

HEICO

HEICO CORPORATION

ZAKELIJKE GEDRAGSCODE

Zoals gewijzigd op 20 november 2023

BOODSCHAP VAN DE VOORZITTER VAN ONZE RAAD VAN BESTUUR

Bij HEICO doen we zaken op een uiterst eerlijke en ethische manier. Deze normen en waarden zijn de fundering die ons in staat stelt om producten van geweldige kwaliteit te produceren, uitmuntende diensten te verlenen, ongeëvenaarde klantenservice te leveren en uit te blinken in alles wat we doen.

Deze zakelijke gedragscode is een voortzetting van onze inspanningen om onze teamleden de fundamentele bedrijfswaarden van HEICO duidelijk te maken. Het is niet een allesomvattend verhaal, meer een beknopte gids met belangrijke normen die ten grondslag liggen aan onze bedrijfsethiek en professionele integriteit. Deze normen gelden voor alle teamleden van HEICO en voor alle dochterondernemingen. Daarbij kunnen specifiekere beleidsrichtlijnen van toepassing zijn, afhankelijk van individuele verantwoordelijkheidsgebieden en locatie.

Ik raad een ieder ten zeerste aan om na het lezen van deze zakelijke gedragscode de inhoud met anderen te bespreken en vragen te stellen als sommige dingen niet geheel duidelijk zijn. Mocht je op de hoogte zijn van gebeurtenissen of transacties die in strijd zijn met deze beleidsrichtlijnen, dan is het jouw verantwoordelijkheid om deze informatie onmiddellijk door te geven aan je manager of leidinggevende, de nalevingsfunctionaris (directeur interne audit), de directeur personeelszaken van HEICO Aerospace, de juridisch adviseur van het bedrijf, of hiervoor de anonieme en vertrouwelijke hotline te gebruiken die voor dit doel is opgezet. Jullie medewerking hieraan zal ervoor zorgen dat HEICO op de meest eerlijke en ethische manier zaken blijft doen.

Laurans A. Mendelson
Voorzitter, president-commissaris en algemeen directeur
HEICO CORPORATION

INHOUD

Ethisch gedrag is Heico's manier van doen.....	4
De voorpaginatest	4
Vrijstellingen van de bedrijfsgedragscode	4
Verantwoordelijkheden jegens HEICO en belanghebbenden van het bedrijf.....	5
Gelijke kansen	5
Anti-intimidatiebeleid	5
Fraudebeleid	5
Beleid inzake belangenconflicten.....	5
Bescherming van vertrouwelijke informatie van HEICO	7
Politieke bijdragen	7
Gebruik van bedrijfsmiddelen van HEICO.....	7
Gegevens bewaren en beheren.....	7
Boekhoudpraktijken	7
Ethische code voor hogere financiële en andere kaderleden	8
Verantwoordelijkheden ten opzicht onze klanten en leveranciers	8
Aanvaarding van geschenken	8
Omgaan met vertrouwelijke informatie van anderen.....	9
Transacties met de overheid van de Verenigde Staten.....	9
Vrije en eerlijke concurrentie.....	10
Leveranciers selecteren	10
Commerciële vertegenwoordigers, agenten en consultants.....	10
Export- en importwetten.....	11
Nietvergeldingsbeleid voor teamleden.....	11
Rol van managers en leidinggevenden	12
Rol van alle teamleden	13
Beschrijving van de verantwoordelijkheden van de nalevingsfunctionaris.....	13
Exhibit A To Company's Non-Retaliation Policy Procedures For Review of Accounting, Internal Control and Auditing Complaints	15
Appendix I — Heico Corporation Fraud Policy	16
Appendix II — Heico Corporation Code of Ethics For Senior Financial and Other Officers.....	19
Appendix III — Conflicts of Interest Questionnaire	21
Appendix IV — Code of Ethics and Standards of Conduct in Transactions With the United States Government	25
Appendix V — Acknowledgment of Receipt of Code of Business Conduct.....	26

ETHISCH GEDRAG IS HEICO'S MANIER VAN DOEN

HEICO's beleid met betrekking tot ethisch zakelijk gedrag geeft aan wat voor soort bedrijf we zijn. Het respecteren en naleven van deze beleidsrichtlijnen is een fundamenteel onderdeel van het gedrag van elk teamlid van HEICO. Veel HEICO-richtlijnen weerspiegelen ook de wettelijke en reglementaire vereisten. Schendingen van het beleid kunnen aanzienlijke aansprakelijkheid veroorzaken voor HEICO, onze directeuren, kaderleden en teamleden. Aansprakelijkheden kunnen niet alleen resulteren in financiële schade, maar kunnen zelfs ons vermogen om zaken te doen in gevaar brengen.

Alle directeuren, kaderleden, teamleden en alle vertegenwoordigers van HEICO zijn verantwoordelijk voor het naleven van alle van toepassing zijnde wetten en regelgeving in elke staat waar het bedrijf zaken doet en tevens voor het bekend zijn met en naleven van deze zakelijke gedragscode (code of gedragscode) en andere beleidsrichtlijnen van het bedrijf, waar deze van toepassing zijn. Schendingen van de wet, deze code of andere beleidsrichtlijnen van het bedrijf zijn onderworpen aan disciplinaire maatregelen, waaronder mogelijke beëindiging van dienstverband of contract. Alle dochterondernemingen van HEICO hebben de verantwoording om ervoor te zorgen dat hun beleid en praktijken overeenkomen met deze code.

Het kan zijn dat andere beleidsrichtlijnen van HEICO of plaatselijke zakelijke richtlijnen en praktijken meer van je vereisen dan deze code. In dergelijke gevallen moet(en) de strengste beleidsrichtlijnen of wet gevolgd worden. Deze gedragscode is de minimum vereiste die aangehouden moet worden. Deze code is bedoeld als richtlijn voor het herkennen en oplossen van ethische en juridische kwesties die tijdens het zakendoen op kunnen treden. De zakelijke gedragscode kan op elk willekeurig moment door het bedrijf worden veranderd of geschrapt worden. **De meest recente versie van de code is beschikbaar op de website van HEICO.** Deze gedragscode bevat niet alle beleidsrichtlijnen van het bedrijf. Teamleden zijn ervoor verantwoordelijk om op de hoogte te zijn van de bedrijfsrichtlijnen en de richtlijnen die specifiek betrekking hebben op hun bedrijfseenheid en functie.

De voorpaginatest

Gebruik de voorpaginatest wanneer je probeert vast te stellen of een bepaalde actie passend is: Stel je voor dat de actie onder de aandacht wordt gebracht op de voorpagina van de krant van morgen, met alle details, inclusief een foto van jezelf. Als je het idee dat deze informatie openbaar wordt gemaakt niet prettig vindt, moet je misschien nog eens nadenken over je manier van handelen. Als je in om het even welk geval niet zeker bent over de wenselijkheid van een voorval of actie, aarzel dan niet om vragen te stellen aan je manager of leidinggevende, de nalevingsfunctionaris, directeur personeelszaken of de juridisch adviseur van het bedrijf.

Vrijstellingen van de bedrijfsgedragscode

In bijzondere omstandigheden kan een teamlid goedkeuring vragen voor een actie die anders niet in overeenstemming met de code zou zijn. Toestemming voor niet-naleving van de code moet vooraf gevraagd worden en kan alleen worden toegekend door de algemeen directeur, de algemeen financieel directeur of de juridisch adviseur van het bedrijf en wordt verder bekrachtigd door een onafhankelijke commissie van de raad van bestuur. Vrijstellingen van deze code voor leden van

de raad van bestuur of leidinggevend personeel van het bedrijf kunnen alleen worden verleend door de raad van bestuur of een bevoegde commissie daarvan en moeten onmiddellijk aan de aandeelhouders bekendgemaakt worden overeenkomstig de Sarbanes-Oxley-wet van 2002. Wanneer vrijstelling verleend wordt, zorgt de raad van bestuur of een hierdoor aangewezen commissie ervoor dat alle passende controles aanwezig zijn om het bedrijf en diens aandeelhouders te beschermen.

VERANTWOORDELIJKHEDEN JEGENS HEICO EN BELANGHEBBENDEN VAN HET BEDRIJF

Gelijke kansen

Het is het beleid van HEICO om gelijke arbeidskansen te bevorderen en te verzekeren voor alle huidige en toekomstige teamleden ongeacht ras, geloof, huidskleur, godsdienst, geslacht, leeftijd, handicap, burgerlijke staat, nationaliteit, staatsburgerschap, geestelijke of lichamelijke handicap of om het even welke wettelijk erkende status die recht hebben op bescherming op grond van lokale of nationale antidiscriminatie wetten. Dit beleid betreft alle zaken die verband houden met werving, adverteren en initiële selectie van werkgelegenheid. Het is tevens van toepassing op alle andere aspecten van werkgelegenheid met inbegrip van, maar niet beperkt tot, aspecten betreffende vergoeding, promotie, degradatie, overplaatsing, ontslag, beëindiging van het contract, verlof en opleidingsmogelijkheden.

Anti-intimidatiebeleid

Het bedrijf is van mening dat ieder van ons moet kunnen werken in een omgeving die vrij is van discriminatie en elke vorm van intimidatie. Het anti-intimidatiebeleid van het bedrijf is voornamelijk gericht tegen seksuele intimidatie, maar het is evenzeer van toepassing op intimidatie op grond van ras, geslacht, leeftijd of elke andere wettelijk beschermde status. Seksuele intimidatie is illegaal en wordt niet getolereerd.

Fraudebeleid

Het bedrijf heeft het fraudebeleid opgezet om het ontwikkelen van controles te vergemakkelijken die bijdragen aan het aan het opsporen en voorkomen van fraude tegen HEICO. De volledige tekst van de huidige versie van het fraudebeleid van het bedrijf, inclusief een definitie van fraude en frauduleuze activiteiten, is bijgevoegd als bijlage I bij deze Code. Frauduleuze activiteit wordt niet getolereerd.

Beleid inzake belangenconflicten

In het algemeen verwacht het bedrijf van de teamleden dat ze zakendoen in overeenstemming met de hoogste ethische gedragsnormen. Teamleden worden geacht hun uiterste best te doen om de belangen van het bedrijf te behartigen. Zakelijke transacties die een conflict lijken te creëren tussen de belangen van het bedrijf en een teamlid zijn onaanvaardbaar. Het bedrijf erkent het recht van teamleden om deel te nemen aan activiteiten buiten hun werk die privé van aard en niet gerelateerd zijn aan ons bedrijf. Desondanks dienen teamleden mogelijke conflicten bekend te maken zodat het bedrijf deze kan beoordelen en kan voorkomen dat zich potentiële belangenconflicten voordoen, en ze mogen niet deelnemen aan activiteiten die verboden zijn op grond van om het

even welke overeenkomst (mondeling of anders) met het bedrijf of het bedrijfsbeleid. Een eventueel of daadwerkelijk conflict van belangen vindt plaats wanneer een teamlid in een positie is om een beslissing te beïnvloeden die kan leiden tot persoonlijk gewin voor het teamlid of een naast familielid (d.w.z. echtgeno(o)t(e) of partner, kinderen, ouders, broers en zussen) als gevolg van de zakelijke transacties van het bedrijf.

Hoewel het niet mogelijk is om elke actie die een belangenconflict zou kunnen creëren te specificeren worden in ons beleid de meest voorkomende problemen uiteengezet. Als een teamlid zich afvraagt of een actie of een voorgestelde gedragslijn een belangenconflict zou veroorzaken, moet hij of zij deze vraag onmiddellijk voorleggen aan zijn/haar manager, leidinggevende, nalevingsfunctionaris, de directeur personeelszaken van HEICO Aerospace of de juridisch adviseur van het bedrijf.

Buiten het werk

Teamleden moeten zich niet bezighouden met zakelijke activiteiten buiten HEICO als deze in de weg staan van hun prestaties en verantwoordelijkheden jegens het bedrijf of als een dergelijke bezigheid in strijd is met een overeenkomst met het bedrijf. Ons beleid verbiedt elke werknemer om gelijktijdige tewerkstelling te accepteren bij daadwerkelijke of mogelijke leveranciers, klanten of concurrenten.

Branche-advies

Er zijn een aantal advies- en onderzoeksbedrijven die betaald onderzoek verrichten namens anderen (bijv. branchegroepen, concurrenten etc.). Hoewel veel van deze onderzoeksbedrijven beweren dat het niet hun beoogde doel is om een belangenconflict te veroorzaken voor het teamlid door dit teamlid te vragen om bedrijfsspecifieke informatie te geven met betrekking tot trends in de branche, is het heel moeilijk om de twee te scheiden en kan er een risico zijn om de werkgever schade te berokkenen. Tenzij van tevoren uitdrukkelijk schriftelijk toestemming is gegeven door de bedrijfsadviseur van HEICO, moeten teamleden zich onthouden van het verlenen van adviserende of consultingdiensten of van medewerking aan onderzoeksdiensten, ongeacht of de betrokkenheid of het onderzoek betaald of onbetaald is.

Financiële belangen in andere bedrijven

Ons beleid verbiedt teamleden en hun naaste familieleden eigenaar te zijn van, of een aanzienlijk belang te bezitten in een leverancier, klant of concurrent, tenzij dit eigendom bestaat uit kleine hoeveelheden effecten in een overheidsbedrijf dat op de open markt handelt.

Verbonden partijen

Alle transacties met verbonden partijen moeten op zodanige wijze worden uitgevoerd dat er geen voorkeursbehandeling aan dit bedrijf wordt gegeven die anders niet aan een ander bedrijf zou worden gegeven.

Bescherming van vertrouwelijke informatie van HEICO

HEICO's vertrouwelijke informatie is bedrijfseigendom en is het meest waardevolle bezit van het bedrijf. Deze omvat, maar is niet beperkt tot lijsten met klanten en contactpersonen, marketingplannen, procedures met betrekking tot voorstellen en het indienen hiervan, uitvindingen, ontwerpen, computerprogramma's, octrooien, auteursrechten, bedrijfseigen informatie, handelsgeheimen, procedures, handleidingen, financiële gegevens, vertrouwelijke rapporten, hulpmiddelen, methoden en andere confidentiële informatie. Vanwege de aard van de bedrijfsactiviteiten hebben teamleden ook toegang tot of kennis van vertrouwelijke informatie en/of handelsgeheimen van de klanten van het bedrijf. Het bedrijf beschouwt en behandelt al deze informatie als "handelsgeheimen". De handelsgeheimen van het bedrijf zijn een waardevol, bijzonder en uniek onderdeel van de activiteiten van het bedrijf en essentieel voor de voortzetting van het bedrijf. Al dergelijke kennis moet strikt vertrouwelijk gehouden worden, zowel tijdens als na het dienstverband van het teamlid.

Politieke bijdragen

HEICO behoudt zich het recht voor om standpunten met betrekking tot belangrijke kwesties te communiceren aan gekozen vertegenwoordigers en andere overheidsfunctionarissen, en het bedrijf moedigt de teamleden aan om hun burgerrechten en -verantwoordelijkheden uit te oefenen. HEICO-fondsen of bezittingen mogen niet gebruikt worden voor, of bijgedragen worden aan, politieke campagnes of politieke praktijken zonder schriftelijke toestemming vooraf van de algemeen directeur, de financieel directeur of de juridisch adviseur.

Gebruik van bedrijfsmiddelen van HEICO

Het beschermen van de bedrijfsmiddelen van HEICO is een belangrijke fiduciaire verantwoordelijkheid van elk teamlid. Er moet voor worden gezorgd dat de bedrijfsmiddelen alleen voor bedrijfsdoeleinden worden gebruikt. Alle teamleden moeten ervoor zorgen dat bedrijfsmiddelen niet wederrechtelijk toegeëigend, aan anderen uitgeleend, verkocht of gedoneerd worden zonder de vereiste toestemming.

Computers en andere apparatuur, software, het internet en e-mail moeten worden gebruikt in overeenstemming met het vastgestelde beleid van het bedrijf.

Gegevens bewaren en beheren

Een accurate boekhouding en gegevensadministratie en het bewaren hiervan zodat deze later teruggevonden kunnen worden, is een belangrijk onderdeel van ons dagelijks werk. HEICO's beleid met betrekking tot het bewaren van gegevens is opgesteld in overeenstemming met de wetten van de Verenigde Staten. Teamleden mogen nooit gegevens of documenten wegdoen die te maken hebben met het onderwerp van een overheidsonderzoek.

Boekhoudpraktijken

HEICO's verantwoordelijkheden ten opzichte van de aandeelhouders en het investerend publiek, evenals de verplichtingen uit hoofde van de wettelijke regelingen met betrekking tot corporaties, vereisen dat alle transacties volledig en accuraat vastgelegd dienen te worden in de boekhouding

en administratie van het bedrijf, in overeenstemming met algemeen aanvaardbare boekhoudprincipes in de Verenigde Staten van Amerika. Onjuiste of misleidende inschrijvingen, niet-geregistreerde fondsen of activa, of betalingen zonder de juiste ondersteunende documentatie en goedkeuring zijn streng verboden.

Elke ongewone zakelijke transactie en hieraan gerelateerde boekhouding moet onmiddellijk besproken worden met de bedrijfscontroller of financieel directeur. Daarbij moet alle transactieondersteunende documentatie de aard van de transactie volledig en accuraat beschrijven en tijdig worden verwerkt.

Ethische code voor hogere financiële en andere kaderleden

Het bedrijf heeft een Ethische code (bijlage II) aangenomen voor hogere financiële kaderleden en al het andere belangrijke kaderpersoneel dat te maken heeft met financiële zaken, waaronder de algemeen directeur van het bedrijf. Deze Ethische code is aangenomen om de voortdurende integriteit van de financiële boekhouding en rapportageprocedures van het bedrijf te verzekeren.

VERANTWOORDELIJKHEDEN TEN OPZICHT ONZE KLANTEN EN LEVERANCIERS

HEICO streeft ernaar om zaken te doen met een hoge mate van integriteit. Onze producten en diensten zijn ontworpen met het oog op hoge internationale normen die voldoen aan de van toepassing zijnde overheidsregels en contractuele verplichtingen. Wij zullen zorgen dat de facturen accuraat zijn met betrekking tot prijzen en verkoopsvoorwaarden voor onze producten en diensten. Onjuiste of misleidende inschrijvingen zijn niet toegestaan in de boekhouding en administratie van het bedrijf.

Aanvaarding van geschenken

Teamleden mogen niet vragen om geschenken, maaltijden, entertainment of andere voordelen van potentiële of daadwerkelijke klanten, leveranciers of concurrenten, noch mogen zij deze accepteren. De enige uitzonderingen zijn goedkope geschenken met een waarde van minder dan US\$ 100 (individueel of totaal), zoals passend is, of zelfs een lager bedrag, afhankelijk van plaatselijk gebruik. Alle geschenken met een waarde boven dit bedrag moeten afgegeven worden aan de afdeling personeelszaken van HEICO Aerospace en worden aan liefdadigheidsorganisaties gegeven. Teamleden mogen occasionele zakenmaaltijden en entertainment aanvaarden op voorwaarde dat deze niet overdadig of overdreven zijn, of van een aard die de indruk van ongepast gedrag zou kunnen wekken. Extra zorgvuldigheid moet worden betracht om zelfs de indruk van een belangenconflict te vermijden.

Teamleden mogen potentiële en bestaande klanten vermaken als dergelijk entertainment in overeenstemming is met geaccepteerde zakelijke praktijken, niet in strijd is met een wet of algemeen aanvaarde ethische normen, openbaarmaking van de feiten het bedrijf niet in verlegenheid zal brengen en dit gedaan wordt met voorafgaande toestemming van het management.

Omgaan met vertrouwelijke informatie van anderen

HEICO heeft veel verschillende soorten zakenrelaties met veel bedrijven en individuele personen. Soms zullen deze vrijwillig vertrouwelijke informatie over hun producten of bedrijfsplannen naar voren brengen om HEICO over te halen om een zakelijke relatie met hen aan te gaan. Op andere momenten kunnen wij vragen dat een derde partij vertrouwelijke informatie geeft zodat het bedrijf een potentiële zakelijke relatie met die partij kan beoordelen. Wat de situatie ook zijn mag, HEICO verwacht van teamleden dat ze de verplichtingen betreffende vertrouwelijkheid en het niet openbaar maken van vertrouwelijke informatie en handelsgeheimen van anderen, waaronder leveranciers en voormalige teamleden, met dezelfde zorgvuldigheid nakomen als toegepast voor het beschermen van HEICO's eigen vertrouwelijke informatie en handelsgeheimen.

HEICO respecteert de legitieme intellectuele eigendomsrechten van anderen en zal geen software of andere gelicentieerde technologie van leveranciers gebruiken of reproduceren, behalve voor zover als toegestaan door de toepasbare licentieovereenkomst of bij wet.

Transacties met de overheid van de Verenigde Staten

HEICO Corporation en dochterondernemingen hiervan hebben altijd de hoogste normen en waarden gehanteerd bij het omgaan met potentiële en bestaande klanten. Het doel van deze richtlijn is het bevestigen van het bedrijfsbeleid met betrekking tot de transacties met overheidsinstellingen van de Verenigde Staten. Onregelmatigheden met betrekking tot het inkoopproces van de overheid kan de reputatie van het bedrijf schaden en anderszins leiden tot ernstige nadelige gevolgen voor het bedrijf en de betrokken medewerkers.

Om de uitstekende reputatie van het bedrijf als verantwoordelijke leverancier te behouden, is het absoluut noodzakelijk dat alle medewerkers zich zullen onthouden van elk gedrag dat uitgelegd zou kunnen worden als in strijd met de wet wanneer zij te maken hebben met de overheid van de Verenigde Staten.

Eerlijkheid en integriteit zijn vanaf de oprichting de steunpilaren van de organisatie. Schending van dit vertrouwen kan een reden zijn voor disciplinaire maatregelen zoals die nodig worden geacht. Bijzondere aandacht moet worden besteed aan de volgende gebieden:

- 1) naleving van mededingingswetten;
- 2) beleidsrichtlijnen van overheidsinstanties met betrekking tot zakelijk entertainment en giften;
- 3) naleving van overheidsregelgeving inzake belangenconflicten;
- 4) certificatie van prijsgegevens;
- 5) correcte allocatie van contractkosten;
- 6) toegestane kosten voor overheidscontracten;
- 7) naleving van eisen op het gebied van kwaliteitscontrole.

Deze gebieden vertegenwoordigen zeker niet de enige regels waar rekening mee moet worden gehouden. De inkoopvoorschriften van de overheid zijn lang, omslachtig en vaak niet in overeenstemming met normale handelspraktijken. Hoewel goed beoordelingsvermogen altijd wordt aangemoedigd, moet voor twijfelachtige situaties goedkeuring verkregen worden van de juridisch adviseur van het bedrijf.

Naleving van deze beginselen zorgt ervoor dat HEICO Corporation zijn prominente positie als verantwoordelijke leverancier van de overheid van de Verenigde Staten zal blijven behouden.

Vrije en eerlijke concurrentie

De Verenigde Staten hebben wetten die ontworpen zijn voor het aanmoedigen en beschermen van vrije en eerlijke concurrentie. Deze wetten regelen relaties tussen HEICO en concurrenten. Samen met concurrenten deelnemen in een brancheorganisatie is algemeen aanvaardbaar wanneer de organisatie correct is opgericht, een legitiem doel heeft, haar activiteiten beperkt heeft tot dat doel en zich inzet voor naleving van deze wetten.

Leveranciers selecteren

Leveranciers van HEICO moeten met dezelfde zorg worden gekozen en met hetzelfde respect worden behandeld als onze klanten. De vertrouwelijke informatie van een leverancier is gerechtigd tot dezelfde beschermingsmaatregelen als die van elke andere derde partij. Het staat leveranciers van HEICO vrij om hun producten of diensten aan HEICO's concurrenten te verkopen, tenzij deze ontworpen, gefabriceerd of ontwikkeld zijn volgens specificaties van HEICO.

Commerciële vertegenwoordigers, agenten en consultants

Het merendeel van de zaken van HEICO wordt gedaan via verkoopprofessionals van HEICO. Daarnaast contracteert HEICO soms commerciële vertegenwoordigers, agenten, aannemers en andere derde partijen om diensten te verlenen en namens het bedrijf te handelen. Onze relaties met deze derde partijen moeten altijd correct, rechtmatig en gedocumenteerd zijn, zowel feitelijk als uiterlijk, ongeacht waar ze zich voordoen. Wij zullen deze partijen die het bedrijf vertegenwoordigen zorgvuldig informeren over hun verantwoordelijkheid om te handelen in overeenstemming met deze zakelijke gedragscode.

Commissies, vergoedingen en kortingen moeten altijd uiteengezet worden in een schriftelijke overeenkomst en moeten de waarde weergeven die de dienst die wordt verstrekt voor HEICO heeft. Deze mogen nooit hoger zijn dan de bedragen die in onze branche gebruikelijk zijn en redelijk worden geacht. De te verlenen dienst moet legaal en correct zijn. Betalingen mogen nooit in contant geld worden gedaan en mogen alleen worden uitgevoerd ten aanzien van een correcte en volledige factuur.

Wetten in de meeste landen verbieden overheidsfunctionarissen of werknemers van overheidsinstanties om betalingen, entertainment of geschenken te ontvangen, of beperken de mogelijkheden hiervoor. De Amerikaanse wet op corrupte praktijken in het buitenland (Foreign Corrupt Practices Act) verbiedt HEICO en de teamleden om betalingen uit te voeren of iets van waarde te geven aan overheidsfunctionarissen, of aan een functionaris of kandidaat van een politieke partij, met de bedoeling om daar opdrachten mee te winnen of te behouden. Daarnaast mag er geen contract of overeenkomst worden afgesloten met een bedrijf waarin een overheidsfunctionaris of teamlid een aanzienlijk belang bezit, zonder voorafgaande toestemming van de algemeen directeur, de financieel directeur of juridisch adviseur van HEICO.

Export- en importwetten

HEICO leeft alle export- en importwetten na van de landen waar het bedrijf zaken doet. HEICO doet geen zaken met landen die door de overheid van de Verenigde Staten verboden zijn; meestal zijn dit landen die de overheid van de Verenigde Staten als onvriendelijk beschouwt of als landen die internationaal terrorisme ondersteunen. Teamleden moeten overleggen met de juridisch adviseur van het bedrijf als er enige twijfel bestaat met betrekking tot export- en importregelgeving.

NIETVERGELDINGSBELEID VOOR TEAMLEDEN

HEICO Corporation zet zich ervoor in om een werkplek te bieden die het openlijk bespreken van onze handelspraktijken bevordert. Het is bedrijfsbeleid om alle van toepassing zijnde wetten na te leven die teamleden beschermen tegen onrechtmatige discriminatie of vergelding door hun werkgever als gevolg van rechtmatig rapporteren van informatie betreffende, of hun deelname aan, onderzoeken die betrekking hebben op bedrijfsfraude of andere schendingen door het bedrijf of zijn vertegenwoordigers van lokale of nationale wetten. In het bijzonder voorkomt het bedrijfsbeleid dat teamleden onderworpen worden aan disciplinaire of vergeldingsmaatregelen door het bedrijf, de teamleden of vertegenwoordigers van het bedrijf als gevolg van het feit dat het teamlid een van de volgende dingen doet:

- Het onthullen van informatie aan een overheid of wetshandhavende instantie, waarbij het teamlid gegronde reden heeft om te geloven dat de informatie een schending of mogelijke schending aan het licht brengt van een nationale of lokale wet of verordening; of
- Het verstrekken van informatie, het veroorzaken van het verstrekken van informatie, een klacht indienen, of veroorzaken dat deze ingediend wordt, getuigen, deelnemen aan een procedure die ingediend is of op het punt staat ingediend te worden of anderszins meewerken aan een onderzoek of procedure met betrekking tot gedrag waarvan het teamlid redelijkerwijs aan kan nemen dat het in strijd is met:
 - het federale strafrecht inzake effectenfraude, postfraude, bankfraude, of telegraaf-, radio- en televisiefraude, of
 - regels of verordeningen van de Amerikaanse Effecten en Uitwisselingscommissie (Securities and Exchange Commission), of
 - bepalingen in de federale wet inzake fraude tegen aandeelhouders,
 - waar met betrekking tot onderzoeken dergelijke informatie of assistentie wordt geboden aan, of het onderzoek wordt uitgevoerd door, een federale regelgevende instantie, een lid van het Amerikaanse Congres, of een persoon binnen het bedrijf die een leidinggevende of vergelijkbare autoriteit heeft ten opzichte van het teamlid.

Echter, teamleden die rapporten indienen of bewijs leveren waarvan zij weten dat deze onjuist zijn of zonder redelijke overtuiging betreffende de waarheid en juistheid van dergelijke informatie

zullen niet beschermd worden door de beleidsverklaring hierboven en kunnen onderworpen worden aan disciplinaire maatregelen, met inbegrip van beëindiging van hun dienstverband. Bovendien is het niet de bedoeling van het bedrijf dat dit beleid teamleden beschermt die hun geheimhoudingsverplichting met betrekking tot informatie over handelsgeheimen van het bedrijf schenden, behalve voor zover vereist door de wet. Teamleden die overwegen om informatie te geven die deze privileges schenden of om handelsgeheimen van het bedrijf openbaar te maken, wordt aangeraden om een advocaat te raadplegen alvorens hiertoe over te gaan.

Het bedrijf heeft een nalevingsfunctionaris aangesteld die verantwoordelijkheid is voor het toepassen van dit beleid. De nalevingsfunctionaris is verantwoordelijk voor het ontvangen, verzamelen, beoordelen, verwerken en oplossen van zorgen en rapporten van teamleden en anderen met betrekking tot de bovengenoemde onderwerpen en andere vergelijkbare zaken. Teamleden worden aangemoedigd om problemen en zorgen van het soort die door dit beleid worden gedekt te bespreken met hun manager of leidinggevende, die op zijn/haar beurt de verantwoordelijkheid heeft om de nalevingsfunctionaris te informeren over alle naar voren gebrachte zorgen. Als een teamlid er de voorkeur aan geeft om deze gevoelige kwesties niet met zijn of haar eigen leidinggevende te bespreken, kan het teamlid daarvoor in de plaats dergelijke dingen bespreken met de nalevingsfunctionaris. De nalevingsfunctionaris zal ingediende klachten verwijzen zoals hij of zij dat passend acht, door overleg met de juridisch adviseur of zoals vereist door de richtlijnen van de financiële/auditcommissie van de raad van bestuur.

De nalevingsfunctionaris van het bedrijf is de directeur interne audit en kan bereikt worden op +1 954-744-7577.

Verder heeft het bedrijf een procedure opgezet waarbij vertrouwelijke klachten inzake de boekhouding, audits, interne controles en openbaarmakingspraktijken van het bedrijf anoniem binnen het bedrijf naar voren gebracht kunnen worden. De bijlage Illustratie A bij dit beleid is een beschrijving van deze vertrouwelijke klachtenprocedure. Klachten die middels deze vertrouwelijke procedure worden ingediend betreffende de boekhouding, audits, interne controles en openbaarmakingspraktijken van het bedrijf zullen, zo snel als administratief mogelijk is na ontvangst, worden voorgelegd aan de financiële/auditcommissie van de raad van bestuur van het bedrijf. Een teamlid kan dit vertrouwelijke proces gebruiken ofwel om nieuwe klachten in te dienen, ofwel als hij of zij van mening is dat een klacht die eerder ter sprake gebracht werd bij een leidinggevende of de nalevingsfunctionaris niet juist behandeld is.

Rol van managers en leidinggevenden

Managers en leidinggevenden spelen een essentiële rol bij het garanderen van naleving van dit nietvergeldingsbeleid. Managers moeten het goede voorbeeld geven bij het naleven van de zakelijke gedragscode van het bedrijf. Daarnaast moeten managers en leidinggevenden integriteit en karakter in overweging nemen bij het aanstellen van anderen in een leidinggevende en managementfunctie. Leidinggevenden en managers mogen geen represailles nemen tegen ondergeschikten voor het rapporteren van onethisch gedrag. Dergelijke vergelding kan onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben.

Rol van alle teamleden

Van alle teamleden wordt vereist, als arbeidsvoorwaarde, dat ze zich houden aan de bepalingen en de geest van de zakelijke gedragscode, beleidsrichtlijnen en procedures van het bedrijf. Alle teamleden worden aangemoedigd om schendingen van de code via de normale rapportagekanalen te melden. Dergelijke rapporten moeten vertrouwelijk worden behandeld en worden gerapporteerd aan de nalevingsfunctionaris van het bedrijf. Als teamleden echter onethisch gedrag dat betrekking heeft op de boekhouding, audits en interne controles anoniem en vertrouwelijk willen rapporteren, is er 24 uur per dag en 7 dagen per week een telefonische hotline beschikbaar om zulke meldingen te vergemakkelijken. De hotline is niet bedoeld om de passende leidinggevende kanalen te vervangen voor het bespreken van ethisch gedrag.

Als een teamlid van mening is dat hij of zij blootgesteld is geweest aan een handeling die in strijd is met dit beleid, kan hij of zij een klacht indienen bij zijn of haar eigen leidinggevende, de nalevingsfunctionaris of de directeur personeelszaken van HEICO Aerospace. Als wordt vastgesteld dat een teamlid in werkverband ongepast en in strijd met dit beleid behandeld is, heeft dit teamlid recht op een corrigerende maatregel.

Beschrijving van de verantwoordelijkheden van de nalevingsfunctionaris

Het bedrijf zal een persoon benoemen die verantwoordelijk is voor het toepassen van het nietvergeldingsbeleid voor teamleden. Deze persoon wordt aangeduid als de 'nalevingsfunctionaris'. De nalevingsfunctionaris rapporteert rechtstreeks aan de financiële/auditcommissie van de raad van bestuur van het bedrijf over zaken die vallen onder het beleid en deze beschrijving van verantwoordelijkheden.

De verantwoordelijkheden van de nalevingsfunctionaris onder dit beleid omvatten:

- Het beheren en implementeren van en toezicht houden op voortdurende naleving onder het beleid.
- Het opzetten en beheren van procedures om ervoor te zorgen dat klachten van teamleden verzameld, onmiddellijk bekeken, op een correcte manier opgelost en bewaard worden.
- Het zichzelf beschikbaar maken om ingediende klachten of rapporten met de teamleden te bespreken.
- Het opzetten en beheren van procedures om ervoor te zorgen dat, met betrekking tot door het bedrijf van teamleden of anderen ontvangen klachten betreffende de boekhouding, audits, interne controles en openbaarmakingspraktijken, zulke klachten verzameld, onmiddellijk bekeken, op een correcte manier opgelost en bewaard worden. De nalevingsfunctionaris zal dergelijke door het bedrijf ontvangen klachten voorleggen aan de financiële/auditcommissie van de raad van bestuur.
- Het opzetten en beheren van procedures die teamleden in staat stellen om, met betrekking tot klachten van teamleden betreffende de boekhouding, audits, interne

controles en openbaarmakingspraktijken van het bedrijf, deze klachten en zorgwekkende aangelegenheden op een vertrouwelijke en anonieme manier in te dienen. De nalevingsfunctionaris zal dergelijke door het bedrijf ontvangen klachten voorleggen aan de financiële/auditcommissie van de raad van bestuur.

- Het beheren en toezien op de training- en opleidingsprogramma's van het bedrijf die ontworpen zijn om ervoor te zorgen dat bedrijfsteamleden met leidinggevende autoriteit ten opzichte van andere teamleden, of die anderszins betrokken zijn bij het toepassen van bedrijfsbeleidsrichtlijnen, op de hoogte zijn van het beleid, weten hoe ze de nalevingsfunctionaris moeten betrekken bij alle zich voordoende kwesties die het beleid raken (met inbegrip van het informeren van de nalevingsfunctionaris over elke klacht die zich voordoet), en getraind zijn in het op juiste manier omgaan met klachten van teamleden die door het beleid worden gedekt.

Ervoor zorgen dat de openbaarmakingscommissie, die verantwoordelijk is voor het voorbereiden en beoordelen van de openbare officiële documenten en andere openbaarmakingen van het bedrijf, op de hoogte wordt gesteld van door teamleden of anderen ingediende klachten met betrekking tot de boekhouding, audits, interne controles en openbaarmakingspraktijken van het bedrijf. De nalevingsfunctionaris is lid van de openbaarmakingscommissie van het bedrijf en zal de openbaarmakingscommissie ten minste een keer per kwartaal ofwel een kopie, ofwel een overzicht geven van elke ontvangen klacht.

Illustratie A

Het nietvergeldingsbeleid van het bedrijf Procedures voor beoordeling van klachten betreffende de boekhouding, interne controle en audits

Voor het anoniem melden van vertrouwelijke klachten betreffende boekhouding, audits en interne controles moeten teamleden *The Network* bellen op 1-(888) 270-5942. Dit is een vertrouwelijke externe dienstverlener voor het rapporteren van onethische activiteiten. De gespreksspecialisten van *The Network* zijn speciaal opgeleid om oproepen te ontvangen die te maken hebben met onethische activiteiten. Er zijn altijd Engels- en Spaanstalige gespreksspecialisten beschikbaar. Gespreksspecialisten hebben toegang tot vertaaldiensten in meer dan 150 talen. De nalevingshotline is 24 uur per dag en 7 dagen per week beschikbaar. Alle gesprekken worden beantwoord door een echt persoon. Gesprekken worden niet opgenomen en kunnen niet getraceerd worden.

Bellers kunnen ervoor kiezen om anoniem te blijven. Als bellers anoniem blijven, krijgen ze een numerieke code zodat ze terug kunnen bellen en om vervolg kunnen vragen. Bellers worden door het gesprek geleid en verder geholpen door passende vragen van de gespreksspecialist. Het is belangrijk dat bellers zoveel mogelijk details geven. Bellers krijgen een datum waarop ze terug kunnen bellen en een vervolgrapport ontvangen. Zodra het gesprek voltooid is, wordt er een rapport gegenereerd en naar de directeur interne audit gezonden die als nalevingsfunctionaris is aangewezen en verantwoordelijk is voor het toepassen van deze procedures. Bellers worden aangemoedigd om terug te bellen voor opvolging, want in het geval meer informatie nodig is, is dit voor hen een gelegenheid om die details te geven.

Teamleden die mogelijke schending van het bedrijfsbeleid en/of onethisch gedrag melden, zullen niet onderworpen worden aan represailles en voor zover mogelijk en zoals vereist door de wet en het bedrijfsbeleid zal vertrouwelijkheid worden behouden, om correct onderzoek te vergemakkelijken. Meldingen zullen intern onderzocht worden in overleg met de algemeen adviseur van het bedrijf. Alle klachten met betrekking tot twijfelachtige boekhouding, interne controles of audits zullen worden gerapporteerd aan de financiële/auditcommissie, zo snel als dat administratief mogelijk is nadat deze zijn ontvangen van *The Network*.

HEICO CORPORATION FRAUDEBELEID

Achtergrond

Het bedrijfsfraudebeleid is opgezet om het ontwikkelen van controles te vergemakkelijken die bijdragen aan het opsporen en voorkomen van fraude door of tegen HEICO Corporation, met inbegrip van diens dochterondernemingen (het bedrijf). Het bedrijf heeft de intentie om een samenhangend ondernemingsgedrag te stimuleren door richtlijnen te bieden betreffende de definitie, rollen, verantwoordelijkheden en het melden van fraude.

Bereik van het beleid

Dit beleid is van toepassing op elke onregelmatigheid, of vermoedelijke onregelmatigheid, waarbij medewerkers, maar ook aandeelhouders, consultants, leveranciers en aannemers betrokken zijn.

Elke vereiste onderzoeksactiviteit zal worden uitgevoerd zonder rekening te houden met de anciënniteit, functie/titel of de relatie met het bedrijf van de vermoedelijke overtreder.

Definitie van fraude

Fraude is elke opzettelijke handeling of nalatigheid die erop gericht is om anderen te bedriegen of misleiden met als gevolg dat het slachtoffer verlies lijdt en/of de dader er voordeel bij heeft. Fraude kan naar categorie geordend worden in frauduleuze financiële rapportage, verduistering van bedrijfsmiddelen en ongepaste of ongeautoriseerde uitgaven. Fraude kan zich voordoen bij een of meer van de volgende zaken:

- Frauduleuze financiële rapportage – De opzettelijke manipulatie van financiële informatie met inbegrip van financiële overzichten, die kan leiden tot:
 - a) onjuist gemelde inkomsten en/of uitgaven;
 - b) onjuist weergegeven bedragen in de balans, met inbegrip van reserves;
 - c) onjuist verbeterde en/of verhulde openbaarmakingen;
 - d) het verbergen van verduistering van bedrijfsmiddelen;
 - e) het verbergen van ongeautoriseerde kwitanties en uitgaven; en
 - f) het verbergen van ongeautoriseerd(e) verwerving, vervreemding en/of gebruik van bedrijfsmiddelen.

- Verduistering van bedrijfsmiddelen – Het misbruik of stelen van materiële (contant geld, inventaris) en immateriële (bedrijfseigen producten, klanteninformatie) bedrijfsmiddelen, wat kan leiden tot aanzienlijke verliezen voor het bedrijf.

- Corruptie – Oneerlijke handelingen die kunnen leiden tot het betalen van omkoopsommen of het doen van giften aan bedrijven, particulieren en/of overheidsfunctionarissen, het ontvangen van omkoopsommen en smeergelden en medeplichtigheid aan fraude door andere partijen.

Rollen/verantwoordelijkheden - Het management is verantwoordelijk voor het opsporen en voorkomen van fraude, verduistering en andere onregelmatigheden. Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het melden van vermoedelijke oneerlijke of frauduleuze activiteiten indien ze hier kennis van krijgen. Elke onregelmatigheid die wordt vastgesteld of vermoed, moet onmiddellijk gemeld worden aan de anonieme en vertrouwelijke hotline, de afdeling personeelszaken of de president-commissaris van de respectievelijke HAHC/HETC-divisies. Alle incidenten zullen worden onderzocht door de algemeen adviseur en ander kaderpersoneel en blijven anoniem en vertrouwelijk.

Onderzoeksresultaten - Bevestiging van frauduleuze activiteit zal beëindiging van het dienstverband of contract tot gevolg hebben, aangezien het bedrijf een 'nultolerantiebeleid' hanteert voor het begaan van fraude.

ONTVANGSTBEVESTIGING BETREFFENDE HET FRAUDEBELEID VAN HEICO

(Jaarlijks in te vullen door alle teamleden)

Ik heb het fraudebeleid van HEICO ontvangen en gelezen en begrijp de richtlijnen in het beleid. Ik begrijp dat van mij verlangd wordt om op jaarbasis deze ontvangstbevestiging van het huidige fraudebeleid te ondertekenen, samen met mijn ontvangstbevestiging van de zakelijke gedragscode, zoals door het bedrijf gevraagd.

Ik weet dat als ik vragen heb over de betekenis of toepassing van het fraudebeleid, ik te rade kan gaan bij mijn manager of leidinggevende, de afdeling personeelszaken, de juridisch adviseur of de anonieme en vertrouwelijke hotline, al naar gelang van toepassing, in de wetenschap dat mijn vragen of meldingen aan deze bronnen vertrouwelijk gehouden zullen worden.

Ondertekend

Naam werknemer

Dochteronderneming en afdeling

Datum

**HEICO CORPORATION
ETHISCHE CODE VOOR HOGERE FINANCIËLE EN ANDERE KADERLEDEN**

(Teamleden die deze vragenlijst in moeten vullen krijgen hiervan jaarlijks bericht)

Hoge financiële en andere topkaderleden die te maken hebben met financiële kwesties (kaderleden) hebben een belangrijke en verheven rol in het bedrijfsbestuur. Als onderdeel van het leiderschapsteam van HEICO hebben kaderleden zowel de verantwoordelijkheid als de bevoegdheid om de belangen van alle belanghebbenden in het bedrijf, met inbegrip van aandeelhouders, klanten, teamleden en leveranciers, te beschermen, in evenwicht te houden en te behouden. Kaderleden vervullen deze verantwoordelijkheid door beleidsrichtlijnen en procedures die toegepast worden voor het functioneren van de financiële organisatie van het bedrijf voor te schrijven en uit te voeren, en door te getuigen van het volgende:

I. Eerlijk en ethisch gedrag

Kaderleden moeten blijk geven van de hoogste normen van eerlijk en ethisch gedrag en dit bevorderen door het opzetten en toepassen van beleid en procedures die:

- professionele integriteit in alle aspecten van de financiële organisatie aanmoedigen en belonen, door het wegnemen van remmingen en barrières voor verantwoordelijk gedrag, zoals dwang, angst voor represailles of vervreemding van de financiële organisatie of het bedrijf zelf;
- het optreden of voorkomen van conflicten verhinderen of elimineren tussen wat in het beste belang van het bedrijf is en wat zou kunnen resulteren in materieel persoonlijk gewin voor de financiële organisatie, met inbegrip van financiële en andere kaderleden;
- leden van de financiële organisatie van een mechanisme voorzien om seniormanagement te informeren over afwijkingen in de praktijk van beleidsrichtlijnen en procedures die eerlijk en ethisch gedrag regelen;
- hun persoonlijke ondersteuning tonen voor zulke beleidsrichtlijnen en procedures door middel van periodieke communicatie die deze ethische normen kracht bijzet door de hele financiële organisatie.

II. Financiële verslagen en periodieke rapporten

Kaderleden moeten de transactie- en rapportagesystemen en -procedures van het bedrijf opzetten en beheren om ervoor te zorgen dat:

- zakelijke transacties correct geautoriseerd zijn en geheel en accuraat zijn ingeschreven in de boekhouding en bescheiden van het bedrijf, in overeenstemming met de in de Verenigde Staten algemeen aanvaarde grondbeginselen voor boekhouding (GAAP) en met het vastgestelde financiële beleid van het bedrijf;

- het bewaren of op de juiste manier verwijderen van bedrijfsgegevens in overeenstemming is met de vastgestelde financiële beleid van het bedrijf en de van toepassing zijnde wettelijke en regelgevende vereisten;
- periodieke financiële mededelingen en rapporten (zowel intern als extern) worden gedaan en ingediend op een manier die zorgt voor de hoogste mate van duidelijkheid met betrekking tot inhoud en betekenis zodat de lezers en gebruikers snel en accuraat hun belang en gevolgen kunnen vaststellen;
- voordat de juistheid van de aan het boekhoudkantoor van het bedrijf gerapporteerde informatie wordt bevestigd, redelijke zorgvuldigheid zal worden toegepast om ervoor te zorgen dat aan alle interne financiële rapportage-eisen is voldaan en dat alle afwijkingen van normale transacties worden besproken en beoordeeld met de bedrijfscontroller of financieel directeur voordat de financiële rapporten worden afgerond.

III. Naleving van toepasselijke wetten, regels en voorschriften

Kaderleden moeten mechanismes opzetten en onderhouden om:

- leden van de financiële organisatie te informeren over alle federale, staats- of lokale statuten, regelgeving of administratieve procedures die het functioneren van de financiële organisatie en het bedrijf in het algemeen beïnvloeden.
- te controleren of de financiële organisatie alle van toepassing zijnde federale, staats- of lokale statuten, regelgeving of administratieve regelgeving naleeft.
- elke afwijking van toepasselijke federale, staats- of lokale statuten of regelgeving snel en zeker vast te stellen, te rapporteren en te corrigeren.

IV. Onmiddellijke interne melding van schending van de code

Schendingen van deze ethische code moeten onmiddellijk worden gemeld aan de financieel directeur, de juridisch adviseur van het bedrijf, de nalevingsfunctionaris, of anoniem via het gratis hotlinenummer van het bedrijf. Dergelijke schendingen zullen onmiddellijk worden onderzocht en kunnen resulteren in beëindiging van het arbeidsverband.

In mijn rol als kaderlid van (naam van dochteronderneming of bedrijf), verklaar ik dat ik de bovenstaande grondbeginselen en verantwoordelijkheden, die een leidraad vormen voor mijn professionele en ethische gedrag, naleef en verdedig.

Ondertekend

Naam kaderlid

Dochteronderneming

Datum

BIJLAGE III

VRAGENLIJST OVER BELANGENCONFLICTEN

(Teamleden die deze vragenlijst in moeten vullen krijgen hiervan jaarlijks bericht)

Zie de bijgaande definities van de termen voor het beantwoorden van de volgende vragen:

1. Heb jij, of heeft een van jouw relaties een belang, direct of indirect, in een persoon, bedrijf of onderneming die/dat
 - (a) concurreert, of waarvan redelijkerwijs verwacht kan worden dat deze/dit concurreert met het bedrijf?
Ja _____ Nee _____
 - (b) aan het bedrijf goederen, materialen of diensten levert of eigendom van welke soort ook, of waarvan verwacht kan worden dat deze/dit die levert?
Ja _____ Nee _____
 - (c) het bedrijf goederen, materialen of diensten of eigendom van welke soort ook levert, of waarvan verwacht kan worden dat dit die levert?
Ja _____ Nee _____
2. Heb jij of heeft een van jouw relaties, direct of indirect een product of eigendom (bestaand, persoonlijk, materieel of immaterieel) of een dienst aan of van het bedrijf verkocht, gekocht, geleased of in licentie gegeven, of een andere transactie afgesloten met het bedrijf?
Ja _____ Nee _____
3. Zijn er familieleden van je in dienst bij het bedrijf?
Ja _____ Nee _____
4. Heb jij of heeft een naast familielid betalingen of een belofte van betaling op een latere datum ontvangen van een leverancier of klant van het bedrijf of een agent of leverancier van een klant van het bedrijf?
Ja _____ Nee _____

Als het antwoord op de vraag hierboven ja is, noem dan de partij(en) van wie je het item of de items hebt ontvangen, geef een hele korte beschrijving van het/de item(s) (niet meer dan 3 woorden) en de geschatte waarde ervan.

5. Heb je andere relaties of transacties waarvan redelijkerwijs aangenomen kan worden dat ze een mogelijk belangenconflict kunnen veroorzaken?

Handtekening werknemer

Datum

Naam in blokletters

Dochteronderneming

Titel

DEFINITIES VAN TERMEN

Relatie

1. Elke persoon, firma, onderneming of organisatie waarvan de medewerker kaderlid of partner is of, direct of indirect, de uiteindelijke gerechtigde van tien procent of meer van aandelen van welke categorie dan ook, of
2. Elk fonds of ander bezit waarin de medewerker een belangrijk financieel belang heeft of waarvoor deze persoon de functie van beheerder of een vergelijkbare functie bekleedt, of
3. Elke zoon, dochter, broer, zus of ouder van de medewerker of zijn of haar echtgeno(o)t(e), de echtgeno(o)t(e) van een medewerker en elk familielid van de medewerker of zijn/haar echtgeno(o)t(e) die in hetzelfde huis woont als deze medewerker.

Het woord 'relatie' omvat geen banken, trustmaatschappijen, verzekeringsmaatschappijen of andere financiële instituten onder toezicht van de staats- of federale overheid.

Belang

Een werknemer wordt geacht een 'belang' in een persoon, bedrijf of onderneming hebben als hij/zij of een van zijn/haar relaties:

1. belang bezit, direct of indirect in het bedrijf of eigendom van een dergelijke persoon, firma of onderneming, of
2. goederen, materialen, diensten of eigendommen van welke aard dan ook levert aan een dergelijke persoon, firma of onderneming, of
3. op enige wijze kredietnemer of schuldeiser (anders dan als een deposant in een rechtmatige bankinstituut), medewerker, agent, vertegenwoordiger, kaderlid, directeur of consultant is van een dergelijke persoon, firma of onderneming.

Om praktische redenen wordt een individu echter niet geacht een 'belang' te hebben:

1. in een onderneming, op grond van het in bezit hebben van minder dan 1% van een categorie effecten die door een dergelijke onderneming worden uitgegeven als de onderneming een overheidsbedrijf is en de effecten genoteerd staan op een erkende aandelenbeurs of als deze over-the-counter verkocht worden en regelmatig voorkomen op door The Wall Street Journal gepubliceerde lijsten, tenzij deze persoon dergelijke effecten heeft verworven in de wetenschap dat onderhandelingen werden overwogen of in gang waren tussen het bedrijf en een dergelijke onderneming, waarbij die onderneming een leverancier zou kunnen worden of door het bedrijf zou kunnen worden toegeleverd, of waarbij het bedrijf

een bezit of financiële positie zou kunnen verwerven in of met betrekking tot een dergelijke onderneming, of

2. in een persoon, firma of onderneming als het belang slechts bestaat uit door een dergelijke persoon, firma of onderneming van een relatie in een administratieve of een andere niet-leidinggevende functie.

Het bedrijf

De term 'het bedrijf' betekent HEICO Corporation en elke aangesloten onderneming, divisie en dochteronderneming van het bedrijf.

Andere relaties of transacties

Deze term omvat, maar is niet beperkt tot, het actief handelen in effecten van HEICO Corporation; het aankopen van effecten in een bedrijf dat in bespreking is over overname door HEICO Corporation; het aankopen van eigenaarschap van belangen in HEICO Corporation; en het aanvaarden van aanzienlijke geschenken, entertainment of privileges.

Betaling

Het geven van iets van waarde, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, contant geld, maaltijden of voedsel, effecten, financiële instrumenten, obligaties, merchandise, gebruik van onroerend goed, gebruik van auto's, gebruik van vliegtuigen, gebruik van andere producten, reizen en reisgerelateerde uitgaven, het betalen van rekeningen of onkosten ten behoeve van de medewerker of een naast familielid voor een bedrag hoger dan in totaal \$100 van een dergelijke leverancier, klant of een hiermee verbonden partij, gedurende de afgelopen twaalf maanden of je bent van plan om datzelfde te ontvangen gedurende de komende twaalf maanden. Elke persoon of onderneming die eigendom is of beheerd wordt door een leverancier of klant, of die onder gemeenschappelijke controle van een partij staat is een verbonden partij (slechts ter voorbeeld: als leverancier XYZ en leverancier QRS beide eigendom zijn van ABC Corp., dan zijn XYZ en QRS verbonden partijen en moet je alle betalingen bekendmaken van boven \$ 100 voor XYZ en QRS tezamen, want deze worden niet als aparte partijen beschouwd). Een geschenk (geschenken) ter waarde van meer dan \$ 100 is (zijn) niet noodzakelijkerwijs in strijd met het bedrijfsbeleid, maar het niet openbaar maken ervan is dat wel.

Naast familielid

Elke ouder, elk kind, elke broer of zus (met inbegrip van volle, geadopteerde, stief- en halfbroers en zussen).

BIJLAGE IV

**ETHISCHE CODE EN GEDRAGSNORMEN BIJ TRANSACTIES MET DE REGERING
VAN DE VERENIGDE STATEN**

(Teamleden die deze vragenlijst in moeten vullen krijgen hiervan jaarlijks bericht)

Hierbij verklaar ik dat ik Transacties met de overheid van de Verenigde Staten op pagina 8 van de zakelijke gedragscode van HEICO Corporation heb gelezen (of opnieuw heb gelezen).

Verder verklaar ik dat ik als medewerker zelf verantwoordelijk ben voor het naleven van deze codes en normen en tevens verantwoordelijk ben voor het melden van schendingen hiervan aan mijn leidinggevende.

Bovendien erken ik dat ik als manager en/of leidinggevende verantwoordelijk ben om bij het toezicht op medewerkers die aan mij rapporteren de nodige actie te ondernemen om naleving van deze codes en normen te verzekeren.

Handtekening werknemer

Datum

Naam in blokletters

Dochteronderneming

Titel

BEVESTIGING VAN ONTVANGST VAN DE ZAKELIJKE GEDRAGSCODE

(Jaarlijks in te vullen door alle teamleden)

Ik heb de zakelijke gedragscode van HEICO ontvangen en gelezen. Ik begrijp de normen en beleidsrichtlijnen in de zakelijke gedragscode, met inbegrip van het beleid en de procedures betreffende nietvergoeding en ik begrijp dat er aanvullende beleidsrichtlijnen kunnen zijn of wetten die specifiek betrekking hebben op mijn werk. Ik begrijp dat van mij verlangd wordt om op jaarbasis deze ontvangstbevestiging van de zakelijke gedragscode te ondertekenen, zoals door het bedrijf gevraagd.

Ik weet dat als ik vragen heb over de betekenis of toepassing van de zakelijke gedragscode, een beleidsrichtlijn van HEICO of de wettelijke en reglementaire vereisten die van toepassing zijn op mijn werk, ik te rade kan gaan bij mijn manager of leidinggevende, de nalevingsfunctionaris, de directeur personeelszaken van HEICO Aerospace, de juridisch adviseur of de anonieme en vertrouwelijke hotline, al naar gelang van toepassing, in de wetenschap dat mijn vragen of meldingen aan deze bronnen vertrouwelijk gehouden zullen worden.

Ondertekend

Naam werknemer

Dochteronderneming en afdeling

Datum