

# GEDRAGSCODE

---

De CAE Gedragscode vat de minimale aansprakelijkheid en verwachtingen van CAE samen inzake geschikt individueel en bedrijfsgedrag. De bedoeling is het verschaffen van informatie over aanvaardbaar gedrag alsook het bijdragen aan, maar niet het voorrang geven aan, bestaande bedrijfsgedraglijnen, standaardpraktijken binnen het bedrijf en bijkomende wettelijke vereisten die betrekking hebben tot specifieke bedrijfsactiviteiten. Deze gedragscode omvat een beschrijving van het standaardgedrag dat CAE verwacht van haar werknemers, alsook van die personen of organisaties die in opdracht van CAE werken. Niet elke situatie of mogelijk geschilpunt wordt hierin afzonderlijk behandeld en de gedragscode gaat er van uit dat ieder individu met integriteit gebruikt maakt van zijn/haar gezond verstand.



## **INHOUDSTAFEL**

---

<b>BOODSCHAP VAN DE CEO</b> .....	4
<b>HOOPTEPUNTEN VAN ZAKELIJKE GEDRAGSCODE</b> .....	5
<b>ZAKELIJKE GEDRAGSCODE</b> .....	6
<b>BELEIDSVERKLARINGEN</b> .....	6
<b>Belangenconflicten, onoorbare betalingen en relatiegeschenken</b> .....	6
Belangenconflicten .....	6
Onoorbare betalingen .....	6
Relatiegeschenken .....	7
<b>Oneerlijke concurrentie</b> .....	8
Beperkingen op oneerlijke concurrentie .....	8
Samenwerkingsovereenkomsten .....	8
<b>Wetgeving inzake aandelenhandel en handel met voorkennis</b> .....	9
<b>Confidentialiteit van informatie aangaande de onderneming, de werknemer of derden</b> .....	10
Bescherming van vertrouwelijke CAE-informatie .....	10
Gebruik van eigen middelen voor het werk .....	10
Toegang tot gegevens van derden .....	10
Gebruik van persoonlijke informatie aangaande werknemers .....	10
<b>Contacten met overheden</b> .....	11
Overheidscontracten .....	11
Vragen van overheden .....	11
Geheime overheidsinformatie .....	11
Onderaannemers en leveranciers met overheidscontracten .....	11
<b>Internationale reglementering en invoer/uitvoer</b> .....	12
Internationale reglementering .....	12
Invoer en uitvoer .....	12
<b>Intellectueel eigendom</b> .....	13
Bescherming van intellectueel eigendom .....	13
Copyrights .....	13
Software .....	13
Uitvindingen, patenten en handelsmerken .....	14
<b>Contracten en boekhouding</b> .....	15
Contracten .....	15
Bedrijfsboekhouding .....	15
Toerekening werkuren .....	15

<b>Publieke verklaringen en relaties met aandeelhouders</b> .....	17
Publieke verklaringen en relaties met de media .....	17
Relaties met aandeelhouders .....	17
<b>Werkomgeving met gelijke kansen en zonder pesterijen</b> .....	18
Gelijke kansen .....	18
Lastig vallen .....	18
Specifiek geval van seksuele pesterijen .....	18
<b>Veiligheid op het werk</b> .....	19
Drugs- en alcoholvrije werkomgeving .....	19
Rookvrije werkomgeving .....	19
Vuurwapens .....	19
Veiligheid en gezondheid op het werk .....	19
<b>Eigendom van CAE</b> .....	20
Veiligheid .....	20
Gebruik van CAE-eigendom buiten de bedrijfsgebouwen .....	20
CAE-goederen in handen van derden .....	20
<b>Computersystemen, Internet, Intranet en e-mail</b> .....	21
Bescherming van computersystemen .....	21
Internet, Intranet en e-mail .....	21
<b>Meldingen van overtredingen van de zakelijke gedragscode</b> .....	22
Procedure .....	22
Wat melden .....	22
Hoe een melding indienen .....	22
Vergeldingsmaatregelen .....	25
<b>Interpretatie van de zakelijke gedragscode</b> .....	26
Hulpbronnen .....	26

## **BOODSCHAP VAN DE CEO**

---

en ook altijd CAE staat reeds lang bekend als een onderneming die lokaal en internationaal volgens de strengste ethische normen werkt. Deze reputatie heeft CAE niet alleen het vertrouwen van klanten, leveranciers en investeerders opgeleverd, maar ook dat van het grote publiek.

CAE is vastbesloten om zijn activiteiten volgens deze normen te blijven uitoefenen en eist van al zijn werknemers en van alle individuele mensen en bedrijven die voor rekening van CAE werken, een strikte navolging van deze normen.

In de Zakelijke Gedragscode van CAE worden de minimale standpunten en verwachtingen van CAE beschreven met betrekking tot wat passend zakelijk en individueel gedrag is. De code is bedoeld als een algemene richtlijn voor aanvaardbaar gedrag. Hij is opgevat als aanvulling bij en niet ter vervanging van de bestaande beleidsstrategieën van de onderneming, de standaardpraktijken van de onderneming of de overige wettelijke vereisten inzake specifieke bedrijfsactiviteiten. De code omvat de normen die nageleefd moeten worden door CAE, zijn werknemers en alle individuele personen of ondernemingen die voor rekening van CAE werken, en bevat aanwijzingen inzake passend gedrag. De code behandelt niet alle situaties of mogelijke problemen, maar gaat ervan uit dat elk individu zijn gezond verstand weet te gebruiken op een eerlijke en gewetensvolle manier.

Integriteit, vertrouwen en respect zijn veruit de belangrijkste bedrijfswaarden bij CAE. Vergeet niet, wanneer u de Zakelijke Gedragscode doorneemt, dat CAE veel vertrouwen in u stelt en veel respect heeft voor uw vermogen om alle CAE-activiteiten met de grootste integriteit en volgens de bijgevoegde ethische gedragsregels uit te voeren.

Robert E. Brown  
President en CEO

## HOOGTEPUNTEN VAN DE ZAKELIJKE GEDRAGSCODE

---

Het succes van CAE en zijn werknemers, in hun persoonlijke en professionele hoedanigheid, hangt af van de manier waarop zij zich gedragen. Eerlijkheid, integriteit en respect zijn de sleutels tot dat succes.

Werknemers, agenten, vertegenwoordigers, aannemers, leveranciers en consultants van CAE:

1. moeten op een eerlijke, faire en respectvolle manier zaken doen;
2. moeten belangenconflicten vermijden;
3. mogen geen steekpenningen, commissies of andere vormen van smeergeld aanvaarden of aanbieden;
4. mogen zich niet inlaten met welke oneerlijke handelspraktijken dan ook;
5. mogen geen voorkennis gebruiken of onthullen om persoonlijke financiële winst te realiseren;
6. dienen zich strikt te houden aan de confidentialiteitsverplichtingen met betrekking tot de geheime informatie van CAE en die van zijn klanten en leveranciers;
7. moeten de overeenkomsten met onze klanten en leveranciers naar letter en geest respecteren;
8. mogen geen uitvoer- of invoerregels noch enige andere reglementen en wetten van de overheid overtreden;
9. mogen geen intellectueel eigendom van CAE of zijn klanten en leveranciers gebruiken of onthullen, tenzij wanneer dit wettelijk toegestaan is;
10. moeten een nauwkeurige financiële boekhouding bijhouden van alle transacties conform de interne beleidsstrategieën en procedures van de onderneming;
11. moeten afzien van alle publieke verklaringen aangaande de activiteiten van CAE, tenzij zij hiertoe naar behoren gemachtigd zijn door een mandataris van CAE;
12. dienen de rechten van alle individuele personen te respecteren en meer in het bijzonder af te zien van alle vormen van fysieke, mentale of seksuele pestering;
13. mogen geen vuurwapens of andere wapens dragen op het werk;
14. mogen geen gecontroleerde stoffen of alcohol gebruiken of in hun bezit hebben op het werk;
15. moeten alle beleidsstrategieën inzake veiligheid en gezondheid die op het werk van toepassing zijn, eerbiedigen en opvolgen;
16. moeten de uitrustingen en goederen van de onderneming gebruiken en er zorg voor dragen conform de Code en de standaardprocedures van de onderneming; en
17. moeten alle van toepassing zijnde wetten respecteren.

De personen op wiens diensten CAE een beroep doet, worden geacht zich conform de Zakelijke Gedragscode van CAE te gedragen tijdens de uitvoering van hun met CAE gerelateerde activiteiten. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van een werknemer die op dergelijke personen een beroep doet, om ervoor te zorgen dat zij op de hoogte zijn van de inhoud van deze Code en dat zij ermee akkoord gaan om deze bepalingen te respecteren bij al hun activiteiten in samenwerking met of in naam van CAE.

Het bovenstaande is een samenvatting van de voornaamste richtlijnen van de Zakelijke Gedragscode van CAE. De Zakelijke Gedragscode is niet alleen bedoeld als leidraad voor ons gedrag op zakelijk vlak, maar moet CAE, zijn werknemers, vertegenwoordigers, klanten en leveranciers ook bescherming bieden bij een overtreding van een overtreding op deze richtlijnen. Wanneer er een overtreding is gepleegd of zou zijn gepleegd, heeft elke werknemer de plicht om het advies in te winnen van zijn supervisor, de Personeelsdienst of de Juridische Dienst in verband met de te nemen maatregelen. Alle meldingen en onderzoeken worden ernstig genomen en vertrouwelijk behandeld (in zoverre dit redelijkerwijs mogelijk is). Vergeldingsmaatregelen tegen personen die te goeder trouw een klacht of een vraag hebben geformuleerd, worden niet aanvaard.

# ZAKELIJKE GEDRAGSCODE

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Belangenconflicten, onoorbare betalingen en relatiegeschenken

#### Belangenconflicten

Werknemers hebben de plicht om financiële, commerciële of andere relaties te vermijden die in strijd zouden kunnen zijn met de belangen van CAE of die een conflict (of een potentieel conflict) zouden kunnen doen ontstaan bij de uitoefening van hun taken. Alle werknemers dienen zich zo te gedragen dat zelfs de schijn van een conflict tussen hun persoonlijke belangen en die van CAE vermeden wordt.

Een belangenconflict ontstaat op vele manieren. Hierna volgen enkele voorbeelden:

- optreden als bestuurder, mandataris, partner, werknemer, consultant of in enige andere sleutelpositie binnen een onderneming die zaken doet of wil doen met CAE, of die een concurrent of een klant van CAE is;
- eender welk belang (tenzij in de vorm van aandelen op naam in openbaar verhandelde ondernemingen) bij eender welke leverancier, klant of concurrent van CAE;
- eender welk persoonlijk, financieel of zakelijk belang dat strijdig is met de belangen van CAE.

Ook situaties waarbij een familielid betrokken is, kunnen een feitelijk of potentieel conflict voor een werknemer inhouden. Werknemers worden aangemoedigd om hun supervisor te raadplegen indien ze niet zeker weten of bepaalde activiteiten toegestaan kunnen worden.

#### Onoorbare betalingen

CAE verbiedt ten strengste om steekpenningen, smeergeld, commissies of eender welke andere vorm van omkoopgeld aan te bieden aan of te ontvangen van leveranciers, klanten of eender welke andere partij (met inbegrip van werknemers) in een poging om deals binnen te halen of in ruil voor een gunstige behandeling of vergoeding. Dergelijke handelingen zijn een reden tot ontslag en de betrokkenen kunnen hiervoor strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

CAE-fondsen mogen niet gebruikt worden om rechtstreeks of onrechtstreeks betalingen te verrichten in geld, eigendom, diensten of onder eender welke andere vorm:

- aan overheidsambtenaren uit eender welk rechtsgebied;
- aan een individu van wie de betaler weet dat hij het geld aan een overheidsambtenaar zal overmaken;
- aan een agent of consultant van wie verwacht kan worden dat hij een deel van de fondsen aan een overheidsambtenaar zal aanbieden, geven of beloven;
- om een individu over te halen om een overheidsambtenaar ertoe aan te zetten om in strijd met zijn wettelijke plicht eender welke handeling te stellen of na te laten een bepaalde handeling te stellen.

Handelaars, advocaten, consultants, andere professionals en leveranciers op wiens diensten een beroep wordt gedaan, dienen gekozen te worden op basis van kwalificaties, kwaliteit en prijs.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Relatiegeschenken

Relatiegeschenken zijn bedoeld om goodwill te creëren en niet om een onrechtmatig voordeel te verwerven. Zij mogen slechts aangeboden en/of aanvaard worden binnen de grenzen van het gezond verstand en op voorwaarde dat de onkosten die eraan verbonden zijn, redelijk blijven en in overeenstemming zijn met de lokale gewoonten.

Het aanbieden of aanvaarden van geschenken en ontspanningsactiviteiten kan anderen doen denken dat iemands beslissing op onoorbare wijze werd beïnvloed. In extreme gevallen – zoals bij zeer royale geschenken – kan een aanvaarding opgevat worden als het aannemen van smeergeld.

Sommige landen hebben strikte wetten aangaande het aanbieden en aanvaarden van eender welke waardevolle zaak die iemands zakelijk oordeel kan beïnvloeden, ongeacht of de ontvanger een overheidsambtenaar is of niet. Het is dus zeer belangrijk dat u de lokale wetten en gebruiken leert kennen.

Het aanvaarden of aanbieden van bescheiden geschenken is toegestaan in de volgende omstandigheden:

- indien een redelijk mens het geschenk duidelijk niet zou beschouwen als een middel om het aankoopproces te beïnvloeden;
- indien het legaal is en aan de ethische normen beantwoordt;
- indien gesmaad zou zijn in het geval van openbaarmaking van de situatie geen van beide partijen zou beschamen.

Aanvaardbare geschenken en ontspanningsmogelijkheden zijn onder meer:

- occasionele maaltijden, drankjes, uitnodigingen voor sportevenementen, toneelvoorstellingen of soortgelijke activiteiten;
- goedkoop reclame- of publiciteitsmateriaal zoals pennen of sleutelhangers.

Wanneer het uitzonderlijk ongeleefd of anderszins ongepast zou zijn om een duidelijk zeer waardevol geschenk te weigeren, dient u uw supervisor hierover te raadplegen.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Oneerlijke concurrentie

#### Beperkingen op oneerlijke concurrentie

Het beleid van CAE is erop gericht om alle wetten inzake concurrentie na te leven. Conform dit beleid moet CAE:

- afspraken vermijden met eender welke concurrent van CAE in verband met zaken als:
  - prijzen of andere voorwaarden van aan- of verkooptransacties met klanten of leveranciers;
  - toewijzingen van klanten of sectoren;
  - kartelvorming;
  - boycots.
- vermijden om met eender welke concurrent van CAE gevoelige of geheime informatie te bespreken zoals:
  - de prijs, winst of andere verkoopvoorwaarden waaronder CAE of een van zijn concurrenten producten verkoopt;
  - de kosten opgelopen door CAE of eender welke van zijn concurrenten bij het fabriceren of creëren van producten of diensten;
  - de productie of het percentage van de benutte capaciteit bij CAE of eender welke van zijn concurrenten;
  - de klanten aan wie of de sectoren waarin CAE of zijn concurrenten producten verkopen;
  - de soorten producten of de hoeveelheden van eender welk product die CAE of zijn concurrenten zullen produceren of te koop aanbieden.
- wanneer het deelneemt aan samenwerkingsverbanden of samenwerkingsovereenkomsten met concurrenten, de communicatie beperken tot het hoogst noodzakelijke om de activiteiten van het samenwerkingsverband of de samenwerkingsovereenkomst uit te voeren;
- eerlijk handel drijven met alle klanten en leveranciers, inclusief deze met wie CAE ook in concurrentie treedt;
- de vrijheid van CAE's klanten en leveranciers respecteren om hun activiteiten uit te voeren zoals zij aangewezen achten;
- eender welke dwang vermijden bij de verkoop van producten aan klanten;
- alle oneerlijke of bedrieglijke handelingen of praktijken vermijden;
- vermijden om met concurrenten te praten over eender welke aankoop die CAE beoogt.

In elk rechtsgebied waarbinnen CAE activiteiten uitvoert, zijn er uitgebreide concurrentiewetten van kracht. U dient de lokale wetten te leren kennen voordat u zich aan één van bovenstaande gedragsregels waagt of voordat u eender welke andere handelingen stelt die de eerlijke concurrentie beperken of schade toebrengen.

#### Samenwerkingsovereenkomsten

De deelname van CAE aan samenwerkingsovereenkomsten of samenwerkingsverbanden kan in bepaalde omstandigheden problemen met antitrustwetten of wetten ter bescherming van de vrije concurrentie opleveren. Het gebruik van samenwerkingsovereenkomsten of samenwerkingsverbanden moet daarom beperkt worden tot specifieke gelegenheden en dient steeds aan de Juridische Dienst voorgelegd te worden.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Wetgeving inzake aandelenhandel en handel met voorkennis

Het is verboden om voorkennis te gebruiken of openbaar te maken met het oog op persoonlijke winst of om eender welke andere personen of bedrijven in staat te stellen om dergelijke winst te maken. Werknemers die over voorkennis beschikken, mogen deze niet doorgeven aan anderen ("tippen"), noch handel drijven in of de aankoop of verkoop aanraden van CAE-effecten of effecten van eender welke andere vennootschap waarop de voorkennis betrekking heeft.

Voorkennis verwijst naar eender welke financiële, technische of andere informatie in verband met de zaken of activiteiten van CAE of hiermee verbonden partijen, die niet algemeen bekend is bij het publiek maar die, indien zij bekend zou zijn, invloed zou hebben op het besluit van een redelijke belegger om CAE-effecten te kopen of te verkopen. Voorbeelden hiervan zijn onder meer een mogelijke acquisitie of verkoop van activiteiten, interne financiële informatie, belangrijke productontwikkelingen, de toekenning of het verlies van een belangrijk contract, of eender welke belangrijke financieringstransactie. Voorkennis verwijst ook naar gelijksoortige informatie met betrekking tot bedrijven waarmee CAE een zakelijke relatie heeft zoals leveranciers, klanten of concurrenten.

Werknemers mogen geen voorkennis openbaar maken totdat deze volledig aan het publiek is onthuld via de naar behoren gemachtigde kanalen van de onderneming. Informatie is niet openbaar totdat zij officieel en op grote schaal verspreid is en er voldoende tijd is verstreken om de financiële wereld in staat te stellen om de informatie te evalueren.

Deze regels gelden voor iedereen bij CAE, ongeacht op welk niveau. Een werknemer moet geen mandataris of bestuurder van CAE zijn om over voorkennis te beschikken.

Indien u een mandataris of een lid van de Raad van Bestuur van CAE bent, wordt u beschouwd als een insider. De Secretaris van CAE houdt een lijst van insiders bij. Zelfs indien u geen mandataris of bestuurder bent, kan u omwille van uw welbepaalde functie over voorkennis met betrekking tot CAE beschikken. Daardoor kunt u door de wet ook als een insider beschouwd worden. Voorbeelden van personen die geen mandataris of bestuurder van CAE zijn, maar toch als insiders beschouwd worden zijn de partner, de echtgenoten of de familieleden van een insider die onder hetzelfde dak als een insider wonen en een persoon die voorkennis gekregen heeft als gevolg van zijn of haar werk bij CAE.

Indien u over voorkennis beschikt, is het u niet toegestaan (voor uzelf noch voor iemand anders) om aandelen, obligaties, opties of andere effecten te kopen of te verkopen uitgegeven door CAE of door eender welke andere onderneming waarop de voorkennis betrekking heeft. Het is u evenmin toegestaan om dergelijke informatie aan anderen door te geven of hen aan te zetten om effecten van CAE te kopen.

Volgens de van kracht zijnde statuten van CAE zijn short verkopen van CAE-effecten onder bepaalde voorwaarden verboden voor insiders en is het hen evenmin toegestaan om puts en calls van CAE-aandelen te verhandelen.

Gezien de burgerlijke en strafrechtelijke sancties die bij een overtreding van de van toepassing zijnde wetgeving opgelegd kunnen worden, is het uitermate belangrijk dat werknemers op de hoogte zijn van de rechtsregels en deze ook naleven. Aarzel niet om, wanneer u twijfelt, de zaak voor te leggen aan de Vice President, Financiën en Chief Financial Officer, de Vice President, Juridische zaken, Secretaris en Algemene Adviseur, of de Juridische Dienst.

## **BELEIDSVERKLARINGEN**

---

### **Confidentialiteit van informatie aangaande de onderneming, de werknemer of derden**

#### **Bescherming van vertrouwelijke CAE-informatie**

U heeft de plicht om het vertrouwelijke karakter van geheime CAE-informatie te beschermen. De term "geheime CAE-informatie" verwijst naar alle informatie die u op welke wijze dan ook ontvangen heeft in verband met CAE, zijn werknemers, klanten, onderaannemers en leveranciers, onder eender welke vorm (mondeling, schriftelijk, in computerformaat of anderszins) met inbegrip van maar niet beperkt tot procedés, formules, onderzoeksgegevens, ontwikkelingen, marketinggegevens, klanten- en leverancierslijsten en salarissen.

De plicht om het vertrouwelijke karakter van de geheime informatie van CAE te bewaren, omvat de verplichting om dergelijke geheime informatie niet te gebruiken, te verspreiden, te onthullen, te verkopen, over te dragen, te verstrekken, te publiceren, te reproduceren, te laten circuleren of op enige andere wijze aan eender welke persoon over te maken of anderszins aan het publiek bekend te maken. Deze plicht blijft bestaan ook na de beëindiging van iemands tewerkstelling bij CAE.

De aangewezen maatregelen ter voorkoming van oneerlijke concurrentie en ter bescherming van de geheime CAE-informatie omvatten:

- de toegang tot vertrouwelijke informatie controleren;
- vertrouwelijke informatie op veilige plaatsen, niet voor iedereen zichtbaar, bewaren;
- vermijden om op openbare plaatsen vertrouwelijke informatie te bespreken;
- geen vertrouwelijke informatie verstrekken aan mensen van buiten CAE, met inbegrip van familie- of gezinsleden, vrienden en andere werknemers die niet over deze informatie hoeven te beschikken om hun professionele taken uit te voeren;
- alleen veilige kanalen gebruiken om vertrouwelijke informatie door te geven (bijv. opletten bij gebruik van onveilige kanalen zoals gsm's, e-mail, voice-mail) en ervoor zorgen dat de ontvanger de bedoelde gesprekspartner is;
- vertrouwelijke informatie vernietigen of verwijderen volgens de veiligheidsvoorschriften van CAE;
- de veiligheidsprocedés en –procedures van CAE volgen zoals deze toegelicht worden in de Standaardpraktijken van CAE en andere beleidsstrategieën.

Geheime informatie blijft exclusief eigendom van CAE of zijn werknemers, klanten, onderaannemers en leveranciers. Geheime informatie wordt onmiddellijk aan CAE teruggegeven wanneer de onderneming hierom verzoekt of onmiddellijk na de beëindiging van uw tewerkstelling, om welke reden dan ook.

#### **Gebruik van eigen middelen voor het werk**

U mag occasioneel gebruik maken van eigen middelen wanneer u thuis werkt, op voorwaarde dat de informatie van klanten en CAE naar behoren beschermd wordt tegen ongeoorloofde toegang, diefstal, misbruik, verlies of vervalsing.

#### **Toegang tot gegevens van derden**

Werknemers moeten alle beperkingen en controles respecteren die van toepassing zijn op eender welke gegevens van eender welke derden. De gegevens van derden mogen niet uit de bedrijfsgebouwen van CAE meegenomen worden, tenzij na de voorafgaande toestemming van de betreffende derde.

#### **Gebruik van persoonlijke informatie aangaande werknemers**

CAE verzamelt en bewaart persoonlijke informatie aangaande de werknemers. Deze informatie wordt behandeld als gevoelige persoonlijke informatie en mag slechts ingezien worden door de werknemers die hiervan kennis moeten nemen bij de uitvoering van hun taken en overeenkomstig

## **BELEIDSVERKLARINGEN**

---

de wettelijke voorschriften. De ongeoorloofde onthulling van deze informatie aan andere werknemers of derden, bijv. als antwoord op jobreferenties, wordt niet getolereerd en kan tot ernstige sancties leiden waaronder zelfs de beëindiging van de tewerkstelling.

Om zijn contractuele verbintenissen na te komen, kan CAE verplicht zijn om navraag te doen naar de nationaliteit of het staatsburgerschap van zijn werknemers die aan CAE-projecten werken. In deze gevallen behoort het tot de verantwoordelijkheid van de werknemers die aan de klantenprojecten van CAE werken om hun onmiddellijke supervisor en de Personeelsdienst op de hoogte te houden van elke wijziging met betrekking tot deze gegevens.

### **Contacten met overheden**

#### **Overheidscontracten**

Wanneer CAE zaken doet met overheidsdiensten, moet de onderneming bepaalde contract- en aankoopregels en -reglementen eerbiedigen om het algemeen belang en het correcte verloop van de overheidsaankoopprocedures te beschermen. Wanneer bij een klant/overheidsdienst voorstellen, prijsopgaven of andere documenten of verklaringen ingediend worden die bewust vals, onvolledig of misleidend zijn, kunnen CAE en/of de werknemers die bij de opstelling van het voorstel betrokken waren, hiervoor burgerlijk of strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

#### **Vragen van overheden**

Vele werknemers werken op regelmatige basis met verscheidene overheidsdiensten conform de voorgeschreven praktijken en procedures. Indien een overheid een gesprek wenst, om informatie of toegang tot bestanden verzoekt, of een vraag stelt die niet tot de gewone routine behoort, dient u contact op te nemen met uw supervisor die op zijn beurt de Vice President, belast met Bedrijfsmededelingen Wereldwijd, of de Juridische Dienst moet raadplegen.

#### **Geheime overheidsinformatie**

Werknemers die op geldige wijze een machtiging verkregen hebben om toegang te krijgen tot geheime informatie, moeten ervoor zorgen dat deze informatie conform de van toepassing zijnde regels en procedures behandeld wordt.

- een werknemer mag geen geheim materiaal of geheime informatie aanvaarden of houden, noch trachten om zich hiertoe toegang te verschaffen, tenzij hij deze informatie absoluut nodig heeft voor de uitvoering van zijn/haar arbeidstaken en er een gedegen veiligheidsonderzoek uitgevoerd wordt. Deze beperkingen zijn van toepassing op alle mondelinge, schriftelijke of elektronisch opgeslagen informatie;
- elke twijfel over de vraag of een document als geheime informatie of informatie met beperkte toegang beschouwd wordt of zou moeten worden, dient aan een veiligheidsverantwoordelijke van CAE voorgelegd te worden;
- de werknemers zien ervan af, tenzij zij hiertoe uitdrukkelijk gemachtigd worden, om rechtstreeks of onrechtstreeks van eender welke overheidsambtenaar of van andere derden, informatie te verkrijgen of trachten te verkrijgen die geheim of vertrouwelijk geacht wordt.

#### **Onderaannemers en leveranciers met overheidscontracten**

Leveranciers en onderaannemers die overheidscontracten uitvoeren, moeten vaak beantwoorden aan strengere regels en reglementen dan deze die op het commerciële circuit van toepassing zijn.

Werknemers die verantwoordelijk zijn voor dergelijke contracten (met inbegrip van onderaannemers of de aankoop van leveringen) worden geacht deze vereisten te kennen en na te leven.

## **BELEIDSVERKLARINGEN**

---

### **Internationale reglementering en invoer/uitvoer**

#### **Internationale reglementering**

Aangezien CAE wereldwijd actief is, dient de onderneming talloze wetten na te leven. Het beleid van CAE is erop gericht om alle van toepassing zijnde wetten te eerbiedigen in alle landen waar CAE activiteiten ontwikkelt.

Het is meer in het bijzonder nodig om:

- alle exportreglementen te leren kennen die op de verzending van CAE-producten en -diensten naar het invoerland van toepassing zijn;
- nauwkeurigheid aan de dag te leggen bij het verstrekken van informatie aan eender welke persoon op wie een beroep wordt gedaan voor invoer- of uitvoertransacties;
- indien nodig deskundigen te raadplegen aangaande specifieke richtlijnen voor de afhandeling van internationale transacties; en
- de wetten en gebruiken te respecteren van het rechtsgebied waar het werk uitgevoerd wordt.

#### **Invoer en uitvoer**

Het beleid van CAE is erop gericht om alle van toepassing zijnde wetten en reglementen te eerbiedigen op het vlak van uitvoer, heruitvoer en invoer van goederen, diensten en technische gegevens.

In het geval van transacties waarbij verscheidene onderdelen, artikelen, diensten en gegevens betrokken zijn, kan naast de naleving van andere voorwaarden ook de voorafgaande goedkeuring van de Canadese en/of buitenlandse regering vereist zijn. Voor de uitvoer van defensieartikelen en technische gegevens, alsmede voor het verstrekken van defensiediensten, is meestal de goedkeuring van het Canadese Ministerie van Buitenlandse Zaken vereist. Wanneer er ook V.S.-technologie of onderdelen bij de transactie betrokken zijn, is bovendien de goedkeuring van het Amerikaanse Ministerie van Buitenlandse Zaken of Handel vereist.

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van elke Business Unit of Division van CAE om ervoor te zorgen dat deze activiteiten volgens de van toepassing zijnde beleidsstrategieën verlopen overal waar de onderneming actief is. Indien u niet weet of er voor welbepaalde artikelen, gegevens of diensten een goedkeuring vereist is, dient u uw vraag voor te leggen aan de Juridische Dienst of interne specialisten in regelgeving.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Intellectueel eigendom

#### Bescherming van intellectueel eigendom

Intellectueel eigendom is een waardevol goed. De term verwijst naar patenten, auteursrechten, handelsmerken, knowhow, technische gegevens, handelsgeheimen en andere informatie (zoals ontwerpen, tekeningen, specificaties voor producten, materiaal en uitrustingen, informatie aangaande procedés en fabricage, informatie over kwaliteitscontroles, prestatiegegevens, informatie inzake producttoepassingen en andere gelijksoortige informatie) die een feitelijke of mogelijke concurrent of klant ten goede zou komen indien zij aan deze laatste onthuld zou worden.

In de loop der jaren hebben CAE, zijn klanten en leveranciers zwaar geïnvesteerd in de ontwikkeling van hun intellectueel eigendom. Onzorgvuldig, roekeloos of nalatig omgaan met intellectueel eigendom kan onherstelbare schade toebrengen aan de eigenaar.

Om het intellectueel eigendom te beschermen, moet u:

- ervoor zorgen dat de noodzakelijke overeenkomsten (niet-openbaarmaking, licentieovereenkomsten, patent- en geheimhoudingsovereenkomsten, enz.) ondertekend worden waar dit nodig is;
- confidentialiteitsovereenkomsten afsluiten met mensen buiten CAE (met inbegrip van CAE-consultants) alvorens over te gaan tot de bespreking van eender welk aspect van het intellectueel eigendom van CAE of onze klanten of leveranciers;
- hoewel u voor vertrouwelijke informatie op de markt steeds waakzaam blijft, slechts informatie over concurrenten inwinnen volgens de gezonde zakelijke en ethische beginselen;
- indien u benaderd wordt met eender welk aanbod om vertrouwelijke informatie te krijgen, u ervan vergewissen dat de voorwaarden waaronder de informatie ontvangen wordt, gekend en aanvaard zijn door beide partijen en dat het wettelijk is om dergelijke informatie te ontvangen;
- vertrouwelijke informatie als antwoord op rechtmatige vragen vanwege overheidsdiensten slechts verschaffen na overleg met de Juridische Dienst en u ervan vergewissen dat de overgemaakte informatie op vertrouwelijke wijze behandeld zal worden;
- indien u benaderd wordt met eender welk aanbod om vertrouwelijke informatie te krijgen en u reden heeft om aan te nemen dat deze op onrechtmatige wijze verkregen zou zijn, de zaak met uw supervisor en/of de Juridische Dienst bespreken (voordat u de informatie ontvangt), om uit te maken of u de informatie zou moeten aanvaarden of weigeren.

#### Copyrights

CAE moet alle beperkingen inzake auteursrechten eerbiedigen die in de van toepassing zijnde licentieovereenkomsten opgesomd worden.

#### Software

Software mag niet gekopieerd worden, tenzij de eigenaar van het auteursrecht of de licentiehouder hiervoor de specifieke toestemming verleent of indien dit anderszins wettelijk toegestaan is.

## **BELEIDSVERKLARINGEN**

---

### **Uitvindingen, patenten en handelsmerken**

Volgens de van toepassing zijnde wetten en/of conform de van toepassing zijnde overeenkomsten inzake uitvindingen van werknemers en confidentialiteit, behoren uitvindingen net als andere vormen van intellectueel eigendom die door de werknemers zijn gecreëerd binnen het kader van hun tewerkstelling of op domeinen die verband houden met de zakelijke activiteiten van CAE, eigendom van CAE. CAE heeft het exclusieve recht om te beslissen of het voor dergelijke uitvindingen een patentbescherming zal aanvragen.

Werknemers moeten alle uitvindingen of andere vormen van intellectueel eigendom die zij hebben gecreëerd onmiddellijk melden aan de bevoegde Bestuurder belast met Engineering en de Juridische Dienst, zodat CAE in de mogelijkheid wordt gesteld om de nodige beschermingsmaatregelen te treffen. Het beleid van CAE is er ook op gericht om de belangen van derden die patenten hebben, te beschermen. Werknemers mogen tijdens hun tewerkstelling geen door anderen gepatenteerde uitvindingen namaken, gebruiken of verkopen tenzij CAE de vereiste toestemming hiervoor heeft verkregen. Verdere informatie aangaande de wetten en regels met betrekking tot patenten en de beleidsstrategieën van CAE in verband met deze wetten en reglementen, zijn verkrijgbaar bij de Juridische Dienst.

Handelsmerken, handelsnamen en logo's van CAE moeten steeds op de juiste manier gebruikt worden en elk ongeoorloofd gebruik door derden van de naam, de handelsmerken of de logo's van CAE moet onmiddellijk aan de Juridische Dienst gemeld worden.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Contracten en boekhouding

#### Contracten

Contracten waarin CAE één van de partijen is, moeten schriftelijk opgesteld worden, waarbij zo weinig mogelijk elementen aan gissing en speculatie overgelaten worden. Begeleidende brieven of 'comfort letters' die geen officiële bewijsstukken, bijlagen of aanhangsels bij het hoofddocument zijn, mogen slechts opgesteld worden met de goedkeuring van de Juridische Dienst.

Voordat vertrouwelijke of geheime informatie aanvaard wordt van of onthuld aan eender welke derde partij, met inbegrip van klanten, leveranciers, consultants en anderen, dient er tussen de aangewezen partijen een schriftelijke overeenkomst aangaande de beperkingen op het gebruik of de openbaarmaking van deze informatie ondertekend te worden, conform de normen die door de Juridische Dienst bepaald zijn.

#### Bedrijfsboekhouding

Alle werknemers moeten zorg dragen voor de nauwkeurigheid en volledigheid van de door CAE bijgehouden boeken. Dit houdt in dat betrouwbaarheid en nauwkeurigheid van boeken en registers nagestreefd moet worden, alsmede eerlijkheid bij het bekendmaken van gegevens en het verstrekken van informatie.

De boeken, financiële rekeningen en registers van CAE moeten de activiteiten en financiële positie van CAE, alsmede de onderliggende transacties en de grondprincipes inzake activa, nauwgezet, eerlijk en zo gedetailleerd als redelijkerwijs mogelijk is, weergeven. De boeken, rekeningen en registers moeten bijgehouden worden conform de vastgelegde financiële en boekhoudkundige beleidsstrategieën van CAE en volgens Algemene Aanvaarde Canadese Boekhoudkundige Beginselen. Alle activa en passiva van CAE moeten naar behoren in de boeken van CAE opgenomen zijn.

Om de boeken en registers nauwkeurig bij te houden, moet u:

- ervoor zorgen dat voor alle transacties de vereiste toestemming verleend wordt en dat de registers volledig en nauwgezet bijgehouden worden;
- ervoor zorgen dat alle financiële transacties, boeken en registers van CAE naar behoren bijgehouden worden;
- afzien van het aanleggen van nieuwe registers om eender welke onoorbare zaken te verbergen;
- ervoor zorgen dat boekhoudregisters en –procedures gebaseerd zijn op en bevestigd worden door een uitgebreid systeem van interne controles en dat zij beschikbaar zijn voor inspectie door bestuurders en revisoren;
- meewerken met interne en externe revisoren;
- informatie over onjuiste of onnauwkeurige rekeningen of registers – ongeacht of deze opzettelijk of onopzettelijk tot stand zijn gekomen – vrijwillig melden;
- transacties die geen rechtmatig commercieel doel lijken te dienen, onder de aandacht van supervisors brengen;
- ervoor zorgen dat er geen verborgen of niet in de boeken opgenomen fondsen aangelegd kunnen worden voor welk doel dan ook.

#### Toerekening werkuren

De vereisten inzake de juiste toerekening van werkuren moeten nageleefd worden. Hoewel de Chief Financial Officer de eindverantwoordelijkheid draagt om alle kosten naar behoren te verantwoorden en te factureren, is dit niet mogelijk tenzij de werknemers, hun supervisors en consultants ervoor zorgen dat de effectief gepresteerde werkuren op de juiste tijdfiche/kaart ingeschreven worden. Bij de verkeerde toerekening van werkuren op contracten met de overheid en/of klanten, kunnen zowel CAE als de betrokken werknemer(s) burgerlijk en strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld.

## **BELEIDSVERKLARINGEN**

---

### **Financiële rekeningen**

Werknemers die meewerken aan het opstellen van de driemaandelijke of jaarlijkse financiële rekeningen, ofwel voor CAE Inc. of voor de consolidatie in de rekeningen van CAE Inc., moeten er, met betrekking tot zulke rekeningen en voor zover zulke werknemers hiervan op de hoogte zijn, voor zorgen dat:

- ze geen onjuiste weergave van een essentieel feit bevatten of nalaten een essentieel feit te vermelden dat nodig is om de opgestelde rekeningen, in het licht van de omstandigheden waarin zulke rekeningen werden opgesteld, niet misleidend te maken met betrekking tot de desbetreffende periode;
- de financiële rekeningen, en andere financiële informatie die erin is opgenomen, in alle essentiële opzichten een getrouwe weergave zijn van de financiële toestand, de resultaten van de verrichtingen en de cash flows van CAE of van diens dochteronderneming in verband met en voor de desbetreffende periodes.

Werknemers die meewerken aan het opstellen van de driemaandelijke of jaarlijkse verslagen die financiële rekeningen bevatten voor CAE, moeten er, met betrekking tot zulke verslagen en voor zover zulke werknemers hiervan op de hoogte kunnen zijn, voor zorgen dat de aanvullende essentiële informatie verstrekt werd, indien zulke informatie bestaat, die nodig zou kunnen zijn om de inhoud van de verslagen, in het licht van de omstandigheden waarin ze werden opgesteld, niet misleidend te maken.

## **BELEIDSVERKLARINGEN**

---

### **Publieke verklaringen en relaties met aandeelhouders**

#### **Publieke verklaringen en relaties met de media**

Werknemers, consultants en vertegenwoordigers van CAE zijn niet gemachtigd om in naam van CAE te spreken. De toestemming om in naam van CAE te spreken, moet verkregen worden van een meerdere die minstens de titel van bestuurder draagt. Dit geldt voor alle vormen van communicatie (bijv. verklaringen, toespraken, brieven of artikels) en alle communicatiemediën of -netwerken (bijv. kranten, radio, televisie, e-mail, handelsbladen of het Internet).

Indien iemand omwille van zijn erkende deskundigheid of functie bij CAE gevraagd wordt om een presentatie te geven of zijn visie te geven over aangelegenheden die in het algemeen verband houden met goederen of diensten die door CAE aangeboden worden, moet de presentatie beginnen met de mededeling dat de vertolkte standpunten persoonlijk zijn en niet noodzakelijk met die van CAE overeenstemmen (tenzij er een goedgekeurd CAE-standpunt voorgesteld wordt).

Contacten met de media moeten uitsluitend door daartoe aangesteld CAE-personeel afgehandeld worden om verwarring over het standpunt van CAE in verband met bepaalde onderwerpen te voorkomen. Tenzij een werknemer een aangesteld woordvoerder is of anderszins gemachtigd werd om in naam van CAE met journalisten of media te praten als onderdeel van zijn/haar normale takenpakket, moeten alle vragen vanuit de media doorverwezen worden naar de Vice President, belast met Bedrijfsmededelingen Wereldwijd, van CAE.

#### **Relaties met aandeelhouders**

Vragen om informatie over CAE en zijn activiteiten vanwege aandeelhouders moeten doorgespeeld worden aan de Vice President, belast met Bedrijfsmededelingen Wereldwijd, van CAE.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Werkomgeving met gelijke kansen en zonder pesterijen

#### Gelijke kansen

CAE zet zich in voor gelijke kansen in al zijn beleidsstrategieën en praktijken op het vlak van tewerkstelling. Het tracht zijn werknemers te rekruteren, op te leiden, te belonen en te behouden op grond van verdiensten, capaciteiten en prestaties.

CAE wil door de wijze waarop het zijn activiteiten ontplooit een aantrekkelijke werkgever zijn. Zo zal CAE:

- ernaar streven om een werkomgeving te creëren waarin de persoonlijke waardigheid van elk individu door de onderneming zelf en door haar werknemers geëerbiedigd wordt;
- discriminatie, intimidatie of pesterijen omwille van ras, geslacht of religieuze overtuiging of eender welke andere persoonlijk eigenschap die door de wet beschermd wordt, verbieden;
- politieke druk of intimidatie op het werk verbieden.

#### Lastig vallen

De directie van CAE is vastbesloten om op het werk een sfeer te creëren waarin elke vorm van pesterijen of geweld afwezig is. Pesterijen, met inbegrip van seksuele pesterijen, zijn een vorm van discriminatie en zijn dan ook verboden. De term "pesterijen" verwijst naar eender welk gedrag, commentaar, gebaar of contact:

- waarvan aangenomen mag worden dat het beledigend of vernederd is voor een werknemer, klant of leverancier;
- dat redelijkerwijs ervaren kan worden als het onderwerpen van werkkansen zoals opleidingen of promoties aan een voorwaarde van discriminerende aard.

CAE zal zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat werknemers, consultants, leveranciers noch klanten gepest worden.

De directie zal indien nodig met de hulp van een advocaat alle vermeende schendingen van de mensenrechten onderzoeken. Wanneer na de evaluatie besloten wordt dat de vermeende feiten zich werkelijk voorgedaan hebben en een overtreding vormen van de wetgeving inzake de rechten van de mens, zullen de gepaste tuchtmaatregelen genomen worden, wat zelfs een beëindiging van de tewerkstelling kan betekenen.

CAE zal nooit sancties treffen tegenover personen die te goeder trouw uiting hebben gegeven aan hun bezorgdheid of klachten.

#### Specifiek geval van seksuele pesterijen

Specifieke gevallen van seksuele pesterijen zullen met zoveel mogelijk ernst, tact en vertrouwelijkheid behandeld worden als in de gegeven omstandigheden mogelijk is.

Seksuele pesterijen kunnen verschillende vormen aannemen, namelijk:

- ongevraagde verzoeken om seksuele gunsten;
- fysiek contact, opmerkingen, beledigingen, grappen en/of commentaren van seksuele aard die de waardigheid van het individu schade toebrengen;
- intimidatie, bedreigingen, represailles, weigering om promotie toe te kennen en ontslag of onbillijke behandeling als gevolg van de weigering om seksuele gunsten te verlenen.

Werknemers die menen dat zij het slachtoffer zijn van seksuele pesterijen, dienen de klachtenprocedure te volgen die in de Beleidsstrategie inzake Seksuele Pesterijen van CAE beschreven wordt.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Veiligheid op het werk

#### Drugs-en alcoholvrije werkomgeving

CAE verbiedt het onwettig gebruiken, bezitten, verstrekken, verdelen of vervaardigen van een gecontroleerde substantie of alcohol op het werk. Op het werk of bij een klant verschijnen onder de invloed van eender welke gecontroleerde substantie of alcohol, is eveneens verboden.

#### Rookvrije werkomgeving

Het is verboden om te roken op het werk. Wie wenst te roken, moet dit buiten en tijdens de pauzes doen. Klanten, aannemers en consultants die een bezoek brengen aan CAE, moeten dit beleid evenzeer eerbiedigen.

#### Vuurwapens

Vuurwapens of andere wapens zijn verboden op het werk.

#### Veiligheid en gezondheid op het werk

CAE is van oordeel dat goede prestaties op het vlak van veiligheid en gezondheid integraal deel uitmaken van goede bedrijfsresultaten en gerealiseerd kunnen worden door een voortdurend streven naar verbetering.

In het kader van het CAE-beleid inzake veiligheid en gezondheid, moeten alle werknemers:

- alle beleidsstrategieën, procedures en praktijken op het vlak van veiligheid en gezondheid leren kennen;
- verantwoordelijkheid opnemen voor hun eigen veiligheid en die van hun collega-werknemers en zich strikt aan de veiligheidsreglementen en -praktijken houden;
- actief meewerken aan opleidingsactiviteiten op het vlak van veiligheid en gezondheid;
- eender welk risico op de werkvloer identificeren en telkens wanneer dit mogelijk is verbeteringsmaatregelen treffen en dit onder de aandacht van de directie brengen;
- de persoonlijke beschermingsuitrusting correct gebruiken waar dit nodig is.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Eigendom van CAE

#### Veiligheid

Alle werknemers moeten het eigendom van CAE beschermen, alsmede eender welke informatie en documentatie die zich onder hun hoede en toezicht bevinden.

U dient op uw hoede te zijn voor mogelijke beschadiging, verlies, vervalsing, misbruik of diefstal van goederen van CAE.

CAE-goederen verwijst onder meer naar:

- fondsen en verhandelbare documenten;
- fysiek eigendom, gebouwen, benodigdheden en uitrustingen;
- computersystemen, andere technologie, geautomatiseerde middelen en netwerktoegang (bijv. Internet);
- intellectueel eigendom, met inbegrip van software ontwikkeld door werknemers of verstrekt door derden;
- inlichtingen en gegevens over CAE of zijn klanten, ongeacht hoe deze opgeslagen of bijgehouden worden, met inbegrip van deze die op een geautomatiseerde drager opgeslagen worden (bijv. diskettes en cd-rom's).

#### Gebruik van CAE-eigendom buiten de bedrijfsgebouwen

Tenzij deze nodig zijn om thuis te kunnen werken, mogen meubels, uitrustingen, benodigdheden, bestanden of andere informatie niet zonder toestemming uit de gebouwen van CAE verwijderd worden.

Indien u regelmatig thuis of buiten de gebouwen werkt als onderdeel van een goedgekeurde regeling, en indien u daarbij over CAE-goederen beschikt, wordt u geacht deze op een veilige manier te bewaren conform de veiligheidsstrategieën en –procedures van CAE. Het is belangrijk dat elk gebruik van CAE-eigendom of diensten dat niet uitsluitend de belangen van CAE dient, op voorhand door de supervisor van de werknemer goedgekeurd wordt.

#### CAE-goederen in handen van derden

Indien u heeft toegestaan dat goederen van CAE bijgehouden of bewaard worden door derden, bent u er verantwoordelijk voor dat de nodige veiligheidsprocedures gevolgd worden en dat de goederen van CAE naar behoren beschermd zijn.

## **BELEIDSVERKLARINGEN**

---

### **Computersystemen, Internet, Intranet en e-mail**

#### **Bescherming van computersystemen**

Computersystemen, programma's en informatiegoederen moeten beschermd worden tegen diefstal of misbruik, alsmede tegen verlies of vervalsing, ongeacht of dit onopzettelijk of opzettelijk gebeurt. Elke werknemer heeft de plicht om de informatie die aan zijn hoede is toevertrouwd of die hij gebruikt, te beschermen. De veiligheidsprocedures van CAE moeten steeds nageleefd worden en omvatten specifieke vereisten voor elk systeem of programma. Tot de te volgen praktijken behoort:

- toegestane computerprogramma's en software gebruiken;
- de vereisten inzake back-ups en virusbescherming in acht nemen;
- alle toegangsidentificatie-elementen (bijv. wachtwoorden, toegangscodes, badges), combinaties en fysieke sleutels veilig bewaren; ervoor zorgen dat ze niet verstrekt, uitgeleend, gedeeld of gekopieerd worden zonder toestemming;
- bij gebruik van vendor-systemen en programma's of systemen en programma's van derden, aan alle vereisten inzake licenties, confidentialiteit en registratie voldoen conform de met CAE afgesproken voorwaarden;
- alle zwakke punten en tekortkomingen van CAE-systemen of veiligheidsbeschermingsprocedures aan uw meerdere of andere aangewezen CAE-mandatarissen melden;
- het ontwerp of de werking van CAE-systemen of veiligheidsbeschermingsprocedures of –procedés niet bespreken met of onthullen aan mensen die hiervan voor hun arbeidstaken bij CAE niet op de hoogte moeten zijn.

#### **Internet, intranet en e-mail**

Alle activiteiten van werknemers of consultants via Internet, Intranet en e-mail moeten een strikt zakelijk doel hebben. Zoals u weet, heeft CAE het recht om alle elektronische bestanden en dossiers op CAE-systemen te controleren, te inspecteren en te onthullen. Het gebruik door werknemers van eender welke informatica middelen, met inbegrip van pc's, netwerkservern en toegang tot Internet, Intranet en e-mail, moet steeds beantwoorden aan de beleidsstrategieën van CAE en de van toepassing zijnde wetten, met inbegrip van deze die betrekking hebben op intellectueel eigendom, privacy, mensenrechten, laster en oneerlijke concurrentie.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Meldingen van overtredingen van de Zakelijke Gedragscode

#### Procedure

Wanneer u van mening bent dat er overtreding van op de Zakelijke Gedragscode een is gepleegd of waarschijnlijk zal worden gepleegd in de toekomst, dient u onmiddellijk contact op te nemen met uw rechtstreekse supervisor, de Personeelsdienst of de Juridische Dienst.

Anderzijds kun je alle dergelijke problemen op vertrouwelijke wijze melden jaan de EthicsPoint-hotline. EthicsPoint is een vertrouwelijk meldingsinstrument, gesteund op internet en telefoon, dat bedrijfsleiding en werknemers helpt bij het samenwerken om fraude, misbruik, wangedrag en andere overtredingen op het werk te behandelen, en tezelfdertijd bij het ontwikkelen van een positieve werkomgeving.

#### Wat melden

Situaties, gebeurtenissen of handelingen van individuen of groepen waarvan u redelijkerwijs van mening bent dat zij een overtreding van de Zakelijke Gedragscode zullen zijn. Lichtvaardige of ongegronde meldingen helpen niet bij het ontwikkelen van een positieve werkplaats.

Indien u niet zeker bent dat een situatie deze Zakelijke Gedragscode of andere beleidsstrategieën van CAE schendt, of onwettig is, of pesterij of discriminatie betekent, neem contact op met uw Partnervertegenwoordiger van de Personeelsdienst of maak gebruik van EthicsPoint voor verduidelijking. We verkiezen dat u vragen stelt dan dat mogelijke problemen ongecontroleerd blijven voortbestaan. Maar EhticsPoint mag niet worden gebruikt in het geval van onmiddellijk gevaar voor leven of eigendom. Deze soort van meldingen moet worden gericht aan 112.

#### Hoe een melding indienen:

1. Ga naar EthicsPoint om melding te doen ([www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com))
2. Vervolledig een melding
3. Ga nader in op uw melding

EthicsPoint werd zorgvuldig ontworpen teneinde uw vertrouwelijkheid en anonimiteit bij elke stap te vrijwaren. U wordt begeleid door stapsgewijze instructies die helpen te verzekeren dat u niet onverhoeds een overtreding van de beschermingsvoorzieningen begaat.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Stap 1: Ga naar EthicsPoint om melding

#### te doen:

Maak gebruik van één van deze drie handige communicatiekanalen.

CAE Intranet	Publiek internet	Gratis telefoon
Klik op de koppeling op de intranetsite van CAE. U zal automatisch aan de beveiligde introductiepagina van EthicsPoint worden gekoppeld.	Ga van op een computer met internettoegang (thuis, openbare bibliotheek, buur, enzovoort) naar <a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a> en klik op "Een melding indienen".	Bel gratis naar uw meldpunt van EthicsPoint. Het telefoonnummer in elk land waar CAE aanwezig is, is beschikbaar op de website van EthicsPoint. Een conformiteitspecialist zal u bijstaan bij het invoeren van uw melding in het systeem van EthicsPoint.

### Stap 2: Vervolledig een:

#### melding:

Vervolledig zo grondig mogelijk een melding door de instructies op het scherm of van de conformiteitspecialist te volgen.

1. Lees of beluister heel zorgvuldig de informatie over anonimiteit. Dit helpt te verzekeren dat u tijdens het meldingsproces uw identiteit niet vrijgeeft.
2. Vervolledig de melding door informatie over het voorval te verschaffen, met inbegrip van:
  - Wie: Bij het voorval betrokken personen, met inbegrip van titels;
  - Wat: Wat er specifiek is voorgevallen;
  - Waar: De plaats van het voorval; en
  - Wanneer: Het tijdstip en duur van het voorval.
3. Vervolgens zal u worden verzocht om een wachtwoord aan te maken. Daarna zal het EthicsPoint-systeem een identificatiecode voortbrengen, "Meldingssleutel" genoemd. Schrijf beide neer en bewaar ze in een veilige plaats. U zult beide later nodig hebben voor het nader ingaan op uw melding, of indien u ooit uw melding wenst te raadplegen of te wijzigen.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Stap 3: Nader ingaan op de melding:

Keer na zes werkdagen na melding terug naar het EthicsPoint-systeem om te zien of CAE enige vervolgvragen of verzoeken heeft.

1. Neem opnieuw contact op met het EthicsPoint-systeem via een van de drie communicatiekanalen: **CAE intranet, publiek internet, of gratis telefoon.**
2. Klik dit maal op Nader ingaan (of verzoek dit uit te voeren).
3. Verschaf uw Meldings sleutel en Wachtwoord.
4. U kan nu kiezen tussen het raadplegen van meldingsgegevens, het antwoorden op vragen en het toevoegen van informatie.
  - Om uw melding te raadplegen, klik op “Meldingsgegevens raadplegen” of vraag dit aan de conformiteitspecialist.
  - Indien CAE betreffende uw melding vragen heeft ingevoerd, zal u hierover worden geïnformeerd. Beantwoord de vragen mondeling of door te typen.
  - U kunt informatie aan de melding toevoegen, ofwel mondeling ofwel door te typen in het vakje “Nieuwe informatie indienen”.
5. Indien u akkoord ging met deelname aan een EthicsChat, klik op het opgegeven tijdstip op “Deelnemen aan een Chat”. Typ uw opmerkingen in het veld aan de onderkant van het venster en klik op “Indienen”.

Een EthicsChat is een directe communicatie tussen u en een vertegenwoordiger van EthicsPoint om bijzonderheden te verklaren en vragen te beantwoorden. Het is vertrouwelijk en anoniem, net zoals de rest van het EthicsPoint-systeem.

6. U kan regelmatig terugkeren om uw melding te raadplegen, vragen te beantwoorden en informatie toe te voegen.

Indien u een schriftelijk verzoek of klacht ontvangt met betrekking tot de boekhoudkundige praktijken en/of financiële documenten van CAE, dan dient een kopie van zulke mededeling overgemaakt te worden aan de Personeelsdienst en de Juridische Dienst. Indien zulke mededeling gericht is aan het Auditcomité, de Raad van Bestuur of een lid ervan, dan dient u en de Secretaris ervoor te zorgen dat de mededeling onmiddellijk wordt overgemaakt aan de Voorzitter van het Auditcomité met, indien het een open mededeling is, een kopie aan de Personeelsdienst en de Juridische dienst.

De Juridische dienst dient een verslag op te stellen van de ontvangst en moet schriftelijk vastleggen hoe er op de situatie werd gereageerd. Alle informatie wordt in de mate van het mogelijke vertrouwelijk behandeld. De Vice President, Juridische zaken, Secretaris en Algemene Adviseur, zal verslag uitbrengen aan de CEO, de Voorzitter en het Comité voor Ondernemingsbestuur, over enige wezenlijke aantijgingen ontvangen door het bedrijf. Elke beslissing om de toepassing van de Zakelijke Gedragscode op te heffen, moet schriftelijk worden gedocumenteerd en ondertekend door ofwel de President & Chief Executive Officer, de Vice President belast met Personeel en Administratieve diensten, of de Vice President, Juridische zaken, Secretaris en Algemene Adviseur, met kopie daarvan aan de Voorzitter van het Comité voor Ondernemingsbestuur van de Raad van Bestuur. In het geval van een beslissing om de toepassing van de Zakelijke Gedragscode op te heffen bij een overtreding door de CEO, door een eerstelijns ondergeschikte van de CEO, of door een door de Raad benoemd kaderlid van CAE, moet definitieve goedkeuring worden verleend door het Comité voor Ondernemingsbestuur van de Raad van Bestuur, ongeacht het bovenvermelde. Het is mogelijk dat, in het geval van een ontheffing betreffende een kaderlid of lid van de raad, openbaarmaking door CAE vereist is.

Er worden geen vergeldingsmaatregelen getroffen tegen werknemers die te goeder trouw een overtreding inbreuk melden. Indien de genoemde werknemer echter deelgenomen heeft aan de verboden activiteit, kan een tuchtmaatregel zich evenwel opdringen. Er zal steeds rekening worden gehouden met het besluit van de werknemer om het feit te melden.

Een werknemer die nalaat om de Zakelijke Gedragscode na te leven of die tijdens een onderzoek naar een mogelijke overtreding van op de Code informatie achterhoudt, stelt zich bloot aan tuchtmaatregelen, en in het uiterste geval zelfs aan beëindiging van de tewerkstelling. Afhankelijk van de aard van de overtreding, kan CAE wettelijk verplicht zijn om de toestand aan de bevoegde overheid te melden.

## **BELEIDSVERKLARINGEN**

---

### **Vergeldingsmaatregelen**

Er zullen tuchtmaatregelen worden genomen (wat in het uiterste geval ontslag kan betekenen) tegen elke supervisor die rechtstreeks of onrechtstreeks vergeldingsmaatregelen treft of anderen aanzet om dit te doen tegen een werknemer die overtredingen van de Code meldt.

CAE stelt zich tot doel om een werkomgeving te creëren waarin meldingen van een werknemer verwacht en aanvaard worden, en waarin een werknemer zich vrij voelt om uiting te geven aan zijn bekommernissen of om overtredingen te melden zonder angst voor intimidatie.

## BELEIDSVERKLARINGEN

---

### Interpretatie van de Zakelijke Gedragscode

Bij de interpretatie van de Zakelijke Gedragscode moeten zowel de geest als de letterlijke betekenis van de tekst in aanmerking worden genomen. CAE-managers dragen de eerste verantwoordelijkheid om de Code te interpreteren en u de nodige toelichting te verschaffen bij de tekst. Onderstaande personen of hun aangestelden staan ter beschikking van de CAE-managers om hen te helpen bij de interpretatie en toepassing van deze Code. Elke vestiging van CAE wordt ondersteund door een vertegenwoordiger van de Personeelsdienst aan wie de status van CAE Ethics Officer (integriteitfunctionaris) wordt toegekend en die beschikbaar is om de bedrijfsleiding en de werknemers te helpen bij de interpretatie van de Code. Uiteindelijke verantwoordelijkheid voor naleving van deze Code berust bij de Vice President belast met Personeel en Administratieve diensten en de Vice President, Juridische zaken, Secretaris en Algemene Adviseur, van CAE.

De Zakelijke Gedragscode kan op elk ogenblik door CAE gewijzigd worden.

### Hulpbronnen

Belangenconflict	Supervisor Vertegenwoordiger Personeelsdienst
Werknemersaangelegenheden	Vertegenwoordiger Personeelsdienst
Handel met voorkennis	Vice President, Juridische zaken, Secretaris en Algemene Adviseur Vice President, Financiën en Chief Financial Officer
Juridische aangelegenheden	Vice President, Juridische zaken, Secretaris en Algemene Adviseur
Vragen van media	Vice President, Bedrijfsmededelingen Wereldwijd
Interpretatie van de zakelijke gedragscode	Supervisor Personeelsdienst Juridische Dienst

17 maart 2006