit zu tun haben. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie stets die höchsten Verhaltensstandards einhalten und mit Integrität und Respekt gegenüber anderen handeln. Mitarbeitende, Kunden und Aktionäre können dies mit allem Recht erwarten.

Diese Standards sind das Herzstück unserer Vision, „das beliebteste und angesehenste Dienstleistungsunternehmen der Welt zu werden“, und unser „RIGHT WAY“-Plan, um erfolgreich zu sein.

Zunächst einmal möchten wir einen großartigen Arbeitsplatz für unsere Mitarbeitenden schaffen (DIE RICHTIGEN LEUTE), die wiederum hervorragende Arbeit für Kunden auf die bestmögliche Weise für die Gesellschaft und den Planeten leisten (DIE RICHTIGEN DINGE), was wiederum Wert für alle schafft, auch für unsere Aktionäre (DER RICHTIGE WEG).

Dieser Verhaltenskodex legt neben unseren Richtlinien und Verfahren unsere Unternehmensstandards fest und gilt für alle Mitarbeitenden von Rentokil Initial. Er erläutert die Verantwortlichkeiten gegenüber Kolleginnen und Kollegen, Kunden, Lieferanten und dem Unternehmen – im Wesentlichen, wie Sie sich in Verbindung mit Ihrer Rolle bei Rentokil Initial verhalten sollten. Es ist wichtig, dass Sie verstehen, welche Verantwortlichkeiten das sind, und sicherstellen, dass Sie, jeder, für den Sie Verantwortung tragen, und Ihre Mitarbeitenden stets vollumfänglich im Sinne dieser Verantwortlichkeiten handeln. Wenn Sie Bedenken bezüglich unethischen Verhaltens haben, melden Sie dies bitte oder sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten.

Das Erreichen der höchsten Standards hinsichtlich des Geschäftsgebarens ist ein wesentlicher Bestandteil unseres langfristigen Erfolgs sowie der Schaffung eines erstklassigen Unternehmens zum Nutzen aller – mehr Jobs, Schulungen und Beförderungen, bessere Tools, Innovationen, und neue Dienstleistungen, intelligentere und nachhaltigere Arbeitsweisen.

**Ich verspreche allen Mitarbeitenden, dass niemand für irgendwelche Auswirkungen bestraft wird, einschließlich des Verlusts von Geschäften, die sich aus der Einhaltung dieses Verhaltenskodex ergeben können.**



Andy Ransom  
Vorstandsvorsitzender





VERHALTENSKODEX

# EINLEITUNG

## Warum haben wir einen Verhaltenskodex?

Dieser Verhaltenskodex liefert die wesentlichen Grundlagen, die unser ethisches Verhalten leiten, er legt die höchsten Verhaltensstandards fest und spricht sich für die Achtung der Menschenrechte anderer aus. Alle Mitarbeitenden von Rentokil Initial (RI) müssen diesen Verhaltenskodex einhalten. Der Kodex legt unsere Grundsätze des Geschäftsgebarens fest, die mit unseren Werten verknüpft sind, und stellt sicher, dass wir das Richtige für unsere Mitarbeitenden, unsere Kunden und unsere anderen Interessenvertreter weltweit tun.

## Wie setzen wir den Verhaltenskodex ein?

Der Verhaltenskodex dient als praktische Anleitung für den Arbeitsalltag. Damit Sie sich leicht zurechtfinden, ist er klar in einzelne Kapitel zu den wichtigsten Themen unterteilt. Jedes Thema erläutert den Standpunkt des Unternehmens, gibt Ihnen praktische Anweisungen, denen Sie folgen müssen, und zeigt auf, wo Sie weitere Hilfestellung erhalten können. Jedes Thema erläutert die Position des Unternehmens, beschreibt einige praktische Schritte, die wir alle befolgen müssen, und verweist Sie dorthin, wo Sie weitere Hilfe erhalten. Zu jedem Thema gibt es auch einen Q&A-Teil, der Beispiele von Situationen aus dem realen Leben und zum besten Umgang damit liefert. Auf den letzten Seiten finden Sie Anweisungen, wie Sie ethische Dilemmas am besten bewältigen, wo Sie sich weiteren Rat holen und wie Sie Probleme melden können.

## Wie steht es mit nationalen Gesetzen?

Die in diesem Kodex niedergelegten Prinzipien gelten für den gesamten Konzern von Rentokil Initial und sind als Leitfaden zu typischen rechtlichen oder ethischen Fragen gedacht – der Kodex enthält nicht jedes einzelne Gesetz und jede Richtlinie, die möglicherweise auf Sie zutreffen könnten. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie einem örtlichen Gesetz oder diesem Kodex folgen sollten, wählen Sie stets das Regelwerk mit den höchsten Verhaltensstandards.

## Enthält der Kodex sämtliche Richtlinien?

Der Kodex soll keine detaillierten Richtlinien ersetzen, sondern ist eine Erklärung unserer Grundsätze in mehreren wichtigen Bereichen und legt den Rahmen fest, innerhalb dessen alle anderen Richtlinien ausgelegt werden sollten. Gruppenweite Richtlinien finden Sie in der „Core Group Policies Library“ im RI-Intranet. Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel „Core Group“-Richtlinien, um zu dieser Bibliothek zu navigieren. Alle konzernweiten Richtlinien sind in der Group Policies Library im Intranet des Konzerns zu finden. Einige Konzernrichtlinien legen absolute Standards nieder, während andere einen allgemeinen Rahmen abstecken, in dem ein Unternehmen seine eigenen individuellen Betriebsverfahren definieren muss. Diese werden Ihnen direkt mitgeteilt, insoweit sie die Ausführung Ihrer Arbeit betreffen.

## Unsere Mission, Vision und Unternehmenswerte

### Unsere Mission

Menschen schützen. Leben verbessern. Unseren Planeten erhalten.

### Unsere Vision

Das beliebteste und angesehenste Dienstleistungsunternehmen der Welt zu werden – den RIGHT WAY zu verfolgen.

### Unsere Werte



SERVICE



BEZIEHUNGEN



TEAMARBEIT



VERANTWORTUNG

## Verstöße gegen den Verhaltenskodex

Verstöße von Mitarbeitern gegen den Kodex oder andere Gesetze und Vorschriften können zu disziplinarischen Maßnahmen und eventuell zur Entlassung führen.

Als Mitarbeiter von Rentokil Initial wird von Ihnen erwartet, dass Sie gemäß den Werten und Geschäftsprinzipien des Konzerns handeln, sich an die konzernweiten Richtlinien halten sowie nationale Gesetze und geltende Vorschriften einhalten und die Menschenrechte anderer respektieren. Die Werte und Geschäftsprinzipien des Konzerns sind ein



VERHALTENSKODEX

# FÜRSORGE FÜR DIE MITARBEITER

## Gesundheit und Sicherheit

**Nichts ist wichtiger für Rentokil Initial, als dass alle Mitarbeiter nach getaner Arbeit sicher nach Hause zurückkehren können.**

Unsere Kollegen, Familien und Kunden vertrauen auf dieses Bekenntnis. Gesundheit und Sicherheit haben stets höchste Priorität. Kompromisse sind grundsätzlich nicht zulässig.

Die Strategie, wie wir unser Unternehmen führen, heißt „THE RIGHT WAY“, und im Mittelpunkt steht unser Engagement für Gesundheit und Sicherheit. Unsere Arbeitsschutzrichtlinie verlangt von allen Unternehmen, ein effektives Gesundheits- und Sicherheitsmanagementsystem zu implementieren, um die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeitenden, unserer Kunden und aller anderen, die von unseren Arbeitsaktivitäten betroffen sein könnten, zu schützen. Wir haben uns verpflichtet, folgendes zu gewährleisten:

- Unsere Führungskräfte legen eine erkennbar sichere Führung an den Tag, suchen die Kooperation mit Kollegen, um sichere Verhaltensweisen zu vermitteln, und schaffen eine starke Sicherheitskultur im Konzern.
- Die Kollegen erhalten Schulungen und Hilfsmittel, um ihre Arbeit sicher erledigen zu können. Sie sind immer und überall bevollmächtigt, von Anfang an die richtigen Sicherheitsentscheidungen zu treffen.
- Alle Gesundheits- und Sicherheitsrisiken sind bekannt, werden bewertet und im Rahmen von Best Practice in allen Betriebsabläufen bekämpft.
- Die Gesundheits- und Sicherheitsleistungen werden regelmäßig überwacht, geprüft und veröffentlicht.
- Wir lernen aus unseren Erfahrungen und sorgen für eine kontinuierliche Verbesserung unserer Gesundheits- und Sicherheitsleistungen.



**SHE  
Goldene Regeln**



**Jeder Mitarbeiter kehrt  
sicher nach Hause zurück**

Unfälle müssen nicht zwangsläufig passieren und wir sehen uns in der Pflicht, sie möglichst zu vermeiden. Die Geschäftsführung hat daher eine Fülle verschiedener Maßnahmen zum Schutz der Menschen ergriffen, darunter vor allem auch die goldenen Regeln für Gesundheit, Sicherheit und Umwelt (Safety, Health, Environment – SHE). Die Goldenen Regeln für Sicherheit, Gesundheit und Umwelt (SHE) erläutern, was wir alle wissen und tun müssen, um uns, unsere Kolleginnen und Kollegen und unsere Kunden zu schützen, während der Pink Notes-Prozess sicherstellt, dass die Risiken und Folgen aller neuen und bestehenden Aktivitäten verstanden und berücksichtigt werden.

Gesundheit und Sicherheit liegen in der Verantwortung aller. Daher müssen alle Mitarbeitenden persönliche Verantwortung sowohl für ihre eigene Gesundheit und Sicherheit als auch für die anderer von ihrer Arbeit und ihren Entscheidungen Betroffener übernehmen. Mitarbeitende müssen sich an sichere Arbeitsverfahren halten und in allen Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsschutz uneingeschränkt mit Vorgesetzten zusammenarbeiten.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- sicher und verantwortungsvoll arbeiten und dabei allen Konzernrichtlinien, sicheren Arbeitsverfahren und geltenden Arbeitsschutzbestimmungen stets entsprechen.
- riskante Verhaltensweisen oder Situationen melden, die eine Gefahr für Gesundheit und Sicherheit darstellen.
- Unfälle oder andere Vorfälle, darunter auch Beinahe-Unfälle, unverzüglich melden.
- bei unmittelbaren Risiken/Gefahren sofort die Arbeit niederlegen und ihren Vorgesetzten kontaktieren.
- hinsichtlich der Gesundheit und Sicherheit uneingeschränkt mit den Managern zusammenarbeiten.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die Arbeitsschutzrichtlinien auf [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com) und auf die SHE-Materialien im RI-Intranet sowie in den Pink Notes im Group Technical Hub.

### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem örtlichen SHE-Team.

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche „peak Up“ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F:** Ein Kunde möchte unbedingt mit mir reden und ruft an, während ich Auto fahre. Ich habe zwar keine Freisprechanlage, aber ich kann ja ganz schnell antworten, dass ich anhalten und ihn dann zurückrufen werde.

**A:** Nein. Smartphones/mobile Handgeräte dürfen während des Fahrens nicht benutzt werden. Halten Sie an einem sicheren Ort an und rufen Sie den Kunden dann zurück.

**F:** An dem Standort, an dem ich eine dringende Aufgabe an einem hoch gelegenen Arbeitsplatz erledigen soll, gibt es weder die richtigen Zugangsgeräte noch eine persönliche Schutzausrüstung für mich. Was soll ich tun?

**A:** Stop! Machen Sie nicht weiter. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten. Sie dürfen erst dann mit der Arbeit beginnen, wenn Sie über die richtige Ausrüstung und PSA verfügen, um die Arbeit sicher durchzuführen.

## Gleichheit und Fairness

**Wir schätzen Vielfalt und Integration und bestehen auf einer fairen Behandlung für alle in einem Arbeitsumfeld, das frei ist von Diskriminierung und Belästigung jeder Art.**

Rentokil Initial verpflichtet sich, alle Mitarbeitenden, Kunden, Lieferanten und alle anderen Personen mit Würde und Respekt zu behandeln und alle relevanten Arbeitsrechte und -vorschriften einzuhalten, um ein diskriminierungsfreies Umfeld für alle zu gewährleisten. Die Werte des Konzerns unterstützen eine Kultur, in der gegenseitiger Respekt und individuelle Entwicklung maßgeblich zu unserem Erfolg beitragen.

Es ist in der Regel rechtswidrig und steht stets im Widerspruch zu diesem Kodex, Mitarbeitende schlechter zu behandeln oder Verhaltensweisen zu verfolgen, die sich negativ auf andere Mitarbeitende auswirken (wie z. B. Disziplinarmaßnahmen, Ablehnung einer Beförderung, Beeinträchtigung des Lohns oder der Begünstigungen einer Person), oder eine andere Person aufgrund ihres Geschlechts (einschließlich der Geschlechtsidentität), von Alter, Hautfarbe, ethnischer oder nationaler Herkunft, Gewerkschaftszugehörigkeit, Familienstand, Schwangerschaft, Behinderung, Religion, sexueller Orientierung zu schikanieren oder anderweitig, wie durch örtliches Recht verboten, zu diskriminieren.

Rentokil Initial toleriert keine Handlungen oder Äußerungen, die einschüchternd, feindlich oder beleidigend wirken könnten, und wird im Falle unannehmbaren Verhaltens entsprechende disziplinarische Maßnahmen ergreifen.

### Beispiele für Belästigungen:

- Beleidigende Spitznamen, Worte oder Gesten
- Unliebsame oder unpassende Witze, Neckereien oder Scherze
- Anstößige E-Mails, Bilder oder Bekleidung
- Körperliche Bedrohung oder Einschüchterung einer Person
- Ausschluss von Personen aus Gesprächen oder gesellschaftlichen Events

### Beispiele für sexuelle Belästigungen:

- Unerwünschte Annäherungsversuche, unsittliche Anträge oder Flirts
- Unerwünschter Körperkontakt oder Anstarren
- Unpassende Bemerkungen über das Erscheinungsbild einer Person, darunter Bekleidung oder Körper
- Anzügliche oder zweideutige Bemerkungen, Fragen, Gesten, Worte, Geschichten oder Witze
- Die Weitergabe unpassender Bilder oder Videos

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- Zu keinem Zeitpunkt auf Basis von Faktoren, die nicht für die Arbeitsleistungen relevant sind, rechtswidrig oder unfair Einzelpersonen oder Gruppen diskriminieren.
- Sich stets professionell und höflich verhalten und niemanden am Arbeitsplatz belästigen, mobben oder beleidigen.
- Persönliche Verantwortung für die Einhaltung der Konzernstandards übernehmen, indem sie Stellenbewerber, andere Mitarbeiter, Auftragnehmer, Kunden und alle anderen Parteien, denen sie im Laufe ihrer Arbeit begegnen, stets mit Würde und Respekt behandeln.
- Einstellungsverfahren und Personalmanagement aufgrund der erbrachten Leistungen und gleichzeitig so durchführen, dass Unterschiede nicht einfach nur toleriert, sondern geschätzt werden und ein flexibles, integratives Arbeitsklima entsteht, in dem alle Mitarbeiter ihr Leistungspotenzial voll ausschöpfen können.
- Bedenken zu Diskriminierungen und Belästigungen melden und alle sich daraus ergebenden Ermittlungen unterstützen. Manager müssen jegliche ihnen gemeldeten Bedenken ordnungsgemäß untersuchen.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die Richtlinien zu Würde am Arbeitsplatz & Menschenrechten und die Richtlinien zu Diversität, Gleichstellung und Inklusion unter „Core Group“-Richtlinien im RI-Intranet sowie auf die lokalen HR-Ressourcen, die für Ihr Unternehmen gelten.

### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F:** Ich habe jahrelang in einem Männerteam gearbeitet. Vor kurzem sind jedoch einige Frauen dazugekommen. Im Team gibt es oft männliches Geplänkel, aber neulich fühlte sich einer der Neuzugänge von unserem Sprachgebrauch angegriffen. Es war wohl eher eine Überreaktion, aber wir fragen uns, ob wir unser Verhalten nun ändern müssen, um sie in Zukunft nicht mehr zu verletzen, obwohl wir ja schon immer so waren und wirklich niemanden beleidigen möchten

**A:** Wir sollten am Arbeitsplatz höflich, professionell und respektvoll sein. Wir sollten uns unseres Verhaltens bewusst sein und sicherstellen, dass wir erst gar keinen Anstoß erregen. Wenn eine Person zum Ausdruck gebracht hat, dass sie sich gekränkt/ angegriffen fühlt, dann sollten Sie auf jeden Fall Ihr Verhalten und Ihre Sprache ändern, um sicherzustellen, dass wir ein hervorragendes Arbeitsumfeld für alle aufrechterhalten.

## Menschenrechte

**Die Mitarbeiter müssen die Menschenrechte ihrer Kollegen sowie aller Dritten respektieren, zu denen sie Kontakt haben.**

Rentokil Initial unterstützt die grundlegenden Menschenrechte von Mitarbeitern und anderen Personen und ist besonders darauf bedacht, dass diese Prinzipien auch bei der Tätigkeit in Regionen gewahrt bleiben, in denen Menschenrechtsstandards eventuell bedenklich sind. Das Unternehmen wendet bei der Aufnahme von Geschäftstätigkeiten in neuen Ländern strenge Regeln an, um sicherzustellen, dass angemessene Schutzvorkehrungen getroffen werden, damit die grundlegenden Menschenrechte Einzelner nicht gefährdet werden.

Rentokil Initial hält sich in allen Ländern, in denen der Konzern tätig ist, an die gesetzlichen Mindestalter-Vorschriften. Sollten in Ausnahmefällen Kinder im Alter zwischen 16 und 18 Jahren beschäftigt werden, stellt der Konzern sicher, dass diese Arbeit nicht ihre Schulbildung beeinträchtigt oder verhindert.

Rentokil Initial setzt auf keinen Fall Zwangs- oder Pflichtarbeit, Knechtschaft oder Sklaverei ein und beschäftigt ausschließlich Personen, die aus eigenem, freiem Willen für den Konzern arbeiten. Die Ausweispapiere der Mitarbeiter werden grundsätzlich nicht einbehalten und sie sind auch nicht gehalten, ihren Einstieg in eine Beschäftigung mit finanziellen Anreizen an Rentokil Initial zu unterstützen.

Das Unternehmen hat auch Verfahren mit Null-Toleranz-Ansatz gegenüber seinen Lieferanten eingeführt, die im Zusammenhang mit der Bereitstellung von Dienstleistungen oder Produkten für das Unternehmen auf Zwangs- oder Kinderarbeit setzen, wie im Lieferantenkodex vorgeschrieben.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- die Rechte aller Kollegen und anderer Personen anerkennen, zu denen sie Kontakt haben.
- von Zulieferern und anderen Geschäftspartnern hinsichtlich der Menschenrechte die Befolgung gleichwertiger Standards erwarten.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die **Richtlinie zu Würde am Arbeitsplatz & Menschenrechten und auf den Lieferantenkodex unter „Core Group“-Richtlinien im RI-Intranet.**

### REDEN SIE

Mit Ihrem **Vorgesetzten, der Personalabteilung, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.**

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf **Seite 29** genannte Methode.

## F&A

**F:** Bei meinem letzten Besuch bei einem Zulieferer fielen mir Mitarbeiter in der Verpackung auf, die bestimmt unter 16 Jahre alt waren. Was soll ich tun?

**A:** Erinnern Sie den Lieferanten an unsere Richtlinie und unsere Anforderung, dass unsere Lieferanten keine Kinder beschäftigen dürfen. Bitten Sie sie um Beweise (soweit dies gefahrlos möglich ist), dass die Personen, die Sie gesehen haben, im Erwerbsalter sind. Wenn dies nicht möglich ist, besprechen Sie die Angelegenheit mit Ihrem direkten Vorgesetzten oder mit dem Beschaffungsmanager Ihres Unternehmens. Wir dürfen nicht mit Lieferanten zusammenarbeiten, die Kinderarbeit einsetzen. Bitten Sie daher um Rat, um sicherzustellen, dass damit angemessen umgegangen wird.

## Datenschutz

### Der Datenschutz ist von allen Mitarbeitern zu gewährleisten.

Rentokil Initial speichert und verarbeitet regelmäßig persönliche Informationen, darunter auch Daten über (ehemalige und aktuelle) Mitarbeiter, Bewerber, Kunden, Zulieferer und andere Geschäftspartner (und ihre Mitarbeiter). Persönliche Daten, durch die eine Person identifiziert werden kann, müssen verantwortungsbewusst und sicher gehandhabt werden: Dazu gehören Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Arbeitsverträge, Aufzeichnungen disziplinarischer Maßnahmen und auch Gutachten und Stellungnahmen.

In den meisten Ländern, in denen wir tätig sind, gelten Gesetze zur Erfassung, Verwendung, Aufbewahrung und Übermittlung personenbezogener Daten. Obwohl diese Gesetze weltweit unterschiedlich sind und sich häufig ändern, ist es unsere Richtlinie, sicherzustellen, dass personenbezogene Daten:

- fair und rechtmäßig verarbeitet werden
- für abgegrenzte Zwecke eingesetzt werden
- fehlerfrei, adäquat, relevant und nicht übermäßig gesammelt werden
- nicht länger als notwendig gespeichert werden
- nur für legitime Geschäftszwecke verwendet werden
- gemäß der Rechte des Datensubjekts verarbeitet werden
- zu jedem Zeitpunkt sicher gespeichert werden
- nicht ohne ausreichenden Schutz übertragen werden
- in Übereinstimmung mit örtlich geltenden Gesetzen gespeichert und genutzt werden

Besitzt Rentokil Initial persönliche Finanzdaten eines Mitarbeiters oder Kunden, darunter auch die Kreditkartendaten, müssen diese gemäß örtlich geltender Gesetze gesichert und wo immer dies möglich ist, von einem entsprechend sachkundigen Drittunternehmen gemanagt werden.

Zusätzliche Vorsicht ist geboten, wenn personenbezogene Daten als sensibel eingestuft werden. Zu diesen sensiblen Daten zählen beispielsweise Informationen über die Gesundheit, Rasse, Religion, politischen Ansichten, Vorstrafen oder sexuellen Neigungen einer Person. Derartige Informationen dürfen nur dann veröffentlicht werden, wenn die Person ihre wirksame Einwilligung gegeben hat oder eine gesetzliche Verpflichtung dazu vorliegt – beispielsweise in einem Unfallbericht.

Rentokil Initial verpflichtet sich seinen Mitarbeitern und anderen Partnern gegenüber, ihre persönlichen Daten sicher zu speichern. Die Nichteinhaltung der Datenschutzgesetze kann für Rentokil Initial und einzelne Personen zu zivil- oder strafrechtlichen und finanziellen Sanktionen führen.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- persönliche Daten stets in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und den o.a. Richtlinien sowie eindeutig nur für Geschäftszwecke verwenden.
- persönliche Daten sicher speichern.
- jegliche Datenschutzverletzungen, von denen sie Kenntnis erlangen, umgehend dem Group Data Protection & Legal Compliance Officer melden.

### Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

#### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die **Datenschutzrichtlinie** unter „Core Group“-Richtlinien im RI Intranet. Das **Datenschutzmaterial** im Abschnitt „Group Legal“ des RI-Intranets liefert ebenfalls nützliche Hinweise.

#### REDEN SIE

Mit Ihrem **Vorgesetzten**, ggf. Ihrer **lokalen Rechtsabteilung** oder der **Rechtsabteilung des Konzerns**.

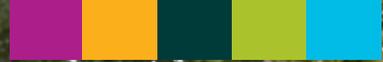
#### MELDEN SIE

Jegliche **Bedenken** über das vertrauliche **„Speak Up“ Meldesystem** oder jede andere, auf **Seite 29** genannte Methode.

## F&A

**F: Wie lange muss ich die persönlichen Daten eines Stellenbewerbers in den Akten aufbewahren?**

**A:** 12 Monate sollten ausreichen, es sei denn, die örtlichen Gesetze erfordern einen längeren Zeitraum. Sie können sich auch auf die Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten und Daten unter „Group Legal“, Leitlinien zum Datenschutz, im RI-Intranet beziehen.



VERHALTENSKODEX

# ETHISCHES GESCHÄFTSGEBAREN

# Bestechung und Korruption

## Bei Bestechung und Korruption verfolgt Rentokil Initial eine Null-Toleranz-Strategie.

Bestechung ist eine besondere Art der Korruption und damit sowohl schädlich als auch ungesetzlich. Sie darf daher bei Rentokil Initial auf keinen Fall eingesetzt werden. Unter Bestechung verstehen wir korrupte oder unzulässige Zahlungen oder Vorteile, die in Erwartung einer Gegenleistung gegeben, angeboten, erhalten oder gefordert werden.

### Beispiele für Situationen, in denen die Zahlung von Bestechungsgeldern eventuell gefordert werden könnte:

- Um einen Auftrag zu gewinnen oder zu behalten
- Um eine Genehmigung oder ein Zertifikat zu erhalten
- Um die Begleichung einer Rechnung sicherzustellen
- Um eine Geldstrafe oder -buße zu vermeiden
- Um die Zollabfertigung von Waren zu beschleunigen
- Um Wettbewerbsvorteile zu erlangen

Eine Bestechung könnte etwas Wertvolles sein, wie z. B. Geld, Geschenke, Vergnügungen, Dienstleistungen, Beschäftigung, Spenden für wohltätige Zwecke, politische Spenden, eine bevorzugte Behandlung oder ein anderer Vorteil. Kleine zusätzliche Zahlungen an Personen für routinemäßige Amts- oder andere offizielle Handlungen (sogenannte „Schmiergelder“) sind eine Art von Bestechung und daher ebenfalls verboten. Es kann sehr seltene Ausnahmen geben, in denen solche Zahlungen erforderlich sind, in der Regel in Notfällen, z. B. wenn die Sicherheit eines Mitarbeitenden gefährdet ist. Holen Sie Rat ein, bevor Sie eine solche Zahlung in Erwägung ziehen.

Mahlzeiten, Bewirtungen und kleine Geschenke können gesetzmäßig sein, wenn sie angemessen geleistet werden. Sind sie von unangemessen hohem Wert oder unpassend, werden sie zu häufig oder nur geleistet, um eine geschäftliche Entscheidung unangemessen zu beeinflussen, kann es sich trotzdem um Bestechung handeln. Derartige Maßnahmen müssen stets den Geschenk- und Bewirtungsrichtlinien sowie Reise- und Spesenrichtlinien der jeweiligen Unternehmen entsprechen.

Verübt ein Dritter, der im Namen von Rentokil Initial auftritt, darunter Zulieferer oder Vertreter, eine Bestechung, so ist der Konzern für diese Bestechung eventuell ebenso haftbar zu machen, als hätte er sie selbst verübt. Verträge mit Kunden, die Bestechungen verlangen, sind unerwünscht, da diese Art des Geschäftsgebarens unethisch, unrechtmäßig und untragbar ist. Die Zusammenarbeit mit korrupten Menschen oder Organisationen muss daher vermieden werden.

Jegliche Verbindung zu Bestechungen, wo auch immer diese auftreten mögen, würde unseren guten Ruf erheblich schädigen und könnte schwerwiegende rechtliche und finanzielle Folgen haben. Für unsere Mitarbeitenden stellt Bestechung ein schwerwiegendes Fehlverhalten dar, das zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung und möglichen Strafverfahren führen würde.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- sich rund um dieses Thema stets weiterbilden.
- weder direkte noch indirekte Bestechungen geben, anbieten, annehmen oder fordern.
- vor allen Dingen beim Umgang mit Beamten oder Amtsträgern besonders sorgfältig sind und ihnen ohne eindeutige Genehmigung keine Wertgegenstände anbieten.
- nur Geschenke oder Vergnügungen anbieten oder annehmen, die mit den relevanten Geschenk- und Bewirtungsrichtlinien übereinstimmen, und sicherstellen, dass diese aufgezeichnet werden.
- unsere Lieferanten angemessen zu überprüfen, sicherzustellen, dass diese unseren Verhaltenskodex für Lieferanten und die Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption kennen und einhalten, und schriftliche Verträge mit ihnen abschließen, die Verpflichtungen zur Bekämpfung von Bestechung enthalten.
- bei Unklarheit, ob es sich um Bestechung handelt, auf Nummer sicher gehen und entsprechenden Rat einholen.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption auf [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com) und die „Group Legal“-Leitlinien im RI-Intranet sowie den Abschnitt „Geschenke und Bewirtung“ auf Seite 26.

### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F: Ein Kunde hat mich gebeten, ihm einen Bonus zu zahlen, um die Verlängerung eines Großauftrags nicht zu gefährden. Das steht zwar nirgends in den Vertragsbedingungen, aber es handelt sich um einen äußerst wertvollen Vertrag für einen großen Kunden. Was soll ich tun?**

**A:** Zahlen Sie den Bonus nicht und suchen Sie Rat. Dies klingt ganz nach einer rechtswidrigen Zahlungsaufforderung.

## Handelskontrollen und Sanktionen

**Wir verpflichten uns, alle geltenden Handelskontrollen und Wirtschaftssanktionsgesetze und -vorschriften einzuhalten.**

Handelskontrollen und Sanktionen können einige oder alle Geschäftsaktivitäten innerhalb bestimmter Länder und/oder mit bestimmten Personen oder Unternehmen verbieten. Verstöße gegen diese Kontrollen können schwerwiegende Folgen haben, einschließlich erheblicher Geldstrafen und/oder Freiheitsstrafen.

Um sicherzustellen, dass wir die geltenden Kontrollen und Sanktionen einhalten, haben wir Richtlinien und Leitlinien, die unsere Mitarbeitenden dabei unterstützen, die spezifischen Anforderungen in Bezug auf ihre geschäftlichen und funktionalen Tätigkeiten zu verstehen.

### Beispiele für Tätigkeiten, die zur Feststellung von Verstößen führen könnten:

- Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen, oder Geschäfte mit Personen, Unternehmen oder Ländern, die Sanktionen unterliegen, einschließlich Fusionen und Übernahmen.
- Teilnahme an oder Erleichterung von Transaktionen oder Geschäftsaktivitäten, an denen Personen, Unternehmen oder Länder beteiligt sind, die Sanktionen unterliegen.
- Zahlungen an Personen, Unternehmen oder Länder, die Sanktionen unterliegen, vornehmen oder erhalten.
- Beteiligung an Tätigkeiten, die zur Umgehung von Sanktionen beitragen könnten.
- Bereitstellung falscher oder irreführender Informationen an zuständige Behörden in Bezug auf die Einhaltung von Sanktionen.

Wir verpflichten uns zu einem ethischen und gesetzmäßigen Geschäftsgebaren und zur Einhaltung aller geltenden Handels- und Sanktionsgesetze und -vorschriften als wesentlichem Bestandteil dieser Verpflichtung. Damit kommen wir unserer Vision nach, das beliebteste und angesehenste Dienstleistungsunternehmen der Welt zu sein – THE RIGHT WAY.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- Die geltenden Gesetze und Richtlinien im Zusammenhang mit Handelskontrollen und Sanktionen verstehen und einhalten.
- Internationale Transaktionen immer genau und vollständig erfassen.
- Wissen, dass für eine bestimmte Transaktion die Gesetze mehrerer Länder gelten können. Ssich an ihre Rechtsabteilung vor Ort wenden, wenn Sie eine haben, oder an „Group Legal“, falls sie Fragen zu einer bestimmten Transaktion haben.

### Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

#### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die Sanktionsrichtlinie und die dazugehörigen Leitlinien im Intranet unter „Group Legal“, „Legal Compliance“.

#### REDEN SIE

Sie können mit Ihrem Vorgesetzten, Ihrer lokalen Rechtsabteilung (falls vorhanden), oder mit „Group Legal“ sprechen.

#### MELDEN SIE

Sie können Bedenken über unser vertrauliches Speak Up-Meldesystem oder ein anderes auf Seite 29 beschriebenes Verfahren melden.

### F&A

**F:** Wir haben festgestellt, dass ein potenzieller Kunde in einem anderen Land auf einer Sanktionsliste steht, jedoch nicht in dem Land, das die Dienstleistungen bereitstellt. Ist es in Ordnung, eine Geschäftsbeziehung aufzubauen und einen Vertrag abzuschließen?

**A:** Wahrscheinlich nicht. Mehrere Sanktionsregelungen beschränken den Handel mit bestimmten Personen und Unternehmen, so dass die Sanktionen auch dann gelten können, wenn sie sich in anderen Ländern als dem sanktionierten Staat befinden. Wenn Sie die benötigte Antwort nicht in der Richtlinie und den zugehörigen Leitlinien finden, wenden Sie sich für Hilfe an „Group Legal“.

## Wettbewerbs-/Kartellrecht

**An allen Orten, an denen wir tätig sind, müssen wir einen fairen und rechtmäßigen Wettbewerb betreiben.**

Für unseren Erfolg ist es entscheidend, dass wir um Kunden werben und Kunden gewinnen. Rentokil Initial erwartet jedoch, dass alle seine Unternehmen auf eine Art auf dem Markt konkurrieren, die rechtmäßig und ethisch ist und einen gesunden Wettbewerb ermöglicht. In den meisten Ländern gibt es Gesetze, die wettbewerbswidriges Verhalten verbieten und den Handel zwischen Wettbewerbern, Kunden, Lieferanten und Vertrieben regeln. Im Allgemeinen bedeutet dies, dass wir uns nicht an Verhaltensweisen beteiligen können, die den Wettbewerb einschränken und/oder den Markt verzerren könnten, wie Preisabsprachen, Marktaufteilung, Weitergabe vertraulicher/sensibler Informationen und Angebotsabsprachen mit Wettbewerbern.

Als Marktführer oder Anbieter mit einem hohen Marktanteil werden Sie vielleicht als Unternehmen mit einer führenden Marktposition angesehen, für das noch strengere Bestimmungen gelten, um einen Missbrauch dieser Vormachtstellung zu vermeiden. Zu einem derartigen Missbrauch zählt auch ein aggressives Auftreten, um Wettbewerber aus dem Markt zu verdrängen.

Diese Gesetze sind auf der ganzen Welt unterschiedlich und gelten in einigen Regionen, beispielsweise in der EU oder den USA, auch dann, wenn die Zuwiderhandlung außerhalb des relevanten Geltungsgebiets erfolgt. Für Verstöße gegen das Wettbewerbsrecht werden hohe Strafen erteilt, die für Rentokil Initial und auch Einzelpersonen folgende Auswirkungen haben können:

- erhebliche zivil- und strafrechtliche Sanktionen, darunter hohe Geld- und Gefängnisstrafen.
- Ermittlungs- und Strafverfahren.
- Reputations- und Geschäftsverluste.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- sich rund um dieses Thema stets weiterbilden und mit den in ihrem Markt geltenden Gesetzen vertraut machen. Fragen Sie im Zweifel stets um Rat.
- auf Basis der Qualität und anderer Produkt- und Servicevorteile einen intensiven, aber fairen Wettbewerb betreiben.
- allen Kunden faire Preise, Bedingungen und Dienstleistungen anbieten.
- Gespräche mit Wettbewerbern nur zu rechtmäßigen Zwecken führen, beispielsweise Wirtschaftsverbandstreffen, bei denen legitime Sachlagen mit Bezug für die gesamte Branche diskutiert werden.
- die Richtlinien der Handelsverbände befolgen, wenn sie an Sitzungen der Handelsverbände teilnehmen möchten.
- Treffen verlassen oder Gespräche beenden, die wettbewerbswidrige Themen ansprechen, und ihren Vorgesetzten oder ihre Rechtsabteilung bzw. die Rechtsabteilung des Konzerns unverzüglich benachrichtigen.
- sicherstellen, dass ihr marktführendes Unternehmen keine Handlungen unternimmt, die als Missbrauch der Vormachtstellung oder unlauteren Wettbewerb zur Verdrängung der Konkurrenz ausgelegt werden könnten.
- sicherzustellen, dass sie keine wirtschaftlich sensiblen Informationen an Wettbewerber weitergeben.
- Markteinsichten nur mit legitimen Mitteln gewinnen.
- sich vor der Zusammenarbeit mit einem Wettbewerber (auch als Kunde oder Zulieferer) beraten lassen und jeglichen Informationsaustausch strikt auf den für diese Transaktion notwendigen Rahmen beschränken.
- jegliche und vor allem auch schriftliche Kommunikation über Marktanteile und andere vertrauliche Informationen mit größter Sorgfalt behandeln. Falsche Angaben zu unseren Marktanteilen können im Falle einer Ermittlung gegen uns verwendet werden.
- keinerlei Kontakte zu Wettbewerbern pflegen, bei denen Preise, Kosten, Margen, Vertragsklauseln, Märkte oder Kunden besprochen werden.
- mit Wettbewerbern weder direkt noch indirekt jemals Preis- oder andere Vertragsabsprachen treffen oder Märkte, Gebiete oder Kunden untereinander aufteilen.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die Rentokil Initial Richtlinien zum Wettbewerbsrecht und zu Handelsverbänden unter „Core Group“-Richtlinien im RI Intranet.

### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F:** Ein Wettbewerber schlägt vor, dass wir unsere Angebote für zwei Ausschreibungen so koordinieren, dass wir jeder möglichst eine Ausschreibung gewinnen können. Ist dies wirklich die ‚Win-win-Situation‘, die er ausmalt?

**A:** Nein. Dabei handelt es sich um eine rechtswidrige Angebotsmanipulation. Alle unsere Ausschreibungsangebote müssen unabhängig erfolgen.

## Genauere Berichterstattung

**Es ist unerlässlich, dass wir alle Informationen genau und korrekt aufzeichnen und offenlegen.**

Alle Mitarbeiter müssen für eine genaue und korrekte Erfassung und Berichterstattung von Informationen sorgen, die den geltenden gesetzlichen Anforderungen entsprechen und dem konzerninternen Kontrollsystem genügen müssen. Dies gilt für alle geschäftsbezogenen Informationen, darunter auch der Geschäftsbericht, monatliche Management-Auswertungen, Umsatzzahlen, Verträge und individuelle Spesenabrechnungen sowie nicht-finanzielle Informationen wie Gesundheits- und Sicherheitsberichte oder Zulieferer-Audits.

Unsere Finanz- und Rechnungslegungsunterlagen werden von unserem Management, unseren Direktoren, Investoren und der Öffentlichkeit genutzt, um fundierte Entscheidungen über unser Geschäft zu treffen und sie können auch Aufsichts- und Regierungsbehörden zur Verfügung gestellt werden. Wir müssen alle geltenden Gesetze, Vorschriften, Rechnungslegungsstandards und unsere eigenen Rechnungslegungsgrundsätze einhalten und sicherstellen, dass die von uns erstellten Finanzinformationen ein wahrheitsgetreues und faires Bild unseres Geschäfts vermitteln und in keiner Weise irreführend sind. Ertrags- und Gewinnzahlen müssen genau sein und im richtigen Zeitraum gemäß den Anforderungen der geltenden Rechnungslegungsstandards erfasst werden. Alle wesentlichen Beurteilungs- oder Subjektivitätsbereiche müssen mit der Konzernbuchhaltung abgestimmt werden.

Alle Geschäftsausgaben müssen genau erfasst und durch Dokumentation belegt werden. Wenn ein Mitarbeitender nicht sicher ist, ob eine Ausgabe rechtmäßig ist, sollte er diese mit seinem Vorgesetzten klären.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- alle Bücher, Aufzeichnungen, Daten und Konten vollständig und genau erfassen und führen.
- umsatz- oder Gewinnzahlen niemals künstlich aufzublasen oder inkorrekt zwischen Berichtszeiträumen zu verschieben.
- keine falschen oder irreführenden Angaben in ihren Berichten, Aufzeichnungen oder Spesenabrechnungen machen.
- wachsam auf Betrug oder Falschangaben achten und jegliche Bedenken unverzüglich melden.
- keine ‚schwarzen‘ oder ‚Phantom‘-Konten, -Verträge oder -Gelder eröffnen, schaffen oder nutzen.
- alle Transaktionen angemessen erfassen und aufzeichnen.
- allen geltenden Rechnungslegungsrichtlinien und -verfahren von Rentokil Initial folgen und alle geltenden Gesetze, Bestimmungen und Standards einhalten.
- sicherzustellen, dass alle Kontrollverfahren genauestens angewendet und vollständig gemäß unserem dokumentierten internen Kontrollrahmen festgehalten werden.

### F&A

**F:** Mir ist aufgefallen, dass der Vertrieb zum Ende des Quartals zusätzliche Rechnungen ausstellt, von denen einige dann zu Beginn des nächsten Quartals wieder gutgeschrieben werden. Was soll ich tun?

**A:** Wenn Sie Bedenken haben, sollten Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Finanzteam besprechen.

**F:** Mein Vorgesetzter hat mich gebeten, ein Abendessen mit Kunden zu bezahlen, an dem wir beide teilgenommen haben. Ich soll mir das Geld über die Spesenabrechnung wiederholen. Was soll ich tun?

**A:** Der höchstrangige anwesende Mitarbeitende sollte für Mahlzeiten oder Bewirtung bezahlen und dies von seinem direkten Vorgesetzten genehmigen lassen. Es ist nicht zulässig, unterstellte Mitarbeitende darum zu bitten, Ausgaben zu bezahlen, wenn dadurch die Einholung einer entsprechenden Genehmigung umgangen werden soll.

**Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken**

**LESEN SIE**

Die **Group Accounting Richtlinien im Central Finance Bereich im Intranet des Konzerns.**

**REDEN SIE**

Mit Ihrem **Finanzteam.**

**MELDEN SIE**

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.



VERHALTENSKODEX

# RESPEKT FÜR DIE WELT, IN DER WIR ARBEITEN

## Umwelt

**Wir sind bestrebt, unsere Umweltbilanz zu minimieren. Alle Mitarbeiter spielen eine große Rolle beim Umweltschutz.**

Emissionen in die Luft, den Boden und das Wasser sowie Gerüche und Lärm können Probleme für die Nachbarn des Konzerns und die allgemeine Umwelt darstellen. Eine vernünftige Abfallwirtschaft und ein sorgfältiger Einsatz von Materialien und Energie sind sowohl ökologisch als auch ökonomisch sinnvoll.

Das Unternehmen versucht, materielle Ressourcen effektiv einzusetzen. Wir werden den Energieverbrauch und die Emissionen in die Luft, den Boden und ins Wasser minimieren. Wir werden auch das Abfallaufkommen minimieren und unvermeidbare Abfälle soweit möglich umweltschonend handhaben. Das Unternehmen hält alle Umweltschutzgesetze und -vorschriften ein. Darüber hinaus werden wir mindestens einmal jährlich unsere Ergebnisse anhand von wichtigen Leistungsindikatoren wie Energieverbrauch und CO<sub>2</sub>-Emissionen veröffentlichen. Das Unternehmen wird sich bei der Entwicklung und Verwendung von Materialien und Produkten darum bemühen, Methoden und Materialien zu ermitteln, die unsere Auswirkungen auf die Umwelt reduzieren. Wir werden uns auch darum bemühen, unseren Verbrauch knapper Ressourcen zu verringern und versuchen, wo immer möglich nachhaltige Ressourcen zu nutzen.

Alle Mitarbeitenden müssen bei allen arbeitsbezogenen Tätigkeiten, unabhängig davon, ob diese auf dem Firmengelände stattfinden oder nicht, die geltenden Gesetze und Vorschriften einhalten und die Umwelt schützen.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- ihre Arbeit in einer Weise auszuführen, die den Umweltschutzgesetzen und -vorschriften entspricht und signifikante negative Auswirkungen auf die Umwelt minimiert.
- eine Angelegenheit sofort zu melden, wenn Sie Kenntnis von einem Verstoß gegen Umweltgesetze oder die Grundsätze des Unternehmens in Bezug auf Umweltfragen erlangen oder einen solchen vermuten.
- alle geltenden Genehmigungen, Vorschriften, Richtlinien und Anleitungen für reglementierte und/oder Gefahrstoffe verstehen und einhalten, wenn ihre Aufgabe die Überwachung dieser oder den Umgang mit diesen Stoffen beinhaltet.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die Umweltrichtlinie, die Arbeitsschutzrichtlinie unter „Core Group“-Richtlinien im RI-Intranet und auf den Responsible Business Report des Unternehmens auf [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com). Weitere Leitlinien finden Sie auch im SHE-Abschnitt des RI-Intranets.

### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten, dem lokalen SHE-Team, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F: Während unserer Arbeit wurden versehentlich Chemikalien verschüttet. Was soll ich tun?**

**A:** Stellen Sie sicher, dass Sie und alle Mitarbeitenden/anderen Personen in der Nähe sicher sind und melden Sie den Vorfall dann umgehend Ihrem direkten Vorgesetzten und befolgen Sie die Verfahren, die Ihr Unternehmen zur Beseitigung des Austritts vorsieht.

## Die Gemeinschaft, gemeinnütziges und politisches Engagement

### Wir respektieren unsere lokalen Gemeinschaften.

Rentokil Initial ist sich seiner Verantwortung bewusst, die Entwicklung der lokalen Gemeinschaften positiv zu beeinflussen. Wo immer dies möglich ist, fördert der Konzern das Engagement seiner Mitarbeiter für die kulturelle, bildende und gesellschaftliche Entwicklung der Gemeinschaften, in denen der Konzern tätig ist und seine Mitarbeiter leben.

Die Organisation unterstützt die verschiedensten wohltätigen Projekte mit Unternehmensspenden und Spendenaufufen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass jegliche Spendenbeiträge im Namen des Konzerns ordnungsgemäß genehmigt sein müssen und daraus keine unzulässigen Vorteile gezogen werden dürfen. Der Konzern ermutigt zum Spenden für einen guten Zweck, speziell wenn Mitarbeiter eine aktive Rolle übernehmen, und betreibt ein Programm, das die Spenden der Kollegen verdoppelt.

Als unpolitische Organisation unterstützt Rentokil Initial weder durch Geld- noch Sachleistungen irgendwelche politischen Kandidaten, Parteien oder andere Organisationen, deren Aktivitäten darauf ausgerichtet sind, die Interessen politischer Parteien oder politische Ideologien zu vertreten. Der Konzern und alle seine Mitarbeiter sind Teil der Gesellschaft, in der sie agieren, und in jeder Gesellschaft spielen politische Themen eine wichtige Rolle, für Unternehmen genau wie für Privatpersonen. Gelegentlich können politische Themen von berechtigtem Interesse und von Bedeutung für den Konzern auftreten. Nur befugte Mitarbeiter dürfen Kommunikation betreiben oder Erklärungen abgeben, die als Teilnahme am politischen Prozess verstanden werden könnten (dazu gehört auch politische Lobby-Arbeit). Siehe Seite 23.

Den Mitarbeitenden steht es frei, sich als Privatperson an gemeinschaftlichen, karitativen, gewerkschaftlichen oder politischen Aktivitäten zu beteiligen, mit ihrem eigenen Geld und in ihrer Freizeit – dies darf jedoch nicht ihre Arbeit für das Unternehmen beeinträchtigen, einen Interessenkonflikt verursachen, oder das Unternehmen in Verruf bringen. Mitarbeitende sollten darauf achten, dass solche Aktivitäten nicht als im Namen oder in Verbindung mit unserem Unternehmen interpretiert werden können (es sei denn, sie wurden zuvor genehmigt).

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- die Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, respektieren und einfühlsam auf andere Kulturen und Gebräuche eingehen.
- sich alle erforderlichen Genehmigungen gemäß dem Group Authority Schedule einzuholen, bevor Sie sich bereit erklären, karitative Spenden im Namen von Rentokil Initial zu tätigen.
- keine Spenden leisten, die als Beitrag zum Zwecke eines geschäftlichen oder persönlichen Vorteils oder Einflusses dienen oder ausgelegt werden könnten.
- niemals ohne vorherige Genehmigung, gemäß dem Group Authority Schedule, politische Spenden zu leisten oder sich an politischen Prozessen im Namen von Rentokil Initial zu beteiligen.
- ihr privates, politisches oder wohltätiges Engagement von ihrer beruflichen Tätigkeit fernhalten.

### Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

#### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die „Community Involvement“-Richtlinie unter [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com) und den Abschnitt Rentokil Initial Cares im RI-Intranet.

#### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten oder der zentralen Kommunikationsabteilung (Corporate Communications).

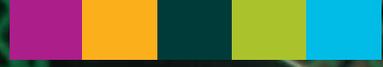
#### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

### F&A

**F:** Ein Kunde hat uns gebeten, ein lokales Hilfsprojekt finanziell zu unterstützen. Wenn nicht, so sagt er, könnten wir Geschäfte verlieren. Was soll ich tun?

**A:** Sie sollten die Angelegenheit mit Ihrem Geschäftsführer besprechen. Es ist nicht akzeptabel, eine solche Unterstützung zu gewähren, um Geschäftseinbußen zu vermeiden, da dies eine Bestechung wäre.



Rentokil

VERHALTENSKODEX

# WIR SCHÜTZEN UNSERE ORGANISATION

## Verträge

**Alle vereinbarten Verträge müssen genehmigt und ordnungsgemäß eingehalten werden.**

Alle vereinbarten Verträge müssen genehmigt und ordnungsgemäß eingehalten werden.

Die Geschäftsbeziehungen mit Kunden, Zulieferern und Dritten, mit denen wir Geschäfte machen, werden durch Verträge definiert. Sie legen nicht nur die Pflichten der Vertragspartner genau fest, sondern auch, wie die geschäftliche Beziehung funktionieren soll. Bei Problemen begrenzen sie unsere Risiken und sind daher ein wichtiges Mittel zur Risikosteuerung. Es ist von höchster Wichtigkeit, dass alle in diesen Verträgen niedergelegten Verpflichtungen eingehalten werden, um den geschäftlichen Erfolg und den guten Ruf des Konzerns zu wahren.

Für Kundenverträge haben wir eine Richtlinie über Mindeststandards für Kundenverträge, in der Einzelheiten zu den Mindestanforderungen in unseren Verträgen sowie Anmerkungen zu unseren Standardvertragsklauseln aufgeführt sind. Sinn und Zweck dieser internen Regelungen ist es, als Orientierungshilfe bei Vertragsverhandlungen zu dienen und genau festzulegen, welche Klauseln im Rahmen der Verhandlungen abgeändert werden können und welche nicht. Darüber hinaus erläutern sie Sinn und Bedeutung der verschiedenen Vertragsklauseln. Diese Unterlage muss im Zusammenhang mit dem Group Authority Schedule zu finanziellen und anderen wesentlichen Risikoklauseln (z.B. unbeschränkte Haftung) sowie dem Eskalationsverfahren gelesen werden, aus dem sich ergibt, wie Genehmigungen für Ausnahmen von den Standardklauseln einzuholen sind.

Es gibt eine separate Richtlinie des Unternehmens zur Beschaffung, die bei allen Geschäften mit Lieferanten von Produkten oder Dienstleistungen befolgt werden muss, zusammen mit dem Lieferantenkodex, der die von unseren Lieferanten erwarteten Standards mit den in diesem Kodex festgelegten Standards in Einklang bringt.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- beim Aushandeln und Abschließen von Kundenverträgen die Richtlinie zu den Mindeststandards für Kundenverträge einzuhalten.
- die Beschaffungs-Richtlinie von Rentokil Initial und den Lieferantenkodex für Lieferantenverträge zu beachten.
- den Group Authority Schedule befolgen.
- alle Vereinbarungen ordnungsgemäß in Schriftform festhalten.
- ohne die entsprechende Genehmigung des Konzerns keine ungenehmigten Geschäftsaktivitäten vereinbaren oder ausführen und keine Dienstleistungen außerhalb unseres Wirtschaftsgebietes bereitstellen.
- sicherzustellen, dass Verträge und deren Bedingungen auf der entsprechenden Ebene gemäß dem Group Authority Schedule geprüft und genehmigt werden.
- die Bedingungen aus allen Verträgen kennen, die für unsere Aktivitäten Gültigkeit haben, und sie einhalten.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die **Richtlinien für Mindeststandards von Kundenverträgen, die Beschaffungs-Richtlinie des Unternehmens, den Lieferantenkodex und den Group Authority Schedule im RI-Intranet.**

### REDEN SIE

Mit Ihrem **Vorgesetzten, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.**

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F:** Ein wichtiger Kunde hat mich gefragt, ob wir ein paar Reparaturen am seinem Dach durchführen können, die ich als notwendig festgestellt habe. Das ist keine Arbeit, die wir normalerweise ausführen, aber wir können jemanden finden, der das übernehmen kann. So würden wir dem Kunden einen Gefallen tun und verhindern, dass er die Konkurrenz beauftragt. Ist das in Ordnung?

**A:** Wir dürfen ohne ausdrückliche Erlaubnis des Konzerns keine unbefugten Tätigkeiten durchführen. Dafür gibt es mehrere Gründe, darunter SHE-Risiken, ob wir versichert wären, ob wir über die entsprechende Lizenz verfügen, und den Schaden, der dem Kunden und unserer Reputation entstehen könnte, wenn etwas schief geht.

## Konzernbesitz und vertrauliche Informationen

**Die Mitarbeiter müssen Konzernbesitz sowie vertrauliche Informationen schützen und dürfen sie nicht missbräuchlich verwenden.**

Das materielle und immaterielle Vermögen des Konzerns darf ausschließlich für legitime und genehmigte Geschäftszwecke verwendet werden. Diebstahl, Missbrauch und Fahrlässigkeit wirken sich direkt auf die Rentabilität des Konzerns aus.

### Materielles Vermögen und IT-Ressourcen

Rentokil Initial stellt Werkzeuge, Tools, Produkte und Geräte zur Ausübung unserer Arbeit zur Verfügung, die niemals für den persönlichen Gebrauch oder Gewinn verwendet werden dürfen. Das Unternehmen gewährt auch Zugriff auf IT-Ressourcen wie PCs, Laptops, tragbare Geräte, Mobiltelefone, E-Mail und das Internet für geschäftliche Zwecke. Eine begrenzte und gelegentliche Nutzung von konzerneigenen IT-Ressourcen für persönliche Zwecke ist erlaubt, sofern dies nicht die Produktivität oder Leistungen der Mitarbeiter einschränkt oder dem Ruf des Konzerns schadet. Die Nutzung konzerneigener IT-Ressourcen muss jederzeit der Acceptable Use Policy des Konzerns entsprechen. Ein vermuteter Missbrauch von konzerneigenen Geräten, Systemen oder Daten wird untersucht und könnte zu disziplinarischen Maßnahmen und eventuell zur Entlassung führen.

### Geistiges Eigentum und vertrauliche Informationen

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, den Konzernbesitz zu schützen. Dazu gehört auch geistiges Eigentum wie Geschäftsgeheimnisse, Patente, Warenzeichen und urheberrechtlich geschützte Daten wie Kundenlisten und Betriebsanleitungen sowie andere Geschäfts- und Marketingmaterialien, Ideen, Designs, Datenbanken, Aufzeichnungen oder jegliche unveröffentlichten Finanzdaten und -berichte. Geistiges Eigentum macht einen beträchtlichen Teil des Konzernwerts aus und alle Mitarbeiter sind zum Schutz dieser wichtigen Vermögenswerte verpflichtet.

Mitarbeiter dürfen vertrauliche Informationen des Konzerns nicht missbrauchen, indem sie sie zum eigenen Vorteil nutzen oder Dritten damit einen unfairen Vorteil verschaffen. Sämtliche nichtöffentliche Informationen über den Konzern sind vertraulich, müssen sicher aufbewahrt werden und dürfen in keiner Weise mit Außenstehenden besprochen oder an diese preisgegeben werden. Dazu gehören Einzelheiten über Kunden und Zulieferer sowie darüber, wie der Konzern seine Dienstleistungen ausführt und wie die Produkte des Konzerns hergestellt oder erworben werden.

Müssen Informationen an Dritte, darunter Berater und Geschäftspartner, weitergegeben werden, sind klare vertragliche Regelungen hinsichtlich der Nichtweitergabe von Informationen zu treffen.

#### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- missbrauch oder Diebstahl von konzerneigenen Ressourcen aufmerksam beobachten und jegliche Bedenken melden.
- die unsachgemäße Nutzung von Unternehmensressourcen zu vermeiden, wie z. B. die übermäßige Verwendung von Geschäftstelefonen für private Anrufe.
- scheidende Mitarbeiter auffordern, jegliches Konzerneigentum in ihrem Besitz noch vor dem Verlassen des Konzerns zurückzugeben, darunter auch Kundenlisten und Betriebsanleitungen.
- stets der Best Practice und allen Richtlinien für die IT-Sicherheit folgen und sich rund um dieses Thema kontinuierlich weiterbilden.
- Gespräche oder Aufgaben im Zusammenhang mit vertraulichen Sachlagen diskret durchführen.
- eine entsprechende Vertraulichkeitserklärung (oder auch Geheimhaltungserklärung) unterzeichnen lassen, bevor sie Dritten vertrauliche Informationen zur Verfügung stellen.

### Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

#### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf die **Richtlinien zur zulässigen Nutzung und Informationssicherheit im RI-Intranet.**

#### REDEN SIE

Mit Ihrem **Vorgesetzten, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.**

#### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche **„Speak Up“ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.**

### F&A

**F: Eines meiner Teammitglieder hat zu einem Konkurrenten gewechselt, und ich bin besorgt, dass er Informationen über unsere Kunden mitgenommen hat. Was kann ich tun?**

**A:** Melden Sie Ihren Verdacht Ihrem Vorgesetzten und/oder der Personalabteilung vor Ort, Ihrer Rechtsabteilung vor Ort, falls es eine gibt, oder „Group Legal“. Wir können bei dem ausgeschiedenen Mitarbeitenden und seinem neuen Arbeitgeber nachforschen und die Sache bei Bedarf weiterverfolgen. Wir können rechtliche Schritte wegen Verletzung der Geheimhaltungspflicht und Verletzung seiner Arbeitsvertragsbedingungen einleiten. Unter bestimmten Umständen müssen wir die Regulierungsbehörden oder Kunden informieren.

**F: Welche Verpflichtungen haben wir gegenüber Informationen von anderen Unternehmen, die wir eventuell erhalten?**

**A:** Für vertrauliche Informationen von Dritten gelten die gleichen Schutzanforderungen wie für unsere eigenen Daten.

# Betrug und Geldwäsche

## Wir alle sind gehalten, Betrug und Geldwäsche zu verhindern.

Rentokil Initial setzt sich für die Betrugsbekämpfung und die Aufrechterhaltung einer angemessenen Kultur der Betrugsbekämpfung ein. Deshalb verfolgt das Unternehmen einen Null-Toleranz-Ansatz gegenüber Betrug. Betrug kann den Ruf des Unternehmens ernsthaft schädigen und zu Gerichtsverfahren gegen Einzelpersonen und das Unternehmen führen. Kein Mitarbeitender darf wissentlich die Ausübung betrügerischer Handlungen seitens eines Unternehmens oder eines anderen Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der Leitung eines Rentokil Initial Unternehmens zulassen. Im Zusammenhang mit den Geschäften von Rentokil Initial darf kein Mitarbeiter wissentlich die Ausführung einer betrügerischen Handlung durch ein Unternehmen oder einen anderen Mitarbeiter zulassen.

Handlungen, die potenziell betrügerisch sind, ziehen eine Untersuchung nach sich, die zu disziplinarischen Maßnahmen gegen die betroffene Person und eventuell zu einer Entlassung führen kann. Teilen Sie jegliche Bedenken unverzüglich Ihrem Vorgesetzten auf einem der auf Seite 29 im Kapitel Rat suchen und die Meldung von Bedenken angegebenen Wege mit.

### Beispiele und Anzeichen für Betrug:

- die Ausstellung falscher Umsatzbelege oder Vertragsunterlagen
- übermäßige Ausbuchungen oder Gutschriften
- schwarzarbeit oder heimliche Rentokil Initial Dienstleistungen gegen Privatzahlung
- bitte um Änderungen an Bankkontodaten von Lieferanten oder Mitarbeitenden
- gefälschte oder ohne Genehmigung abgeänderte Unterlagen
- zahlung oder Eingang von ungewöhnlich hohen oder niedrigen Beträgen
- zahlungen aus ungeklärten Gründen
- fingierte Spesen

Alle tatsächlichen oder vermuteten Betrugsfälle von externen Dritten gegen Rentokil Initial müssen Ihrer Finanz- oder Rechtsabteilung gemeldet werden. Fordern oder genehmigen Sie keine Zahlungen, bei denen Sie Betrug vermuten.

Alle Mitarbeiter müssen sich vor Geldwäsche hüten. Geldwäsche bedeutet, dass Kriminelle die wahren Ursprünge und Besitzverhältnisse der Erlöse aus ihren kriminellen Aktivitäten zu verbergen suchen, um so eine strafrechtliche Verfolgung, eine Verurteilung und die Konfiszierung ihrer illegalen Gelder zu verhindern. Das Warnen einer Person, die möglicherweise ein Delikt im Sinne der Geldwäscheregelungen begehen will, kann ebenfalls eine strafbare Handlung sein. Geldwäschedelikte können dazu führen, dass ein Mitarbeiter persönlich strafrechtlich verfolgt und durch disziplinarische Maßnahmen des Konzerns bestraft wird. Zu den Umständen, die auf Geldwäsche hinweisen, gehören beispielsweise Kunden oder Dritte, die keine persönlichen Daten angeben oder große Summen in bar begleichen möchten, sich über zu zahlende Beträge keine Sorgen machen, mehrere Konten oder Zahlungsmethoden verwenden oder ein Konto an einem eher ungewöhnlichen Standort nutzen.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- jeden potenziellen Betrug oder andere unlautere Aktivitäten, von denen sie Kenntnis erlangen oder einen Verdacht haben, umgehend zu melden.
- sich bei Betrugsermittlungen kooperativ, offen und ehrlich verhalten.
- stets mit der Möglichkeit eines Betrugs innerhalb von Rentokil Initial oder von Dritten rechnen und ihre Vermutungen melden. Holen Sie sich Rat, wenn etwas nicht in Ordnung scheint.
- best Practice und den veröffentlichten Empfehlungen zur Verhinderung von Betrugsversuchen (beispielsweise Phishing E-Mails) folgen.
- umstände oder Verhaltensweisen, die auf Geldwäsche hinweisen könnten, aufmerksam verfolgen und jegliche Bedenken mit Ihrem Finanzteam oder Group Treasury besprechen.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Die Kapitel Bestechung und Korruption auf Seite 12 sowie Genaue Berichterstattung auf Seite 15.

### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten, Finanzteam, Ihrer internen Audit-Abteilung, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F:** Ich vermute, dass ein Kollege in betrügerische Handlungen verwickelt ist. Ich möchte dies melden, möchte aber keine persönlichen Nachteile in Kauf nehmen. Was soll ich tun?

**A:** Sie können diese Vorfälle auf verschiedene Art und Weise melden. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder einer anderen Führungskraft, wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihre lokale Rechtsabteilung oder die Rechtsabteilung des Konzerns. Informieren Sie die interne Audit-Abteilung oder bringen Sie das Thema per Telefon oder E-Mail bei unserem anonymen Meldeservice ‚Speak Up‘ zur Sprache – weitere Einzelheiten finden Sie auf Seite 29. Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in Treu und Glauben vermutliche ethische oder gesetzliche Verfehlungen oder Verstöße gegen die Richtlinien melden, tolerieren wir nicht.

## Externe Kommunikation

### Nur entsprechend bevollmächtigte Personen sind befugt, im Namen von Rentokil Initial zu sprechen oder zu schreiben.

Rentokil Initial ist ein großes Unternehmen und zieht deshalb häufig die Aufmerksamkeit der Medien und anderer interessierter Dritter auf sich. Als börsennotiertes Unternehmen müssen wir jedoch sicherstellen, dass preissensible Informationen an die Börse weitergegeben werden, bevor sie anderen offengelegt werden. Außerdem ist es wichtig, unseren Ruf zu schützen, indem wir in unseren Mitteilungen an die Öffentlichkeit und andere Interessensvertreter konsequent und präzise und nicht irreführend sind. Das Unternehmen nimmt daher die Offenlegung und Weitergabe von Informationen sehr ernst. Nur Mitarbeitende, die ausdrücklich dazu befugt sind, dürfen Medien, die Öffentlichkeit oder staatliche Stellen kontaktieren oder auf deren Anfragen antworten oder eine Bekanntmachung oder Erklärung im Namen des Unternehmens an die Presse oder eine Börse abgeben.

Sämtliche Informationen über die finanzielle Lage, Akquisitionen oder Veräußerungen, Joint Ventures, Investitionen oder den Gewinn bzw. Verlust bedeutender Verträge, die noch nicht öffentlich bekannt sind, müssen vor der öffentlichen Preisgabe zunächst von der zentralen Kommunikationsabteilung genehmigt werden. Nur ordnungsgemäß befugte Führungskräfte des Unternehmens dürfen über die Finanzlage von Rentokil Initial sprechen. Gleiches gilt für Kontakte zu oder Antworten auf Anfragen aus der Investorengemeinschaft (Aktionäre, Anlagevermittler, Analysten, usw.), die ebenfalls nur von Mitarbeitern mit spezifischer Befugnis gehandhabt werden dürfen.

Mitarbeitende müssen eine Genehmigung einholen, bevor sie bei einer Veranstaltung sprechen, ein Interview geben oder Material zur Veröffentlichung in ihrer Eigenschaft als Mitarbeitender von Rentokil Initial verfassen. Diese Genehmigung kann von einem Mitglied des Führungsteams des jeweiligen Landes erteilt werden. Ausgenommen davon sind normales Marketing, Social Media und PR-Aktivitäten, die über eigene Genehmigungs Kanäle verfügen. Bei jeglichen, das Unternehmen betreffenden Angelegenheiten, wenden Sie sich bitte an Group Communications, für Genehmigungen und Unterstützung.

### Soziale Medien

Zu den Aktivitäten in sozialen Medien gehören u. a. die Nutzung von oder die Teilnahme in sozialen oder professionellen Netzwerken, wie z. B. Facebook und LinkedIn, das Posten oder Bewerten von Inhalten auf Foto- oder Video-Sharing-Websites wie YouTube, Reddit, TikTok oder Instagram, das Erstellen von „Wikis“ und das Erstellen oder Kommentieren von Blogs wie X (ehemals Twitter).

Bei der Nutzung sozialer Medien ist es wichtig, dass Mitarbeitende bei Kommunikationen, die sich auf das Unternehmen oder unsere Mitarbeitenden auswirken können, sorgsam vorgehen, unabhängig davon, ob sie im Namen des Unternehmens oder in privaten Kommunikationen kommentieren, d. h. sie müssen Richtlinien zur Bekämpfung von Belästigung und Mobbing beachten, die Vertraulichkeit von Informationen des Unternehmens, von Mitarbeitenden und Kunden wahren, usw.

Mitarbeitende dürfen ohne Genehmigung des CEO keine politische Lobbyarbeit im Namen des Unternehmens leisten.

#### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- alle Anfragen der Medien, Investorengemeinschaft, Aufsichts- oder Regierungsbehörden, Kunden oder Öffentlichkeit zur Bearbeitung an einen befugten Mitarbeiter weiterleiten, es sei denn, sie wären selbst befugt, mit diesen Akteuren zu sprechen.
- sich an die Unternehmensrichtlinien sowie an andere Arbeitsregeln, Verfahren und Protokolle zu halten, die das Verhalten der Mitarbeitenden in Bezug auf elektronische Kommunikation, Nutzung von Unternehmenseigentum und Vertraulichkeitsverpflichtungen regeln.
- sich an das Gesetz zu halten. Rechte an geistigem Eigentum, zur Privatsphäre, Verleumdung, Diffamierung, Diskriminierung am Arbeitsplatz, finanziellen Offenlegung und andere Gesetze zu achten.
- sich, wie oben erläutert, die entsprechende Genehmigung einzuholen, bevor Sie bei einer Veranstaltung sprechen oder eine Veröffentlichung im Namen von Rentokil Initial herausgeben.

### Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

#### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf den Abschnitt „Unternehmenskommunikation“ im RI-Intranet sowie alle zugehörigen Richtlinien, die in Ihrer Region bezüglich der Nutzung sozialer Medien oder professioneller Netzwerke gelten, sowie auf die Offenlegungsrichtlinie unter „Core Group“-Richtlinien im RI-Intranet.

#### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten, der zentralen Kommunikationsabteilung (Corporate Communications) oder dem Konzernprokuristen (Company Secretary).

#### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

### F&A

#### F: I Ein Freund hat mich gefragt, ob er Aktien von Rentokil Initial kaufen soll. Was darf ich ihm sagen?

**A:** Sie können ihm/ihr sagen, für welches großartige Unternehmen Sie arbeiten, sollten aber keine nicht öffentlichen Informationen preisgeben, die Sie über unsere Pläne oder zukünftige Aussichten haben. Sie könnten sie/ihn auf unsere Website verweisen, wo es viele Informationen für potenzielle Investoren gibt. Sie sollten auch unsere Richtlinien für Aktiengeschäfte und Insiderinformationen berücksichtigen und Rat beim Company Secretary einholen, wenn Sie sich nicht sicher sind.



VERHALTENSKODEX

# PERSÖNLICHE INTEGRITÄT

# Interessenkonflikte

Zwischen den persönlichen Interessen der Mitarbeiter und denen von Rentokil Initial dürfen keine Konflikte entstehen.

Alle Mitarbeitenden sollten jederzeit im besten Interesse von Rentokil Initial handeln und sicherstellen, dass sie ihre Arbeit effektiv ausführen und objektives Urteilsvermögen walten lassen können. Mitarbeitende sollten in allen Angelegenheiten, die das Unternehmen betreffen, loyal sein und derart betrachtet werden, einschließlich Angelegenheiten, die sich auf Kunden und andere Personen beziehen, mit denen das Unternehmen eine Geschäftsbeziehung unterhält.

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn die persönlichen Interessen oder externen Beziehungen eines Mitarbeiters in die Interessen des Konzerns eingreifen oder mit ihnen konkurrieren oder Einfluss auf ihre Entscheidungsfähigkeit haben. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Anforderungen der Richtlinie zu Interessenkonflikten einhalten, einschließlich in Bezug auf:

- eine Nebenerwerbstätigkeit und
- die Anforderung, enge persönliche Beziehungen zu Kolleginnen und Kollegen, Wettbewerbern, Kunden und/oder Lieferanten offenzulegen.

## Beispiele für verbotene potenzielle Interessenkonflikte:

- gründer, Beteiligung an und/oder Betreiben einem/eines Unternehmen(s), das ähnliche Dienstleistungen wie das Unternehmen anbietet.
- Die Arbeit für oder Beteiligung an den Geschäften eines Konkurrenten, Kunden oder Zulieferers
- Die Nutzung von Konzerninformationen, -produkten oder -geräten zum eigenen Vorteil oder zugunsten von Familie und Freunde
- Das Engagement für politische oder wohltätige Zwecke, das mit den Pflichten für den Konzern in Konflikt gerät
- nichtoffenlegung einer engen persönlichen Beziehung zu Kolleginnen oder Kollegen, Wettbewerbern, Kunden oder Lieferanten.
- wahl eines bestimmten Lieferanten, aufgrund der Bewirtungen, die er bietet.

Viele tatsächliche oder potenzielle Konflikte können sowohl für den Mitarbeitenden als auch für das Unternehmen zufriedenstellend gelöst werden. Dazu müssen jedoch alle relevanten Einzelheiten vollständig offengelegt und auf offene und transparente Weise besprochen werden. Ein Interessenkonflikt ist nicht notwendigerweise ein Verstoß gegen den Kodex, dessen nicht ordnungsgemäßes Melden jedoch schon.

## ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- Situationen erkennen und vermeiden, in denen persönliche Interessen mit ihren Pflichten gegenüber Rentokil Initial in Konflikt geraten können.
- ihren direkten Vorgesetzten umgehend auf einen tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt aufmerksam machen. Alle vereinbarten Maßnahmen sollten schriftlich bestätigt und zusammen mit den Personalunterlagen des Mitarbeitenden aufbewahrt werden.
- jegliche konzernfremden Geschäftsinteressen melden, die ihre Pflichten gegenüber dem Konzern beeinträchtigen oder davon ablenken könnten.
- Ihren direkten Vorgesetzten oder die Personalabteilung davon in Kenntnis setzen, wenn sie eine enge persönliche Beziehung zu einem anderen Mitarbeitenden haben oder hatten. Mitarbeitende dürfen niemals Verantwortung für Besprechungen zu Entscheidungen über eine Person haben oder an diesen teilnehmen, mit der sie in einer engen persönlichen Beziehung stehen oder standen, u. a. zu Vertragsbedingungen oder Auftragsvergaben, Vergütung/Zahlung, Stelle im Unternehmen oder Verantwortlichkeiten, Beförderungsmöglichkeiten und/oder Disziplinarmaßnahmen.
- sich niemals in einer Situation befinden, in der sie allein für die Vermittlung von Geschäften oder Arbeitsplätzen an einen Verwandten oder Freund oder eine Person verantwortlich sind, mit der sie in einer engen persönlichen Beziehung stehen. Mitarbeitende müssen ihre Beziehung offenlegen und sich aus dem Ablauf heraushalten.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Das Kapitel Geschenke und Bewirtungen auf Seite 26.

### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F: Mein Ehepartner arbeitet nun bei einem unserer wichtigsten Zulieferer. Was soll ich tun?**

**A:** Teilen Sie dies Ihrem Vorgesetzten mit. Je nach Ihrer Rolle und der Ihres Ehepartners ist dies vielleicht gar kein Problem. Stellen Sie jedoch sicher, dass Sie bezüglich dieses Zulieferers keine Entscheidungen treffen.

# Geschenke und Bewirtungen

**Das Anbieten und Entgegennehmen von Geschenken und Bewirtungen muss stets in einem angemessenen, rechtmäßigen und genehmigten Rahmen erfolgen.**

Das rechtmäßige Anbieten und Entgegennehmen von angemessenen Geschenken und Bewirtungen kann sich positiv auf die Beziehungen zu Geschäftspartnern auswirken. Ein solcher Austausch ist akzeptabel, sofern er unter angemessenen Umständen erfolgt und gleichzeitig verhältnismäßig und nicht übermäßig aufwändig ist. Geschenke und Bewirtungen dürfen jedoch nicht erfolgen, um unlautere Vorteile zu erlangen, oder so erbracht werden, dass Interessenkonflikte oder Pflichtgefühle entstehen oder die Entscheidungsfähigkeit des Empfängers beeinflusst wird. Geschenke und Bewirtungen dürfen keine geschäftlichen Entscheidungen beeinflussen oder bei anderen einen solchen Anschein erwecken.

Jedes Rentokil Initial Unternehmen muss Richtlinien für Geschenke und Bewirtungen erlassen und umsetzen, die eine ausreichende Orientierungshilfe bieten und klare Grenzen für das Anbieten und Entgegennehmen aller Geschenke und Bewirtungen festlegen. Diese Grenzen müssen so festgesetzt werden, dass sie örtlichen Gepflogenheiten und Gesetzen, darunter auch Gesetzen zur Bestechungsbekämpfung, entsprechen.

## ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- die geltende Gifts and Hospitality Policy oder Travel and Expenses Policy einhalten – dies gilt auch für den Wert, die Häufigkeit und Aufzeichnung von Geschenken und Bewirtungen.
- im Zweifelsfall ihren Vorgesetzten um Rat fragen, bevor sie Geschenke oder Bewirtungen anbieten oder annehmen.
- alle geltenden Richtlinien der Kunden, Zulieferer und anderer Dritter in diesem Bereich einhalten.

## Und dass sie:

- keine Geschenke oder Bewirtungen anbieten, versprechen oder geben, weil sie geschäftliche Vorteile davon erwarten, beabsichtigen oder erhoffen, darunter auch die Vergabe neuer oder Beibehaltung bestehender Verträge oder die Belohnung bereits erhaltener Geschäftsvorteile.
- keine Geschenke oder Bewirtungen von einem Dritten annehmen, wenn sie wissen oder vermuten, dass er sich davon geschäftliche Vorteile verspricht oder ein anderer Mitarbeiter anschließend eventuell keine objektive oder effektive Entscheidung mehr treffen kann.
- die Partner von Rentokil Initial (darunter Zulieferer, Geschäftspartner, Joint Venture-Partner, Subunternehmer oder Berater) nicht um einen Beitrag zu den Bewirtungskosten für Kunden bitten, die im Namen von Rentokil Initial entstanden sind.
- kein Bargeld oder Barwerte (darunter Geschenkgutscheine, Lotterie- oder Gutscheine) annehmen.
- nicht versuchen, angebotene oder erhaltene Geschenke oder Bewirtungen zu verstecken.
- Beamten oder Regierungsvertretern, Politikern oder politischen Parteien Geschenke oder Bewirtungen nur dann anbieten oder sie von ihnen annehmen, wenn dazu die vorherige Genehmigung ihres Vorgesetzten vorliegt.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

die Gifts and Hospitality sowie Travel and Expenses Policies Ihres Unternehmens.

### REDEN SIE

mit Ihrem Vorgesetzten, ggf. Ihrer lokalen Rechtsabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns.

### MELDEN SIE

jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F:** Eine Kontaktperson hat mich zu einem wichtigen Fußballspiel eingeladen. Darf ich die Einladung annehmen?

**A:** Bedenken Sie, ob diese Kontaktperson aufgrund dieser Beziehungen im Gegenzug eventuell einen Gefallen von Rentokil Initial erwartet und welchen Wert die Eintrittskarte und Bewirtung haben. Wenn Sie die Einladung annehmen, müssen Sie diese Bewirtung in Ihrem lokalen Register für Geschenke und Bewirtungen eintragen.

## Insidergeschäfte

**Wir dürfen Insiderinformationen oder wesentliche nicht öffentliche Informationen nicht für einen persönlichen finanziellen Vorteil nutzen.**

Mitarbeiter dürfen nichtöffentliche Informationen auf keinen Fall für ihren persönlichen finanziellen Vorteil nutzen oder an andere weitergeben, die anhand dieser Informationen Investitionsentscheidungen treffen könnten. Dies ist sowohl unethisch als auch illegal und kann zur Entlassung sowie strafrechtlichen Schritten, Geldbußen und Gefängnisstrafen führen.

Mitarbeiter werden gelegentlich zu ‚Insidern‘, indem sie vertrauliche Informationen erhalten, die den Aktienkurs des Konzerns beeinflussen könnten (weil sie z.B. an einem speziellen Projekt beteiligt sind oder finanzielle Informationen zur Veröffentlichung an den Markt vorbereiten). Für Personen in dieser Position gelten spezielle Regeln, die ihnen zum gegebenen Zeitpunkt mitgeteilt werden.

Mitarbeitende von Rentokil Initial, die Informationen haben oder von solchen Kenntnis erlangen, die für den Kurs der gehandelten Aktien des Unternehmens sensibel sein könnten, müssen sicherstellen, dass diese Informationen vertraulich behandelt werden und keinem anderen Mitarbeitenden oder Dritten gegenüber offengelegt werden, außer auf vorab vom Disclosure Committee genehmigter „Need-to-know“-Basis. Potenziell sensible Informationen für Kurse, die man versehentlich oder unerwartet erhalten hat, müssen dem Disclosure Committee durch Kontaktaufnahme mit dem Company Secretary zur Kenntnis gebracht werden.

### ES WIRD VON ALLEN MITARBEITERN ERWARTET, DASS SIE:

- niemals Aktien von Rentokil Initial kaufen oder verkaufen (oder anderweitig mit Wertpapieren des Unternehmens handeln), während Sie im Besitz von Insiderinformationen oder wesentlicher nicht öffentlicher Informationen über den Konzern sind oder wenn sie darüber informiert wurden, dass diese während eines Abschlusszeitraums beschränktem Handel unterliegen.
- geben Sie Insiderinformationen nicht an andere weiter, z. B. Verwandte oder Freunde.
- halten Sie sich an die konzernweit geltende Richtlinie zum Aktienhandel.

## Für weitere Informationen, Ratschläge und die Meldung von Bedenken

### LESEN SIE

Bitte beziehen Sie sich auf den Abschnitt „Aktienhandel und Insiderinformationen“ des RI-Intranets auf der „Group Legal“-Seite.

### REDEN SIE

Mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Konzernprokuristen (Company Secretary).

### MELDEN SIE

Jegliche Bedenken über das vertrauliche ‚Speak Up‘ Meldesystem oder jede andere, auf Seite 29 genannte Methode.

## F&A

**F:** Ich habe zufällig gehört, wie ein Kollege über eine bevorstehende Akquisition sprach. Heißt dies, dass ich nun nicht mit den Konzernaktien handeln darf?

**A:** Ja. Sie sind möglicherweise im Besitz vertraulicher Informationen, die als Insiderinformationen oder wesentliche nicht öffentliche Informationen betrachtet werden können, und Sie sollten nicht handeln, ohne die Genehmigung des Company Secretary einzuholen. Die Person, bei der sie mitgehört haben, hätte vorsichtiger sein müssen und hätte nicht in Hörweite anderer Mitarbeitender über vertrauliche Angelegenheiten sprechen dürfen.



VERHALTENSKODEX

# ALLGEMEINE ORIENTIERUNGSHILFE

## Umgang mit ethischen Dilemmas

Ethisches Handeln und Entscheiden geht über rein gesetzliche Anforderungen hinaus und erfordert deshalb, dass Mitarbeiter ihr Urteilsvermögen einsetzen und persönlich Verantwortung übernehmen. Die Mitarbeiter werden angehalten, um Hilfe zu bitten oder mit anderen zu sprechen, um die beste Vorgehensweise zu identifizieren. Wenn Sie vor einem ethischen Dilemma stehen, beginnen Sie mit den folgenden Fragen:

- Steht mein Vorhaben im Einklang mit geltenden Gesetzen und Bestimmungen?
- Spiegelt mein Vorhaben die Werte des Konzerns wider?
- Entspricht mein Vorhaben den ethischen Prinzipien in diesem Verhaltenskodex?
- Würde mein Vorhaben in einem positiven Licht erscheinen, wenn eine Zeitung darüber berichtet?
- Wäre es mir recht, wenn mein Vorhaben mich oder eine mir nahestehende Person treffen würde?
- Könnten ich und andere Personen, die ich respektiere, jetzt und in Zukunft auf mein Vorhaben stolz sein?
- Fühlt es sich richtig an?

Wenn Sie eine dieser Fragen mit „Nicht Sicher“ oder „Nein“ beantworten, melden oder besprechen Sie Ihre Bedenken (mit) Ihrem direkten Vorgesetzten, Ihrem HR-Manager vor Ort, Group Legal oder über Speak Up.

### RAT SUCHEN UND DIE MELDUNG VON BEDENKEN

Es gibt immer Personen, die Sie um Hilfe bitten können, wenn Sie ethische Fragen haben. Ihre Sorgen werden ernst genommen und auf gründliche und professionelle Weise gehandhabt. Bei der Meldung von potenziell Fehlverhalten werden wir den Sachverhalt untersuchen und die erforderlichen Schritte einleiten.

Die Mitarbeiter können sich an folgende Stellen wenden um Hilfe, Informationen oder Rat zu ethischen Fragen einzuholen oder ein vermutetes Problem zu melden.

#### Ihr Vorgesetzter

In den meisten Fällen ist Ihr Vorgesetzter die beste Person, um ethische Fragen zu besprechen. Wenn Sie über das angemessene Vorgehen in einer bestimmten Situation im Zweifel sind, können Sie Ihren Vorgesetzten um Rat fragen.

#### Nächsthöherer Manager

Wenn es Ihnen in besonderen Fällen nicht angebracht scheint, mit Ihrem direkten Vorgesetzten zu sprechen, können Sie sich an den nächsthöheren Manager wenden, um dessen Rat einzuholen oder Probleme zu melden.

#### Ihre örtliche Personalabteilung

Ihre örtliche Personalabteilung steht Ihnen zur Verfügung, um alle ethischen Fragen oder Dilemmas zu besprechen oder um Anliegen im Zusammenhang mit Beschäftigungsfragen vorzubringen.

#### Die Rechtsabteilung des Konzerns

Die Rechtsabteilung des Konzerns (Group Legal) hat Erfahrung mit einer Fülle ethischer und juristischer Fragen. Wenden Sie sich direkt an einen Mitarbeiter des Group Legal-Teams oder schreiben Sie an die folgende E-Mail Adresse: [group-legal@rentokil-intial.com](mailto:group-legal@rentokil-intial.com).

#### Speak Up

Einzelheiten über die Nutzung des vertraulichen Meldeverfahrens finden Sie rechts im Kasten.

### Speak Up

Das Unternehmen verfügt über ein vertrauliches Meldeverfahren namens „Speak Up“, über das Mitarbeitende intern Bedenken gegenüber unabhängigen Führungskräften von Rentokil Initial plc äußern können. Die Kontaktdaten von „Speak Up“ müssen allen Mitarbeitenden an allen Standorten zur Verfügung stehen. Alternativ können Sie eine der folgenden Optionen verwenden:

#### EMAIL

[speak-up@rentokil-initial.com](mailto:speak-up@rentokil-initial.com)

#### TELEFON

+44 (0)1276 536635

#### INTRANET

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

Rentokil Initial toleriert keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben vermutetes ethisches oder rechtliches Fehlverhalten oder Verstöße gegen Richtlinien melden.



Hinweis: Melden Sie sich bei U+ an, um Ihr Knowhow durch Schulungen stets auf dem neuesten Stand zu halten.