



AAR[®]

Doing It Right[®]

Gedragcode



Brief van John M. Holmes

"AAR's cultuur van ethiek en naleving hangt af van leiderschap door het goede voorbeeld te geven, toewijding aan gedeelde waarden, een omgeving waar werknemers worden aangemoedigd om zich uit te spreken, en respect voor culturele diversiteit en inclusie."

Beste werknemers,

Bij AAR geloven we in het juiste doen, elke keer weer - ook al is dat niet altijd de gemakkelijkste weg. Door integer en eerlijk te handelen, zijn wij in staat de kwaliteitsoplossingen en diensten te leveren die onze klanten verwachten en verdienen. Elke dag streven we ernaar de verwachtingen te overtreffen en beter te zijn dan de dag ervoor. Dat is de manier waarop wij altijd zaken hebben gedaan, al sinds onze oprichting meer dan 65 jaar geleden.

Net zoals wij ernaar streven de beste leverancier van luchtvaartdiensten te zijn voor commerciële en overheidsklanten over de hele wereld, moeten wij ons evenzeer concentreren op het handhaven van ons engagement inzake ethiek en integriteit, zodat wij een betrouwbare partner kunnen blijven. Onze gedragscode is er om ons daarbij te helpen.

Onze Code is meer dan alleen maar beleid en procedures. Hij beschrijft ons streven naar een cultuur van naleving en de ethische normen die wij hanteren bij onze bedrijfsvoering en onze samenwerking met mensen binnen en buiten AAR.

Iedereen bij AAR - werknemers, leidinggevenden en directeuren - moet zich aan onze Code houden en elke dag integer handelen. Wij hebben de verantwoordelijkheid om het goed te doen. Soms kunnen er vragen zijn die niet door onze Code worden beantwoord. In dergelijke situaties kunt u zich wenden tot een van de hulpbronnen die worden genoemd in het gedeelte "Spreek op" van de Code om een vraag te stellen of een probleem te melden. U zult nooit te maken krijgen met represailles als u uw mond open doet.

Bij uw werk voor AAR mag u niet vergeten dat we allemaal toegewijd zijn aan ethisch zakendoen. Elke dag vinden we een manier om de beste te zijn - door integriteit, eerlijkheid en ons streven om het goed te doen.

Ik dank ieder van u voor de belangrijke rol die u speelt in AAR's succes en reputatie van uitmuntendheid.

Hoogachtend,

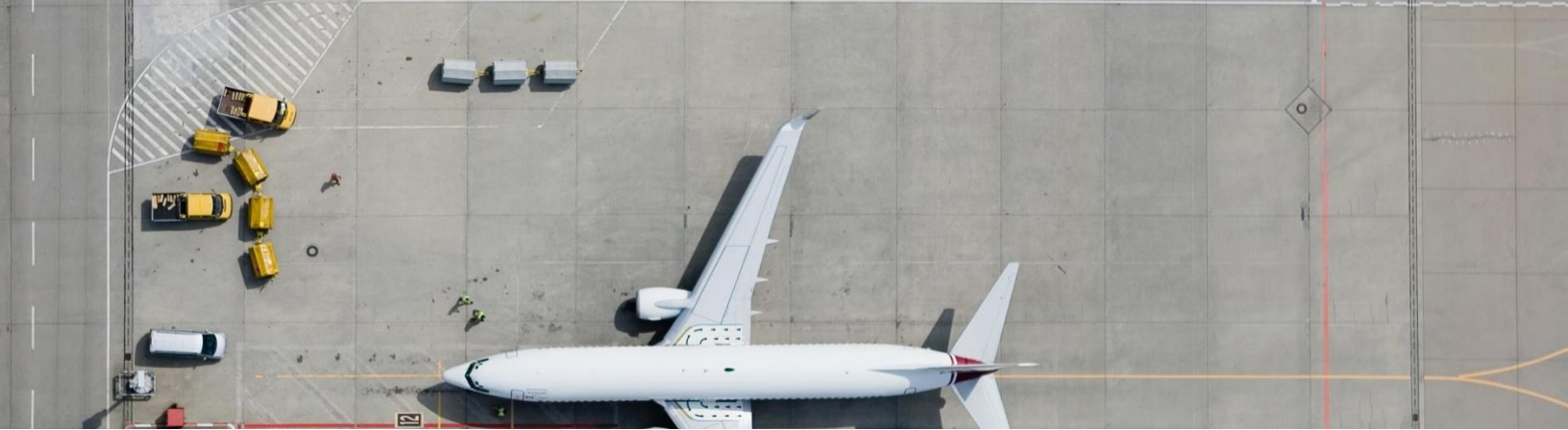
John M. Holmes

Voorzitter, directeur en algemeen directeur



Wij bezitten het: een inleiding tot onze Code

- 2 Brief van John M. Holmes
- 4 Wij bezitten het: een inleiding tot onze Code
 - 4 Wat is onze Code?
 - 4 Wie moet onze Code volgen?
 - 4 Waarom volgen we de Code?
 - 5 Ethische besluitvorming
- 6 Vragen stellen en zorgen melden
 - 6 Spreek op
 - 6 Handhaving van onze belofte om geen represailles te nemen
- 7 Doing It Right® op de werkplek
 - 7 Werk als één. Wees inclusief.
 - 7 Anti-intimidatie
 - 8 Kwaliteit eerst. Veiligheid altijd.
 - 9 Eerlijke beloning en arbeidswetten
 - 9 Bescherming van persoonsgegevens van werknemers
- 10 Doing It Right® voor onze klanten
 - 10 Kwaliteit op de eerste plaats
 - 11 Eerlijk concurreren
 - 12 Nee zeggen tegen omkoping en corruptie
 - 13 Het uitwisselen van geschenken en uitingen van gastvrijheid
 - 14 Volgens de internationale handelswetten
 - 15 Selectie van zakenpartners van derden
 - 15 Sturen op het witwassen van geld
- 16 Doing It Right® voor onze overheid klanten
 - 16 Aanbestedingen goed doen
 - 17 Voldoen aan overheidseisen
 - 17 In dienst nemen van voormalige overheidswerknemers
- 18 Doing It Right® voor ons bedrijf
 - 18 Bescherming van AAR's activa en informatie
 - 19 Vermijden van belangenconflicten
 - 20 Bekendmaking van belangenverstrengelingen
 - 21 Het bijhouden van een nauwkeurige boekhouding en administratie
 - 21 Handel met voorkennis vermijden
- 22 Doing It Right® voor onze gemeenschappen
 - 22 Goede bedrijfsburgers zijn
 - 23 Verantwoord gebruik van sociale media en persoonlijk activisme
- 24 Ontheffingen en Certificering



Wat is onze Code?

Bij AAR zijn we voortdurend op zoek naar nieuwe manieren om ons bedrijf te verbeteren en nieuwe oplossingen voor onze klanten te vinden. Het enige constante thema is echter onze inzet voor "Doing It Right" voor onze klanten, onze collega's, onze zakelijke partners, onze aandeelhouders en onze gemeenschappen. Dat betekent dat we elke dag integer en eerlijk moeten handelen en ervoor moeten zorgen dat deze waarden ook in onze zakelijke beslissingen tot uiting komen. De Gedragscode van AAR biedt richtlijnen om ons te helpen goede beslissingen te nemen en integer te handelen, zelfs in situaties waarin de juiste handelwijze niet altijd duidelijk of gemakkelijk is.

Hoe wij het bezitten

- Wij hebben de verantwoordelijkheid om de richtlijnen in de Code op te volgen, alsook alle andere beleidsregels van AAR en de wet- en regelgeving die van toepassing zijn op ons werk op de locaties waar wij zakendoen.
- Als er ooit een conflict is tussen deze wet- en regelgeving en de richtsnoeren in onze Code, moeten we hulp vragen aan een bron die wordt genoemd in het gedeelte "Spreek op" van onze Code, voordat we actie ondernemen.

Wie moet onze Code volgen?

Net zoals iedereen bij AAR zich inzet voor het leveren van veilige oplossingen en diensten van hoge kwaliteit die de verwachtingen van onze klanten overtreffen, zijn wij ook toegewijd aan integer handelen. Of u nu werknemer, leidinggevende of directeur bent bij AAR, van u wordt verwacht dat u zich houdt aan onze Code en aan de letter en de geest van de wet.

Daarnaast verwachten wij van onze externe zakenpartners, zoals aannemers, agenten, consultants, vertegenwoordigers en anderen die tijdelijk worden ingezet om werk of diensten te verrichten, dat zij voldoen aan onze hoge ethische normen en zich houden aan de richtlijnen die in onze Code zijn vastgelegd. Als u ziet dat een externe zakenpartner niet aan onze normen voldoet, spreek er dan over.



Deze code beschrijft de verschillende beleidslijnen en procedures van AAR en vult deze aan. Ga naar het tabblad **Beleid/Procedures** in Mijn verbinding om de volledige tekst van ons beleid en onze procedures te lezen

Onze waarden



**Kwaliteit staat voorop.
Veiligheid altijd.**



**Vind een manier.
Elke dag.**



**Doe het snel.
Doe het goed.**



**Wees eerlijk.
Wek vertrouwen**



**Werk als één.
Wees inclusief.**



**Ideeën zijn belangrijk.
Denk nieuw. Denk
vooruit.**

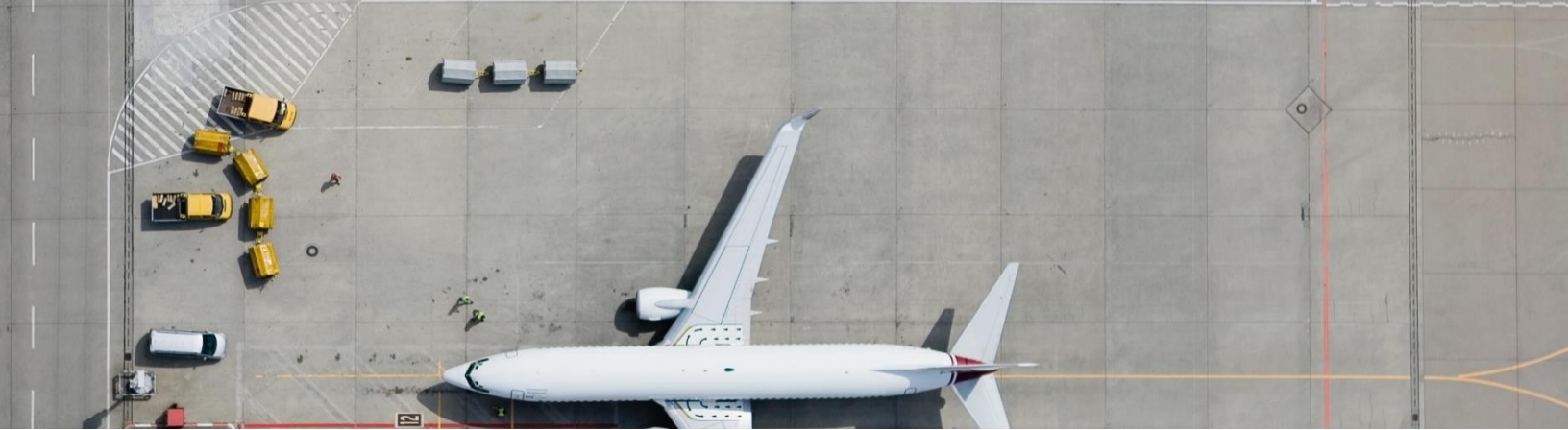


**Verdien geld.
Plezier maken.**



Ik heb het.

In de Code verwijst "AAR" naar AAR CORP., haar dochtermaatschappijen en gelieerde ondernemingen



Waarom volgen we de Code?

Ieder van ons speelt een belangrijke rol in de ethische cultuur van AAR en draagt bij aan de reputatie van het bedrijf op het gebied van integriteit. Wij moeten allemaal aan hoge normen voldoen wanneer wij namens AAR handelen of AAR vertegenwoordigen.

Hoe wij het bezitten

- In de omgang met het publiek, overheidsfunctionarissen, klanten, collega's en onze zakelijke partners van derden moeten we altijd eerlijk en rechtvaardig handelen.
- Vergeet niet dat wanneer u zich op het terrein van AAR bevindt, kleding met het logo van AAR draagt of namens AAR werkt, uw persoonlijke gedrag een krachtig signaal afgeeft over AAR als organisatie, en u dient consequent de hoge normen van AAR aan het publiek te laten zien.

Met name leidinggevenden geven bij AAR het voorbeeld voor "Doing it Right". Van iedereen in een leidinggevende positie wordt verwacht dat zij:

- Een ethisch rolmodel te zijn voor iedereen in hun omgeving
- Creëer een open-deur-omgeving die andere werknemers aanmoedigt om vragen te stellen en problemen aan te kaarten
- Meldingen en vragen op de juiste manier afhandelen en problemen escaleren, indien nodig
- Waak voor, bescherm tegen en meld alle tekenen van vergelding

Ethische besluitvorming

Wanneer we voor een ethisch dilemma staan, is het belangrijk dat we beslissingen nemen waar we trots op kunnen zijn - beslissingen die wettig, ethisch en verantwoordelijk gedrag ondersteunen.

Hoe wij het bezitten

Voordat je actie onderneemt (of nalaat actie te ondernemen), vraag jezelf af:

- Voelt er iets niet goed in deze situatie?
- Zou mijn actie in overeenstemming zijn met de waarden van AAR, de Code, het bedrijfsbeleid of de wet?
- Zou mijn actie in het beste belang van AAR zijn?
- Zou mijn actie leiden tot zelfs maar de schijn van ongepastheid?
- Wat zouden de gevolgen van mijn actie kunnen zijn?
- Zou ik me ongemakkelijk voelen als mijn actie openbaar zou worden?

Als u niet zeker bent van uw antwoord op een van de bovenstaande vragen, is er geen reden om alleen te worstelen als er begeleiding beschikbaar is. Bespreek de situatie met uw manager, een medewerker van Personeelszaken of een advocaat van de juridische afdeling.



Een open-deur-omgeving creëren

Een van de belangrijkste verantwoordelijkheden van leiders is het creëren van een open-deur-omgeving. Wat houdt dat in?

In een opendeuromgeving voelen werknemers zich op hun gemak als ze hun manager of een ander lid van het management benaderen met een vraag of een probleem— ongeacht hun anciënniteit, hun positie bij AAR of welke andere factor dan ook.

In de luchtvaartindustrie noemen we dit concept onder een andere naam: crewcoördinatie. De leden van een cockpitbemanning weten dat het van vitaal belang is een gastvrije omgeving te creëren waarin iedereen zich op zijn gemak voelt om zijn bezorgdheid over de veiligheid te uiten, ongeacht zijn rang. Deze sfeer van samenwerking is de sleutel tot een veilige en succesvolle vlucht.

Hetzelfde geldt voor ons bij AAR. Om AAR te laten slagen, moeten we samenwerken om een open-deur-omgeving te creëren waarin werknemers een kwestie kunnen "kruiscontrole" met hun manager of een andere leider.

Vragen stellen en zorgen melden



Spreek op

Tijdens ons werk voor AAR kunnen wij mogelijke schendingen van onze Code of de wet zien of vernemen. Wij hebben allemaal de verantwoordelijkheid om zaken waarvan we op de hoogte zijn, te melden of vragen te stellen over iets waarover we niet zeker zijn. Door dit te doen, bouwen wij aan de cultuur van eerlijkheid, vertrouwen en integriteit bij AAR, die bijdraagt aan het zakelijke succes van AAR. Spreek op is de beste manier van handelen, ook als u niet zeker weet of u getuige bent geweest van een overtreding. Bij twijfel, spreek op!

Hoe wij het bezitten

- Als u een vraag hebt of een mogelijke overtreding van onze Code of de wet wilt melden, kunt u het beste eerst met uw manager praten.
- U kunt ook contact opnemen met een van de volgende bronnen:
 - Een andere manager of bedrijfsleider die u vertrouwt
 - Een vertegenwoordiger van Personeelszaken
 - Een advocaat van de juridische afdeling
 - De AAR Ethics Hotline:
 - Voor het online of telefonisch aangifte doen vanuit een ander land dan de Verenigde Staten of Canada, gaat u naar aar.ethicspoint.com.
- AAR zal uw melding serieus nemen en een passend onderzoek instellen, ongeacht de manier waarop u een kwestie meldt of uw bezorgdheid uit. Uw persoonlijke informatie — als u ervoor kiest deze te verstrekken — zal discreet worden behandeld.
- Soms kan ons worden gevraagd informatie te verstrekken in verband met een audit, onderzoek of opsporing. Wij hebben de verantwoordelijkheid om aan deze verzoeken te voldoen, en u dient uw volledige medewerking te verlenen aan elk verzoek om informatie van een interne of externe auditor, directeur van het Bedrijf, onze Algemeen Raadsman, externe raadsman, of een andere bevoegde vertegenwoordiger.

AAR neemt schendingen van onze Code en de wet zeer serieus. Onethische of illegale handelingen doen afbreuk aan de ethische cultuur van onze werkomgeving. Bovendien kunnen ze ernstige gevolgen hebben voor het Bedrijf, waaronder reputatieschade, veiligheids- en kwaliteitsproblemen en mogelijke juridische blootstelling. Daarom zal iedereen die onze Code of de wet blijkt te hebben overtreden, worden gestraft, tot en met beëindiging van het dienstverband. Indien AAR zijn financiële overzichten moet herzien, kan het Bedrijf ook van leidinggevende functionarissen die betrokken zijn geweest bij wangedrag eisen dat zij hun prestatiebeloning terugbetalen aan AAR, in overeenstemming met het Beleid voor Terugbetaling van Prestatiebeloning van AAR.

Zie het Zich Uitspreken-beleid voor meer informatie

Handhaving van onze belofte om geen represailles te nemen

Om een omgeving te handhaven waarin iedereen zich op zijn gemak voelt om zijn bezorgdheid te uiten of vragen te stellen, tolereert AAR geen represailles — een negatief gevolg dat wordt ondervonden als gevolg van het te goeder trouw doen van een melding. Een melding te goeder trouw bevat alle informatie waarover u op dat moment beschikt en waarvan u denkt dat die waar is — zelfs als later blijkt dat u zich vergist heeft. AAR tolereert nooit vergeldingsmaatregelen voor een te goeder trouw gedane melding, en tegen iedereen die zich schuldig maakt aan vergeldingsmaatregelen zullen disciplinaire maatregelen worden genomen.



AAR Ethics Hotline

(www.aar.ethicspoint.com)
De AAR Ethics Hotline wordt beheerd door een onafhankelijke derde partij en is 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar via MyConnection.

U kunt anoniem een melding doen via de AAR Ethics Hotline, indien toegestaan door de plaatselijke wetgeving, maar u wordt aangemoedigd uw contactgegevens te vermelden, omdat AAR uw melding dan beter kan onderzoeken.



Wat is vergelding?

Vergelding is een negatief gevolg dat wordt ondervonden als gevolg van het te goeder trouw doen van een melding. Het omvat zeer merkbare acties, zoals degradatie of ontslag. Maar het kan ook de vorm aannemen van meer subtiele veranderingen op de werkplek, zoals:

- Ongerechvaardigde slechte prestatiebeoordelingen krijgen
- Minder interessante werkopdrachten krijgen
- Uitgesloten worden van werkactiviteiten
- Een "koude schouder" krijgen

Als u denkt dat u te maken hebt gehad met represailles, neem dan contact op met uw manager of een andere bron die vermeld staat in het gedeelte "Spreek op" sectie.

Doing It Right® op de werkplek



Werk als één. Wees inclusief.

Om de klanten van AAR zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn, moeten we werken in een omgeving waarin we ons allemaal op ons gemak voelen om onze uiteenlopende standpunten naar voren te brengen. Om dit te bereiken, is discriminatie op onze werkplek gewoonweg onaanvaardbaar.

Hoe wij het bezitten

Neem nooit een werkgerelateerde beslissing op basis van iemands wettelijk beschermde persoonlijke kenmerken. Deze kenmerken variëren afhankelijk van waar u werkt, maar omvatten gewoonlijk:

- Race
- Geslacht
- Veteranenstatus
- Voorouders
- Kleur
- Nationaliteit
- Geslachtsidentiteit
- Seksuele geaardheid
- Religie
- Leeftijd
- Handicap

Behandel iedereen eerlijk als het aankomt op een werkgerelateerde beslissing— zoals aanwerving, ontslag, promotie of iemand opnemen in professionele ontwikkelingsactiviteiten.

Zie de beleidslijnen Gelijke Werkgelegenheidskansen en Gelijke Kansen voor Beschermden Veteranen en Personen met een Handicap voor meer informatie.

Anti-intimidatie

Ons streven naar inclusiviteit betekent ook dat wij willen dat iedereen zich op de werkplek gerespecteerd voelt. Daarom is er bij AAR geen plaats voor intimidatie en pesten. Wij tolereren dergelijk gedrag nooit en doen er ook niet aan mee.

Hoe wij het bezitten

Vermijd elk gedrag dat een intimiderende, vijandige of beledigende werkomgeving creëert, zoals:

- Schuttingtaal of -gebaren of ongepaste grappen
- Vernederende opmerkingen
- Ongepaste beelden op de werkplek
- Ongewenste seksuele avances
- Verzoeken om seksuele gunsten
- Ander ongewenst verbaal of fysiek gedrag

Doe niet mee aan pesterijen of ander respectloos gedrag. Als u weet hebt van intimidatie of pesterijen op uw werkplek, neem dan contact op met een van de hulpbronnen die in het gedeelte "Spreek op" worden genoemd. Als je te goeder trouw een melding doet, zul je niet met represailles te maken krijgen.

Zie het Anti-Intimidatiebeleid voor meer informatie.



Vivian werkt bij AAR, en iedereen in haar team is man. Soms hoort ze haar collega's suggestieve opmerkingen maken en grappen maken over andere vrouwen op kantoor. Ze heeft hen gevraagd daarmee op te houden, maar ze zeiden dat ze "oplichten". Ze maakt zich zorgen over het melden van de grappen, omdat ze denkt dat ze haar misschien gaan uitsluiten van projecten of haar anders gaan behandelen. Ze besluit de grappen gewoon te negeren. Doet haar team Doing It Right?

Nee. Vivian moet onmiddellijk met haar manager praten, of met een andere bron die vermeld staat in het "Spreek op" gedeelte over deze situatie. Het gedrag van haar collega's is ongepast en moet worden aangepakt. Bovendien betekent het strikte beleid van AAR om geen represailles te nemen, dat zij geen negatieve gevolgen zal ondervinden als zij te goeder trouw een melding doet.

Doing It Right® op de werkplek



Kwaliteit eerst. Veiligheid altijd.

Veiligheid is altijd de eerste zorg bij ons werk voor AAR. Wij rekenen op elkaar om veilig te werken, zodat wij letsel kunnen voorkomen en onze klanten de best mogelijke oplossingen en diensten kunnen bieden. Wij moeten ervoor zorgen dat onze werkplek voldoet aan de strenge veiligheidsnormen van AAR en vrij is van gevaarlijke of onveilige praktijken.

Hoe wij het bezitten

- Volg alle procedures bij het werken met machines of apparatuur.
- Tolereer nooit kattenkwaad, bedreigingen of gewelddaden. Als u verdachte activiteiten waarneemt, of als er een onmiddellijke dreiging is, neem dan contact op met uw lokale veiligheidsdienst of de lokale autoriteiten.
- Werk niet onder invloed van illegale drugs of alcohol. Als u medisch voorgeschreven vrij verkrijgbare geneesmiddelen gebruikt die een negatieve invloed kunnen hebben op uw vermogen om het werk op een veilige manier uit te voeren, moet u uw manager hiervan op de hoogte stellen voordat u aan het werk gaat.
- Gebruik, bezit, verdeel, bewaar, verkoop of koop geen illegale drugs of gereguleerde stoffen terwijl u zich op AAR-terrein bevindt of AAR op enigerlei wijze vertegenwoordigt.
- Praat met uw manager als u zich zorgen maakt over iemand die onder invloed van alcohol of een ander middel werkt.
- Breng onze veiligheidsnormen nooit in gevaar om "de klus te klaren".
- Meld veiligheidsgevaren of -problemen/zorgen en doe aanbevelingen voor veiligheidsverbeteringen via ons elektronische "Meld iets"-systeem.

Zie het gezondheids- en Veiligheidsprogramma, Vuurwapens en Wapens, Insider Bedreigingen en Drugs- en Alcoholbeleid voor meer informatie.



Andrea, die bij een AAR-reparatiebedrijf werkt, heeft gisteren tandheelkundige ingrepen laten doen, en haar tandarts heeft haar medicijnen voorgeschreven tegen de pijn. De pillen maken Andrea een beetje duizelig, en ze heeft moeite om zich op haar werk te concentreren. Haar team heeft een grote deadline voor de boeg, en ze is bang dat haar manager boos op haar zal zijn als ze vraagt om naar huis te mogen. Ze besluit om gewoon door te werken. Doet ze het "Doing It Right"?

Nee, dat is ze niet. Door te blijven werken terwijl ze onder invloed van deze medicatie is, riskeert Andrea haar veiligheid, de veiligheid van iedereen om haar heen en de kwaliteit van de diensten en oplossingen van AAR. Ze moet deze veiligheidskwestie aankaarten bij haar manager. Veilig werken is belangrijker dan welke deadline dan ook.

Doing It Right® op de werkplek



Eerlijke beloning en arbeidswetten

Waar we ook werken, we moeten ons houden aan alle arbeidswetten die op ons van toepassing zijn. Iedereen die voor AAR werkt, of voor een zakenpartner van derden, moet eerlijk en respectvol worden behandeld.

Hoe wij het bezitten

- Alle wetten met betrekking tot werktijden, arbeidsomstandigheden en compensatie naleven.
- AAR hanteert een nultolerantiebeleid ten aanzien van mensenhandel en dwangarbeid. Houd een oogje in het zeil voor aanwijzingen van dwangarbeid of mensenhandel, hetzij door AAR, hetzij door een derde bedrijfspartner waarmee wij samenwerken, en meld verdachte activiteiten onmiddellijk. AAR tolereert geen kinderarbeid en houdt zich op alle plaatsen waar we actief zijn aan de wetten inzake minimumleeftijd.

Zie het beleid inzake gelijke kansen op de arbeidsmarkt, het beleid inzake gelijke kansen op de arbeidsmarkt voor beschermde veteranen en personen met een handicap, het beleid inzake bestrijding van slavernij en mensenhandel en het beleid inzake contracten met de regering van de VS voor meer informatie.

Bescherming van persoonsgegevens van werknemers

Doing It Right op de werkplek betekent ook het beschermen van persoonlijke gegevens over onze collega's waartoe wij toegang hebben. Persoonsgegevens kunnen bestaan uit contactinformatie, burgerlijke staat, gezondheidsinformatie of nationaal identificatienummer. Het maakt niet uit in welke vorm, we moeten deze informatie altijd beschermen.

Hoe wij het bezitten

- Als u op grond van uw functie toegang hebt tot persoonlijke gegevens, gebruik deze dan alleen voor legitieme zakelijke of juridische doeleinden en neem voorzorgsmaatregelen om de informatie vertrouwelijk en veilig te houden.
- Zorg ervoor dat u alle beleidsregels van AAR en gegevensprivacywetten die betrekking hebben op de bescherming van persoonlijke gegevens, waaronder kennisgeving, verzameling, opslag, toegang, gebruik, delen en vernietiging van deze informatie, begrijpt en opvolgt.

Voor meer informatie, zie Bescherming van Persoonlijke Gegevens, HIPAA-privacy voor Werknemers, Privacy voor CA-werknemers, Privacybeleid voor Werknemersgegevens uit de Europese Economische Ruimte.



George werkt op de inkoopafdeling bij AAR. Hij zit vlakbij het team van personeelszaken. Terwijl hij terugloopt naar zijn bureau komt hij langs het bureau van Joe van personeelszaken. Joe was net een nieuwe werknemer, Susan, aan het inwerken en heeft haar inwerkpapieren, waaronder een kopie van haar identiteitsbewijs, nog niet ingediend. George ziet Susans identiteitsbewijs en merkt op dat ze op dezelfde dag jarig zijn. Joe vertelt George dat hij nog meer gemeen heeft met Susan, namelijk dat ze in dezelfde stad woont als George. Doen George en Joe het juiste?

Nee, dat doen ze niet. Joe heeft de plicht om Susans persoonlijke gegevens te beschermen en ervoor te zorgen dat deze alleen worden gebruikt voor zakelijke en juridische doeleinden. Joe zou nooit een kopie van Susans identiteitsbewijs open op zijn bureau mogen laten liggen waar iemand die langsluip, zoals George, het kan zien. Joe zou nooit mogen onthullen waar Susan woont, behalve aan diegenen die de informatie nodig hebben voor legitieme zakelijke of juridische doeleinden.



Kwaliteit op de eerste plaats

In onze sector heeft kwaliteit een directe invloed op de vliegveiligheid. In het belang van de klanten van AAR, onze externe zakenpartners en het vliegende publiek hebben wij de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat elke oplossing en dienst die wij leveren aan de hoogste veiligheidsnormen voldoet.

Hoe wij het bezitten

- Ervoor zorgen dat onze oplossingen en diensten voldoen aan alle relevante kwaliteitsrichtlijnen, werkprocessen en instructies.
- Voldoe altijd aan de contractuele en wettelijke vereisten.
- Maak melding van alle bekende of vermoede kwaliteitsproblemen.

Zie het beleid inzake het gezondheids- en veiligheidsprogramma voor meer informatie.



Karl is opzichter in een onderdelenreparatiefaciliteit van AAR. Soms, als hij toezicht houdt op gereviseerde onderdelen of deze inspecteert door een ervaren technicus die hij kent en vertrouwt, bespaart hij tijd door alleen het papierwerk te ondertekenen zonder het onderdeel echt te controleren. Doet Karl "Doing It Right"?

Absoluut niet. Zelfs als Karl denkt dat hij de monteur kan vertrouwen, heeft hij de verantwoordelijkheid om de onderdelen grondig te inspecteren om er zeker van te zijn dat ze voldoen aan de kwaliteits- en veiligheidsnormen van AAR. Op die manier kunnen we garanderen dat het werk is uitgevoerd in overeenstemming met de wettelijke normen en dat onze klanten de best mogelijke oplossingen krijgen, terwijl de reputatie van AAR op het gebied van integriteit en kwaliteit hoog wordt gehouden.



Eerlijk concurreren

Wij willen integer zakendoen en succesvol zijn op grond van de verdiensten van AAR's oplossingen en diensten — nooit vanwege oneerlijke handelspraktijken. Een van de manieren waarop wij eerlijk concurreren is door ons te houden aan de antitrustwetten (ook wel mededingingswetten genoemd) die op ons van toepassing zijn. Deze wetten kunnen van land tot land enigszins verschillen, maar in het algemeen helpen zij de vrije en eerlijke concurrentie op de markt te beschermen. De antitrustwetten verbieden elke overeenkomst of afspraak die de handel op ongepaste wijze beperkt, zelfs als de overeenkomst alleen impliciet of mondeling is. Het is ook belangrijk dat we altijd eerlijk zijn wanneer we over AAR en zijn concurrenten spreken.

Hoe wij het bezitten

- Begrijp de antitrustwetten die op ons bedrijf van toepassing zijn en vermijd zelfs de schijn van concurrentiebeperkend gedrag.
- Neem niet deel aan concurrentiebeperkende activiteiten, waaronder:
 - *Prijsafspraken*: Afspraken maken met een concurrent om de prijzen te verhogen, te verlagen of te stabiliseren
 - *Verdeling van markten of klanten of toewijzing van klanten*: het verdelen van klanten, gebieden of markten met concurrenten
 - *manipulatie van aanbestedingen*: Coördineren van biedactiviteiten met concurrenten om te beslissen aan wie een contract wordt gegund
 - *Boycotten*: Afspreken met een concurrent om geen zaken te doen met bepaalde personen of bedrijven
 - *Monopolie*: profiteren van een dominante marktpositie om prijzen of andere voorwaarden te dicteren
 - *No-hire pact*: beperking van de indienstneming van werknemers door AAR of derden
- Overdrijf of verdraai de feiten over onze diensten en oplossingen niet, en zorg ervoor dat ons verkoop- en marketingmateriaal de oplossingen en diensten van AAR eerlijk en rechtvaardig weergeeft.
- Maak geen onjuiste beweringen over onze concurrenten of hun producten en diensten.
- Doe nooit een verkeerde voorstelling van zaken en gebruik geen oneerlijke methoden om informatie over de concurrentie te verzamelen.
- Wees voorzichtig wanneer u met concurrenten spreekt. Als een concurrent een mogelijk concurrentiebeperkend onderwerp met u bespreekt, maak dan bezwaar tegen het aanhoren van niet-openbare/gevoelige informatie, beëindig het gesprek en neem contact op met een hulpbron die vermeld is in de sectie " Spreek op " sectie.
- Vergeet niet dat antitrustwetten van toepassing zijn wanneer u omgaat met klanten, externe zakenpartners en concurrenten van AAR.

Zie het beleid inzake antitrustnaleving en de indienstneming van AAR-werknemers voor meer informatie.



Steve, die bij AAR werkt als supply chain manager, is op een conferentie over de luchtvaartindustrie. Hij komt Melissa tegen, die leveranciers beheert bij AAR's grootste concurrent. Melissa vertelt dat een bepaalde leverancier zijn prijzen de afgelopen maanden aanzienlijk heeft verhoogd. AAR doet ook zaken met deze leverancier, en Steve heeft hetzelfde opgemerkt. Melissa zegt: "Laten we gewoon allebei niet meer bij hen kopen. Wij zijn hun twee grootste klanten, dus zij zullen hun prijzen moeten verlagen om ons terug te krijgen." Steve weet niet goed hoe hij moet reageren, dus haalt hij zijn schouders op en zegt niets. Is hij "Doing It Right"?

Nee, dat doet hij niet. Melissa stelt voor een leverancier te boycotten, wat in strijd is met de concurrentiewetgeving. In plaats van gewoon zijn schouders op te halen, moet Steve zijn bezwaar kenbaar maken, het gesprek onmiddellijk verlaten en vervolgens contact opnemen met zijn manager en het incident melden bij een advocaat van de juridische afdeling of via www.aar.ethicspoint.com. In dit soort situaties is het belangrijk om duidelijk te zeggen dat je het niet eens bent met wat er is voorgesteld, en vervolgens het gesprek onmiddellijk te beëindigen.



Nee zeggen tegen omkoping en corruptie

Wanneer we namens AAR werken, moeten we altijd laten zien dat AAR zich inzet voor eerlijk zakendoen. Bij al onze werkzaamheden dienen wij ons te houden aan alle toepasselijke wetgeving, waaronder de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), de Britse Bribery Act en alle plaatselijke anticorruptiewetgeving. AAR tolereert geen enkele vorm van omkoping of corruptie. Dat betekent dat we nooit steekpenningen, smeergeld of andere corrupte betalingen aanbieden, geven of accepteren, direct of indirect, ongeacht of we werken met commerciële entiteiten of overheidsfunctionarissen, inclusief werknemers van luchtvaartmaatschappijen in staatseigendom of -controle.

Hoe wij het bezitten

- Bied nooit steekpenningen aan en aanvaard ze ook niet. Dit kan alles van waarde zijn dat wordt gegeven met de bedoeling een ongepast voordeel te behalen, zoals het verkrijgen van een contract of een licentie of vergunning. Waarde kan bestaan uit contante betalingen, beloften of aanbiedingen van werk, gebruik van AAR-faciliteiten, overdadige geschenken of entertainment, betalingen voor onredelijke reiskosten of politieke of liefdadigheidsbijdragen.
- Accepteer of bied geen smeergeld aan, dit zijn betalingen die worden betaald (of moeten worden betaald) na het sluiten van een zakelijke overeenkomst.
- Wees bijzonder voorzichtig bij het werken met overheidsfunctionarissen. Onder de FCPA is het illegaal om overheidsambtenaren iets van waarde aan te bieden dat hun besluitvorming op corrupte wijze zou kunnen beïnvloeden. Bied nooit iets aan een overheidsfunctionaris aan in ruil voor een officiële handeling.
- Probeer nooit een overheidsambtenaar op ongepaste wijze te beïnvloeden met betrekking tot een overheidscontract.
- Doe geen faciliterende betalingen, dat zijn kleine contante betalingen om een routinematige niet-discretionaire overheidshandeling uit te voeren of te bespoedigen, zoals het verwerken van visa of het verkrijgen van nutsvoorzieningen.
- Verkrijg vooraf toestemming van de afdeling Government Affairs van AAR voordat u externe lobbyisten inhuurt of namens het bedrijf bij overheidsfunctionarissen gaat lobbyen.
- Houd er altijd rekening mee dat deze regels ook gelden voor zakelijke partners van derden, waaronder agenten en vertegenwoordigers, die namens AAR optreden.
- Meld alle vragen of zorgen met betrekking tot omkoping of corruptie aan een bron die wordt genoemd in het gedeelte " Spreek op ".

Zie het beleid inzake wereldwijde corruptiebestrijding en politieke participatie, lobbyen en bijdragen voor meer informatie.



Wie is een regeringsambtenaar?

Een regeringsambtenaar is een van de volgende:

- Elke werknemer van elke tak van de overheid
- Politieagenten
- Leden van het leger
- Werknemers van ondernemingen die eigendom zijn van of gecontroleerd worden door de overheid
- Particulieren die optreden in een officiële overheidsfunctie
- Ambtenaren van politieke partijen en politieke kandidaten
- Werknemers van openbare internationale organisaties zoals de UN of het Rode Kruis

Deze lijst is niet uitputtend. Omdat deze termen zo ruim zijn, is het niet altijd gemakkelijk om te weten wie wel en wie niet een overheidsambtenaar is. Neem contact op met een advocaat van de Juridische Afdeling als u vragen hebt.



Susan heeft een afspraak met een potentiële klant van een commerciële staatsluchtvaartmaatschappij in Azië. Tijdens de bespreking stelt de klant voor dat AAR zijn dochter als stagiaire in dienst neemt voordat ze een bod uitbrengt. Susan stemt hiermee in. Doet Susan "Doing It Right"?

Nee, dat is ze niet. Veel wetten verbieden het beloven van iets van waarde aan een overheidsfunctionaris om een ongepast voordeel te behalen. Werknemers van commerciële luchtvaartmaatschappijen in staatsbezit worden beschouwd als overheidsfunctionarissen en het aannemen van de dochter van de klant zou kunnen worden opgevat als een ongepaste poging om de klant iets van waarde te geven om de opdracht binnen te halen. Susan moet het verzoek weigeren en deze situatie onmiddellijk melden bij de juridische afdeling.



Het uitwisselen van geschenken en uitingen van gastvrijheid

Het uitwisselen van geschenken en uitingen van gastvrijheid kan een plaatselijk gebruik zijn op sommige plaatsen waar wij zaken doen, en het is ook een manier om zakenrelaties op te bouwen. Er zijn echter grenzen aan de geschenken die wij kunnen geven of krijgen.

Een geschenk is iets van waarde waarvoor de ontvanger niet de detailhandelsprijs of gebruikelijke kostprijs betaalt. Bekende voorbeelden zijn maaltijden, kaartjes voor sportevenementen of ander amusement, of artikelen zoals horloges.

Hoe wij het bezitten

- Vermijd het geven van geschenken aan of het aanvaarden van geschenken van een klant, leverancier of iemand anders die zaken doet of wil doen met AAR.
- Het uitwisselen van bepaalde geschenken van geringe waarde kan zijn toegestaan, maar zorg ervoor dat ze ongevraagd zijn, niet worden gebruikt om een zakelijke beslissing te beïnvloeden en niet worden gegeven als waardering voor een actie in het verleden.
- Begrijp wat een aanvaardbaar geschenk is, inclusief:
 - Promotiemateriaal met het logo van het bedrijf of etenswaren of dranken die moeilijk terug te geven zijn en niet meer dan 100 USD waard zijn, wanneer ze worden gegeven bij gelegenheden waarbij geschenken gebruikelijk zijn.
 - Kortingen of rabatten die beschikbaar zijn voor het grote publiek of alle AAR-werknemers.
 - Redelijk geprijsd en niet frequent vermaak of maaltijden voor een zakelijk doel waarbij zowel de gever als de ontvanger aanwezig zijn.
- Weiger of geef andere geschenken terug. Als u dat niet kunt doen, moet u het geschenk zo snel mogelijk schriftelijk melden aan uw manager.
- Houd er rekening mee dat er strengere regels gelden voor het geven van geschenken aan overheidsambtenaren en -medewerkers.
 - In het algemeen geldt dat u geen geschenken mag geven of aanbieden of gastvrijheid —ongeacht de waarde —aan een Amerikaanse overheidsfunctionaris zonder eerst toestemming te hebben gekregen van een advocaat van de juridische afdeling.
 - Geef geen geschenken aan niet-Amerikaanse overheidsfunctionarissen of medewerkers van meer dan \$25 (per persoon), zonder eerst goedkeuring te hebben ontvangen van de Afdeling Bedrijfsnaleving. Voor uitingen van gastvrijheid geldt een maximumbedrag van \$100 (per persoon).



Tania is erg bevriend geraakt met haar contactpersoon bij een van de klanten van AAR. Eens per maand gaan ze samen lunchen in een toprestaurant. Af en toe hebben ze het over zaken, maar meestal praten ze gewoon over hun leven. Tania of haar contactpersoon bij het andere bedrijf schrijven deze lunches op hun bedrijfscreditcard af als zakenlunch. Doet ze het "Doing It Right"?

Nee, dat is ze niet. Deze lunches hebben geen zakelijk doel, en een ontmoeting in een duur restaurant is mogelijk niet in overeenstemming met de AAR-richtlijnen voor geschenken en entertainment. Tania moet deze lunches uit eigen zak betalen, tenzij het echt een gelegenheid is om over zaken te praten.

Zie voor meer informatie het gedeelte "Het Juiste Doen voor Onze Overheidsklanten" van de Gedragscode, het Wereldwijde Anticorruptiebeleid, het Onkostenbeleid en het Reizen en onkostenbeleid voor AAR Overheidsdiensten.



Volgens de internationale handelswetten

Als wereldwijd bedrijf dat in veel verschillende landen actief is, hebben wij de verantwoordelijkheid om de handelswetten die op ons van toepassing zijn te kennen en na te leven. Wij zijn ook onderworpen aan wetten met betrekking tot handelsembargo's, economische sancties en boycots, die wij zorgvuldig moeten naleven. Het overtreden van handelswetten kan ernstige gevolgen hebben voor AAR, dus moeten wij ons er precies aan houden.

Hoe wij het bezitten

- Alle toepasselijke exportwetten met betrekking tot de vereisten voor het exporteren of opnieuw exporteren van bepaalde producten dienen opgevolgd te worden, technologieën, software en technische informatie of in situaties waarin het eindgebruik ervan als gevoelig wordt beschouwd. Houd er rekening mee dat deze wetten van toepassing zijn op zowel de fysieke verplaatsing van goederen als op immateriële overdrachten via e-mail, besprekingen of presentaties.
- Houd u aan alle toepasselijke invoerwetten en douanevereisten. Verstrek nauwkeurige informatie over tariefindeling, waarde, land van oorsprong, productmarkering, preferentiële handelsstatus en andere kritieke gegevens.
- Houd u aan wetten met betrekking tot embargo's en handelssancties, die sommige of alle zakelijke activiteiten met bepaalde landen en hun onderdanen, of met specifieke entiteiten of personen verbieden. Voer altijd due diligence-onderzoek uit naar klanten en zakenpartners om er zeker van te zijn dat zij niet onder dergelijke sancties of embargo's vallen.
- Neem niet deel aan niet-gesanctioneerde boycots en let op verzoeken om een land of persoon te boycotten, die vaak voorkomen in inkooporders, contracten of verzendingsdocumenten.

Neem contact op met het Internationale Handelsteam via trade@aarcorp.com of bekijk de hulpbronnen die vermeld staan in "Spreek op" als u vragen hebt.

Zie het beleid inzake naleving van de handelswetgeving of bezoek [myConnection](#) voor meer informatie.



Kevin moet technische specificaties verstrekken voor een vliegtuigmotor die AAR overweegt te verkopen aan een bestaande klant in China. Kevin stuurt een e-mail met de technische specificaties naar de klant zonder na te denken over eventuele vereisten voor exportcontrolevergunningen. Doet Kevin het juiste?

Nee, dat doet hij niet. De overdracht van technische documentatie is een exportactiviteit, net zoals het verzenden van onderdelen van het ene land naar het andere. Import- en exportregels veranderen ten gevolge van technologieën, nationale veiligheid en buitenlands beleid. Kevin zou met zijn manager, een medewerker van de afdeling Handelsnaleving of een advocaat van de juridische afdeling moeten spreken voordat hij de e-mail verstuurt om te bepalen of er vergunningsvereisten van toepassing zijn. Betracht altijd gepaste zorgvuldigheid voordat u aan import- of exportactiviteiten begint en houd een administratie bij waaruit blijkt dat u aan de regels voldoet.



Selectie van zakenpartners van derden

Bij de selectie van aannemers, agenten, vertegenwoordigers, consultants en andere derde zakelijke partners waarmee wij zaken willen doen, moeten wij ervoor zorgen dat zij aan dezelfde normen voldoen als wij aan onszelf houden.

Hoe wij het bezitten

- Werk alleen met bedrijven en personen die AAR's streven naar integriteit delen en voldoen aan de normen van AAR's due diligence-proces voor zakelijke partners van derden.
 - Wanneer we met andere aannemers of onderaannemers werken om overheidsprojecten te voltooien, selecteren we bedrijven waarvan we erop kunnen rekenen dat ze ethisch zakendoen en de complexe regels met betrekking tot overheidsopdrachten naleven.
 - Stel alles in het werk om waar mogelijk zaken te doen met kleine bedrijven, kleine kansarme bedrijven en bedrijven die in handen zijn van vrouwen.
 - Let op mogelijk wangedrag van externe zakenpartners en meld dit onmiddellijk.
-

Sturen op het witwassen van geld

AAR streeft ernaar samen te werken met klanten en externe zakenpartners wier zakelijke activiteiten legitiem zijn en wier fondsen uit legale bronnen afkomstig zijn. Daarom moeten wij ons altijd houden aan de wetten tegen het witwassen van geld. Het witwassen van geld verwijst naar het proces van het "wassen" of verbergen van de opbrengsten van criminele activiteiten of het doen voorkomen alsof het geld afkomstig is van een legitieme bron.

Hoe wij het bezitten

- Kijk uit naar tekenen van witwassen door klanten of zakelijke partners van derden. Dit kan zijn:
- Betalingen in contanten verrichten
- Teveel betalen en vragen om een gedeeltelijke terugbetaling
- Een derde partij in hun naam een betaling laten doen
- Vragen om geld over te maken naar een ander land
- Verschillende kleinere aankopen doen (in plaats van één grote)
- Ongewone combinaties van artikelen kopen

Als u zich zorgen maakt over de praktijken van een externe bedrijfspartner, kunt u contact opnemen met een van de in het gedeelte "Spreek op" vermelde bronnen.

Zie het Wereldwijde Anticorruptiebeleid en de Due Diligence-Procedures Inzake Derden voor meer informatie.

Wij doen zaken met de grootst mogelijke integriteit en houden ons aan alle contractuele vereisten wanneer wij zaken doen met onze commerciële klanten, en wij moeten hetzelfde doen — en meer — met onze overheidsklanten. Wij moeten ons te allen tijde houden aan de wetten, regels en voorschriften met betrekking tot de aankoop van goederen en diensten door de overheid, en wij moeten eerlijk en ethisch concurreren om deze zakelijke kansen.

Aanbestedingen goed doen

Wanneer AAR een bod doet op een overheidscontract, moeten wij integer handelen en nooit proberen een oneerlijk voordeel te behalen in het proces.

Hoe wij het bezitten

- Vraag, verkrijg of onthul geen informatie over offertes of voorstellen van concurrenten vóór de gunning van een contract. Dit omvat kosten- of prijsinformatie, indirecte kosten en directe arbeidstarieven of informatie over activiteiten die zijn gemarkeerd met woorden als "vertrouwelijk" of "eigendomsrechtelijk beschermd" of "informatie over offertes van aannemers" of "voorstellen".
- Probeer nooit de bronselectie-informatie van een overheidsinstantie te verkrijgen voordat een overheidscontract wordt toegekend. Dit omvat niet-openbare informatie die wordt gebruikt voor het evalueren van offertes of voorstellen, zoals voorgestelde kosten of prijzen, bronselectieplannen, evaluaties of rangschikkingen van voorstellen en rapporten van het bronselectiepanel.
- Meld elk mogelijk wangedrag tijdens een biedprocedure aan een advocaat van de juridische afdeling.

Zie het beleid inzake contracteren met de Amerikaanse overheid en inzake biedingen en aanbestedingen voor meer informatie.



Wat wel en niet te doen bij het werken aan overheidscontracten

Overheidsopdrachten zijn onderworpen aan vele complexe wetten en voorschriften.

Hier volgen enkele algemene beginselen.

Doen:

- ✓ Eerlijk en krachtig meedingen naar contracten.
- ✓ Houd te allen tijde een nauwkeurige boekhouding en administratie bij en zorg ervoor dat de kosten en prijsgegevens juist zijn.
- ✓ Laat alle verduidelijkingen over het contract of de aanbestedingsprocedure schriftelijk vastleggen.

Niet:

- ⊗ Neem contact op met de aanbestedende dienst, tenzij u om opheldering over het contract vraagt.
- ⊗ Vraag een derde partij om namens AAR contact op te nemen met de aanbestedende dienst.
- ⊗ Coördineer geen voorstellen met een concurrent of doe niet mee aan concurrentiebepalende praktijken.
- ⊗ Geef geen geschenken, giften, steekpenningen of andere zaken van waarde aan een overheidsfunctionaris of ambtenaar tijdens de aanbestedingsprocedure en bespreek geen mogelijke dienstbetrekkingen met hen.
- ⊗ Doe niets dat de schijn van ongepastheid zou kunnen wekken.

Voldoen aan overheidseisen

Wanneer wij aan een overheidscontract werken, moeten wij bijzonder zorgvuldig zijn bij het registreren van gewerkte uren, reiskosten, materiaalkosten en andere uitgaven. Alle gegevens moeten tijdig, eerlijk en nauwkeurig worden geregistreerd en in overeenstemming zijn met het beleid en de procedures van AAR en de overheidsvoorschriften.

Hoe wij het bezitten

- Weet welke kosten toelaatbaar zijn voor een bepaald project — en declareer nooit niet-toelaatbare kosten.
- Dien nooit een declaratie of verklaring in waarvan u weet dat deze vals is. Het willens en wetens indienen van een valse declaratie kan leiden tot boetes, disciplinaire maatregelen, ontslag of zelfs strafrechtelijke vervolging voor de betrokken personen en AAR.
- Gebruik overheidseigendommen alleen voor geautoriseerde doeleinden en maak er nooit misbruik van of verspil ze niet.
- Bescherm gerubriceerde overheidsinformatie of informatie over de nationale veiligheid en gebruik deze op de juiste wijze.
- Werk mee aan alle verzoeken om controle en verschaft overheidsvertegenwoordigers tijdig alle documenten waarom zij vragen.
- Als er contact met u wordt opgenomen in verband met een onderzoek (met uitzondering van een antecedentenonderzoek voor de toekenning of verlenging van een veiligheidsmachtiging van de overheid), neemt u onmiddellijk contact op met een van de hulpbronnen die in het gedeelte "Spreek op" worden genoemd.

Zie het beleid inzake contracteren met de Amerikaanse overheid voor meer informatie.

In dienst nemen van voormalige overheidswerknemers

Wij werken nauw samen met overheidsfunctionarissen wanneer wij bieden op en werken aan overheidscontracten. Wij willen te allen tijde de schijn vermijden dat wij het aanbestedingsproces op oneerlijke wijze proberen te beïnvloeden. Daarom moeten wij de toepasselijke wetten zorgvuldig naleven wanneer wij voormalige overheidsambtenaren in dienst nemen of zelfs maar met hen over arbeidsmogelijkheden praten.

Hoe wij het bezitten

- Bespreek nooit werk- of adviesmogelijkheden met een overheidsfunctionaris die betrokken is bij bepaalde concurrerende aanbestedingen waar AAR op biedt.
- Spreek met een medewerker van Personeelszaken en een advocaat van de juridische afdeling voordat u arbeidsmogelijkheden bespreekt met iemand die voor de overheid werkt of heeft gewerkt.



Isaac bereidt een offerte voor een contract met een overheidsinstelling voor. Hij ontvangt een e-mail van zijn contactpersoon bij de overheidsinstelling, Sadie. Sadie wilde de e-mail naar een collega sturen, maar ze typte per ongeluk Isaac's e-mail adres in het ontvangersveld. De e-mail bevat een samenvatting van de prijsvoorstellen van andere bedrijven voor het contract. Met deze informatie weet Isaac dat hij een beter voorstel kan doen en het contract voor AAR in de wacht kan slepen. Doet hij het "Doing It Right"?

Nee. Sadie heeft per ongeluk vertrouwelijke informatie van een ander bedrijf met Isaac gedeeld, en dat kan een groot probleem worden. We moeten te allen tijde integer handelen als we op overheidscontracten inschrijven, en dat betekent dat we de vertrouwelijke informatie van anderen moeten respecteren. Neem contact op met een advocaat van de juridische afdeling als u vertrouwelijke informatie van een concurrent ontvangt.



Bescherming van de activa en informatie van AAR

In ons werk voor AAR maken we elke dag gebruik van bedrijfsmiddelen, zoals apparatuur, voorraden, fondsen, licenties, handelsmerken, informatie en tijd. We moeten bedrijfsmiddelen op verantwoorde en gepaste wijze gebruiken en ze beschermen tegen verspilling, misbruik en openbaarmaking.

Hoe wij het bezitten

- De bedrijfsmiddelen van AAR te gebruiken voor legitieme zakelijke doeleinden, in overeenstemming met alle beleidsregels en procedures van het bedrijf.
- Bescherm de vertrouwelijke informatie van AAR, waaronder handelsgeheimen, bedrijfsstrategieën, technische ontwerpen, financiële gegevens die niet openbaar zijn gemaakt, en informatie over kosten en prijzen. Deel AAR's vertrouwelijke informatie niet met iemand die deze informatie niet zakelijk nodig heeft en niet gemachtigd is om deze te ontvangen.
- Wees voorzichtig als u vertrouwelijke informatie van AAR in het openbaar bespreekt, want iemand kan het afluisteren.
- Als u toegang hebt tot vertrouwelijke of persoonlijke informatie die aan anderen toebehoort—zoals klanten, externe zakenpartners of sollicitanten—bescherm deze dan zoals u dat bij AAR zou doen. Gebruik deze alleen voor legitieme zakelijke doeleinden en deel deze informatie niet met iemand die deze informatie niet hoeft te weten en niet gemachtigd is om deze te ontvangen.
- Incidenteel en beperkt persoonlijk gebruik van elektronische middelen - zoals computers, software, internettoegang, e-mailsystemen, voicemail en mobiele apparaten - is prima, maar u dient te primair voor zakelijke doeleinden te gebruiken.
- Gebruik nooit elektronische bedrijfsmiddelen voor het verzenden of bekijken van aanstootgevende inhoud.
- Vergeet niet dat AAR, waar toegestaan door de lokale wetgeving, uw gebruik van zijn elektronische middelen kan controleren, dus u mag geen verwachting van privacy hebben.
- Gebruik alleen zakelijke e-mail van AAR of door het bedrijf ondersteunde berichtenplatforms (en geen vluchtige of versleutelde toepassingen) voor belangrijke zakelijke communicatie.
- Volg bij het gebruik van elektronische middelen altijd goede informatiebeveiligingspraktijken:
 - Gebruik sterke wachtwoorden voor al uw accounts. Deel nooit wachtwoorden of accountgegevens met anderen.
 - Download of installeer nooit software zonder toestemming, want die kan malware bevatten.
 - Wees voorzichtig met "phishing" en open geen bijlagen en klik niet op koppelingen in e-mails van afzenders die u niet herkent.
- Meld verdachte e-mails onmiddellijk aan de helpdesk van Digital Technology and Analytics (DT&A).
- Als om wat voor reden dan ook vertrouwelijke informatie wordt onthuld, neem dan contact op met een bron die wordt genoemd in het gedeelte "Aanspreken" of neem onmiddellijk contact op met een lid van het DT&A-team voor beveiliging, naleving en privacy.

Zie het beleid van de IT-afdeling Gegevensbeveiliging en DT&A voor meer informatie.



Andrew werkt op de afdeling overheidsprogramma's en een van zijn taken is het bijhouden en bijwerken van een lijst van aanbestedende overheidsfunctionarissen en het driemaandelijkse rapporteren over het succes of falen van diverse programma's ten behoeve van overheidsrapportage en -toezicht. Deze informatie wordt bijgehouden in verschillende applicaties en databases op zijn afdeling. Om zijn driemaandelijkse rapportagetermijn te halen, downloadt Andrew informatie op zijn computer in zijn kantoor, kopieert hij de gegevens naar een verwisselbare media-thumbdrive en neemt hij die mee naar huis om daar zijn rapport af te maken. Hij laat echter ook een kopie van de informatie en het rapport thuis op zijn computer staan. Doet Andrew "Doing It Right"?

Nee, dit is een mogelijk beveiligingsincident met informatieverspilling. Er is sprake van het lekken van informatie wanneer gevoelige informatie op niet-geautoriseerde informatiesystemen wordt geplaatst. Andrew mag nooit persoonlijke computerapparatuur gebruiken om bedrijfswerkzaamheden uit te voeren. Hieronder vallen computers, laptops, tablets, verwisselbare media, waaronder USB-stations, en persoonlijke e-mailaccounts.



Vermijden van belangenconflicten

Wij hebben allen de verantwoordelijkheid om integer te handelen en te doen wat het beste is voor AAR. Als onderdeel van die verplichting moeten wij belangenconflicten vermijden, of situaties waarin wij moeten kiezen tussen wat het beste is voor AAR en wat het beste is voor ons persoonlijk of voor een lid van ons directe gezin, zoals een echtgenoot, kind of iemand anders die bij ons in huis woont.

Vanwege de lange geschiedenis van AAR in het werken met de overheid en andere bedrijven in onze sector, kan de onderneming soms te maken krijgen met een organisatorisch belangenconflict vanwege werkervaring in het verleden of vanwege haar relaties met andere personen, zoals consultants, samenwerkingspartners of onderaannemers. Bij een organisatorisch belangenconflict is AAR niet in staat (of zou het mogelijk niet in staat zijn) om onpartijdig te handelen, of kan het een oneerlijk voordeel krijgen met betrekking tot een nieuwe zakelijke kans bij de overheid. Wij moeten zelfs de schijn van een organisatorisch belangenconflict vermijden.

Hoe wij het bezitten

Het is onmogelijk om elke situatie op te sommen waarin een belangenconflict kan ontstaan, maar hier volgen enkele richtlijnen om de meest voorkomende te helpen vermijden:

- Concurrer niet met AAR. Neem voor uzelf geen zakelijke kansen aan waarvan u door uw werk bij AAR kennis hebt gekregen, en treed niet op als directeur, consultant of werknemer voor een bedrijf dat met AAR concurreert.
- Maak alle persoonlijke relaties bekend van iemand die probeert zaken te doen met AAR. Bijvoorbeeld: als een familielid van u of iemand met wie u een liefdesverhouding hebt voor een leverancier werkt die zaken wil doen met AAR, moet u dat bekendmaken.
- Denk na voordat u een extern dienstverband aanneemt. Eventuele externe werkzaamheden of nevenactiviteiten mogen geen negatieve invloed hebben op AAR, u niet verplichten vertrouwelijke bedrijfsinformatie te gebruiken of uw vermogen om uw werk voor AAR uit te voeren of met AAR concurreren niet belemmeren. Full-time werknemers moeten iedere nevenfunctie (of nevenactiviteit) die een aanzienlijke tijdsbesteding vereist, d.w.z. meer dan 10 uur per week of 40 uur per maand, melden (en hiervoor goedkeuring krijgen). Geef nooit rechtstreeks leiding aan een lid van uw naaste familie, of sta nooit onder diens toezicht.
- Zorg ervoor dat u nooit direct toezicht houdt op of onder toezicht staat van een naaste familielid of iemand met wie u een liefdesverhouding heeft. U dient elke familiale of liefdesrelatie met een werknemer van AAR, voor wie u de directe of indirecte mogelijkheid hebt om de arbeidsvoorwaarden te beïnvloeden, bekend te maken.
- Vermijd romantische of nauwe persoonlijke relaties met een klant, concurrent, leverancier of ondergeschikte medewerker van het bedrijf, waardoor het vermogen van een medewerker om goed te kunnen oordelen namens het bedrijf wordt aangetast. Iedere romantische of nauwe persoonlijke relatie met een klant, concurrent, leverancier of ondergeschikte werknemer moet openbaar worden gemaakt.
- Wees voorzichtig bij het doen van externe investeringen. U (of uw naaste familie) mag niet meer dan één procent bezitten van de aandelen van een bedrijf dat zaken doet (of tracht te doen) met of concurreert met AAR.

De bovenstaande voorbeelden van belangenverstrengelingen of potentiële of vermeende belangenverstrengelingen zijn niet volledig en het is belangrijk dat zowel de geest als de letter van dit beleid inzake belangenverstrengelingen door ons allemaal worden opgevolgd.



Mark, een voltijds werknemer, werkt als nevenconsultant voor bepaalde concurrenten van AAR. Hij heeft dit niet aan AAR bekendgemaakt omdat hij niet rechtstreeks in dienst is bij die concurrenten. Doet hij het "Doing it Right"?

Nee—zowel omdat hij dit niet aan AAR heeft bekendgemaakt als omdat hij samenwerkt met concurrenten van AAR, wat een belangenconflict is.



Bekendmaking van belangenverstrengelingen

Als u denkt betrokken te zijn bij belangenverstrengeling of een situatie die op verstrengeling zou kunnen lijken, dan moet u dit bekendmaken. Veel daadwerkelijke of potentiële belangenverstrengelingen kunnen worden opgelost op een manier die aanvaardbaar is voor zowel de persoon in kwestie als het bedrijf. In het geval van belangenverstrengeling moet de betrokken medewerker onmiddellijk zijn manager of de HR-afdeling informeren om een oplossing te vinden die beoordeeld zal worden door de juridische afdeling.

Veel medewerkers zal worden gevraagd jaarlijks te verklaren dat ze geen belangenverstrengelingen hebben met AAR. Als u een van deze werknemers bent, moet u niet wachten op de jaarlijkse certificering om eventuele zorgen te uiten over mogelijke belangenverstrengelingen.

Evenzo, als u mogelijke belangenverstrengeling binnen de organisatie ontdekt, meld dit dan onmiddellijk aan een hulpbron die vermeld staat in het gedeelte in de sectie " Spreek op " sectie.

Zie Beleid inzake Transacties met Verwante Personen voor meer informatie.



Marjorie kan het bedrijf van haar neef inhuren als leverancier. Niemand op het werk weet van deze familieband. Marjorie maakt de connectie niet bekend voordat ze het bedrijf van haar neef inhuurt. Doet Marjorie het juiste?

Nee, dat doet ze niet. Hoewel Marjorie's neef het werk mag aanbieden, moet Marjorie zichzelf uitsluiten van het besluitvormingsproces en de belangenverstrengeling bekendmaken aan haar manager en de juridische afdeling. Zorg ervoor dat u nooit een situatie creëert waarin het lijkt alsof u uw positie op een oneerlijke manier gebruikt om uzelf of uw familie of vrienden te bevoordelen.



Nauwkeurige boeken en bescheiden bijhouden

AAR gebruikt zijn bedrijfsadministratie - zoals onkostendeclaraties, urenregistratie en facturen - om belangrijke zakelijke beslissingen te nemen en financiële informatie te verstrekken. Om ervoor te zorgen dat deze zakelijke beslissingen goed zijn, moet de administratie van AAR volledig, nauwkeurig en waarheidsgetrouw zijn.

Wij hebben interne controlemechanismen om de betrouwbaarheid, nauwkeurigheid en tijdsgetrouwheid van boekhoudkundige informatie te beoordelen en om ervoor te zorgen dat we alle toepasselijke wetten naleven. Deze controlemechanismen zijn ook ontworpen om redelijke zekerheid te bieden dat onze financiële verklaringen in overeenstemming zijn met algemeen aanvaarde boekhoudprincipes en in overeenstemming zijn met het Bedrijfsbeleid. Derhalve moeten alle controleprocedures worden doorlopen. Valse, misleidende, onvolledige, onnauwkeurige of fictieve vermeldingen in de boeken en bescheiden van het Bedrijf zijn ten strengste verboden.

Hoe wij het bezitten

- Zorg ervoor dat alle dossiers die u aanlegt juist en volledig zijn.
- Geef nooit onjuiste of misleidende informatie in een dossier.
- Als u werkt aan de financiële bekendmakingen van AAR, zorg er dan voor dat deze volledig, eerlijk, accuraat en begrijpelijk zijn. Volg alle algemeen aanvaarde boekhoudprincipes, evenals het beleid, de controles en procedures van AAR.
- Bewaar dossiers slechts zo lang als nodig is en vernietig of verwijder ze op de juiste wijze wanneer die periode is afgelopen.

Zie het beleid inzake dossierbeheer en -bewaring voor meer informatie.

Handel met voorkennis vermijden

Tijdens onze werkzaamheden kunnen wij toegang krijgen tot materiële, niet-openbare informatie, of voorkennis, over AAR of een ander bedrijf waarmee wij zaken doen. Informatie is materieel als een redelijke belegger deze van belang zou achten bij het nemen van een beslissing om aandelen van een bedrijf te houden, te verkopen of te kopen.


Informatie wordt als niet-openbaar beschouwd totdat zij aan de markt is meegedeeld en de markt de tijd heeft gehad om ze in zich op te nemen - gewoonlijk een dag of twee.

Hoe wij het bezitten

- Veel voorkomende voorbeelden van voorkennis kunnen identificeren: financiële resultaten of prognoses, belangrijke personeels- of managementwijzigingen, nieuw aanbod van diensten of oplossingen of het aan- of verliezen van een belangrijke klant.
- Handel niet in aandelen van een bedrijf zolang u voorkennis over dat bedrijf hebt.
- "Tip" voorkennis nooit aan familie of vrienden, of zelfs aan collega's die deze informatie niet nodig hebben voor hun werk.

Als u vragen hebt over de juiste manier om met voorkennis om te gaan, neem dan contact op met een van de hulpbronnen die in de rubriek "Spreek op" worden genoemd.

Zie het beleid inzake handel met voorkennis voor meer informatie.



Doing It Right® voor onze gemeenschappen

Goede bedrijfsburgers zijn

Bij AAR weten we dat het runnen van een verantwoordelijk bedrijf meer inhoudt dan het leveren van hoogwaardige oplossingen en diensten. Wij streven ernaar een positieve impact te hebben op de wereld om ons heen door het werk dat we elke dag doen. AAR gelooft dat Doing It Right niet alleen over zakelijk succes gaat - het gaat er ook over om de wereld een betere plaats te maken door duurzaamheid en bevordering van gezondheid en veiligheid.

Hoe wij het bezitten

- Zet veiligheid op de eerste plaats en zorg ervoor dat iedereen die voor AAR werkt, van werknemers tot leveranciers en onderaannemers, een veilig, gezond en productief leven kan leiden. Wij werken aan een omgeving zonder letsel, beroepsziekten of veiligheidsincidenten.
- Wij streven naar een minimale impact van AAR op het milieu en een minimaal gebruik van natuurlijke hulpbronnen door duurzame oplossingen, afvalpreventie en een efficiënt gebruik van hulpbronnen bij AAR en in de toeleveringsketen van AAR te ondersteunen.
- Voldoen aan milieuwet- en regelgeving en van alle leveranciers en aannemers verwachten dat zij hetzelfde doen.
- Bijdragen aan middelen ter bevordering van de gezondheid, het welzijn en de economische stabiliteit van gemeenschappen over de hele wereld.
- Draag bij aan de bedrijfsinitiatieven van AAR die bedoeld zijn om onze gemeenschappen te verbeteren door non-profitorganisaties te steunen, met name organisaties die veteranen of actieve militairen helpen, wetenschap, technologie, techniek en wiskunde (STEM) promoten, gezondheids- en welzijnsactiviteiten aanmoedigen, en diversiteit en inclusie bevorderen.

Zie het milieubeleid en het beleid inzake gezondheid en veiligheid voor meer informatie.

Verantwoord gebruik van sociale media en persoonlijk activisme

AAR weet dat medewerkers actief zijn op sociale media, en velen van ons zijn zeer betrokken bij het verbeteren van onze gemeenschappen door vrijwilligerswerk te doen voor of te doneren aan liefdadigheidsorganisaties of politieke doelen. Hoewel AAR er niet naar streeft om ons persoonlijk gebruik van sociale media te beperken, en betrokkenheid bij onze gemeenschappen aanmoedigt, zijn er een paar belangrijke richtlijnen die we bij deze activiteiten moeten volgen.

Hoe wij het bezitten

- Deel geen vertrouwelijke informatie van AAR online. Bespreek bijvoorbeeld geen nieuwe projecten waar je aan werkt, de financiën van AAR (zelfs niet in algemene termen), of andere informatie die niet openbaar is.
- Maak duidelijk dat je politieke opvattingen die van jezelf zijn, en niet die van je werkgever of iemand anders.
- Wees verstandig in wat u zegt en hoe u het zegt. Uw woorden zullen een weerspiegeling zijn van uzelf en AAR, gezien het feit dat de werkgever van een persoon gemakkelijk te achterhalen is.
- In sommige gevallen kunt u de steun van AAR betuigen of de activa van AAR gebruiken voor uw vrijwilligers- of liefdadigheidsactiviteiten, met voorafgaande toestemming van een hogere functionaris.
- Zorg ervoor dat uw politieke betrokkenheid niet leidt tot belangenverstrengeling volgens de toepasselijke wetgeving of het beleid van AAR.
- Wees op de hoogte van de wetten met betrekking tot lobbyen en volg deze te allen tijde op, indien uw werk interactie met overheidsfunctionarissen met zich meebrengt.

Indien de media of een analist contact met u opnemen voor informatie over AAR of een van haar aandeelhouders, reageer dan niet direct. Verwijs dergelijke verzoeken om informatie door naar de afdeling Corporate Marketing en Investor Relations.

Vergeet ook niet dat u welkom bent om bij te dragen aan het AAR Political Action Committee, dat namens AAR kan pleiten voor bepaalde kwesties of wetgeving. U bent hiertoe echter niet verplicht.

Zie het beleid inzake Investeerdensrelaties en openbaarmaking, Informatieverzoeken van de overheid of de media, Politieke participatie, lobbyen en bijdragen, filantropische bijdragen en liefdadigheid, persoonlijk en ander niet-zakelijk gebruik van bedrijfsactiva voor meer informatie.



Op haar social media pagina plaatst Corinne de volgende update: "Zo'n lange week! Ik kan niet wachten om dit weekend te relaxen. Ik heb heel wat extra uren gewerkt om dit nieuwe contract met Acme Airways op te stellen, en ik heb een pauze nodig!" Doet Corinne Doing It Right?

Nee. Het is prima dat Corinne berichten plaatst over haar werkdruk of over het feit dat ze zich verheugt op het weekend, maar ze heeft het ook gehad over een nieuw AAR-contract. Als die informatie nog niet openbaar is gemaakt, mag ze er niet over praten op sociale media of elders in het openbaar.



Adolfo is vrijwilliger voor de politieke campagne van zijn lokale volksvertegenwoordiger. De campagneleider heeft Adolfo gevraagd campagneposters af te drukken voor een komende bijeenkomst. Adolfo heeft thuis geen printer, dus drukt hij ze af op het kantoor van AAR. Doet hij het Doing It Right?

Nee, dat is hij niet. We mogen de bedrijfsmiddelen van AAR - inclusief kantoorapparatuur zoals printers - nooit gebruiken om een vrijwilliger of politieke zaak te steunen, tenzij we daar toestemming voor hebben. Spreek met uw manager als u vragen hebt over het juiste gebruik van AAR's bedrijfsmiddelen.



Bij AAR zijn we allemaal gebonden aan dezelfde verwachtingen en de verplichting om te doen wat juist is volgens onze Code. Daarom verklaren wij allen elk jaar dat wij ons aan de Code zullen houden.

Elk verzoek om ontheffing van een vereiste in de Code moet worden voorgelegd aan en goedgekeurd door de Algemeen Raadsman (en door de Raad van Bestuur of een comité van de Raad van Bestuur in het geval van een ontheffingsverzoek van een leidinggevende of directeur), en moet onmiddellijk worden gedocumenteerd en openbaar gemaakt, zoals de wet vereist. Neem contact op met de Juridische afdeling als u vragen hebt over verklaringen van afstand.

Certificering

Bij AAR hebben we allemaal dezelfde verwachtingen en dezelfde verplichting om te doen wat het juiste is volgens onze Code. Daarom krijgen werknemers bij indiensttreding een exemplaar van de Code en verklaren zij deze te zullen naleven. Daarnaast verklaren alle werknemers elk jaar dat zij de Code zullen naleven.

Gedragscodercertificering, -erkenning en -overeenkomst

Hierbij verklaar ik dat ik een exemplaar heb ontvangen van de Gedragscodercertificering van AAR CORP ("Code").

Ik heb de Gedragscodercertificering gelezen en begrijp hoe deze op mij van toepassing is. Ik erken en ga ermee akkoord dat mijn relatie met AAR mij verplicht om mij te houden aan de Gedragscodercertificering en andere toepasselijke bedrijfsbeleidsregels die van tijd tot tijd van kracht zijn.

Ik bevestig dat ik naar mijn beste weten nu niet, direct of indirect, betrokken ben of zal zijn bij activiteiten of situaties die niet in overeenstemming zijn met de Gedragscodercertificering.

Ik verklaar hierbij ook dat ik elke vermoedelijke overtreding van de Code of toepasselijke wet- of regelgeving aan het bedrijf heb gemeld en in de toekomst zal melden, door gebruik te maken van één van de meldingsmogelijkheden die in de Code worden uiteengezet, waaronder de AAR Ethics Hotline (indien wettelijk toegestaan).

Naam in hoofdletters

Exploitatiemaatschappij

Handtekening

Datum

NB: Als u deze Certificering op papier invult, retourneert u het ingevulde formulier aan uw leidinggevende of uw plaatselijke personeelsfunctionaris.

De sleutels tot Doing It Right®

Hoewel er niet één document bestaat dat elk moeilijk scenario waarmee we te maken kunnen krijgen kan behandelen, kunnen we de gedragscode van AAR samenvatten met een paar korte sleutels tot Doing It Right®:

- **E**thisch handelen, in overeenstemming met de wet en het beleid en de waarden van AAR.
- **V**raag het—in geval van twijfel, of als je vragen hebt.
- **M**eld zorgen te goeder trouw aan uw manager, uw vertegenwoordiger van Personeelszaken, een advocaat van de juridische afdeling of via de AAR Ethics Hotline.



MRO Services



Parts Supply



Integrated Solutions



Mobility Systems

Aanvullende informatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met een medewerker van de Juridische Afdeling of Personeelszaken:

AAR Wereld Hoofdkwartier
1100 N. Wood Dale Weg
Wood Dale, IL 60191
+1-630-227-2000
aarcorp.com

Gereviseerd op 17 september 2024