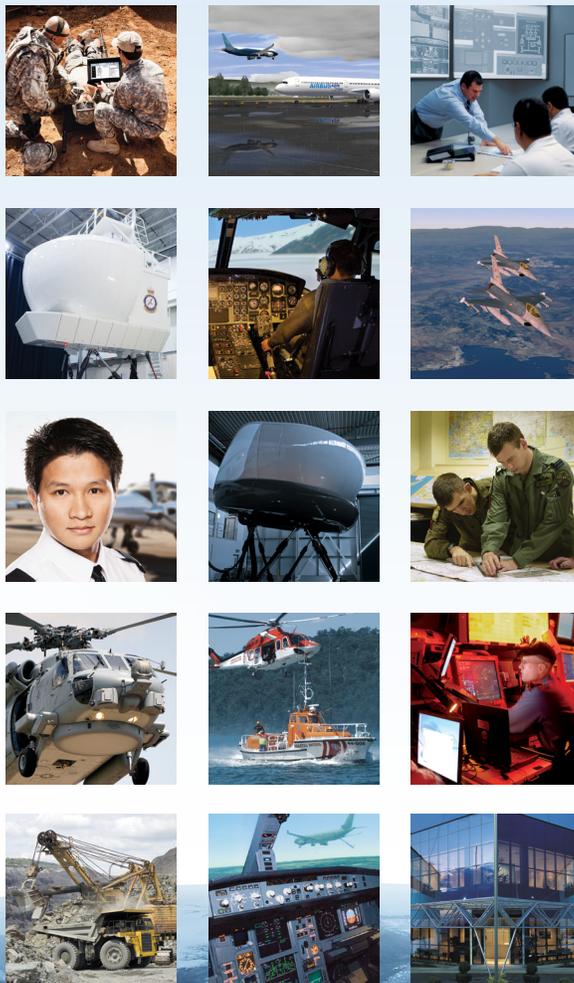


Verhaltenskodex

Der CAE-Verhaltenskodex ist eine Aufstellung der Mindestpositionen und Erwartungen in Bezug auf angemessenes Unternehmens- und Mitarbeiterverhalten. Dieser Kodex ist ein allgemeiner Leitfaden für akzeptables Verhalten. Er unterstützt die geltende Unternehmenspolitik, die normalen Praktiken des Unternehmens und die rechtlichen Anforderungen in Bezug auf bestimmte Unternehmenshandlungen, ersetzt diese jedoch nicht. Dieser Kodex geht nicht auf die Vielzahl möglicher individueller Situationen ein, sondern geht davon aus, dass alle Mitarbeiter eigenverantwortlich und nach ethischen Grundsätzen handeln.



Inhaltsverzeichnis

Schwerpunkte des Verhaltenskodex	5
Verhaltenskodex	6
Unternehmenspolitik	6
Allgemeines.....	6
Interessenkonflikte, unzulässige Zahlungen und Firmengeschenke.....	6
Interessenkonflikte.....	6
Unzulässige Zahlungen.....	6
Firmengeschenke und Bewirtungen	7
Unlauterer Wettbewerb	8
Einschränkungen des unlauteren Wettbewerbs.....	8
Kooperationsvereinbarungen.....	8
Wertpapiergesetz und Insiderhandel.....	8
Vertraulichkeit von Informationen des Unternehmens, der Mitarbeiter und Dritter	9
Schutz vertraulicher CAE-Informationen	9
Einsatz von persönlichen Arbeitsmitteln	10
Zugriff auf Daten, die nicht Eigentum von CAE sind.....	10
Nutzung persönlicher Mitarbeiterinformationen	10
Geschäftsbeziehungen zu Regierungen.....	10
Regierungsaufträge	10
Anfragen von Regierungsseite.....	11
Als geheim eingestufte Regierungsinformationen	11
Unterauftragnehmer und Lieferanten im Rahmen von Regierungsaufträgen.....	11
Politische Spenden.....	11
Internationale Vorschriften, Aus- und Einfuhr.....	11
Internationale Vorschriften	11
Aus- und Einfuhren.....	12
Geistiges Eigentum	12
Schutz des geistigen Eigentums.....	12
Schutzrechte	12
Software.....	13
Erfindungen, Patente und Warenzeichen.....	13



Verträge und Aufzeichnungen	13
Verträge.....	13
Firmenaufzeichnungen	13
Zeitbuchung	14
Bilanzen.....	14
Öffentliche Erklärungen und Beziehung zu den Aktionären.....	14
Öffentliche Erklärungen und Medien.....	14
Beziehung zu den Aktionären.....	15
Chancengleichheit, Belästigung, Sicherheit am Arbeitsplatz.....	15
Chancengleichheit.....	15
Belästigung	15
Sexuelle Belästigung.....	15
Sicherheit am Arbeitsplatz	16
Drogen- und alkoholfreier Arbeitsplatz.....	16
Rauchfreier Arbeitsplatz	16
Schusswaffen.....	16
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.....	16
Umwelt	16
CAE-Eigentum	17
Sicherheit	17
Nutzung von CAE-Eigentum außerhalb der Betriebsstätten	17
CAE-Vermögenswerte in den Händen Dritter.....	17
Computersysteme, Internet, Intranet und E-Mail	17
Sicherheit von Computersystemen.....	17
Internet, Intranet und E-Mail.....	18
Meldung von Verstößen gegen den Verhaltenskodex.....	18
Verfahren.....	18
Mobbing	20
Auslegung des Verhaltenskodex	20
Ansprechpartner	21



Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

CAE genießt den Ruf, seine 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 moralischen Standards verschrieben und erwartet, dass all seine Vorstandsmitglieder, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Einzelpersonen und Unternehmen, die im Namen von CAE tätig sind, diese Standards strikt einhalten.

Der CAE-Verhaltenskodex ist eine Aufstellung der Positionen und Erwartungen in Bezug auf angemessenes Unternehmens- und Mitarbeiterverhalten. Er ist ein allgemeiner Leitfaden für akzeptables Verhalten und unterstützt die geltende Unternehmenspolitik, die normalen Praktiken des Unternehmens und die rechtlichen Anforderungen in Bezug auf bestimmte Unternehmenshandlungen, ersetzt diese jedoch nicht. Dieser Kodex geht nicht auf die Vielzahl möglicher individueller Situationen ein, sondern geht davon aus, dass alle Mitarbeiter eigenverantwortlich und nach ethischen Grundsätzen handeln. Als allgemeine Faustregel gilt, dass Sie mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Entscheidungen oder Aktionen reden sollten, wenn Sie in den Medien etwas Negatives über diese Entscheidungen oder Aktionen lesen, die Sie im Namen von CAE getroffen bzw. ergriffen haben.

Integrität, Vertrauen und Respekt sind die wichtigsten Unternehmenswerte von CAE. Wenn Sie diesen Verhaltenskodex 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 Verhaltensregeln des Leitfadens respektieren. Ich verlasse mich besonders auf die Mitglieder des Managements, dass sie beim ethischen Verhalten sowie den Geschäftsgrundlagen, die dieser Leitfaden darlegt, mit gutem Beispiel vorangehen.

Wenn Sie davon überzeugt sind, dass dieser Leitfaden missachtet wurde oder in Zukunft missachtet werden könnte, wenden Sie sich bitte unverzüglich entweder an die Personal- oder die Rechtsabteilung. Bernard Cormier, Vice President der Personalabteilung, und Hartland Paterson, Vice President der Rechtsabteilung, sind die Haupt-Ethikbeauftragten zur Wahrung des Verhaltenskodex von CAE (Chief Ethics Officers). Sie sind auch für die Verwaltung dieses Kodex verantwortlich. Als Alternative können Sie eine Missachtung dieses Kodex **anonym** der **EthicsPoint Hotline** melden (siehe CAEvox – Employees' Corner – Employees' toolkit – Programs & Policies – Ethicspoint). Gehen Sie zu www.ethicspoint.com und klicken Sie auf "File a Report", oder wählen Sie die Nummer 1-866-294-9551 (gebührenfrei in Kanada und den USA – siehe CAEvox für internationale gebührenfreie Rufnummern). Am Ende dieses Leitfadens finden Sie Näheres über die Verwendung von EthicsPoint.

CAE toleriert keine Sanktionen gegen einen Mitarbeiter, der im guten Glauben einen Bericht über eine Missachtung dieses Leitfadens verfasst hat.

Danke für Ihre Unterstützung und Ihr Engagement beim Schutz unseres Rufes und beim Abwickeln von Geschäften unter Wahrung der höchsten ethischen Standards.

Marc Parent
President and Chief Executive Officer



Personalabteilung oder der Rechtsabteilung für das weitere Vorgehen einzuholen. Alle Meldungen und Anfragen werden ernst genommen und (soweit irgend möglich) vertraulich untersucht. **Sanktionen gegen Personen, die in gutem Glauben einen Verstoß gemeldet oder eine Frage gestellt haben, werden nicht toleriert.**

CAE toleriert keine Sanktionen gegen einen Mitarbeiter, der im guten Glauben einen Bericht über eine Missachtung dieses Kodex verfasst hat.

Verhaltenskodex

UNTERNEHMENSPOLITIK

Allgemeines

Im Rahmen seiner Initiativen zur sozialen Verantwortung hat CAE den United Nations Global Compact (Globaler Pakt der Vereinten Nationen) mit Wirkung vom 1. April 2016 unterzeichnet. Das Unternehmen verpflichtet sich, die Prinzipien des United Nations Global Compact zu Menschenrechten, Arbeit, Umwelt und Korruptionsbekämpfung einzuhalten. Diese Prinzipien sind ein integraler Bestandteil dieses Verhaltenskodex (Code of Business Conduct).

Interessenkonflikte, unzulässige Zahlungen und Firmengeschenke

Interessenkonflikte

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, alle finanziellen, geschäftlichen oder sonstige Beziehungen zu vermeiden, die den Interessen von 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 von 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 von CAE;
- persönliche, finanzielle oder geschäftliche Interessen, die den Interessen von CAE entgegenstehen.

Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, falls es einen Interessenkonflikt zwischen Ihnen und CAE geben könnte.

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 sicher sind, ob bestimmte Tätigkeiten zulässig sind.**

Eine Bestechung zahlen oder entgegennehmen ist verboten und kann zur Kündigung sowie einer hohen Geld- und Gefängnisstrafe führen.

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 anderen Dritten (einschließlich Mitarbeitern) zum Zweck des Auftrageserhalts oder als Gegenleistung für bevorzugte Behandlung. **Derartige Handlungen sind ein Grund zur Kündigung und möglicherweise zur strafrechtlichen Verfolgung.**



Das Betriebskapital von 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 Repräsentanten oder Berater verwendet werden, von dem erwartet wird, dass er einen Teil der Geldmittel Regierungsbeamten anbietet, zahlt oder in Aussicht stellt (weitere Anleitungen und Anweisungen hierzu finden Sie in der Unternehmenspolitik & den Verfahren sowie der Anti-Korruptionspolitik von CAE);
- 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;
- verwendet werden, um einen Mitarbeiter eines anderen Unternehmens zu bestechen, damit er eine bestimmte Handlung ausführt oder unterlässt.

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

Firmengeschenke und Bewirtungen

Firmengeschenke und Bewirtungen (Geschenke und Unterhaltung) 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 zur Annahme veranlassen, dass Ihre Entscheidung ungebührlich beeinflusst wurde. Das Gewähren bzw. Annehmen eines sehr großzügigen Geschenks könnte als Zahlung/Annahme eines Bestechungsgeldes ausgelegt werden.

In einigen Ländern gelten strenge Gesetze bezüglich Anbieten und Annehmen irgendwelcher Wertgegenstände, die das geschäftliche Urteilsvermögen beeinflussen könnten. **Es ist daher sehr wichtig, sich mit den örtlichen Gesetzen und Handelsbräuchen vertraut zu machen.**

Die Annahme von geringfügigen Geschenken von Personen 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 keine der beiden Parteien in Verlegenheit bringen würde.

Vertretbare Geschenke und Bewirtungen sind:

- gelegentliche Mahlzeiten, Erfrischungen, Einladungen zu 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 Ihre(n) Vorgesetzte(n) zu Rate ziehen. Er/Sie wird bestimmen, ob das Geschenk in den CAE-Büros ausgestellt, einem wohltätigen Zweck gespendet oder auf eine andere Weise behandelt werden sollte, die keinen Interessenkonflikt darstellt.

Wenn ein Repräsentant oder Berater in Anspruch genommen wird, um CAE beim Erhalt eines Auftrags, einer Genehmigung oder einer anderen Anforderung für das Geschäft von CAE zu unterstützen, müssen die Unternehmenspolitik & Verfahren von CAE, Abschnitt "Anti-Korruptionspolitik" strikt eingehalten werden.

Wenden Sie sich an die CAE-Rechtsabteilung, wenn Sie nicht sicher sind, ob ein Geschenk oder eine Unterhaltung in einem bestimmten Land als Bestechung ausgelegt wird.

Es ist gesetzeswidrig, mit Wettbewerbern von CAE Preise festzulegen oder Kunden-/ Verkaufsmärkte zuzuweisen.



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 von 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 die Bedingungen eines Auftrags;
 - Konkurrenzprodukte und/oder -dienste;
 - die Kosten zur Herstellung von Konkurrenzprodukten und/oder -dienste;
 - Produktionskapazität, -geschwindigkeit oder Auslastung der Dienstkapazität;
 - Kunden oder regionale Verkaufsstrategien;
 - die Arten und Mengen der Produkte und/oder Dienste, die produziert oder verkauft werden sollen.
- bei der Teilnahme an Joint Ventures und Kooperationsvereinbarungen mit Mitbewerbern die Kommunikation auf das beschränken, was tatsächlich für die Durchführung des Joint Ventures oder der Kooperationsvereinbarung erforderlich ist;
- alle Kunden und Lieferanten fair behandeln, auch Mitbewerber;
- die Freiheit der Kunden und Lieferanten von CAE respektieren, seine 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 von CAE zu sprechen.

Alle Rechtssprechungen, in deren Zuständigkeitsbereich CAE geschäftlich tätig ist, verfügen über Wettbewerbsgesetze. Sie sollten sich mit den örtlichen Gesetzen vertraut machen, um jedes Verhalten zu vermeiden, das einen fairen Wettbewerb beeinträchtigt oder ihm schadet.

Kooperationsvereinbarungen

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

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 von CAE oder Unternehmen, über das sie Insiderinformationen haben, empfehlen.

Jeder CAE-Mitarbeiter kann gelegentlich Zugriff auf Insider-Informationen haben und wird somit rechtlich als Insider angesehen. Das Handeln mit diesen Informationen oder das Empfehlen dieser Informationen an andere kann zur Kündigung sowie einer hohen Geld- und Gefängnisstrafe führen.

Insiderinformationen sind alle finanziellen, technischen oder andere Informationen über die Geschäftstätigkeiten von 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 oder Kunden.

Die Mitarbeiter dürfen unter keinen Umständen 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 Investoren genug Zeit hatten, diese Informationen auszuwerten (normalerweise zwei Geschäftstage).

Bestimmte leitende Angestellte der CAE werden als Insider angesehen. Das CAE-Sekretariat führt eine Liste der Insider. Jeder CAE-Mitarbeiter kann über Insider-Informationen verfügen und somit als Insider angesehen werden. Weitere als Insider angesehene Personen sind 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.

Das kanadische Recht verbietet es Insidern unter gewissen Bedingungen, Leerverkäufe von sowie Optionsgeschäfte (Put and Call) mit CAE-Wertpapieren zu tätigen. Angesichts der potenziellen rechtlichen Konsequenzen, die der Verstoß gegen das geltende Recht nach sich ziehen kann, ist es unerlässlich, dass die Mitarbeiter von CAE die vorliegenden Regeln kennen und einhalten. **Im Zweifelsfall wenden Sie sich an einen leitenden Mitarbeiter der Finanzabteilung, den Vorstand oder an die Rechtsabteilung.**

Vertraulichkeit von Informationen des Unternehmens, der Mitarbeiter und Dritter

Schutz vertraulicher CAE-Informationen

Ihre Verpflichtung zur Geheimhaltung vertraulicher CAE Informationen beinhaltet **das Verbot, derartige Informationen zu nutzen, preiszugeben, zu verkaufen, weiterzugeben, zu vervielfältigen oder anderweitig an irgendwelche Personen weiterzugeben.** Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit CAE bestehen.

“Vertrauliche CAE-Informationen” sind alle Informationen, die Sie in mündlicher, schriftlicher, maschinenlesbarer oder sonstiger Form in Bezug auf CAE, deren Mitarbeiter, Kunden, Unterauftragnehmer, Lieferanten, Geschäftspartner/Teammitglieder und potenzielle Übernahmeziele erhalten haben, einschließlich und ohne Einschränkung Informationen über Prozesse, Formeln, Forschungsdaten, Entwicklungen, Marketinginformationen, Kunden- und/oder Lieferantenlisten, Preise, Kosten und Gehälter.

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 CAE, einschließlich Familienmitgliedern oder Freunden und anderen CAE-Mitarbeitern, die diese Informationen nicht benötigen;

Nähere Einzelheiten zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt CP&P über Insiderhandel – falls Sie noch weitere Fragen haben sollten, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung von CAE.

Sie sind verpflichtet, die Vertraulichkeit von geheimen CAE-Informationen zu gewährleisten.

Interne E-Mails und Voice-Mails von CAE sind zwar sicher, in einigen Ländern werden Telefon- und E-Mail-/Datensysteme jedoch routinemäßig überwacht. Dies betrifft auch vertrauliche Geschäftsinformationen.



- **den ausschließlichen Einsatz von sicheren Kommunikationsmitteln zum Senden von vertraulichen Informationen (z.B. keine unsicheren Medien wie Mobiltelefone, E-Mail, Voice-Mail nutzen) sowie die Sicherstellung, dass die Gegenstelle tatsächlich der gewünschte Empfänger ist;**
- die Vernichtung bzw. ordnungsgemäße Entsorgung vertraulicher Informationen gemäß den Sicherheitsrichtlinien von CAE;
- die Beachtung der CAE-Sicherheitsverfahren gemäß organisationsbezogenen und anderer Anweisungen.

Urheberrechtlich geschützte Informationen bleiben das ausschließliche Eigentum von CAE bzw. der Mitarbeiter, Kunden, Unterauftragnehmer, Lieferanten, Geschäftspartner/Teammitglieder und potenziellen Übernahmeziele und sind nach Aufforderung oder Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses, aus welchem Grund auch immer, unverzüglich zurückzugeben.

Einsatz von persönlichen Arbeitsmitteln

Sie dürfen persönliche Arbeitsmittel einsetzen, wenn Sie zu Hause arbeiten, vorausgesetzt, dass Sie vertrauliche Informationen von CAE vor unbefugtem Zugriff, Diebstahl, Missbrauch, Verlust oder Verfälschung schützen.

Zugriff auf Daten, die nicht Eigentum von 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 und Kunden. Diese Informationen werden als vertrauliche CAE-Informationen 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.**

Um vertragliche Verpflichtungen zu erfüllen und/oder bestimmte Gesetze einzuhalten, denen sie unterliegt, kann CAE gezwungen sein, die Nationalität oder Staatsangehörigkeit seiner Mitarbeiter anzugeben. In diesen Fällen obliegt es der Verantwortung der Mitarbeiter, ihren unmittelbaren Vorgesetzten und die Personalabteilung über Änderungen der Nationalität oder Staatsangehörigkeit zu informieren.

Weitere Einzelheiten über den Umgang der CAE mit persönlichen Informationen erfahren Sie im Abschnitt Datenschutz der Unternehmenspolitik & Verfahren.

Geschäftsbeziehungen zu Regierungen

Regierungsaufträge

Im Rahmen der Geschäftsbeziehungen zu Regierungsbehörden ist CAE verpflichtet, gewisse Vertrags- und Beschaffungsvorschriften einzuhalten, die zum Schutz 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 beteiligten Mitarbeiter nach sich ziehen.

Wenn Sie unrechtmäßig persönliche, von CAE gepflegte Informationen einer anderen Person nutzen oder weitergeben, kann dieser Missbrauch zu Geldstrafen und anderen behördlichen Maßnahmen gegen CAE führen. Gegen den(die) betreffenden Mitarbeiter können Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung verhängt werden.

Näheres zur Behandlung von vertraulichen und persönlichen Informationen finden Sie im Abschnitt Unternehmenspolitik & Verfahren von CAE – Datenschutz auf CAEvox (Employees Corner/ Programs & Policies). Oder wenden Sie sich an die Personal- oder Rechtsabteilung für weitere Einzelheiten und Ratschläge.



Anfragen von Regierungsseite

CAE-Mitarbeiter arbeiten mit verschiedenen Regierungsbehörden zusammen, wobei diese Zusammenarbeit durch routinemäßige Praktiken und Verfahren geregelt ist. Wenn eine Regierungsbehörde um eine Unterredung bittet, Informationen oder Zugang zu Akten erlangen möchte, oder nicht routinemäßige Fragen stellt, sollten Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten informieren, der wiederum unverzüglich den Geschäftsführer, Öffentliche Angelegenheiten und Globale Kommunikation oder die Rechtsabteilung kontaktieren sollte.

Als geheim eingestufte Regierungsinformationen

Mitarbeiter mit 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 jeglicher Form;
- Falls es Zweifel gibt, ob ein Dokument geschützt oder eingestuft ist oder sein sollte, sind diese durch einen Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens auszuräumen;
- Mitarbeiter dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung weder direkt noch indirekt potenziell geheimschutzbedürftige 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 anspruchsvolle Vorschriften beachten. Es wird von den Mitarbeitern, die für solche Aufträge verantwortlich sind (einschließlich Unteraufträge oder Materialbeschaffung), erwartet, diese Anforderungen zu kennen und einzuhalten.

Politische Spenden

CAE strebt keine Regelung der politischen Einstellungen oder Aktivitäten ihrer Mitarbeiter an, solange Sie derartigen Aktivitäten in Ihrer Freizeit nach der Arbeitszeit nachgehen und keine CAE-Vermögenswerte für derartige Aktivitäten nutzen. CAE-Unternehmen dürfen KEINE politischen Spenden leisten, egal ob es sich um eine politische Partei, einen Politiker, einen politischen Kandidaten oder etwas anderes handelt. **Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt Gemeinnützige und politische Spenden der Unternehmenspolitik & Verfahren der CAE.**

Internationale Vorschriften, Aus- und Einfuhr

Internationale Vorschriften

Es ist die erklärte Politik von CAE, die geltenden Gesetze aller Länder einzuhalten, in denen CAE geschäftlich tätig ist.

Dies bedeutet für Sie, 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.

Informationen und Ratschläge zur Exportkontrolle erhalten Sie in Globale Exporterfüllungspolitik von CAE auf CAEvox (Employees Corner/ Programs & Policies), in der nationalen, für Sie geltenden Erfüllungspolitik oder von Ihrem Verantwortlichen für Unternehmenssicherheit.

Näheres zur Behandlung von politischen Spenden finden Sie im Abschnitt Unternehmenspolitik & Verfahren von CAE – Abschnitt Gemeinnützige und Politische Spenden, auf CAEvox (Employees Corner/Programs & Policies). Oder wenden Sie sich an den Vice President für Öffentliche Angelegenheiten und Globale Kommunikationen für weitere Einzelheiten und Ratschläge.



Aus- und Einführen

Es ist die erklärte Politik von 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.

Geistiges Eigentum

Schutz des geistigen Eigentums

Geistiges Eigentum ist ein wertvolles Gut von CAE. Geistiges Eigentum 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).

CAE, seine Kunden und Lieferanten haben viel in die Entwicklung des geistigen Eigentums von CAE investiert. Durch fahrlässigen, unvorsichtigen oder nachlässigen Umgang mit geistigem Eigentum kann dem Eigentümer ein nicht wiedergutzumachender Schaden zugefügt werden.

Zum Schutz des geistigen Eigentums müssen Sie:

- sicherstellen, dass im Bedarfsfall die erforderlichen Vereinbarungen unterzeichnet werden (Vertraulichkeitsvereinbarung, Lizenzvereinbarung usw.);
- **Vertraulichkeitsvereinbarungen** mit Personen außerhalb von CAE treffen, bevor irgendein Aspekt des geistigen Eigentums von CAE bzw. unserer Kunden oder Lieferanten besprochen wird;
- Informationen über Mitbewerber nur in Einklang mit tadellosen geschäftlichen und 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 Rechtsabteilung 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 Rechtsabteilung zu Rate ziehen (vor Empfang der Informationen), um zu ermitteln, ob die Informationen akzeptiert oder abgelehnt werden sollten.

Schutzrechte

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

Informationen zum geistigen Eigentum erhalten Sie in den Richtlinien zum geistigem Eigentum von CAE auf CAEvox (Employees Corner/ Programs & Policies) oder wenden Sie sich an die CAE-Rechtsabteilung für Ratschläge und Anweisungen.

Informationen zu Vertraulichkeitsvereinbarungen erhalten Sie über CAEvox (Corporate Services/Legal), auch um den Firmenstandard herunterzuladen, oder bitten Sie die CAE-Rechtsabteilung um Unterstützung.



Bei der Führung von einwandfreien Büchern und Aufzeichnungen ist sicherzustellen,

- dass alle Transaktionen ordnungsgemäß genehmigt wurden, und dass alle Bücher und Aufzeichnungen die CAE-Transaktionen vollständig und genau aufführen;
- 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 muss strikt eine ordnungsgemäße Zeitbuchung beachtet werden. Zwar liegt die letztendliche Verantwortung für die ordnungsgemäße Buchung und Abrechnung aller Kosten beim Chief Financial Officer (Leiter der Finanzabteilung), 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.

Bilanzen

Die an der Erstellung von Vierteljahres- oder Jahresbilanzen von 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 von CAE oder seiner Tochtergesellschaften ab dem und für den entsprechenden Zeitraum ordnungsgemäß aufzeigen.

Die an der Erstellung von Vierteljahres- oder Jahresbilanzen von 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.

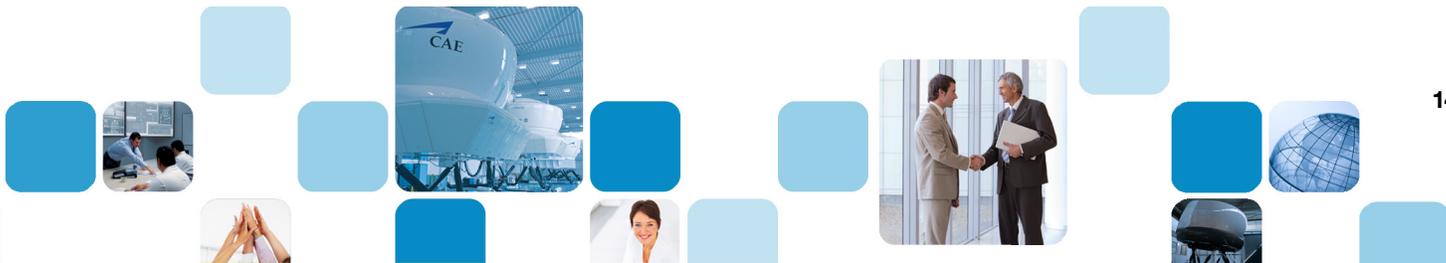
Öffentliche Erklärungen und Beziehung zu den Aktionären

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 Geschäftsführer, Public Affairs und Global Communications erteilt werden. Dies gilt für alle Kommunikationsarten (wie Erklärungen, Reden, Schreiben oder Artikel) sowie für alle Kommunikationsmedien (wie Zeitung, Radio, Fernsehen, E-Mail, Zeitschriften, Blogs oder andere Kommunikationsformen im Internet).

Werden Sie darum gebeten, Präsentationen oder Ihre 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

Sie können Zweifel an der Vollständigkeit der Bilanzen und der öffentlichen Berichterstattung der finanziellen Ergebnisse über Ethics point, Ihrem Vorgesetzten oder der Vertragsabteilung melden.



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. 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, an Public Affairs und an Global Communications weitergeleitet werden.

Beziehung zu den Aktionären

Anfragen von Anteilseignern nach Informationen über CAE und der Geschäftstätigkeit des Unternehmens sind an den Geschäftsführer Investor Relations & Strategie weiterzuleiten. Dividendenanfragen und andere Fragen zu Aktionärsrechten und -angelegenheiten müssen an den Firmensekretär gerichtet werden.

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, Alter 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, das frei von Belästigungen und Gewalt jeder Art ist. Belästigung, einschließlich körperlicher, sexueller oder psychologischer Belästigung, ist eine Form der Diskriminierung und strengstens 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 noch unsere 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 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.

Sexuelle Belästigung

Spezifische Fälle von sexueller Belästigung werden ernsthaft, taktvoll und so vertraulich wie unter den gegebenen Umständen möglich behandelt.

Informationen allen Fragen zu Belästigungen erhalten Sie in den CAE-Richtlinien gegen Belästigungen auf CAEvox (Employees Corner/ Programs & Policies) oder wenden Sie sich an die CAE-Personalabteilung für Ratschläge.



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, werden angehalten, das Beschwerdeverfahren in Anspruch nehmen, das in der von CAE formulierten „Verfahrensweise bei sexueller Belästigung“ beschrieben ist.

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

Wenn die Gesetzgebung das Rauchen in geschlossenen Arbeitsräumen verbietet, müssen Mitarbeiter, die rauchen möchten, 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, ggf. Korrekturmaßnahmen einzuleiten, und die Geschäftsleitung auf diese Gefahren hinzuweisen;
- wo erforderlich, ihre persönliche Schutzausrüstung zu tragen.

Umwelt

CAE verpflichtet sich für den Umweltschutz. Es sollte das Ziel jedes CAE-Mitarbeiters sein, Abfall und Emissionen aus unserem Betrieb zu minimieren. Durch eine erfolgreiche Verringerung der Verschmutzung an der Quelle können wir die Gemeinschaften schützen, in denen wir unsere Geschäfte betreiben, und den Arbeitsplatz unserer Mitarbeiter sicher und gesund halten. Bitte unterstützen Sie CAE beim Erkennen und Implementieren von Umweltschutzpraktiken. Jeder Mitarbeiter ist für den Umweltschutz verantwortlich. Die Verhinderung von Verschmutzungen ist ein Hauptanliegen in der Forschung, im Prozessentwurf und im Werksbetrieb, indem die Abfall- und Emissionserzeugung an der Quelle reduziert und verhindert wird oder indem soweit praktikabel ungefährliche Substanzen als Ersatz genommen werden. CAE und seine Mitarbeiter werden alle Umweltschutzbestimmungen einhalten.

Sie dürfen weder Alkohol noch Betäubungsmittel nach CAE mitführen noch unter deren Einfluss am Arbeitsplatz erscheinen.

Siehe Unternehmenspolitik & Verfahren von CAE – Abschnitt Umweltschutz auf CAEvox (Employees Corner/Programs & Policies). Oder wenden Sie sich an die Personalabteilung für weitere Einzelheiten und Ratschläge.



CAE-Eigentum

Sicherheit

Sie müssen das Eigentum von CAE sowie alle von Ihnen verwahrten oder kontrollierten Informationen und Dokumentationen schützen.

Die Mitarbeiter sind angehalten, auf das potenzielle Risiko der Beschädigung, des Verlustes, des Missbrauchs oder des Diebstahls 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. CD-ROMs, USB-Sticks, Flash-Laufwerke usw.).

Nutzung von CAE-Eigentum außerhalb der Betriebsstätten

Falls nicht für die Arbeit zu Hause ausdrücklich erforderlich, dürfen ohne schriftliche 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 dem Nutzen von CAE dient, 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 an dem Ort einen angemessenen und ordnungsgemäßen Schutz der CAE-Vermögenswerte darstellen.

Computersysteme, Internet, Intranet und E-Mail

Sicherheit von Computersystemen

Computersysteme, Programme und Informationsbestände sind gegen Diebstahl, Missbrauch, Verlust oder Beschädigung zu schützen. Sie sind dafür verantwortlich, die in Ihrer Verwahrung befindlichen oder von Ihnen 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, Zugangscode, 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 und E-Mail

Die Mitarbeiter und Berater von CAE dürfen Internet, Intranet und E-Mail nur für legitime Geschäftszwecke einsetzen. CAE hat 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 PCs, 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, Pornografie und unfairen Wettbewerb.

Meldung von Verstößen gegen den Verhaltenskodex

Verfahren

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

Alternativ **können Sie ein derartiges Problem vertraulich über die Ethicspoint Hotline melden. EthicsPoint ist ein vertrauliches** Meldetool auf Internet- und Telefonbasis, das dazu dient, dass Geschäftsleitung und Mitarbeiter gemeinsam gegen Betrug, Missbrauch, Fehlverhalten und andere Vergehen am Arbeitsplatz vorgehen und ein positives Arbeitsumfeld fördern können.

Was Sie berichten sollten: Situationen, Ereignisse oder Handlungen von Einzelpersonen oder Gruppen, die nach Ihrer Ansicht begründet einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex darstellen. Nicht ernst gemeinte oder unbegründete Berichte tragen nicht zur Förderung eines positiven Arbeitsplatzes bei.

Falls Sie sich nicht sicher sein sollten, ob eine Situation gegen diesen Verhaltenskodex oder eine Richtlinie von CAE verstößt, illegal ist oder eine Diskriminierung oder Unterdrückung bedeutet, setzen Sie sich bitte mit Ihrer Personalabteilung in Verbindung, oder nutzen Sie EthicsPoint. Fragen Sie lieber, als dass ein Problem nicht behoben wird. **Rufen Sie EthicsPoint jedoch nicht an, wenn lebensbedrohliche Situationen bestehen oder Gegenstände gefährdet sein sollten. Wenden Sie sich in diesen Fällen an die Notrufnummer 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 bei jedem Schritt gewährleistet bleiben.** Ausführliche Anleitungen führen Sie durch das Programm, um sicherzustellen, dass sie nicht unabsichtlich die Sicherheitsfunktionen umgehen können

Bei akut lebensbedrohlichen Situationen oder Gefährdungen von Eigentum sollten durch Wählen en von 911 (oder der in Ihrem Land geltenden Notrufnummer) unverzüglich die öffentlichen Ordnungskräfte eingeschaltet werden.



Schritt 1: Zugang zu EthicsPoint für den Bericht: Wählen Sie einen der folgenden drei Kommunikationskanäle.

CAE Intranet	Öffentliches Internet	Gebührenfreies Telefon
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.) können Sie auf www.ethicspoint.com zugreifen. Klicken Sie dort auf "File a Report".	Rufen Sie Ihre gebührenfreie EthicsPoint-Hotline an. Auf der Website von EthicsPoint werden die Telefonnummern der Länder aufgeführt, in denen CAE ansässig ist. Ein Spezialist unterstützt Sie beim Verfassen Ihres Berichts im EthicsPoint-System.

Schritt 2: Verfassen Sie einen Bericht Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen des Spezialisten und fertigen Sie bitte einen Bericht an, der so ausführlich ist, wie möglich.

- 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.
- Fertigen Sie Ihren Bericht zu dem Vorfall an, dieser sollte Informationen zu dem Vorfall enthalten wie:
 - **Wer:** Die Personen, die an dem Vorfall beteiligt sind, einschließlich deren Titel;
 - **Was:** Was ist im Einzelnen geschehen;
 - **Wo:** Der Ort des Vorfalls;
 - **Wann:** Zeit und Dauer des Vorfalls.
- Dann werden Sie aufgefordert, ein Passwort zu erzeugen. Anschließend 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.

Schritt 3: Fassen Sie nach: Greifen Sie sechs Arbeitstage, nachdem Sie Ihren Bericht verfasst haben, wieder auf das EthicsPoint-System zu, um zu überprüfen, ob CAE eine Nachricht hinterlassen oder noch Fragen hat

- Verbinden Sie sich wieder mit einem der drei Kommunikationskanäle mit dem System: **CAE-Intranet, öffentliches Internet oder gebührenfreie Telefonnummer.**
- Klicken Sie nun auf "Follow-Up".
- Geben Sie Ihren Report Key und Ihr Passwort ein.
- 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.
- 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". 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.



6. 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 von CAE ist eine Kopie dieses Schriftwechsels an die Personalleitung 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 und der Sekretär sicher, dass der Schriftverkehr umgehend an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses weitergeleitet sowie eine Kopie an die Personalleitung und an den AL Vertragswesen übermittelt 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 Syndikus (General Counsel) informiert bei Vorwürfen gegen das Unternehmen den CEO, den Vorsitzenden und das Governance Committee of the Board of Directors.

Mitarbeiter, die in gutem Glauben einen Verstoß melden, haben **nicht mit Sanktionen** 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 Kodex 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 Art des Verstoßes kann CAE weiterhin verpflichtet sein, den Sachverhalt an die zuständigen Behörden zu melden.

Mobbing

Wird ein Mitarbeiter, der einen Verstoß gegen den vorliegenden Leitfaden gemeldet hat, durch einen Vorgesetzten direkt oder indirekt gemobbt, oder regt der Vorgesetzte Andere zum Mobbing an, 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.

Auslegung des Verhaltenskodex

Bei der Auslegung des vorliegenden Verhaltenskodex ist sowohl die wörtliche als auch die sinngemäße Bedeutung zu beachten.

Die leitenden Angestellten von CAE sind grundsätzlich dafür verantwortlich, den vorliegenden Kodex zu interpretieren und Ihnen zu erläutern. 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 Kodex zu unterstützen. Jede CAE-Niederlassung wird von einem Hauptabteilungsleiter unterstützt, der den Status eines Ethikbeauftragten hat, um die Mitarbeiter und das Management bei der Auslegung des Kodex zu unterstützen. Die letztendliche Verantwortlichkeit für die Einhaltung dieses Kodex haben der CAE Vizepräsident der Personalabteilung und Verwaltungsdienste sowie der Syndikus (General Counsel).

CAE toleriert keine Sanktionen gegen einen Mitarbeiter, der nur im guten Glauben einen Bericht über eine Missachtung dieses Kodex verfasst hat.



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

Ansprechpartner

Interessenkonflikte:	Vorgesetzter Personalabteilung HAL, Syndikus (General Counsel)
Mitarbeiterangelegenheiten:	Personalabteilung HAL
Insider-Handel:	Syndikus (General Counsel) Vizepräsident, Finanzen und Leiter der Finanzabteilung
Rechtsfragen:	Syndikus (General Counsel)
Presseanfragen:	Vizepräsident, Public Affairs und Global Communications
Vermutete Verstöße gegen den Verhaltenskodex:	Vorgesetzter Personalabteilung HAL, Rechtsabteilung

21. März 2017

