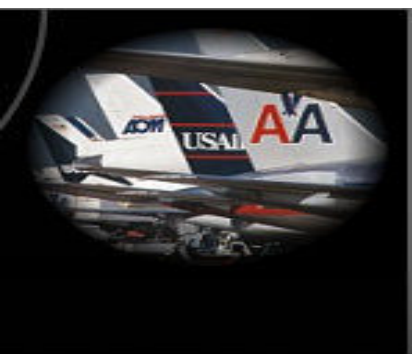


# HEICO

## HEICO CORPORATION

### CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

(modifié le 22 septembre 2014)



## 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 conduite des affaires s'inscrit dans le cadre de nos efforts visant à clarifier les valeurs professionnelles fondamentales de HEICO à l'intention des collaborateurs. 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 ces politiques, votre responsabilité est de communiquer les informations sans délai à votre responsable ou 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 de faire usage de la ligne téléphonique anonyme et confidentielle qui a été établie 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

HEICO prône une conduite éthique	4
Le test de la première page	
Déroations au Code de conduite des affaires	
Responsabilités envers HEICO et ses parties prenantes	5
Égalité des chances	
Lutte contre le harcèlement	
Politique antifraude	
Politique en matière des conflits d'intérêts	
Protection des informations confidentielles de HEICO	6
Obligations en vertu des lois sur les valeurs mobilières – délits d'initié	
Contributions politiques	7
Utilisation des actifs de HEICO	
Tenue et gestion des registres	
Pratiques comptables	
Code de déontologie pour les hauts dirigeants financiers et autres dirigeants	8
Responsabilités envers nos clients et nos fournisseurs	9
Acceptation de cadeaux	
Traitement des informations confidentielles d'autrui	
Transactions avec les administrations des États-Unis	
Concurrence libre et loyale	10
Sélection des fournisseurs	
Représentants commerciaux, agents et consultants	
Lois sur l'exportation et l'importation	11
Politique de non-représailles pour les collaborateurs	12
Rôle des directeurs et des supérieurs hiérarchiques	13
Rôle de tous les collaborateurs	
Description des responsabilités incombant au responsable de la conformité	
Document A – Procédures pour l'examen des plaintes relatives à la comptabilité, au contrôle interne et à l'audit	15
Annexe I – Politique antifraude	16
Annexe II – Code de déontologie pour le responsable financier et les autres responsables	18
Annexe III – Questionnaire relatif aux conflits d'intérêts	20
Annexe IV – Code de déontologie et normes de conduite pour les transactions avec les administrations des États-Unis	23
Annexe V – Accusé de réception du Code de conduite des affaires de HEICO	24

## HEICO PRÔNE UNE CONDUITE ÉTHIQUE

Les politiques de HEICO sur la conduite éthique des affaires se veulent le reflet de la nature profonde de notre société. Tout collaborateur HEICO se doit de respecter et d'adhérer à ces politiques. Nombre des politiques de HEICO reflètent également certaines exigences légales et réglementaires. Des violations de la politique peuvent engager sérieusement la responsabilité de HEICO, de ses administrateurs, de ses dirigeants et de ses collaborateurs. L'engagement de notre 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 d'Heico sont responsables de la conformité de leurs politiques et de leurs pratiques au 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 va être mise en évidence sur la 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 n'êtes pas sûr de la pertinence d'un événement ou d'une action, n'hésitez pas à vous informer auprès de votre directeur ou supérieur, 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 communiquées 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 des États ou 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, y compris, mais sans s'y limiter, aux 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 a la conviction que chacun d'entre nous doit pouvoir travailler dans un environnement exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement. La politique de lutte contre le harcèlement de la Société est principalement dirigée contre le harcèlement sexuel, cependant elle s'applique également à tout harcèlement fondé sur la race, le sexe, l'âge ou tout autre statut légalement protégé. 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 au détriment de HEICO. Le texte intégral de la version actuelle de la politique antifraude de la Société, y compris une définition de la fraude et des activités frauduleuses, 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 de ses collaborateurs qu'ils mènent leurs affaires conformément aux normes déontologiques les plus rigoureuses. Les collaborateurs doivent consacrer tous leurs efforts à l'intérêt de la Société. Les relations commerciales qui semblent créer un conflit entre les intérêts de la Société et 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 son 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 proscrite par tout 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 (par ex. son conjoint ou son partenaire, ses enfants, ses parents, ses frères et sœurs) découlant des opérations commerciales 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 conduite envisagée pourrait créer un conflit d'intérêts, il doit immédiatement poser la question à son directeur ou supérieur, au responsable de la conformité, au directeur des ressources humaines de HEICO Aerospace ou au conseiller juridique de la Société.

### *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 nombreuses sociétés d'étude et de conseil se font payer pour effectuer des recherches pour le compte d'autres entités (groupes industriels, 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 de l'industrie, il est très difficile d'établir une distinction, et cela risque de causer un préjudice à l'employeur. Sauf si la permission a été accordée spécifiquement à l'avance et par écrit par l'avocat de la société HEICO, les collaborateurs doivent s'abstenir de fournir des services de conseil, ou de participer à des services de recherche, que la participation ou la recherche soient rémunérées 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 sont son bien le plus précieux ; elles comprennent, sans s'y limiter, les listes de clients et de contacts, les plans de marketing, les procédures de soumission et de proposition, les inventions, les conceptions, les programmes informatiques, les brevets, les droits d'auteur, les informations confidentielles, 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, ou connaissance d'informations confidentielles ou de secrets d'affaires des clients de la Société. La Société considère et traite toutes ces informations comme des « secrets commerciaux ». Les secrets commerciaux de la Société sont un bien précieux, spécial et unique pour les affaires la Société ; ils sont essentiels à la continuation des affaires. Toutes ces connaissances doivent être maintenues dans la plus stricte confidentialité, tant pendant qu'après la carrière des collaborateurs au sein de la Société.

#### **Obligations en vertu des lois sur les valeurs mobilières – délits d'initié**

De temps en temps, vous pouvez avoir accès à des informations relatives aux affaires de HEICO qui n'ont pas été divulguées à nos actionnaires et investisseurs publics. Les informations importantes non divulguées relatives aux affaires de HEICO sont appelées informations « d'initié » et peuvent être des informations financières, des partenariats commerciaux nouvellement établis, des produits, ou d'autres informations ou événements susceptibles d'affecter le prix de nos actions. L'échange d'actions, y compris l'exercice des options sur titres, sur la base des informations d'initié, et quelle que soit la taille de cet échange, constitue une violation grave des lois américaines sur les valeurs mobilières. Lorsque les collaborateurs disposent d'informations importantes d'initié sur HEICO, ils doivent s'abstenir de vendre ou d'acheter des actions ou des options sur titres HEICO entre le moment où ils reçoivent ces informations et la fermeture des bureaux au premier jour de cotation qui suit la divulgation publique des

informations. En outre, les collaborateurs ne doivent aider personne d'autre à vendre ou acheter des actions ou des options sur titres en divulguant de manière inadéquate des informations d'initié à cette personne ou en lui recommandant de vendre ou d'acheter des actions ou des options sur titres HEICO.

Tous les administrateurs, dirigeants et autres collaborateurs HEICO ayant accès aux états financiers internes ou à des informations importantes concernant les rapports financiers trimestriels anticipés n'ayant pas encore été rendus publics ont interdiction de vendre ou d'acheter d'options sur titres de HEICO au cours de la période allant de la fermeture des bureaux le dernier jour de n'importe quel trimestre fiscal et se terminant après la fermeture des bureaux au premier jour de cotation qui suit la divulgation publique des résultats financiers pour le trimestre fiscal. De temps à autre, d'autres périodes, dites de « suspension », peuvent être imposées aux administrateurs, dirigeants et autres collaborateurs HEICO dans l'attente de l'annonce publique d'autres informations ou événements importants.

Tous les administrateurs, dirigeants et collaborateurs HEICO doivent contacter le directeur financier ou l'avocat général, préalablement à tout ordre d'échanger des titres HEICO, s'ils ne sont pas certains d'avoir le droit d'échanger, ou s'ils ne savent pas si une période de suspension est en vigueur.

### **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 actifs de HEICO ne doivent pas servir ou contribuer à des campagnes politiques ou à des pratiques politiques sans l'autorisation préalable écrite du directeur général, du directeur financier ou du conseiller juridique.

### **Utilisation des actifs de HEICO**

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

L'utilisation des ordinateurs et des autres équipements, des logiciels, d'Internet et de la messagerie électronique doit se faire conformément aux politiques établies de 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. Les règles de conservation des registres de HEICO sont établies en conformité avec la législation des États-Unis. Les collaborateurs ne doivent jamais détruire des registres ou des documents se faisant l'objet d'une enquête gouvernementale.

### **Pratiques comptables**

La responsabilité de HEICO envers ses actionnaires et les investisseurs publics, ainsi que ses obligations en vertu des lois régissant les sociétés, exigent que toutes les transactions soient intégralement et fidèlement consignées dans les livres comptables et les registres de la Société, conformément aux principes comptables généralement reconnus aux États-Unis d'Amérique. Les inscriptions fausses ou trompeuses, les fonds ou actifs non enregistrés, ou les paiements sans pièces justificatives ou approbations appropriées 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 pour les hauts dirigeants financiers et autres dirigeants**

La Société a adopté un Code de déontologie (Annexe II) pour les hauts dirigeants financiers et tous les autres principaux dirigeants relativement aux questions financières, y compris pour le directeur général de la Société. Ce Code de déontologie a été adopté pour assurer l'intégrité permanente de la comptabilité financière et des procédures de communication des rapports de la Société.



## **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. Aucune inscription fausse ou trompeuse n'est autorisée sur les livres comptables et les registres de la Société.

### **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 (à l'unité ou ensemble), 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 susceptible à revêtir l'apparence du 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, s'il ne viole 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 des collaborateurs qu'ils respectent les obligations de confidentialité et de non-divulgence des informations confidentielles et des secrets commerciaux de tiers, y compris des fournisseurs et des anciens collaborateurs, avec la même diligence que celle employée pour protéger les propres informations confidentielles de HEICO et ses secrets commerciaux.

HEICO respecte les droits légitimes de propriété intellectuelle d'autrui et ne reproduira pas, ni n'utilisera, un logiciel ou toute 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 d'autre part avoir de graves conséquences préjudiciables pour la Société et les 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 une 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) Respect des lois antitrust ;
- 2) Politiques des agences gouvernementales relativement aux divertissements d'affaires et aux gratifications ;
- 3) Conformité aux règlements gouvernementaux aux conflits d'intérêts ;
- 4) Certification de la tarification ;
- 5) Allocation appropriée des coûts contractuels ;
- 6) Coûts admissibles pour les marchés publics ;
- 7) Respect des exigences 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 encouragé de faire preuve de discernement, les situations douteuses doivent être abordées avec le 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 tout autre tiers. Un fournisseur de HEICO est libre de vendre ses produits ou services aux concurrents de HEICO, sauf s'ils ont été conçus, fabriqués ou développés selon les spécifications de HEICO.

### **Représentants commerciaux, agents et consultants**

La majorité des affaires de HEICO se fait par l'intermédiaire de professionnels de la vente HEICO. En outre, HEICO engage parfois des représentants et des agents, des entreprises et d'autres tierces parties pour fournir des services et agir en son nom. Nos relations avec ces tiers doivent toujours être correctes, licites et documentées, dans les faits et en apparence, où qu'elles se produisent. Nous ferons preuve de diligence pour informer ces parties représentant la Société qu'il est de leur responsabilité d'agir conformément au présent Code de conduite des affaires.

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 fait avec quelque entreprise que ce soit dans laquelle un fonctionnaire du gouvernement ou un collaborateur détient des intérêts significatifs, sans l'approbation préalable du directeur général de HEICO, du directeur financier ou du conseiller juridique.

**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 POUR LES COLLABORATEURS**

HEICO Corporation s'engage à fournir un environnement de travail propice à la libre discussion sur ses pratiques commerciales. C'est la politique de la Société que de se conformer à toutes les lois applicables protégeant les collaborateurs contre une discrimination illicite ou des représailles de leur employeur, suite à leur signalement légal d'informations relatives à ou à leur participation à des enquêtes pour abus de biens sociaux ou d'autres violations par la Société ou ses agents du droit fédéral ou du droit des États. Plus précisément, la politique de la Société empêche que tout collaborateur soit soumis à des mesures disciplinaires ou de rétorsion par la Société ou par un des collaborateurs, ou par ses agents, si le collaborateur :

- 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 violation ou une violation possible de la loi fédérale ou des États ou de la réglementation ; ou
- Ayant fourni 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 aide d'une autre manière une enquête ou une procédure concernant toute conduite que le collaborateur croit raisonnablement impliquer une violation du droit telle que :
  - 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 tout règlement de la Commission des opérations en bourse, 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 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 de travail. En outre, sauf dans la mesure requise par la Loi, la Société n'a pas prévu cette politique pour la protection des collaborateurs qui violent leurs obligations en matière de confidentialité en ce qui concerne les informations portant sur le 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, auquel il incombe à son 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 établi une procédure par laquelle des plaintes confidentielles impliquant la comptabilité, l'audit, les contrôles internes de la Société, ainsi que ses pratiques de divulgation, peuvent être déposées anonymement au sein de la Société. Joint à cette politique, le Document A fournit une description de cette procédure de plainte confidentielle. Les plaintes soumises par le biais de ce processus confidentiel qui impliquent la comptabilité, l'audit et les contrôles internes de la Société, ainsi que ses pratiques de divulgation, seront présentées devant le comité des finances et de l'audit du conseil d'administration de la Société, dès que cela sera administrativement possible 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 directeurs doivent donner l'exemple en respectant le Code de conduite 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 de travail.

### **Rôle de tous les collaborateurs**

Tous les collaborateurs sont tenus, comme condition d'emploi, de respecter les termes et l'esprit du Code de conduite de la Société, ainsi que les politiques et 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'appliquer la politique de non-représailles de la Société pour les collaborateurs. Cette personne est désignée sous le titre de « responsable de la conformité ». Le responsable de la conformité rendra compte directement au comité des finances et de l'audit du conseil d'administration de la Société sur les questions relevant de la présente Politique et de cette description des responsabilités.

En vertu de la politique, le responsable de la conformité doit :

- 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 ayant trait à la comptabilité, à l'audit et aux contrôles comptables internes de la Société, ainsi qu'à ses pratiques de divulgation, établir et administrer des procédures permettant aux collaborateurs de soumettre des plaintes et des préoccupations de façon confidentielle et anonyme. Le responsable de la conformité présentera ces plaintes reçues par la Société au comité des finances et d'audit du conseil d'administration.
- Administrer et superviser les programmes éducatifs et les formations de la Société visant à assurer que les collaborateurs de la Société ayant une autorité de contrôle sur les autres collaborateurs, ou qui sont par ailleurs impliqués dans l'administration des politiques de la Société, aient connaissance de la Politique, sachent faire participer le responsable de la conformité à toute question pouvant se poser portant sur la Politique (notamment aviser le responsable de la conformité de toute plainte déposée) et soient formés à la gestion correcte des plaintes des collaborateurs couvertes par la politique.

Pour s'assurer que le comité de divulgation de la Société chargé de préparer et d'examiner les documents publics de la Société et autres divulgations publiques est informé des plaintes portant sur la comptabilité, l'audit et les contrôles comptables de la Société ainsi que ses pratiques de divulgation, déposées par les collaborateurs ou par d'autres, le responsable de la conformité comptera parmi les membres 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

### **Relativement à la politique de non-représailles de la Société Procédures pour l'examen des plaintes relatives à la comptabilité, au contrôle interne et à l'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 liés à 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'avéreraient 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 seront examinés en interne en consultation 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 ANTIFRAUDE

### 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). C'est l'intention de la Société que 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 se déroulera sans tenir compte de l'ancienneté de l'auteur présumé de l'infraction, de son poste ou titre, ou 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 et/ou un gain pour l'auteur. La fraude peut être classée en rapport financier frauduleux, détournement d'actifs et dépenses irrégulières ou non autorisées. La fraude peut avoir lieu par une ou plusieurs des opérations suivantes :

- Rapport financier frauduleux : la manipulation intentionnelle des informations financières, y compris des états financiers, pouvant conduire à :
  - a) Des revenus et/ou dépenses déclaré(e)s de façon inappropriée ;
  - b) Des montants du bilan présentés de manière erronée, y compris pour ce qui est des provisions ;
  - c) Des divulgations améliorées ou dissimulées de façon inappropriée ;
  - d) Une dissimulation d'un détournement d'actifs ;
  - e) Une dissimulation non autorisée des recettes et des dépenses ; et
  - f) Une dissimulation non autorisée de l'acquisition, de l'élimination et/ou de l'utilisation d'actifs.
- Détournement d'actifs : l'utilisation abusive ou le vol d'actifs corporels (trésorerie, stock) et d'actifs incorporels (produit exclusif, renseignements sur les clients) pouvant conduire à des pertes importantes pour la Société.
- Corruption : actes de malhonnêteté pouvant conduire au paiement de pots-de-vin et de gratifications à des entreprises, à des particuliers ou à des fonctionnaires, à la réception de pots-de-vin et de commissions occultes et à la complicité dans les fraudes commises par d'autres parties.

### Rôles et 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**

La confirmation avérée de l'activité frauduleuse entraînera la résiliation du contrat de travail, car la Société soutient 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 l'accusé de réception du Code de conduite des affaires, tel que l'exige la Société.

Si j'ai des questions concernant le sens ou 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.

Signature \_\_\_\_\_

Nom de l'employé \_\_\_\_\_

Filiale et service \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**HEICO CORPORATION**  
**CODE DE DÉONTOLOGIE POUR LES HAUTS DIRIGEANTS**  
**FINANCIERS ET AUTRES DIRIGEANTS**  
**(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 faisant appliquer les politiques et les procédures employées pour la mise en œuvre de l'organisation financière de la Société, et en s'acquittant des points suivants :

I. Une conduite honnête et conforme à l'éthique

Les Dirigeants feront preuve de et encourageront une conduite honnête et conforme à l'éthique la plus rigoureuse possible, 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 à des comportements responsables, tels que la coercition, la peur de 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 pour informer la haute direction des déviations dans la pratique des politiques et procédures régissant le comportement honnête et conforme à l'éthique.
- Montrent 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 d'émission de rapports de la Société, pour s'assurer que :

- Les transactions commerciales sont dûment autorisées et reportées intégralement et précisément dans les livres comptables et registres de la Société conformément aux principes comptables généralement reconnus aux États-Unis (PCGR) et à la politique financière menée par l'entreprise.

- La conservation ou l'élimination appropriée des registres de la Société doit être conforme aux politiques financières établies de la Société et aux exigences légales et réglementaires applicables.
- Les communications financières périodiques et les rapports (internes et externes) seront exécutés d'une manière qui facilite le plus haut degré de clarté quant à leur contenu et à leur sens, afin que les lecteurs et les utilisateurs puissent déterminer rapidement et avec précision leur signification et leur conséquence.
- Avant de certifier l'exactitude des informations financières transmises au service de la comptabilité corporative de la Société, une diligence raisonnable sera adoptée pour s'assurer que toutes les exigences de déclaration financière interne ont été respectées et que les dérivés de transactions normales seront abordés et examinés avec le contrôleur général ou de directeur financier, avant la finalisation des rapports financiers.

### III. Conformité aux lois, règles et règlements applicables

Les Dirigeants établiront et maintiendront des mécanismes visant à :

- Sensibiliser les membres de l'organisation financière à toute loi ou tout règlement fédéral, d'État ou local, ou procédure administrative ayant une incidence sur le fonctionnement de l'organisation financière et la Société en général.
- Surveiller la conformité de l'organisation financière à toute loi ou tout règlement fédéral, d'État ou local, ou règle administrative.
- Identifier, signaler et remédier d'une manière rapide et sûre à toute dérive détectée à toute loi ou à tout règlement fédéral, d'État ou local.

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

Les infractions au présent Code de déontologie doivent être signalées sans délai au directeur financier, au conseiller juridique de la Société, au responsable de la conformité, ou anonymement par le biais de la ligne directe gratuite de la Société. Ces infractions donneront rapidement lieu à une enquête et les résultats pourront entraîner la résiliation du contrat de travail.

Dans mon rôle de Dirigeant de \_\_\_\_\_ (nom de la filiale ou de la société), je certifie que j'adhère à, et que j'encourage les principes et les responsabilités énoncés ci-dessus qui régissent ma conduite professionnelle et éthique.

Signature \_\_\_\_\_

Nom du Dirigeant \_\_\_\_\_

Filiale \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## ANNEXE III

### QUESTIONNAIRE RELATIF AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS (les collaborateurs qui sont tenus de remplir ce questionnaire en seront avisés chaque année)

Veillez vous reporter 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) qui fournit ou pour laquelle on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle fournisse des marchandises, des matériaux, des services ou des biens de quelque nature que ce soit à la Société ?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

(c) à laquelle la Société fournit ou pour laquelle on peut raisonnablement s'attendre à ce que la Société fournisse 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 effectué toute autre transaction avec la Société ?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

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

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui - Nom \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 la ou les partie(s) de laquelle/desquelles vous avez reçu le ou les article(s), une très brève description de l'article ou des articles (pas plus de 3 mots) et sa/leur valeur estimée.

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

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

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 un dirigeant ou un partenaire, ou pour laquelle il est, directement ou indirectement, le détenteur bénéficiaire de dix pour cent ou plus de toute catégorie de titres de participation, ou
2. Toute fiducie ou toute autre affaire dans laquelle l'employé a un intérêt bénéficiaire important ou pour laquelle cette personne sert en qualité de fiduciaire ou exerce des fonctions similaires, ou
3. Tout(e) fils, fille, frère, sœur ou parent de l'employé ou de son conjoint, le conjoint d'un employé et tout parent de l'employé ou de son conjoint qui partage le domicile de l'employé.

Le mot « associé » n'inclut pas les banques, les sociétés de fiducie, les compagnies d'assurance ou d'autres institutions financières similaires relevant des instances des États ou fédérales.

### Intérêt

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

1. Possède, directement ou indirectement, un intérêt dans les affaires ou la propriété de telle 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 d'une manière ou d'une autre un emprunteur ou un créancier (autre que comme un déposant dans une institution bancaire légale), un employé, un agent, un représentant, un dirigeant, un directeur ou un conseiller d'une telle personne, entreprise ou société.

Toutefois, pour des raisons pratiques, un individu ne sera pas réputé avoir 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 l'individu 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, entreprise ou société, si l'intérêt consiste uniquement en l'emploi par cette personne, entreprise ou société d'un associé à un poste administratif ou à un autre poste d'exécution.

### La Société

Le terme « Société » signifie 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, y compris, mais sans s'y limiter, de l'argent liquide, d'un repas ou de la nourriture, de valeurs mobilières, d'instruments financiers, d'obligations, de marchandise, l'utilisation de biens immobiliers, l'utilisation d'automobiles, l'utilisation d'avions, l'utilisation d'autres produits, les déplacements et les frais liés aux déplacements, le paiement de factures ou de dépenses au nom de l'employé ou d'un membre de sa famille immédiate d'un montant supérieur à 100 \$ au total de la part d'un(e) tel(le) fournisseur, client ou partie lié(e) au cours des 12 derniers mois, ou si vous avez l'intention de recevoir ce qui précède 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

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

**CODE DE DÉONTOLOGIE ET NORMES DE CONDUITE POUR LES  
TRANSACTIONS  
AVEC LES ADMINISTRATIONS DES ÉTATS-UNIS  
(les collaborateurs qui sont tenus de remplir ce questionnaire en seront avisés chaque  
année)**

J'atteste que j'ai lu (ou relu) les Transactions avec le gouvernement des États-Unis à la page 9 du Code de conduite des affaires 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 \_\_\_\_\_

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES  
(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 concernant le sens ou l'application du Code de conduite des affaires, toute politique HEICO ou les 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.

Signature \_\_\_\_\_

Nom de l'employé \_\_\_\_\_

Filiale et service \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_