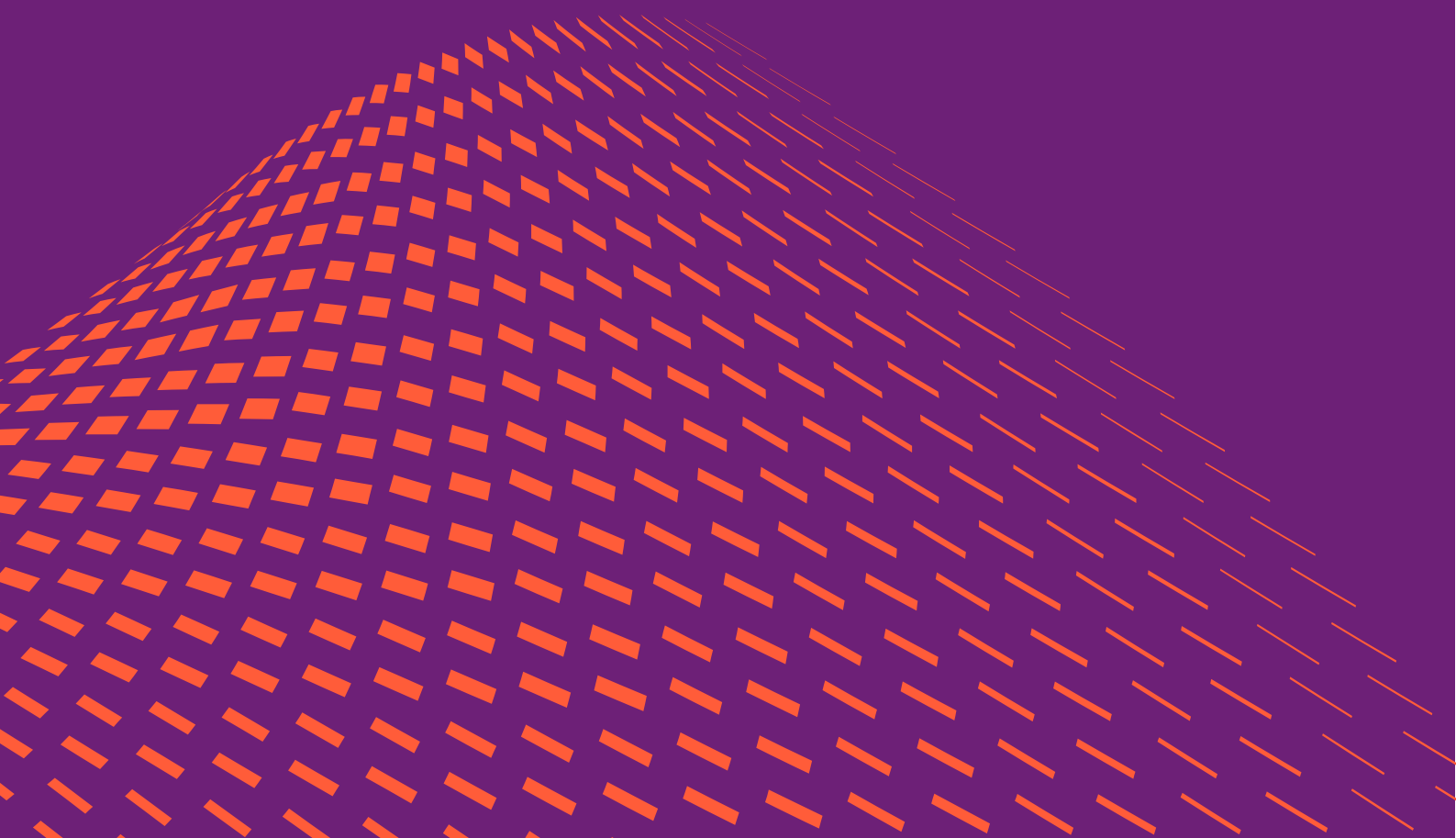


LivaNova

Health innovation that matters

Code de conduite et d'éthique professionnelle



Objet

Le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle (ci-après le « Code ») définit les normes de conduite et d'éthique des employés, mandataires et représentants (ci-après collectivement dénommés les « Employés ») de LivaNova PLC (ci-après dénommée avec ses filiales et sociétés affiliées la « Société ») ; le présent Code a été adopté conformément aux exigences de la *Securities and Exchange Commission* des Etats-Unis et en vertu des Normes d'admission à la cotation du NASDAQ. La Société sera également cotée à la Bourse de Londres. Le présent Code énonce les attentes de la Société en matière de comportement des Employés et des dirigeants lorsque ceux-ci agissent pour le compte de la Société et contient également les lignes directrices relatives à son application. Le présent code doit être remis à tous les Employés et dirigeants. Ceux-ci signeront régulièrement un document indiquant qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils l'ont appliqué. La Société vise en effet à appliquer des principes éthiques, moraux et juridiques de très haut niveau dans tous les aspects de la conduite de ses affaires.

Politique

La Société exige que toutes les lois qui lui sont applicables ou qui régissent l'exercice de ses activités soient respectées, indépendamment du lieu où ces activités sont exercées. En cas de contradiction entre une loi et une disposition du présent Code, c'est la loi qui prévaudra ; toutefois, si une règle ou une disposition locale est en conflit avec le présent Code, c'est le Code qui prévaudra. En cas de doute sur la façon de gérer les contradictions entre le présent Code et les lois locales, les coutumes ou pratiques, il convient de consulter le Directeur Juridique de la Société. Le présent Code ainsi que toutes les lois et réglementations applicables à la Société doivent être scrupuleusement respectés. L'exercice de tout pouvoir discrétionnaire ou jugement personnel dans ce domaine n'est pas acceptable. Chaque Employé est tenu de se conformer à ces normes et de les appliquer en toute bonne foi et avec tout le bon sens commercial qui s'impose. Tout Employé qui ne respecte pas ces normes agit hors du cadre de son emploi ou de son mandat.

Tous les Employés et dirigeants doivent non seulement respecter les lois et réglementations en vigueur mais aussi se conformer à toutes les normes d'éthique personnelle et professionnelle les plus strictes dans l'accomplissement des tâches qui leur incombent. Ceci implique de faire preuve d'honnêteté et d'intégrité dans les relations avec les autres Employés, le public, le monde des affaires, les actionnaires, les clients, les fournisseurs, les pouvoirs publics et les organismes de réglementation.

Dérogations au Code de conduite et d'éthique professionnelle

Une dérogation aux dispositions du présent Code ne pourra être accordée à des dirigeants du groupe ou directeurs que par des administrateurs indépendants ; cette dérogation devra être communiquée sans attendre aux actionnaires de la Société auxquels devront être exposées les raisons de la dérogation en question, conformément à la loi et à la réglementation du *NASDAQ Stock Market Inc.* ; la dérogation devra également être communiquée à un service d'information sur la réglementation au Royaume-Uni. En l'absence

de dérogation, tous les dirigeants, cadres et Employés devront respecter la lettre et l'esprit du présent Code ; aucun dirigeant, cadre ou Employé ne devra contourner le présent Code, ni autoriser, approuver ou adopter un comportement contraire à l'esprit ou à la lettre de celui-ci. Cela s'applique également à toute autre politique de la société, y compris en matière financière.

Respect des lois, règles et réglementations (y compris les lois sur les délits d'initiés)

Respecter l'esprit et la lettre de la loi est la base même sur laquelle reposent les normes éthiques de la Société. Bien que la Société ne s'attende pas à ce que les Employés connaissent toutes les lois applicables à la Société, il est important que les Employés aient suffisamment de connaissances pour poser des questions et demander conseil auprès de leurs supérieurs hiérarchiques, directeurs, avocats ou autres personnes compétentes s'ils ont des doutes quant à la légalité d'une mesure prise ou non pour le compte de la Société. C'est pour cette raison que la Société organise régulièrement des sessions d'information et de formation pour promouvoir le respect des lois, des règles et des réglementations et tous les Employés qui y sont conviés doivent participer à ces sessions d'information et de formation.

Les Employés sont tenus de respecter toutes les lois du domaine de la santé applicables à la Société, y compris et de manière non limitative, la Loi américaine de 1996 sur la santé et l'assurance maladie (*Health Insurance Portability and Accountability Act*) (« HIPPA ») et celles relatives à *Medicare* et *Medicaid*¹. Tous les employés doivent respecter les dispositions et procédures de la Société relatives à l'HIPPA et aux autres lois du domaine de la santé.

Acheter ou vendre, directement ou indirectement, des titres de la Société lorsqu'on détient des informations importantes n'ayant pas été rendues publiques est à la fois illégal et contraire à l'éthique. Les lois et les réglementations américaines et britanniques interdisent aux Employés de divulguer des informations n'ayant pas été rendues publiques à des tiers qui pourraient les utiliser pour acquérir, directement ou indirectement, des titres de la Société. Les Employés ne doivent pas non plus encourager l'achat ou la vente de titres de la Société. Tous les Employés doivent se conformer aux dispositions de la Politique de la Société relative aux délits d'initiés.

Conformément à l'article 16 des Règles et Réglementations en vertu de la Loi de 1934 sur les marchés financiers (*Securities Exchange Act*), la majeure partie des opérations d'achat ou de vente de titres de la Société par des dirigeants, des cadres dirigeants et par des actionnaires détenant plus de 10% des titres doivent être communiquées dans les deux jours ouvrables suivant l'acquisition. Les Employés qui sont soumis à ces obligations de déclaration doivent se conformer aux dispositions de la Société relatives au respect des Lois régissant les opérations de Swing Trading et les obligations de déclaration.

Conformément au Chapitre 3 des Règles en matière de transparence et de divulgation de la *Financial Conduct Authority* au Royaume-Uni (ci-après les « UK DTR »), les opérations

¹ N.d.T. : *Medicare* = système d'assurance santé au bénéfice des personnes âgées de plus de 65 ans.

Medicaid = programme créé aux États-Unis qui a pour but de fournir une assurance maladie aux individus et aux familles à faible revenus et ressources

d'achat et de vente de titres de la Société réalisées pour leur propre compte par des personnes exerçant des fonctions de Direction ou par des personnes qui leur sont liées doivent être communiquées à la Société dans les quatre jours ouvrables suivant la réalisation de l'opération. La Société doit ensuite communiquer au service d'informations sur la réglementation la liste des informations reçues et ceci le plus rapidement possible et, de toute façon, avant la fin du jour travaillé suivant la réception desdites informations.

Antitrust et concurrence

Les lois antitrust et les lois sur la concurrence régissent, entre autres, les relations entre les concurrents, les contrats de distribution, les brevets, les droits d'auteur et les licences d'utilisation de marques, les restrictions territoriales auxquelles sont soumis les revendeurs et les titulaires de licences, les remises et ristournes accordées aux clients ainsi que les politiques de fixation des prix. Ces lois interdisent généralement les accords entre la Société et ses concurrents qui ont des répercussions sur les prix, les modalités et conditions de vente ou la concurrence loyale. Si un Employé travaille dans un domaine où ces lois sont applicables, il doit avoir connaissance de ces lois et de leurs implications et, notamment, il doit savoir comment elles s'appliquent dans le pays où il travaille. Il est interdit de conclure un accord avec un concurrent aux fins de :

- Discuter d'appels d'offres, de conditions commerciales, de remises, d'opérations promotionnelles ou d'informations relatives aux prix ;
- Convenir des prix ;
- Truquer un appel d'offres ou une offre ;
- Attribuer un marché, des clients ou refuser de faire affaire avec un tiers ;

ou

- Se mettre d'accord avec un distributeur ou un client ou demander à un distributeur ou un client de revendre les produits de la Société à un certain prix ou convenir de la façon dont ces produits doivent être revendus ou à qui ils doivent être revendus (sauf pour quelques exceptions autorisées).

Il est interdit de porter atteinte injustement aux produits d'un concurrent et toutes les comparaisons faites entre les produits de la Société et ceux des concurrents de la Société doivent être précises et factuelles. Les Employés et la Société ne peuvent pas tirer indûment profit de la concurrence par le biais de falsifications, de dissimulations, d'usages abusifs d'informations privilégiées, de déformations de faits importants ou de toute autre manœuvre déloyale. En règle générale, les transactions doivent être effectuées en respectant les principes de concurrence loyale et conformément à l'ensemble des lois et des codes professionnels en vigueur.

Confidentialité

Les Employés doivent garder confidentielles les informations qui leur sont communiquées par la Société ou ses clients, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou exigée

par la loi. Les informations confidentielles englobent toutes les informations qui n'ont pas été rendues publiques et qui pourraient être utilisées par les concurrents si elles étaient divulguées ou dont la divulgation est préjudiciable à la Société ou à ses clients. Les informations confidentielles comprennent également toutes les informations concernant les fournisseurs et les clients de la Société qui n'ont pas été rendues publiques dans la mesure où elles ne sont pas tombées dans le domaine public. L'obligation de préserver la confidentialité des informations reste valable même après l'expiration du mandat ou de l'emploi au sein de la Société. Tous les documents, les actes, les dossiers ou les autres éléments matériels qui renferment des secrets de fabrication ou des informations exclusives sont la propriété de la Société.

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts privés d'une personne interfèrent ou semblent interférer de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la Société prise dans son ensemble. Cette situation peut se produire lorsqu'un Employé, un cadre ou un dirigeant prend des mesures ou a des intérêts qui rendent difficile l'accomplissement de son travail de manière objective et efficace. Les conflits d'intérêts surviennent également lorsqu'un Employé, un cadre ou un dirigeant ou un membre de sa famille ou de son foyer² obtient des avantages personnels indus du fait de son poste au sein de la Société.

Le fait pour un Employé de travailler simultanément pour un concurrent, un client ou un fournisseur constitue presque toujours un conflit d'intérêts. Aucun Employé ou dirigeant n'est autorisé à travailler pour un concurrent en tant que consultant ou membre du conseil d'administration. Les conflits d'intérêts peuvent également se produire indirectement. Par exemple, un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un Employé, un cadre ou un dirigeant est également un gros actionnaire ou a un intérêt important dans une société ou une organisation qui fait des affaires avec la Société. La meilleure façon d'agir consiste à ne pas instaurer de relations commerciales directes ou indirectes avec des clients, des fournisseurs ou des concurrents de la Société, sauf pour le compte de la Société.

Les conflits d'intérêts sont interdits en vertu de la politique de la Société, sous réserve des lignes directrices approuvées par le Conseil d'administration. Tout Employé ou dirigeant qui découvre l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel doit en informer un supérieur hiérarchique, un directeur ou toute autre personne compétente ou doit se reporter aux procédures décrites dans le chapitre du présent Code relatif aux Procédures de conformité.

Avant d'effectuer une transaction importante ou d'instaurer des relations qui ne sont pas expressément mentionnées dans les présentes et qui pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts, tout Employé doit consulter le Directeur général de la Société (CEO) ainsi que le Président du Comité de nomination et de gouvernance (*Chairman of the Nominating & Governance Committee*).

Chaque administrateur indépendant devra faire tout son possible pour ne pas entretenir de relations ou exercer des activités qui auraient pour effet qu'il ne soit plus

² Il s'agit d'un enfant, d'un enfant d'un autre lit, d'un parent, d'un beau-parent, de l'époux/de l'épouse, d'un frère ou d'une sœur, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'un gendre, d'une belle fille, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur ou de toute autre personne (autre qu'un locataire ou employé) vivant chez l'Employé, le dirigeant ou le cadre en question.

indépendant en vertu de la Loi de 1934 sur les valeurs mobilières, telle que modifiée, des règles et réglementations de la Securities Exchange Commission ou des règles de *NASDAQ Stock Market, Inc.* (y compris, si cet administrateur est membre du Comité d'audit de la Société, des règles en matière d'indépendance applicables à ce comité). Avant d'instaurer une relation ou d'exercer une activité qui pourrait raisonnablement affecter son indépendance, cet administrateur devra demander l'avis du Président du Comité des nominations et de la gouvernance (*Chairman of the Nominating & Governance Committee*) de la Société qui décidera si cette relation ou cette activité est autorisée en vertu des normes d'indépendance établies par le Conseil d'administration. Si les normes d'indépendance établies par le Conseil d'administration ne traitent pas des relations ou de l'activité spécifique en question, ces relations ou cette activité devront être soumises au Conseil d'administration pour décision finale.

Opportunités individuelles liées au business

Il est interdit aux Employés et dirigeants (a) de saisir pour leur compte des opportunités individuelles liées au business résultant de l'utilisation de biens ou d'informations appartenant à la Société ou liées au poste qu'ils occupent au sein de la Société ; et (b) d'utiliser les biens, les informations ou le poste qu'ils occupent à des fins personnelles. Aucun Employé ne doit de quelque manière que ce soit faire concurrence à la Société. Les Employés et dirigeants de la Société ont un devoir envers la Société qui consiste à promouvoir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion se présente.

Loyauté

Chaque Employé et dirigeant doit s'efforcer de traiter équitablement les clients, les fournisseurs, les concurrents et les salariés de la Société. Personne ne doit tirer un avantage indu d'une autre personne par le biais de falsifications, de dissimulations, d'usages abusifs d'informations privilégiées, de déformations de faits importants ou de toute autre manœuvre déloyale.

Cadeaux

Offrir des cadeaux et des divertissements dans un contexte commercial a pour but de créer un climat favorable et d'instaurer de bonnes relations de travail, sans obtenir des avantages indus de la part des clients ou fournisseurs. Aucun cadeau, ni aucun divertissement ne doivent être offerts, donnés, fournis ou acceptés par un Employé ou un membre de sa famille à moins que ce cadeau ou divertissement : (1) ne soit pas une somme en espèces, (2) soit conforme aux pratiques commerciales habituelles, (3) soit de faible valeur, (4) ne puisse pas être considéré comme un pot-de-vin ou un gain et (5) n'enfreigne pas les lois ou les réglementations. Les supérieurs hiérarchiques peuvent donner des conseils sur la pertinence des cadeaux ou des projets de cadeau.

Protection et utilisation appropriée des actifs de la société

Tous les Employés doivent protéger les actifs de la Société et veiller à ce qu'ils soient utilisés de manière efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont des répercussions directes sur la rentabilité de la Société. Tous les actifs de la Société doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes. Les actifs et les équipements de la Société doivent être utilisés uniquement aux fins de l'exercice des activités de la Société, bien qu'une utilisation occasionnelle à titre personnel desdits actifs puisse être autorisée dans certaines circonstances.

Aucun dirigeant (ou équivalent) mentionné à l'annexe A ci-jointe, ni aucun Directeur ne pourront solliciter ou accepter de la Société ou de l'une de ses filiales un crédit, une extension de crédit ou un accord d'extension de crédit sous la forme d'un prêt personnel et tout prêt personnel existant ne devra pas être sensiblement modifié, prorogé ou renouvelé.

Livres et archives de la Société

Sous réserve des lois applicables et des codes en vigueur dans le secteur d'activités, tous les documents et dossiers actifs doivent être conservés d'une manière permettant de répondre aux besoins commerciaux quotidiens de la Société. Les documents inactifs ou historiques doivent figurer dans une liste de documents à transférer et doivent être conservés de manière appropriée afin de les protéger contre toute dégradation. Les documents qui doivent être conservés pendant des périodes déterminées par la loi ne doivent pas être détruits au cours de cette période. Toute destruction régulière de documents doit être interrompue immédiatement si un Employé apprend qu'une demande officielle de ces documents a été faite ou si le service juridique a demandé que certains documents soient conservés.

Tous les livres, les registres, les pièces comptables, les fonds et les actifs doivent être conservés afin de justifier de manière exacte, fidèle et détaillée les opérations afférentes et les cessions effectuées par la Société. Aucune opération comptable ne devra être enregistrée aux fins, soit de cacher intentionnellement une transaction impliquant la Société, soit de la déguiser, soit ou d'en déformer la vraie nature.

Il convient, à ce propos, de respecter les lignes directrices suivantes :

- Aucun fonds ou actif non communiqué, non comptabilisé ou « hors bilan » ne doit être constitué en aucun cas ;
- Aucune facture fausse ou fictive ne doit être établie ou payée ;
- Aucune inscription fausse ou artificielle ne doit être faite et aucun rapport trompeur ne doit être rédigé ;
- Les actifs et les passifs de la Société doivent être reconnus et reportés dans les états financiers consolidés de la Société conformément aux pratiques standards de la Société et aux normes US-GAAP ; et
- Aucun employé, ni dirigeant ne doit prendre de mesures pouvant influencer frauduleusement, contraindre, manipuler ou induire en erreur les auditeurs indépendants.

Si un Employé estime que les livres et les registres de la Société ne sont pas tenus à jour conformément aux présentes exigences, il doit le signaler directement à son supérieur hiérarchique. Si cette démarche ne convient pas ou si aucune solution satisfaisante n'est obtenue, veuillez appeler + 1 888 259 8571, le numéro gratuit en matière d'éthique de la Société.

Établissement et certification des rapports en vertu de la Loi de 1934

Chaque rapport annuel de la Société établi sur l'imprimé 10-K doit comporter un compte-rendu de contrôle interne (i) faisant mention de la responsabilité de la direction à instaurer et conserver une structure de contrôle interne et des procédures d'établissement de rapports financiers adéquates ; (ii) comportant une évaluation, faite à la fin du dernier exercice fiscal de la Société, de l'efficacité de la structure de contrôle interne et des procédures de la Société en matière de rapports financiers ; (iii) incluant, à la fin du premier exercice fiscal de la Société s'achevant le 15 juin 2004 ou après cette date, une déclaration selon laquelle le auditeur indépendant de la Société a validé dans un rapport l'évaluation de la gestion des contrôles et des procédures en matière de rapports financiers ; (iv) comprenant le rapport d'attestation du auditeur indépendant de la Société ; et (v) qui par ailleurs est conforme à l'article 404 de la Loi *Sarbanes-Oxley* de 2002 et aux dispositions arrêtées par la *Securities and Exchange Commission*. En outre, les UK DTR exigent que chaque Rapport annuel devant être établi par la Société comprenne, entre autres, un compte-rendu de gestion donnant une image fidèle des activités de la Société et décrivant les principaux risques et incertitudes auxquels la Société doit faire face ainsi qu'une déclaration de responsabilité de la direction de la Société stipulant que le rapport de gestion en question donne une image fidèle de l'évolution et des performances des activités de la Société.

Tous les Employés de la Société sont tenus de se conformer aux dispositions de la Politique de la Société relative aux Contrôles et Procédures de la Divulgence de l'Information. Comme indiqué dans la Politique relative aux Contrôles et Procédures de la Divulgence de l'Information, la Société est tenue de veiller à ce que les informations figurant dans les rapports et les documents déposés ou soumis par la Société à la *Securities and Exchange Commission*, à ses actionnaires et lors de toutes communications publiques soient complètes, fidèles, exactes, opportunes et compréhensibles.

Le « *Disclosure Committee* » (Comité de Divulgence de l'Information matérielle pour la bourse) doit superviser les contrôles internes de la Société et prendre les mesures nécessaires et appropriées pour mettre en œuvre et améliorer la Politique relative aux Contrôles et Procédures de la Divulgence de l'Information. Ce « *Disclosure Committee* » de l'Information devra rendre compte aux dirigeants du Groupe, y compris au Directeurs exécutifs et financiers.

Le « *Disclosure Committee* » devra tenir compte de la matérialité des informations et décider des obligations de communication en temps opportun.

Le (les) directeur(s) exécutif(s) et le (les) directeur(s) financier(s) de la Société devront établir les certifications requises par l'article 302 et l'article 906 de la Loi *Sarbanes-Oxley* de 2002. Par ailleurs, la Société devra se conformer en tous points aux dispositions de l'article 404 de la Loi *Sarbanes-Oxley* de 2002.

Relations avec les employés

Tous les Employés, indépendamment de leur poste, devront faire tout leur possible pour œuvrer ensemble à la réalisation des objectifs suivants :

- Respecter tout employé, travailleur et représentant des clients, des fournisseurs et des parties contractantes en tant qu'individu, en faisant preuve de courtoisie et de considération et en respectant la dignité de la personne. Les membres de l'équipe de direction devront faire preuve de bon sens et exercer à bon escient leur influence et leur autorité dans leurs interactions avec les employés, les clients, les fournisseurs, les parties contractantes et les associés de la Société ;
- Prendre un engagement et appliquer le principe d'égalité de traitement envers tous les employés, travailleurs, clients, fournisseurs et parties contractantes de la Société, sans aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la religion, l'âge, la nationalité d'origine, la citoyenneté, le statut de militaire, de réserviste ou d'ancien combattant, l'orientation sexuelle ou le handicap ;
- Fournir un lieu de travail exempt de harcèlement de toute nature, y compris fondé sur la race, la couleur, le sexe, la religion, l'âge, la nationalité d'origine, la citoyenneté, le statut de militaire, de réserviste ou d'ancien combattant, l'orientation sexuelle ou le handicap ;
- Les Employés qui font partie de l'équipe de direction doivent tenir les employés généralement informés des politiques, des plans et de l'évolution des affaires de la Société par le biais de communications régulières ;
- Fournir et maintenir un lieu de travail sûr, propre et ordonné ; et
- Garantir uniformément des salaires équitables et offrir des avantages sociaux qui permettront d'attirer, de récompenser et de retenir des employés compétents.

Politique de non-discrimination

La Société valorise la diversité de ses Employés et s'est engagée à offrir des possibilités égales dans tous les aspects liés à l'emploi, sans aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la religion, l'âge, la nationalité d'origine, la citoyenneté, le statut de militaire, de réserviste ou d'ancien combattant, l'orientation sexuelle ou le handicap. Les Employés doivent faire intervenir, pour le compte de la Société, des partenaires qui ne fassent pas de discrimination à l'embauche ou dans leurs pratiques d'emploi et qui prennent des décisions en matière d'embauche, de salaire, d'avantages sociaux, de possibilités de formation, d'attribution des tâches, d'avancement, de discipline, de licenciement et de départ à la retraite fondées uniquement sur la capacité d'une personne à faire son travail.

Liberté d'association

La Société reconnaît et respecte le droit des Employés à exercer leurs droits légitimes de liberté d'association, notamment d'adhérer ou de ne pas adhérer à une association. La Société attend de ses associés en affaires qu'ils respectent eux-aussi ces principes.

Mesures disciplinaires

La Société ne tolérera aucun type de harcèlement, d'abus ou de punition, qu'il soit corporel, mental ou physique, d'un Employé par un autre Employé ou par tout autre partenaire, client ou fournisseur de la Société.

Affaires gouvernementales et contributions aux partis politiques

La politique officielle de la Société relative à toutes les questions de nature gouvernementale, politique et publique dans lesquelles la Société a un intérêt sera déterminée et annoncée par le Conseil d'administration ou au moins avec son approbation préalable. Aucune modification, ni aucun écart par rapport à cette politique officielle ne pourront être faits sans avoir au préalable obtenu l'autorisation du Conseil d'administration.

Aucune activité enfreignant les dispositions de la Loi américaine pour lutter contre la corruption dans les transactions à l'étranger (*Foreign Corrupt Practices Act*), de la Loi britannique de 2010 relative à la répression et la prévention de la corruption (*UK Anti-Bribery Act 2010*), des lois fédérales et étatiques sur la pratique électorale, la corruption ou d'autres lois nationales ou étrangères applicables ne pourra en aucun cas être autorisée ou ne pourra être exercée par un Employé. D'une manière générale, la *Foreign Corrupt Practices Act* et la *UK Anti-Bribery Act* interdisent de donner quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à des fonctionnaires de gouvernements étrangers ou à des candidats politiques étrangers aux fins d'obtenir ou de conserver un marché. Il est strictement interdit de verser illégalement des sommes d'argent à des fonctionnaires de n'importe quel pays.

Par ailleurs, le gouvernement américain dispose d'un certain nombre de lois et de réglementations régissant les cadeaux d'affaires pouvant être acceptés par les fonctionnaires américains. Le fait de promettre, d'offrir ou de remettre à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement américain un cadeau, une faveur ou une autre gratification en violation de ces règles enfreint non seulement la politique de la Société mais peut également constituer une infraction pénale. Les gouvernements des états américains et les collectivités locales, ainsi que les gouvernements étrangers peuvent avoir des règles similaires. Pour savoir si un cadeau ou une gratification pour le compte de la Société est conforme aux lois applicables ou au présent Code, les Employés doivent demander conseil au Directeur Juridique de la Société.

Afin de respecter les restrictions imposées par la loi au sujet de la participation des entreprises au système politique, il convient de suivre les lignes directrices suivantes :

- Aucun fonds, actif ou service de la Société ne doit servir à financer, directement ou indirectement, des partis politiques, à moins que des lois étrangères, anglaises et américaines ne l'autorisent et ce genre de contribution devra être approuvée au préalable par le Conseil d'administration.

- Les contributions de la Société visant à soutenir ou à s'opposer à des référendums publics ou à des questions de vote semblables ne sont pas autorisées, sans avoir au préalable obtenu l'autorisation du Conseil d'administration.
- Les Employés, s'ils y sont autorisés en vertu d'une loi applicable, qu'elle soit étrangère, anglaise ou américaine, peuvent apporter leur contribution à un parti politique par l'intermédiaire de fonds de soutien. Ce genre de contribution personnelle n'est pas déductible des impôts fédéraux ou des impôts sur le revenu et ne peut pas être remboursée par la Société en tant que dépense professionnelle. Des comités d'action politique sont autorisés en vertu du droit applicable.

Politique environnementale

La Société s'est engagée à exercer ses activités en se conformant à toutes les lois et réglementations environnementales applicables de manière à respecter soigneusement l'environnement et à garantir la sécurité et le bien-être des Employés et du grand public. De ce fait, la Société attend de tous ses Employés qu'ils fassent tout leur possible pour respecter l'esprit et la lettre de ces lois et de ces réglementations.

Signaler tout comportement illégal ou contraire à l'éthique

La Société s'est engagée à promouvoir de manière proactive tout comportement éthique. Les Employés doivent signaler à un personnel qualifié toute violation des lois, des règles, des réglementations ou du présent Code. Pour inciter les Employés à signaler ces violations, la Société ne tolérera aucune mesure de représailles à l'égard des Employés qui signalent en toute bonne foi une violation. Les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes internes portant sur toute action fautive.

Ni la Société, ni aucun Employé, partie contractante, sous-traitant, distributeur, mandataire ou autre Intermédiaire Commercial et Marketing (ICM) de la Société ne peut licencier, rétrograder, suspendre, menacer, harceler ou faire preuve de discrimination à l'égard d'un Employé dans le cadre de son travail en invoquant l'accomplissement en toute légalité par ledit Employé d'un acte visant à :

- fournir des informations, faire en sorte que des informations soient fournies ou participer à une enquête portant sur une violation suspecte des lois sur les valeurs mobilières, lorsque les informations sont fournies à un organisme américain ou britannique de réglementation ou d'application des lois, à un membre du Congrès des États-Unis ou d'un Comité du Congrès, ou au supérieur hiérarchique de l'Employé en question ou à toute autre personne ayant autorité pour enquêter sur l'affaire ; ou
- déposer, faire déposer, témoigner, participer ou assister à une procédure engagée ou devant être engagée (en toute connaissance de cause par la Société) au sujet d'une prétendue violation des lois sur les valeurs mobilières ou d'une fraude commise contre les actionnaires.

Coopération en cas d'enquête gouvernementale

La politique de la Société consiste à coopérer avec toutes les autorités d'enquête gouvernementales. Chaque Employé et dirigeant doit conserver tous les dossiers, les documents ou les éléments matériels de la Société faisant l'objet d'une enquête ou d'un litige.

Le présent Code est enfreint par un Employé lorsque celui-ci modifie sciemment, détruit, détériore, cache, dissimule, falsifie ou effectue une fausse inscription dans un dossier, un document ou un élément matériel avec l'intention d'empêcher, d'entraver ou d'influencer une enquête ou la résolution d'un problème relevant de la compétence d'un ministère ou d'un organisme fédéral ou étatique ou sur le règlement d'une insolvabilité ou en rapport avec ce qui précède.

Procédures de conformité

Les Employés doivent collaborer entre eux afin de prendre des mesures rapides et cohérentes en cas de violation du présent Code. On peut toutefois être confronté à des situations où il est difficile de déterminer la façon d'agir tout en respectant le présent Code. Étant donné que toutes les situations ne peuvent pas être envisagées à l'avance, il est important de savoir comment aborder une nouvelle question ou traiter un nouveau problème. Face à de telles situations, les Employés doivent :

- Examiner toutes les informations utiles afin de parvenir à la bonne solution ; essayer de rassembler toutes les informations pertinentes à leur disposition.
- Mettre l'accent sur la question ou le problème spécifique. Si quelque chose semble contraire à l'éthique ou inappropriée, il est fort probable que ce soit le cas.
- Identifier qui est concerné. Dans la plupart des cas, la responsabilité est partagée. D'autres collègues sont-ils informés ? Cela peut aider de faire participer les tiers et de discuter du problème.
- Discuter du problème avec un supérieur hiérarchique. C'est la base du raisonnement face à toutes les situations. Dans de nombreux cas, les supérieurs hiérarchiques sont mieux informés et apprécieront de prendre part au processus de prise de décisions. Les Employés ne doivent pas oublier que leurs supérieurs hiérarchiques ont pour mission de les aider à résoudre les problèmes et de veiller à ce que la Société se conforme au présent Code.
- Rechercher de l'aide auprès de la Société. Si l'on vous incite à parler en premier avec votre supérieur hiérarchique, il se peut que, dans certains cas assez rares, il ne soit pas judicieux de discuter d'un problème avec lui ou que ce dernier ne soit pas en mesure de répondre à votre question. Dans ce cas, les Employés peuvent également discuter avec le Responsable de la conformité de la Société pour les zones géographiques internationales, ou au sein des États-Unis, selon le cas (Responsables de la conformité), ou avec le Directeur Juridique. Enfin, la Société dispose de trois mécanismes différents pour signaler les violations et les préoccupations de façon anonyme.

Il s'agit du Site Web de la Société sur la Conformité, de la Ligne d'urgence pour les problèmes d'éthique et de conformité et de la Boîte mail pour les problèmes de conformité.

- Le Site Web sur la Conformité peut être consulté via le lien "*Our ethics*" sur le site internet : www.livanova.com/about-us/our-ethics
- La ligne d'urgence pour les problèmes d'éthique et de conformité est une ligne gratuite : + 1 888 259 8571. Elle est gérée par un prestataire de services tiers, ce qui garantit l'anonymat (si ceci est demandé et autorisé par la législation locale) ; elle est disponible en plusieurs langues et tout le monde peut laisser un message vocal anonyme destiné aux Responsables de la conformité.
- La boîte mail pour les problèmes de conformité peut être utilisée en adressant un message électronique à Ethics@LivaNova.com. Cette boîte de réception est gérée par le Service Conformité de la Société et son contenu est confidentiel.
- Signaler les violations des règles d'éthique en toute confiance et sans crainte de représailles. Si la situation l'exige, l'anonymat d'un employé sera protégé. La Société ne tolère aucune mesure de représailles quelle qu'elle soit contre les employés qui signalent en toute bonne foi une violation des règles d'éthique.
- Toujours commencer par poser des questions. Lorsque les Employés ne savent pas ce qu'ils doivent faire face à une situation, ils doivent demander conseil et poser des questions avant toute prise de mesures.

Tout Employé ou dirigeant à qui le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle est remis peut être amené, ponctuellement, à signer une déclaration écrite attestant qu'il (1) a reçu et lu le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle, (2) qu'il n'a pas enfreint ledit Code de conduite et d'éthique professionnelle et (3) qu'il n'a pas connaissance de violations du présent Code de conduite et d'éthique professionnelle n'ayant pas précédemment été communiquées au Directeur Juridique, aux Responsables de la Conformité de la Société ou au Comité d'audit du Conseil d'administration.

Aucun droit conféré

Le présent Code est une déclaration de certains principes, politiques et procédures fondamentaux qui régissent les actions des Employés, des cadres et des dirigeants de la Société dans la conduite des affaires de la Société. Il ne vise pas à conférer et ne confère pas de droits aux employés, aux clients, aux visiteurs, aux fournisseurs, aux concurrents, aux actionnaires ou aux autres personnes, physiques ou morales. La Société estime que cette politique est fiable et qu'elle couvre la plupart des situations envisageables.

**LIVANOVA PLC
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ

J'ai pris connaissance du Code de conduite et d'éthique professionnelle (ci-après le « Code ») de LivaNova PLC. J'ai eu la possibilité de poser des questions à mon supérieur hiérarchique au sujet du Code et j'ai obtenu des réponses à toutes mes questions.

Je déclare comprendre toutes les dispositions du Code et reconnais que toute activité non autorisée ou toute violation du Code est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement au moment de sa découverte.

Date

Signature de l'Employé

Matricule de l'Employé

Nom de l'Employé (en majuscules)

**LIVANOVA PLC
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

ATTESTATION POUR LES INTERMÉDIAIRES COMMERCIAUX ET MARKETING (ICM)

J'ai pris connaissance du Code de conduite et d'éthique professionnelle (ci-après le « Code ») de LivaNova PLC. J'ai eu la possibilité de poser des questions à mon contact de référence chez LivaNova au sujet du Code et j'ai obtenu des réponses à toutes mes questions.

Je déclare comprendre toutes les dispositions du Code et reconnais que toute activité non autorisée ou violation du Code est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de mes relations contractuelles avec LivaNova au moment de sa découverte.

Date

Signature de l'ICM

Nom de l'ICM (en majuscules)

Nom de la société de l'ICM (en majuscules)

LivaNova

Health innovation that matters

LivaNova PLC
20 Eastbourne Terrace
London W2 6LE
United Kingdom

