

Zakelijke Gedragscode

De CAE-gedragscode vat de minimale aansprakelijkheid en verwachtingen van CAE samen inzake geschiktindividueel en bedrijfsgedrag. De bedoeling is het verschaffen van informatie over aanvaardbaar gedrag alsook het aanvullen van, maar niet het voorrang geven aan, bestaande bedrijfsgedragslijnen, standaardpraktijken binnen het bedrijf en bijkomende wettelijke vereisten die betrekking hebben op specifieke bedrijfsactiviteiten. Deze gedragscode behandelt niet alle potentiële kwesties en gaat ervan uit dat CAE-werknemers hun gezond verstand op een ethische manier gebruiken.



Inhoudstafel

Hoofdpunten van de zakelijke gedragscode	5
Zakelijke Gedragscode	6
Beleidsverklaringen	6
Algemeen.....	6
Belangenconflicten, onoorbare betalingen en relatiegeschenken.....	6
Belangenconflicten	6
Onoorbare betalingen.....	6
Relatiegeschenken	7
Oneerlijke concurrentie	8
Beperkingen op oneerlijke concurrentie	8
Samenwerkingsovereenkomsten.....	8
Wetgeving inzake aandelenhandel en handel met voorkennis.....	8
Confidentialiteit van informatie over de onderneming, de werknemer en derden.....	9
Bescherming van vertrouwelijke CAE-informatie.....	9
Gebruik van eigen middelen voor het werk.....	10
Toegang tot gegevens van derden	10
Gebruik van persoonlijke informatie over werknemers.....	10
Contacten met overheden.....	11
Overheidscontracten	11
Vragen van overheden.....	11
Geheime overheidsinformatie	11
Onderaannemers en leveranciers met overheidscontracten	11
Politieke giften	11
Internationale reglementering en invoer/uitvoer	12
Internationale reglementering.....	12
Invoer en uitvoer	12
Intellectueel eigendom	12
Bescherming van intellectueel eigendom.....	12
Copyrights.....	13
Software.....	13
Uitvindingen, patenten en handelsmerken.....	13

Contracten en boekhouding.....	14
Contracten	14
Bedrijfsboekhouding	14
Toerekening werkuren	14
Financiële verslagen	15
Publieke verklaringen en relaties met aandeelhouders	15
Publieke verklaringen en relaties met de media	15
Relaties met aandeelhouders	15
Werkomgeving met gelijke kansen en zonder pesterijen	16
Gelijke kansen	16
Pesterijen.....	16
Seksuele intimidatie.....	16
Veiligheid op het werk	17
Drugs- en alcoholvrije werkomgeving	17
Rookvrije werkomgeving	17
Vuurwapens	17
Veiligheid en gezondheid op het werk	17
Milieu	17
Eigendom van CAE	18
Veiligheid	18
Gebruik van CAE-eigendom buiten de bedrijfsgebouwen	18
CAE-goederen in handen van derden.....	18
Computersystemen, internet, intranet en e-mail	18
Integriteit van computersystemen	18
Internet, intranet en e-mail	19
Meldingen van overtredingen van de zakelijke gedragscode.....	19
Procedure.....	19
Vergeldingsmaatregelen	21
Interpretatie van de Zakelijke Gedragscode.....	22
Hulpbronnen	22



Geachte collega's,

CAE staat reeds lang bekend als een onderneming die volgens de strengste ethische normen werkt.

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

De CAE-gedragscode vat de aansprakelijkheid en verwachtingen van CAE samen inzake geschiktheid individueel en bedrijfsgedrag. De code verschaft algemene richtlijnen voor aanvaardbaar gedrag. De code draagt bij aan, maar geeft geen voorrang aan, bestaande bedrijfsgedragslijnen, standaardpraktijken binnen het bedrijf en bijkomende wettelijke vereisten die betrekking hebben op specifieke bedrijfsactiviteiten. Deze gedragscode behandelt niet alle potentiële kwesties en gaat ervan uit dat CAE-werknemers hun gezond verstand op een ethische en eerlijke manier gebruiken. Als algemene richtlijn geldt het volgende: indien u zich schaamt om in de media te lezen over een beslissing of handeling die u voor rekening van CAE heeft genomen of ondernomen dan is dat een belangrijk signaal dat u deze beslissing of handeling met uw supervisor moet bespreken.

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. Ik reken in het bijzonder op de leden van het management om het goede voorbeeld te geven door zich te houden aan de principes inzake ethisch gedrag en kernactiviteit die in deze code zijn opgenomen.

Wanneer u van mening bent dat er een overtreding op de Zakelijke Gedragscode is gepleegd of in de toekomst waarschijnlijk zal worden gepleegd, dient u onmiddellijk contact op te nemen met de Personeelsdienst of de Juridische Dienst. Bernard Cormier, Vice-President, Personeelsdienst, en Hartland Paterson, Vice-President, Juridische Dienst, zijn de belangrijkste Ethics Officers (integriteitsmandatarissen) van CAE en zijn verantwoordelijk voor de toepassing van deze code. U kunt een inbreuk op deze code ook **anoniem melden aan de hotline EthicsPoint** (zie CAEvox - Employees' Corner – Employees' toolkit – Programs & Policies – Ethicspoint). Ga naar **www.ethicspoint.com** en klik op "Een melding indienen" of bel 1-866-294-9551 (gratis in Canada en de VS – zie CAEvox voor internationale gratis nummers om te bellen). Raadpleeg het laatste deel van deze code voor meer informatie over het gebruik van Ethicspoint.

CAE aanvaardt niet dat er vergeldingsmaatregelen worden genomen tegen werknemers die te goeder trouw een inbreuk op deze code melden.

Bedankt voor uw steun en voor uw toewijding bij de bescherming van de reputatie van CAE en voor het uitvoeren van uw werk volgens de strengste ethische normen.

Marc Parent
President en Chief Financial Officer



Hoofdpunten 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.

CAE-directieleden en -werknemers (met het oog op deze code **zijn dit alle werknemers van CAE Inc.** en de volledige dochterondernemingen of dochterondernemingen waarin CAE een meerderheidsparticipatie heeft, met inbegrip van werknemers die tijdelijk naar joint venture bedrijven zijn overgeplaatst), agenten, vertegenwoordigers, aannemers, leveranciers en consultants:

1. moeten met alle betrokken partijen op een eerlijke, faire en respectvolle manier zaken doen;
2. moeten persoonlijke 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 en andere partijen die informatie aan CAE hebben verstrekt in het kader van een geheimhoudingsovereenkomst;
7. moeten de overeenkomsten met onze klanten en leveranciers naar letter en geest respecteren;
8. mogen geen uitvoer- of invoerregels noch enige andere toepasselijke reglementen of 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 beleidslijnen en procedures van CAE;
11. moeten afzien van alle publieke verklaringen over 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 moeten vooral afzien van alle vormen van fysieke en mentale pesterijen of seksuele intimidaties;
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 beleidslijnen inzake veiligheid en gezondheid die op het werk van toepassing zijn, opvolgen; en
16. moeten de uitrusting en goederen van de onderneming gebruiken en daar zorg voor dragen conform de Code en de standaardprocedures van de onderneming.

Deze code is van toepassing op alle directieleden en werknemers van CAE Inc. en dochterondernemingen, evenals die tijdelijk naar joint venture bedrijven zijn overgeplaatst.

De personen en bedrijven op wiens diensten CAE een beroep doet, worden geacht zich tijdens de uitvoering van hun met CAE gerelateerde activiteiten conform de Zakelijke Gedragscode van CAE te gedragen. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van een CAE-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. Deze code is niet alleen bedoeld als leidraad voor ons gedrag op zakelijk vlak, maar moet CAE, zijn directieleden en werknemers, vertegenwoordigers, klanten en leveranciers ook bescherming bieden bij een overtreding van 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 hebben ingediend of een vraag hebben gesteld worden niet aanvaard.**

CAE aanvaardt niet dat er vergeldingsmaatregelen worden genomen tegen werknemers die te goeder trouw een inbreuk op deze code melden.

Zakelijke Gedragscode

BELEIDSVERKLARINGEN

Algemeen

In het kader van ons maatschappelijk verantwoord ondernemen, is CAE sinds 1 april 2016 ondertekenaar van het Global Compact van de Verenigde Naties. Het bedrijf hecht grote waarde aan het respecteren van de principes van het Global Compact van de Verenigde Naties over de mensenrechten, arbeidsomstandigheden, milieubescherming en corruptiebestrijding. Deze principes vormen een integraal onderdeel van deze zakelijke gedragscode.

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 veroorzaken 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 zijn toegestaan.**

Raadpleeg uw supervisor indien de kans bestaat dat u een belangenconflict met CAE heeft.

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. **Dergelijke handelingen zijn een reden tot ontslag en de betrokkenen kunnen hiervoor strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.**

Het geven of ontvangen van smeergeld is verboden en hiermee zet u uw baan op het spel en loopt u kans op een fikse boete en een gevangenisstraf.

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 vertegenwoordiger of consultant van wie verwacht kan worden dat hij een deel van de fondsen aan een overheidsambtenaar zal aanbieden, geven of beloven (zie in verband hiermee ook de bedrijfsbeleidslijnen en -procedures van CAE, Beleid voor Corruptiebestrijding voor verdere richtlijnen);
- 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;
- een persoon in een ander bedrijf omkopen om iets te doen of niet te doen.

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

Relatiegeschenken

Relatiegeschenken (geschenken en uitjes) 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 uitjes kan anderen doen denken dat iemands beslissing op onoorbare wijze werd beïnvloed. Het geven of ontvangen van zeer royale geschenken of uitjes kan worden opgevat als het geven/aannemen van smeergeld.

Sommige landen hebben strikte wetten over het aanbieden en aanvaarden van eender welke waardevolle zaak die iemands zakelijk oordeel kan beïnvloeden. **Het is dus zeer belangrijk dat u de lokale wetten en gebruiken leert kennen.**

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

- 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 de openbaarmaking van de situatie geen van beide partijen zou beschamen.

Aanvaardbare geschenken en uitjes zijn onder meer:

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

Wanneer het bijzonder ongeleefd of ongepast zou zijn om een geschenk van substantiële waarde te weigeren, dient u te overleggen met uw supervisor, die zal bepalen of het geschenk moet worden tentoongesteld in de kantoren van CAE, aan een liefdadigheidsdoel moet worden gegeven of op andere wijze moet worden behandeld waardoor geen belangenconflict veroorzaakt wordt.

Wanneer een vertegenwoordiger of consultant moet worden inhuren om CAE te helpen om contracten, vergunningen of andere eisen voor CAE-activiteiten binnen te halen, is strikte naleving van de CAE-beleidslijnen & -procedures, sectie "Corruptiebestrijding", geboden.

Raadpleeg het juridische team van CAE als u niet zeker bent of een geschenk of uitje kan worden opgevat als smeergeld in een bepaald land.

Onerlijke Concurrentie

Beperkingen op Onerlijke Concurrentie

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

Het is tegen de wet om prijzen af te spreken of klanten/verkoopsectoren toe te wijzen met concurrenten van CAE.

Conform dit beleid moet CAE:

- afspraken vermijden met eender welke concurrent van CAE in verband met zaken als:
 - prijzen of andere voorwaarden met betrekking tot 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 verkoopvoorwaarden;
 - concurrerende goederen en/of diensten;
 - de productiekosten van concurrerende goederen en/of diensten;
 - de productiecapaciteit, snelheid of het percentage van de benutte capaciteit;
 - klanten of regionale verkoopstrategieën;
 - de te produceren of te verkopen soorten of hoeveelheden goederen en/of diensten.
- wanneer u deelneemt aan samenwerkingsverbanden of samenwerkingsovereenkomsten met concurrenten, moet u 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 concurrenten;
- de vrijheid van klanten en leveranciers van CAE 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.

Er bestaan voor elk rechtsgebied waarbinnen CAE activiteiten uitvoert concurrentiewetten. U dient de lokale wetten te leren kennen voordat u zich aan één van bovenstaande handelingen 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 problemen opleveren met antitrustwetten of wetten ter bescherming van de vrije concurrentie. Het gebruik van samenwerkingsovereenkomsten of samenwerkingsverbanden moet daarom worden beperkt tot specifieke gelegenheden en dient steeds aan de Juridische Dienst te worden voorgelegd.

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 of andere informatie in verband met de 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 of klanten.

Werknemers mogen in geen enkel geval 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 (doorgaans twee werkdagen) om de investeerders in staat te stellen om de informatie te evalueren.

Bepaalde CAE-mandatarissen worden als insiders beschouwd. De Secretaris van CAE houdt een lijst van insiders bij. Eender welke werknemer van CAE kan voorkennis hebben en bijgevolg als een insider beschouwd worden. Andere personen die als insiders beschouwd worden zijn de partner, de echtgenoten of de familieleden die onder hetzelfde dak als een insider wonen en een persoon die voorkennis gekregen heeft als gevolg van zijn of haar werk bij CAE.

Volgens de Canadese wet is het 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 mogelijke juridische 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. **Wanneer u twijfelt, schakel dan de hulp in van de Chief Financial Officer, de Algemeen Adviseur of de Juridische Dienst van CAE.**

Confidentialiteit van informatie over de onderneming, de werknemer of derden

Bescherming van vertrouwelijke CAE-informatie

Uw plicht om vertrouwelijke CAE-informatie geheim te houden, omvat **het niet gebruiken, bekendmaken, verkopen, geven, reproduceren of op andere wijze verspreiden van vertrouwelijke informatie aan eender welke persoon**. Deze plicht blijft ook na de beëindiging van uw baan bij CAE bestaan.

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, leveranciers, zakenpartners/teamleden en potentiële acquisities, onder eender welke vorm (mondeling, schriftelijk, elektronisch of anderszins) met inbegrip van maar niet beperkt tot procedés, formules, onderzoeksgegevens, ontwikkelingen, marketinggegevens, klanten- en/of leverancierslijsten, prijzen, kosten en salarissen.

Eender welk directielid of welke werknemer van CAE kan af en toe toegang hebben tot voorkennis en bijgevolg door de wet als een insider worden beschouwd. Met het handelen op basis van voorkennis of "tippen" van informatie aan anderen zet u uw baan op het spel en loopt u kans op een fikse boete en een gevangenisstraf.

Gelieve de sectie CP&P over Handel met Voorkennis te raadplegen voor meer informatie over het onderwerp – indien u nog vragen heeft, raadpleeg dan de Juridische Dienst van CAE.

U heeft de plicht om het vertrouwelijke karakter van geheime CAE-informatie te beschermen.

De aangewezen maatregelen ter bescherming van de geheime CAE-informatie omvatten:

- de toegang tot vertrouwelijke informatie controleren;
- vertrouwelijke informatie op veilige plaatsen en buiten het zicht 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;
- **alleen veilige kanalen gebruiken om vertrouwelijke informatie door te sturen (bijv. geen onveilige kanalen gebruiken zoals mobiele telefoons, e-mail, voicemail) en ervoor zorgen dat de ontvanger de bedoelde gesprekspartner is;**
- vertrouwelijke informatie vernietigen of verwijderen volgens de veiligheidsvoorschriften van CAE;
- de veiligheidsprocedures en -procedures van CAE volgen zoals deze toegelicht worden in de Standaardpraktijken van CAE en andere beleidslijnen.

Ook al is interne e-mail en voicemail bij CAE veilig, bemerk dat in sommige landen telefoon- en e-mail/ gegevenssystemen in de regel gecontroleerd worden, met inbegrip van bedrijfsgevoelige informatie.

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

Gebruik van eigen middelen voor het werk

U mag gebruikmaken van eigen middelen wanneer u thuis werkt, op voorwaarde dat de informatie van klanten en CAE wordt beschermd 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 alle gegevens van 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 over werknemers

CAE verzamelt en bewaart persoonlijke informatie over zijn werknemers en klanten. 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 de wettelijke voorschriften. **De ongeoorloofde onthulling van deze informatie aan andere werknemers of derden, bijv. als antwoord op baanreferenties, wordt niet getolereerd en kan tot ernstige sancties leiden waaronder zelfs ontslag.**

Wanneer u door CAE bijgehouden persoonlijke informatie van andere personen verkeerd gebruikt of bekendmaakt kan dat misbruik leiden van boetes en andere wettelijke maatregelen tegen CAE en disciplinaire maatregelen tot ontslag van de betrokken werknemer(s).

Om zijn contractuele verbintenissen na te komen en/of om bepaalde wetten te volgen waaraan CAE eventueel onderworpen is, kan CAE verplicht zijn om navraag te doen naar de nationaliteit of het staatsburgerschap van zijn werknemers. In deze gevallen behoort het tot de verantwoordelijkheid van deze werknemers om hun rechtstreekse supervisor en de Personeelsdienst op de hoogte te houden van elke wijziging van de nationaliteit of het staatsburgerschap.

Voor meer informatie over CAE's benadering van persoonlijke informatie, raadpleegt u de sectie Privacy van de beleidslijnen & -procedures.

Contacten met overheden

Overheidscontracten

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

Vragen van overheden

Werknemers van CAE werken met verscheidene overheidsdiensten conform de gebruikelijke praktijken en procedures. Indien een overheid een gesprek wenst, informatie nodig heeft over of toegang wil hebben tot bestanden, 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 Publieke Aangelegenheden en Bedrijfsmededelingen Wereldwijd, of de Juridische Dienst moet raadplegen.

Geheime overheidsinformatie

Werknemers die 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 eendere welke geheime informatie in eender welke vo;
- 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 strenge regels en reglementen. 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.

Politieke giften

CAE tracht niet om de politieke banden of activiteiten van CAE-werknemers te regelen, op voorwaarde dat dergelijke activiteiten in uw eigen tijd na de werkuren plaatsvinden en dat u geen middelen van CAE gebruikt voor dergelijke activiteiten. Bedrijven van CAE mogen GEEN politieke giften doen, ook niet aan politieke partijen, politici, politieke kandidaten of anderen. **Raadpleeg de sectie Giften aan liefdadigheden en politieke giften van de beleidsstrategieën & procedures van CAE voor meer informatie over dit onderwerp.**

Voor alle kwesties inzake privacy en persoonlijke informatie verwijzen we u naar de CAE-beleidslijnen & -procedures – sectie Privacy, te vinden op CAEvox (Employees Corner/Programs & Policies), of neem contact op met de Personeelsdienst of de Juridische Dienst voor meer informatie en hulp.

Voor alle kwesties inzake uitvoercontrole raadpleegt u het Wereldwijd Exportbeleid van CAE, te vinden op CAEvox (Employees Corner/Programs & Policies), het nationale beleid dat voor u van toepassing is of neemt u voor meer informatie en hulp contact op met de veiligheidsverantwoordelijke van uw bedrijf.

Voor alle kwesties inzake politieke giften raadpleegt u de CAE-sectie Beleidsstrategieën & -procedures, giften aan liefdadigheden en politieke giften, te vinden op CAEvox (Employees Corner/Programs & Policies), of neemt u contact op met de Vice-President, Publieke Aangelegenheden en Bedrijfsmededelingen Wereldwijd voor meer informatie en hulp.

Internationale reglementering en invoer/uitvoer

Internationale reglementering

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 over specifieke richtlijnen voor de afhandeling van internationale transacties; en
- de wetten en gebruiken te respecteren van het land 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 gebied 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 verlenen van defensiediensten, is gewoonlijk de goedkeuring van het Canadese ministerie van Buitenlandse Zaken vereist. Wanneer er ook VS-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 overal waar de onderneming actief is volgens de van toepassing zijnde beleidslijnen verlopen. 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 op het gebied van regelgeving.

Intellectueel eigendom

Bescherming van intellectueel eigendom

Intellectueel eigendom is een waardevol CAE-goed. De term verwijst naar patenten, auteursrechten, handelsmerken, knowhow, technische gegevens, handelsgeheimen en andere informatie (zoals ontwerpen, tekeningen, specificaties voor producten, materiaal en uitrusting, informatie over procedés en fabricage, informatie over kwaliteitscontroles, prestatiegegevens, informatie over producttoepassingen en andere gelijksoortige informatie).

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

Voor alle kwesties inzake intellectueel eigendom, raadpleegt u het IP-beleid van CAE, te vinden op CAEvox (Employees Corner/ Programs & Policies), of neem contact op met de Juridische Dienst van CAE voor advies en hulp.

Om het intellectueel eigendom te beschermen, moet u:

- ervoor zorgen dat de noodzakelijke overeenkomsten (geheimhouding, licentieovereenkomsten enz.) indien nodig ondertekend worden;
- **confidentialiteitsovereenkomsten afsluiten** met mensen buiten CAE alvorens over te gaan tot de bespreking van eender welk aspect van het intellectueel eigendom van CAE of onze klanten of leveranciers;
- informatie over concurrenten enkel volgens de gezonde zakelijke en ethische beginselen inwinnen of verkrijgen;
- 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 te bepalen of u de informatie zou moeten aanvaarden of weigeren.

Voor geheimhoudings-overeenkomsten raadpleegt u CAEvax (Bedrijfsdiensten/ Juridische Dienst) om de standaardpraktijk van het bedrijf te downloaden, of neem contact op met de Juridische Dienst van CAE indien u hulp nodig heeft.

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.

Uitvindingen, patenten en handelsmerken

Volgens de van toepassing zijnde wetten en/of conform de van toepassing zijnde overeenkomsten inzake uitvindingen van werknemers en confidentialiteit, zijn 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 over de wetten en regels met betrekking tot patenten en de beleidsstrategieën van CAE in verband met deze wetten en reglementen, zijn te vinden in ons beleid inzake intellectueel eigendom of 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.



Contracten en boekhouding

Contracten

Contracten waarin CAE één van de partijen is, moeten schriftelijk opgesteld worden. Begeleidende brieven of intentieverklaring (comfort letter) die geen officiële bewijsstukken, bijlagen of aanhangsels bij het hoofddocument zijn, mogen slechts opgesteld worden met de goedkeuring van de Juridische Dienst.

Vooraleer vertrouwelijke of geheime informatie aanvaard wordt van of vrijgegeven wordt aan derden, moet een geheimhoudingsovereenkomst worden ondertekend door beide partijen.

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 alsook eerlijkheid bij het publiek bekendmaken van gegevens en het antwoorden op vragen van de overheid nagestreefd moet worden.

De boeken, financiële rekeningen en registers van CAE moeten de activiteiten en financiële positie van CAE, alsmede de onderliggende transacties en de overdrachten van 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 (momenteel IFRS). 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 boeken en registers volledig en nauwgezet 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

Er moet worden toegezien op een juiste toerekening van de werkuren. 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.

Alle vragen die u heeft omtrent de integriteit van CAE's financiële rekeningen en de publieke bekendmaking van financiële resultaten kunnen worden gemeld via Ethicspoint, of aan uw supervisor of de Juridische Dienst.

Financiële rekeningen

Werknemers die meewerken aan het opstellen van de driemaandelijks of jaarlijkse financiële rekeningen, ofwel voor CAE Inc. of voor de consolidatie in de rekeningen van CAE Inc., moeten er, voor zover de desbetreffende 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 dergelijke rekeningen werden opgesteld, niet misleidend te maken met betrekking tot de desbetreffende periode;
- en de 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 cashflows van CAE of van diens dochteronderneming in verband met en voor de desbetreffende periodes.

Werknemers die helpen bij het opstellen van de driemaandelijks of jaarlijkse verslagen die financiële rekeningen bevatten voor CAE, moeten er, voor zover de desbetreffende werknemers hiervan op de hoogte kunnen zijn, voor zorgen dat de aanvullende essentiële informatie verstrekt werd 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.

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 de Vice-President, Publieke Aangelegenheden en Bedrijfsmededelingen Wereldwijd. Dit geldt voor alle vormen van communicatie (bijv. verklaringen, toespraken, brieven of artikels) en alle communicatiemedia of -netwerken (bijv. kranten, radio, televisie, e-mail, handelsbladen, blogs of andere communicatie via internet).

Indien u gevraagd wordt om een presentatie te geven of uw 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. 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 van CAE, Publieke Aangelegenheden en Bedrijfsmededelingen Wereldwijd.

Relaties met aandeelhouders

Vragen om informatie over CAE en zijn activiteiten vanwege aandeelhouders moeten doorgespeeld worden aan de Vice-President, Relaties met Investeerders & Strategie. Vragen over dividenden en andere vragen met betrekking tot rechten en problemen van aandeelhouders moeten worden doorgespeeld aan de secretaris van het bedrijf.



Werkomgeving met gelijke kansen en zonder pesterijen

Gelijke kansen

CAE zet zich in voor gelijke kansen in al zijn beleidsstrategieën en praktijken op het gebied van tewerkstelling. Het tracht zijn werknemers aan te werven, 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, leeftijd, religieuze overtuiging of eender welke andere eigenschap die door de wet beschermd wordt, verbieden;
- politieke druk of intimidatie op het werk verbieden.

Pesterijen

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 fysieke of psychologische pesterijen en seksuele intimidatie zijn een vorm van discriminatie en zijn dan ook verboden. De term "pesterijen" verwijst naar eender welk gedrag, commentaar, gebaar of contact dat:

- waarvan aangenomen mag worden dat het beledigend of vernederend 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 besloten wordt dat de vermeende feiten zich werkelijk voorgedaan hebben en het gedrag een overtreding vormt van de wetgeving inzake de rechten van de mens, zullen de gepaste tuchtmaatregelen genomen worden, wat zelfs een beëindiging van de tewerkstelling kan betekenen.

Seksuele intimidatie

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

Seksuele intimidaties 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 intimidatie, dienen de klachtenprocedure te volgen die in de Beleidsstrategie inzake Seksuele Intimidaties van CAE beschreven wordt.

Voor alle kwesties inzake pesterijen raadpleegt u het CAE-beleid tegen pesterijen, te vinden op CAEvox (Employees Corner/Programs & Policies), of neemt u contact op met de Personeelsdienst van CAE voor hulp.

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.**

U mag geen alcohol of gecontroleerde stoffen binnenbrengen bij CAE en ook niet onder invloed van deze stoffen op het werk verschijnen.

Rookvrije werkomgeving

Wie wenst te roken, moet dit buiten en tijdens de pauzes doen wanneer er wetgeving bestaat die roken in gesloten werkomgevingen en op openbare plaatsen verbiedt. 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 gebied 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 gebied van veiligheid en gezondheid leren kennen;
- verantwoordelijkheid nemen 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 gebied 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.

Milieu

CAE zet zich in voor de bescherming van het milieu. Elke CAE-werknemer moet ernaar streven om afval en de uitstoot als gevolg van onze activiteiten tot een minimum te beperken. Door de vervuiling met succes aan de bron aan te pakken, kunnen we helpen om de gemeenschappen waarin we actief zijn, te beschermen en een veilige en gezonde werkplaats te creëren voor onze werknemers. Help CAE om preventieve praktijken inzake vervuiling te identificeren en te implementeren. De bescherming van het milieu is de verantwoordelijkheid van elke werknemer. Het voorkomen van vervuiling is een belangrijk aandachtspunt in onderzoek, procesontwikkeling en activiteiten van faciliteiten door de generatie van afval en emissies aan de bron te reduceren en te elimineren of, indien haalbaar, te vervangen door onschadelijke stoffen. CAE en zijn werknemers zullen alle milieuvoorschriften respecteren.

Raadpleeg de sectie CAE beleidsstrategieën & procedures – Milieu, te vinden op CAEvox (Employees Corner/ Programs & Policies), of neem contact op met de Personeelsdienst voor meer informatie en hulp.



Eigendom van CAE

Veiligheid

U moet het eigendom van CAE beschermen, alsmede eender welke informatie en documentatie die zich onder uw hoede en toezicht bevinden.

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

CAE-goederen verwijst onder meer naar:

- fondsen en verhandelbare documenten;
- fysiek eigendom, gebouwen, benodigdheden en uitrusting;
- 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 elektronische drager opgeslagen worden (bijv. cd-rom's, USB-sticks, flashdrives enz.).

Gebruik van CAE-eigendom buiten de bedrijfsgebouwen

Tenzij deze nodig zijn om thuis te kunnen werken, mogen meubels, uitrusting, benodigdheden, bestanden of andere informatie niet zonder schriftelijke 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 uw supervisor goedgekeurd wordt.

CAE-goederen in handen van derden

Indien u heeft toegestaan dat goederen van CAE bijgehouden worden door derden, dient u ervoor te zorgen dat op dergelijke buitenlocaties de nodige veiligheidsprocedures gevolgd worden opdat de goederen van CAE naar behoren beschermd zijn.

Computersystemen, internet, intranet en e-mail

Integriteit van computersystemen

Computersystemen, programma's en informatiegoederen moeten beschermd worden tegen diefstal, misbruik, verlies of vervalsing. Het is uw plicht om de informatie die onder uw hoede is of die u 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, toegangscode's, badges), combinaties en fysieke sleutels veilig bewaren; ervoor zorgen dat ze niet verstrekt, uitgeleend, gedeeld of gekopieerd worden zonder toestemming;

- bij gebruik van vendorsystemen 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 -procedures 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. CAE heeft 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 CAE-informaticamiddelen, met inbegrip van pc's, netwerkserver 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, pornografie en oneerlijke concurrentie.

Meldingen van overtredingen van de Zakelijke Gedragscode

Procedure

Wanneer u van mening bent dat er een inbreuk op de Zakelijke Gedragscode 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 **kunt u alle dergelijke problemen op vertrouwelijke wijze melden aan 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 terzelfdertijd helpt 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 hebben liever dat u vragen stelt dan dat mogelijke problemen ongecontroleerd blijven voortbestaan. **Maar EthicsPoint mag niet worden gebruikt in het geval van onmiddellijk gevaar voor leven of eigendom. Deze soort meldingen moet worden gericht aan 911.**

Onmiddellijk gevaar voor leven of eigendom moet onmiddellijk worden gemeld aan de autoriteiten die instaan voor de openbare veiligheid door te bellen naar 911 (of een ander toepasselijk noodnummer in uw land).

Hoe een melding indienen:

1. Ga naar EthicsPoint (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**. U wordt begeleid door stapsgewijze instructies die helpen te verzekeren dat u niet onverhoeds een overtreding van de beschermingsvoorzieningen begaat.

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 worden gekoppeld aan de beveiligde homepage van EthicsPoint	Ga vanaf een computer met internettoegang (thuis, openbare bibliotheek, burens, enzovoort) naar www.ethicspoint.com 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;
 - **Wanneer:** het tijdstip en de 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 op en bewaar ze op 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.

Stap 3: Nader ingaan op de melding: Keer zes werkdagen na de 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, Public Internet, or Toll-Free Phone**.
2. Klik dit maal op Nader ingaan (of verzoek dit uit te voeren).
3. Verschaf uw Meldingssleutel en Wachtwoord.

4. U kunt 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, zult u hierover worden geïnformeerd. Beantwoord de vragen mondeling of door te typen.
 - U kan 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 een dergelijke mededeling overgemaakt te worden aan de Personeelsdienst en de Juridische Dienst. Indien een dergelijke 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 Algemeen Adviseur zal verslag uitbrengen aan de Chief Executive Officer, de Voorzitter en het Comité voor Ondernemingsbestuur, over enige wezenlijke aantijgingen ontvangen door het bedrijf.

Er worden geen vergeldingsmaatregelen getroffen tegen werknemers die te goeder trouw een 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 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.

Vergeldingsmaatregelen

Er zullen tuchtmaatregelen genomen worden (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.

CAE aanvaardt niet dat er vergeldingsmaatregelen worden genomen tegen werknemers, enkel omdat ze te goeder trouw een inbreuk op deze code melden.

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 (integriteitsmandataris) wordt toegekend en die beschikbaar is om de bedrijfsleiding en de werknemers te helpen bij de interpretatie van de Code. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor naleving van deze Code berust bij de Vice-President, Personeelsdienst en Administratieve diensten en de Algemeen Adviseur.

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

Hulpbronnen

Belangenconflict:	Supervisor Vertegenwoordiger Personeelsdienst Algemeen Adviseur
Werknemersaangelegenheden:	Vertegenwoordiger Personeelsdienst
Handel met voorkennis:	Algemeen Adviseur Vice-President, Financiën en Chief Financial Officer
Juridische aangelegenheden:	Algemeen Adviseur
Vragen van media:	Vice-President, Publieke Aangelegenheden en Bedrijfsmededelingen Wereldwijd
Vermeende inbreuk op de Zakelijke Gedragscode:	Supervisor Personeelsdienst Juridische dienst

21 maart 2017