

LEITFADEN FÜR DAS GESCHÄFTSGBAREN

Der CAE Leitfaden für das Geschäftsgebaren ist eine Aufstellung der Mindestpositionen und Erwartungen in Bezug auf angemessenes Unternehmens- und Mitarbeiterverhalten. Dieser Code ist ein allgemeiner Leitfaden für das akzeptable Verhalten und unterstützt die geltende Unternehmenspolitik, die normalen Praktiken des Unternehmens und die rechtlichen Anforderungen in Bezug auf bestimmten Unternehmenshandlungen, ersetzt den geltenden Leitfaden jedoch nicht. Der Leitfaden erläutert das normale Verhalten, das CAE von seinen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie von den Personen und Unternehmen erwartet, die im Auftrag von CAE tätig sind. Er erläutert nicht jede Situation oder jeden möglichen Punkt und verlässt sich darauf, dass dieser Leitfaden nach eigenem Ermessen jedes und jeder Einzelnen eingehalten wird.



INHALTSVERZEICHNIS

MITTEILUNG DES CEO	4
LEITFADEN FÜR DAS GESCHÄFTSGEBAREN	6
DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK	6
Interessenkonflikte, unzulässige Zahlungen und Firmengeschenke und Bewirtungen	6
Interessenkonflikte	6
Unzulässige Zahlungen	6
Firmengeschenke und Bewirtungen	7
Unlauterer Wettbewerb	8
Einschränkungen des unlauteren Wettbewerbs	8
Kooperationsvereinbarungen	8
Wertpapiergesetz und Insiderhandel	9
Vertraulichkeit von Informationen des Unternehmens, der Mitarbeiter und Dritter	10
Schutz vertraulicher CAE Informationen	10
Einsatz von persönlichen Arbeitsmitteln	10
Zugriff auf Daten, die nicht Eigentum der CAE sind	10
Nutzung persönlicher Mitarbeiterinformationen	10
Geschäftsbeziehungen zu Regierungen	11
Regierungsaufträge	11
Anfragen von Regierungsseite	11
Als geheim eingestufte Regierungsinformationen	11
Unterauftragnehmer und Lieferanten im Rahmen von Regierungsaufträgen	11
Internationale Vorschriften, Aus- und Einfuhr	12
Internationale Vorschriften	12
Aus- und Einfuhren	12
Geistiges Eigentum	13
Schutz des geistigen Eigentums	13
Schutzrechte	13
Software	13
Erfindungen, Patente und Warenzeichen	14
Verträge und Aufzeichnungen	15
Verträge	15
Firmenaufzeichnungen	15
Zeitbuchung	15
Bilanzen	16

Öffentliche Erklärungen und Beziehung zu den Aktionären(Eigenkapitalkultur	17
Öffentliche Erklärungen und Medien	17
Beziehung zu den Aktionären	17
Chancengleichheit, Belästigung, Sicherheit am Arbeitsplatz	18
Chancengleichheit	18
Belästigung	18
Spezifische Fälle von sexueller Belästigung	18
Sicherheit am Arbeitsplatz	19
Drogen- und alkoholfreier Arbeitsplatz	19
Rauchfreier Arbeitsplatz	19
Schusswaffen	19
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	19
CAE-Eigentum	20
Sicherheit	20
Nutzung von CAE-Eigentum außerhalb der Betriebsstätten	20
CAE-Vermögenswerte in den Händen Dritter	20
Computersysteme, Internet, Intranet und E-Mail	21
Sicherheit von Computersystemen	21
Internet, Intranet and E-Mail	21
Meldung von Verstößen gegen den Leitfaden für das Geschäftsgebaren ...	22
Verfahren	22
Mobbing	25
Auslegung des Leitfadens für das Geschäftsgebaren	26
Ansprechpartner	26

MITTEILUNG DES CEO

CAE genießt seit vielen Jahren den Ruf, regionale und internationale Geschäfte nach höchsten moralischen Maßstäben abzuwickeln und hat damit das Vertrauen der Kunden, der Lieferanten und Investoren sowie einer breiten Öffentlichkeit erworben.

CAE hat sich der Durchführung seiner unternehmerischen Tätigkeit unter Einhaltung der höchsten moralischsten Standards verschrieben und erwartet, dass all seine Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Einzelpersonen und Unternehmen, die im Namen von CAE tätig sind, diese Standards strikt einhalten.

CAE möchte die Gesetze aller Länder, in welchen wir unternehmerisch tätig sind einhalten. Natürlich sind diese Gesetze komplex und es ist unmöglich in dieser Unterlage alle Situationen und Probleme anzusprechen, die auftreten könnten. Daher wird von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen von CAE nicht nur die Einhaltung des Verhaltenskodex erwartet, es wird auch erwartet, dass bei moralischen oder ethischen Problemen, die am Arbeitsplatz auftreten könnten der gesunde Menschenverstand helfen soll und dass Sie sich im Zweifelsfall an die Rechts- oder Personalabteilung wenden.

Der Leitfaden für das Geschäftsgebaren von CAE sind Mindestpositionen und Erwartungen in Bezug auf das angemessene unternehmerische und persönliche Verhalten. Der Leitfaden soll ein allgemeiner Leitfaden zu akzeptablem Verhalten sein. Er ist ein Zusatz zu der bestehenden Firmenpolitik, den normalen Praktiken im Unternehmen und weiteren rechtlichen Vorschriften in Bezug auf bestimmte unternehmerischer Tätigkeiten und soll diese nicht ersetzen. Dieser Leitfaden nennt die Standards, die von CAE, seinen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie von den Einzelpersonen und Organisationen respektieren sind und ist die Vorgabe für angemessenes Verhalten. Er spricht nicht jede einzelne Situation oder alle Themen an und verlässt sich darauf, dass Alle diesen Leitfaden in einer ehrlichen und angemessenen Weise und mit gesundem Menschenverstand nutzen werden.

Danke für Ihre Unterstützung und den Beitrag, den Sie leisten, um den guten Ruf von CAE zu erhalten.

Integrität, Vertrauen und Respekt sind die wichtigsten Unternehmenswerte von CAE. Wenn Sie diesen Leitfaden für das Geschäftsgebaren lesen, bedenken Sie bitte, welches Vertrauen CAE in Sie setzt und dass wir Ihr Urteilsvermögen bei der Ausführung der Tätigkeiten von CAE mit höchster Integrität und in Übereinstimmung mit den beiliegenden Verhaltensregeln respektieren.

Robert E. Brown
President and Chief Executive Officer

SCHWERPUNKTE DES LEITFADENS FÜR DAS GESCHÄFTSGEBAREN

Der Erfolg der CAE und ihrer Mitarbeiter hängt maßgeblich von deren Verhalten ab, sowohl für das persönliche als auch das berufliche Leistungsvermögen. Der Schlüssel zu diesem Erfolg sind Ehrlichkeit, Integrität und Respekt.

Alle Mitarbeiter, Vertreter, Repräsentanten, Auftragnehmer, Lieferanten und Berater der CAE sind gehalten:

1. in Geschäftsbeziehungen alle Partner fair, ehrlich und mit Respekt zu behandeln;
2. Interessenkonflikte zu vermeiden;
3. Bestechungs- oder Schmiergelder sowie sonstige Zahlungen weder anzunehmen noch anzubieten;
4. sich nicht auf unlautere Geschäftspraktiken einzulassen;
5. keine Insider-Informationen zur persönlichen Bereicherung zu nutzen oder preiszugeben;
6. die Vertraulichkeitsverpflichtungen in Bezug auf geheime Information der CAE sowie deren Kunden und Lieferanten strengstens einzuhalten;
7. unsere Verträge mit Kunden und Lieferanten sowohl formal als auch inhaltlich zu beachten;
8. nicht gegen Export- oder Importbestimmungen sowie andere behördliche Anordnungen oder Gesetze zu verstoßen;
9. kein geistiges Eigentum der CAE, ihrer Kunden oder Lieferanten zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben, außer nach rechtmäßiger Genehmigung;
10. korrekte Finanzunterlagen aller Transaktionen in Übereinstimmung mit den internen Organisationsanweisungen und –verfahren sorgfältig zu führen;
11. öffentliche Erklärungen über die Geschäftstätigkeit der CAE ohne ausdrückliche Genehmigung eines Verantwortlichen der CAE zu unterlassen;
12. die Rechte aller zu respektieren und insbesondere jede Form der Belästigung, sowohl physisch, mental oder sexuell, zu unterlassen;
13. keine Feuerwaffen oder sonstige Waffen am Arbeitsplatz zu tragen;
14. auf keinen Fall Betäubungsmittel oder Alkohol am Arbeitsplatz aufzubewahren oder einzunehmen;
15. alle für den Arbeitsplatz geltenden Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften einzuhalten;
16. Firmeneigentum und Vermögenswerte des Unternehmens gem. Leitfaden und Organisationsanweisungen einzusetzen und zu pflegen;
17. alle geltenden Rechte einzuhalten.

Von allen im Auftrag der CAE tätigen Personen wird erwartet, dass sie sich bei allen Tätigkeiten in Zusammenhang mit CAE dem Leitfaden für Geschäftsgebaren entsprechend verhalten. Der Mitarbeiter, der solche Personen in den Dienst der CAE stellt, ist verantwortlich dafür, dass diese Personen den Inhalt dieses Leitfadens kennen und ihre Zustimmung zur Einhaltung dieser Bestimmungen bei allen Handlungen mit oder im Auftrag von CAE gegeben haben.

Das Vorgenannte fasst die wichtigsten Richtlinien des CAE Leitfadens für das Geschäftsgebaren zusammen. Dieser Leitfaden dient jedoch nicht nur als Anleitung für unser Geschäftsverhalten, sondern auch als Schutz und Unterstützung der CAE, ihrer Mitarbeiter, Repräsentanten, Kunden und Lieferanten im Falle eines Verstoßes gegen diese Richtlinien.

Im Falle eines Verstoßes oder der Möglichkeit eines solchen ist es die Pflicht eines jeden Mitarbeiters, den Rat des Vorgesetzten, des HAL Personalwesens oder der Rechtsabteilung für das weitere Vorgehen einzuholen. Alle Meldungen und Anfragen werden ernst genommen und (soweit irgend möglich) vertraulich behandelt. Repressalien gegen Personen, die in gutem Glauben einen Verstoß gemeldet oder eine Frage gestellt haben, werden nicht toleriert.

LEITFADEN FÜR DAS GESCHÄFTSGEBAREN

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Interessenkonflikte, unzulässige Zahlungen und Firmengeschenke

Interessenkonflikte

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, alle finanziellen, geschäftlichen oder sonstige Beziehungen zu vermeiden, die den Interessen der CAE entgegenstehen oder einen Konflikt (oder potenziellen Konflikt) bei der Ausübung ihrer Aufgaben verursachen könnten. Alle Mitarbeiter müssen sich so verhalten, dass ein Konflikt zwischen ihren persönlichen und den Interessen der CAE schon im Ansatz vermieden wird. Ein Interessenkonflikt kann viele Ursachen haben.

- Hier einige Beispiele:
- Tätigkeit als Geschäftsführer, leitender Angestellter, Partner, Mitarbeiter, Berater oder einer anderen Schlüsselposition in einem Unternehmen, das Geschäftsbeziehungen zu CAE unterhält oder anstrebt, oder ein Mitbewerber oder Kunde von CAE ist;
- Besitz von Geschäftsanteilen (mit Ausnahme von Aktien öffentlich gehandelter Unternehmen) der Unternehmen von Lieferanten, Kunden oder Mitbewerbern der CAE;
- persönliche, finanzielle oder geschäftliche Interessen, die den Interessen der CAE entgegenstehen.

Auch durch die Beteiligung eines Familienmitglieds des Mitarbeiters an einer Situation, die einen Interessenkonflikt darstellt oder darstellen könnte, kann sich ein Interessenkonflikt für den Mitarbeiter ergeben. Die Mitarbeiter werden daher ermutigt, ihren Vorgesetzten um Rat zu fragen, falls sie nicht sind, ob bestimmte Tätigkeiten zulässig sind.

Unzulässige Zahlungen

CAE untersagt ausdrücklich die Zahlung oder Entgegennahme von Bestechungsgeldern, Schmiergeldern, Provisionen oder jede Art von unzulässigen Zahlungen an oder von Lieferanten, Kunden oder andere(n) Dritten (einschließlich Mitarbeitern) zum Zweck des Auftragserhalts oder als Gegenleistung für bevorzugte Behandlung oder wohlwollende Berücksichtigung. Derartige Handlungen sind ein Grund zur Kündigung und möglicherweise zur strafrechtlichen Verfolgung.

Das Betriebskapital der CAE darf nicht zur direkten oder indirekten Zahlung in Form von Geld, Sachwerten, Leistungen oder Ähnlichem

- an Regierungsbeamte verwendet werden;
- an Personen verwendet werden, die die Zahlung nach Kenntnis des Zahlenden an Regierungsbeamte weiterleiten werden;
- an einen Vertreter oder Berater verwendet werden, von dem erwartet wird, dass er einen Teil der Geldmittel Regierungsbeamten anbietet, zahlt oder in Aussicht stellt;
- verwendet werden, mit denen eine Person davon überzeugt werden soll, einen Regierungsbeamten zu einer Handlung oder Unterlassung zu veranlassen, die einen Verstoß gegen seine gesetzlichen Verpflichtungen darstellen würde.

Die Auswahl von Händlern, Anwälten, Beratern sowie anderen Experten und Lieferanten soll ausschließlich auf der Grundlage von Qualifikation, Qualität und Preis erfolgen.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Firmengeschenke und Bewirtungen

Firmengeschenke und Bewirtungen sollen eine freundliche Einstellung schaffen und keine unrechtmäßigen Vorteile erzeugen. Das Anbieten und/oder Akzeptieren von Geschenken und Bewirtungen ist zulässig, solange dies nach bestem Wissen und Gewissen geschieht und die anfallenden Kosten in einem vertretbaren Rahmen bleiben und den örtlichen Gebräuchen entsprechen.

Das Gewähren bzw. Annehmen von Geschenken und Bewirtungen könnte andere Personen zu der Annahme veranlassen, dass eine Entscheidung ungebührlich beeinflusst wurde. In Extremfällen, z.B. bei einem sehr großzügigen Geschenk, könnte die Annahme eines solchen Geschenks als Entgegennahme eines Bestechungsgeldes ausgelegt werden.

In einigen Ländern gelten strenge Gesetze bezüglich Anbieten und Annehmen irgendwelcher Wertgegenstände, die das geschäftliche Urteilsvermögen beeinflussen könnten und zwar unabhängig davon, ob es sich beim Empfänger um einen Beamten handelt oder nicht. Es ist daher sehr wichtig, sich mit den örtlichen Gesetzen und Handelsbräuchen vertraut zu machen. Die folgenden Beispiele stehen deshalb unter dem

- Vorbehalt, dass sie den geltenden und anzuwendenden Gesetzen entsprechen.
- Die Annahme von geringfügigen Geschenken von Personen, die nicht Amtsträger im Sinne des §§ 11, Absatz 2, 31 ff. StGB sind, oder das Überreichen
- von geringfügigen Geschenken an Personen, die nicht Amtsträger im Sinne der genannten §§ sind, ist unter folgenden Umständen erlaubt:
- wenn jemand das Geschenk eindeutig nicht als Mittel zur Einflussnahme
- auf den Entscheidungsvorgang betrachten würde;
- wenn diese Handlung legal ist und den moralischen Normen entspricht;

wenn die Veröffentlichung der Situation keinen der beiden Parteien in Verlegenheit bringen würde.

Vertretbare Geschenke und Bewirtungen sind, vorausgesetzt, dass sie nicht von einem Amtsträger im Sinne der §§ 11, Absatz 2, 31 ff. StGB angenommen werden oder einem Amtsträger im Sinne der genannten §§ angeboten werden:

- gelegentliche Mahlzeiten, Erfrischungen, Einladungen zur Sportveranstaltungen, Theateraufführungen oder ähnlichen Veranstaltungen;
- preiswerte Werbegeschenke wie Kugelschreiber oder Schlüsselanhänger. Wenn es sehr unhöflich oder unpassend wäre, ein Geschenk von offensichtlich hohem Wert abzulehnen, sollten Sie Ihren Vorgesetzten zu Rate ziehen.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Unlauterer Wettbewerb

Einschränkungen des unlauteren Wettbewerbs

Es ist CAEs erklärte Politik, alle Gesetze, die den Wettbewerb regeln, zu befolgen. In Übereinstimmung mit dieser Politik muss CAE

- Absprachen mit Wettbewerbern der CAE vermeiden, z.B. in Bezug auf
 - Preise oder andere Verkaufs- bzw. Einkaufsbedingungen für Kunden bzw. Lieferanten;
 - Zuweisung von Kunden und Märkten;
 - Manipulation von Angeboten;
 - Boykotte;
- es vermeiden, mit CAE Wettbewerbern über vertrauliche und geheime Informationen zu sprechen, z.B. über
 - den Preis, den Gewinn oder andere Bedingungen eines Auftrags, in dessen Rahmen CAE oder ein Mitbewerber Produkte verkauft;
 - die der CAE oder den Mitbewerbern entstehenden Kosten für die Herstellung von Produkten und Erbringung von Leistungen;
 - die Produktionskapazität und Auslastung der CAE oder der Mitbewerber;
 - die Kunden bzw. die Gebiete, an die bzw. in denen CAE oder die Mitbewerber Produkte verkaufen;
 - die Produktarten und –mengen, die CAE oder die Mitbewerber produzieren und zum Kauf anbieten werden.
- bei der Teilnahme an Joint Ventures und Kooperationsvereinbarungen mit Mitbewerbern die Kommunikation auf das zu beschränken, was tatsächlich für die Durchführung des Joint Ventures oder der Kooperationsvereinbarung erforderlich ist;
- alle Kunden und Lieferanten fair behandeln, auch solche, mit denen CAE ebenfalls im Wettbewerb steht;
- die Freiheit der Kunden und Lieferanten der CAE respektieren, ihre Geschäftstätigkeiten nach eigenem Ermessen durchzuführen;
- beim Verkauf von Produkten keinen Zwang beim Kunden anwenden;
- alle unfairen oder irreführenden Handlungen und Praktiken unterlassen;
- es vermeiden, mit Mitbewerbern über Beschaffungsvorhaben der CAE zu sprechen.

Alle Rechtssprechungen, in deren Zuständigkeitsbereich CAE geschäftliche tätig ist, verfügen über eine umfassende Wettbewerbsgesetzgebung. Sie sollten sich mit den örtlichen Gesetzen vertraut machen, um jede Handlung und jedes Verhalten zu vermeiden, das einen fairen Wettbewerb beeinträchtigt oder ihm schadet.

Kooperationsvereinbarungen

Die Teilnahme von CAE an Kooperationsvereinbarungen oder Joint Ventures kann unter gewissen Umständen zu kartell- oder wettbewerbsrechtlichen Problemen führen. Daher sind Kooperationsvereinbarungen und Joint Ventures auf spezifische Gegebenheiten zu beschränken und sollten durch die Rechtsabteilung geprüft werden.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Wertpapiergesetz und Insiderhandel

Die Nutzung oder Preisgabe von Insiderinformationen zur persönlichen Bereicherung oder um anderen Personen oder Unternehmen zu einer Bereicherung zu verhelfen ist untersagt. Mitarbeiter, die über Insiderinformationen verfügen, dürfen diese nicht an Dritte weitergeben. Weiterhin dürfen sie die Informationen nicht zum Wertpapierhandel nutzen, oder den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren der CAE oder Unternehmen, über das sie Insiderinformationen haben, empfehlen.

Insiderinformationen sind alle finanziellen, technischen oder andere Informationen über die Geschäftstätigkeiten der CAE oder verbundenen Parteien, die nicht öffentlich bekannt sind, aber die Entscheidung eines Investors in Bezug auf den An- oder Verkauf von CAE Wertpapieren beeinflussen könnten. Einige Beispiele sind die potenzielle Übernahme oder Veräußerung eines Unternehmens, interne finanzielle Informationen, wichtige Produktentwicklungen, der Erhalt oder Verlust eines großen Auftrags sowie alle wichtigen finanziellen Transaktionen. Zu den Insiderinformationen gehören auch ähnliche Information über Unternehmen, mit denen CAE in Geschäftsbeziehung steht, wie Lieferanten, Kunden oder Mitbewerber.

Die Mitarbeiter dürfen keine Insiderinformation preisgeben, bevor diese nicht durch einen ordnungsgemäß Bevollmächtigten des Unternehmens in vollem Umfang öffentlich bekannt gemacht wurden. Informationen gelten erst als öffentlich bekannt, wenn sie offiziell verbreitet wurden und die Finanzwelt genug Zeit hatte, diese Informationen auszuwerten.

Diese Regeln gelten für alle Mitarbeiter auf allen Ebenen. Ein Mitarbeiter der CAE muss kein leitender Angestellter oder Vorstand sein, um über Insiderwissen zu verfügen. Die leitenden Angestellten und Vorstandsmitglieder der CAE gelten sind Sie ein Insider. Der CAE Sekretär führt eine Liste der Insider. Selbst wenn Sie kein leitender Angestellter oder Vorstand sind, verfügen Sie möglicherweise auf Grund Ihrer besonderen Stellung über Insiderinformationen der CAE. Nach dem Gesetz gelten aus Sie deshalb als Insider. Zu den Personen, die weder leitender Angestellter noch Vorstand der CAE, aber dennoch Insider sind, gehören beispielsweise Ehepartner, Lebensgefährten oder Verwandte des Insiders, welche mit ihm in häuslicher Gemeinschaft leben, sowie Personen, die durch ihre Arbeit für CAE in den Besitz von Insiderinformationen gelangen.

Den Mitarbeitern, die über Insiderinformationen verfügen, ist der Kauf oder Verkauf (für sich selbst oder andere) von Aktien, Obligationen, Optionen und anderen Wertpapieren untersagt, die von CAE oder anderen Unternehmen, auf die sich die Insiderinformation beziehen, ausgegeben wurden. Die Mitarbeiter dürfen Insiderinformationen nicht an Dritte weitergeben oder diese dazu veranlassen, CAE Wertpapiere zu kaufen.

Das auf CAE anwendbare Recht verbietet es Insidern unter gewissen Bedingungen, Leerverkäufe von sowie Optionsgeschäfte (Put and Call) mit CAE Wertpapieren zu tätigen.

Angesichts einer möglichen zivil- und strafrechtlichen Verfolgung, die der Verstoß gegen das geltende Recht nach sich ziehen kann, ist es unerlässlich, dass die Mitarbeiter der CAE die vorliegenden Regeln kennen und einhalten. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an den Vizepräsidenten Finanzen, einen Mitarbeiter oder leitenden Mitarbeiter der Finanzabteilung, den Vizepräsident, den Vorstand oder an die Rechtsabteilung.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Vertraulichkeit von Informationen des Unternehmens, der Mitarbeiter und Dritter

Schutz vertraulicher CAE Informationen

Sie sind zur Wahrung vertraulicher CAE Informationen verpflichtet. Dies bezieht sich auf alle Informationen, die Sie in welcher Form auch immer (mündlich, schriftlich, maschinenlesbar oder sonstige) in Bezug auf CAE, deren Mitarbeiter, Kunden, Unterauftragnehmer und Lieferanten erhalten haben, einschließlich und ohne Einschränkung über Prozesse, Formeln, Forschungsdaten, Entwicklungen, Marketinginformationen, Kunden- und Lieferantenlisten und Gehälter.

Die Verpflichtung zur Wahrung vertraulicher CAE Informationen beinhaltet das Verbot, derartige Informationen zu nutzen, preiszugeben, zu verbreiten, zu verkaufen, weiterzugeben, zu vervielfältigen, in Umlauf zu bringen oder anderweitig an irgendwelche Personen weiterzugeben bzw. diese Informationen in irgendeiner Form der Öffentlichkeit preiszugeben. Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit CAE bestehen.

Die angemessenen Vorsichtsmaßnahmen zum Schutz geheimer CAE Informationen umfassen:

- die Zugangskontrolle zu vertraulichen Informationen;
- die Aufbewahrung vertraulicher Informationen an sicheren und gegen unbefugte Einsicht geschützten Orten;
- die Vermeidung von Diskussionen über vertrauliche Informationen an öffentlichen Orten;
- die Geheimhaltung vertraulicher Informationen vor Personen außerhalb der CAE, einschließlich Familien- und Haushaltsmitgliedern, Freunden und anderen CAE-Mitarbeitern, die diese Informationen nicht für Ihre Arbeit benötigen;
- den ausschließlichen Einsatz von sicheren Kommunikationsmitteln zur Übertragung von vertraulichen Informationen (z.B. Vorsicht bei der Nutzung von unsicheren Medien wie Mobiltelefonen, E-Mail, Voice-Mail) sowie die Sicherstellung, dass die Gegenstelle tatsächlich der gewünschte Empfänger ist;
- die Vernichtung bzw. ordnungsgemäße Entsorgung vertraulicher Informationen gemäß den Sicherheitsrichtlinien der CAE;
- die Beachtung der CAE Sicherheitsverfahren gemäß Organisations- und anderer Anweisungen.

Urheberrechtlich geschützte Informationen bleiben das ausschließliche Eigentum der CAE bzw. der Mitarbeiter, Unterauftragnehmer und Lieferanten und sind nach Aufforderung oder Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses, aus welchem Grund auch immer, unverzüglich zurück zu geben.

Einsatz von persönlichen Arbeitsmitteln

Sie dürfen zeitweise persönliche Arbeitsmittel einsetzen, wenn Sie zu Hause arbeiten, vorausgesetzt, dass Sie betriebsbezogene Informationen der CAE und unserer Kunden ordnungsgemäß vor unbefugtem Zugriff, Diebstahl, Missbrauch, Verlust oder Verfälschung schützen.

Zugriff auf Daten, die nicht Eigentum der CAE sind

Die Mitarbeiter müssen alle Einschränkungen und Kontrollen in Zusammenhang mit Daten Dritter beachten. Diese Daten dürfen nur nach vorheriger Genehmigung des Dritten das CAE-Betriebsgelände verlassen.

Nutzung persönlicher Mitarbeiterinformationen

CAE erfasst und pflegt persönliche Angaben über ihre Mitarbeiter. Diese Informationen werden als geheimhaltungsbedürftige persönliche Angaben behandelt und nur solchen Mitarbeiter zugänglich gemacht, die zur Ausführung ihrer Aufgaben Kenntnis von diesen Informationen haben müssen. Dies erfolgt ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Die nicht genehmigte Weitergabe dieser Informationen an andere Mitarbeiter oder Dritte, z.B. bei einer Anfrage nach Beschäftigungsreferenzen, ist untersagt und kann zu schwerwiegenden Strafen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Um vertragliche Verpflichtungen zu erfüllen, kann CAE gezwungen sein, die Nationalität oder Staatsangehörigkeit der Mitarbeiter, die an CAE-Projekten arbeiten, anzugeben. In diesen Fällen obliegt es der Verantwortung der Mitarbeiter, die an CAE Kunden-Projekten arbeiten, ihren unmittelbaren Vorgesetzten und die Personalabteilung über entsprechende Änderungen zu informieren.

Geschäftsbeziehungen zu Regierungen

Regierungsaufträge

Im Rahmen der Geschäftsbeziehungen zu Regierungsbehörden ist CAE verpflichtet, gewisse Vertrags- und Beschaffungsvorschriften einzuhalten, die zum Schutz des öffentlichen Interesses und der Integrität des behördlichen Beschaffungsverfahrens vorgesehen sind. Die wissentliche Abgabe von falschen, unvollständigen oder irreführenden Offerten, Preisangeboten oder anderen Dokumenten oder Erklärungen an eine Regierungsstelle kann eine zivil- und strafrechtliche Verfolgung von CAE und/oder der Mitarbeiter, die an der Angebotserstellung beteiligt waren, nach sich ziehen.

Anfragen von Regierungsseite

Zahlreiche Mitarbeiter arbeiten routinemäßig mit verschiedenen Regierungsbehörden zusammen, wobei diese Zusammenarbeit durch festgeschriebene Praktiken und Verfahren geregelt ist. In Fällen, wo eine Regierungsbehörde um eine Unterredung bittet, Informationen oder Zugang zu Akten erlangen möchte, oder nicht routinemäßige Fragen stellt, sollte der Mitarbeiter unverzüglich seinen Vorgesetzten informieren, der wiederum unverzüglich den Geschäftsführer, Globale Kommunikation oder die Rechtsabteilung Global Communications oder die Rechtsabteilung kontaktieren sollte.

Als geheim eingestufte Regierungsinformationen

Mitarbeiter mit gültigen Sicherheitsüberprüfungen, die Zugang zu geheimschutzbedürftigen Informationen haben, müssen sicherstellen, dass diese Informationen in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften behandelt werden.

- Kein Mitarbeiter sollte den Zugang zu geheimschutzbedürftigem Material suchen, annehmen oder wahrnehmen, es sei denn, er benötigt diese Informationen unbedingt zur Erledigung seiner Aufgaben und verfügt über die entsprechende Sicherheitsermächtigung. Diese Einschränkungen gelten für sämtliche Informationen in mündlicher, schriftlicher oder elektronischer Form.
- Falls es Zweifel gibt, ob ein Dokument geschützt oder eingestuft ist oder sein sollte, sind diese durch den Sicherheitsbeauftragten der CAE auszuräumen.
- Mitarbeiter dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung weder direkt noch indirekt vertrauliche oder potenziell vertrauliche Informationen von Regierungsvertretern oder anderen Dritten einholen oder anfordern.

Unterauftragnehmer und Lieferanten im Rahmen von Regierungsaufträgen

Lieferanten und Unterauftragnehmer, die im Rahmen von Regierungsaufträgen arbeiten, müssen oft Vorschriften beachten, deren Umsetzung kostenintensiver ist als entsprechende Regeln in der freien Wirtschaft.

Es wird von den Mitarbeitern, die für solche Aufträge verantwortlich sind (einschließlich Unteraufträge oder Materialbeschaffung), erwartet, diese Anforderungen zu kennen und einzuhalten.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENS POLITIK

Internationale Vorschriften, Aus- und Einfuhr

Internationale Vorschriften

Da CAE weltweit tätig ist, unterliegt das Unternehmen zahlreichen Gesetzgebungen. Es ist die erklärte Politik der CAE, die geltenden Gesetze aller Länder einzuhalten, in denen CAE geschäftlich tätig ist.

Dies bedeutet für die CAE Mitarbeiter, dass

- sie sich mit allen Ausfuhrbestimmungen vertraut machen müssen, die den Versand von Produkten und die Erbringung von Leistungen an das Bestimmungsland regeln;
- sie die Personen, die durch CAE mit der Durchführung von Im- und Exporten beauftragt werden, mit korrekten Auskünften versorgen;
- sie im Bedarfsfall Fachleute zu Rate ziehen, wenn es um bestimmte Richtlinien für internationale Transaktionen geht; sie die Gesetze und Vorschriften des Landes, in dem die Leistungen erbracht werden, einhalten müssen.

Aus- und Einfuhren

Es ist die erklärte Politik der CAE, alle geltenden Gesetze und Vorschriften in Bezug auf die Ausfuhr, Wiederausfuhr und Einfuhr von Gütern, Dienstleistungen und technischen Daten zu beachten.

Unter anderem können Transaktionen, die bestimmte Güter, Teile, Dienstleistungen und Daten betreffen, der vorherigen Genehmigung durch die kanadische und/oder die ausländische Regierung bedürfen.

Der Export von wehrtechnischen Gütern und technischen Daten sowie die Erbringung von wehrtechnischen Leistungen bedarf in der Regel der Zustimmung der deutschen Ausfuhrgenehmigungsbehörden.

Jedes Unternehmen der CAE-Gruppe ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass seine Aktivitäten in allen geschäftlichen Bereichen den geltenden Bestimmungen entsprechen. Im Zweifelsfall darüber, ob bestimmte Geräte, Daten oder Leistungen einer Genehmigung bedürfen, sollten Sie die Rechtsabteilung oder einen internen Spezialisten zu Rate ziehen.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Geistiges Eigentum

Schutz des geistigen Eigentums

Geistiges Eigentum ist ein wertvolles Gut. Es beinhaltet Patente, Schutzrechte, Warenzeichen, Know-how, technische Daten, Geschäftsgeheimnisse und andere Informationen (wie Konstruktionsdaten, Zeichnungen, Produkt-, Material- und Gerätespezifikationen, Prozess- und Fertigungsangaben, Informationen zur Qualitätskontrolle, Leistungsdaten, Informationen zu Produktanwendungen und andere ähnliche Informationen), die einem tatsächlichen oder potenziellen Mitbewerber oder Kunden bei bekannt werden einen Vorteil verschaffen würden.

Im Laufe der Jahre haben CAE, ihre Kunden und Lieferanten viel in die Entwicklung ihres geistigen Eigentums investiert. Durch fahrlässigen, unvorsichtigen oder nachlässigen Umgang mit geistigem Eigentum kann dem Eigentümer ein nicht wieder gut zu machender Schaden zugefügt werden.

Zum Schutz des geistigen Eigentums müssen die Mitarbeiter der CAE sicherstellen, dass im Bedarfsfall die erforderlichen Vereinbarungen unterzeichnet werden (Vertraulichkeitsvereinbarung, Lizenzvereinbarung, Patent- und Geheimhaltungsvereinbarungen usw.);

- Vertraulichkeitsvereinbarungen mit Personen außerhalb der CAE (einschließlich der von CAE beauftragten Berater) treffen, bevor irgendein Aspekt des geistigen Eigentums der CAE bzw. unserer Kunden oder Lieferanten besprochen wird;
- zwar wachsam auf vertrauliche Informationen am Markt achten, Information über Mitbewerber aber nur in Einklang mit tadellosen geschäftlichen und moralischen ethischen Grundsätzen beschaffen;
- sicherstellen, dass sie ein Angebot mit vertraulichen Informationen nur zu Bedingungen annehmen, die von beiden Parteien verstanden und akzeptiert wurden, und dass die Entgegennahme dieser Informationen legal ist;
- vertrauliche Informationen bei legitimen Anfragen von Regierungsbehörden erst nach Rücksprache mit der Vertragsabteilung liefern, und sicherstellen, dass die gelieferten Informationen vertraulich behandelt werden;
- vor Entgegennahme von vertraulichen Informationen, die ihrer begründeten Annahme nach unrechtmäßig erlangt wurden, ihren Vorgesetzten und/oder die Vertragsabteilung zu Rate ziehen.

Schutzrechte

CAE muss die Übereinstimmung mit allen urheberrechtlichen Einschränkungen sicherstellen, wie sie in den geltenden Lizenzvereinbarungen festgelegt sind.

Software

Software darf nicht kopiert werden, außer wenn dies ausdrücklich durch den Inhaber der Urheberrechte oder den Lizenzhalter genehmigt wird oder das Kopieren gesetzlich zulässig ist.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Erfindungen, Patente und Warenzeichen

Soweit nach deutschem Recht zulässig und/oder entsprechend den Vereinbarungen bezüglich Vertraulichkeit und Mitarbeitererfindungen werden Erfindungen und anderes geistiges Eigentum, die bzw. das durch Mitarbeiter im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses oder in Bereichen, die sich auf die Geschäftsaktivitäten von CAE beziehen, entstanden sind/ist, auf die CAE übertragen und sind Eigentum der CAE. Soweit nach geltendem deutschen Recht zulässig, hat CAE das ausschließliche Recht zu entscheiden, ob für eine solche Erfindung Patentschutz beantragt werden soll.

Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, alle von ihnen geschaffenen Erfindungen und/oder geistiges Eigentum unverzüglich der Vertragsabteilung vorzulegen, um es CAE zu ermöglichen, entsprechende Schutzmaßnahmen einzuleiten. Es ist ebenfalls die Politik der CAE, die Interessen von Dritten, die Patente halten, zu schützen. Mitarbeiter dürfen im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses keine patentierten Erfindungen, die von Dritten gehalten werden, nutzen oder verkaufen, es sei denn, CAE hat die ordnungsgemäße Genehmigung eingeholt.

Weitere Informationen zu den Gesetzen und Regelungen mit Bezug auf Patente sowie zur CAE-Politik im Hinblick auf diese Gesetzgebungen können bei der Vertragsabteilung eingeholt werden.

Warenzeichen, Handelsnamen und Logos der CAE sind immer ordnungsgemäß zu verwenden. Jede unbefugte Verwendung des Namens, der Warenzeichen oder der CAE Logos durch Dritte ist unmittelbar der Vertragsabteilung zu melden.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Verträge und Aufzeichnungen

Verträge

Verträge, bei denen CAE eine Vertragspartei ist, sollten schriftlich festgehalten werden, um so wenig Raum wie möglich für Mutmaßungen und Spekulationen zu lassen. Nebenabsprachen oder Patronatserklärungen, die nicht als Anlagen oder Anhänge zum Hauptdokument aufgeführt werden, dürfen nur mit Zustimmung der Rechtsabteilung ausgeführt werden.

Bevor vertrauliche Informationen oder Eigentumsinformationen von einer dritten Partei (einschließlich Kunden, Lieferanten, Beratern und anderen) angenommen oder dieser offenbart werden, sollte durch die jeweiligen Parteien eine den von der Vertragsabteilung erarbeiteten Vorgaben entsprechende schriftliche Vereinbarung unterzeichnet werden, mit der die eingeschränkte Nutzung und Preisgabe dieser Informationen geregelt wird.

Firmenunterlagen

Alle Mitarbeiter müssen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Firmenaufzeichnungen der CAE sicherstellen. Dies umfasst sowohl die Zuverlässigkeit und Genauigkeit der Bücher und Aufzeichnungen als auch die Ehrlichkeit bei der Offenbarung und Lieferung von Informationen.

Die Geschäftsbücher, Bilanzen und Aufzeichnungen der CAE sollen die Finanzoperationen und die finanzielle Situation sowie die zugrunde liegenden Transaktionen und die Verwendung der Anlagenwerte genau, fair und in zumutbarem Detail darstellen. Soweit es die deutsche Gesetzgebung zulässt, sind die Bücher, Bilanzen und Aufzeichnungen nach den von CAE herausgegebenen, anerkannten Buchführungs- und Bilanzierungsrichtlinien und in Übereinstimmung mit den Canadian Generally Accepted Accounting Principles zu führen. Alle Aktiva und Passiva von CAE sind ordnungsgemäß in den Büchern zu verzeichnen.

- Bei der Führung von einwandfreien Büchern und Aufzeichnungen ist sicherzustellen, ___ dass alle Transaktionen ordnungsgemäß genehmigt wurden, und dass die Aufzeichnungen vollständig und genau sind;
- dass alle finanziellen Transaktionen, Bücher und Aufzeichnungen von CAE ordnungsgemäß geführt werden;
- dass keine Aufzeichnungen in der Absicht erstellt werden, Regelwidrigkeiten zu verbergen;
- dass die Kontobücher und die buchhalterischen Verfahren durch ein umfassendes, internes Kontrollsystem unterstützt werden, und dass die Bücher für eine Prüfung durch Hauptabteilungsleiter und Revisoren zur Verfügung stehen;
- dass mit internen und externen Revisoren zusammengearbeitet wird;
- dass jedes Wissen über absichtlich oder unabsichtlich erstellte, unwahre oder unrichtige Bilanzen oder Aufzeichnungen gemeldet wird;
- dass den Vorgesetzten alle Transaktionen zur Kenntnis gebracht werden, die keinem legitimen kaufmännischen Zwecke zu dienen scheinen;
- dass für keinen Zweck irgendwelche geheimen oder nicht verzeichneten Kassen geschaffen werden.

Zeitbuchung

Es ist unerlässlich, dass die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Zeitbuchung strikt beachtet werden. Zwar liegt die letztendliche Verantwortung für die ordnungsgemäße Buchung und Abrechnung aller Kosten beim HAL Finanzen/Controlling, jedoch ist diese Aufgabe nicht machbar, wenn nicht alle Mitarbeiter, ihre Vorgesetzten sowie Berater sicherstellen, dass die tatsächliche Arbeitszeit genau auf den entsprechenden Arbeitszeitkarten verbucht wird. Falsche Buchungen im Rahmen von Regierungs- oder Kundenverträgen können eine zivil- und strafrechtliche Verfolgung sowohl von CAE als auch der betroffenen Mitarbeiter nach sich ziehen.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Bilanzen

Die an der Erstellung von Vierteljahres - oder Jahresbilanzen der CAE Inc. oder der Konsolidierung dieser für CAE beteiligten Mitarbeiter gewährleisten in Bezug auf solche Bilanzen nach bestem Wissen, dass:

- diese Bilanzen keine fehlerhaften Angaben enthalten sowie keine für die Erstellung der Bilanzen wesentlichen Angaben angesichts der Vermögensverhältnisse, unter denen solche Bilanzen erstellt wurden, auslassen, und nicht irreführen in Bezug auf den darin abgedeckten Zeitraum;
- die Bilanzen sowie andere Finanzinformationen in jeder vertretbaren Hinsicht die Vermögenslage, die Betriebsergebnisse und den Cashflow der CAE oder ihrer Tochtergesellschaften ab dem und für den entsprechenden Zeitraum ordnungsgemäß aufzeigen.

Die an der Erstellung von Vierteljahres- oder Jahresbilanzen der CAE beteiligten Mitarbeiter gewährleisten in Bezug auf diese Finanzberichte, dass nach ihrer Kenntnis wesentliche Zusatzinformationen in dem Maße hinzugefügt wurden, wie für die Eindeutigkeit der Berichte hinsichtlich der Vermögensverhältnisse, die ihrer Erstellung zugrunde liegen, erforderlich war.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Öffentliche Erklärungen und Beziehung zu den Aktionären (Eigenkapitalkultur)

Öffentliche Erklärungen und Medien

Mitarbeiter, Berater oder Vertreter von CAE sind nicht befugt, im Namen von CAE zu sprechen. Die Erlaubnis, im Namen von CAE Erklärungen abzugeben, muss vom zuständigen Vorgesetzten erteilt werden, welcher mindestens Abteilungsleiter sein sollte. Dies gilt für alle Kommunikationsarten (wie Erklärungen, Reden, Schreiben oder Artikel) sowie für alle Kommunikationsmedien (wie Zeitung, Radio, Fernsehen, E-Mail, Zeitschriften oder das Internet).

Wird ein Mitarbeiter aufgrund seiner Stellung bei CAE oder wegen seiner anerkannten Sachkenntnis darum gebeten, Präsentationen oder seine ausdrückliche Ansicht im allgemeinen Zusammenhang mit Produkten oder Dienstleistungen von CAE zu geben, dann ist die entsprechende Präsentation mit dem Hinweis einzuleiten, dass die zum Ausdruck gebrachten Ansichten persönlich sind und nicht unbedingt den Standpunkt von CAE darstellen (es sei denn, es wird eine genehmigte Stellungnahme von CAE präsentiert).

Medienkontakte sind ausschließlich von durch CAE autorisierte Mitarbeiter zu pflegen, um Verwirrungen über den tatsächlichen Standpunkt von CAE zu einem bestimmten Thema zu vermeiden. Mit Ausnahme von Mitarbeitern, die ausdrücklich als Sprecher von CAE bezeichnet oder in anderer Weise befugt sind, im Rahmen ihrer normalen Aufgaben im Namen von CAE mit Journalisten oder den Medien zu sprechen, müssen alle Anfragen seitens der Medien an den Geschäftsführer, Global Communications, weitergeleitet werden.

Beziehung zu den Aktionären

Anfragen von Anteilseignern nach Informationen über CAE und der Geschäftstätigkeit des Unternehmens sind an den Geschäftsführer Global Communications weiterzuleiten.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Chancengleichheit, Belästigung, Sicherheit am Arbeitsplatz

Chancengleichheit

CAE engagiert sich für die Chancengleichheit in der Beschäftigungspolitik. Es ist die Absicht des Unternehmens, seine Mitarbeiter auf der Grundlage von Verdiensten, Fähigkeiten und Leistung einzustellen, zu entwickeln, zu vergüten und zu halten.

CAE wird auf Grund der Art und Weise, die Geschäfte zu führen, zu einem attraktiven Arbeitgeber. Dabei wird CAE

- ein Arbeitsklima anstreben, in dem die persönliche Würde des Einzelnen sowohl durch das Unternehmen als auch durch seine Mitarbeiter respektiert wird;
- jede Diskriminierung, Einschüchterung oder Belästigung auf Grund von Rasse, Geschlecht oder religiöser Überzeugung oder anderen, gesetzlich geschützten persönlichen Eigenschaften untersagen;
- jede politische Nötigung oder Einschüchterung am Arbeitsplatz verbieten.

Belästigung

Die Geschäftsleitung von CAE hat sich der Pflege eines Arbeitsklimas verpflichtet, dass frei von Belästigungen und Gewalt jeder Art ist. Belästigung, einschließlich sexueller Belästigung, ist eine Form der Diskriminierung und strengstes untersagt. Unter Belästigung versteht man Handlungsweisen, Bemerkungen, Gesten und Kontakte,

- die für einen Mitarbeiter, Kunden oder Lieferanten beleidigend oder erniedrigend sein könnten;
- die berechtigterweise als eine diskriminierende Bedingung für Karrieremöglichkeiten, z.B. Weiterbildungsmaßnahmen oder Beförderungen, angesehen werden könnten.

CAE wird alle Anstrengungen unternehmen um sicherzustellen, dass weder unsere Mitarbeiter, Berater, Lieferanten oder Kunden einer Belästigung zum Opfer fallen.

Die Geschäftsleitung, gegebenenfalls mit Unterstützung eines Rechtsbeistands, wird alle mutmaßlichen Missachtungen der Menschenrechte untersuchen. Wenn sich nach dieser Prüfung herausstellen sollte, dass die Anschuldigungen berechtigt sind und ein Verstoß gegen entsprechende Gesetzgebungen vorliegt, dann wird CAE entsprechende Disziplinarmaßnahmen treffen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

CAE wird gegen niemanden vorgehen, der in gutem Glauben Verstöße meldet oder Beschwerden vorbringt.

Spezifische Fälle von sexueller Belästigung

Spezifische Fälle von sexueller Belästigung werden ernsthaft, taktvoll und so vertraulich wie unter den gegebenen Umständen möglich behandelt. Sexuelle Belästigung kann unterschiedliche Formen annehmen, namentlich:

- unerwünschte Aufforderungen zu sexuellen Gunsterweisungen;
- Körperkontakt, Bemerkungen, Beleidigungen, Witze und Kommentare sexueller Natur, die die Würde einer Person verletzen;
- Einschüchterung, Drohungen, Verweigerung von Beförderungen sowie unfaire Behandlung und Kündigung bei der Verweigerung sexueller Gunsterweisungen.

Mitarbeiter, die sich sexuell belästigt fühlen, sollen das Beschwerdeverfahren in Anspruch nehmen, dass in der von CAE formulierten „Verfahrensweise bei sexueller Belästigung“ beschrieben ist.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Sicherheit am Arbeitsplatz

Drogen- und alkoholfreier Arbeitsplatz

CAE untersagt gesetzwidrigen Konsum, Besitz, Abgabe, Verkauf und Herstellung von Betäubungsmitteln oder Alkohol am Arbeitsplatz. Das Erscheinen am Arbeitsplatz oder bei einem Kunden unter dem Einfluss von Betäubungsmitteln oder Alkohol ist ebenfalls untersagt.

Rauchfreier Arbeitsplatz

Es ist untersagt am Arbeitsplatz zu rauchen. Mitarbeiter, die rauchen möchten, müssen dies in ihren Pausen außerhalb des Gebäudes tun. Diese Politik gilt auch für Kunden, Auftragnehmer und Berater, die CAE besuchen.

Schusswaffen

Schusswaffen und sonstige Waffen sind am Arbeitsplatz verboten

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

CAE ist der Ansicht, dass hohe Gesundheits- und Sicherheitsstandards wesentliche Bestandteile für eine erfolgreiche Geschäftstätigkeit sind und durch die Verpflichtung zu permanenter Verbesserung erreicht werden können.

Im Rahmen der Gesundheits- und Sicherheitspolitik von CAE sind alle Mitarbeiter verpflichtet,

- sich mit sämtlichen Vorschriften, Verfahren und Praktiken im Zusammenhang mit Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz vertraut zu machen;
- für ihre eigene Sicherheit und für die Sicherheit ihrer Mitarbeiter Verantwortung zu übernehmen, und alle Sicherheitsvorschriften und –verfahren streng einzuhalten;
- sich aktiv an allen Schulungsaktivitäten für Sicherheit und Gesundheit zu beteiligen;
- auf mögliche Gefahren am Arbeitsplatz zu achten, wo möglich Korrekturmaßnahmen einzuleiten, und die Geschäftsleitung auf diese Gefahren hinzuweisen;
- wo erforderlich, ihre persönliche Schutzausrüstung zu tragen.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

CAE-Eigentum

Sicherheit

Alle Mitarbeiter müssen das Eigentum von CAE sowie alle von CAE verwahrten oder kontrollierten Informationen und Dokumentationen schützen.

Die Mitarbeiter sind angehalten, auf potenzielle Risiken für die Sicherheit, den Verlust, die Beschädigung, den Missbrauch oder Diebstahl von CAE-Vermögenswerten zu achten.

Vermögenswerte von CAE beinhalten:

- Fonds und begebare Wertpapiere;
- Sachwerte, Betriebsstätten, Lagerbestände und Anlagen;
- Computersysteme, andere Technologien, Automatisierungsanlagen und Netzwerkzugriffe (beispielsweise Internet);
- geistiges Eigentum, einschließlich der von Mitarbeitern entwickelten oder von Dritten beigestellten Software;
- Informationen und Daten über CAE oder ihre Kunden, in gleich welcher Form, auch auf elektronischen Datenträgern (z.B. Disketten und CD-ROMs).

Nutzung von CAE-Eigentum außerhalb der Betriebsstätten

Falls nicht für die Arbeit zu Hause ausdrücklich erforderlich dürfen ohne Genehmigung keine Hilfsmittel, Geräte, Akten/Dateien oder sonstige Informationen aus den CAE-Betriebsstätten entfernt werden.

Wenn Sie im Rahmen einer genehmigten Vereinbarung regelmäßig zu Hause oder außerhalb der Betriebsstätten arbeiten und CAE-Eigentum in Ihrer Verwahrung haben, dann wird von Ihnen erwartet, dass Sie dieses Eigentum gemäß den CAE-Sicherheitsvorschriften und –verfahren schützen.

Es ist unerlässlich, dass jede Nutzung von CAE-Eigentum oder –Dienstleistungen, die nicht ausschließlich für den Nutzen von CAE stattfindet, vorab durch Ihren Vorgesetzten genehmigt wird.

CAE-Vermögenswerte in den Händen Dritter

Wenn Sie eine Verwahrung von CAE-Vermögenswerten durch Dritte genehmigt haben, sind Sie dafür verantwortlich sicherzustellen, dass die angewendeten Sicherheitsmaßnahmen einen angemessenen und ordnungsgemäßen Schutz der CAE-Vermögenswerte darstellen.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Computersysteme, Internet, Intranet und E-Mail

Sicherheit von Computersystemen

Computersysteme, Programme und Informationsbestände sind gegen Diebstahl und Missbrauch sowie vor beabsichtigtem und unbeabsichtigtem Verlust oder Beschädigung zu schützen. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, die in seiner Verwahrung befindlichen oder von ihm genutzten Informationen zu schützen. Die Sicherheitsverfahren von CAE sind jederzeit zu beachten und beinhalten besondere Forderungen für spezifische Systeme und Programme. Unter anderem sind folgende Praktiken einzuhalten:

- Es dürfen nur zugelassene Computerprogramme und Software eingesetzt werden.
- Es sind vorschriftsmäßige Sicherungskopien zu erstellen und Virenschutzmaßnahmen durchzuführen.
- Alle Zugangsberechtigungen (z.B. Passwörter, Zugangskodes, Ausweise), Kombinationen und Schlüssel müssen geschützt werden. Es ist sicherzustellen, dass diese ohne ausdrückliche Genehmigung nicht zur Verfügung gestellt, ausgeliehen, gemeinsam genutzt oder dupliziert werden.
- Die mit CAE vereinbarten Lizenz-, Vertraulichkeits- und Registriervorschriften für den Einsatz von externen Systemen und Programmen sind zu beachten.
- Alle Schwachpunkte oder Mängel in einem CAE-System oder in einem Sicherheitsverfahren sind an den Vorgesetzten oder andere zuständige Stellen zu melden.
- Die Konstruktion oder die Funktion von CAE-Systemen oder Sicherheitsverfahren darf nicht mit Personen besprochen oder diesen bekannt gegeben werden, die solches Wissen für ihre Arbeit für CAE nicht benötigen.

Internet, Intranet and E-Mail

Die Mitarbeiter und Berater von CAE dürfen Internet, Intranet und E-Mail nur für legitime Geschäftszwecke einsetzen. Wie Sie wissen hat CAE das Recht, alle auf CAE-Systemen befindlichen elektronischen Dateien und Dokumente zu überwachen, zu prüfen und bekannt zu geben.

Die Nutzung aller EDV-Ressourcen von CAE, einschließlich von Personal-Computern, Netzwerk-Servern und Zugriffen auf Internet, Intranet und E-Mail muss zu jedem Zeitpunkt in Übereinstimmung mit den entsprechenden Organisationsanweisungen und geltenden Gesetzen erfolgen, beispielsweise in Bezug auf geistiges Eigentum, Schutz der Privatsphäre und der Menschenrechte, Verleumdung und unfairen Wettbewerb.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Meldung von Verstößen gegen den Leitfaden für das Geschäftsgebaren

Verfahren

Liegt Ihrer Meinung nach ein Verstoß gegen den vorliegenden Leitfaden vor oder wird mit Wahrscheinlichkeit in Zukunft erfolgen, dann wenden Sie sich umgehend an Ihren unmittelbaren Vorgesetzten, an die Personal- oder Rechtsabteilung.

Was Sie berichten sollten

Situationen, Ereignisse oder Handlungen von Einzelpersonen oder Gruppen, die nach Ihrer Ansicht begründet eine schlecht Auswirkung auf CAE oder dessen Aktionäre haben oder haben werden und die gegen Moral, Produktivität oder die persönliche Sicherheit gerichtet sind. Nicht ernst gemeinte oder unbegründete Berichte tragen nicht zur Förderung eines positiven Arbeitsplatzes bei.

Alternativ können Sie sich auch vertraulich an die EthicsPoint-Hotline wenden. EthicsPoint ist ein vertrauliches Internetbasiertes und telefonisch erreichbares Berichtswerkzeug, welches das Personalmanagement und die Zusammenarbeit in Fällen von Betrug, Mißbrauch, Fehlerhalten am Arbeitsplatz vereinfachen und einen positiven Arbeitsplatz schaffen soll.

Das sollen Sie berichten

Situationen, Ereignisse oder Handlungen von Einzelpersonen oder Gruppen von welchen Sie begründet annehmen, dass sie sich nachteilig für CAE oder die Interessenpartner auswirken oder auswirken werden und die der Moral, Produktivität oder persönliche Sicherheit schaden. Leichtfertige oder unbegründete Berichte fördern den positiven Arbeitsplatz nicht.

Falls Sie sich nicht sicher sein sollten, ob eine Situation gegen das gute Geschäftsgebaren oder eine andere Politik von CAE verstößt, eine Diskriminierung oder Unterdrückung ist, setzen Sie sich bitte mit Ihrer Personalabteilung in Verbindung oder nutzen Sie EthicsPoint. Fragen Sie, bevor ein Problem nicht behoben wird. Rufen Sie EthicsPoint jedoch an, wenn lebensbedrohliche Situationen bestehen oder Gegenstände gefährdet sein sollten. Wenden Sie sich in diesen Fällen an 911.

So verfassen Sie einen Bericht

1. Gehen Sie zu EthicsPoint (www.ethicspoint.com)
2. Fertigen Sie einen Bericht an.
3. Fassen Sie nach.

EthicsPoint wurde so entwickelt, dass die Vertraulichkeit ihrer Daten und Ihre Anonymität während jedes Schritts gewährleistet bleiben. Ausführliche Anleitungen führen Sie durch das Programm, um sicherzustellen, dass sie nicht unabsichtlich die Sicherheitsfunktionen umgehen können.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Schritt 1: Zugang zu EthicsPoint für den Bericht

Wählen Sie einen der folgenden drei Kommunikationskanäle:

CAE Intranet	Öffentliches Internet	Telefon gebührenfrei
Klicken Sie auf den Link auf der CAE Intranet-Seite. Sie werden automatisch mit der sicheren Homepage von EthicsPoint verlinkt.	Von jedem Computer mit Internetzugang (zu Hause, öffentlicher Anschluss, in der Nachbarschaft usw.), greifen Sie auf www.ethicspoint.com zu und klicken auf "File a Report".	Rufen Sie Ihre gebührenfreie EthicsPoint-Hotline an. Auf der Webseite von CAE werden die Telefonnummern der Länder aufgeführt, in denen EthicsPoint ansässig ist. Ein Spezialist unterstützt Sie beim Verfassen Ihres Berichts im EthicsPoint System.

Schritt 2: Verfassen Sie einen Bericht

Befolgen Sie die Bildschirm-Anweisungen des Spezialisten und fertigen Sie bitte einen Bericht an, der so ausführlich ist, wie möglich.

1. Bitte lesen Sie die Informationen zur Anonymität aufmerksam bzw. hören sie diesen zu. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Sie Ihre Identität während des Vorgangs nicht preisgeben können. .
2. Fertigen Sie Ihren Bericht zu dem Vorfall an, dieser sollte Informationen zu dem Vorfall enthalten sowie :
 - Wer: Die Personen, die an dem Vorfall beteiligt sind, einschließlich deren Titel;
 - Was: Was ist im Einzelnen geschehen;
 - Wo: Der Ort des Vorfalls und
 - Wann: Zeit und Dauer des Vorfalls.
3. Dann werden Sie aufgefordert, ein Passwort zu erzeugen. Nun erzeugt das EthicsPoint System einen Kenncode, genannt "Report Key." Notieren Sie Passwort und Report Key und bewahren Sie beide sicher auf. Sie benötigen diese Daten, wenn Sie später auf Ihren Bericht zugreifen möchten.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Schritt 3: Fassen Sie nach

Greifen Sie sechs Arbeitstage, nachdem Sie Ihren Bericht verfasst haben, wieder auf das EthicsPoint System, um zu überprüfen, ob CAE eine Nachricht hinterlassen oder noch Fragen hat.

1. Verbinden Sie sich wieder mit einem der drei Kommunikationskanäle mit dem System: CAE Intranet, öffentliches Internet oder gebührenfreie Telefonnummer.
2. Klicken Sie nun auf "Follow-Up".
3. Halten Sie Ihren Report Key und Ihr Passwort bereit.
4. Sie können Berichtsdetails überprüfen, Fragen beantworten oder Informationen hinzufügen.
 - Klicken Sie auf "Berichtsdetails ansehen", um Ihren Bericht anzusehen oder bitten Sie den Spezialisten, dies für Sie zu tun.
 - Sie erfahren, ob CAE Fragen zu Ihrem Bericht hat. Beantworten Sie die Fragen mündlich oder geben Sie sie ein.
 - Klicken Sie das Feld "Neue Informationen" an, um Ihrem Bericht mündlich oder schriftlich etwas hinzuzufügen.
5. Wenn Sie am EthicsChat teilnehmen möchten, klicken Sie zur entsprechenden Uhrzeit auf "Join a Chat". Geben Sie Ihre Kommentare in dem Feld unten am Fenster ein und klicken Sie auf "Absenden".
6. Der EthicsChat ist Kommunikation in Echtzeit zwischen Ihnen und einem Vertreter von EthicsPoint, mit dem Sie Einzelheiten besprechen oder offene Fragen klären können. Wie das gesamte EthicsPoint System, ist auch der Chat vertraulich und anonym.
7. Sie können Ihren Bericht regelmäßig aufrufen, um Fragen zu beantworten und Informationen hinzuzufügen.

Beim Erhalt einer schriftlichen Anfrage oder Beschwerde hinsichtlich der Buchhaltungsmethoden und/oder Finanzunterlagen der CAE ist eine Kopie dieses Schriftwechsels an den HAL Personalwesen und/oder an den AL Vertragswesen weiterzuleiten. Wenn Schriftverkehr dieser Art an den Prüfungsausschuss, an den Vorstand oder ein Mitglied dessen adressiert ist, stellen Sie sicher, dass der Schriftverkehr umgehend an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses weitergeleitet sowie eine Kopie an den HAL Personalwesen oder an den AL Vertragswesen wird, wenn die Nachricht offen gesendet wurde.

Der Eingang des Berichts muss in der Rechtsabteilung vermerkt und die Vorgehensweise dokumentiert werden. Alle Informationen werden so weit möglich vertraulich behandelt. Der Vizepräsident, die Rechtsabteilung, der Geschäftsführer & die Geschäftleitung informieren bei Verstößen gegen das Unternehmen. den CEO, die Rechtsabteilung, der Vorsitzende und das Governance Committee of the Board of Directors Alle Entscheidungen gegen eine Verstoß des guten Geschäftsgebarens müssen schriftlich dokumentiert und von einem der leitenden Mitarbeiter oder Vorstandsmitglieder, dem Vizepräsidenten, der Personal- oder Verwaltungsabteilung oder dem Vizepräsidenten der Rechtsabteilung bzw. unterzeichnet werden. Eine Kopie geht an den Vorsitzenden des Corporate Governance Committee des Vorstands. Eventuell kann CAE die Offenlegung einer Maßnahme gegen einen Mitarbeiter oder ein Vorstandsmitglied verlangen.

Rechtsabteilung Der Vizepräsident, die Rechtsabteilung, der Geschäftsführer & die Geschäftleitung informieren bei Verstößen gegen das Unternehmen. den CEO, Vorsitzenden und das Governance Committee of the Board of Directors Alle Entscheidungen gegen eine Verstoß des guten Geschäftsgebarens müssen schriftlich dokumentiert und von einem der leitenden Mitarbeiter oder Vorstandsmitglieder, dem Vizepräsidenten, der Personal- oder Verwaltungsabteilung oder dem Vizepräsidenten der Rechtsabteilung bzw. unterzeichnet werden. Eine Kopie geht an den Vorsitzenden des Corporate Governance Committee des Vorstands. Eventuell kann CAE die Offenlegung einer Maßnahme gegen einen Mitarbeiter oder ein Vorstandsmitglied verlangen.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Mitarbeiter, die in gutem Glauben einen Verstoß melden, haben nicht mit Repressalien zu rechnen. Dessen ungeachtet können disziplinarische Maßnahmen erforderlich werden, wenn besagter Mitarbeiter selber an den untersagten Aktivitäten beteiligt war. Die Entscheidung des Mitarbeiters, den Sachverhalt zu melden, wird in jedem Fall berücksichtigt werden.

Jeder Mitarbeiter, der gegen den vorliegenden Leitfaden verstößt oder im Zuge der Untersuchung eines möglichen Verstoßes gegen den Leitfaden Informationen zurückhält, setzt sich Disziplinarmaßnahmen aus, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses gehen können. Je nach der Art des Verstoßes kann CAE weiterhin verpflichtet sein, den Sachverhalt an die zuständigen Behörden zu melden.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Mobbing

Wird ein Mitarbeiter, der einen Verstoß gegen den vorliegenden Leitfaden gemeldet hat, durch einen Vorgesetzten direkt oder indirekt gemobbt oder ermutigt der Vorgesetzte andere zum Mobbing, so muss der Vorgesetzte mit disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Kündigung rechnen.

Es ist die erklärte Zielsetzung von CAE, ein Umfeld zu schaffen, in dem Meldungen durch die Mitarbeiter erwartet und akzeptiert werden, und in dem die Mitarbeiter offen Bedenken vorbringen oder Verstöße melden können, ohne Einschüchterungen befürchten zu müssen.

DARSTELLUNG DER UNTERNEHMENSPOLITIK

Auslegung des Leitfadens für das Geschäftsgebaren

Bei der Auslegung des vorliegenden Leitfadens ist sowohl die wörtliche als auch die sinngemäße Bedeutung zu beachten. Die leitenden Angestellten der CAE sind grundsätzlich dafür verantwortlich, den vorliegenden Leitfaden zu interpretieren und Ihnen zu erläutern. Jede CAE-Niederlassung wird von einem HAL unterstützt, der garantiert, dass ein oder eine Ethikbeauftragte ernannt wird, um die Mitarbeiter und das Management, bei der Durchsetzung des Leitfadens zu unterstützen. Die unten genannten Personen bzw. die von ihnen bezeichneten Vertreter stehen den leitenden Angestellten von CAE zur Verfügung, um sie bei der Auslegung und Anwendung dieses Leitfadens zu unterstützen. Die letztendliche Verantwortlichkeit für die Einhaltung dieses Leitfadens hat der Geschäftsführer.

Der vorliegende Leitfaden für das Geschäftsgebaren kann jederzeit durch CAE abgeändert werden.

Ansprechpartner

Interessenkonflikte:	Vorgesetzter Personalabteilung HAL
Mitarbeiterfrage:	Personalabteilung HAL
Insider-Handel:	Stellv. Geschäftsführer, Secretary & General Counsel Stellv. Geschäftsführer, Finanzen und Leiter der Finanzabteilung
Rechtsfragen:	Stellv. Geschäftsführer, Legal, Secretary & General Counsel
Presseanfragen:	Stellv. Geschäftsführer, Global Communications
Vermutete Verstöße gegen den Leitfaden für gutes Geschäftsgebaren:	Personalabteilung HAL Rechtsabteilung

17 März 2006