

HEICO

HEICO CORPORATION

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

Tel que modifié le 20 novembre 2023

UN MOT DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chez HEICO, nous menons nos activités avec la plus grande honnêteté possible, en adoptant un comportement éthique. Cette approche est la pierre angulaire de notre entreprise, et c'est elle qui nous permet de fabriquer des produits de grande qualité, d'offrir des services exceptionnels, de fournir un service à la clientèle inégalé et d'exceller dans tout ce que nous faisons.

Le présent code de déontologie s'inscrit dans le cadre de nos efforts visant à préciser aux membres de notre équipe les valeurs fondamentales de HEICO en matière de conduite des affaires. Il ne s'agit pas d'un document exhaustif, mais plutôt d'un guide sommaire expliquant les orientations importantes qui sous-tendent notre éthique commerciale et notre intégrité professionnelle. Ces normes s'appliquent à tous les collaborateurs HEICO, dans toutes les filiales de l'entreprise. En outre, des politiques plus spécifiques s'appliquent selon les secteurs de responsabilité et les sites particuliers.

Après la lecture de ce Code de conduite des affaires, je vous encourage à discuter de son contenu avec vos collègues et à poser des questions si certains éléments n'en sont pas parfaitement clairs. Si vous avez connaissance d'événements ou de transactions qui enfreignent les présentes politiques, il vous incombe de communiquer rapidement l'information à votre supérieur hiérarchique, au responsable de la conformité (directeur de l'audit interne), au directeur des ressources humaines de HEICO Aerospace, au conseiller juridique de la société ou à la ligne d'assistance téléphonique anonyme et confidentielle qui a été mise en place à cet effet. Votre coopération aidera HEICO à continuer de mener ses affaires de la manière la plus honnête et la plus éthique possible.

Laurans A. Mendelson
Président du conseil d'administration, président et directeur général
HEICO Corporation

SOMMAIRE

La conduite Éthique au cœur d'Heico.....	4
Le test de la première page	4
Déroations au Code de conduite des affaires	4
ResponsabilitÉS envers HEICO et ses parties prenantes	5
Égalité des chances	5
Lutte contre le harcèlement	5
Politique antifraude	5
Politique en matière de conflits d'intérêts	5
Protection des informations confidentielles de HEICO	6
Contributions politiques	7
Utilisation des biens de HEICO	7
Tenue et gestion des registres	7
Pratiques comptables.....	7
Code de déontologie des hauts responsables financiers et autres responsables	8
ResponsabilitÉS envers nos clients et nos fournisseurs	8
Acceptation de cadeaux.....	8
Traitement des informations confidentielles d'autrui.....	8
Transactions avec les administrations des États-Unis.....	9
Concurrence libre et loyale.....	9
Sélection des fournisseurs	10
Représentants commerciaux, agents et consultants	10
Lois sur l'exportation et l'importation.....	10
Politique de non-représailles envers les collaborateurs	10
Rôle des directeurs et des supérieurs hiérarchiques.....	12
Rôle de tous les collaborateurs.....	12
Description des responsabilités incombant au responsable de la conformité	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.....	22
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

LA CONDUITE ÉTHIQUE AU CŒUR D'HEICO

Les politiques de HEICO en matière de déontologie reflètent la nature même de notre entreprise. Tout collaborateur HEICO se doit de respecter ces politiques et d'y adhérer. Plusieurs des politiques de HEICO reflètent également certaines exigences légales et réglementaires. Les violations de la politique peuvent engager sérieusement la responsabilité de HEICO, de ses administrateurs, de ses dirigeants et de ses collaborateurs. Une telle responsabilité peut se traduire non seulement par des dommages pécuniaires, mais peut également aller jusqu'à menacer notre capacité à continuer d'exercer.

Tous les administrateurs, dirigeants, collaborateurs et représentants de HEICO ont la responsabilité de se conformer à toutes les lois et tous les règlements applicables dans chaque État dans lequel la société opère, ainsi que de connaître le présent Code de conduite des affaires (aussi appelé « Code » ou « Code de conduite ») et les autres politiques de la Société s'il y a lieu, et de s'y conformer. Les violations de la Loi, ou de ce Code, ou d'autres politiques de la Société feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture de contrat. Toutes les filiales de HEICO ont la responsabilité de s'assurer que leurs politiques et pratiques sont compatibles avec le présent Code.

D'autres politiques HEICO, ou des politiques et pratiques commerciales locales sont susceptibles d'exiger davantage que ce qui vous est imposé par le présent Code. Dans ce cas, c'est la politique ou la loi la plus stricte qui doit être suivie. Ce Code de conduite constitue les exigences minimales à satisfaire. Ce Code est fourni à titre indicatif pour aider à identifier et à résoudre les problèmes éthiques et juridiques pouvant être rencontrés lors de la conduite des affaires. Le Code de conduite des affaires peut être modifié ou supprimé à tout moment par la Société. **La dernière version du Code est disponible sur le site Web de HEICO.** Le présent Code de conduite n'inclut pas toutes les politiques de la Société. Les collaborateurs sont tenus de bien connaître les politiques de la Société, ainsi que celles qui sont propres à leur unité d'exploitation et à leur fonction.

Le test de la première page

Pour essayer de déterminer si une action donnée est appropriée, appliquez le « test de la première page » : Imaginez que l'action en question fasse l'objet d'un article en première page du journal de demain, avec tous les détails, y compris votre photo. Si l'idée que cette information soit rendue publique vous met mal à l'aise, peut-être devriez-vous réfléchir à nouveau à votre ligne de conduite. En tout état de cause, si vous avez des doutes quant au bien-fondé d'un événement ou d'une action, n'hésitez pas à demander l'avis de votre supérieur hiérarchique, du responsable de la conformité, du directeur des ressources humaines ou du conseiller juridique de la Société.

Dérogations au Code de conduite des affaires

Dans des circonstances exceptionnelles, un collaborateur peut demander l'approbation d'une action qui sans cela ne serait pas conforme au Code. En cas de non-conformité avec le Code, toute approbation doit être demandée à l'avance et ne peut être accordée que par le directeur général, le directeur financier ou le conseiller juridique de la Société, et en outre ratifiée par un comité indépendant du conseil d'administration. Les dérogations au présent Code pour les membres du conseil d'administration ou pour les dirigeants de la Société ne peuvent être accordées que par le

conseil d'administration ou l'un de ses comités responsables, et doivent être rapidement divulguées aux actionnaires, conformément à la loi Sarbanes-Oxley de 2002. Lorsqu'une dérogation est accordée, le conseil de direction ou son comité désigné veillera à ce que des contrôles appropriés soient en place pour protéger la Société et ses actionnaires.

RESPONSABILITÉS ENVERS HEICO ET SES PARTIES PRENANTES

Égalité des chances

C'est la politique de HEICO que de promouvoir et d'assurer l'égalité des chances à l'embauche pour tous les collaborateurs effectifs et potentiels, sans tenir compte de la race, des croyances, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, du handicap, de l'état matrimonial, de la nationalité, du statut de citoyen, des déficiences mentales ou physiques ou de n'importe quel statut légalement reconnu donnant droit à la protection en vertu des lois d'État ou des lois fédérales contre la discrimination. La présente politique régit toutes les questions liées au recrutement, aux offres d'emploi et à la sélection initiale pour des emplois. Elle s'applique également à tous les autres aspects de la carrière, notamment, mais sans s'y limiter, les aspects relatifs à la rémunération, à la promotion, à la rétrogradation professionnelle, à la mutation, aux plans de licenciement, aux ruptures de contrat, aux congés et aux possibilités de formation.

Lutte contre le harcèlement

La Société estime que chacun d'entre nous doit pouvoir travailler dans un environnement exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement. La politique anti-harcèlement de la Société concerne principalement le harcèlement sexuel, mais elle s'applique également à tout harcèlement fondé sur la race, le sexe, l'âge ou tout autre statut protégé par la loi. Le harcèlement sexuel est illégal et ne sera pas toléré.

Politique antifraude

La Société a établi sa politique antifraude afin de faciliter le développement des contrôles qui aideront à la détection et à la prévention de la fraude contre HEICO. Le texte intégral de la version actuelle de la politique de la Société en matière de lutte contre la fraude, y compris une définition de la fraude et de l'activité frauduleuse, figure à l'annexe I du présent code. Les activités frauduleuses ne seront pas tolérées.

Politique en matière de conflits d'intérêts

En règle générale, la Société attend des collaborateurs qu'ils mènent leurs affaires conformément aux normes déontologiques les plus rigoureuses. Les collaborateurs sont tenus de consacrer tous leurs efforts au service des intérêts de l'entreprise. Les relations commerciales qui risquent de créer un conflit entre les intérêts de la Société et ceux d'un collaborateur sont inacceptables. La Société reconnaît le droit des collaborateurs à exercer en dehors de leur emploi des activités de nature privée et non liées à notre activité commerciale. Toutefois, les collaborateurs doivent faire part de tout problème potentiel afin que la Société puisse évaluer et prévenir d'éventuels conflits d'intérêts, et ils ne doivent pas s'engager dans une activité prescrite par un contrat (oral ou autre) avec la Société ou par toute politique de la Société. Un conflit d'intérêts réel ou potentiel survient lorsqu'un collaborateur est en mesure d'influencer une décision qui pourrait entraîner un gain personnel pour

lui-même ou un membre de sa famille immédiate (p. ex. son conjoint ou son partenaire, ses enfants, ses parents, ses frères et sœurs) découlant des opérations professionnelles de la Société.

Bien qu'il ne soit pas possible de spécifier chaque action qui pourrait représenter un conflit d'intérêts, notre politique énonce celles qui présentent le plus fréquemment des problèmes. Si un collaborateur se demande si une action ou une ligne de conduite proposée peut créer un conflit d'intérêts, il doit immédiatement s'adresser à son supérieur hiérarchique, au responsable de la conformité, au directeur des ressources humaines de HEICO Aerospace ou au conseiller juridique de l'entreprise.

Emploi extérieur

Les collaborateurs ne doivent pas exercer une activité en dehors de HEICO si cette dernière interfère avec leur performance ou leurs responsabilités envers la Société, ou si elle viole tout contrat conclu avec la Société. Nos politiques interdisent à tout employé d'accepter simultanément un emploi chez des fournisseurs, des clients ou des concurrents, actuels ou potentiels.

Domaine du conseil

De nombreux cabinets d'expertise-conseil et de recherche effectuent des recherches payantes pour le compte de tiers (groupes sectoriels, concurrents, etc.). Bien que nombre de ces sociétés d'études affirment que leur objet n'est pas de créer un conflit d'intérêts pour le collaborateur en demandant à celui-ci de fournir des informations spécifiques à la Société relativement aux tendances du secteur, il est très difficile d'établir une distinction, et cela risque de causer un préjudice à l'employeur. Sauf autorisation expressément accordée au préalable et par écrit par le conseiller juridique de HEICO, les collaborateurs doivent s'abstenir de fournir des services de conseil ou d'expertise ou de participer à des services de recherche, que la mission ou la recherche soit rémunérée ou non.

Intérêt financier dans d'autres entreprises

Nos politiques interdisent aux collaborateurs et aux membres de leur famille immédiate de posséder ou de détenir un intérêt important chez un fournisseur, un client ou un concurrent, sauf lorsque cette propriété est constituée de petites quantités de titres d'une entreprise publique, achetés sur le marché libre.

Parties liées

Toute relation commerciale avec une partie liée doit se faire de telle manière qu'aucun traitement préférentiel n'est donné à cette entreprise qui ne serait autrement accordé à une autre entreprise.

Protection des informations confidentielles de HEICO

Les informations confidentielles et exclusives de HEICO constituent son atout le plus précieux et comprennent, sans s'y limiter, les listes de clients et de contacts, les plans marketing, les procédures de présentation et de proposition, les inventions, les conceptions, les programmes informatiques, les brevets, les droits d'auteur, les informations exclusives, les secrets commerciaux, les procédures, les manuels, les listes de clients, les données financières, les rapports confidentiels,

les outils, les méthodes et toute autre information confidentielle. En raison de la nature des affaires de la Société, les collaborateurs ont également accès à des informations confidentielles ou des secrets d'affaires des clients de la Société ou en ont connaissance. La Société considère et traite toutes ces informations comme des « secrets commerciaux ». Les secrets commerciaux de la Société constituent un bien précieux, spécial et unique pour les affaires de la Société ; ils sont essentiels à la continuation des affaires. Toutes ces connaissances doivent être considérées comme strictement confidentielles par les collaborateurs, que ce soit au cours de leur carrière au sein de l'entreprise ou après leur départ de l'entreprise.

Contributions politiques

HEICO se réserve le droit de communiquer sa position sur des questions importantes aux représentants élus ou autres représentants d'administrations publiques, et la Société encourage ses collaborateurs à exercer leurs droits et responsabilités civiques. Cependant, les fonds ou les biens de HEICO ne doivent pas servir ou contribuer à des campagnes politiques ou à des pratiques politiques sans l'autorisation écrite du directeur général, du directeur financier ou du conseiller juridique.

Utilisation des biens de HEICO

Protéger les biens d'HEICO est la responsabilité fiduciaire clé de chaque collaborateur. Il convient de veiller à ce que les biens de la Société ne soient utilisés qu'à des fins professionnelles. Tous les collaborateurs doivent s'assurer que les biens ne sont pas détournés, prêtés à d'autres, vendus ou donnés sans l'autorisation appropriée.

L'utilisation des ordinateurs et autres équipements, des logiciels, de l'Internet et du courrier électronique doit se faire conformément aux politiques établies par la Société.

Tenue et gestion des registres

La tenue de livres comptables et de registres précis et leur conservation pour une consultation ultérieure sont une partie importante de nos activités quotidiennes. La politique de HEICO en matière de conservation des documents est établie conformément à la législation des États-Unis. Les collaborateurs ne doivent jamais supprimer des registres ou des documents se rapportant à l'objet d'une enquête gouvernementale.

Pratiques comptables

Les responsabilités de HEICO à l'égard de ses actionnaires et des investisseurs en général, ainsi que ses obligations, en vertu des lois régissant les sociétés, exigent que toutes les transactions soient enregistrées de manière complète et précise dans les livres et registres de la société, conformément aux principes comptables généralement acceptés aux États-Unis d'Amérique. Les inscriptions fausses ou trompeuses, les fonds ou biens non enregistrés, ou les paiements sans pièces justificatives ou approbations adéquates sont strictement interdits.

Toute transaction commerciale inhabituelle ainsi que les opérations comptables associées doivent être rapportées immédiatement auprès du contrôleur général ou du directeur financier. En outre,

toutes les pièces justificatives étayant les transactions doivent décrire fidèlement et avec précision la nature de la transaction et être traitées en temps opportun.

Code de déontologie des hauts responsables financiers et autres responsables

La Société a adopté un code de déontologie (Annexe II) à l'intention des cadres supérieurs des services financiers et de tous les autres cadres supérieurs chargés des questions financières, y compris le directeur général de la Société. Le présent code de déontologie a été adopté pour garantir l'intégrité permanente des procédures de comptabilité et de présentation de l'information financière de l'entreprise.

RESPONSABILITÉS ENVERS NOS CLIENTS ET NOS FOURNISSEURS

HEICO s'engage à respecter un haut niveau d'intégrité dans la conduite de ses affaires. Nos produits et services sont conçus suivant des normes internes rigoureuses, qui satisfont aux règlements gouvernementaux et aux obligations contractuelles applicables. Nous nous assurons que les factures sont exactes en ce qui concerne la tarification et les modalités de vente de nos produits et services. Les livres et registres comptables de la Société ne doivent pas contenir d'écritures fausses ou trompeuses.

Acceptation de cadeaux

Les collaborateurs ont interdiction de solliciter ou d'accepter des cadeaux, des repas, des divertissements ou d'autres avantages de la part de clients, fournisseurs ou concurrents effectifs ou potentiels. Les seules exceptions sont les cadeaux peu coûteux d'une valeur inférieure à 100 dollars (soit individuellement, soit au total), voire d'un montant inférieur, selon la coutume locale. Tout cadeau dépassant ce montant doit être remis au service des ressources humaines de HEICO Aerospace qui en fera don à des organismes de bienfaisance. Les collaborateurs peuvent accepter des repas d'affaires et des divertissements peu fréquents, pourvu qu'ils ne soient pas somptueux, excessifs ou d'une nature qui pourrait donner lieu à une apparence de manquement à la déontologie. Il convient d'éviter de donner, ne serait-ce que l'impression d'un conflit d'intérêts.

Les collaborateurs peuvent offrir un divertissement à des clients effectifs ou potentiels, si un tel divertissement est conforme aux pratiques commerciales acceptées, n'enfreint aucune loi ou norme éthique généralement reconnue, si les faits ne mettraient pas la Société dans l'embarras s'ils étaient rendus publics, et si une approbation préalable de la direction a été obtenue.

Traitement des informations confidentielles d'autrui

HEICO entretient différents types de relations commerciales avec de nombreuses entreprises et personnes. Parfois, ces dernières fournissent volontairement des informations confidentielles sur leurs produits ou leurs plans de développement afin d'inciter HEICO à entrer dans une relation commerciale. À d'autres moments, nous pouvons demander à un tiers de nous fournir des informations confidentielles, afin de permettre à la Société d'évaluer une éventuelle relation commerciale avec cette partie. Quelle que soit la situation, HEICO attend de ses collaborateurs qu'ils respectent les obligations de confidentialité et de non-divulgence des informations confidentielles et du secret des affaires d'autrui, y compris des fournisseurs et des anciens

collaborateurs, avec la même diligence que celle utilisée pour protéger les informations confidentielles et le secret des affaires de HEICO.

HEICO respecte les droits légitimes de propriété intellectuelle d'autrui et ne reproduira ni n'utilisera aucun logiciel ou aucune autre technologie sous licence de fournisseurs, sauf dans la mesure permise par le contrat de licence applicable, ou par la Loi.

Transactions avec les administrations des États-Unis

HEICO Corporation et ses filiales ont toujours maintenu les normes les plus strictes lorsqu'elles traitent avec des clients existants et potentiels. Le but de la présente directive est de réaffirmer la politique de la Société en ce qui concerne les transactions avec des organismes publics des États-Unis. Des irrégularités relatives au processus d'approvisionnement public pourraient porter atteinte à la réputation de la Société et autrement avoir de graves conséquences préjudiciables à la Société et aux employés impliqués.

Afin de préserver l'excellente réputation de la Société, en tant que fournisseur responsable, il est absolument impératif que tous les employés s'abstiennent d'adopter toute conduite qui pourrait être interprétée comme étant en violation de la Loi, lorsqu'ils traitent avec les administrations publiques des États-Unis.

Depuis sa création, la Société s'est construite sur la base de l'honnêteté et de l'intégrité. Toute violation de cette confiance fera l'objet de mesures disciplinaires adaptées. Une attention particulière doit être accordée aux domaines suivants :

- 1) le respect des lois antitrust ;
- 2) les politiques des agences gouvernementales concernant les divertissements professionnels et les pourboires ;
- 3) la conformité aux réglementations gouvernementales sur les conflits d'intérêts ;
- 4) la certification des données tarifaires ;
- 5) la répartition appropriée des coûts du contrat ;
- 6) les coûts admissibles pour les marchés publics ;
- 7) le respect des exigences en matière de contrôle de la qualité.

Ces domaines ne sont en aucun cas les seules réglementations à prendre en compte. La réglementation des marchés publics est longue, fastidieuse et souvent en contradiction avec les pratiques commerciales normales. Bien qu'il soit toujours recommandé de faire preuve de discernement, il convient de signaler les questions litigieuses au conseiller juridique de la Société

Le respect de ces principes préservera la position de choix de HEICO Corporation en sa qualité de fournisseur responsable du gouvernement des États-Unis.

Concurrence libre et loyale

Les États-Unis ont des lois conçues pour encourager et protéger la concurrence libre et loyale. Ces lois régissent les relations entre HEICO et ses concurrents. La participation à une association professionnelle aux côtés des concurrents est généralement acceptable, lorsque l'association a été

correctement établie, a un but légitime, a limité ses activités à cette fin et s'engage à obéir à ces lois.

Sélection des fournisseurs

Les fournisseurs de HEICO doivent être choisis avec le même soin et traités avec le même respect que nos clients. Les informations confidentielles d'un fournisseur ont droit à la même protection que celles de n'importe quel autre tiers. Un fournisseur de HEICO est libre de vendre ses produits ou services aux concurrents de HEICO, sauf lorsqu'ils ont été conçus, fabriqués ou développés selon les spécifications de HEICO.

Représentants commerciaux, agents et consultants

La plus grande partie des affaires de HEICO est réalisée par les commerciaux de HEICO. En outre, HEICO engage parfois des représentants et des agents commerciaux, des prestataires et d'autres tiers pour fournir des services et agir en son nom. Nos relations avec ces tiers doivent toujours être appropriées, légales et documentées, en fait et en apparence, où qu'elles se produisent. Nous ferons preuve de diligence pour informer les parties représentant la Société qu'il leur incombe d'agir conformément au présent code de déontologie.

Les commissions, frais et rabais doivent toujours figurer dans un accord écrit et doivent refléter la valeur du service fourni selon HEICO. Ils ne doivent jamais dépasser les montants raisonnables et habituels dans notre secteur. Le service à fournir doit être légal et adéquat. Les paiements ne doivent jamais être effectués en espèces et doivent être accompagnés d'une facture exacte et complète.

Le droit de la plupart des pays interdit ou restreint l'acceptation de paiements, de divertissements ou de cadeaux par les fonctionnaires ou employés d'agences gouvernementales. La Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis interdit à HEICO et à ses collaborateurs d'effectuer tout paiement ou d'offrir quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire, ou à tout cadre ou candidat d'un parti politique, dans le but de remporter ou de conserver un contrat. En outre, aucun contrat ou accord ne peut être conclu avec une entreprise dans laquelle un fonctionnaire de l'État ou un collaborateur détient un intérêt significatif, sans l'approbation préalable du directeur général, du directeur financier ou du conseiller juridique de HEICO.

Lois sur l'exportation et l'importation

HEICO se conformera aux lois sur l'exportation et l'importation des pays avec lesquels la Société fait affaire. HEICO ne fera pas affaire avec les pays qui sont frappés d'une interdiction par le gouvernement des États-Unis ; ce sont généralement les pays que le gouvernement des États-Unis considère comme hostiles ou comme soutenant le terrorisme international. Les collaborateurs doivent consulter le conseiller juridique de la Société en cas de doute au sujet de la réglementation relative à l'exportation ou à l'importation.

POLITIQUE DE NON-REPRÉSAILLES ENVERS LES COLLABORATEURS

HEICO Corporation s'engage à fournir un environnement de travail propice à la libre discussion sur ses pratiques commerciales. La politique de la Société exige de se conformer à toutes les lois

applicables protégeant les collaborateurs contre toute discrimination illicite ou représailles de la part de leur employeur, à la suite du signalement d'informations relatives à des fraudes corporatives ou d'autres infractions par la Société ou ses agents des lois fédérales ou d'État ou suite à leur participation à des enquêtes concernant des fraudes ou infractions. Plus précisément, la politique de la Société empêche qu'un collaborateur, quel qu'il soit, fasse l'objet de mesures disciplinaires ou de rétorsion par la Société ou par un des collaborateurs, ou par ses agents, si les collaborateurs :

- Divulgue des informations à une agence gouvernementale ou à un organisme de police, quand le collaborateur a des motifs raisonnables de croire que les informations révèlent une infraction ou une infraction possible de la loi ou de la réglementation fédérale ou de la loi de la réglementation de l'État ; ou
- Fournit des informations, est responsable de la divulgation d'informations, dépose un rapport, est responsable du dépôt d'un rapport, témoigne, participe à une procédure déposée ou sur le point d'être déposée, ou contribue, d'une quelconque autre manière, à une enquête ou une procédure concernant toute conduite que le collaborateur croit raisonnablement impliquer une violation des choses suivantes :
 - Le droit pénal fédéral relatif à la fraude en valeurs mobilières, à la fraude postale, à la fraude bancaire ou à la fraude électronique, par radio et télévision, ou
 - Toute règle ou règlement relatifs aux valeurs mobilières et à la commission de change, ou
 - Toute disposition de la loi fédérale sur la fraude contre les actionnaires,
 - Lorsque, dans le cadre d'une enquête, ces informations ou une assistance sont fournies à un organisme de réglementation fédéral, un membre du Congrès, ou un membre de la Société ayant l'autorité de surveillance ou une autorité similaire sur le collaborateur ou si l'enquête est menée par un organisme de réglementation fédéral, un membre du Congrès, ou un membre de la Société ayant l'autorité de surveillance ou une autorité similaire sur le collaborateur.

Cependant, les collaborateurs qui déposent des rapports ou qui fournissent une preuve qu'ils savent être faux, ou sans une foi raisonnable dans la véracité et l'exactitude de ces informations, ne seront pas protégés par la politique énoncée ci-dessus et pourront faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris la cessation de leur contrat d'embauche. En outre, sauf si la loi l'exige, la Société ne souhaite pas que la présente politique protège les collaborateurs qui ne respectent pas leurs obligations de confidentialité à l'égard des informations relatives au secret commercial de la société. Les collaborateurs qui envisagent de fournir des informations susceptibles de violer ces privilèges ou de révéler des secrets commerciaux de la Société sont invités à consulter un avocat avant de le faire.

La Société a désigné un responsable de la conformité qui est chargé d'administrer cette politique. Il incombe au responsable de la conformité de recevoir, de recueillir, d'examiner, de traiter et de résoudre les préoccupations et les rapports des collaborateurs et autres sur les questions décrites

ci-dessus et d'autres questions similaires. Nous encourageons les collaborateurs à parler des questions et des préoccupations du genre visé par la présente politique avec leur directeur ou leur supérieur, auxquels il incombe à leur tour d'informer le responsable de la conformité de tout problème soulevé. Si le collaborateur préfère ne pas discuter de ces questions sensibles avec son propre supérieur, le collaborateur peut choisir de parler de ces questions avec le responsable de la conformité. Le responsable de la conformité fera part des plaintes soumises de la manière qu'il jugera appropriée par le biais d'une consultation avec le conseiller juridique ou tel que requis en vertu des directives du comité des finances ou du comité d'audit du conseil d'administration.

Le responsable de la conformité de la Société est le directeur de l'audit interne. Vous pouvez l'appeler au 954 744-7577.

En outre, la Société a mis en place une procédure par laquelle des plaintes confidentielles concernant la comptabilité, l'audit, les contrôles internes et les pratiques de divulgation de la Société peuvent être déposées de manière anonyme au sein de la Société. Joint à cette politique, le Document A fournit une description de cette procédure de plainte confidentielle. Les plaintes soumises dans le cadre de ce processus confidentiel qui concernent la comptabilité, l'audit, les contrôles internes et les pratiques de divulgation de la société seront présentées au comité des finances et de l'audit du conseil d'administration de la société dès que possible d'un point de vue administratif après leur réception. Un collaborateur peut utiliser ce processus confidentiel soit pour déposer de nouvelles plaintes, soit s'il estime qu'une plainte déposée précédemment auprès d'un supérieur ou du responsable de la conformité n'a pas été gérée correctement.

Rôle des directeurs et des supérieurs hiérarchiques

Les directeurs et les supérieurs jouent un rôle essentiel pour assurer le respect de cette politique de non-représailles. Les responsables doivent montrer l'exemple en respectant le code de déontologie de la Société. En outre, les directeurs et les supérieurs doivent prendre en compte leur intégrité et de leur caractère lors de la désignation d'autres personnes à des postes de surveillance et de gestion. Les supérieurs et les directeurs n'exerceront pas de représailles contre un subordonné pour avoir signalé un comportement contraire à l'éthique. Toute mesure de représailles de cette sorte peut entraîner la rupture immédiate du contrat d'embauche.

Rôle de tous les collaborateurs

Tous les collaborateurs sont tenus, conformément aux dispositions de leur contrat de travail, de respecter les termes et l'esprit du code de déontologie de la société, ainsi que les politiques et les procédures de la Société. Tous les collaborateurs sont encouragés à signaler les infractions au Code par les voies normales de signalement. Ces signalements doivent rester confidentiels et être communiqués au responsable de la conformité de la Société. Toutefois, si les collaborateurs veulent signaler un comportement contraire à l'éthique lié à la comptabilité, à l'audit et aux contrôles internes de façon anonyme et confidentielle, une ligne téléphonique est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour faciliter de tels signalements. La ligne téléphonique ne vise pas à remplacer la voie hiérarchique appropriée pour parler d'un comportement éthique.

Si un collaborateur croit qu'il a été victime d'une action qui viole cette politique, il peut déposer une plainte auprès de son supérieur, du responsable de la conformité ou du directeur des ressources

humaines de HEICO Aerospace. S'il est établi qu'un collaborateur a fait l'expérience d'une action portant sur sa carrière de façon inadéquate en violation de cette politique, ce collaborateur aura droit à des mesures correctives appropriées.

Description des responsabilités incombant au responsable de la conformité

La société nommera une personne chargée d'administrer la politique de non-représailles de la Société pour les collaborateurs. Cette personne est le « responsable de la conformité ». Le responsable de la conformité relèvera directement du comité des finances et de l'audit du conseil d'administration de la Société pour les questions découlant de la politique et de la présente description des responsabilités.

Les fonctions du responsable de la conformité prévues par la politique sont les suivantes :

- Administrer, appliquer et superviser en continu la conformité en vertu de la Politique.
- Établir et administrer des procédures afin de s'assurer que les plaintes des collaborateurs seront recueillies, examinées rapidement, résolues d'une manière appropriée et conservées.
- Se rendre disponible pour parler de toute plainte déposée ou de signalement effectué avec les collaborateurs.
- En ce qui concerne les plaintes des collaborateurs ou d'autres reçues par la Société relativement à sa comptabilité, à son audit, à ses contrôles internes et à ses pratiques de divulgation, établir et administrer des procédures afin de veiller à ce que ces plaintes soient recueillies, examinées rapidement, traitées ou résolues de manière appropriée et conservées. Le responsable de la conformité présentera ces plaintes reçues par la Société au comité des finances et d'audit du conseil d'administration.
- En ce qui concerne les plaintes des collaborateurs relatives à la comptabilité, à l'audit, aux contrôles internes et aux pratiques de divulgation de la Société, il convient d'établir et d'administrer des procédures permettant aux collaborateurs de soumettre leurs plaintes et leurs préoccupations de manière confidentielle et anonyme. Le responsable de la conformité présentera toutes les plaintes reçues par la Société au comité des finances et de l'audit du conseil d'administration.
- Gérer et superviser les programmes de formation et d'éducation de la Société visant à garantir que les collaborateurs de la Société ayant une fonction de supervision à l'égard d'autres collaborateurs, ou qui sont par ailleurs impliqués dans la gestion des politiques de la Société, soient au courant de la politique et du fait que le responsable de la conformité doit être informé de toute question relative à cette politique (y compris le fait que le responsable de la conformité doit être informé de toute plainte déposée), tout comme ils doivent être formés pour traiter de manière appropriée les plaintes des collaborateurs couvertes par cette politique.

Veiller à ce que le comité de divulgation de la Société, responsable de la préparation et de l'examen des documents publics de la Société et d'autres divulgations publiques, soit informé des plaintes concernant la comptabilité, l'audit, les contrôles internes ou les pratiques de divulgation de la Société déposées par les collaborateurs de la société ou par d'autres personnes. Le responsable de la conformité sera membre du comité de divulgation de la Société et présentera au comité de divulgation au moins une fois par trimestre, soit une copie, soit un résumé de toutes les plaintes reçues.

Document A

Sur la politique de non-représailles de la Société

Procédures d'examen des plaintes en matière de comptabilité, de contrôle interne et d'audit

Afin de déposer des plaintes anonymes et confidentielles concernant la comptabilité, l'audit et les contrôles internes, les collaborateurs doivent appeler *The Network* au 1 (888) 270-5942, qui est un prestataire de service confidentiel tiers pour le signalement des activités contraires à l'éthique. Les spécialistes en entretien de *The Network* ont été spécialement formés pour recevoir des appels concernant des activités contraires à l'éthique. Des spécialistes des entretiens parlant anglais et espagnol sont disponibles en permanence. Les spécialistes des entretiens ont accès à des services de traduction dans plus de 150 langues. La ligne directe de conformité est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Des opérateurs répondront de vive voix à tous les appels. Les appels ne sont pas enregistrés et ne peuvent être tracés.

Les appelants ont la possibilité de rester anonymes. Si les appelants choisissent de rester anonymes, ils recevront un code numérique qui leur permettra de rappeler pour aller plus loin dans la procédure. Les appelants seront guidés dans leur appel et des questions appropriées leur seront posées par le spécialiste des entretiens. Il est important que les appelants fournissent autant de détails que possible. Les appelants se verront communiquer une date à laquelle ils pourront rappeler pour recevoir un rapport de suivi. Une fois l'appel terminé, un rapport sera généré et envoyé au directeur de l'audit interne qui a été désigné comme le responsable de la conformité et qui est chargé de l'administration de ces procédures. Les appelants sont invités à rappeler pour donner suite à leur appel, parce que dans le cas où plus de renseignements s'avèreraient nécessaires, ce sera l'occasion pour eux de fournir ces détails.

Les collaborateurs qui signalent une possible infraction aux politiques de la Société ou un comportement contraire à l'éthique ne seront pas soumis à des représailles et la confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible, tel que requis par la Loi et la politique de la Société, afin de faciliter une enquête appropriée. Les signalements feront l'objet d'une enquête interne en collaboration avec l'avocat général de la Société. Toutes les plaintes liées à une comptabilité, un audit ou des contrôles internes douteux seront communiquées au comité des finances et de l'audit, dès qu'administrativement possible, après réception par *The Network*.

HEICO CORPORATION POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE

Contexte

La politique antifraude de la Société a été établie afin de faciliter le développement des contrôles qui aideront à la détection et à la prévention de la fraude par ou contre HEICO Corporation, y compris ses filiales (la Société). L'intention de la Société est de promouvoir un comportement organisationnel cohérent en fournissant des lignes directrices sur la définition, les rôles, les responsabilités et le signalement des fraudes.

Portée de la politique

Cette politique s'applique à toute irrégularité ou irrégularité présumée, impliquant des employés, mais aussi des actionnaires, consultants, fournisseurs et entreprises.

Toute activité d'enquête requise sera menée sans tenir compte de l'ancienneté, du poste ou de la fonction de l'auteur présumé de l'acte répréhensible, ni de sa relation avec la Société.

Définition de la fraude

La fraude est une omission ou un acte intentionnel destiné à tromper les autres et résultant en une perte pour la victime ou un gain pour l'auteur. La fraude peut être classée en rapport financier frauduleux, détournement de biens et dépenses irrégulières ou non autorisées. La fraude peut avoir lieu via une ou plusieurs des opérations suivantes :

- Informations financières frauduleuses. Manipulation intentionnelle d'informations financières, y compris d'états financiers, pouvant conduire à :
 - a) Des revenus ou dépenses déclarés de façon inadéquate ;
 - b) Des montants du bilan présentés de manière erronée, y compris pour ce qui est des réserves ;
 - c) Des divulgations améliorées ou dissimulées de façon inappropriée ;
 - d) Une dissimulation d'un détournement de biens ;
 - e) Une dissimulation non autorisée des recettes et des dépenses ; et
 - f) La dissimulation non autorisée de l'acquisition, de l'élimination ou de l'utilisation de biens.
- Détournement de biens. L'utilisation abusive ou le vol de biens corporels (trésorerie, stocks) et intangibles (produit exclusif, renseignements sur les clients) pouvant entraîner des pertes importantes pour la Société.
- Corruption. Actes de malhonnêteté pouvant conduire au paiement de pots-de-vin et de gratifications à des entreprises, des particuliers et/ou des agents publics, à la réception de pots-de-vin et de commissions occultes, ainsi que la complicité de fraude commise par d'autres parties.

Rôles/responsabilités La direction est responsable de la détection et de la prévention des fraudes, des détournements et autres irrégularités. Tous les employés sont responsables du signalement de toute activité

présumée malhonnête ou frauduleuse, quand ils en ont connaissance. Toute irrégularité qui est détectée ou suspectée doit être signalée immédiatement sur la ligne téléphonique anonyme et confidentielle, au service des ressources humaines ou au président des divisions respectives HAHC/HETC. Tous les incidents donneront lieu à une enquête par l'avocat général et autres responsables, et ils resteront anonymes et confidentiels.

Résultats de l'enquête Toute confirmation positive de l'existence d'une activité frauduleuse entraînera la résiliation du contrat, la Société appliquant une politique de « tolérance zéro » en matière de fraude.

Accusé de réception de la politique antifraude
(à remplir chaque année par tous les employés)

J'ai reçu et lu la politique antifraude HEICO et je comprends les orientations de cette politique. Je comprends que tous les ans je devrai signer cet accusé de réception de la politique antifraude en vigueur, en même temps que mon accusé de réception du Code de conduite des affaires, tel que l'exige la Société.

Si j'ai des questions au sujet du sens ou de l'application de la politique antifraude, je sais que je peux consulter mon directeur ou mon supérieur, le service des ressources humaines, le conseiller juridique ou la ligne directe anonyme et confidentielle, le cas échéant, en sachant que mes questions ou mes signalements à ces sources resteront confidentiels.

Signé

Nom de l'employé

Filiale et service

Date

HEICO CORPORATION CODE DE DÉONTOLOGIE POUR LES HAUTS RESPONSABLES FINANCIERS ET AUTRES

(les collaborateurs qui sont tenus de remplir ce questionnaire en seront avisés chaque année)

Les hauts dirigeants financiers et autres dirigeants principaux concernés par les questions financières (Dirigeants) jouent un rôle important et élevé en matière de gouvernance d'entreprise. En tant que membres de l'équipe de direction de HEICO, les dirigeants sont investis de la responsabilité et de l'autorité pour protéger, équilibrer et préserver les intérêts de toutes les parties prenantes de la Société, y compris les actionnaires, les clients, les collaborateurs et les fournisseurs. Les dirigeants s'acquittent de cette responsabilité en prescrivant et en appliquant les politiques et les procédures utilisées dans le fonctionnement de l'organisation financière de la Société, et en faisant preuve des qualités suivantes :

I. Une conduite honnête et conforme à l'éthique

Les Dirigeants feront preuve d'une conduite honnête et conforme à l'éthique la plus rigoureuse possible et encourageront une telle conduite, par le biais de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques et de procédures qui :

- Encouragent et récompensent l'intégrité professionnelle dans tous les aspects de l'organisation financière, en éliminant les inhibitions et les obstacles qui entravent un comportement responsable, tels que la coercition, la peur des représailles ou l'aliénation de l'organisation financière ou de la Société elle-même.
- Interdisent et éliminent les conflits effectifs ou apparents entre ce qui est dans le meilleur intérêt de la Société et ce qui pourrait entraîner un gain matériel personnel pour un membre de l'organisation financière, notamment les Dirigeants financiers et autres dirigeants.
- Fournissent un mécanisme aux membres de l'organisation financière d'informer la haute direction des déviations dans la pratique des politiques et procédures régissant le comportement honnête et conforme à l'éthique.
- Démontrent leur soutien personnel en faveur de ces politiques et procédures par le biais de communications périodiques renforçant ces normes éthiques dans l'ensemble de l'organisation financière.

II. Registres financiers et rapports périodiques

Les dirigeants établiront et géreront les systèmes et procédures de transaction et de déclaration de la Société afin de veiller à ce que :

- Les transactions commerciales soient dûment autorisées et enregistrées de manière complète et précise dans les livres et registres de la Société, conformément aux principes comptables généralement acceptés aux États-Unis (GAAP) et à la politique financière adoptée par l'entreprise.

- La conservation ou l'élimination appropriée des registres de la Société soit conforme aux politiques financières établies de la Société et aux exigences légales et réglementaires applicables.
- Les communications et rapports financiers périodiques (tant internes qu'externes) soient présentés de manière à ce que leur contenu et leur signification soient aussi clairs que possible, afin que les lecteurs et les utilisateurs puissent en déterminer rapidement et précisément l'importance et les conséquences.
- Avant de certifier l'exactitude des informations financières communiquées au service de la comptabilité de la Société, une diligence raisonnable sera exercée pour s'assurer que toutes les exigences internes en matière d'information financière ont été respectées et tout écart par rapport aux transactions normales sera discuté et examiné avec le contrôleur d'entreprise ou le directeur financier avant de finaliser les rapports financiers.

III. Conformité aux lois, règles et règlements applicables

Les Dirigeants établiront et maintiendront des mécanismes visant à :

- Informer les membres du service financier de toute loi, réglementation ou procédure administrative fédérale, de l'État ou locale, qui affecte le fonctionnement du service financier et de la Société en général.
- Contrôler la conformité du service financier à toute législation ou réglementation, fédérale, de l'État ou locale applicable, ou à toute règle administrative.
- Identifier, signaler et remédier d'une manière rapide et sûre à toute déviation détectée à toute loi ou à tout règlement fédéral, d'État ou local.

IV. Signalement rapide en interne d'une infraction au code

Les violations du présent code de déontologie doivent être signalées sans délai au directeur financier, au conseiller juridique de la Société, au responsable de la conformité ou, de manière anonyme, au numéro de téléphone gratuit de la Société. Ces infractions donneront rapidement lieu à une enquête et les résultats pourront entraîner la résiliation du contrat d'embauche.

En ma qualité de dirigeant de (nom de la filiale ou de l'entreprise), je certifie que j'adhère aux principes et responsabilités énoncés ci-dessus régissant ma conduite professionnelle et éthique et que je les défends.

Signé

Nom du dirigeant

Filiale

Date

ANNEXE III
QUESTIONNAIRE SUR LES CONFLITS D'INTERETS

(les collaborateurs qui sont tenus de remplir ce questionnaire en seront avisés chaque année)

Veillez vous référer à la définition des termes ci-jointe pour répondre aux questions suivantes :

1. Est-ce que vous ou un de vos associés détenez un intérêt, direct ou indirect, dans une personne, une entreprise ou une société
 - (a) qui est concurrente ou pour laquelle on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle concurrence la Société ?

Oui _____ Non _____
 - (b) fournit ou est raisonnablement susceptible de fournir des marchandises, des matériaux, des services ou des biens de quelque nature que ce soit à la Société ?

Oui _____ Non _____
 - (c) la Société fournit ou est raisonnablement susceptible de fournir des marchandises, des matériaux, des services ou des biens de quelque nature que ce soit ?

Oui _____ Non _____
2. Est-ce que vous ou l'un de vos associés, directement ou indirectement, avez vendu, acheté, loué ou concédé sous licence à la Société un produit, une propriété (réelle, personnelle, corporelle ou incorporelle) ou un service, ou avez effectué toute autre transaction avec la Société ?

Oui _____ Non _____
3. Un membre de votre famille est-il employé par la Société ?

Oui _____ Non _____
4. Est-ce que vous ou tout membre de votre famille immédiate avez déjà reçu un paiement, ou la promesse de recevoir un paiement à une date ultérieure, d'un fournisseur ou client de la Société, ou d'un agent d'un fournisseur ou d'un client de la Société ?

Oui _____ Non _____

Si la réponse à la question précédente est oui, veuillez énumérer les parties desquelles vous avez reçu le ou les articles, une très brève description des articles (pas plus de 3 mots) et leur valeur estimée.

5. Avez-vous d'autres relations ou transactions qui pourraient raisonnablement être considérées comme créant d'éventuels conflits d'intérêts ?

Signature de l'employé

Date

Nom en majuscules

Filiale

Titre

DÉFINITION DES TERMES

Associé

1. Toute personne, entreprise, société ou organisation dont l'employé est dirigeant ou associé ou est, directement ou indirectement, l'ayant droit de dix pour cent ou plus d'une catégorie de titres de participation, ou
2. Toute fiducie ou autre succession dans lesquelles l'employé détient un intérêt bénéficiaire important ou pour lesquelles cette personne agit en tant que fiduciaire ou en qualité similaire, ou
3. Un fils, une fille, un frère, une sœur ou un parent de l'employé ou de son conjoint, le conjoint d'un employé, et tout parent de l'employé ou de son conjoint qui a le même domicile que l'employé.

Le mot « associé » n'inclut pas les banques, les sociétés de fiducie, les compagnies d'assurance ou autres institutions financières similaires sous contrôle du gouvernement fédéral ou de l'État.

Intérêt

Un employé est réputé détenir un « intérêt » dans une personne, une entreprise ou une société si lui-même ou l'un de ses associés :

1. Possède, directement ou indirectement, un intérêt dans les affaires ou les biens de cette personne, entreprise ou société, ou
2. Fournit des marchandises, des matériaux, des services ou des biens de toute nature à une telle personne, entreprise ou société, ou
3. Est de quelque manière que ce soit un emprunteur ou un créancier (autre que comme déposant dans une institution bancaire légale), un employé, un agent, un représentant, un dirigeant, un administrateur ou un consultant de cette personne, entreprise ou société.

Cependant, pour des raisons pratiques, une personne ne sera pas considérée comme ayant un « intérêt » :

1. Dans une société en vertu du fait qu'il détient moins de 1 % d'une catégorie de titres émis par cette société, si la société est une société de capitaux publics, et si le titre est coté sur une bourse reconnue ou s'il est négocié de gré à gré et régulièrement cité dans les listes publiées par le Wall Street Journal, à moins que la personne n'ait acquis ces titres en ayant connaissance du fait que les négociations étaient soit envisagées, soit en cours entre la Société et une telle société, selon lesquelles cette société pourrait devenir un fournisseur de, ou être fourni par, la Société ou par lesquelles la Société pourrait acquérir un intérêt ou une position financière dans, ou relative à, cette société, ou

2. Dans une personne, une entreprise ou une société si l'intérêt consiste uniquement en l'emploi par cette personne, cette entreprise ou cette société d'un associé à un poste administratif ou à un autre poste n'impliquant pas de fonctions de direction.

La Société

Le terme « la Société » désigne HEICO Corporation et chaque société affiliée, division et filiale de la Société.

Autres relations ou transactions

Ce terme comprend, mais sans s'y limiter, l'échange actif des titres de HEICO Corporation ; l'achat de titres dans une société en pourparlers d'acquisition avec HEICO Corporation ; l'acquisition d'une propriété intéressant HEICO Corporation ; et l'acceptation de cadeaux, de divertissement ou de privilèges substantiels.

Paiement

Le don de toute chose de valeur, notamment, mais sans s'y limiter, d'espèces, de repas ou de nourriture, de titres, d'instruments financiers, d'obligations, de marchandises, de l'utilisation de biens immobiliers, de l'utilisation d'automobiles, de l'utilisation d'avions, de l'utilisation d'autres produits, de voyages et de dépenses liées aux voyages, du paiement de factures ou de dépenses au nom de l'employé ou d'un parent proche pour un montant supérieur à 100 \$ au total de la part d'un tel fournisseur, client ou d'une partie associée au cours des 12 derniers mois, ou envisagez-vous de recevoir la même chose au cours des douze prochains mois. Toute personne ou entreprise détenue ou gérée par un fournisseur ou un client, ou qui est sous contrôle commun d'une partie est une Partie liée (par exemple, si le fournisseur de XYZ et le fournisseur QRS appartiennent tous deux à ABC Corp., XYZ et QRS sont des parties liées, et vous devez divulguer tout paiement excédant 100 \$ pour XYZ et QRS au total, car elles ne sont pas considérées comme des parties distinctes). Un cadeau d'une valeur de plus de 100 \$ ne viole pas nécessairement une politique de la Société, mais le fait ne pas le divulguer, si.

Membre de la famille immédiate

Parent, enfant, frère ou sœur (y compris les frères et sœurs adoptés, les frères et sœurs en vertu d'un remariage, et les demi-frères et demi-sœurs).

ANNEXE IV

**CODE DE DEONTOLOGIE ET NORMES DE CONDUITE DANS LES TRANSACTIONS
AVEC LE GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS**

(les collaborateurs qui sont tenus de remplir ce questionnaire en seront avisés chaque année)

Je certifie avoir lu (ou relu) Transactions avec le gouvernement des États-Unis à la page 8 du Code de déontologie de HEICO Corporation.

En outre, je certifie que, en tant qu'employé, je suis individuellement responsable du respect de ces codes et normes, et tenu de signaler les infractions à mon supérieur.

De plus, je reconnais que, en tant que directeur ou supérieur, il m'incombe de prendre les mesures raisonnables nécessaires à l'encadrement des employés sous mes ordres, afin d'assurer le respect de ces codes et normes.

Signature de l'employé

Date

Nom en majuscules

Filiale

Titre

ACCUSE DE RECEPTION DU CODE DE DEONTOLOGIE

(à remplir chaque année par tous les collaborateurs)

J'ai reçu et lu le Code de conduite des affaires de HEICO. Je comprends les normes et les politiques énoncées dans le Code de conduite des affaires, y compris la politique et les procédures de non-représailles, et je comprends qu'il peut y avoir des politiques ou des lois supplémentaires spécifiques qui s'appliquent à mon poste. Je comprends que je serai tenu de signer cet accusé de réception du Code de conduite des affaires sur une base annuelle, comme l'exige la Société.

Si j'ai des questions au sujet du sens ou de l'application du Code de conduite des affaires, d'une politique HEICO de quelque nature que ce soit ou de prescriptions légales et réglementaires applicables à mon travail, je sais que je peux consulter mon directeur ou mon supérieur, le responsable de la conformité, le directeur des ressources humaines de HEICO Aerospace, le conseiller juridique ou la ligne directe anonyme et confidentielle, le cas échéant, en sachant que mes questions ou mes signalements à ces sources resteront confidentiels.

Signé

Nom de l'employé

Filiale et service

Date