

Code de Conduite

2024

Salutations du fondateur d'Omnice

Notre société transforme les soins de santé grâce à la technologie et à l'innovation, et nous sommes reconnus dans le secteur pour notre créativité, notre travail acharné, nos produits de qualité et l'excellence du service que nous offrons à nos clients.

Il est tout aussi important que nous soyons également reconnus pour notre intégrité. Les valeurs fondamentales d'Omnice sont notre guide et notre code de conduite sert de guide pour la façon dont nous faisons des affaires à tous les niveaux de notre organisation. Ce code est le fondement des politiques, des procédures et des conseils d'Omnice sur les comportements attendus et vous donnera des conseils sur les situations qui peuvent nous mettre au défi dans nos relations d'affaires. L'essentiel : nous ne compromettons pas nos valeurs fondamentales pour atteindre des objectifs commerciaux.

Veillez vous familiariser avec le code de conduite d'Omnice et le consulter régulièrement. Il est important que chaque employé d'Omnice connaisse parfaitement le code et le vive au quotidien.

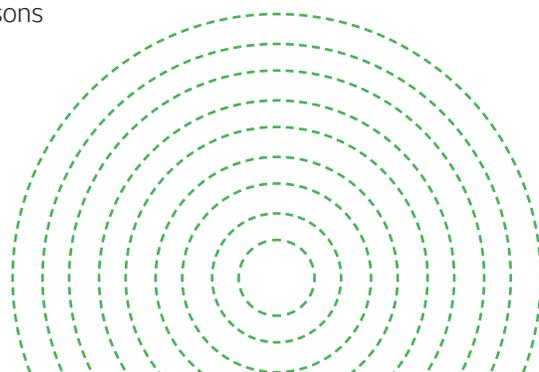
Ce code est un document évolutif, susceptible d'être modifié au fil du temps en fonction des exigences commerciales, des lois et des réglementations. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à les poser à votre responsable ou à contacter le service Compliance (conformité).

Merci de faire votre part pour garantir que nous faisons des affaires selon les normes les plus élevées.



Randall A. Lipps

Président du conseil d'administration,
Président-directeur général et fondateur



Notre code de conduite – Mettre les valeurs fondamentales en pratique

Notre Code de conduite fournit des directives sur la façon d’interagir les uns avec les autres et avec nos clients, nos partenaires commerciaux et le public. Notre Code ne peut couvrir toutes les situations susceptibles de survenir. C’est pourquoi vous devez toujours garder à l’esprit son principe de base : tout ce que nous entreprenons dans le cadre de notre travail chez Omnicell doit être conforme aux normes les plus rigoureuses en matière d’intégrité, d’honnêteté et de conduite professionnelle éthique. En cas de doute, vous pouvez demander conseil (voir ci-dessous et à la fin du Code de conduite).

Il est demandé à chacun chez Omnicell de connaître et de respecter notre Code. Il s’applique à tous les directeurs, responsables et employés d’Omnicell, ainsi qu’aux autres personnes travaillant pour le compte d’Omnicell (comme les sous-traitants, les consultants et les fournisseurs). Vous devez également connaître et respecter le manuel de l’employé en vigueur au niveau local, ainsi que les politiques de notre entreprise, y compris celles mentionnées dans ce Code et d’autres applicables à votre poste (qui sont publiées sur notre site Web interne). Les violations du Code de conduite ou des



politiques de l’entreprise peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au licenciement ou à la résiliation d’un contrat avec Omnicell.

Lorsque cela est nécessaire au niveau local, le Code sera mis en œuvre après consultation des comités d’entreprise.

Si vous ne savez pas comment agir dans une situation donnée, demandez conseil, posez des questions et faites part de vos préoccupations. Contactez compliance@omnicell.com

Faire ce qui est juste dans le cadre de nos activités commerciales

Concurrence loyale

Nous croyons en une concurrence loyale et ouverte. Bien que nous soyons heureux d'être un « transformateur passionné », avec une capacité implacable à bien faire les choses, nous ne compromettons pas nos valeurs fondamentales. Nous traitons toujours nos clients, fournisseurs, partenaires commerciaux, concurrents et employés de manière juste, et nous respectons toujours leurs droits.

Lutte contre la corruption

Nous ne tolérerons aucune forme de corruption. Cela s'applique à vos relations avec les fonctionnaires gouvernementaux et les clients, fournisseurs ou partenaires non gouvernementaux. Vous ne devez jamais (directement ou non) offrir, fournir, solliciter ou accepter quoi que ce soit de valeur (y compris des paiements, des cadeaux ou des divertissements) dans le but d'obtenir ou de conserver des accords commerciaux ou un traitement de faveur pour Omnicell ou des tiers. Les commissions secrètes, les gratifications cachées ou les autres paiements versés à des représentants, consultants ou employés des clients, à des clients potentiels, à des fournisseurs, à des distributeurs ou à des agents gouvernementaux destinés à garantir un avantage commercial indu, sont également interdits. Omnicell



pouvant également être tenue responsable des actes de nos agents, représentants, distributeurs et partenaires commerciaux, ces tiers ne peuvent jamais offrir ni accepter de pots-de-vin en notre nom.

Bien que la corruption soit interdite dans les secteurs public et privé, dans la plupart des pays, les agents gouvernementaux ou personnes liées à un gouvernement sont soumis à des règles et à des restrictions plus strictes que les personnes travaillant dans le secteur privé. Veuillez être particulièrement prudent lorsque vous interagissez avec des agents gouvernementaux ou d'autres personnes liées à un gouvernement. En vertu de diverses réglementations et lois dans le monde entier, y compris la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger, le fait de donner ou de recevoir quelque chose de valeur à un représentant du gouvernement ou de la part de celui-ci, ou de donner ou d'accepter quelque chose de valeur à un agent pour obtenir ou conserver des affaires ou un traitement favorable, peut entraîner des pénalités importantes pour Omnicell et des accusations criminelles pour les individus. Assurez-vous de bien connaître notre politique de lutte contre la corruption.



Directives relatives aux cadeaux et divertissements

Faites preuve de prudence lorsque vous offrez ou recevez des cadeaux, des divertissements ou d'autres gestes commerciaux. Ces situations peuvent créer des conflits d'intérêts ou être potentiellement perçues comme des pots-de-vin.

En ce qui concerne les fonctionnaires d'État, consultez notre Politique de lutte contre la corruption avant de faire tout geste commercial. Suivez attentivement les directives qui y sont décrites et obtenez toutes les autorisations préalables requises. En général, il est considéré comme acceptable d'offrir, de fournir ou d'accepter des cadeaux, des divertissements ou d'autres gestes conventionnels dans l'exercice ordinaire des activités avec des clients, des distributeurs, des fournisseurs ou des partenaires non gouvernementaux, tant que les critères ci-dessous sont remplis. Ceux-ci portent notamment sur les repas d'affaires, les spectacles, les articles de bureau et les goodies aux couleurs de l'entreprise.

Les articles servant à l'intérêt personnel des professionnels de santé, mais ne répondant pas aux besoins de l'hôpital ou à l'amélioration de la pratique des soins de santé, sont découragés.

En règle générale, un tel cadeau ou divertissement peut être donné ou reçu si TOUTES les conditions suivantes sont remplies :

- le cadeau n'est pas en violation de toute loi applicable, ou de tout règlement ou politique applicable au destinataire ;
- le cadeau est donné ou reçu par courtoisie pour renforcer la bonne volonté, plutôt que pour obtenir ou récompenser une action favorable ;
- le cadeau est donné ou reçu par courtoisie pour renforcer la bonne volonté, plutôt que pour obtenir ou récompenser une action favorable ;
- le cadeau est généralement considéré comme raisonnable pour l'entreprise, le marché et le pays où se trouve le bénéficiaire ; ET

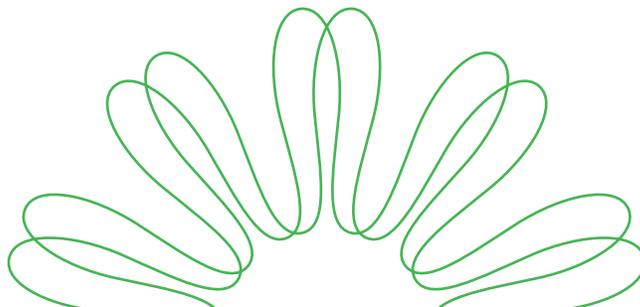
- si les faits entourant le cadeau devaient être divulgués publiquement, cela n'embarrasserait Omnicell d'aucune façon.

Ces cadeaux ou divertissements qui sortent du cadre normal des affaires ou qui dépassent ce qui serait considéré comme raisonnable sont soumis à l'examen supplémentaire suivant :

- les employés doivent demander l'approbation du responsable et du vice-président dont ils relèvent ;
- les administrateurs et les administrateurs principaux doivent demander l'approbation du vice-président dont ils relèvent ;
- les vice-présidents et les autres membres de l'équipe de direction doivent demander l'approbation du EVP Chief Legal & Administrative Officer (Vice-président exécutif, Directeur des affaires juridiques et administratives).
- les membres de l'équipe de direction peuvent choisir de consulter le comité d'audit du conseil d'administration dans certaines circonstances, par exemple pour recommander un membre de la famille ou un ami pour des opportunités d'emploi ou de conseil au sein de l'entreprise.

Dans tous les cas, suivez nos directives en matière de cadeaux et divertissement, ou demandez l'aide du service Compliance lorsque vous choisissez d'offrir des cadeaux ou des divertissements à nos partenaires commerciaux ou lorsque vous en recevez.

Nous pouvons réviser ces directives pour y inclure des limites de dépenses. Dans ce cas, nous enverrons une notification à l'ensemble des employés et nous la publierons sur notre site Web interne.



Directives relatives aux cadeaux/divertissements

Normalement acceptable Envisagez de demander une approbation s'il existe des circonstances inhabituelles	Réfléchissez bien ! Réfléchissez à deux fois et demandez l'approbation du service Compliance	Inacceptable Restez en dehors de ces situations !
Billets pour des activités sportives et culturelles ordinaires (comme une partie de golf, la visite d'une ville, etc.) à condition qu'aucune obligation de « contrepartie » potentielle ne soit créée ou déduite, et que le destinataire ne soit pas assujéti à des directives plus strictes que les directives d'Omniceil	Excursions, événements et/ou hébergements de nature excessive présentant très peu de liens avec le travail, dont le coût est pris en charge par une personne autre que l'employeur	Tous les divertissements, événements, voyages ou hébergements qui sont fournis dans le but d'influencer une décision, une négociation ou un achat
Repas d'affaires ou dîner social ayant pour sujet la relation du client/partenaire commercial avec Omniceil	Paiement des dépenses de fonctionnaires	Les événements professionnels pour lesquels le voyage et/ou l'hébergement sont payés par d'autres personnes
le transport partagé pour des distances modérées (par exemple, le covoiturage jusqu'à l'aéroport).		Le paiement de dépenses personnelles ou un paiement direct en espèces (c'est-à-dire en espèces ou en équivalent d'espèces)
Événements professionnels (par ex., accueil de foires commerciales) dont les frais de déplacement et d'hôtel sont pris en charge par l'employeur		

Avant d'offrir un cadeau ou une invitation, posez les questions suivantes :

- Les dépenses respectent-elles les limites définies dans les directives relatives aux cadeaux et divertissements d'Omniceil ? Sinon, ai-je obtenu l'approbation d'un haut responsable ou d'un cadre dirigeant ?
- Le cadeau ou le divertissement que j'offre est-il approprié au rang du ou des représentants de mon client ?
- Les clients ont-ils le droit de recevoir ce cadeau ou cette invitation en vertu des lois de leur pays et des politiques de leur entreprise ?
- M'est-il possible de payer directement le vendeur (par ex., compagnie aérienne, hôtel) ? Sinon, est-il possible d'obtenir une facture ?
- Suis-je sûr qu'il sera difficile de convertir le cadeau en espèces ?

Répondre « Non » à l'une des questions ci-dessus devrait vous amener à appeler le service Compliance.

Respecter la loi

C'est simple : nous respectons et obéissons à la loi, dans la forme et dans l'esprit. Nous nous engageons à respecter les lois et réglementations applicables des pays dans lesquels nous menons nos activités. Vous devez vous assurer que vous comprenez les principales lois et réglementations qui s'appliquent à votre travail. Si vous pensez que la loi locale est en conflit avec ce Code ou l'une de nos politiques, suivez toujours la loi et discutez dès que possible du conflit potentiel avec le service Compliance. Nous abordons diverses obligations légales tout au long de ce Code. En outre, merci de noter ce qui suit :

Concurrence. Nous croyons en la concurrence légale et ne nous n'exerçons pas d'activités qui pourraient limiter la concurrence sur le marché ou violer les lois antitrust/sur la concurrence. Par exemple, vous ne devez pas conclure d'accord avec un concurrent affectant les politiques de prix ou de marketing ou obtenir des informations sur la concurrence par des moyens inappropriés. Veuillez consulter nos Politiques et procédures concernant le traitement des informations confidentielles pour obtenir des conseils sur la réception d'informations sur les prix concurrentiels de la part de tiers.

Commerce international. Nous nous engageons à respecter les lois et règlements applicables en matière de commerce international. Ces lois régissent l'importation et l'exportation de nos produits, services et technologies (y compris les données) vers et depuis les États-Unis et d'autres pays, et elles interdisent certaines transactions et opérations avec des pays sanctionnés et des parties soumises à des restrictions.

Délit d'initié

Les lois fédérales et étatiques interdisent la négociation des actions d'Omniceil par les personnes qui possèdent des informations matérielles non publiques. Il est également illégal de communiquer ou d'indiquer à d'autres personnes des informations matérielles non publiques. Une information non publique est considérée comme « importante » si un investisseur raisonnable considère cette information comme importante pour prendre la décision d'acheter, de conserver ou de vendre nos titres. Afin d'aider au respect des lois contre les délits d'initiés, Omnicell a adopté la « Politique contre les transactions sur la base d'informations privilégiées ». Tous les employés sont tenus d'examiner et de respecter cette politique. En outre, certains employés doivent également se conformer à la politique « Échange de titres par des personnes couvertes ». Si vous avez des questions, veuillez consulter le service Compliance.



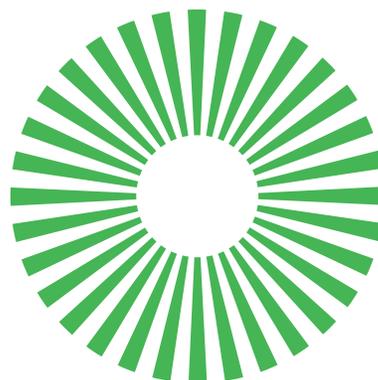


Environnement, santé et sécurité

Nous nous engageons à réduire continuellement notre empreinte environnementale et à fournir aux employés et aux sous-traitants un lieu de travail sûr et sain. Cela comprend le respect des lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité. Il est de notre devoir à tous d'agir de manière responsable les uns envers les autres et envers l'environnement. Il est également de notre devoir de réduire les déchets et de veiller à ce que nos produits, services et opérations commerciales soient conformes aux lois et réglementations applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité. En outre, l'entreprise s'engage à fournir un lieu de travail sans drogue et les employés doivent se présenter au travail en état d'effectuer leur travail sans être sous l'influence de drogues illégales ou d'alcool. Notre politique globale en matière d'environnement, de santé et de sécurité décrit plus en détails nos engagements. Des directives supplémentaires relatives à notre programme en matière d'environnement, de santé et de sécurité relatif à votre pays sont disponibles sur notre site Web interne. Veuillez lire et respecter ces directives.

Commercialisation de nos produits

Chez Omnicell, nous ne promovons pas les utilisations de nos produits qui ne sont pas incluses dans la documentation marketing applicable. Nous faisons uniquement la promotion des utilisations pour lesquelles nous disposons de données appuyant leur sécurité et leur efficacité. En conséquence, vous ne pouvez pas commercialiser des utilisations non approuvées ni informer les clients sur les méthodes d'utilisation de nos produits à des fins non approuvées ou d'une manière qui constituerait une violation à la loi applicable. Veuillez contacter le service Compliance si vous avez besoin de plus d'informations pour vous assurer que vous fournissez des services au nom d'Omnicell d'une manière éthique et légale.



Traitements éthiques avec les organisations et les fournisseurs de soins de santé et les organisations gouvernementales

Nous nous engageons à aider tous les employés à comprendre et à respecter les réglementations complexes qui ont un impact sur nos activités, en particulier les employés engagés dans des interactions impliquant un contact direct avec les clients et les différents bénéficiaires. Une formation et une certification sont requises pour les employés dont les responsabilités professionnelles rendent indispensables une connaissance et une compréhension détaillées des réglementations. Cependant, tous les employés d'Omniceil doivent avoir une bonne compréhension des lois et règlements applicables.

Il existe une grande variété de lois et de réglementations conçues pour prévenir la fraude, le gaspillage et l'abus de fonds publics. La fraude est le fait d'exécuter sciemment et volontairement un plan visant à frauder tout programme de prestations

de soins de santé ou à obtenir par des prétextes, représentations ou promesses faux ou frauduleux de l'argent ou des biens. Le gaspillage est la surutilisation de services, qui entraîne directement ou indirectement des coûts inutiles pour les programmes Medicare ou Medicaid. Le gaspillage n'est généralement pas causé par des actions criminellement négligentes, mais par une mauvaise utilisation des ressources. L'abus découle d'actions qui entraînent des coûts inutiles pour les programmes Medicare ou Medicaid, comme le paiement de services qui ne répondent pas aux normes de soins reconnues. L'abus implique le paiement d'articles ou de services pour lesquels il n'existe aucun droit légal. La distinction entre fraude et abus dépend des faits et circonstances spécifiques, de l'intention, de la connaissance préalable et des preuves disponibles. Les règlements suivants s'appliquent aux segments des opérations d'Omniceil et sont conçus pour prévenir la fraude, le gaspillage et les abus.

False Claims Act	Loi Stark	Anti-Kickback Statute
<p>Le False Claims Act (FCA) est une loi fédérale qui couvre la fraude impliquant tout contrat ou programme financé par le gouvernement fédéral, y compris les programmes Medicare (ainsi que Medicare Advantage [MA]) et Medicaid. Le FCA s'applique à tous les programmes financés par le gouvernement fédéral.</p>	<p>La Physician Self-Referral Law, communément appelée loi Stark, interdit aux médecins de recommander à leurs patients de recevoir des « services de santé désignés » payables par Medicare ou Medicaid auprès d'entités avec lesquelles le médecin ou un membre de sa famille immédiate a une relation financière, sauf exception.</p>	<p>La loi fédérale Anti-Kickback Statute (AKS) est une loi pénale qui interdit l'échange (ou l'offre d'échange) de toute chose de valeur dans le but d'inciter (ou de récompenser) le renvoi d'affaires remboursables par les programmes de soins de santé fédéraux.</p>

Donner de l'importance aux relations

Le respect au sein de notre lieu de travail

Nous nous respectons mutuellement, non seulement pour faire ce qu'il faut, mais aussi pour que chacun puisse atteindre son plein potentiel.

Chez Omnicell, nous nous efforçons de créer et de conserver un environnement de travail positif, de soutien, inclusif et diversifié. Nos différents antécédents, notre éducation, notre culture et notre expérience contribuent tous à l'avancement de l'entreprise..

En tant qu'employeur offrant à chacun les mêmes chances, nous interdisons la discrimination sur la base de toute caractéristique protégée par la loi et nous prenons des décisions liées à l'emploi (y compris l'embauche, les promotions et la rémunération) sur la base du mérite. En outre, nous nous engageons à offrir un environnement de travail exempt de harcèlement, d'intimidations et de menaces, ou d'actes de violence. Tout harcèlement fondé sur une caractéristique protégée par la loi en violation des politiques de notre entreprise ne sera pas toléré. Cela s'applique non seulement aux employés, mais aussi aux personnes susceptibles d'avoir des contacts avec les employés (tels que les vendeurs, les clients et les sous-traitants indépendants).

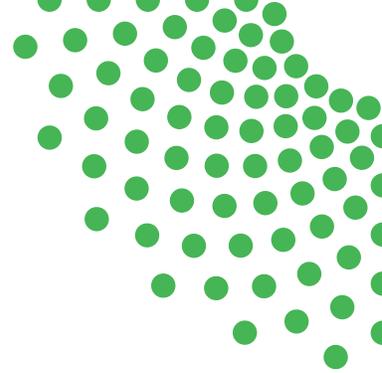
Nous avons une politique stricte contre le recours au travail des enfants ou au travail forcé par Omnicell et ses partenaires commerciaux. Nous contrôlons tous les fournisseurs pour nous assurer qu'ils adhèrent à nos normes éthiques.



Nous accordons beaucoup d'importance aux relations avec nos clients et nos collègues. Nous nous soucions des autres. Nous apprécions la personne toute entière, et non pas seulement pour son travail.

Pour en savoir plus, et notamment obtenir des conseils sur la marche à suivre si vous pensez avoir été témoin ou victime de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de menaces, ou d'actes de violence, en violation des politiques d'Omnicell, veuillez vous référer aux documents suivants :

- manuel de l'employé relatif à votre pays ;
- politique d'égalité d'accès à l'emploi ;
- Hpolitique de prévention du harcèlement ;
- politique sur la violence et l'intimidation au travail.



Évitons les conflits d'intérêts

Vous avez l'obligation de faire ce qui est le mieux pour Omnicell. Cela inclut l'obligation d'éviter tout intérêt, influence ou relation qui pourraient créer un conflit d'intérêts (ou même l'apparence d'un conflit). Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque votre intérêt personnel (tel qu'un avantage pour vous, vos amis ou votre famille) interfère de quelque manière que ce soit - ou même semble interférer - avec les intérêts d'Omnicell dans son ensemble. De tels conflits peuvent rendre difficile la réalisation de votre travail et la prise de décisions de manière objective et efficace pour Omnicell.

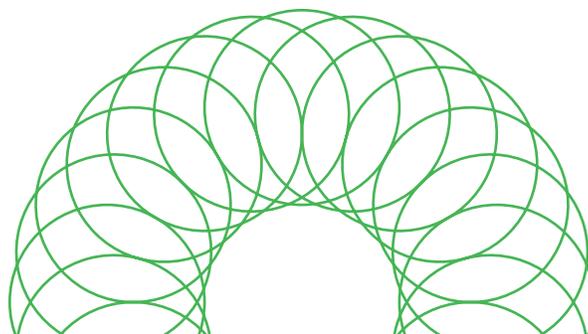
Parce qu'il est impossible de décrire toutes les situations dans lesquelles un conflit d'intérêts peut survenir, les employés doivent suivre la règle de base suivante : ne vous mêlez pas à une situation qui crée un conflit d'intérêts (ou même l'apparence d'un conflit). Ces situations comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Investissements. Évitez de faire tout investissement ou association qui interfère, ou semble interférer, avec l'exercice indépendant de votre jugement dans les meilleurs intérêts d'Omnicell. Par exemple, vous ne devez pas, directement ou non, par l'intermédiaire de membres de votre famille ou autrement, posséder des actions de, ou tout autre intérêt dans, l'un des concurrents, clients, fournisseurs, licenciés, concédants de licence, distributeurs ou autres avec lesquels Omnicell entretient des relations d'affaires. Cela étant dit, il est autorisé de posséder moins de 5 % des titres en circulation d'une entreprise cotée en bourse et il n'est pas nécessaire d'en informer Omnicell. Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la section « Conflits d'intérêts » du manuel de l'employé.

Cadeaux et courtoisies. Vous ne devez pas accepter directement, ou par l'intermédiaire de membres de votre famille ou autrement, de cadeaux, de paiements, d'honoraires, de services, de privilèges de valeur, de prêts (autres que les prêts conventionnels accordés par des établissements de crédit), d'autres faveurs ou de choses de valeur de la part d'une personne ou d'une entreprise commerciale qui fait, ou cherche à faire, des affaires avec Omnicell ou qui est un concurrent d'Omnicell, sauf conformément à nos directives sur les cadeaux et les divertissements ci-dessus.

Informations confidentielles. Vous ne pouvez pas divulguer d'informations confidentielles auxquelles vous avez accès en raison de votre emploi chez Omnicell, sauf si cela est nécessaire dans le cadre de l'exécution de vos tâches habituelles pour la société. Vous ne pouvez pas non plus divulguer sans autorisation à des tiers des informations concernant les activités commerciales d'Omnicell qui n'ont pas été rendues publiques. Veuillez consulter notre Politique de divulgation d'entreprise/de réglementation FD plus détaillée.

Emploi extérieur. Les employés doivent s'abstenir de travailler en dehors de leurs tâches régulières chez Omnicell pour les clients, qu'ils soient rémunérés ou non, sans l'approbation préalable expresse du service Compliance afin de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts. Un employé ne peut pas siéger au conseil d'administration, exercer une fonction de direction ou intervenir en tant que consultant auprès de toute entreprise à but lucratif, sans l'autorisation préalable du service Compliance. Veuillez contacter le service Compliance par e-mail en fournissant une description de l'emploi externe ou de la proposition d'engagement à l'adresse suivante compliance@omnicell.com.



Relations d'affaires avec des membres de la famille ou des proches

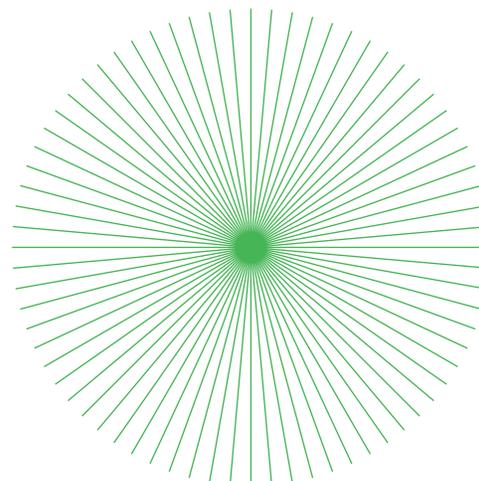
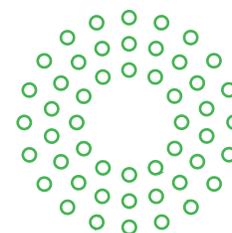
Les membres de votre famille ou d'autres proches peuvent travailler pour Omnicell ou entretenir des relations d'affaires avec l'entreprise. Si tel est le cas, vous devez suivre respecter les règles suivantes :

- vous ne devez pas superviser ou être impliqué dans l'embauche ou la promotion, la rémunération, l'attribution des tâches ou l'évaluation des performances d'un membre de votre famille ou d'un proche qui travaille pour Omnicell ;
- vous devez consulter votre responsable avant de prendre toute décision relevant de votre domaine de responsabilité qui affecte les relations d'affaires d'Omnicell avec une entité ou une personne employant un membre de votre famille ou proche ;
- vous ne devez pas divulguer d'informations confidentielles à un membre de votre famille ou à un proche ni accepter ces informations de leur part ;
- S'il y a un besoin commercial, les employés doivent demander l'approbation du service Compliance ; les vice-présidents et les cadres doivent demander l'approbation du Vice-président exécutif et Directeur des affaires juridiques et administratives.

Toute exception aux conflits d'intérêts potentiels mentionnés ci-dessus est soumise à l'approbation préalable du service Compliance.

Obligation de divulgation

Les employés ont l'obligation de divulguer les conflits d'intérêts potentiels et/ou réels. Voir les directives ci-dessous sous la rubrique « Exprimer ses préoccupations ».



Soyez entreprenant

Opportunités d'entreprise

Les employés, y compris les dirigeants et les administrateurs, ne peuvent faire concurrence à Omnicell ni profiter dans leurs intérêts personnels des opportunités découvertes grâce à l'utilisation de biens ou d'informations appartenant à Omnicell ou en raison du poste qu'ils occupent dans l'entreprise au cours d'une relation de travail existante avec Omnicell, ou tant qu'ils perçoivent une rémunération de la part d'Omnicell. Ces personnes ont un devoir de défense à l'égard d'Omnicell des intérêts légitimes de l'entreprise lorsque l'occasion se présente.

Dons de nature politique

Omnicell ne versera aucune somme d'argent à des partis politiques, des comités ou des candidats aux élections et ne demandera pas à nos employés de faire des dons de nature politique. Bien que nous encourageons les employés à prendre part au processus politique en leur nom propre, vous ne pouvez pas faire de dons de nature politique au nom d'Omnicell (par exemple, en utilisant les fonds, le temps, les installations ou les actifs d'Omnicell). Toute exception doit être approuvée au préalable par le Vice-président exécutif et Directeur des affaires juridiques et administratives.

Protection de nos actifs et de nos sources d'informations

Il est de notre responsabilité à tous de protéger les actifs d'Omnicell et de veiller à ce qu'ils soient utilisés de manière correcte et efficace. Soyez attentif au gaspillage et à la négligence. Si vous soupçonnez une fraude ou un vol, signalez-le immédiatement. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur notre rentabilité. Tous les biens de l'entreprise ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles légitimes et ne doivent généralement pas être utilisés à des fins personnelles, sauf dans les cas prévus par notre politique d'utilisation acceptable. Veuillez lire et suivre notre politique d'utilisation acceptable et notre politique d'acquisition et d'utilisation générale des appareils mobiles. Ces politiques



Passionnez-vous pour la création de valeur réelle pour le client à chaque interaction. C'est dans notre ADN, c'est ainsi que nous avons commencé et il est important de continuer à aller de l'avant. Soyez courageux et doué pour résoudre les problèmes. Soyez prêt à prendre des risques intelligents, mais toujours en faisant ce qu'il faut.

donnent des conseils concernant votre utilisation des équipements informatiques et de communication fournis par Omnicell.

Elles abordent la question de l'utilisation correcte des communications électroniques et des médias sociaux en conformité avec la politique de l'entreprise et nos obligations légales (telles que celles relatives à la protection des informations personnelles et des informations en matière de santé protégées). Les employés doivent se conformer aux politiques de confidentialité d'Omnicell à tout moment.

Protection de nos informations et de celles de nos clients

Nos informations confidentielles constituent l'une de nos ressources les plus importantes. Dans le cadre de nos activités, nous nous sommes également vu confier des informations confidentielles sur nos clients, fournisseurs et partenaires. Il est de notre responsabilité à tous de faire preuve de bon sens et de prendre les mesures appropriées pour assurer la confidentialité de ces informations et les protéger contre toute utilisation ou divulgation inappropriée. N'oubliez pas que les données, informations ou communications électroniques personnelles créées ou stockées sur les ordinateurs ou autres supports électroniques de l'entreprise, tels que les appareils portatifs (téléphones portables notamment), sont soumises aux politiques de l'entreprise et à un examen à des fins commerciales légitimes. Les enregistrements de vos communications électroniques peuvent être consultés, réalisés et utilisés pour diverses raisons, et peuvent faire l'objet d'une surveillance ou d'un audit à tout moment et sans préavis, comme l'exige la loi et comme le précisent les politiques de confidentialité d'Omniceil. Gardez cela à l'esprit et faites preuve de prudence lorsque vous utilisez les supports électroniques de l'entreprise à des fins personnelles. Veuillez lire et suivre nos politiques et procédures plus détaillées concernant le traitement des informations confidentielles et la politique d'utilisation acceptable.

Protection de la vie privée

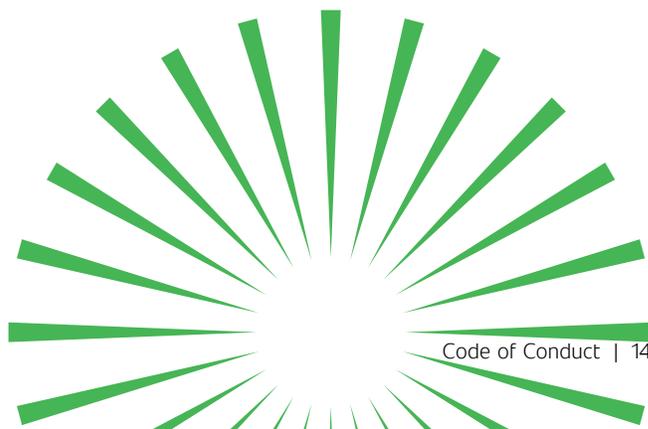
Nous nous engageons à protéger les données qui nous sont confiées par nos clients, nos partenaires commerciaux et nos employés. Pour Omnicell, la protection des données signifie qu'il faut toujours s'efforcer d'améliorer un cadre de protection de la vie privée déjà solide par des approches spécifiques au secteur, conformément aux lois, réglementations et normes applicables. Nous nous efforçons de maintenir la transparence afin de conserver la confiance, qui est essentielle à une relation durable. Vous êtes tenu de lire et de suivre les politiques de confidentialité d'Omniceil

sur l'intranet d'Omniceil. Tous les employés d'Omniceil doivent s'engager à respecter les normes les plus strictes en matière de traitement des données confiées à notre organisation. Les incidents doivent être immédiatement signalés à privacyandsecurity@omnicell.com.

Communication avec les parties externes

Nous nous engageons à faire la promotion de nos produits et services de manière honnête et à informer nos clients quant à l'utilisation appropriée de nos produits. Les communications externes doivent être claires, exactes et véridiques lorsqu'elles portent sur la qualité, les caractéristiques ou les dangers potentiels de nos produits. Les employés doivent également éviter de faire de fausses déclarations sur nos concurrents. Suivez ces directives lorsque vous communiquez avec des parties externes:

- n'utiliser que des affirmations justifiées dans les documents publicitaires, marketing ou de vente ;
- inclure des instructions d'utilisation des produits et des avertissements clairs et faciles à comprendre pour l'utilisateur final ; s'assurer que les produits sont étiquetés de manière correcte et conformément aux exigences légales, réglementaires ou contractuelles ;
- différencier notre entreprise de nos concurrents uniquement sur la base de comparaisons factuelles ;
- sous réserve du paragraphe « Exprimer ses préoccupations » ci-dessous, adressez toute demande de renseignements d'ordre juridique, réglementaire ou concernant les investissements ou les actionnaires à notre service de communication d'entreprise.



Nous sommes motivés par notre mission

Divulgence publique

En tant qu'entreprise publique, Omnicell doit se conformer à certaines obligations imposées par les lois fédérales sur les valeurs mobilières concernant la divulgation d'informations au public. La divulgation prématurée, sélective ou autrement non autorisée d'informations internes ou non publiques concernant Omnicell pourrait nuire à notre capacité de nous conformer à ces obligations, causer un préjudice à la concurrence et, dans certains cas, engager la responsabilité d'Omnicell. Vous ne devez pas divulguer d'informations internes ou non publiques, importantes ou autre, sur Omnicell à quiconque en dehors d'Omnicell, sauf si l'entreprise vous y autorise. En général, avant de faire toute communication ou divulgation externe, vous devez consulter notre politique de divulgation d'entreprise/ Regulation FD.

**Nous défendons féroce-
ment l'expérience client. Nous avons
la passion, le désir, l'humilité
et la volonté de résoudre
un problème qui touche des
millions de personnes. Nous
sommes en permanence dans
la résolution de problèmes et
avons la passion de faire ce
qu'il faut. Nos actionnaires et
nos clients comptent sur nous
pour défendre leurs droits et
intérêts.**



Intégrité des documents et des rapports

Nous nous engageons à tenir des documents financiers et commerciaux exacts et à divulguer publiquement des informations véridiques. Nous le faisons non seulement parce que la loi l'exige et que nous le devons à nos actionnaires et au public investisseur, mais aussi parce que cela nous permet de prendre de bonnes décisions commerciales. Lorsque nous parlons de « documents commerciaux », nous désignons les documents, sous forme papier ou électronique, que nous créons dans le cadre de notre travail chez Omnicell. Cela couvre une grande variété d'informations, notamment les comptes du grand livre, les notes de frais, les fiches de présence, les factures, les cadeaux et les dépenses de divertissement, les bons de commande, les contrats et les documents de transaction.

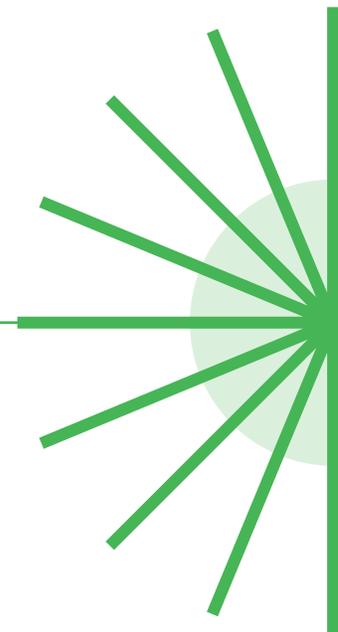
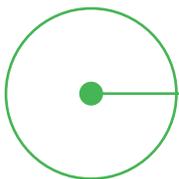
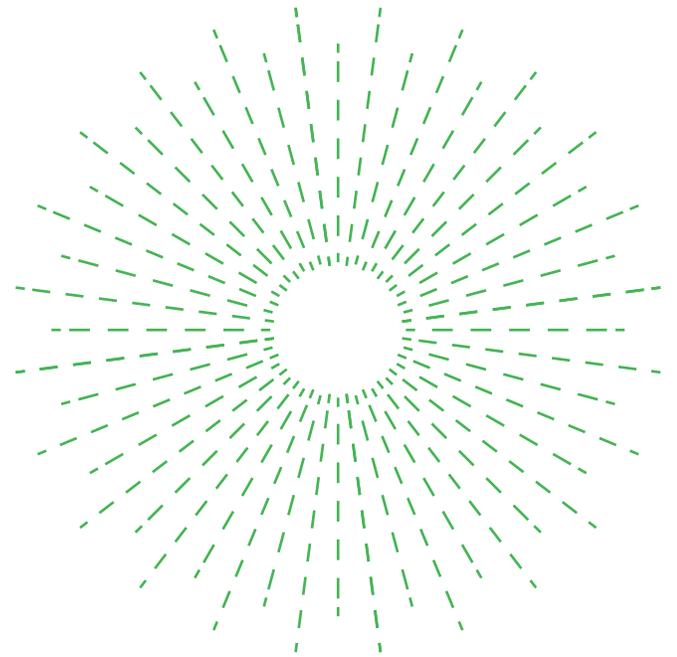
Nous devons tous veiller à ce que nos dossiers commerciaux contiennent des informations exactes et honnêtes correspondant aux faits des transactions ou événements sous-jacents. Suivez les directives suivantes :

À faire :	À ne pas faire :
<p>S'assurer que toutes les informations et tous les documents commerciaux que vous préparez, traitez ou approuvez sont exacts et complets et reflètent la véritable nature de la transaction ou de l'événement qu'ils rapportent.</p>	<p>Falsifier un document ou essayer de dissimuler la vraie nature d'une transaction ou d'un événement, y compris en ce qui concerne les cadeaux et les divertissements</p>
<p>Coopérer pleinement avec nos auditeurs, équipes et conseillers internes et externes, dont les services Compliance et d'audit interne ; être ouvert et honnête avec eux</p>	<p>Dissimuler ou retenir des informations vis-à-vis de nos auditeurs, équipes et conseillers internes ou externes, dont les services Compliance et d'audit interne</p>
<p>Comprendre et suivre les pratiques comptables reconnues et applicables et respecter les politiques, les contrôles SOX/internes et les procédures d'Omniceil, même si vous pensez que les contourner serait sans conséquence ou ferait gagner du temps. Demandez l'avis de votre responsable si vous avez des questions.</p>	<p>Violer les pratiques comptables reconnues, les politiques, les contrôles SOX/internes ou les procédures d'Omniceil conçus pour garantir l'exactitude et l'intégrité des registres financiers et comptables d'Omniceil.</p>
<p>Si vous êtes invité à fournir des informations pour nos rapports publics ou à contribuer à veiller à leur exhaustivité, leur justesse et leur exactitude, prenez cette responsabilité au sérieux</p>	<p>Fournir des informations fausses, incomplètes ou trompeuses.</p> <p>Signer ou approuver un document alors que vous avez des raisons de croire qu'il est faux, y compris les notes de frais</p>
<p>Engager et soumettre des frais de déplacement et autres frais professionnels conformément à nos politiques et directives en matière de frais et de déplacement</p>	<p>Établir ou conserver à quelque fin que ce soit un compte bancaire, des fonds ou un actif Omniceil qui n'est pas correctement enregistré dans nos livres</p>
<p>Conserver les documents conformément à notre politique de conservation des documents. Si vous observez des irrégularités liées aux registres commerciaux d'Omniceil, aussi petites soient-elles, signalez-les</p>	<p>Entreprendre ou autoriser une surfacturation intentionnelle par ou à l'encontre d'Omniceil et des remises subséquentes (autrement que par le biais d'ajustements des prix de bonne foi payés légalement)</p>

Responsabilités particulières des responsables

Tous les responsables d'Omniceil ont des responsabilités supplémentaires en vertu du Code. Ils doivent favoriser une culture éthique et donner l'exemple. Vos paroles et vos actions comptent. Montrez l'exemple en démontrant ce que cela signifie de faire la bonne chose :

- Connaître le Code de conduite.
- Prenez le temps de discuter du Code avec vos équipes.
- Ne fermez pas les yeux sur les comportements non éthiques ou non conformes. Abordez-les et corrigez-les.
- Reconnaissez les employés qui incarnent nos valeurs fondamentales et notre engagement envers l'éthique et l'intégrité.
- Maintenez une porte ouverte et traitez de manière appropriée les rapports des employés sur les fautes commises. Cela signifie écouter les employés qui font part de leurs préoccupations et prendre des mesures pour s'assurer que ces préoccupations sont correctement examinées et traitées.
- Transmettez les rapports de violation du Code au service Compliance, aux ressources humaines ou à votre responsable.
- Respectez la politique anti-représailles.



Exprimer ses préoccupations

Veillez signaler les violations ou les violations présumées de notre Code, d'autres politiques de l'entreprise Omnicell ou de toute loi ou réglementation.

Notre Code ne peut pas couvrir toutes les situations que vous pourriez rencontrer. Si vous ne savez pas comment agir dans une situation donnée ou si vous avez des questions relatives à notre Code ou aux autres politiques de l'entreprise, demandez conseil et posez des questions. Tout employé, quel que soit son poste ou son ancienneté, est passible de sanctions disciplinaires, notamment de licenciement, pour violation de ce Code et/ou de nos politiques référencées sur notre site Web interne, y compris le Manuel de l'employé en vigueur au niveau local.

Toute dérogation au Code pour les administrateurs et les dirigeants ne peut être accordée que si elle est conforme aux réglementations légales du pays auquel la dérogation s'applique. Ces dérogations doivent être approuvées par le conseil d'administration ou un comité du conseil. Nous divulguerons ces dérogations publiquement, dans la mesure requise et/ou autorisée par les lois, règles et réglementations applicables.

Politique anti-représailles

Omnicell s'engage à offrir une expérience de travail enrichissante à ses employés. Créer un environnement de respect et d'entente mutuels passe notamment par le maintien d'une communication ouverte entre la direction et les contributeurs individuels. Omnicell croit qu'il est essentiel de créer une culture qui permet à ses employés de s'exprimer sur des sujets de préoccupation sincère sans crainte de représailles, en étant certains que leurs inquiétudes seront prises au sérieux, examinées et gardées confidentielles, dans la mesure du possible.

Omnicell apprécie l'aide apportée par les employés qui identifient d'éventuels problèmes devant être résolus par l'entreprise.



Tout employé qui signale une violation de bonne foi ou pour des motifs raisonnables sera traité avec dignité et respect et ne fera pas l'objet de mesure disciplinaire ou de représailles, quelles qu'elles soient, pour avoir fait part d'une préoccupation. Les représailles à l'encontre d'un employé ayant fourni des informations ou ayant contribué à une enquête ou à une procédure concernant une conduite qui, selon lui, constitue une violation des lois ou réglementations en vigueur, de notre Code de conduite ou des politiques d'Omnicell sont interdites et seront elles-mêmes considérées comme une violation de notre Code de conduite. Les représailles sont définies par les lois locales. Il peut par exemple s'agir de mesures disciplinaires, de licenciement ou de discrimination directe ou indirecte en matière de recrutement, de rémunération, de promotion, de formation, d'affectation ou de mobilité à l'encontre de l'auteur de l'alerte, d'un facilitateur, d'un témoin ou de toute personne liée à l'auteur de l'alerte.

Si vous pensez avoir fait l'objet de représailles, informez-en immédiatement les ressources humaines ou le service Compliance.

Suivez ces FAQ:



Q : Comment puis-je signaler des violations ou des violations présumées ?

R : Il est possible de signaler ces situations via plusieurs canaux :

- Vous pouvez soulever les questions de conformité avec votre responsable.
- Vous pouvez également faire un rapport à notre service Compliance. Vous pouvez les contacter et demander que votre identité reste confidentielle (dans la mesure du possible)* ou les contacter de manière anonyme.
- Vous pouvez faire des signalements gratuitement via notre ligne d'assistance téléphonique sur la conformité, 24 heures sur 24, sept jours sur sept, dans votre langue maternelle et rester anonyme lorsque la loi l'autorise. Dans de nombreux pays, vous êtes autorisé(e) à ne pas indiquer votre nom lorsque vous soumettez une préoccupation en ligne ou appelez la ligne d'assistance téléphonique sur la conformité. Si vous choisissez de vous identifier, vos informations seront traitées de la manière la plus confidentielle possible. Cependant, certains pays n'autorisent pas l'option de l'anonymat en raison de règles et de réglementations locales. Dans ces cas, les personnes qui appellent doivent s'identifier pour pouvoir signaler l'incident.

Si un signalement est fait de manière anonyme, la possibilité de le traiter dépendra du fait que l'auteur ait fourni ou non des informations suffisamment détaillées et factuelles.

Vous pouvez utiliser n'importe lequel de ces canaux :

- **Téléphone** : si vous appelez depuis les États-Unis (855) 726-6899**
Appel depuis la France : 0 800 99 00 11. Lorsqu'il est demandé, taper le numéro suivant 855-726-6899
- **Web** : <https://omnicell.ethicspoint.com>
- **Courrier** : Envoyez votre courrier à Compliance, Omnicell Inc., 500 Cranberry Woods Dr. Cranberry Township, PA 16066
- **Courriel** : En envoyant une demande par courriel à compliance@omnicell.com
- Comité d'audit ou président du comité d'audit conformément à la « Politique de la porte ouverte pour le signalement des plaintes concernant les questions de comptabilité et d'audit » de la société

*Certains pays découragent le recours à la déclaration anonyme et l'interdisent, sauf dans des circonstances graves ou exceptionnelles prévues par la loi.

**Un code de pays peut être nécessaire pour composer ce numéro depuis l'extérieur des États-Unis ou du Canada.

Q : Qui peut signaler des violations ?

R : Toute personne en lien avec Omnicell :

- Tout employé, sous contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel, tout consultant, tout mandataire social du groupe Omnicell, les employés ayant quitté Omnicell concernant des informations obtenues dans le cadre de leur emploi.
- **Toute partie prenante** : partie prenante d'Omnicell Inc., personne postulant à un emploi chez Omnicell, tout employé(e), directeur, mandataire social d'un partenaire commercial ou d'un sous-traitant d'Omnicell.

Q : Puis-je parler aux autorités ?

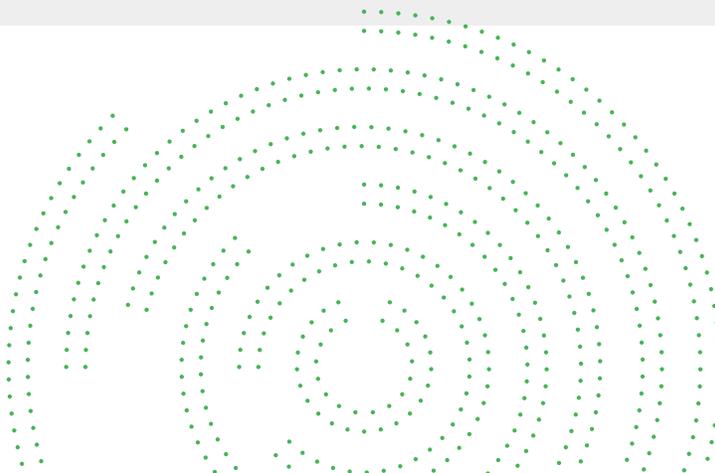
R : Oui.

- Généralement, vous êtes encouragé(e) à utiliser en premier lieu les canaux internes mentionnés ci-dessus pour que les situations soient réglées au sein du groupe Omnicell aussi rapidement et efficacement que possible, tout en bénéficiant de garanties élevées en matière de confidentialité.
- Cependant, vous pouvez vous adresser à une autorité judiciaire ou administrative, à un organisme professionnel ou à tout(e) autre institution ou organisme compétent.
- La traduction des politiques internationales peut contenir en Annexe une liste des autorités locales (voir en Annexe)

Q : Comment sont traités les signalements ?

R : Nous allons enquêter.

- Dès réception d'un rapport sur une violation présumée, notre service Compliance confirmera à l'auteur du rapport la bonne réception du rapport dans un délai de 7 jours et mènera une enquête rapide et approfondie, en fonction des circonstances.
- Dans un délai de trois mois suivant la réception de l'accusé de réception, notre service Compliance fournira à l'auteur du rapport des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, pour remédier à la situation faisant l'objet de l'alerte, ainsi qu'aux raisons de cette dernière.
- Les questions relatives à la confidentialité peuvent empêcher la communication de certaines conclusions. L'auteur de l'alerte sera également informé de la clôture du dossier, le cas échéant.



Q : Si je fais un signalement, vais-je avoir des ennuis ?

R : Non.

- Si vous signalez d'éventuelles violations de la conformité de bonne foi et pour des motifs raisonnables, vous ne serez soumis à aucune forme de représailles ou de vengeance. Cela est également valable si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune autre action.
- Tout superviseur, responsable ou employé d'Omniceil qui mène ou tolère des représailles ou des actes de vengeance sera passible de mesures disciplinaires, notamment de licenciement. Si vous pensez avoir fait l'objet de représailles, veuillez contacter immédiatement le service Compliance.

Q : Et si j'ai des questions sur le Code ou sur la marche à suivre dans une situation particulière ?

R : N'hésitez pas à nous contacter. Nous sommes là pour vous aider.

- Demandez conseil au service Compliance.
- N'hésitez pas à en parler aux superviseurs, aux responsables ou à tout autre membre du personnel approprié.

Agissez avec intégrité à tout moment, exprimez-vous lorsque vous pensez que quelque chose ne va pas, demandez de l'aide lorsque vous n'êtes pas sûr ! Il existe des ressources pour vous aider à faire ce qu'il faut qui ne sont qu'à un coup de fil ou un clic de souris. Vous pouvez signaler en toute sécurité toute préoccupation ou obtenir une aide supplémentaire pour faire ce qu'il faut en contactant ces ressources :

Ligne d'assistance anonyme : en ligne @ <https://omnicell.ethicspoint.com> ou gratuitement (855) 726-6899* Par courriel interne : compliance@omnicell.com

Par courrier à Omnicell Compliance, Omnicell Inc., 500 Cranberry Woods Dr., Cranberry Township, PA 16066

*Pour les appels passés en dehors des États-Unis et du Canada, il peut être demandé de composer d'abord un code d'accès de pays.

