

**LivaNova**

Health innovation that matters

## **Unternehmenskodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen**



## Unternehmenskodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen

Dieser Unternehmenskodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen (nachfolgend „Kodex“ genannt) enthält die Richtlinien, die die rechtlichen und ethischen Verhaltensstandards der Mitarbeiter, Mittler und Vertreter (nachfolgend zusammen „Mitarbeiter“ genannt) von LivaNova PLC (nachfolgend zusammen mit ihren beherrschten Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen die „Gesellschaft“ genannt) betreffen, und wurde in Übereinstimmung mit den Anforderungen der US-Börsenaufsichtsbehörde, der United States Securities and Exchange Commission und den Börsenzulassungsbestimmungen des NASDAQ übernommen. Die Gesellschaft ist auch an der London Stock Exchange gelistet. Dieser Kodex legt die Erwartungen der Gesellschaft in Bezug auf das Verhalten der Mitarbeiter der Gesellschaft und der Führungskräfte dar, die im Namen der Gesellschaft handeln, und beinhaltet auch die Leitlinien in Bezug auf die Anwendung des Kodexes. Dieser Kodex sollte zur Verfügung gestellt werden als eine Vereinbarung, die es einzuhalten gilt, einschließlich einer Kenntnisnahme der Vereinbarung, deren Bestimmungen von allen Mitarbeitern und Führungskräften auf einer jährlichen Basis empfangen werden. Die Gesellschaft ist bestrebt, hohe ethische, moralische und rechtliche Prinzipien in allen Aspekten des Geschäftsgebarens umzusetzen.

### Richtlinie

Die Gesellschaft setzt voraus, dass alle Gesetze, die für sie oder die Ausübung ihrer Geschäftstätigkeit unabhängig von dem Standort gültig sind, eingehalten werden. Wenn ein Gesetz mit einer der Richtlinien in diesem Kodex in Konflikt steht, muss das Gesetz befolgt werden; wenn jedoch ein lokaler Brauch oder Grundsatz mit diesem Kodex in Konflikt steht, muss dieser Kodex befolgt werden. Wenn Zweifel über den Umgang mit Konflikten zwischen diesem Kodex und lokalen Gesetzen, Bräuchen oder Vorgehensweisen bestehen sollten, sollte der General Counsel der Gesellschaft zur Unterstützung kontaktiert werden. Dieser Kodex und alle geltenden Gesetze und Vorschriften, die für die Gesellschaft gültig sind, müssen strikt eingehalten werden. Die Ausübung des persönlichen Ermessensspielraums oder der persönlichen Entscheidung in diesem Bereich ist nicht akzeptabel. Jeder Mitarbeiter hat die persönliche Verantwortung, diese Richtlinien einzuhalten und sie in gutem Glauben und mit vernünftiger kaufmännischer Beurteilung anzuwenden. Jeder Mitarbeiter, der sich nicht an diese Richtlinien hält, handelt außerhalb des Geltungsbereichs der Beschäftigung oder der Tätigkeit als Mittler.

Zusätzlich zu der Einhaltung der Rechtsvorschriften sollten alle Mitarbeiter und Führungskräfte bei der Durchführung der ihnen zugewiesenen Aufgaben - sowohl geschäftlich als auch persönlich - hohe ethische Standards einhalten. Dies erfordert Ehrlichkeit und Integrität beim Umgang mit anderen Mitarbeitern der Gesellschaft, der Öffentlichkeit, der Geschäftswelt, Aktionären, Kunden, Lieferanten und Regierungs- und Aufsichtsbehörden.

## Verzicht auf den Kodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen

Jeglicher Verzicht auf diesen Kodex für Geschäftsführer oder Führungskräfte darf nur von unabhängigen Führungskräften beschlossen werden und muss an die Aktionäre der Gesellschaft

gemeinsam mit den Gründen für die Bewilligung des Verzichts umgehend offengelegt werden, wie es das Gesetz und die Verordnung der NASDAQ Stock Market Inc., neben der entsprechenden Offenlegung an den aufsichtsrechtlichen Informationsdienst in Großbritannien, erfordern. In Ermangelung eines Verzichts müssen alle Führungskräfte, Geschäftsführer und Mitarbeiter mit ihrem Verhalten dem Inhalt und Geist dieses *Kodexes* entsprechen und keine Führungskraft, kein Geschäftsführer oder Mitarbeiter darf den Inhalt oder Geist dieses *Kodexes* oder jedwede andere wirtschaftliche oder sonstige Richtlinie der *Gesellschaft* außer Kraft setzen oder anordnen, genehmigen oder in irgendeiner Weise verletzen.

## **Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Verordnungen (einschließlich der Gesetze zum Insiderhandel)**

Die Einhaltung des Gesetzes - sowohl im Inhalt als auch im Geist - ist die Grundlage, auf der die ethischen Standards der *Gesellschaft* basieren. Obwohl von den *Mitarbeitern* der *Gesellschaft* nicht erwartet wird, dass sie jedes Gesetz, das für die *Gesellschaft* anwendbar ist, kennen, ist es wichtig, dass die *Mitarbeiter* genug wissen, um Fragen zu stellen und eine Beratung durch Vorgesetzte, Manager, Anwälte oder einen anderen geeigneten Mitarbeiter in Anspruch zu nehmen, wenn sie irgendwelche Zweifel bezüglich der Rechtmäßigkeit einer Maßnahme haben, die im Namen der *Gesellschaft* ergriffen oder nicht ergriffen wurde. Aus diesem Grund organisiert die *Gesellschaft* regelmäßig Informationsveranstaltungen und Schulungen zur Förderung der Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Verordnungen und es wird von allen eingeladen *Mitarbeitern* erwartet, dass sie diese Informationsveranstaltungen und Schulungen besuchen.

Die *Mitarbeiter* sind verpflichtet, alle Gesetze im Bereich des Gesundheitswesens, die für die *Gesellschaft* anwendbar sind, einzuhalten, einschließlich, aber nicht ausschließlich, des Health Insurance Portability and Accountability Act von 1996 („HIPPA“), Medicare und Medicaid. Alle *Mitarbeiter* müssen die Richtlinien und Vorgehensweisen der *Gesellschaft* in Bezug auf HIPPA und andere Gesetze im Bereich des Gesundheitswesens einhalten.

Der Einkauf oder Verkauf, ob direkt oder indirekt, von Wertpapieren der *Gesellschaft* bei gleichzeitigem Besitz von wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen ist nicht nur ethisch nicht vertretbar sondern auch illegal. Es ist den *Mitarbeitern* auch per Gesetz und durch Verordnungen sowohl in den Vereinigten Staaten als auch in Großbritannien untersagt, wesentliche nicht-öffentliche Informationen an andere offenzulegen, die diese Informationen nutzen könnten, um direkt oder indirekt mit Wertpapieren der *Gesellschaft* zu handeln. *Mitarbeiter* sollten den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren der *Gesellschaft* auch nicht empfehlen. Alle *Mitarbeiter* müssen die Richtlinien der *Gesellschaft* zum Insiderhandel einhalten.

Gemäß § 16 der Vorschriften und Verordnungen des Securities Exchange Act von 1934 müssen die meisten Käufe oder Verkäufe von Wertpapieren der *Gesellschaft* durch Führungskräfte, Geschäftsführer und 10% der Aktionäre innerhalb von zwei Werktagen nach der Transaktion offengelegt werden. *Mitarbeiter*, die dieser Meldepflicht unterliegen, müssen die Richtlinie der *Gesellschaft* zur Einhaltung der Gesetze in Bezug auf Short-Swing-Handel und Meldepflicht einhalten.

Laut Kapitel 3 der UK Disclosure Financial Conduct Authority and Transparency Rules (die „UK DTR“) müssen Transaktionen von Aktien der *Gesellschaft*, die von Führungspersonen oder deren verbundenen Personen auf eigene Rechnung getätigt werden, innerhalb von vier Werktagen nach der Transaktion an die *Gesellschaft* offengelegt werden. Die *Gesellschaft* muss dann einen

aufsichtsrechtlichen Informationsdienst bezüglich der erhaltenen Informationen möglichst bald, auf jeden Fall aber bis zum Ende des auf den Erhalt der Informationen folgenden Geschäftstages, in Kenntnis setzen.

## Kartell und Wettbewerb

Die Kartell- und Wettbewerbsgesetze regeln unter anderem die Beziehungen zwischen Konkurrenten; Vertriebsvereinbarungen; Patent-, Urheber- und Markenlizenzen; territoriale Einschränkungen für Händler und Lizenznehmer; Aktionen oder Rabatte an Kunden; und die Preispolitik. Diese Gesetze verbieten grundsätzlich Vereinbarungen zwischen der *Gesellschaft* und ihren Konkurrenten, die die Preise, allgemeinen Verkaufsbedingungen oder den fairen Wettbewerb beeinträchtigen. Wenn ein *Mitarbeiter* für Bereiche zuständig ist, für die solche Gesetze gelten, muss sich dieser *Mitarbeiter* derer und deren Auswirkungen bewusst sein und sich vor allem darüber im Klaren sein, wie sie in dem Land angewandt werden, in dem der *Mitarbeiter* tätig ist. Es ist nicht zulässig, eine Übereinkunft mit einem Konkurrenten zu haben, um:

- jegliche Gebote, Gebotsbedingungen, Rabatte, Förderungen oder Preisinformationen zu besprechen;
- die Preisgestaltung zu vereinbaren;
- ein Gebot oder Angebot zu manipulieren;
- einen Markt oder Kunden zuzuweisen oder Geschäfte mit einer anderen Partei zu verweigern;

oder

- mit einem Händler oder Kunden zu vereinbaren oder von ihnen zu verlangen, Produkte der *Gesellschaft* zu bestimmten Preisen oder Konditionen, wie oder an wen sie die Produkte verkaufen, weiterzuverkaufen (mit einigen genehmigten Ausnahmen).

Es ist nicht zulässig, die Produkte eines Konkurrenten unrechtmäßig zu schwächen, und jegliche Vergleiche, die zwischen den Produkten der *Gesellschaft* und denen der Konkurrenten gezogen werden, müssen korrekt und sachgerecht sein. Die *Mitarbeiter* und die *Gesellschaft* dürfen gegenüber einem Konkurrenten nicht von einem unlauteren Vorteil mittels Manipulation, Verschleierung, Missbrauch privilegierter Informationen, falsche Darstellung von Tatsachen oder andere unfaire Praktiken Gebrauch machen. Im Allgemeinen müssen Operationen den Grundsätzen des fairen Wettbewerbs entsprechend und in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und den branchenspezifischen Normen durchgeführt werden.

## Geheimhaltung

Die *Mitarbeiter* müssen die Informationen, die ihnen von Seiten der *Gesellschaft* oder ihrer Kunden anvertraut wurden, vertraulich behandeln, es sei denn, eine Offenlegung ist genehmigt oder gesetzlich vorgeschrieben.

Als vertrauliche Informationen gelten alle nicht-öffentlichen Informationen, die im Falle ihrer Offenlegung den Konkurrenten von Nutzen sein könnten oder sich als schädlich für die *Gesellschaft* oder ihre Kunden erweisen könnten. Als vertrauliche Informationen gelten alle nicht-öffentlichen Informationen, die über die Lieferanten und Kunden der *Gesellschaft* bekannt sind und die nicht für jedermann zugänglich sind. Die Verpflichtung, die Vertraulichkeit der Informationen zu wahren, gilt auch, nachdem die Beschäftigung oder die Tätigkeit als Mittler bei der *Gesellschaft* beendet ist. Alle Dokumente, Papiere, Aufzeichnungen oder andere materielle Gegenstände, die Geschäftsgeheimnisse oder vertrauliche Informationen enthalten, sind Eigentum der *Gesellschaft*.

## Interessenkonflikte

Ein Interessenkonflikt tritt dann auf, wenn die privaten Interessen einer Einzelperson mit den Interessen der *Gesellschaft* als Ganzes in Konflikt geraten oder in irgendeiner Weise in Konflikt geraten zu scheinen. Diese Situation kann entstehen, wenn *Mitarbeiter*, Geschäftsführer oder Führungskräfte Maßnahmen ergreifen oder Interessen verfolgen, die eine objektive und effektive Ausführung ihrer Arbeit möglicherweise erschweren. Interessenkonflikte entstehen auch, wenn *Mitarbeiter*, Geschäftsführer oder Führungskräfte oder ein Mitglied ihrer Familie oder Haushalts<sup>1</sup> unangemessene persönliche Vorteile aufgrund derer Position in der *Gesellschaft* erhält.

Es stellt fast immer einen Interessenkonflikt für *Mitarbeiter* dar, wenn sie gleichzeitig für einen Konkurrenten, Kunden oder Lieferanten tätig sind. *Mitarbeiter* oder Führungskräfte dürfen nicht als Berater oder Vorstandsmitglied für einen Konkurrenten tätig sein. Interessenkonflikte können auch indirekt auftreten. Zum Beispiel kann ein Interessenkonflikt entstehen, wenn *Mitarbeiter*, Geschäftsführer oder Führungskräfte gleichzeitig bedeutende Aktionäre sind oder eine wesentliche Beteiligung an einer Firma oder einem Unternehmen haben, die mit der *Gesellschaft* Geschäfte machen. Die beste Vorgehensweise ist es, jede direkte oder indirekte Geschäftsbeziehung mit Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten der *Gesellschaft* zu vermeiden, es sei denn, sie handeln im Namen der *Gesellschaft*.

Interessenkonflikte sind im Rahmen der Richtlinien der *Gesellschaft* verboten, außer sie fallen unter die Leitlinien, die durch den Aufsichtsrat genehmigt wurden. Jegliche *Mitarbeiter* oder Führungskräfte, die einen Konflikt oder potentiellen Konflikt bemerken, sollten einen Vorgesetzten, Manager oder andere entsprechende Mitarbeiter darauf aufmerksam machen oder sich an die Vorgehensweise halten, die in dem Abschnitt „Compliance-Richtlinien“ in diesem *Kodex* beschrieben ist.

Vor der Beteiligung an jeglichen wichtigen Geschäftsvorgängen oder Beziehungen, die hier nicht speziell adressiert sind und von denen logischerweise erwartet werden könnte, dass sie zu einem Interessenkonflikt führen, sollte ein *Mitarbeiter* den Geschäftsführer der *Gesellschaft* und dann den Vorsitzenden des Nominating & Governance Committee konsultieren.

Jede unabhängige Führungskraft soll angemessene Anstrengungen unternehmen, um sicherzustellen, dass er oder sie an keinen Beziehungen oder Tätigkeiten beteiligt ist, die dazu führen würden, dass eine solche Führungskraft nicht mehr unabhängig ist im Sinne des Securities Act von 1934, in geänderter Fassung, der Vorschriften und Verordnungen der Securities and Exchange Commission oder der Vorschriften der Nasdaq Stock Market, Inc. (selbst wenn eine solche Führungskraft ein Mitglied des Prüfungsausschusses der *Gesellschaft* ist, gelten die Vorschriften in Bezug auf die Unabhängigkeit auch für einen solchen Ausschuss). Vor der Beteiligung an jeglichen wichtigen Beziehungen oder Tätigkeiten, von denen logischerweise erwartet werden könnte, dass sie die Unabhängigkeit einer Führungskraft beeinträchtigen, sollte die Führungskraft den Vorsitzenden des Nominating & Governance Committee der *Gesellschaft* konsultieren, der bestimmen soll, ob eine solche Beziehung oder Tätigkeit im Rahmen der Unabhängigkeitsstandards, die durch den Aufsichtsrat festgelegt wurden, erlaubt ist. Wenn die spezifische Beziehung oder Tätigkeit nicht in den Unabhängigkeitsstandards, die durch den Aufsichtsrat festgelegt sind, thematisiert wird, muss der Aufsichtsrat zur Festlegung einer solchen Beziehung oder Tätigkeit konsultiert werden.

---

<sup>1</sup> Zu diesen Personen zählen Kinder, Stiefkinder, Eltern, Stiefeltern, Ehepartner, Geschwister, Schwiegermütter, Schwiegerväter, Schwiegersöhne, Schwiegertöchter, Schwäger oder Schwägerinnen der Mitarbeiter, Geschäftsführer oder Führungskräfte oder jede andere Person (außer einem Mieter oder Mitarbeiter), die im Haushalt der Mitarbeiter, Geschäftsführer oder Führungskräfte lebt.

## Geschäftschancen

*Mitarbeitern* und Führungskräften ist es untersagt, (a) für sich persönlich Chancen zu ergreifen, die entdeckt werden, indem Firmeneigentum, geschäftliche Informationen oder eine geschäftliche Position genutzt werden, und (b) sich persönlich zu bereichern, indem Firmeneigentum, geschäftliche Informationen oder eine geschäftliche Position genutzt werden. *Mitarbeiter* dürfen in keiner Weise mit der *Gesellschaft* in Wettbewerb treten. Die *Mitarbeiter* und Führungskräfte der *Gesellschaft* sind der *Gesellschaft* gegenüber verpflichtet, ihr berechtigtes Interesse zu fördern, wann immer sich die Gelegenheit dazu ergibt.

## Fairer Umgang

Jeder *Mitarbeiter* und jede Führungskraft sollte sich bemühen, die Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und Mitarbeiter der *Gesellschaft* fair zu behandeln. Keiner sollte gegenüber irgendjemandem von einem unlauteren Vorteil mittels Manipulation, Verschleierung, Missbrauch privilegierter Informationen, falsche Darstellung von Tatsachen oder andere unfaire Praktiken Gebrauch machen.

## Schenkungen

Der Zweck von Bewirtung und Schenkungen in einem geschäftlichen Umfeld ist es, guten Willen zu zeigen und eine angenehme Arbeitsbeziehung zu schaffen, und nicht durch unlauteren Vorteil Kunden oder Lieferanten zu gewinnen. Eine Bewirtung und Schenkung darf niemals von einem *Mitarbeiter* oder einem Familienmitglied eines *Mitarbeiters* angeboten, gegeben, zur Verfügung gestellt oder angenommen werden, es sei denn: (1) es handelt sich nicht um ein Geldgeschenk, (2) es steht im Einklang mit den üblichen Geschäftspraktiken, (3) der Wert dessen ist nicht zu hoch, (4) es kann nicht als Bestechung oder Schmiergeld ausgelegt werden und (5) es verstößt nicht gegen Gesetze oder Verordnungen. Bei Fragen in Bezug auf die Angemessenheit einer Schenkung oder geplanten Schenkung können die Vorgesetzten konsultiert werden.

## Schutz und ordnungsgemäße Verwendung der Vermögenswerte der Gesellschaft

Alle *Mitarbeiter* sollten die Vermögenswerte der *Gesellschaft* schützen und deren effiziente Verwendung gewährleisten.

Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben direkte Auswirkungen auf die Rentabilität der *Gesellschaft*. Alle Vermögenswerte der *Gesellschaft* dürfen nur für rechtmäßige Geschäftszwecke verwendet werden. Die Vermögenswerte und Ausrüstung der *Gesellschaft* dürfen nur für die Geschäfte der *Gesellschaft* verwendet werden, obwohl unter bestimmten Umständen der gelegentliche persönliche Gebrauch von Vermögenswerten zulässig sein kann.

Keiner der Geschäftsführer (oder jemand in einer vergleichbaren Position), die im „Verzeichnis A“ dieses *Kodexes* aufgelistet sind, oder der Führungskräfte darf von der *Gesellschaft* oder einem Tochterunternehmen der *Gesellschaft* einen Kredit, eine Verlängerung eines Kredits oder die Anordnung einer Verlängerung eines Kredits in Form eines persönlichen Kredits anfragen oder annehmen und jedwedes bestehende persönliche Darlehen darf nicht im Wesentlichen verändert, verlängert oder erneuert werden.

## Geschäftsunterlagen

Vorbehaltlich der geltenden Gesetze und branchenspezifischen Normen müssen aktive Dokumente und Unterlagen auf eine Weise aufbewahrt werden, die den täglichen geschäftlichen Anforderungen der *Gesellschaft* entspricht. Nicht aktive oder historische Dokumente müssen in einer Unterlagen-Transferliste aufgeführt werden und in einer angemessenen Weise aufbewahrt werden, die solche Dokumente vor Schäden schützen kann. Dokumente, die für einen gesetzlich festgelegte Zeitraum aufbewahrt werden müssen, dürfen innerhalb dieses Zeitraums nicht vernichtet werden. Die regelmäßige Aktenvernichtung muss sofort gestoppt werden, wenn ein *Mitarbeiter* auf eine gesetzliche Anforderung für solche Dokumente aufmerksam wird oder wenn die Rechtsabteilung beantragt hat, dass bestimmte Dokumente aufbewahrt werden sollen.

Alle Geschäftsbücher, Unterlagen, Konten, Gelder und Vermögenswerte der *Gesellschaft* müssen bewahrt werden, um die zugrunde liegenden Transaktionen und Dispositionen der Geschäfte der *Gesellschaft* detailliert, angemessen und akkurat wiedergeben zu können. Es dürfen keine Buchungsposten aufgezeichnet werden, die die wahre Natur einer Transaktion, an der die *Gesellschaft* beteiligt ist, absichtlich verbergen, verschleiern oder falsch darstellen.

In dieser Hinsicht müssen folgende Leitlinien beachtet werden:

- es dürfen keine geheim gehaltenen, nicht eingetragen oder „inoffiziellen“ Gelder oder Vermögenswerte für irgendeinen Zweck festgesetzt werden;
- es dürfen keine falschen oder fiktiven Rechnungen bezahlt oder erstellt werden;
- es dürfen keine falschen oder künstlichen Einträge gemacht oder irreführende Berichte ausgegeben werden;
- Vermögenswerte und Schulden der *Gesellschaft* müssen in Übereinstimmung mit der Standardvorgehensweise der *Gesellschaft* und US-GAAP beim Konzernabschluss der *Gesellschaft* anerkannt und gemeldet werden und
- es dürfen keine Maßnahmen von Seiten der *Mitarbeiter* oder Führungskräfte ergriffen werden, um die unabhängigen Wirtschaftsprüfer der *Gesellschaft* auf betrügerische Weise zu beeinflussen, zu zwingen, zu manipulieren oder in die Irre zu führen.

Wenn ein Mitarbeiter der Meinung ist, dass die Geschäftsbücher und Unterlagen der *Gesellschaft* nicht in Übereinstimmung mit diesen Anforderungen geführt und bewahrt werden, muss der Mitarbeiter die Angelegenheit direkt an den Vorgesetzten melden. Wenn sich das auch nicht eignet oder sich keine zufriedenstellende Lösung finden lässt, können Sie unter +1 888 259 8571 die gebührenfreie Hotline der *Gesellschaft* für Ethikfragen anrufen.

## Vorbereitung und Zertifizierung der Berichte nach dem Act von 1934

Jeder Geschäftsbericht der *Gesellschaft* im Formular 10-K muss einen internen Kontrollbericht enthalten, der (i) die Verantwortung des Managements für die Etablierung und Aufrechterhaltung einer angemessenen internen Kontrollstruktur und Vorgehensweise für die Finanzberichterstattung festlegt; (ii) eine Beurteilung über den Wirkungsgrad der internen Kontrollstruktur und Vorgehensweise der *Gesellschaft* für die Finanzberichterstattung seit dem Ende des letzten Geschäftsjahres der *Gesellschaft* enthält; (iii) ab dem Ende des ersten Geschäftsjahres der *Gesellschaft* oder ab dem 15. Juni 2004 eine Erklärung enthält, dass die unabhängigen Wirtschaftsprüfer der *Gesellschaft* die Evaluierung der internen Kontrollstruktur und Vorgehensweise für die Finanzberichterstattung durch das Management bestätigt und in ihren Bericht aufgenommen haben; (iv) den Bestätigungsbericht des unabhängigen Wirtschaftsprüfers

der *Gesellschaft* enthält und (v) ansonsten mit § 404 des Sarbanes-Oxley Act von 2002 übereinstimmt und den Vorschriften, die von der Securities and Exchange Commission im Rahmen dieses Act veröffentlicht wurden, entspricht. Darüber hinaus erfordern die UK DTR, dass jeder Geschäftsbericht, der von der *Gesellschaft* erstellt werden muss, unter anderem einen Lagebericht über den Geschäftsverlauf enthält, der ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild über die Geschäftstätigkeit der *Gesellschaft* vermittelt und eine Beschreibung der wesentlichen Risiken und Unsicherheiten beinhaltet, mit denen die *Gesellschaft* konfrontiert ist, sowie eine Erklärung von Seiten der Führungskräfte der *Gesellschaft*, dass ein solcher Lagebericht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Entwicklung und Leistung der Geschäftstätigkeit der *Gesellschaft* vermittelt.

Alle Mitarbeiter der *Gesellschaft* sind verpflichtet, die Richtlinien der *Gesellschaft* zu den Offenlegungskontrollen und -prozessen (Disclosure Controls and Procedures Policy) einzuhalten. Wie in den Richtlinien zu den Offenlegungskontrollen und -prozessen festgesetzt, entspricht es der Firmenpolitik der *Gesellschaft*, eine vollständige, angemessene, akkurate, pünktliche und verständliche Offenlegung in Berichten und Dokumenten zu fördern, die die *Gesellschaft* bei der Securities and Exchange Commission, ihren Aktionären und im Rahmen von weiterer öffentlicher Kommunikation einreicht oder übermittelt.

Das Offenlegungskomitee ("Disclosure Committee") überwacht die internen Kontrollen der *Gesellschaft* und ergreift entsprechende Maßnahmen, die notwendig und angemessen sind, um die Richtlinien zu den Offenlegungskontrollen und -prozessen umzusetzen und zu verbessern. Das Offenlegungskomitee ("Disclosure Committee") berichtet an die Geschäftsleitung, einschließlich der Hauptgeschäftsführer und Finanzbeauftragten.

Das Offenlegungskomitee ("Disclosure Committee") prüft die Relevanz der Informationen und legt zeitnah die Offenlegungspflichten fest.

Der/die Hauptgeschäftsführer und Hauptfinanzbeauftragte/n der *Gesellschaft* führen die Zertifizierungen durch, die aufgrund von §§ 302 und 906 des Sarbanes-Oxley Act von 2002 erforderlich sind. Darüber hinaus muss die *Gesellschaft* in jederlei Hinsicht § 404 des Sarbanes-Oxley Act von 2002 einhalten.

## Mitarbeiterbeziehungen

Alle *Mitarbeiter*, unabhängig von ihrer Position, werden ihr Bestes tun, zusammenzuarbeiten, um folgende Ziele zu erreichen:

- Jeden Mitarbeiter, Arbeitnehmer und Vertreter der Kunden, Lieferanten und Auftragnehmer als eine Einzelperson durch Höflichkeit, Rücksichtnahme und Achtung der persönlichen Würde zu respektieren. Die Mitglieder des Management-Teams zeigen ein gutes Urteilsvermögen und nutzen ihren Einfluss und ihre Autorität in ihren Interaktionen mit Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten, Auftragnehmern und Partnern der *Gesellschaft* angemessen;
- Sich für die Gleichbehandlung aller Arbeitnehmer, Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und Auftragnehmer der *Gesellschaft* unabhängig von Volkszugehörigkeit, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, Alter, Nationalität, Staatsbürgerschaft, Militärdienst oder Reserve oder Veteranenstatus, sexueller Orientierung oder Behinderung zu engagieren und einzusetzen;
- Einen Arbeitsplatz frei von Belästigungen jeglicher Art, einschließlich der Belästigungen auf der Grundlage von Volkszugehörigkeit, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, Alter, Nationalität, Staatsbürgerschaft, Militärdienst oder Reserve oder Veteranenstatus, sexueller Orientierung oder Behinderung bereitzustellen;
- Mitarbeiter über Strategien, Pläne und den Fortschritt der *Gesellschaft* durch Mitarbeiter, die Mitglieder der Geschäftsleitung sind, durch regelmäßige Kommunikation zu informieren;
- Einen sicheren, gesunden und ordentlichen Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen und



- beizubehalten; und
- Für alle gleichermaßen gerechte Vergütungen und Zusatzleistungen sicherzustellen, die die Qualität der Mitarbeiter fördern, belohnen und aufrechterhalten soll.

## Nichtdiskriminierungspolitik

Die *Gesellschaft* schätzt die Vielfalt ihrer *Mitarbeiter* und setzt sich dafür ein, dass alle *Mitarbeiter* unabhängig von Volkszugehörigkeit, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, Alter, Nationalität, Staatsbürgerschaft, Militärdienst oder Reserve oder Veteranenstatus, sexueller Orientierung oder Behinderung in allen Aspekten der Beschäftigung die gleichen Chancen erhalten. Die *Mitarbeiter* sollten angemessene Anstrengungen unternehmen, um Geschäftspartner für die *Gesellschaft* zu suchen, die bei ihren Einstellungs- oder Beschäftigungspraktiken nicht diskriminieren, und deren Entscheidungen zu Einstellungen, Gehalt, Sozialleistungen, Ausbildungsmöglichkeiten, Arbeitsaufträge, Fortschritt, Disziplin, Beendigung und Ruhestand einzig und allein auf der Grundlage der Fähigkeit einer Person, ihre Arbeit zu erledigen, basiert.

## Vereinigungsfreiheit

Die *Gesellschaft* erkennt das Recht der *Mitarbeiter* auf ihr gesetzliches Recht, ihre Vereinigungsfreiheit auszuüben, an und achtet dieses, einschließlich des potentiellen Beitritts in eine Vereinigung. Die *Gesellschaft* erwartet von ihren Geschäftspartnern, dass diese sich auch an diese Grundsätze halten.

## Disziplinarische Maßnahmen

Die *Gesellschaft* wird keine Art von Belästigung, Missbrauch oder Strafe, ob geschäftlich, mental oder körperlich, eines *Mitarbeiters* durch einen anderen *Mitarbeiter* oder Partner, Kunden oder Lieferanten der *Gesellschaft* stillschweigend dulden.

## Regierungsgeschäfte und Spenden an die Politik

Die offiziellen Richtlinien der *Gesellschaft* in Bezug auf alle staatlichen, politischen und öffentlichen Angelegenheiten, an denen die *Gesellschaft* ein Interesse hat, werden vom Aufsichtsrat oder zumindest mit der vorherigen Zustimmung des Aufsichtsrats beschlossen und bekannt gegeben. Eine Änderung oder Abweichung von einer solchen offiziellen Richtlinie kann nicht ohne die vorherige Zustimmung des Aufsichtsrats erfolgen.

Unter keinen Umständen darf eine Tätigkeit von einem *Mitarbeiter* genehmigt oder durchgeführt werden, der gegen die Bestimmungen des US-Foreign Corrupt Practices Act, des UK Anti-Bribery Act von 2010, die Wahlgesetze auf Bundes- oder Landesebene, Bestechungsgesetze oder andere geltende in- oder ausländische Gesetze verstößt. Im Allgemeinen ist es aufgrund des US-Foreign Corrupt Practices Act und des UK Anti-Bribery Act untersagt, direkt oder indirekt etwas von Wert an ausländische Regierungsbeamte oder an ausländische politische Kandidaten zu geben, um Geschäfte zu akquirieren oder am Laufen zu halten. Es ist streng verboten, illegale Zahlungen an Regierungsbeamte eines Landes zu leisten.

Darüber hinaus hat die US-Regierung eine Reihe von Gesetzen und Verordnungen in

Bezug auf geschäftliche Gratifikationen erlassen, die von Mitarbeitern der US-Regierung akzeptiert werden dürfen. Das Versprechen, Anbieten oder die Abgabe einer Schenkung, eines Gefallen oder einer anderen Gratifikation an einen Beamten oder Mitarbeiter der US-Regierung verstößt gegen diese Vorschriften und würde nicht nur die Richtlinien der *Gesellschaft* verletzen, sondern es könnte sich auch um eine Straftat handeln. Länder oder Kommunen sowie ausländische Regierungen haben möglicherweise ähnliche Vorschriften. Um festzulegen, ob eine Schenkung oder Gratifikation im Namen der *Gesellschaft* mit den geltenden Gesetzen oder diesem *Kodex* übereinstimmt, sollten die *Mitarbeiter* den General Counsel der *Gesellschaft* um Unterstützung bitten.

Um die Beteiligung von Unternehmen am politischen System zu beschränken, wie gesetzlich vorgeschrieben, müssen folgende Richtlinien befolgt werden:

- Es dürfen keine Gelder, Vermögenswerte oder Dienstleistungen der *Gesellschaft* direkt oder indirekt für politische Spenden verwendet werden, es sei denn, es ist durch das geltende ausländische, britische und US-amerikanische Recht erlaubt und im Vorfeld vom Aufsichtsrat genehmigt.
- Spenden der *Gesellschaft*, um ein öffentliches Referendum oder ähnliche Wahlfragen zu unterstützen oder zu boykottieren, sind nur mit vorheriger Genehmigung durch den Aufsichtsrat zulässig.
- *Mitarbeiter* können mittels gesetzlich festgelegten, durch die *Gesellschaft* finanzierte und genehmigte politische Unterstützungsfonds Spenden an die Politik tätigen, wenn diese im Rahmen des geltenden ausländischen, britischen und US-amerikanischen Rechts erlaubt sind. Bei jeglicher persönlicher Spende handelt es sich nicht um abzugsfähige Aufwendungen für bundesstaatliche oder andere geltende Einkommensteuerzwecke und es besteht auch kein Anspruch auf Erstattung von Seiten der *Gesellschaft* als Betriebsausgabe. Politische Aktionskomitees sind nach geltendem Recht zulässig.

## Umweltrichtlinien

Die *Gesellschaft* hat sich verpflichtet, ihre Geschäfte in Übereinstimmung mit allen geltenden Umweltgesetzen und -verordnungen auf eine Weise durchzuführen, die der Umwelt sowie der Sicherheit und dem Wohlbefinden der *Mitarbeiter* und der Öffentlichkeit allgemein den höchsten Respekt entgegenbringt. Daher erwartet die *Gesellschaft* von allen *Mitarbeitern*, dass sie ihr Möglichstes tun, diese Gesetze und Verordnungen im Inhalt und im Geist einzuhalten.

## Berichterstattung zu illegalem oder ethisch nicht vertretbarem Verhalten

Die *Gesellschaft* fördert ethisches Verhalten auf proaktive Weise. Die *Mitarbeiter* sollen Verstöße gegen Gesetze, Vorschriften, Verordnungen oder diesen *Kodex* an die entsprechenden Mitarbeiter melden. Um die *Mitarbeiter* zu ermutigen, solche Verstöße zu melden, unterbindet die *Gesellschaft* eine Vergeltung jeglicher Art gegen *Mitarbeiter*, die in gutem Glauben ein Fehlverhalten melden. Von den *Mitarbeitern* wird erwartet, dass sie sich bei internen Untersuchungen von Fehlverhalten kooperativ zeigen.

Weder die *Gesellschaft* noch ein *Mitarbeiter*, Auftragnehmer, Subunternehmer, Lieferant, Mittler oder sonstiger Absatz- und Marketingmittler (SMI) der *Gesellschaft* kann einen *Mitarbeiter*

in einem Beschäftigungsverhältnis entlassen, degradieren, suspendieren, bedrohen, belästigen oder in sonstiger Weise diskriminieren aufgrund einer gesetzeskonformen Handlung seitens des *Mitarbeiters*, der (a) Informationen zur Verfügung gestellt hat, dafür gesorgt hat, dass Informationen zur Verfügung gestellt werden, oder eine Untersuchung von mutmaßlichen Verstößen gegen die Wertpapiergesetze unterstützt hat und wenn die Informationen den US-amerikanischen Bundesbehörden oder den britischen Regulierungs- oder Gesetzesbehörden oder einem Mitglied des US-Kongress oder des Ausschusses des Kongresses oder einem Vorgesetzten eines solchen *Mitarbeiters* oder einer anderen Person, die befugt ist, die Angelegenheit zu untersuchen, zur Verfügung gestellt werden oder (b) ein Gerichtsverfahren in Bezug auf einen mutmaßlichen Verstoß gegen die Wertpapiergesetze oder auf einen Betrug gegen Aktionäre eingeleitet hat, dafür gesorgt hat, dass es eingeleitet wird, darin als Zeuge ausgesagt hat, teilgenommen hat oder anderweitig dabei geholfen hat, dass das Gerichtsverfahren eingeleitet wurde oder in Kürze eingeleitet wird (in dem Wissen der *Gesellschaft*).

## Zusammenarbeit bei behördlichen Ermittlungen

Es ist eine Richtlinie der *Gesellschaft*, mit allen staatlichen Ermittlungsbehörden zusammenzuarbeiten. Jegliche *Mitarbeiter* oder Führungskräfte müssen alle Unterlagen, Dokumente oder greifbaren Gegenstände der *Gesellschaft* aufbewahren, die für Untersuchungen oder Gerichtsverfahren benötigt werden.

Es ist eine Verletzung dieses *Kodexes*, wenn ein *Mitarbeiter* wissentlich Unterlagen, Dokumente oder greifbaren Gegenstände verändert, zerstört, verstümmelt, versteckt, vertuscht, fälscht oder einen falschen Eintrag darin macht mit der Absicht, die Ermittlung oder die ordnungsgemäße Verwaltung der Angelegenheit zu verhindern, behindern oder zu beeinflussen, die in die Zuständigkeit einer Bundes- oder Landesbehörde oder -Agentur fällt, oder bei einem Konkurs oder in Bezug auf eine solche Angelegenheit oder einen solchen Fall.

## Compliance-Richtlinien

Die *Mitarbeiter* müssen gemeinsam daran arbeiten, um schnelle und konsequente Maßnahmen gegen Verletzungen dieses *Kodexes* gewährleisten zu können. Man kann jedoch in eine Situation geraten, in der es schwierig ist, eine Vorgehensweise zu bestimmen, die in Einklang mit diesem *Kodex* steht. Da nicht jede Situation, die entstehen könnte, voraussehbar ist, ist es wichtig, eine Vorgehensweise an der Hand zu haben, um sich einer neuen Frage oder einem Problem nähern zu können. In einer solchen Situation sollten die *Mitarbeiter*:

- alle relevanten Informationen in Erwägung ziehen. Um die richtigen Lösungen zu erzielen, sollten alle relevanten Informationen, die Ihnen zur Verfügung stehen, zusammengefügt werden.
- sich auf die spezielle Fragen oder das Problem konzentrieren. Wenn etwas ethisch nicht vertretbar oder unangemessen erscheint, ist es wahrscheinlich so.
- herausfinden, wer beteiligt ist. In den meisten Fällen wird die Verantwortung geteilt. Sind andere Kollegen informiert? Es kann helfen, andere mit einzubeziehen und das Problem gemeinsam zu diskutieren.
- das Problem mit einem Vorgesetzten besprechen. Dies ist die grundsätzliche Handlungsempfehlung für alle Situationen. In vielen Fällen wird der Vorgesetzte in Bezug auf die Frage kompetenter sein und es zu schätzen wissen, in den Entscheidungsprozess mit einbezogen zu werden.
- Die *Mitarbeiter* sollten nicht vergessen, dass es in der Verantwortung der Vorgesetzten liegt, dabei zu helfen, Probleme zu lösen, und sicherzustellen, dass sich die

*Gesellschaft* an diesen Kodex hält.

- sich an die Hilfsquellen der *Gesellschaft* wenden. In erster Linie sollten Sie zuerst mit Ihrem Vorgesetzten sprechen, aber in seltenen Fällen ist das möglicherweise nicht der geeignete Ansprechpartner oder ein Vorgesetzter steht gerade nicht zur Verfügung, um eine Frage zu beantworten. In solchen Fällen können die *Mitarbeiter* dieses Anliegen auch mit der Leitung der Compliance-Unit (Head of Compliance) der *Gesellschaft* für den internationalen Bereich bzw. für die USA (Leitung der Compliance-Unit) oder dem General Counsel diskutieren. Schließlich verfügt die *Gesellschaft* über drei verschiedene Mechanismen, um Verstöße und Besorgnisse anonym zu melden.

Dazu gehören die Compliance-Website, die Compliance-Hotline für Ethikfragen und das Compliance-E-Mail-Postfach der *Gesellschaft*.

- Auf die Compliance-Website kann über den „Our Ethics“-Link im Internet auf [www.livanova.com/about-us/our-ethics](http://www.livanova.com/about-us/our-ethics) zugegriffen werden.
- Die gebührenfreie Compliance-Hotline für Ethikfragen erreichen Sie unter +1 888 25 8571. Die Compliance-Hotline für Ethikfragen wird von einem Drittanbieter verwaltet, um Anonymität zu gewährleisten (falls dies durch die lokalen Gesetze vorgeschrieben und zulässig ist), ist in mehreren Sprachen verfügbar und kann von jedem genutzt werden, um dort eine anonyme Nachricht für die Leitung der Compliance-Unit auf der Mailbox zu hinterlassen.
- Das Compliance-E-Mail-Postfach erreichen Sie, indem Sie eine E-Mail an [Ethics@LivaNova.com](mailto:Ethics@LivaNova.com) schicken. Dieser Posteingang wird von der Compliance-Unit der *Gesellschaft* verwaltet und vertraulich behandelt.
- Dort können Sie ethische Verstöße im Vertrauen und ohne Furcht vor Vergeltung melden. Wenn die Situation es erfordert, wird die Anonymität eines *Mitarbeiters* immer geschützt.
- Die *Gesellschaft* erlaubt keine Vergeltung jeglicher Art gegen *Mitarbeiter*, die in gutem Glauben ethische Verstöße melden.
- Fragen Sie immer zuerst nach. Bei Unsicherheit, was die geeigneten Handlungsschritte sind, sollten die *Mitarbeiter* um Unterstützung bitten und Fragen stellen, bevor sie eine bestimmte Aktion in die Tat umsetzen.
- Jegliche *Mitarbeiter* oder Führungskräfte, für die dieser Unternehmenskodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen vorgesehen ist, können von Zeit zu Zeit gebeten werden, eine schriftliche Bestätigung zu unterschreiben, dass sie (1) diesen Unternehmenskodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen erhalten und gelesen haben, (2) diesen Unternehmenskodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen nicht verletzt haben und (3) keine Kenntnis von Verstößen gegen diesen Unternehmenskodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen haben, die nicht bereits dem Büro des General Counsel, der Leitung der Compliance-Unit der *Gesellschaft* oder dem Prüfungsausschuss des Aufsichtsrats mitgeteilt worden sind.

## Keine Schaffung von Rechten

Dieser *Kodex* ist eine Erklärung zu bestimmten Grundprinzipien, Richtlinien und Vorgehensweisen, die die *Mitarbeiter*, Geschäftsführer und Führungskräfte der *Gesellschaft* in Bezug auf die Geschäftstätigkeit der *Gesellschaft* leiten sollen. Der *Kodex* schafft keine Rechte für Mitarbeiter, Kunden, Auftraggeber, Besucher, Lieferanten, Konkurrenten, Aktionäre oder andere Personen oder Organisationen und ist auch nicht so beabsichtigt. Es ist die Überzeugung der *Gesellschaft*, dass die Richtlinien stabil sind und die meisten denkbaren Situationen abdecken.

---

## LIVANOVA PLC

### UNTERNEHMENSKODEX FÜR GESCHÄFTSGEBAREN UND ETHISCHE FRAGEN

#### KENNTNISNAHME MITARBEITER

Ich habe den Unternehmenskodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen (der „*Kodex*“) der LivaNova PLC gelesen. Ich hatte die Gelegenheit, Fragen an meinen Vorgesetzten in Bezug auf den *Kodex* zu stellen und alle Fragen wurden beantwortet.

Ich nehme alle Bestimmungen des *Kodexes* zur Kenntnis und verstehe, dass eine nicht genehmigte oder verbotene Tätigkeit oder eine Verletzung des *Kodexes* disziplinarische Maßnahmen bis hin zu einer Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zum Zeitpunkt der Entdeckung zur Folge hat.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Mitarbeiters

\_\_\_\_\_  
Personalnummer

\_\_\_\_\_  
Name des Mitarbeiters (in Druckschrift)

---

**LIVANOVA PLC**  
**UNTERNEHMENSKODEX FÜR GESCHÄFTSGBAREN UND ETHISCHE FRAGEN**  
**KENNTNISNAHME ABSATZ- UND MARKETINGMITTLER (SMI)**

Ich habe den Unternehmenskodex für Geschäftsgebaren und ethische Fragen (der „*Kodex*“) der LivaNova PLC gelesen. Ich hatte die Gelegenheit, Fragen an meinen Relationship-Manager bei LivaNova in Bezug auf den *Kodex* zu stellen und alle Fragen wurden beantwortet.

Ich nehme alle Bestimmungen des *Kodexes* zur Kenntnis und verstehe, dass eine nicht genehmigte oder verbotene Tätigkeit oder eine Verletzung des *Kodexes* Untersuchungen zur Folge hat und zu einer Beendigung der vertraglichen Beziehungen mit LivaNova zum Zeitpunkt der Entdeckung führen kann.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des SMI Key Principle

\_\_\_\_\_  
Name des SMI-Key Principle (in Druckschrift)

\_\_\_\_\_  
Name des SMI-Unternehmens (in Druckschrift)

# LivaNova

Health innovation that matters

LivaNova PLC  
20 Eastbourne Terrace  
London W2 6LE  
United Kingdom

