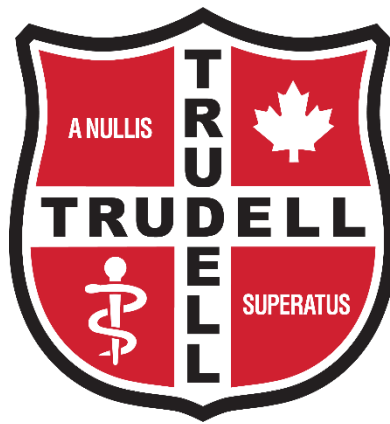


# Trudell Medical Limited

## Code of Business Conduct and Ethics

### - Verhaltenskodex -

Durch das Board of Directors verabschiedet am 24 JUNI 2025



# INHALTSVERZEICHNIS

MITTEILUNG DES EXECUTIVE CHAIR .....	3
1. EINFÜHRUNG .....	4
2. SPEAK UP SYSTEM .....	6
3. DER ARBEITSPLATZ .....	9
4. GESCHÄFTLICHE TÄTIGKEIT .....	10
5. KONFLIKTE .....	15
6. GEISTIGES EIGENTUM DER COMPANY UND DRITTER .....	19
7. UNSERE GEMEINSCHAFT .....	21
8. VERWALTUNG .....	22



An alle Mitglieder des Board of Directors, die Geschäftsführung und Mitarbeiter:

Wir setzen uns leidenschaftlich und stolz ein für Patientensicherheit sowie die Entwicklung, Herstellung und Lieferung qualitativ hochwertiger, innovativer und kosteneffektiver Gesundheitsprodukte und -dienstleistungen, die das Leben von Patienten weltweit positiv verändern.

Unser Erfolg bei der Erreichung unserer Ziele ist mit einer Unternehmenskultur verbunden, die in unseren sechs Kernwerten verwurzelt ist:

### **1. Respekt**

Wir behandeln jeden Menschen würdevoll, so wie er behandelt werden möchte. Wir glauben an Vielfalt und Respekt für alle. Wir schätzen die Standpunkte des anderen und sind offen dafür, falsch zu liegen.

### **2. Integrität**

Wir sind ehrlich und ethisch und haben den Mut und die Überzeugung, das Richtige zu tun, auch wenn niemand zuschaut. Integres Handeln ist eine Entscheidung, die wir immer treffen.

### **3. Vertrauen**

Wir schaffen Vertrauen durch Ehrlichkeit, Transparenz und Fairness. Vertrauen basiert auf dem, was wir tun, nicht auf dem, was wir sagen.

### **4. Pflicht**

Wir sind loyal und bestrebt, die Besten in dem zu sein, was wir tun. Pflicht bedeutet Verantwortung und Rechenschaft. Ziele erreichen. Arbeit erledigen. Es sicher tun und für die Sicherheit anderer sorgen. Es auf eine umweltbewusste Weise tun, die zum Schutz unseres Planeten beiträgt.

### **5. Patienten stehen an erster Stelle**

Patienten und ihren Pflegepersonen zu dienen, ist ein Privileg. Wir verdienen uns dieses Privileg, indem wir ihre unerfüllten Bedürfnisse verstehen, Lösungen liefern, die die Lebensqualität verbessern, und indem wir Sicherheit zu unserer Priorität machen.

### **6. Innovation**

Wir nutzen die Gelegenheiten, Dinge besser zu machen und Probleme in Lösungen zu verwandeln. Wir sind aufgeschlossen und fördern Kreativität durch Vielfalt des Denkens. Wir verfügen über intellektuelle Neugier und eine Leidenschaft für die Lösung von Problemen. Innovation beschränkt sich nicht nur auf



unsere Produkte. Sie umfasst alles, was wir tun, und ist essentiell für unsere Wettbewerbsfähigkeit. Innovation liegt in der Verantwortung jedes Mitarbeiters. Alle Ideen werden unabhängig von der Position oder den formalen Qualifikationen des Mitarbeiters geschätzt und berücksichtigt.

Wir alle sind für die Einhaltung des Kodex verantwortlich. Nehmt Euch die Zeit, den Kodex zu lesen und zu verstehen. Denkt immer daran, dass kein Vertriebs- oder Marketingziel, kein Bestreben, unsere Konkurrenz zu übertreffen, oder der Wunsch, es dem Chef recht zu machen, schwerer wiegt als unser Engagement für unsere Grundwerte und den Kodex. Unser Bekenntnis zu unseren Grundwerten und dem Kodex steht immer an erster Stelle.

Wir alle sind dafür verantwortlich, die Initiative zu ergreifen, um unsere Verantwortung zu verstehen, Fragen zu stellen, Rat zu suchen und Lösungen zu finden.

Wir verfügen über alle wesentlichen Bausteine, um unsere Ziele weiterhin zu erreichen. Lasst es uns gemeinsam mit einem unerschütterlichen Bekenntnis zu unseren Grundwerten und dem Kodex tun.



George T. Baran  
Executive Chair, Board of Directors  
Trudell Medical Limited

---

## Trudell Medical Limited – Verhaltenskodex

### 1. EINFÜHRUNG

#### WISSENSWERTES ÜBER DEN KODEX

Der „Code of Business Conduct and Ethics“ – Verhaltenskodex (der **“Kodex”**) spiegelt unser Engagement für hohe Standards im geschäftlichen Umgang und in ethischen Belangen sowie die Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften wider. Der Kodex ist ein Leitfaden, der Dir helfen soll, in einer Weise zu handeln und Deine Arbeit zu erledigen, die mit unseren Grundwerten, Richtlinien und geltenden Gesetzen und Vorschriften übereinstimmt und diese einhält. Du bist verpflichtet, die Einhaltung des Kodex jährlich zu bestätigen.

Unser Kodex gewährt einen Überblick unserer Verpflichtungen zu verantwortungsvollem unternehmerischem Handeln. Er unterstützt unser Versprechen, langfristig zu wirtschaften und niemals unsere Integrität zu gefährden, um Ergebnisse zu liefern. Wir alle sind dafür verantwortlich, die Initiative zu ergreifen, um unsere Verantwortung zu verstehen, Fragen zu stellen, Rat zu suchen und Lösungen zu finden. Dieser Kodex bietet jedem von uns einen ethischen Rahmen, der uns hilft, auf die manchmal herausfordernden und schwierigen Entscheidungen, denen wir begegnen können, auf eine Weise zu

reagieren, die unsere Werte und unsere Ziele unterstützen. Die Antworten sind vielleicht nicht immer eindeutig oder leicht zu erkennen, aber der Kodex kann dabei unterstützen. Er enthält verschiedene Ressourcen und Kontakte, die Du heranziehen kannst, um die besten ethischen Entscheidungen zu treffen, Antworten auf Fragen zu finden und Bedenken zu melden. Gemeinsam können wir unser Engagement für Compliance und Rechenschaftspflicht sowie für die Verbesserung der Sicherheit und der Kosten der Gesundheitsversorgung für kommende Generationen weiter stärken.

Der Kodex bietet einen Überblick über die Maßstäbe, für die wir verantwortlich sind, und wird durch geltende Richtlinien und Verfahren oder gesetzliche Anforderungen, die für Deine Rolle gelten, unterstützt und weiter erläutert.

Die in dem Kodex aufgeführten Beispiele dessen, was erwartet wird und was zu vermeiden ist, stammen von diesen ausführlicheren Richtlinien.

Kopien des Kodex sind in unserem Intranet (auf der Intranet-Site) und im Internet (auf der Website) verfügbar.

### **FÜR WEN GILT DER KODEX?**

Der Kodex gilt für alle board directors, officers und Mitarbeiter von Trudell Medical Limited und ihren verbundenen Unternehmen.

Mitarbeiter, die im Namen von Trudell Medical Limited oder einem ihrer verbundenen Unternehmen Zulieferer, Lieferanten, Berater oder andere Dritte beauftragen, müssen sicherstellen, dass diese Dritten in einer Weise handeln, die, soweit zutreffend, mit dem Kodex und den Richtlinien vereinbar ist und diese einhält.

Jede(r) ist verantwortlich dafür:

- Mit gutem Beispiel voranzugehen und den Ton vorzugeben;
- Die Einhaltung des Kodex zu überwachen;
- Sicher zu stellen, dass die ihm/ihr unterstellten Mitarbeiter über ausreichende Kenntnisse verfügen, um sich an den Kodex zu halten;
- Diejenigen zu unterstützen, die gutgläubig Fragen stellen oder Bedenken hinsichtlich der Einhaltung des Kodex äußern;
- Die Nichteinhaltung des Kodex zu melden; und
- Sicher zu stellen, dass es keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen gibt, die in gutem Glauben Fragen stellen oder Bedenken hinsichtlich der Einhaltung des Kodex äußern.

Wir alle sind dafür verantwortlich, die Initiative zu ergreifen, um unsere Verantwortung zu verstehen, Fragen zu stellen, Rat zu suchen und Lösungen zu finden.

Die Nichteinhaltung des Kodex, einschließlich, aber nicht beschränkt auf geltende Unternehmensrichtlinien sowie Gesetze und Vorschriften, wird mit Disziplinarmaßnahmen belegt, bis hin zur sofortigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses, der Ernennung oder des Vertrages mit der Company. Auch zivil- und/oder strafrechtliche Sanktionen nach geltendem Recht sind möglich.

Die Company unterliegt zahlreichen Gesetzen und Vorschriften, die sich von Zeit zu Zeit ändern. Weitere Informationen finden sich in der für die jeweilige Rolle geltenden Richtlinien der Company. Wenn es im Kodex keine Richtlinie oder keinen Standard gibt, der sich auf eine bestimmte Situation bezieht, wird von Dir erwartet, gesunden Menschenverstand und die Grundwerte der Company anzuwenden, und vor dem Ergreifen einer Maßnahme Rat zu ersuchen bei dem Compliance Office der Rechtsabteilung (das "Compliance Office") oder dem Abteilungsleiter, der Rechtsabteilung oder bei der Personalabteilung. Bei Widersprüchen zwischen den Bestimmungen des Kodex, den Unternehmensrichtlinien oder den geltenden Gesetzen und Vorschriften, haben die Bestimmungen Vorrang, die den höchsten Verhaltensstandard festlegen.

Durch die Befolgung der geltenden Gesetze und Vorschriften, unserer Grundwerte, unseres Verhaltenskodex sowie unserer Richtlinien und Verfahren fördern wir ein Umfeld, das unsere Company zu einem Ort macht, an dem Mitarbeiter arbeiten, mit dem Kunden und Lieferanten Geschäfte machen und dem Patienten und Investoren ihr Vertrauen schenken möchten. Die Mitarbeiter wünschen sich ein Arbeitsumfeld, in dem sie darauf vertrauen können, dass andere ehrlich sind und integer handeln.

Die Unternehmensrichtlinien, die für Deine Stelle oder Rolle gelten, findest Du im Mitarbeiter Handbuch, auf der Intranet-Seite oder bei der Personalabteilung.

### **WO KANNST DU DIE UNTERNEHMENSRICHTLINIEN FINDEN?**

Die Unternehmensrichtlinien, die für Deine Stelle oder Rolle gelten, findest Du im Mitarbeiter Handbuch, auf der Intranet-Website oder bei der Personalabteilung.

### **WAS GILT IM FALLE VON WIDERSPRÜCHEN ZWISCHEN DEM KODEX, DER UNTERNEHMENSRICHTLINIE UND DEM GESETZ?**

Bei Widersprüchen zwischen den Regelungen des Kodex, den Unternehmensrichtlinien oder den geltenden Gesetzen und Vorschriften, haben die Bestimmungen Vorrang, die den höchsten Verhaltensstandard festlegen.

### **WAS BEDEUTEN DIE WÖRTER "COMPANY", "MITARBEITER", "WIR", "SIE", "UNSER" UND "RICHTLINIEN"?**

Die Bezeichnungen "Mitarbeiter" und "Du" beziehen sich auf Mitarbeiter(innen), die Geschäftsführung und board directors der Company sowie Dritte, die im Namen der Company handeln. Die Begriffe "Company", "wir" und "unser" beziehen sich auf Trudell Medical Limited und deren operative verbundene Gesellschaften. Der Begriff "Richtlinien" bezieht sich auf die Richtlinien, Regeln, Standards und Vorgaben der Company, die von Zeit zu Zeit in Kraft sind, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Richtlinien, auf die im Kodex ausdrücklich Bezug genommen wird.

## **2. SPEAK UP SYSTEM**

Du musst Dich melden, wenn Du Rat oder Unterstützung zur richtigen Vorgehensweise benötigst, wenn Du der Meinung bist, dass ein Mitarbeiter oder ein Dritter, der im Namen der Company handelt, den

Kodex, Unternehmensrichtlinien oder geltende Gesetze oder Vorschriften nicht einhält, oder wenn Du glaubst, selbst gegen den Kodex verstoßen zu haben.

Eines der wichtigsten Dinge, die Du tun kannst, ist, persönliche Verantwortung zu zeigen, indem Du Fragen stellst, Rat suchst und Bedenken äußerst. Jeder Mitarbeiter, der in gutem Glauben Fragen stellt, Rat sucht oder Bedenken äußert, tut das Richtige. Jeder macht ehrliche Fehler, aber so etwas wie eine ehrliche Vertuschung gibt es nicht.

Solltest Du jemals unsicher sein, ob etwas gegen den Kodex verstößt, sprich es bitte an und melde Deine Bedenken dem Compliance Office oder der Personalabteilung.

### **AN WEN KANNST DU DICH WENDEN, WENN DU EINE FRAGE ODER BEDENKEN HAST ODER EINEN VERSTOß MELDEN MÖCHTEST?**

Du solltest Dich im Falle von Fragen, Bedenken oder für die Meldung von bekannten oder vermuteten Verstößen gegen den Kodex an einen der folgenden Ansprechpartner wenden:

- Deinen Vorgesetzten (in der Regel ein guter Ausgangspunkt);
- Den Abteilungsleiter;
- Die Personalabteilung; oder
- Das Compliance Office.

Wenn Du Dich unwohl damit fühlst, Dich direkt an einen der zuvor aufgeführten Ansprechpartner zu wenden, oder wenn Du eine anonyme Meldung machen möchtest, kannst Du die Dich mit einem Anruf (über eine gebührenfreie Nummer) oder E-Mail an die Compliance-Hotline wenden. Die Compliance-Hotline wird von einem unabhängigen Unternehmen betrieben, das nicht mit Mitarbeitern der Company besetzt ist. Eine Zusammenfassung Deines Anrufs oder des Inhalts Deiner E-Mail wird an das Compliance Office der Rechtsabteilung übermittelt. Die Helpline ist 365 Tage im Jahr/24 Stunden am Tag/7 Tage die Woche erreichbar. Alle Meldekanäle sind gebührenfrei.

Du kannst eine Meldung auch anonym machen. Bitte nimm jedoch so viele Informationen und Details wie möglich in die Meldung auf.

Zusätzlich zum Compliance Office und der Compliance-Hotline kannst Du schriftliche Bedenken oder Meldungen über mögliche Verstöße in Bezug auf Rechnungslegung, Wirtschaftsprüfung, interne Kontrollen oder Finanzberichterstattung, Bestechung, Bilanzbetrug, Insiderhandel, Betrug oder finanzielles Fehlverhalten an den Executive Chair der Company per Brief an folgende Adresse richten: 725 Baransway Drive, London, Ontario, Kanada N5V 5G4. Oder per privater und vertraulicher E-Mail an [gbaranprivate@tmlcorp.com](mailto:gbaranprivate@tmlcorp.com). Meldungen müssen nicht in formeller schriftlicher Form erfolgen. Eine einfache Notiz, die die wichtigsten Details umreißt, reicht aus, um das Gespräch zu eröffnen.

Weitere Informationen findest Du in der Richtlinie zur Meldung von Compliance-Bedenken.

Compliance Office Kontaktdaten:

**Hauptkontakt:** Compliance Manager (International) & Compliance Manager (USA)  
**Email:** [CODELCO@tmlcorp.com](mailto:CODELCO@tmlcorp.com)  
**Sekundärkontakt:** EVP & General Counsel  
**Email:** [gc@tmlcorp.com](mailto:gc@tmlcorp.com)

Compliance Hotline:

- **Gebührenfreie Telefonnummer:**
  - 844.280.0005 (Englischsprachiger Teil Kanadas and USA)
  - 855.725.0002 (Französischsprachiger Teil Kanadas)
  - 844-301-0005 (deutschsprachig)
  - 800.216.1288 (Spanischsprachiger Teil von USA und Kanada)
  - 844-301-0005 (Andere Sprache als Englisch, Deutsch, Spanisch oder Französisch USA und Kanada)
- **Website:** [www.lighthouse-services.com/tmlcorp](http://www.lighthouse-services.com/tmlcorp)
- **E-mail:** [reports@lighthouse-services.com](mailto:reports@lighthouse-services.com) (Firmenname muss in der Meldung erscheinen)
- **Fax:** (215) 689-3885 (Firmenname muss in der Meldung erscheinen)

**WIRD DIE COMPANY EINE UNTERSUCHUNG DURCHFÜHREN?**

Wir nehmen alle Meldungen über Verstöße gegen den Kodex ernst. Die Meldung wird an das Compliance Office übermittelt. Entweder jemand aus dem Compliance Office und/oder gegebenenfalls jemand aus der Personalabteilung wird sich direkt mit Dir in Verbindung setzen, um zusätzliche Informationen zu erhalten, falls und soweit dies für die Durchführung und den Abschluss einer Untersuchung erforderlich ist.

Die Untersuchung wird unter Berücksichtigung der Art des möglichen Verstoßes und des geltenden Rechts so vertraulich wie möglich durchgeführt. Wenn Deine Meldung anonym über die Compliance-Hotline oder auf andere Weise eingereicht wurde, können unsere Möglichkeiten zur Untersuchung eingeschränkt sein. Du solltest das Meldeformular nutzen, das auf der Intranet-Seite veröffentlicht ist. Das Formular ist auch bei Deiner Personalabteilung erhältlich.

Du musst nicht sicher sein, dass eine Handlung oder Unterlassung nicht dem Kodex entspricht, bevor Du eine Meldung einreichst, solange Du echte Bedenken hast und diese in gutem Glauben äuserst.

Es ist ein Verstoß gegen diesen Kodex, eine Meldung in böser Absicht abzugeben. Abhängig von der Art des möglichen Verstoßes gegen den Kodex können spezifische Verfahren angewendet werden, die in den geltenden Unternehmensrichtlinien festgelegt sind. Alle Mitarbeiter müssen eine von der Company eingeleitete Untersuchung unterstützen und dabei kooperieren.

Wenn Du eine Meldung gemacht hast oder über die Compliance-Hotline identifiziert wurdest, oder wenn Du anderweitig im Zusammenhang mit einer Compliance-Angelegenheit belastet wurdest, hast Du möglicherweise ein Recht auf Auskunft über die Dich betreffenden personenbezogenen Daten. Dieses Auskunftsrecht kann es Dir ermöglichen, die Berichtigung oder Löschung dieser personenbezogenen

Daten zu verlangen, wenn die Daten unrichtig oder unvollständig sind. Wenn ein solcher Anspruch in gutem Glauben erhoben wird, kannst Du möglicherweise der Verarbeitung der Daten widersprechen. Alle Maßnahmen müssen in Übereinstimmung mit dem Recht des Landes erfolgen, in dem Du angestellt bist.

Wenn Du eines dieser Rechte geltend machen und Informationen erhalten möchtest, die sich auf Dich beziehen, kannst Du Dich an die Personalabteilung wenden. Du wirst unmittelbar nach einer Meldung, die Dich betrifft informiert, es sei denn, das lokale Recht hindert die Company daran, solche Informationen bereitzustellen. Eine solche Information kann jedoch aus Beweissicherungszwecken verzögert werden.

Weitere Informationen findest Du in der Richtlinie zur Meldung von Compliance-Bedenken.

### **VERGELTUNG**

Wir tolerieren keinerlei Vergeltungsmaßnahmen. Jeder Mitarbeiter, der Vergeltungsmaßnahmen gegen eine Person ergreift, weil er oder sie in gutem Glauben Fragen gestellt, Bedenken geäußert oder die Nichteinhaltung des Kodex gemeldet hat oder bei einer Untersuchung, die aus der Äußerung von Bedenken oder einer Meldung folgt, geholfen oder kooperiert hat, wird mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur sofortigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses belegt. Termin oder Vertrag. Die Company wird einen Mitarbeiter, der in gutem Glauben Bedenken hinsichtlich eines tatsächlichen oder vermuteten Fehlverhaltens oder anderer Risiken für die Company äußert, nicht entlassen, degradieren, suspendieren, bedrohen, belästigen oder in irgendeiner Weise Vergeltungsmaßnahmen gegen ihn ergreifen. Wenn Du der Meinung bist, dass Du für die Bereitstellung solcher Informationen Vergeltungsmaßnahmen erlitten hast, solltest Du Dich unverzüglich an das Compliance Office, die Personalabteilung oder die Compliance-Hotline wenden.

Vergeltungsmaßnahmen sollten unverzüglich dem Compliance Office oder der Personalabteilung gemeldet werden.

## **3. DER ARBEITSPLATZ**

Wir erwarten und verpflichten uns zu einem positiven Arbeitsumfeld, das sicher und professionell ist, und Teamarbeit, Respekt, Vielfalt, Integrität und Vertrauen schätzt. Unsere Mitarbeiter sind unsere größte Stärke und bilden das Fundament, auf dem unser Erfolg und unsere Reputation beruhen. Alle Mitarbeiter spielen eine wichtige Rolle bei der Förderung eines Arbeitsumfelds, das inspirierend und einladend ist. Mit ihrer Einhaltung unserer Arbeitsplatzrichtlinien spielen die Mitarbeiter eine wichtige Rolle bei der Unterstützung und Aufrechterhaltung eines positiven Arbeitsumfelds.

Ein würdevoller und respektvoller Umgang miteinander ist die Grundlage für gutes Geschäftsgebaren und trägt zur Aufrechterhaltung eines sicheren und produktiven Arbeitsplatzes bei. Wir kümmern uns um den Menschen als Individuum, und integres Handeln bedeutet, den einzigartigen Charakter jedes Mitarbeiters und den Beitrag, den jeder zur Wertschöpfung und zum Erfolg der Company leistet, zu schätzen und zu respektieren. Menschen die gleichen Chancen zu gewähren, ihr volles Potenzial zu entfalten, fördert eine höhere Qualität und produktivere Arbeit, verringert die Mitarbeiterfluktuation und erhöht die Arbeitsmoral und das Engagement der Mitarbeiter. Die Mitarbeiter werden mit ihrer Arbeit und ihrem Arbeitsumfeld an einem Arbeitsplatz zufriedener sein, der sicher ist und an dem die Menschen fair miteinander umgehen.

## **DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG**

Wir verpflichten uns zur Chancengleichheit bei Beschäftigung, Ernennung und Beförderung auf der Grundlage entsprechender Qualifikationen, Anforderungen und Leistungen, und tolerieren keine rechtswidrige Diskriminierung am Arbeitsplatz. Wir tolerieren keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Behinderung, Rasse, nationaler Herkunft, sexueller Orientierung, Alter, Religion oder anderen Diskriminierungsgründen, die nach geltendem Recht verboten sind.

Wir setzen uns dafür ein, einen Arbeitsplatz zu fördern, der frei von sexueller Belästigung und jeder anderen Form von Belästigung, sei es physisch oder psychisch, ist. Belästigung können zum Beispiel wiederholte Worte oder Handlungen gegen einen Mitarbeiter sein, von denen bekannt ist oder bekannt sein sollte, dass sie unerwünscht sind. Bei der Einstellung und danach jährlich werden alle Mitarbeiter über die Anzeichen von Belästigung und die Meldung von Bedenken aufgeklärt.

## **SICHERER UND GEWALTFREIER ARBEITSPLATZ**

Wir verpflichten uns, unseren Mitarbeitern einen sicheren Arbeitsplatz zu bieten. Sicherheit ist besonders wichtig an Produktionsstandorten, die erheblichen Arbeitsschutzvorschriften unterliegen. An jedem Arbeitsplatz gibt es Sicherheitsregeln, die befolgt werden müssen. Du bist dafür verantwortlich dafür, die Gesundheits- und Sicherheitsanforderungen zu kennen, die mit Deiner Rolle oder Stelle verbunden sind.

Ein sicherer Arbeitsplatz bedeutet auch einen Arbeitsplatz, der frei von Gewalt ist. Jede Ausübung oder versuchte Ausübung körperlicher Gewalt durch eine Person gegen einen Mitarbeiter, die dem Mitarbeiter körperliche Verletzungen zufügt oder zufügen könnte, gilt als Gewalt am Arbeitsplatz. Eine Aussage oder ein Verhalten, die ein Arbeitnehmer vernünftigerweise als Drohung interpretieren kann, körperliche Gewalt gegen ihn auszuüben, die den Arbeitnehmer körperlich verletzen könnte, gilt ebenfalls als Gewalt am Arbeitsplatz.

Bei der Einstellung und danach jährlich werden alle Mitarbeiter über die Anzeichen von Gewalt am Arbeitsplatz und die Meldung von Bedenken aufgeklärt.

## **BEEINTRÄCHTIGUNG DURCH DROGEN UND ALKOHOL**

Der Konsum von Alkohol und Drogen kann sich negativ auf Deine Leistung und den Ruf der Company auswirken. Drogen- und Alkoholbeeinträchtigungen am Arbeitsplatz werden als ernste Angelegenheit behandelt. Der Konsum, der Besitz oder der Verkauf von illegalen Drogen ist zu jeder Zeit verboten.

Mitarbeiter müssen die Drogen- und Alkoholrichtlinie der Company einhalten.

## **4. GESCHÄFTLICHE TÄTIGKEIT**

Wir erwarten und verpflichten uns zu hohen Qualitätsstandards und Sicherheit für unsere Produkte und Dienstleistungen sowie zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und internationaler Standards, die für unser Geschäft gelten. Wir haben uns einen Ruf für die Entwicklung und Herstellung von Qualitätsprodukten und für die Bereitstellung von qualitativ hochwertigem Service erworben. Indem wir uns auf qualitativ hochwertige Herstellungsprozesse und Dienstleistungen sowie auf kontinuierliche Verbesserung konzentrieren, gewinnen wir weiterhin das Vertrauen von Patienten, Kunden und

Gesundheitsdienstleistern (HCPs).

Die Qualität und Integrität unserer Produkte und Dienstleistungen sind entscheidend für unseren Erfolg und unerlässlich, um unseren Kunden eine sichere und effektive Patientenversorgung zu ermöglichen. Durch herausragende Ausführung demonstrieren wir unseren Kunden und ihren Patienten ein hohes Maß an Geschäftsethik und Integrität, indem wir Produktzuverlässigkeit und Kundenzufriedenheit bieten. Jeder Mitarbeiter ist für die Qualität verantwortlich und muss sich dazu verpflichten, Produkte bereitzustellen, die für den vorgesehenen Verwendungszweck sicher und wirksam sind.

Wir arbeiten in einer stark regulierten Branche und müssen die Anforderungen verschiedener Aufsichtsbehörden auf der ganzen Welt befolgen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Food and Drug Administration (FDA), Health Canada, das deutsche Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM), sowie die Internationale Organisation für Normung (ISO).

Wir tragen alle die Verantwortung, unsere hohen Qualitätsstandards und unser Engagement für die Sicherheit aufrechtzuerhalten, indem wir

- die Patientensicherheit zu einem vorrangigen Schwerpunkt unserer Bemühungen bei der Herstellung und bei der Erbringung von Dienstleistungen machen;
- nur solche Lieferanten und andere Dritte beauftragen, die das gleiche Engagement für Qualität und Sicherheit teilen;
- niemals Qualitätseinbußen hinnehmen, um eine Frist einzuhalten oder ein Ziel zu erreichen; und
- unsere Richtlinien und alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Standards einhalten.

Die Bereitstellung qualitativ hochwertiger Produkte und Dienstleistungen ist für unseren Geschäftserfolg von entscheidender Bedeutung. Krankenhäuser, Ärzte und Patienten verlassen sich auf uns, wenn es darum geht, qualitativ hochwertige Gesundheitsprodukte und -dienstleistungen auf der ganzen Welt anzubieten. Produkte und Dienstleistungen, die nicht den Qualitätsstandards entsprechen, gefährden die Sicherheit unserer Mitarbeiter, Kunden und deren Patienten. Angesichts der strengen regulatorischen Anforderungen an unser Geschäft können wir es uns nicht leisten, unsere Qualitätsverpflichtungen zu verletzen oder nicht zu erfüllen.

Qualitätsbedenken sind bitte der Abteilungsleitung zu melden.

### **KUNDENORIENTIERT**

Jeder Mitarbeiter repräsentiert uns gegenüber unseren Kunden und der Öffentlichkeit. Die Art und Weise, wie Du arbeitest, vermittelt ein Bild unserer Company. Kunden beurteilen uns aufgrund der Behandlung die sie bei jedem Mitarbeiterkontakt erfahren. Du solltest immer höflich, freundlich, hilfsbereit, ehrlich und schnell gegenüber Kunden sein.

Mitarbeiter, die mit Kunden an deren Standorten interagieren, müssen sich mit den für solche Interaktionen geltenden Kundenrichtlinien vertraut machen und diese einhalten.

### **VERMARKTUNG UNSERER PRODUKTE UND DIENSTLEISTUNGEN**

Wir erwarten und verpflichten uns, dass unsere Produkte und Dienstleistungen ehrlich und zutreffend zu bewerben. Unsere Werbematerialien und -aktivitäten repräsentieren nicht nur unsere Produkte und

Dienstleistungen, sondern auch unsere Company. Es ist sicherzustellen, dass sie zu unserem Ruf als vertrauenswürdiger Anbieter von Qualitätsprodukten und -dienstleistungen beitragen.

Mitarbeiter, die an der Erstellung, Präsentation oder Koordination von Werbematerial oder -aktivitäten für unsere Produkte oder Dienstleistungen beteiligt sind, müssen:

- die Patientensicherheit zu einer der obersten Prioritäten der Werbemaßnahmen machen;
- alle Informationen ehrlich und zutreffend darstellen;
- sicherstellen, dass die Materialien oder Aktivitäten die Verwendung unserer Produkte entsprechend dem vorgesehenen und genehmigten oder freigegebenen Zweck fördern;
- sicherstellen, dass Produktaussagen durch geeignete klinische Daten und Testdaten gestützt werden; und
- unsere Richtlinien und alle geltenden Gesetze und Vorschriften einhalten.

### **BEKÄMPFUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION**

Wir erwarten und verpflichten uns zur Einhaltung von Gesetzen, die Bestechung und Korruption verbieten. Zu diesen Gesetzen gehören der Corruption of Foreign Public Officials Act (Kanada), der Foreign Corrupt Practices Act (Vereinigte Staaten) und der Bribery Act (Vereinigtes Königreich). Diese Gesetze verbieten es, einem Amtsträger direkt oder indirekt etwas von Wert zu geben oder anzubieten, um Geschäfte oder eine Vorzugsbehandlung zu erhalten oder zu behalten.

Gesundheitsdienstleister, die für staatliche Einrichtungen wie öffentliche Krankenhäuser oder Universitäten arbeiten, gelten als Amtsträger.

Wir pflegen globale Beziehungen zu unseren Kunden, um ihr Geschäft besser zu verstehen und die schwierigsten Herausforderungen im Gesundheitswesen zu lösen. Unser Produktentwicklungsprozess basiert auf diesem Ansatz.

Der Begriff "Kunde" umfasst jede Person, die in der Lage ist, unsere Produkte oder Dienstleistungen zu kaufen oder eine Entscheidung zum Kauf zu beeinflussen. Wir müssen angemessen mit Kunden interagieren und besonders auf die besonderen Regeln achten, die im Umgang mit Amtsträgern und amtlichen Stellen (z. B. öffentliche oder öffentlich betriebene Krankenhäuser usw.) gelten.

Wir dürfen einem Kunden keine Spenden, Zuschüsse, Stipendien, Subventionen, Unterstützung, Beratungsverträge oder Geschenke als Gegenleistung für den Kauf, die Empfehlung oder die Organisation des Kaufs von Produkten oder für die Verpflichtung, weiterhin Produkte zu kaufen, bereitstellen oder anbieten. Unabhängig vom Wert darf nichts in einer Weise angeboten oder bereitgestellt werden, die als unzulässiger Anreiz zum Kauf von Produkten oder Dienstleistungen dienen würde.

Wo immer wir geschäftlich tätig sind, müssen Mitarbeiter und Dritte, die in unserem Namen handeln, alle Antikorruptionsgesetze einhalten, die die Bestechung von "ausländischen Amtsträgern" unter Strafe stellen, einschließlich unter anderem derjenigen Mitarbeiter, die für öffentliche oder quasi-öffentliche Krankenhäuser, Kliniken und Apotheken in anderen Ländern arbeiten, sowie deren Managementteams.

Der Umgang mit Gesundheitsdienstleistern unterliegt unseren Richtlinien und zahlreichen Gesetzen und

Vorschriften auf der ganzen Welt. Das Anbieten oder Annehmen von Mahlzeiten, Geschenken oder Bewirtungen unter Verstoß gegen geltende Gesetze und Vorschriften, den Kodex oder unsere Richtlinien kann zu schweren Reputationsschäden und einer möglichen Haftung für Dich und die Company führen. Bei Fragen, ob eine Aktivität eingeschränkt oder verboten ist, wende Dich, bevor Du eine Maßnahme ergreifst, an Deinen Vorgesetzten oder das Compliance Office. Die Richtlinien im Bezug auf die Bekämpfung von Korruption/Bestechung sind einzuhalten.

### **WETTBEWERB UND KARTELLRECHT**

Ein fairer und ehrlicher Wettbewerb auf dem Markt wird unsere langfristigen Beziehungen zu Lieferanten und Kunden aufbauen und dazu beitragen, unser Geschäft auszubauen, indem wir unseren Ruf verbessern. Fairer Wettbewerb ist ein Thema, das für den Gesetzgeber und die Regulierungsbehörden in den Ländern, in denen wir tätig sind, von zunehmender Bedeutung ist. Denk daran, dass sich die Art und Weise, wie wir Geschäfte machen, auch auf unseren persönlichen Ruf auswirkt. Wir erwarten und verpflichten uns, unsere Produkte und Dienstleistungen auf der Grundlage ihrer Qualität und Wirksamkeit zu verkaufen und nicht auf der Grundlage unlauteren Wettbewerbs. Dieses Engagement erstreckt sich auch auf unsere Interaktionen mit Wettbewerbern, Kunden und anderen Dritten.

Das Wettbewerbsrecht dient der Aufrechterhaltung eines fairen Wettbewerbs auf dem Markt und sieht bei Verstößen empfindliche Strafen vor. Diese Gesetze verbieten im Allgemeinen formelle oder informelle Vereinbarungen mit Wettbewerbern, die dem Wettbewerb oder den Kunden schaden, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Verträgen; formelle oder informelle Vereinbarungen, die den Preis festlegen oder festlegen, zu dem ein Kunde ein Produkt weiterverkaufen darf; den Erwerb oder die Aufrechterhaltung eines Monopols oder den Versuch eines Monopols durch wettbewerbswidriges Verhalten; und irreführende oder unfaire Behauptungen und Aussagen.

Bestimmte Arten von Informationen, wie z. B. Preisgestaltung, Entwicklungspläne und Strategien, dürfen nicht mit Wettbewerbern ausgetauscht werden, unabhängig davon, wie harmlos oder informell der Austausch sein mag und unabhängig von der Umgebung, ob geschäftlich oder privat. Die für das Wettbewerbsrecht geltenden Richtlinien sind einzuhalten.

### **EINHALTUNG VON HANDELSVORSCHRIFTEN UND FAIRE GESCHÄFTSPRAKTIKEN**

Wir verpflichten uns zur Einhaltung der Handelsgesetze, die für den Export oder Reexport von Produkten und Technologien gelten. Einige Handelsgesetze verbieten den Export und Reexport von Produkten und/oder Technologien in bestimmte Länder.

Mitarbeiter, die an der Ausfuhr oder Wiederausfuhr von Produkten und/oder Technologien beteiligt sind, sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass die Transaktion nach geltendem Recht zulässig ist, dass die erforderlichen Unterlagen vollständig und korrekt sind und dass alle erforderlichen Ausfuhrgenehmigungen vor der Ausfuhr oder Wiederausfuhr von Produkten oder Technologien eingeholt werden.

Wir erwarten und verpflichten uns, unsere Wettbewerber fair und ehrlich zu übertreffen. Vorteile gegenüber unseren Wettbewerbern sollen durch die überlegene Leistung unserer Technologie, Produkte und Dienstleistungen erzielt werden, nicht durch unethische oder illegale Geschäftspraktiken.

Der Erwerb geschützter Informationen von anderen auf unzulässige Weise, der Besitz von Geschäftsgeheimnissen, die unrechtmäßig erlangt wurden, oder die unsachgemäße Offenlegung vertraulicher Informationen von ehemaligen oder gegenwärtigen Mitarbeitern anderer Unternehmen ist verboten, selbst wenn dies durch die Absicht motiviert ist, die Interessen der Company zu fördern. Wenn versehentlich Informationen erlangt werden, die ein Geschäftsgeheimnis oder andere vertrauliche Informationen eines anderen Unternehmens darstellen könnten, oder wenn Mitarbeiter Fragen zur Rechtmäßigkeit der vorgeschlagenen Informationsbeschaffung haben, müssen sich die Mitarbeiter an ihren Vorgesetzten oder gegebenenfalls an das Compliance Office wenden.

Von den Mitarbeitern wird ein fairer Umgang mit Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern und allen anderen Personen erwartet, mit denen Mitarbeiter im Rahmen ihrer Tätigkeit in Kontakt stehen.

Mitarbeiter im Einkauf haben eine besondere Verantwortung, sich beim Erwerb von Produkten und Dienstleistungen an die Grundsätze des fairen Wettbewerbs zu halten, indem sie Lieferanten ausschließlich auf der Grundlage üblicher kommerzieller Erwägungen wie Qualität, Kosten, Verfügbarkeit, Service und Reputation und nicht auf der Grundlage des Erhalts besonderer Vergünstigungen auswählen.

#### **INSIDERHANDEL**

Mitarbeiter dürfen im Rahmen ihrer Tätigkeit keine wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen, die sie von anderen Unternehmen erhalten oder zu denen sie Zugang haben, für den Aktienhandel verwenden oder weitergeben. Zu den wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen gehören alle Informationen, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht wurden und die für eine Anlageentscheidung als wichtig angesehen würden.

Solange Du im Besitz solcher wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen bist, darfst Du keine öffentlich gehandelten Wertpapiere des beteiligten Unternehmens kaufen oder verkaufen oder diese Informationen an Personen weitergeben, die nicht berechtigt sind, die Informationen zu kennen. Diese verbotene Weitergabe von Informationen wird als "Tipping" bezeichnet und ist rechtswidrig. Du musst beim Umgang mit solchen wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen äußerste Sorgfalt walten lassen.

#### **BREGENZUNG VON BEGUGNISSEN UND VERTRAGSPRÜFUNG**

Die Mitarbeiter sollten sich der Einschränkungen ihrer Befugnis, im Namen der Company zu handeln, bewusst sein und keine Maßnahmen ergreifen, die diese Grenzen überschreiten. Du darfst keine Vereinbarung im Namen der Company unterzeichnen oder auf andere Weise im Namen der Company auftreten oder die Company verpflichten, es sei denn, Du bist ausdrücklich durch eine Unternehmensrichtlinie, das Board of Directors oder ein autorisiertes Mitglied der Geschäftsleitung dazu berechtigt.

Wenn Du berechtigt bist, eine Vereinbarung im Namen der Company zu unterzeichnen, musst Du die Richtlinien in Bezug auf die Prüfung, Genehmigung und Unterzeichnung von Verträgen sowie alle anderen Richtlinien einhalten, die die Grenzen der Befugnisse und den internen Überprüfungs-, Due-Diligence- und Genehmigungsprozess festlegen, die in Bezug auf die Art der zu unterzeichnenden Vereinbarung, das Geschäft und das Unternehmen, mit dem wir einen Vertrag abschließen möchten, zu

befolgen sind.

## **MENSCHENRECHTE UND MODERNE SKLAVEREI**

Wir verpflichten uns, die Menschen- und Arbeitsrechte zu wahren, ethisches Verhalten zu gewährleisten und mit ethischen Geschäftspartnern zusammenzuarbeiten, die keine Zwangs- oder Kinderarbeit einsetzen.

Wir verpflichten uns:

- alle Menschen mit Würde, Fairness und Respekt zu behandeln;
- sichere und inklusive Arbeitsplätze bereit zu stellen, die frei von Diskriminierung, Belästigung und Missbrauch sind;
- faire Arbeitsbedingungen zu erhalten, einschließlich des Rechts auf freie Wahl der Beschäftigung und des Verbots von Kinder- und Zwangsarbeit;
- die Gesundheit, Sicherheit und das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter, Kunden und Gemeinschaften zu unterstützen;
- wirksame Systeme und Kontrollen einzusetzen, um Zwangs- und Kinderarbeit in unserem Unternehmen oder in unseren Lieferketten zu verhindern; und
- Melde- und Offenlegungspflichten für Zwangs- und Kinderarbeit in allen Ländern, in denen dies vorgeschrieben ist, einzuhalten.

## **5. KONFLIKTE**

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie Entscheidungen treffen und Maßnahmen ergreifen, die den besten Interessen der Company entsprechen. Zur Unterstützung unserer Grundüberzeugungen müssen die Mitarbeiter jede Aktivität oder jedes persönliche Interesse vermeiden, das einen Interessenkonflikt in Bezug auf Ihre Verantwortlichkeiten verursacht oder zu schaffen scheint. Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn Deine persönlichen, sozialen, finanziellen oder politischen Aktivitäten es Dir möglicherweise erschweren, Deine Arbeit im besten Interesse der Company auszuführen.

Die Vermeidung tatsächlicher Interessenkonflikte sowie des Anscheins eines Interessenkonflikts ermöglicht es, auf der Grundlage eines soliden geschäftlichen Urteilsvermögens zu handeln, nicht auf der Grundlage persönlicher Interessen, Beziehungsdruck oder Gewinns. Der Umgang mit Interessenkonflikten bedeutet, dass wir stets im besten Interesse der Company handeln und rechtliche und regulatorische Risiken sowie Reputationsschäden vermeiden.

Mitarbeiter müssen Interessenkonflikte und den Anschein von Interessenkonflikten vermeiden. Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters die Erfüllung seiner Pflichten oder die besten Interessen der Company beeinträchtigen können.

Die Mitarbeiter müssen frei von Einflüssen sein, die den Interessen der Company zuwiderlaufen oder die ungeteilte Loyalität gegenüber der Company beeinträchtigen könnten. Interessenkonflikte sind verboten, es sei denn, sie wurden ausdrücklich schriftlich vom Vorgesetzten eines Mitarbeiters und der Personalabteilung oder, im Falle von Geschäftsführern oder leitenden Angestellten, durch das Board of

Directors, genehmigt.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihrem Vorgesetzten und der Personalabteilung oder, im Falle von Geschäftsführern oder leitenden Angestellten, dem Board of Directors, schriftlich alle geschäftlichen, kommerziellen oder finanziellen Interessen oder Aktivitäten offenzulegen, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten. Interessenkonflikte können in der Regel gelöst werden, solange die Mitarbeiter sie frühzeitig offenlegen. Die Nichtoffenlegung eines Interessenkonflikts stellt einen Verstoß gegen diesen Kodex dar.

### **FAMILIENMITGLIEDER UND ENGE PERSÖNLICHE BEZIEHUNGEN**

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern zu erkennen, dass Beziehungen zu Familienmitgliedern und engen persönlichen Freunden ihre Entscheidungen beeinflussen können. Mitarbeiter müssen bei Geschäftsentscheidungen der Company, die enge persönliche Beziehungen beinhalten, achtsam sein. Bitte lies unsere Anti-Nepotismus-Richtlinie in Bezug auf enge Beziehungen und Familienmitglieder.

Um Interessenkonflikte auszuschließen, musst Du es vermeiden, die Einstellung oder Beförderung eines Familienmitglieds zu beaufsichtigen oder Dich daran zu beteiligen und bei einem Familienmitglied eine Position mit Zugang zu oder Einfluss auf Leistungsbeurteilungen, Gehaltsinformationen oder andere vertrauliche Informationen zu halten. Solche Situationen müssen auch in Verbindung mit einem anderen Mitarbeiter oder einem potenziellen Mitarbeiter vermieden werden, zu dem man eine enge persönliche Beziehung hat, ob romantisch oder nicht.

Wenn eine dieser Situationen eintreten könnte oder auftritt, musst Du unverzüglich Deinen Vorgesetzten und die Personalabteilung über die Beziehung informieren, um eine Genehmigung einzuholen oder den Konflikt zu lösen. Versäumst Du es, Deinen Vorgesetzten und die Personalabteilung zu informieren, stellt dies einen Verstoß gegen diesen Kodex dar. Mitarbeiter sind verpflichtet, die Richtlinien der Company in Bezug auf Interessenkonflikte einzuhalten.

### **GESCHÄFTSMÖGLICHKEITEN DER COMPANY**

Wir gehen davon aus, dass kein Mitarbeiter für persönliche Zwecke Möglichkeiten für die Company nutzt, die ihm aufgrund seiner Position innerhalb der Company oder durch die Nutzung von Unternehmenseigentum oder -informationen geboten oder von ihm entdeckt werden, es sei denn, das Board of Directors hat dies ausdrücklich genehmigt. Ein Mitarbeiter darf seine Position innerhalb der Company oder Unternehmenseigentum oder -informationen nicht zum unzulässigen persönlichen Vorteil oder zum Vorteil Dritter zum Nachteil der Company nutzen.

Auch Gelegenheiten, die von Mitarbeitern privat erworben werden, können fragwürdig sein, wenn sie mit den bestehenden oder geplanten Geschäftsfeldern der Company in Verbindung stehen. Eine signifikante Beteiligung an einem Investment oder einer externen Geschäftsmöglichkeit, die in direktem Zusammenhang mit dem Geschäftsbereich der Company steht, muss von der Personalabteilung oder, wenn Du ein leitender Angestellter oder Geschäftsführer bist, von dem Board of Directors vorab genehmigt werden.

### **GEWÄHRUNG GESCHÄFTLICHER GEFÄLLIGKEITEN**

Bestechung und Korruption schaden unserem Geschäft und stehen im Widerspruch zu unseren Grundwerten. Mitarbeiter, die sich an Bestechung oder korrupten Aktivitäten beteiligen, handeln

außerhalb ihres Arbeitsverhältnisses und unterliegen im Rahmen des geltenden Rechts Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung, sowie zivilrechtlichen und strafrechtlichen Sanktionen. Darüber hinaus kann die Company für Bestechung und korrupte Aktivitäten Dritter, die in unserem Namen handeln, haftbar gemacht werden. Geschäftliche Gefälligkeiten sollten niemals dazu verwendet werden, ein Unternehmen zu bestechen, eine Geschäftsbeziehung mit der Company einzugehen.

Wir erwarten, dass eine geschäftliche Gefälligkeit, wie z. B. ein Geschenk, eine Mahlzeit oder eine andere Bewirtung, die von einem Mitarbeiter gewährt wird, unseren Richtlinien und geltendem Recht entspricht. Unter keinen Umständen sollte eine geschäftliche Gefälligkeit gegeben werden, um sich einen unzulässigen Vorteil bei einem Kunden zu verschaffen oder die Genehmigung durch einen Amtsträger zu erleichtern. Eine Schenkung von Bargeld oder Bargeldäquivalenten ist niemals zulässig, unabhängig vom Zweck des Geschenks.

Unser Geschäft besteht aus Medizinprodukten und Gesundheitsdienstleistungen. Daher können Interaktionen mit Ärzten, Atemtherapeuten, Krankenschwestern und anderen Gesundheitsdienstleistern im Rahmen Deiner Tätigkeit oder Rolle erforderlich sein. Du musst sicherstellen, dass jede Interaktion mit einem Gesundheitsdienstleister einem angemessenen und ethischen Geschäftszweck dient, das professionelle unabhängige Urteilsvermögen des Gesundheitsdienstleisters nicht beeinträchtigt und den geltenden Gesetzen und Richtlinien entspricht, einschließlich, aber nicht beschränkt auf unsere Richtlinien in Bezug auf den Umgang mit Gesundheitsdienstleistern und die Bekämpfung von Korruption/Bestechung.

Sei stets achtsam und respektvoll gegenüber den Richtlinien des Arbeitgebers oder der Organisation des beabsichtigten Empfängers in Bezug auf geschäftliche Gefälligkeiten. Wenn eine geschäftliche Gefälligkeit, z. B. gegenüber einem Kunden, nach unseren Richtlinien und geltendem Recht zulässig ist, aber nach den Richtlinien des Kunden nicht zulässig ist, darfst Du die geschäftliche Gefälligkeit nicht anbieten oder gewähren.

Besondere Berücksichtigung muss Situationen gewährt werden, die im Rahmen Deiner Tätigkeit oder Rolle die Interaktion mit einem Regierungsangestellten oder Beamten erfordern. Unsere Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption/Bestechung ist bei der Interaktion mit einem Regierungsangestellten oder Beamten zu beachten.

Unsere Richtlinien in Bezug auf Geschenke sowie unsere Richtlinien zu Gefälligkeiten sind zu beachten.

### **ENTGEGENNAHME VON GESCHÄFTLICHEN GEFÄLLIGKEITEN**

Mitarbeiter dürfen niemals um geschäftliche Gefälligkeiten bitten. Unaufgeforderte geschäftliche Gefälligkeiten sollten der Position des Mitarbeiters innerhalb der Company angemessen sein und eindeutig dazu dienen, die Geschäftsziele zu erleichtern. Wenn Tickets für eine Sport- oder Kulturveranstaltung angeboten werden, muss die Person, die die Tickets anbietet, auch an der Veranstaltung teilnehmen.

Mitarbeiter dürfen keine geschäftlichen Gefälligkeiten annehmen, von denen vernünftigerweise angenommen werden kann, dass sie ihr Urteilsvermögen oder ihre Handlungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben beeinträchtigen. Mitarbeiter dürfen niemals Geschenke in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalenten annehmen, unabhängig vom Zweck eines solchen Geschenks.

Unsere Richtlinien in Bezug auf Geschenke sowie unsere Richtlinien zu Gefälligkeiten sind zu beachten.

### **ERSTELLUNG UND VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN**

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie die nach geltendem Recht geltenden Anforderungen an die Erstellung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen erfüllen. Aufzeichnungen beschränken sich nicht nur auf physische Papierdokumente, sondern umfassen auch elektronische Daten und Dateien, einschließlich, aber nicht beschränkt auf E-Mails und SMS. Die einzelnen Abteilungen haben in der Regel eine Richtlinie zur Dokumentation und Archivierung.

Du musst auf Situationen achten, in denen Du gesetzlich verpflichtet bist, Aufzeichnungen für längere Zeiträume aufzubewahren, als in einer internen Richtlinie vorgegeben. Gerichtsverfahren, Audits oder Ermittlungen erfordern in der Regel die Sicherung relevanter Aufzeichnungen. Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass Aufzeichnungen, die einer solchen Sicherung unterliegen, so lange aufbewahrt werden, wie die Sicherung in Kraft bleibt, unbeschadet der Tatsache, dass eine interne Richtlinie eine Vernichtung der Aufzeichnungen erlaubt.

Mitarbeiter treffen jeden Tag Entscheidungen auf der Grundlage von Informationen, die von anderen Mitarbeitern auf allen Ebenen des Unternehmens aufgezeichnet werden. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass Mitarbeiter, die Berichte, Aufzeichnungen oder andere Informationen erstellen oder pflegen, die Integrität und Richtigkeit dieser Informationen überprüfen und niemals falsche oder irreführende Unterlagen erstellen. Dazu gehören unter anderem: Jahresabschlüsse und damit verbundene Buchhaltungsbuchungen und -anpassungen; Spesenabrechnungen; Zeiterfassung; Produktions- und Qualitätsaufzeichnungen; und Dokumente, die bei Behörden, oder Aufsichtsbehörden eingereicht oder eingereicht wurden.

Die Company ist verpflichtet, verschiedene Dokumente bei den Aufsichtsbehörden einzureichen, die auf zutreffenden Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen basieren müssen. Darüber hinaus können Geschäftsdokumente und -kommunikation durch Rechtsstreitigkeiten, behördliche Ermittlungen und die Medien an die Öffentlichkeit gelangen. Du musst Dir darüber im Klaren sein, dass Aufzeichnungen von Personen eingesehen werden können, die Du nicht beabsichtigt hast, z. B. von einem Gericht, einer Behörde oder den Medien. Zum Beispiel müssen wir ggf. während eines Rechtsstreits dem Gericht alle Dokumente vorlegen, die für den Rechtsstreit relevant sind. Ausnahmen gelten für Aufzeichnungen, die dem Anwaltsgeheimnis unterliegen.

Die Mitarbeiter müssen bei der Erstellung von Aufzeichnungen ein gesundes Urteilsvermögen walten lassen und die Unternehmensrichtlinien und -regeln in Bezug auf sichere Kommunikation einhalten.

Unsere Geschäftsunterlagen dienen als Grundlage für die Führung unseres Geschäfts und sind wichtig, um unseren Verpflichtungen gegenüber Kunden, Patienten, Behörden, Lieferanten, Gläubigern, Mitarbeitern und anderen Stakeholdern nachzukommen. Unsere Bücher, Aufzeichnungen und Konten müssen Vermögenswerte, Verbindlichkeiten, Einnahmen, Kosten und Aufwendungen sowie alle Transaktionen und Änderungen der Vermögenswerte und Verbindlichkeiten genau und fair widerspiegeln. Die Finanzunterlagen und die Jahresabschlüsse müssen den geltenden Buchhaltungsgrundsätzen entsprechen.

## **SCHUTZ UND ORDNUNGSGEMÄSSE VERWENDUNG VON UNTERNEHMENSWERTEN**

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie unsere Vermögenswerte schützen und für deren effiziente Nutzung sorgen. Diese Vermögenswerte, zu denen sowohl physische Gegenstände wie Büromaterial, Computerausrüstung, Möbel, Gebäude und Produkte als auch Informationsgüter wie geistiges Kapital gehören, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Arbeitsdokumente und elektronische Informationen, spielen eine entscheidende Rolle bei der Markteinführung innovativer neuer Produkte und Dienstleistungen und bei unserer Fähigkeit, geistige Eigentumsrechte an solchen Innovationen zu erhalten, wie z. B. durch Patentrechte.

Diebstahl, Achtlosigkeit und Verschwendung unserer Vermögenswerte wirken sich direkt auf unsere Rentabilität aus. Es wird erwartet, dass unsere Vermögenswerte nur für legitime Geschäftszwecke verwendet werden, obwohl die gelegentliche persönliche Nutzung unter bestimmten Umständen zulässig sein kann, wenn und wenn dies durch eine Unternehmensrichtlinie genehmigt ist. Unter keinen Umständen dürfen Mitarbeiter den Namen der Company oder eine Marke, die der Company gehört oder mit ihr verbunden ist, oder Briefpapier der Company für persönliche Zwecke verwenden.

Die Nutzung unserer Vermögenswerte muss jederzeit angemessen und verantwortungsbewusst sein. Du musst sorgsam mit unseren Vermögenswerten umgehen. Jeder Mitarbeiter ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Nutzung der Informations- und Computersysteme der Company, einschließlich, aber nicht beschränkt auf das Internet, E-Mail und Chats über Microsoft Teams oder andere Kommunikationsplattformen am Arbeitsplatz, in Übereinstimmung mit unseren Richtlinien, wie z. B. den Richtlinien in Bezug auf digitale Ressourcen, den Einsatz generativer künstlicher Intelligenz am Arbeitsplatz, soziale Medien, und Anti-Spam.

## **6. GEISTIGES EIGENTUM DER COMPANY UND DRITTER**

Das geistige Eigentum (IP) der Company, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Geschäftsgeheimnisse und andere vertrauliche Informationen, Urheberrechte, Patente, Marken, Designs, Logos, Slogans, Marketingmaterialien, Datenbanken, Software, Ideen, Geschäftsmethoden und -prozesse, Forschung und Entwicklung sowie Erfindungen, sind entscheidend für den Erfolg der Company und unersetzliche Vermögenswerte. Alle Mitarbeiter sind für die Sicherung und den Schutz der Nutzung des geistigen Eigentums der Company verantwortlich.

Geistiges Eigentum darf nur genutzt werden, soweit dies für Deine Tätigkeit oder Rolle erforderlich und autorisiert ist, und nur zum Nutzen der Company. Bestimmte Unternehmensrichtlinien gelten für bestimmte Arten von geistigem Eigentum, wie z. B. vertrauliche Informationen, Marken und Patente. Wenn Du Kenntnis von einer unangemessenen Nutzung oder Verletzung des geistigen Eigentums der Company erwirbst, ist unverzüglich die Rechtsabteilung zu benachrichtigen.

Mitarbeiter, die vertrauliche Informationen (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Geschäftsgeheimnisse) erhalten haben oder Zugang zu ihnen haben, sollten darauf achten, dass diese Informationen vertraulich behandelt und nur zum Nutzen der Company und in Übereinstimmung mit den IP-Richtlinien der Company genutzt werden. Beispiele vertraulicher Informationen finden sich in den Richtlinien der Company für vertrauliche Informationen.

Da die Company mit anderen Unternehmen und Organisationen interagiert, kann es vorkommen, dass

Mitarbeiter vertrauliche Informationen über andere Unternehmen erfahren, bevor diese Informationen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurden. Die Mitarbeiter müssen diese Informationen auf die gleiche Weise behandeln, wie sie verpflichtet sind, die vertraulichen Informationen der Company zu behandeln. Es kann sogar passieren, dass Mitarbeiter die Tatsache vertraulich behandeln müssen, dass die Company ein Interesse am Erwerb eines anderen Unternehmens hat, oder an einem anderen Unternehmen beteiligt ist. Mitarbeiter, die Zugang zu Unternehmensinformationen Dritter haben, sollten sich mit allen geltenden Vertraulichkeitsverpflichtungen vertraut machen, die in einer Vereinbarung zwischen der Company und dem Dritten festgelegt sind.

Wir erwarten von unseren Wettbewerbern, Lieferanten und unseren Kunden, dass sie unsere Rechte an geistigem Eigentum respektieren. Daher verpflichten wir uns auch, die Rechte unserer Wettbewerber, Lieferanten und unserer Kunden zu respektieren. Die Mitarbeiter müssen die Richtlinien und Verfahren der Company zur Prüfung von geistigem Eigentum (IP) befolgen. Mitarbeiter dürfen geistiges Eigentum von Dritten nicht verwenden, es sei denn, dies ist aufgrund einer anwendbaren Lizenzvereinbarung oder anderweitig geltenden Rechts zulässig.

Vertrauliche Informationen der Company sind streng vertraulich zu behandeln, es sei denn, diese Informationen werden über genehmigte Kanäle der Öffentlichkeit zugänglich gemacht oder Du bist gemäß der Richtlinie für vertrauliche Informationen berechtigt, sie offenzulegen. Die Richtlinie verlangt, dass vor jeder Offenlegung eine von der Company genehmigte Geheimhaltungsvereinbarung oder Vertraulichkeitsvereinbarung mit einem beabsichtigten Empfänger abgeschlossen wird. Du musst die Rechtsabteilung hinzuziehen, bevor Du einen solchen Vertrag abschließt.

Mitarbeiter sollten davon absehen, vertrauliche Informationen mit Außenstehenden und sogar mit anderen Mitarbeitern der Company zu teilen, es sei denn, diese anderen Mitarbeiter haben ein legitimes Bedürfnis, die Informationen zu kennen, und die Offenlegung ist durch die Richtlinie zu vertraulichen Informationen autorisiert. Die unbefugte Nutzung oder Verbreitung dieser Informationen kann ebenfalls rechtswidrig sein und zivilrechtlich und/oder strafrechtlich verfolgt werden. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie darauf achten, dass sie nicht versehentlich vertrauliche Informationen preisgeben. Materialien, die vertrauliche Informationen enthalten, wie z. B. Memos, Notizbücher, Computerdisketten, mobile Geräte, Speichersticks, Computer, Tablets und Laptops, sollten sicher aufbewahrt werden, für den Zugriff die Verwendung eines Kennworts erfordern und gegebenenfalls als vertraulich gekennzeichnet sein.

## **DATENSCHUTZ**

Im Rahmen Deiner Tätigkeit kannst Du Zugriff auf personenbezogene Daten von Mitarbeitern, Kunden, Patienten, Gesundheitsdienstleistern und anderen erhalten und/oder diese erheben und speichern, wie z. B. Geburtsdaten, Privatadressen sowie finanzielle, medizinische und andere Informationen. Solltest Du personenbezogene Daten erheben und verarbeiten, sind alle geltenden Gesetze und unsere Datenschutzrichtlinien sowie alle vertraglichen Verpflichtungen, die für die personenbezogenen Daten gelten können, einzuhalten.

Personenbezogene Daten sind a) nur für legitime Geschäftszwecke zu erheben und b) nur an diejenigen weiterzugeben, die die Informationen kennen müssen und Zugang zu ihnen haben dürfen, c) zu schützen entsprechend der Sicherheits- und Vertraulichkeitsrichtlinien und d) nur so lange wie nötig zu speichern (z. B. HIPAA, DSGVO). Du musst auch sicherstellen, dass Dritte, die Zugang zu personenbezogenen Daten

haben, vertraglich verpflichtet sind, diese zu schützen. Die Richtlinien in Bezug auf die Speicherung und Verbreitung personenbezogener Daten sind auf der Intranetseite zu finden.

## **7. UNSERE GEMEINSCHAFT**

### **KOMMUNIKATION IM NAMEN DER COMPANY**

Die Informationen, die wir öffentlich kommunizieren, haben einen direkten Einfluss auf unseren Ruf in unserer Branche und den Gemeinschaften, in denen wir tätig sind. Unser Ruf ist der Schlüssel zu unserem Erfolg.

Alle Mitteilungen, die im Namen der Company an die Öffentlichkeit gerichtet werden, müssen vor ihrer Verbreitung an den Executive Chair des Board of Directors weitergeleitet und von diesem genehmigt werden. Wenn Du angesprochen wirst mit einer Anfrage über die Company oder der Bitte um eine Stellungnahme im Namen der Company, verweise die anfragende Partei an den Executive Chair des Board of Directors.

In Fällen, in denen eine Regierung oder Aufsichtsbehörde Unternehmensinformationen anfordert, muss die Finanz-, Rechts- Regulatory Abteilung werden und die Freigabe genehmigen, bevor Informationen übermittelt oder übertragen werden. Wenn Du von einem externen Anwalt kontaktiert wirst, der ein anderes Unternehmen oder eine andere Person vertritt, verweise den Anwalt an die Rechtsabteilung. Solltest Du eine Klageschrift, eine rechtliche Beschwerde, eine Vorladung, oder ein ähnliches juristisches Dokument erhalten, benachrichtige unverzüglich die Rechtsabteilung. Bei krisenbezogenen öffentlichen Kommunikationen ist der Krisenmanagementplan der Company einzuhalten.

### **POLITIK UND POLITISCHE PROZESSE**

Wir setzen uns für die Entwicklung von Gesetzen und Vorschriften ein, die sicherstellen, dass Patienten Zugang zu innovativen Produkten haben, die ihnen ein besseres Leben ermöglichen. Jeder Mitarbeiter, der im Bereich der politischen Interessenvertretung tätig ist, muss die geltenden Gesetze und Vorschriften sowie die geltenden Richtlinien befolgen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf interne Prüfungs- und Genehmigungsanforderungen.

Den Mitarbeitern steht es frei, sich an der lokalen Verwaltung und am politischen Prozess zu beteiligen, aber eine solche Beteiligung muss auf individueller Basis und nicht während der Arbeitszeit erfolgen. Du darfst zur Unterstützung Deiner persönlichen politischen Aktivitäten keine Vermögenswerte der Company verwenden. Du musst sicherstellen, dass Deine Teilnahme an politischen Aktivitäten eindeutig persönlich stattfindet ist und nicht als Erklärung oder Handlung der Company angesehen wird. Während einer persönlichen Teilnahme am politischen Prozess darf kein Artikel mit Firmenlogo getragen werden.

Es dürfen keine Spenden an eine politische Partei oder einen Kandidaten geleistet werden, es sei denn, dies wurde vom Compliance Office der Rechtsabteilung in Absprache mit dem Executive Chair des Board of Directors genehmigt.

### **ANTRÄGE FÜR SPENDEN UND SPONSORING FÜR WOHLTÄTIGE ZWECKE**

Wir setzen uns dafür ein, in den Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, einen positiven Einfluss zu haben.

Alle Anträge für Spenden für wohltätige Zwecke müssen an die Mitchell and Kathryn Baran Family Foundation gerichtet werden. Die Foundation setzt sich dafür ein, unsere Gemeinschaften zu verbessern, indem sie gemeinnützige Beiträge leistet an Gemeinnützige Organisationen, die sich auf Gesundheitsdienste, Bildung, bürgerschaftliche Programme und andere philanthropische Bereiche konzentrieren.

Gelegentlich unterstützen wir gemeinnützige und nicht gewinnorientierte Organisationen, indem wir Unternehmensspenden tätigen, an Abendessen und anderen Veranstaltungen teilnehmen. Die Entscheidung, welche gemeinnützigen oder nicht gewinnorientierten Organisationen und Veranstaltungen unterstützt werden können, trifft der Executive Chair des Board of Directors.

## **DIE UMWELT**

Wir verpflichten uns, unser Geschäft auf umweltverträgliche Weise zu führen, so dass die Auswirkungen auf die Umwelt minimiert werden. Unser Ziel ist es, wenn möglich, die Verwendung von Stoffen oder Materialien, die Umweltschäden verursachen können, zu eliminieren, das Abfallaufkommen zu reduzieren und alle Abfälle durch sichere und verantwortungsvolle Methoden zu entsorgen, Umweltrisiken durch den Einsatz sicherer Betriebsverfahren zu minimieren und darauf vorbereitet zu sein, angemessen auf Unfälle und Notfälle zu reagieren.

## **8. VERWALTUNG**

### **WER IST FÜR DIE VERWALTUNG DES KODEX VERANTWORTLICH?**

Der Kodex wird vom Compliance Office überwacht. Das Compliance Office arbeitet mit unseren Geschäftsbereichen zusammen, um deren Bedürfnisse zu verstehen und ein rechtskonformes Konzept für unsere Abläufe zu entwickeln. Das Compliance Office ist dafür verantwortlich, alle Schulungen zu standardisieren und sicherzustellen, dass die Mitarbeiter angemessen zum Kodex geschult werden.

Obwohl es Aufgabe des Compliance Office ist, die Compliance-Bemühungen der Company voranzutreiben, teilen sich letztlich alle Mitarbeiter diese Verantwortung. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich jederzeit an den Kodex halten.

### **ÄNDERUNGEN DES KODEX**

Die Company kann den Kodex von Zeit zu Zeit ändern. Der geänderte Kodex tritt in Kraft, sobald er auf der Intranetseite der Company veröffentlicht und an die Mitarbeiter verteilt wird.

### **KEINE BEGRÜNDUNG VON RECHTSANSPRÜCHEN**

Der Kodex stellt in keiner Weise einen Arbeitsvertrag oder eine Zusicherung der Weiterbeschäftigung dar, noch begründet er Rechte eines Geschäftsführers, leitenden Angestellten, Mitarbeiters oder Dritten, die zur Einhaltung des Kodex verpflichtet sind.

### **ANSPRECHPARTNER**

<b>Thema</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Email</b>
Diskriminierung, Belästigung, Vergeltung	HR/Personalabteilung	<a href="mailto:hr@tmlcorp.com">hr@tmlcorp.com</a>
Betrug, Bestechungsbekämpfung,	Legal	<a href="mailto:counsel@tmlcorp.com">counsel@tmlcorp.com</a>

Verträge, Gewerbliche Schutzrechte		
Due Diligence, KOLs, HCPs, Bedenken	Compliance	<a href="mailto:codelco@tmlcorp.com">codelco@tmlcorp.com</a>
Datenschutz	Privacy	<a href="mailto:globalprivacy@tmlcorp.com">globalprivacy@tmlcorp.com</a>
Menschenrechte und Moderne Sklaverei	Compliance	<a href="mailto:codelco@tmlcorp.com">codelco@tmlcorp.com</a>

Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu dem Kodex finden sich hier.

Beispiele für Erwartete Handlungen und für Vermeidbare Handlungen finden sich hier.

Version	Datum der Überprüfung/Überarbeitung	Überprüft/Überarbeitet durch	Bemerkungen zur Überarbeitung
1.0	8. März 2016	Legal/SLT/Board	Aktualisierter Kodex
2.0	23. Mai 2019	Legal/SLT/Board	Aktualisierter Kodex
3.0	2. August 2019	Legal/SLT/Board	Aktualisierter Kodex
4.0	4. Juni 2020	Legal/SLT/Board	Aktualisierter Kodex
5.0	16. Juni 2025	Compliance/SLT/Board	Aktualisierter Code unter Berücksichtigung der neuen operativen Gesellschaften