

**CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE
DE ZIMMER
POUR LA SUISSE**

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE ZIMMER POUR LA SUISSE

TABLE DES MATIERES

	Page
INTRODUCTION.....	4
1 LE RESPECT DES LOIS, REGLEMENTATIONS ET REGLES	5
2 LES ENQUÊTES ADMINISTRATIVES	5
3 INFORMATIONS CONFIDENTIELLES OU FAISANT L'OBJET D'UN DROIT DE PROPRIETE.....	6
4 LES COMMUNICATIONS D'ENTREPRISE.....	6
5 LES OPPORTUNITES EN ENTREPRISE	7
6 LES CONFLITS D'INTERETS	7
7 LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES PAIEMENTS INCORRECTS.....	9
8 LES PAIEMENTS FAITS AUX FONCTIONNAIRES	10
9 LE DELIT D'INITIE	10
10 CONCURRENCE, LOYAUTE DES TRANSACTIONS ET LOIS ANTI-TRUST	11
11 PRATIQUES MARKETING	12
12 POLITIQUES D'ACHAT	12
13 LES LOIS ET REGLEMENTATIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS.....	12
14 COMMUNICATIONS COMPLETES, FIDELES, EXACTES ET EN TEMPS UTILE	13
15 TENUE DES DOSSIERS ET REGISTRES	13
16 LA DISCRIMINATION ET LE HARCELEMENT	14
17 LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, HYGIENE ET SECURITE	14
18 LA PROTECTION ET LA CORRECTE UTILISATION DES BIENS DE ZIMMER.....	14
19 LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION SUR LES DROITS D'AUTEUR ET SUR LES LOGICIELS INFORMATIQUES	16

20	LE COMMERCE INTERNATIONAL.....	16
21	RESPECTER ET SIGNALER	16

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE ZIMMER POUR LA SUISSE

INTRODUCTION

Le présent Code de Conduite Professionnelle (le «**Code**») fait partie du programme institutionnel de conformité à la loi, aux réglementations et à l'éthique («*Corporate Compliance Program*») de Zimmer Holdings, Inc. et des sociétés de son groupe («**Zimmer**»). Le présent Code s'applique aux entités suivantes : Zimmer S.à.r.l., Zimmer Suisse S.à.r.l. et Zimmer Switzerland Manufacturing S.à.r.l. (ci-après collectivement dénommées : «**Zimmer-CH**») Le présent Code couvre une grande variété de pratiques et de procédures professionnelles et vise à prévenir les manquements et infractions et à promouvoir les normes qu'il établit. Le présent Code est destiné à vous informer et à vous faire prendre conscience des situations en conséquence desquelles Zimmer-CH ou vous-même seriez en manquement aux lois et réglementations, nationales, étatiques ou locales. Le présent Code ne traite pas de tous les problèmes auxquels vous pouvez être confrontés pendant votre travail mais il établit des principes et des normes de base qui s'appliquent à l'ensemble du Personnel de Zimmer-CH (tel que défini à la section 1 ci-dessous). Le Personnel de Zimmer doit agir conformément au présent Code et s'efforcer d'éviter d'avoir ne serait-ce que l'apparence d'un comportement incorrect. Il incombe à chaque responsable («*supervisor*») et à chaque manager («*manager*») de s'assurer que les employés sous sa responsabilité comprennent et respectent le présent Code ainsi que les autres Politiques de Zimmer et les Procédures Standard d'Exploitation («*Zimmer Policies and Standard Operating Procedures*»). Le présent Code doit également être remis aux distributeurs indépendants, agents, représentants et consultants de Zimmer-CH qui devront le respecter.

En cas de conflit entre une loi ou une réglementation nationale, étatique ou locale et une politique exposée dans le présent Code, vous devez respecter la loi ou la réglementation en question. Cependant en cas de contradiction entre un usage ou une politique locale et le présent Code, vous devez respecter le présent Code. Si vous avez des questions relatives à ces contradictions, vous devez interroger le responsable de la «*compliance*» de Zimmer («*Corporate Compliance Officer*») («**Compliance Officer**») ou le Département Juridique de Zimmer («**Département Juridique**») sur la façon dont vous devez gérer la situation.

Si vous avez connaissance de l'existence d'une quelconque activité qui pourrait être en contradiction avec l'une des dispositions du présent Code ou que vous estimez par ailleurs être susceptible de violer une loi ou réglementation, nationale, étatique ou locale, vous devez impérativement en aviser le Compliance Officer. Vous pouvez le faire en appelant la «*Compliance Hotline*» ou en signalant le problème à votre manager Zimmer, au Compliance Officer ou au Département Juridique (voir la section 21 ci-dessous relative à la «*Compliance Hotline*» et aux autres procédures de reporting). Les personnes qui violent les normes du présent Code, y compris, et ce sans limitation, en cas de non signalisation d'un problème de respect du présent Code, s'exposent à une procédure disciplinaire appropriée qui pourra aller, selon le cas, jusqu'au licenciement. Zimmer-CH interdit toutes représailles à l'encontre de toute personne de bonne foi qui rapporterait un fait établi susceptible de constituer un manquement au Code. La politique de Zimmer-CH est la suivante : après avoir eu connaissance et confirmation d'actes substantiellement illégaux en relation avec les activités de Zimmer-CH et impliquant le Personnel de Zimmer-CH, Zimmer-CH, après consultation de son avocat, prendra, dans un délai raisonnable, des mesures afin de signaler l'infraction aux autorités compétentes.

Le strict respect par Zimmer-CH et son personnel des obligations légales applicables ne constitue pas une nouvelle politique de Zimmer mais le présent Code est destiné à fournir un cadre au respect de ces obligations. Le présent Code ne contient pas à lui seul l'ensemble des mesures prises par Zimmer-CH en vue d'assurer le respect des normes légales et éthiques puisque Zimmer-CH a déjà mis en œuvre et applique d'autres politiques, procédures et directives faisant partie d'un effort général de conformité au droit au niveau mondial. Le présent Code remplace et se substitue à l'ancien document de Zimmer intitulé « Normes de Comportement Professionnel » (« *Standards of Business Conduct* »).

Seul les administrateurs de Zimmer-CH, eux-mêmes autorisés par les membres du conseil d'administration de la société holding du Groupe Zimmer (Zimmer Holdings, Inc.) seront en droit de dispenser un membre de la direction ou un administrateur du respect des politiques ou procédures exposées dans le présent Code. Par ailleurs, les actionnaires devront être informés dans les meilleurs délais d'une telle dispense.

VEUILLEZ NOTER QUE LE PRESENT CODE N'EST PAS ET NE DOIT PAS ETRE INTERPRETE COMME CONSTITUANT A LUI SEUL UN CONTRAT DE TRAVAIL OU TOUT AUTRE CONTRAT, EXPLICITE OU IMPLICITE.

1 LE RESPECT DES LOIS, REGLEMENTATIONS ET REGLES

Le respect de la lettre et de l'esprit de la loi est le fondement sur lequel les normes éthiques de Zimmer sont établies. Tous les employés de Zimmer-CH, membres de direction, administrateurs et mandataires sociaux et tout le personnel intérimaire et personnel des entrepreneurs qui sont recrutés pour travailler pour Zimmer-CH (dénommés collectivement « **Personnel de Zimmer** ») doivent respecter et se conformer aux lois, réglementations et règles nationales, étatiques et locales applicables. A cette fin, le Personnel de Zimmer doit jouer un rôle actif afin de prendre connaissance de l'ensemble de ces lois, réglementations et règles ainsi que du présent Code, des « *Zimmer Policies and Standard Operating Procedures* » et de s'assurer de leur respect. Le Personnel de Zimmer doit immédiatement aviser le Compliance Officer des violations ou des soupçons de violations par le biais de la « *Compliance Hotline* » ou de toute autre façon. Les responsables et les managers doivent s'assurer que les employés respectent ces engagements.

2 LES ENQUÊTES ADMINISTRATIVES

La politique de Zimmer-CH est de coopérer pleinement aux enquêtes administratives. Lors de toute inspection ou enquête administrative, vous ne devez jamais détruire ou modifier un quelconque document de Zimmer, mentir ou faire des déclarations fausses ou trompeuses à un enquêteur de l'administration, essayer d'empêcher un autre employé de fournir des informations exactes et/ou entraver, tromper ou retarder la communication d'informations ou de documents à une autorité administrative. Si vous recevez une demande d'un enquêteur de l'administration, Zimmer-CH exige que vous en avisiez immédiatement le responsable de votre département, le Compliance Officer ou le Département Juridique. Vous ne devez fournir des documents Zimmer à aucune entité administrative en réponse à une telle demande sans obtenir le consentement préalable du Compliance Officer et du Directeur Juridique. La loi garantit à tous le droit d'être représenté par un avocat lors de toute enquête ou investigation menée par un organisme administratif. Étant donné la nature technique de ces enquêtes, Zimmer estime devoir être représentée et considère que vous devez au moins être informé de la possibilité d'être représenté à titre personnel.

3 INFORMATIONS CONFIDENTIELLES OU FAISANT L'OBJET D'UN DROIT DE PROPRIETE

Il est interdit au Personnel de Zimmer d'utiliser à son profit toute information confidentielle ou appartenant à Zimmer ou à ses clients. Vous ne devez pas divulguer ou permettre la divulgation d'informations confidentielles ou appartenant à Zimmer ou à ses clients à des personnes ne faisant pas partie du Personnel de Zimmer sauf si le Département Juridique autorise une telle divulgation ou si les lois ou réglementations applicables l'imposent. Vous devez faire preuve de bon-sens lorsque vous divulguez l'une quelconque de ces informations à d'autres membres du Personnel de Zimmer et une telle divulgation doit se limiter à ce que cette personne a légitimement besoin de savoir. Sont comprises dans les informations confidentielles (a) toute information non publique qui pourrait être utile à des concurrents ou dommageable pour Zimmer ou ses clients si elle venait à être divulguée et (b) toute information qui pourrait être utilisée pour identifier les clients et/ou les patients qui achètent ou utilisent les produits Zimmer. L'obligation qui vous incombe de maintenir la confidentialité des informations confidentielles ou appartenant à Zimmer perdure après que vous avez cessé de travailler pour Zimmer-CH.

4 LES COMMUNICATIONS D'ENTREPRISE

Dans l'exercice de ses activités, le Personnel de Zimmer communique de façon régulière avec de nombreux groupes importants et ce y compris des clients, médecins, fonctionnaires de l'administration, analystes financiers et la presse. Communiquer avec ces différents publics d'une manière réfléchie, prudente et appropriée est vital pour le développement de notre activité et pour démontrer notre engagement envers le respect du droit et de l'éthique.

Zimmer-CH a fait un effort concerté pour créer des voies de communication internes afin de permettre au Personnel de Zimmer de comprendre l'activité de Zimmer, ses progrès dans la réalisation d'objectifs, les nouveaux produits en cours d'élaboration et autres nouvelles importantes. Avec la progression rapide de la technologie, plus d'informations sont maintenant disponibles, plus rapidement et à un plus grand nombre de personnes.

C'est pourquoi il incombe à l'ensemble du Personnel de Zimmer d'être particulièrement vigilant à la façon dont les informations internes relatives à Zimmer circulent à l'extérieur de Zimmer. Communiquer des informations de manière prématurée, incorrecte ou en l'absence d'une autorisation adéquate, et ce même si cette communication peut sembler insignifiante, inoffensive ou innocente, pourrait avoir de graves conséquences pour Zimmer. Une telle communication pourrait avoir des répercussions sur la position concurrentielle de Zimmer, le prix de ses actions, les contentieux, la valeur actionnariale ou le respect du droit et de l'éthique.

Par conséquent, toutes les communications, écrites ou orales, destinées à un public extérieur qui portent sur les activités de Zimmer, que ce soit dans des discours, communiqués de presse, présentations et autres supports similaires, doivent être autorisées par le département communications de Zimmer (« *Corporate Communication Department* ») avant d'être diffusées. Cette politique s'applique également à toute communication publique concernant Zimmer qu'un employé pourrait envoyer par Internet, y compris dans des forums tels que des « *chat rooms* » et des « *message boards* ». Toutes les communications à la communauté financière doivent être également autorisées par les relations investisseurs (« *Investor Relations* ») après avoir été préalablement revues par le Corporate Communication Department.

Les demandes d'information sur Zimmer ou sur son activité devront être dirigées vers les départements compétents pour y répondre. De manière générale, les réponses à de telles demandes doivent être uniquement données par les départements directement responsables de la

communication avec les groupes qui formulent ces demandes, tels que les départements Corporate Communication, Investor Relations et Bureau du « *Corporate Secretary* ». Toute question relative à une affaire juridique en cours ou à tout autre sujet sensible devra être soumise au Département Juridique.

5 LES OPPORTUNITES EN ENTREPRISE

Il est interdit au Personnel de Zimmer de saisir ou d'exploiter, à titre personnel, des opportunités commerciales qui se seraient présentées grâce à l'utilisation de la propriété, des informations ou de la situation de Zimmer sans le consentement des administrateurs de Zimmer-CH. Le Personnel de Zimmer ne doit pas utiliser la propriété, les informations ou la situation de Zimmer pour son bénéfice personnel ni ne doit entrer en concurrence directement ou indirectement avec Zimmer (voir section 6 ci-dessous – Conflits d'Intérêts). Le Personnel de Zimmer a un devoir envers Zimmer d'agir dans l'intérêt de Zimmer à chaque fois que l'occasion s'en présente.

6 LES CONFLITS D'INTERETS

Le présent Code interdit formellement les conflits d'intérêts sauf si le Département Juridique les autorise. Il y a « conflit d'intérêts » quand les intérêts personnels d'une personne sont en contradiction ou semblent être en contradiction de quelque façon que ce soit avec les intérêts de Zimmer. L'existence d'un conflit dépend des circonstances, y compris de la nature et de la relative importance des intérêts en jeu. Une situation de conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un membre du Personnel de Zimmer agit ou a des intérêts qui le poussent à agir d'une façon qui pourrait mettre en doute l'aptitude de celui-ci à exécuter son travail pour Zimmer de manière objective et efficace. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un employé, dirigeant, administrateur, mandataire social ou un membre de sa famille reçoit des avantages personnels quelconques d'un tiers du fait de sa relation avec Zimmer-CH. Vous ne devez obtenir aucun avantage financier du fait de votre position chez Zimmer-CH autre que la rémunération que vous verse Zimmer et son programme de rémunération et avantages sociaux.

Bien qu'il ne soit pas possible d'établir une liste de toutes les activités ou intérêts qui pourraient donner lieu potentiellement à un conflit d'intérêts, les exemples suivants illustrent des situations spécifiques au cours desquelles des conflits d'intérêts pourraient apparaître et exposent la politique de Zimmer eu égard à de tels conflits d'intérêts.

Intérêts dans d'autres sociétés

Les administrateurs, mandataires sociaux, membres de direction et employés de Zimmer - CH ainsi que les membres de leur famille¹ ne peuvent acheter, être propriétaire de ou avoir un intérêt financier² significatif dans une entreprise qui est en affaires, ou cherche à faire des affaires, avec Zimmer ou qui est un concurrent de Zimmer sauf si (a) le Département Juridique ou le Compliance Officer en a été dûment informé par écrit et (b) le Compliance Officer ou un juriste du Département Juridique avise l'administrateur, le

¹ Sont inclus les conjoints, enfants, beaux-enfants, petits-enfants, parents, beaux-parents, frères et sœurs, grands-parents, belle-famille et toute personne habitant dans la même maison que l'administrateur, le mandataire social, le membre de direction ou le salarié.

² L'acceptation standard minimum de « l'intérêt financier significatif » est la suivante : un intérêt financier significatif est un intérêt cumulé d'un administrateur, d'un administrateur social, d'un membre de direction, d'un employé ou d'un membre de sa famille de plus de : (a) 5% d'une classe quelconque des valeurs mobilières en circulation d'une société, (b) 5% des bénéfices ou 5% des titres de propriété dans une société, un partnership ou une association ou (c) 5% des actifs détenus en pleine propriété ou usufruit ou du revenu annuel brut d'un tel administrateur, mandataire social, membre de direction ou salarié. Ne sera pas inclus dans un intérêt financier significatif un investissement représentant moins de 1% d'une classe de valeurs mobilières en circulation d'une société cotée.

mandataire social, le dirigeant ou l'employé par écrit qu'il a été considéré que (i) cette personne n'aura pas, dans le cadre de ses fonctions pour Zimmer-CH, à prendre de décisions, ou à initier des décisions, qui pourraient subir une influence du fait d'un tel intérêt financier ou que (ii) l'intérêt financier est acceptable par ailleurs.

Travailler dans d'autres sociétés

Les administrateurs, mandataires sociaux, membres de direction et employés de Zimmer - CH ne doivent pas exercer ou accepter une offre en vue d'exercer des fonctions d'administrateur, mandataire social, associé, consultant, cadre ou toute autre forme d'emploi ou d'appartenance à une entreprise qui est en relation d'affaires significatives avec Zimmer ou qui est un concurrent de Zimmer, sauf si (a) le Compliance Officer ou un juriste du Département Juridique en a été pleinement avisé par écrit et (b) le Compliance Officer ou un juriste du Département Juridique a notifié l'administrateur, le mandataire social, le dirigeant ou l'employé concerné par écrit qu'une telle fonction, un tel emploi ou une telle appartenance a été autorisée.

Un emploi sans lien avec Zimmer

S'il s'avère qu'un dirigeant ou un employé de Zimmer-CH occupe un autre emploi à l'extérieur sans lien avec les tâches qui lui sont régulièrement confiées au sein de Zimmer et qui n'est pas couvert par les normes du Code décrites ci-dessus, un tel emploi extérieur à Zimmer ne devra pas nuire à l'exercice des fonctions du dirigeant ou de l'employé, ne devra pas lui prendre du temps sur les heures de travail pour Zimmer-CH et ne devra pas nuire par ailleurs aux bons intérêts de Zimmer. Sauf dans le cas où un dirigeant ou un employé de Zimmer-CH aurait des questions sur l'application de cette politique à sa situation particulière, il n'est pas nécessaire d'informer Zimmer -CH à ce sujet.

Situation hiérarchique avec un membre de la famille proche

Il y a clairement un risque de conflit d'intérêts si un membre de votre famille travaille également chez Zimmer-CH et s'il y a une relation hiérarchique directe entre vous. Les employés ne doivent pas directement superviser, être sous les ordres d'une personne qui est un membre de sa famille ou avec laquelle ils ont une relation sentimentale, ni être en position d'influencer le recrutement, les affectations professionnelles ou les évaluations d'une telle personne.

Rémunérations et honoraires

Après y avoir été préalablement autorisés, les membres de direction et les employés de Zimmer ainsi que les autres membres du Personnel de Zimmer agissant en qualité de mandataire de Zimmer-CH peuvent donner des conférences, diriger des séminaires, publier des articles dans des livres ou participer à toute autre activité similaire, pour laquelle ils peuvent recevoir des rémunérations ou des honoraires. Cependant, toutes les rémunérations, honoraires ou remboursements doivent être remis à Zimmer sauf si une autorisation écrite leur est donnée de garder ces sommes.

Les cadeaux, divertissement, primes et versements reçus par le Personnel de Zimmer

Vous ne devez pas chercher à obtenir ou accepter des cadeaux, primes, versements, rémunérations, services, privilèges, des voyages de vacances ou d'agrément (même sous couvert d'un but professionnel), des prêts (autres que les prêts conventionnels consentis aux conditions habituelles par les établissements de crédit) ou autres faveurs d'une

personne ou entreprise qui est en relation d'affaires, ou qui cherche à faire des affaires, avec Zimmer ou qui est un concurrent de Zimmer. Nul ne doit accepter quelque chose de valeur en échange d'une recommandation de tiers auprès de cette personne ou de cette entreprise. Conformément à cette politique :

- (a) Vous pouvez accepter les marques habituelles de relations courtoises ou les agréments sociaux ordinaires (comme, par exemple, un déjeuner d'affaires, ou son équivalent, ou un divertissement raisonnable ayant un but professionnel) généralement associés aux usages commerciaux reconnus.
- (b) Il n'est jamais permis d'accepter de l'argent ou son équivalent (bons du Trésor, actions, etc...) de quelque montant que ce soit. En outre, un divertissement qui irait au delà de celui décrit au (a) ci-dessus ne doit être accepté dans aucune circonstance.

Si vous recevez un cadeau, une prime ou un autre paiement qui n'est pas acceptable en vertu des règles de conduite exposées ci-dessus, vous devez immédiatement rendre ce cadeau, cette prime ou ce paiement et aviser les personnes desquelles vous l'avez reçu de la politique de Zimmer en la matière. Il convient également d'aviser immédiatement votre responsable, un autre supérieur ou le Compliance Officer de cette affaire. Si la restitution de ce cadeau ou de cette prime s'avère impossible, le cadeau ou la prime devra être remis à Zimmer-CH qui l'utilisera pour des oeuvres caritatives ou à d'autres fins légales. Le Personnel de Zimmer est encouragé à faire connaître la position de Zimmer - CH eu égard aux cadeaux et primes au cours de ses relations d'affaires régulières avec des tiers si le besoin s'en fait sentir.

Les contributions politiques

Le personnel de Zimmer ne doit pas utiliser les fonds de Zimmer pour faire des contributions de quelque nature que ce soit à (i) un parti politique, un comité ou un candidat à une fonction politique tant au niveau national, étatique que local ou à (ii) une personne déjà titulaire d'une telle fonction. Cette politique ne vise pas à restreindre de quelque manière la contribution financière à des mouvements politiques sérieux que le Personnel de Zimmer pourrait faire avec ses fonds propres. En aucune circonstance Zimmer ne remboursera une telle utilisation personnelle de fonds.

Nous insistons sur le fait que la politique de Zimmer interdit les conflits d'intérêts sauf si le Compliance Officer ou le Département Juridique les a approuvés. Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours patents. Ainsi, si vous avez une question, vous devez consulter le Compliance Officer ou le Département Juridique. Tout membre du Personnel de Zimmer qui aurait connaissance d'un conflit, réel ou potentiel, doit en aviser le Compliance Officer ou le Département Juridique par le biais de la « *Compliance Hotline* » ou par tout autre biais.

7 LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES PAIEMENTS INCORRECTS

A l'exception des cas où les « *Zimmer Policies and Standard Operating Procedures* », le Compliance Officer ou le Département Juridique le permettent expressément, le Personnel de Zimmer ne doit pas fournir à titre gratuit ou à des taux inférieurs à ceux du marché :

- des cadeaux,
- des primes,

- des divertissements,
- des repas ou un hébergement (autre que de modeste valeur et accessoire aux affaires avec Zimmer),
- des voyages (autres que raisonnables et accessoires aux affaires avec Zimmer), ou
- des services de même nature, des commissions occultes ou autres éléments ou services de valeur

à une quelconque personne ou organisation qui est en position d'utiliser, de commander, de recommander ou de favoriser l'utilisation, la commande ou la recommandation des produits Zimmer, en fonction du volume ou de la valeur présente, passée ou anticipée des affaires générées pour Zimmer (directement ou indirectement).

8 LES PAIEMENTS FAITS AUX FONCTIONNAIRES

Le Personnel de Zimmer ne doit rien donner de valeur, directement ou indirectement, à des fonctionnaires nationaux ou étrangers ou à des candidats politiques étrangers afin d'obtenir ou de conserver des marchés. Il est strictement interdit de faire des paiements illégaux à des fonctionnaires de quelque pays que ce soit.

En outre, la promesse, l'offre ou la fourniture d'un cadeau, d'une faveur ou d'autre avantage à un fonctionnaire ou à un employé d'une administration, nationale, étatique ou locale en violation des règles de ce pays, de cette région ou de cette localité violerait non seulement la politique de Zimmer mais pourrait également constituer une infraction pénale. Les gouvernements nationaux et administrations locales ainsi que les gouvernements étrangers peuvent avoir des règles similaires. Le Département Juridique de Zimmer peut vous guider en la matière.

9 LE DELIT D'INITIE

Les membres du Personnel de Zimmer qui ont accès à des informations importantes non publiques s'interdisent d'utiliser ou de partager ces informations afin de faire des opérations sur les titres d'une société ou à toutes autres fins que la conduite des affaires de Zimmer. Zimmer a adopté une Politique d'Opérations sur Instruments Financiers qui restreint la possibilité pour certains membres du Personnel de Zimmer de faire des opérations portant sur les titres de Zimmer. Le terme « opérations » regroupe l'ensemble des opérations sur les titres négociés sur les marchés réglementés, y compris les opérations sur les plans Zimmer, tels que le « *Stock Incentive Plan* », le « *TeamShare Stock Option Plan* », l'« *Employee Stock Purchase Plan* » et le « *Stock Plan for Non-Employee Directors* ». Toutes les informations non publiques concernant Zimmer doivent être considérées comme des informations confidentielles. Utiliser des informations non publiques afin d'obtenir un avantage financier personnel ou « donner un tuyau » à d'autres personnes qui seraient susceptibles de décider d'investir sur le fondement de cette information est non seulement contraire à l'éthique mais constitue également une violation de la législation fédérale des Etats-Unis et peut entraîner des sanctions civiles et pénales. Sont considérées comme informations importantes non publiques : les développements importants de nouveaux produits/services, les rapports ou les prévisions de vente et de profits, les contrats importants avec les clients ou les fournisseurs, les plans de division ou de rachat de titres et les acquisitions ou fusions envisagées. Lorsqu'il s'agit d'une société autre que Zimmer, serait également considéré comme information importante non publique le fait de savoir que cette autre société est susceptible de conclure ou négocie un contrat important pour cette société relatif à la vente d'un bien, de produits, ou de services au bénéfice de Zimmer ou par cette dernière. Si vous détenez une telle information dans ces circonstances, vous devez vous abstenir d'acheter, de vendre ou

d'encourager d'autres personnes à acheter ou à vendre des titres Zimmer ou des titres d'une autre société, suivant le cas, jusqu'à ce que ces informations aient été révélées au public. Si vous avez des questions concernant l'opportunité d'acheter ou de vendre un titre dans de telles circonstances, vous devez contacter le Compliance Officer ou le Département Juridique.

Il est rappelé aux administrateurs ainsi qu'à certains dirigeants de Zimmer-CH qu'ils sont sujets à d'autres obligations et à certaines exigences de déclaration conformément aux lois nationales sur les valeurs mobilières qui dépassent l'objet du présent Code et qui ne sont pas traitées dans ce dernier.

10 CONCURRENCE, LOYAUTÉ DES TRANSACTIONS ET LOIS ANTI-TRUST

Zimmer cherche à être plus performant que ses concurrents par des procédés loyaux et honnêtes. Nous cherchons à obtenir des avantages concurrentiels par une performance supérieure et jamais par le biais de pratiques commerciales contraires à l'éthique ou au droit. Il est interdit de voler ou d'obtenir de façon malhonnête des informations appartenant à une autre société, de posséder des informations relatives au secret des affaires obtenues sans le consentement du titulaire ou d'inciter les employés, actuels ou passés, d'autres sociétés à faire de telles divulgations. Vous devez vous efforcer à respecter les droits des clients, des fournisseurs, des concurrents et des employés de Zimmer et de traiter avec eux de façon loyale. Vous ne devez profiter de personne de façon déloyale par des manipulations, dissimulations, en abusant d'informations privilégiées, en déformant des faits importants ou en utilisant intentionnellement toute autre pratique contraire au principe de loyauté des transactions.

Les lois anti-trust (réglementant les pratiques anti-concurrentielles) et les lois et réglementations similaires relatives à la concurrence et aux pratiques commerciales loyales visent à maintenir un marché concurrentiel. Zimmer a pour politique de respecter pleinement l'ensemble des lois anti-trust. L'ensemble du Personnel de Zimmer est responsable du respect des lois anti-trust applicables et doit s'abstenir de toute action qui serait susceptible de violer les lois anti-trust. Zimmer-CH attend de l'ensemble du Personnel Zimmer qu'il soit au fait des principes édictés par les lois anti-trust applicables à ses responsabilités dans ses fonctions.

Les lois anti-trust sont complexes. Il est interdit au Personnel de Zimmer de collaborer avec un concurrent ou d'agir d'une quelconque façon qui pourrait avoir un effet anti-concurrentiel déloyal sans avoir obtenu l'accord préalable du Département Juridique. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de situations qui soulèvent souvent des problèmes anti-trust :

- (a) Des concurrents ne peuvent se concerter sur une conduite à suivre qui limitera la rivalité entre eux dans d'importants domaines de concurrence, tels que le marketing, la commercialisation, la fixation des prix, la production, l'introduction de nouvelles méthodes commerciales ou l'innovation ;
- (b) Une société ne doit pas obtenir un monopole sur un marché ou tenter de conspirer en vue d'obtenir un monopole sur un marché par des moyens autres que le développement de meilleurs produits ou d'opérations plus efficaces ;
- (c) Une société ne peut établir des ententes illégales sur la vente de produits ;
- (d) De façon générale, une société ne peut fixer des prix minimums ou fixes de revente par un tiers distributeur des produits Zimmer ;
- (e) Les lois anti-trust peuvent interdire à une société de vendre le même produit à un prix différent à différents concurrents quand la différence de prix serait susceptible d'affecter de façon défavorable la concurrence ; et

- (f) Imposer à un client de ne pas distribuer les produits d'un concurrent peut constituer une violation des lois anti-trust.

11 PRATIQUES MARKETING

La vente des produits Zimmer doit se faire uniquement sur des critères de prix, de qualité et de service. La publicité de Zimmer doit être toujours exacte et les messages spécifiques doivent être toujours justifiables. Les produits Zimmer ne doivent pas faire l'objet d'un étiquetage ou d'une commercialisation qui pourrait entraîner une confusion avec les produits de ses concurrents.

Toute remise publicitaire ou promotionnelle doit être proposée à tous les clients à des conditions proportionnellement identiques. Ces remises sont soumises à des réglementations spécifiques et doivent être examinées par le Département Juridique avant d'être proposées.

Zimmer-CH et le Personnel de Zimmer ne doivent pas dénigrer les produits des concurrents, leurs services ou leurs employés. Les comparaisons faites entre les produits de Zimmer et les produits d'un concurrent doivent être loyales et justifiées. Toute publicité (et en particulier la publicité comparative) doit être préalablement approuvée par le Département Juridique.

Toute utilisation des marques et des dénominations commerciales de Zimmer doit être conforme aux politiques de Zimmer relatives à l'usage de la marque. Le Personnel de Zimmer doit adresser au Département Juridique toute question qu'il aurait à ce sujet.

Zimmer-CH et le Personnel de Zimmer ne feront aucun paiement occulte ni ne donneront de cadeaux, pots-de-vin, gratifications, commissions occultes ou avantages financiers à quiconque, y compris les clients, leurs agents ou employés, ou des membres de leur famille, dans le but de vendre des produits ou d'inciter à acheter des produits Zimmer à la place des produits de ses concurrents. Si un tel paiement est demandé, le Département Juridique devra être immédiatement contacté. Zimmer a pour politique de renoncer aux affaires qui ne peuvent être faites qu'à travers des paiements inappropriés ou illégaux.

12 POLITIQUES D'ACHAT

Zimmer-CH fournira ses produits et ses services uniquement en fonction de leur prix, leur qualité et leur valeur. Dans ses décisions d'achat, Zimmer-CH ne devra pas avantager ses fournisseurs qui sont également des clients de Zimmer (tels que les médecins et les hôpitaux). Les achats et les ventes doivent être considérés de façon indépendante et examinés uniquement en fonction de leur impact financier sur les affaires de Zimmer. Les relations avec chacun des fournisseurs doivent être loyales, ouvertes et honnêtes. Cette politique inclut les services bancaires, comptables, juridiques, publicitaires et de construction, les produits achetés par Zimmer pour son propre usage, les produits achetés pour la fabrication et tous les produits et services indirects.

13 LES LOIS ET REGLEMENTATIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS

Zimmer-CH s'efforce à fabriquer des produits de la meilleure qualité possible qui sont sûrs et efficaces. Les lignes de produits de Zimmer comprennent des dispositifs médicaux. Dans ces conditions, l'ensemble du Personnel de Zimmer doit avoir connaissance et doit obéir aux lois et réglementations applicables relatives à la fabrication, la vente et la distribution de dispositifs médicaux, y compris, et ce sans que ceci soit limitatif, celles qui relèvent de la compétence de la « *Food and Drug Administration* », de la « *Drug Enforcement Administration* » et de la « *Environmental Protection Agency* » des Etats-Unis ainsi qu'à toutes les autres lois et réglementations nationales similaires s'appliquant aux activités de Zimmer dans le monde.

Une attention particulière doit être apportée au contrôle qualité ainsi qu'au respect des bonnes pratiques de fabrication (« *GMPs* »), des réglementations du système de qualité (« *QSRs* »), des bonnes pratiques de laboratoire (« *GLPs* ») et des règles de conduite pour diriger des études cliniques. Il convient également d'être très attentif aux lois et réglementations équivalentes qui existent dans d'autres pays dans lesquels Zimmer-CH exerce une activité. Les lois et réglementations citées ci-dessus ne sont que quelques exemples de lois et de réglementations relatives à nos activités dispositifs médicaux et qui doivent être respectées. Les employés doivent adresser au Département Juridique toute question concernant ces réglementations ou toutes autres législations relatives aux dispositifs médicaux.

14 COMMUNICATIONS COMPLETES, FIDELES, EXACTES ET EN TEMPS UTILE

Zimmer a pour politique de fournir des informations complètes, fidèles, exactes et compréhensibles et en temps utile dans tous les rapports et documents que Zimmer dépose ou soumet à la «*Securities and Exchange Commission*» des Etats-Unis ainsi que dans toutes les autres communications publiques de Zimmer-CH. Pour les besoins de cette politique, les dirigeants de Zimmer-CH doivent concevoir, mettre en œuvre (et les modifier si nécessaire) des contrôles et procédures de communications au public ainsi que des contrôles internes pour le reporting financier (désignés collectivement « **Contrôles et Procédures Financiers** »). L'ensemble du Personnel de Zimmer doit respecter les Contrôles et Procédures Financiers pour promouvoir la communication par Zimmer-CH d'informations complètes, fidèles, exactes et compréhensibles et en temps utile.

15 TENUE DES DOSSIERS ET REGISTRES

Zimmer-CH exige que les informations soient enregistrées et transmises de façon honnête et précise afin de prendre des décisions commerciales responsables. Par exemple, seules les heures durant lesquelles le Personnel de Zimmer a réellement et effectivement travaillé doivent être enregistrées. Vous devez vous assurer que tous les dossiers et registres dont vous êtes responsables reflètent de façon précise et exacte les opérations réalisées et ne contiennent pas d'informations mensongères ou trompeuses.

De nombreux dirigeants et employés engagent fréquemment des frais professionnels, ces derniers doivent être justifiés et enregistrés de façon précise et exacte. Si vous doutez de la légitimité d'une dépense, demandez à votre manager ou à un autre responsable. Le Département Financier fournit également des directives et des règles de conduite sur ce sujet.

Tous les livres, registres, rapports, comptes et états financiers de Zimmer-CH doivent être tenus de manière raisonnablement détaillée, doivent refléter correctement les opérations de Zimmer -CH et doivent respecter tant les obligations légales applicables que le système de contrôles internes de Zimmer-CH. Les fonds ou les actifs qui ne sont pas enregistrés ou qui sont faits « hors registre » ne doivent pas être maintenus en l'état.

Les dossiers et communications commerciaux deviennent souvent publics et vous devez éviter toute exagération, toute remarque désobligeante, toute conjecture ou toute qualification inappropriée de personnes et de sociétés qui pourrait être mal comprise. Ceci s'applique de la même manière au courrier électronique, aux notes internes et aux rapports officiels. Les dossiers doivent toujours être conservés ou détruits conformément aux politiques de Zimmer en matière de conservation des archives. Conformément à ces politiques, veuillez consulter le Département Juridique en cas de contentieux ou d'enquête administrative.

16 LA DISCRIMINATION ET LE HARCELEMENT

La diversité de la main d'œuvre de Zimmer-CH est un atout considérable. Nous nous sommes fermement engagés à appliquer le principe de l'égalité des chances à tous les niveaux professionnels et nous ne tolérerons aucune discrimination ou harcèlement illégaux de quelque nature que ce soit. A titre d'exemple nous ne tolérerons aucun commentaire désobligeant fondé sur des caractéristiques raciales ou ethniques ni avance sexuelle malvenue. Zimmer-CH offrira des opportunités d'emploi, de formation, de développement et de promotion à toutes les personnes qualifiées sans distinction de race, de religion, d'origine nationale, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, d'âge, de statut militaire, de nationalité, d'handicap ou de toute autre caractéristique qui fait l'objet d'une protection légale.

17 LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, HYGIENE ET SECURITE

La politique de Zimmer vise à protéger l'environnement ainsi que la santé et la sécurité de ses clients, du public et du Personnel de Zimmer. Zimmer-CH s'efforce de poursuivre ses activités d'une manière durable et qui tient compte de l'environnement. A cet effet, Zimmer-CH s'engage à entretenir des systèmes, programmes et procédures menant à une gestion faisant preuve d'une responsabilité envers l'environnement dans les domaines de la recherche et du développement des produits; des opérations de fabrication et d'emballage; du transport et de la distribution; du marketing et de la vente; et des produits et services livrés sous contrat. Le Personnel de Zimmer est tenu de soutenir cette politique en respectant les lois et règlements applicables, ainsi que les « *Zimmer Policies and Standard Operating Procedures* » comprises dans la politique interne de Zimmer, ses règlements internes et ses directives sur l'environnement, la santé et la sécurité qui se fondent sur une philosophie d'amélioration continue. La gestion des aménagements et équipements devra encourager le Personnel de Zimmer à considérer la protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité comme faisant partie de leurs responsabilités quotidiennes.

Zimmer s'efforce d'offrir un environnement de travail sain et sans danger. Tout le monde est responsable du maintien d'un lieu de travail sain et sans danger en respectant les règles et pratiques d'hygiène et de sécurité et en signalant les accidents et les blessures ainsi que les équipements, les pratiques ou les conditions de travail dangereux.

Il est interdit d'avoir un comportement violent ou menaçant. Les employés doivent se rendre au travail dans un état qui leur permet d'exercer leurs fonctions, sans être sous influence de drogues illégales ou nuisibles ou de l'alcool. La consommation d'alcool ou de drogues illégales sur le lieu de travail ne sera pas tolérée.

18 LA PROTECTION ET LA CORRECTE UTILISATION DES BIENS DE ZIMMER

L'ensemble du Personnel de Zimmer doit s'efforcer de protéger les biens de Zimmer et doit s'assurer qu'ils sont utilisés efficacement. Les vols, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de Zimmer. Le Compliance Officer ou le Département Juridique devra être immédiatement informé de tout soupçon de fraude ou de vol afin qu'une enquête soit menée. Les biens et actifs de Zimmer ne doivent pas être utilisés pour des activités autres que celles de Zimmer.

L'utilisation de la messagerie électronique, de la messagerie téléphonique et des services Internet

Les systèmes de messagerie électronique et les services Internet sont destinés à vous aider dans votre travail. Un usage accessoire et occasionnel est autorisé à titre personnel mais jamais pour en tirer un profit personnel ou à des fins malhonnêtes. Vous ne devez pas accéder, envoyer ou télécharger une information qui pourrait être insultante ou injurieuse à l'égard d'une autre personne, comme par exemple des images ou des messages à connotation sexuelle, des dessins animés, des blagues, des injures ethniques ou raciales ou tout autre message qui pourrait être interprété comme du harcèlement. Nous vous rappelons également que le fait d'inonder les systèmes informatiques de Zimmer avec des messages électroniques intempestifs et des futilités entrave la capacité des systèmes de Zimmer à traiter les affaires courantes de Zimmer.

Vos messages (y compris ceux de votre messagerie téléphonique) et les informations contenues dans votre ordinateur sont considérés comme appartenant à Zimmer et vous ne devez pas vous attendre à ce qu'ils soient traités comme étant de nature privée. Sous réserve des dispositions légales, Zimmer se réserve le droit d'accéder à ces informations et de les révéler à des fins d'évaluation des employés et des cocontractants. Vous devez utiliser votre bon sens. Ne lisez pas et n'envoyez pas de message ou encore ne conservez pas d'information que vous ne voudriez pas que d'autres personnes voient ou entendent. Sachez que même les documents supprimés peuvent être conservés et accédés de façon électronique. La violation de ces politiques peut entraîner une procédure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les informations appartenant à Zimmer

Votre obligation de protéger les biens de Zimmer englobe les informations qui lui appartiennent. Sont considérées comme informations appartenant à Zimmer : la propriété intellectuelle tels que les secrets professionnels et des affaires, les brevets, les marques, les droits d'auteur ainsi que les business plans et les plans relatifs aux affaires, au marketing et aux services, les idées d'ingénierie et de fabrication, les dessins et modèles, les bases de données, les dossiers et registres, les informations relatives aux salaires et toutes les données et rapports financiers non publiés. L'utilisation ou la diffusion non autorisée de ces informations peut anéantir la valeur de l'information, nuire à la position concurrentielle de Zimmer ou constituer un manquement contractuel. Cette utilisation ou cette diffusion pourrait également être illégale et donner lieu à des peines civiles ou même pénales.

Vous trouverez ci-dessous l'exposé des règles de conduite de Zimmer relatives au traitement des informations lui appartenant :

- La diffusion d'informations appartenant à Zimmer au Personnel de Zimmer doit se limiter à ce que ce dernier a légitimement besoin de savoir.
- Sauf si quelqu'un qui est dûment habilité décide de révéler publiquement des informations appartenant à Zimmer, un accord de divulgation d'information confidentielle signé et délivré par le Département Juridique est nécessaire pour divulguer de telles informations à l'extérieur de Zimmer.
- Soyez toujours attentifs et efforcez vous d'évitez de divulguer par inadvertance des informations appartenant à Zimmer, comme par exemple lors de conversations privées ou au cours de relations d'affaires courantes avec des fournisseurs, des clients ou autres personnes.

- N'acceptez pas d'informations appartenant à des tiers sauf si une telle information fait l'objet d'un accord de confidentialité écrit qui a été approuvé par le Département Juridique avant d'être signé.

Alors même que vous devez rester attentif à l'environnement concurrentiel et être à la recherche d'informations relatives aux marchés de Zimmer et de ses concurrents, vous ne devez le faire qu'à l'aide de moyens légaux et éthiques. Vous ne devez jamais participer à l'acquisition illégale ou malhonnête d'informations appartenant à une autre personne. Si on vous aborde en vous offrant de telles informations ou des informations dont l'origine est douteuse, vous devez immédiatement en aviser le Département Juridique.

19 LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION SUR LES DROITS D'AUTEUR ET SUR LES LOGICIELS INFORMATIQUES

Le Personnel de Zimmer doit respecter la réglementation relative au droit d'auteur en matière de reproduction des supports protégés par le droit d'auteur. Ces lois expliquent sous quelles conditions une oeuvre protégée par le droit d'auteur peut être photocopiée en toute légalité pour les besoins de Zimmer. Une personne peut en général faire une seule copie d'un support protégé par le droit d'auteur pour sa propre utilisation personnelle. Il est interdit de photocopier des oeuvres entières ou des parties substantielles d'oeuvres telles que des numéros du bulletin d'entreprise (« *newsletter* »). La loi n'impose plus que soit apposé sur l'oeuvre un avis de « *copyright* » pour que cette oeuvre soit effectivement protégée.

Vous devez également respecter strictement les droits d'auteur sur les logiciels informatiques. Zimmer peut uniquement dupliquer les logiciels protégés par le droit d'auteur en respectant les accords de licence de logiciel spécifiques. Tout logiciel qui fait l'objet d'une licence doit être utilisé en se conformant strictement aux accords spécifiques. S'il est porté à votre connaissance une utilisation frauduleuse d'un logiciel ou des documents y afférents, y compris une reproduction non autorisée, vous devez immédiatement en aviser le manager de votre département ou le Département Juridique. De plus, vous devez demander conseil au manager de votre département, au Compliance Officer ou à l'avocat du Département Juridique si vous avez des questions relatives au respect des dispositions légales sus-mentionnées.

20 LE COMMERCE INTERNATIONAL

Zimmer-CH doit respecter le contrôle des importations et des exportations ainsi que les sanctions économiques légales imposées par les pays avec lesquels Zimmer-CH fait du commerce, y compris les lois et réglementations relatives aux boycotts. Vu la complexité de ces matières, le Personnel de Zimmer doit adresser toute question y afférente au Département Juridique.

21 RESPECTER ET SIGNALER

Le Personnel de Zimmer doit signaler toute violation, connue ou suspectée, de la loi ou de la réglementation ou des « *Zimmer Policies and Standard Operating Procedures* » au Compliance Officer ou au Département Juridique. Si vous ne dévoilez pas une information dont vous savez qu'elle a trait à un problème de respect des normes, effectif ou suspecté, vous pouvez être passible d'une procédure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement. Pour faciliter le reporting de telles informations, Zimmer a établi et gère, par l'intermédiaire d'un fournisseur de services tiers, une « *Compliance Hotline* » avec un numéro de téléphone gratuit. Le Personnel de Zimmer peut utiliser la « *Compliance Hotline* » pour poser des questions, soulever des problèmes et signaler des violations connues ou soupçonnées du présent Code, des « *Zimmer Policies and*

Standard Operating Procedures » ou des lois et réglementations. Le Personnel de Zimmer peut également utiliser la « *Compliance Hotline* » pour faire des réclamations ou exprimer des inquiétudes liées à des problèmes de contrôle interne comptable et financier.

Si vous êtes témoin d'une situation que vous estimez, raisonnablement et de bonne foi, être décrite dans le présent Code ou dans les « *Zimmer Policies and Standard Operating Procedures* » ou si vous estimez par ailleurs qu'une telle situation pourrait constituer un comportement illégal, vous devez en aviser votre manager ou le Compliance Officer, en personne ou par le biais de la « *Compliance Hotline* ». Une personne peut faire une dénonciation anonyme si elle le souhaite. Zimmer interdit toutes représailles envers une personne qui signalerait, de bonne foi, un problème de conformité.

Le fait que Zimmer ait un Compliance Officer ne réduit ou ne modifie en rien le devoir personnel du Personnel de Zimmer de se conformer au « *Compliance Program* ». Les « *Zimmer Policies and Standard Operating Procedures* » ne se limitent pas au présent Code et à ses dispositions. Les violations connues ou soupçonnées relatives à des questions qui ne sont pas abordées dans le présent Code doivent être signalées de la même manière.

Approuvé le 15 octobre 2007

LA VISION, LA MISSION ET LES VALEURS DE ZIMMER

- Les présentes déclarations ont été rédigées afin de mettre par écrit ce que nous croyons que nous sommes, les raisons de nos actions et ce que nous croyons que pourrait être notre futur.
- Les membres senior de la direction de la Société les ont élaborées et les employés, les directeurs des ventes, les clients et les patients les ont affinées.
- Elles doivent être considérées comme une carte routière ou des balises dans notre travail quotidien.

LA VISION DE ZIMMER

Etre le leader mondial de l'amélioration de la qualité de vie des patients utilisant des produits orthopédiques. Susciter la confiance dans les mains expertes des chirurgiens. Réaffirmer nos traditions, inspirer notre futur et garantir notre succès grâce à la liberté retrouvée de chacun de nos patients.

LA MISSION DE ZIMMER

Développer, produire et commercialiser au niveau mondial des produits orthopédiques et des services de réparation, remplacement et régénération de la meilleure qualité possible. Grâce aux mains de chirurgiens experts, nous améliorerons la qualité de vie des patients.

Nous nous engageons envers des partenariats avec lesquels existent une confiance et un respect mutuels et un intérêt commun. Nous augmenterons la valeur actionnariale en investissant dans nos employés et en fournissant des solutions innovantes.

LES VALEURS FONDAMENTALES

Les VALEURS FONDAMENTALES de Zimmer expriment les comportements et les attitudes auxquels nous sommes le plus attachés :

- La Fierté de notre Société
- Le dévouement envers nos Employés
- Un Esprit Innovant
- La Garantie de la Qualité
- La Passion d'être les Meilleurs

LA FIERTÉ DE NOTRE SOCIÉTÉ

La marque « Z » bleu encerclé, est notre héritage. Nous affichons nos convictions profondes.

LE DÉVOUEMENT ENVERS NOS EMPLOYÉS

L'intégrité, le dévouement, la créativité et la diversité de notre main d'œuvre sont nos fondements. Nous travaillons en équipe. Nous nous soucions des autres et nous avons besoin des autres.

UN ESPRIT INNOVANT

Notre esprit d'innovation dans les produits, les services et les procédés modifie quotidiennement les soins orthopédiques. Le courage d'ouvrir de nouvelles perspectives nécessite notre dévouement entier et constant.

LA GARANTIE DE LA QUALITE

Les patients font confiance au fait que notre travail va améliorer leurs vies de manière sûre et efficace. Nous nous engageons à ne fournir que des produits non défectueux.

LA PASSION D'ETRE LES MEILLEURS

Nous sommes un concurrent passionné et agressif qui s'attend à gagner. Nous croyons en l'exécution parfaite du travail. C'est en étant leader sur le marché que nous servirons au mieux notre industrie et nos actionnaires.

RESUME

- Des balises pour nos activités quotidiennes
- Une attention focalisée sur les patients et permettre aux chirurgiens d'offrir le meilleur
- Un message cohérent avec notre slogan mondial – « Confidence in Your Hands™ »
- Une réflexion de l'importance individuelle de chaque employé.

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE
DE ZIMMER POUR LA SUISSE

**Attestation de l'Employé, de l'Administrateur, du Mandataire Social et de l'Agent et Accusé
de Réception, de Compréhension et de Respect****

Je soussigné(e),....., un employé, un administrateur, un mandataire social ou un agent de Zimmer-CH ou de l'une des sociétés de son Groupe, ai reçu, lu et compris les obligations auxquelles je suis sujet et qui sont exposées dans le présent Code de Conduite Professionnelle et j'accepte de respecter ces obligations et d'encourager leur respect.

Signature :

Nom en Lettres Majuscules :

Fonction :

Date :

****En lieu et place de ce formulaire, les employés peuvent également fournir l'Accusé du Code de Conduite Professionnelle par le biais des procédures d'acceptation électronique mises en place périodiquement par la Société.**