

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 1 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

Table des matières

OBJECTIF	2
CHAMP D'APPLICATION	2
POLITIQUE	2
A. Généralités	2
B. Principaux secteurs de risque de conformité	3
1. Offrir quoi que ce soit de valeur à des tiers	3
a. Paiements et autres objets de valeur interdits	4
1. Les paiements effectués dans le but d'obtenir un avantage indu sont interdits	4
2. Paiements de facilitation	4
b. Paiements et autres objets de valeur admissibles	5
1. Cadeaux et marques d'hospitalité admissibles	5
2. Offrir des cadeaux et des marques d'hospitalité à des fonctionnaires du gouvernement	5
3. Lignes directrices pour la prise en charge de frais de voyages et d'hébergement	6
4. Contributions politiques et dons de bienfaisance	7
5. Paiements de sécurité personnelle	8
6. Compensations	8
2. Recevoir quoi que ce soit de valeur de tierces parties	9
a. Cadeaux	9
b. Repas, rafraîchissements et divertissements	9
c. Les pots-de-vin sont interdits	9
3. Recrutement d'employés	9
4. Engager des tierces parties	10
5. Acquisitions et coentreprises	11
6. Tenue de livres et contrôles comptables internes	11
C. Formation	12
D. Responsabilités de signalement	12
E. Violations	12
F. Certifications trimestrielles	13

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 2 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

OBJECTIF

La présente politique globale de lutte contre la corruption (la « Politique ») définit les attentes et les exigences pour se conformer à la loi sur la corruption dans les transactions à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act en anglais) de 1977, à la loi britannique sur la corruption (Bribery Act en anglais) de 2010 et à toute autre loi, règle ou réglementation applicable en matière de lutte contre la corruption ou les pots-de-vin des pays dans lesquels AAR mène des activités (ensemble, les « lois de lutte contre la corruption »).

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à AAR CORP. et à toutes ses filiales ou autres sociétés affiliées contrôlées par AAR Corp. (collectivement, la « Société » ou « AAR »), ainsi qu'à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société. En ce qui concerne les entités dans lesquelles AAR détient une participation n'offrant pas de contrôle, AAR s'efforcera de garantir que ces entités adoptent et maintiennent des contrôles appropriés et prennent les mesures nécessaires pour se conformer aux lois de lutte contre la corruption applicables.

Toutes les dispositions appropriées de la Présente politique s'appliqueront par accord écrit aux agents et représentants commerciaux, aux consultants, aux courtiers en douane, aux transitaires, aux lobbyistes, aux distributeurs, aux conseillers professionnels et aux partenaires de coentreprise et autres partenaires commerciaux qui agissent en tant qu'agents ou représentants de la Société tout en effectuant des services pour, conjointement ou au nom de, la Société (collectivement, les « Représentants tiers »).

POLITIQUE

A. Généralités

Réponse mondiale à la corruption : La plupart des pays dans lesquels AAR fait des affaires ont des lois qui interdisent la corruption et les pots-de-vin. Ces lois comprennent la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger de 1977 (« FCPA »), qui criminalise la corruption de fonctionnaires de gouvernements étrangers (définis ci-dessous), la loi américaine sur la prévention de l'extorsion à l'étranger, qui criminalise la sollicitation ou la réception de pots-de-vin par des fonctionnaires de gouvernements étrangers, et bien d'autres qui interdisent également la corruption de fonctionnaires de gouvernements étrangers et nationaux, ainsi que la corruption d'organisations commerciales et de particuliers.

Attentes de AAR en matière de conduite des affaires de manière légale et éthique : Outre le fait que la corruption est illégale, faire des affaires sans s'engager dans la corruption est un élément essentiel de notre approche Doing It Right®. Tous les administrateurs, dirigeants, employés,

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 3 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

représentants de tierces parties et tout autre tiers agissant pour ou au nom de AAR (ensemble, les « Personnes couvertes ») sont tenus de mener leurs activités de manière légale et éthique, même si les coutumes locales dans certains pays peuvent parfois permettre des normes commerciales moins strictes.

Les Personnes couvertes ne peuvent pas offrir, promettre ou donner quoi que ce soit de valeur à quiconque; ou demander, convenir d'accepter ou de recevoir quoi que ce soit de valeur, de quiconque, en vue d'obtenir un avantage commercial injuste. Donner quoi que ce soit de valeur à des fonctionnaires du gouvernement, ou à des tiers ne sera pas toléré si non autorisé par une disposition expresse dans la présente Politique. De plus, les Personnes couvertes doivent tenir des livres, des registres et des comptes qui reflètent de manière exacte et équitable toutes les transactions effectuées pour ou au nom de la Société.

Définition de fonctionnaire du gouvernement : En vertu des lois de lutte contre la corruption, le terme « Fonctionnaire du gouvernement » est généralement défini comme incluant tout agent ou employé d'un gouvernement, ou de tout ministère, organisme ou instrument de celui-ci. Cela vise à inclure de façon générale :

- Tout employé d'une branche de l'État, du gouvernement local ou fédéral, incluant le pouvoir judiciaire, les représentants nommés et élus, et les membres des forces de police et de l'armée;
- Les partis politiques, les responsables des partis et les candidats politiques, ainsi que les fonctionnaires et les employés d'organisations internationales publiques, comme l'Organisation des Nations Unies ou la Banque mondiale, et;
- Les employés d'entreprises appartenant au gouvernement ou « contrôlées par le gouvernement », y compris les compagnies aériennes appartenant à l'État ou contrôlées par l'État.
 - Le terme « contrôlé par le gouvernement » est fondé sur des faits et des circonstances et dont le pourcentage de propriété n'est qu'un facteur parmi d'autres. ***AAR considère toute entreprise qui est détenue à 25 % ou plus par le gouvernement sera considérée comme étant contrôlée par le gouvernement, et ses employés seront alors considérés comme des « Fonctionnaires du gouvernement » aux fins de la présente Politique.***

Question : L'un de mes principaux clients est une compagnie aérienne d'État. Les employés de cette entreprise sont-ils considérés comme des fonctionnaires du gouvernement?

Réponse : Oui. Le terme fonctionnaire du gouvernement est généralement interprété comme comprenant tout employé ou autre fonctionnaire agissant pour ou au nom d'une agence gouvernementale, y compris les entreprises publiques.

B. Principaux secteurs de risque de conformité

Les personnes couvertes doivent se conformer aux exigences concernant : 1) fournir quoi que ce soit de valeur à des tiers, 2) recevoir quoi que ce soit de valeur de tiers, 3) le recrutement d'employés, 4) engager

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 4 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

des tiers, 5) les acquisitions et coentreprises, et 6) une comptabilité et tenue de documents appropriées. Les valeurs en dollars sont partout en USD.

1. Offrir quoi que ce soit de valeur à des tiers

Les lois de lutte contre la corruption interdisent d'offrir, de promettre ou de donner quoi que ce soit de valeur, tangible ou intangible, à un fonctionnaire du gouvernement ou à un quelconque autre tiers à des fins inappropriées, incluant mais sans s'y limiter, l'obtention d'un avantage afin d'obtenir ou de conserver des affaires.

Définition de « Quoi que soit de valeur » : Le terme comprend non seulement l'argent comptant, mais aussi les cadeaux, les repas, les divertissements, les voyages, la prise en charge d'hébergement, les dons de bienfaisance ou politiques, les stages ou les possibilités d'emploi, entre autres. Bien qu'il puisse être autorisé de donner certains de ces éléments, ils doivent être soumis à une approbation appropriée et, dans tous les cas, doivent être raisonnables en fonction des circonstances, comme indiqué plus en détail dans la présente Politique.

a. Paiements et autres objets de valeur interdits

1. Les paiements effectués dans le but d'obtenir un avantage indu sont interdits. Les personnes couvertes ne doivent pas offrir, promettre ou donner quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, pour :
 - Obtenir un traitement préférentiel dans des négociations contractuelles ou un avantage injuste dans un processus d'appel d'offres;
 - Obtenir des informations confidentielles sur des opportunités d'affaires, les soumissions ou les activités des concurrents;
 - Influencer l'attribution d'un contrat;
 - Influencer le taux d'imposition qui serait prélevé sur les activités de AAR;
 - Empêcher certaines mesures gouvernementales, comme l'imposition d'une taxe ou d'une amende importante, ou l'annulation d'un contrat ou d'une obligation contractuelle existant du gouvernement;
 - Résoudre un litige commercial ou d'autres procédures judiciaires devant des tribunaux étrangers, ou;
 - Obtenir ou influencer une action gouvernementale positive pour la Société.

Aucun paiement ne doit être effectué sans pièces justificatives adéquates ni effectué dans l'intention ou en sachant que ce paiement doit être utilisé à des fins autres que celles décrites dans ces pièces justificatives.

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 5 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

2. Paiements de facilitation : Il est interdit d'effectuer des paiements à des fonctionnaires du gouvernement pour accélérer ou garantir l'exécution de mesures gouvernementales courantes et non discrétionnaires. Les frais légalement obligatoires payables directement aux organismes gouvernementaux-et non à des fonctionnaires du gouvernement – pour des services administratifs accélérés ne sont pas considérés comme des paiements de facilitation interdits si ces frais sont établis de manière ouverte et transparente, sont effectués conformément à la réglementation locale autorisant de tels services accélérés, et si un reçu approprié est fourni.

Question : Je travaille dans un pays où la coutume locale est de verser de petits paiements directement aux fonctionnaires du gouvernement pour aider à accélérer l'obtention de permis locaux. Ces montants se situent généralement entre 5 et 50 \$ US. Étant donné que le montant est vraiment dérisoire et qu'il s'agit de la façon coutumière de faire des affaires, est-ce autorisé?

b. Paiements et autres objets de valeur admissibles

1. Cadeaux et marques d'hospitalité admissibles : Il est attendu de la part des employés qu'ils fassent preuve de bon jugement et de discrétion lorsqu'ils donnent ou acceptent des cadeaux et des marques d'hospitalité. Les cadeaux et marques d'hospitalité doivent être:
- Raisonables et appropriés à la position du bénéficiaire, aux circonstances et à l'occasion;
 - De bon goût et conformes aux normes généralement acceptées en matière de courtoisie professionnelle dans la région concernée;
 - Fournis de manière ouverte et transparente;
 - Autorisés en vertu de la législation locale applicable et des politiques internes de l'entreprise du destinataire;
 - Dument identifiés et enregistrés dans les livres et registres de la Société;
 - Ne pas être l'un des éléments suivants : des espèces, des équivalents espèces, des cartes-cadeaux, des actions ou autres titres ou d'autres articles qui sont facilement convertis en espèces (par exemple des billets d'avion remboursables);
 - Ne pas être effectués pour inciter le destinataire à nous faire une faveur, un traitement préférentiel, une attribution d'affaires ou une autre action similaire qui profite au destinataire;
 - Ne pas être d'un tel niveau ou fourni avec une fréquence telle qu'ils puissent créer l'apparence d'une irrégularité, et;
 - Ne pas être donnés ou reçus au cours d'un processus d'appel d'offres concurrentiel ou de négociations contractuelles.

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 6 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

2. Offrir des cadeaux et des marques d'hospitalité à des fonctionnaires du gouvernement

Fonctionnaires du gouvernement des États-Unis : Les ministères et organismes gouvernementaux ont des règlements concernant l'acceptation des divertissements, des repas et des cadeaux des entreprises et des personnes avec lesquelles ils font affaires. Les employés de AAR ne doivent pas donner ou proposer d'offrir aux employés du gouvernement des divertissements, des repas ou des cadeaux, quelle qu'en soit la valeur, lorsque cet acte constituerait une violation des règles ou des règlements de l'agence gouvernementale. La plupart des agences gouvernementales des États-Unis permettent à leurs employés d'accepter des courtoisies commerciales, y compris des souvenirs, du café, des beignets ou des rafraîchissements légers similaires, d'une valeur au détail inférieure à 20 \$ US. Les règles stipulent également qu'en aucun cas le montant total dépensé par la Société pour cet employé du gouvernement au cours d'une année ne peut dépasser 50 \$ US, à moins que le cadeau ne soit admissible en vertu de l'une des exceptions suivantes. Voir la Politique sur les contrats avec le gouvernement des États-Unis pour plus de détails.

Fonctionnaires autres que du gouvernement des États-Unis

Cadeaux : Les cadeaux, comme des articles promotionnels, d'une valeur inférieure à 25 \$ US peuvent être donnés à des fonctionnaires autres que du gouvernement des États-Unis, sous réserve que les lois locales applicables le permettent. Une approbation préalable du Responsable de l'éthique et de la conformité (« CECO ») de AAR est requise pour les cadeaux de plus de 25 \$ US.

Marque d'hospitalité : Il est autorisé d'offrir des marques d'hospitalité (par exemple, des repas ou des billets pour des événements) d'une valeur nominale allant jusqu'à 100 \$ US par personne à des fonctionnaires autres que du gouvernement des États-Unis, sous réserve que la marque d'hospitalité est associée à un objectif commercial et autorisée en vertu des lois locales applicables. La prise en charge par la Société doit uniquement concerner les employés et associés commerciaux nécessaires à l'objectif commercial. Une approbation préalable du CECO de AAR est requise pour les marques d'hospitalité de plus de 100 \$ US par personne.

3. Lignes directrices pour la prise en charge de frais de voyages et d'hébergement

AAR peut recevoir des demandes pour la prise en charge de l'hébergement d'associés d'affaires dans le cadre de formations ou de présentations de nos offres de produits ou de services. Lorsqu'une telle prise en charge de l'hébergement a lieu, avec des voyages non locaux, cela a tendance à entraîner des coûts plus importants. En conséquence, cela présente des risques de corruption ou de relations publiques plus élevés qu'une prise

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 7 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

en charge de l'hébergement et des divertissements locaux de routine. Par conséquent, le paiement ou le remboursement des frais de déplacement des fonctionnaires du gouvernement est autorisé à condition que l'approbation préalable du CECO soit obtenue et que :

- Le paiement d'un tel déplacement n'est pas interdit par les lois ou règles locales et a été approuvé par l'agence ou l'employeur applicable du ou des personnes effectuant le déplacement;
- Le déplacement est directement lié à un objectif commercial légitime et de bonne foi;
- Les personnes effectuant le déplacement et dont les dépenses seront payées par la Société sont sélectionnés par leurs agences ou employeurs respectifs (et non par la Société);
- Un tel déplacement est conforme aux lignes directrices de AAR sur les voyages des employés et est approprié dans les circonstances, afin de ne pas créer une apparence d'irrégularité;
- Les excursions touristiques et les divertissements ne sont pas payés par la Société;
- Les dépenses pour les membres de la famille des associés d'affaires ne sont pas payées par la Société;
- Aucune somme en espèces (y compris les indemnités journalières) n'est versée aux personnes effectuant le déplacement et, dans la mesure du possible, le paiement des frais de déplacement est effectué directement aux fournisseurs de services ou aux agences ou employeurs privés concernés, et;
- Les frais de déplacement sont directement et précisément consignés dans les livres et registres de la Société.

L'utilisation de l'avions de la Société pour transporter des fonctionnaires du gouvernement est interdite à moins d'une autorisation écrite préalable de l'avocat général de AAR.

Dans tous les cas, AAR doit communiquer clairement et par écrit à ou aux associés d'affaires quelles dépenses seront prises en charge et lesquelles ne seront pas couvertes par AAR avant le déplacement.

4. Contributions politiques et dons de bienfaisance

En aucun cas, quoi que ce soit de valeur ne peut être contribué, prêté ou mis à la disposition d'un candidat politique, d'un parti ou d'un comité politique non américain

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 8 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

par ou au nom de AAR. Toute autre contribution politique doit être effectuée conformément à la politique de AAR Politique sur les participations politiques, le lobbying et les contributions:

La Société fait des dons de bienfaisance uniquement aux organisations exonérées d'impôt 501(c)(3) telles que reconnues par l'Internal Revenue Service des États-Unis. Tous les dons de bienfaisance doivent être préapprouvés par écrit par un dirigeant corporatif de AAR CORP.

Pour les dons de bienfaisance à des organisations constituées en dehors des États-Unis, l'approbation préalable du CECO est également requise.

En aucun cas, un don de bienfaisance ne peut être fait à la suggestion, à la demande ou sur ordre d'un fonctionnaire du gouvernement pour obtenir un avantage indu ou à un organisme de bienfaisance détenu, contrôlé ou lié à un fonctionnaire du gouvernement.

5. Paiements de sécurité personnelle. La plupart des lois de lutte contre la corruption autorisent les paiements effectués à des fonctionnaires du gouvernement lorsqu'ils sont confrontés à des menaces imminentes de préjudice à leur santé ou sécurité personnelle. Voici des exemples de circonstances dans lesquelles de tels paiements peuvent être autorisés:

- Être arrêté par des personnes prétendant être des policiers, des militaires ou des paramilitaires, qui exigent un paiement comme condition pour laisser passer les personnes;
- Être menacé d'emprisonnement pour une infraction de routine à la circulation ou de visa si un paiement n'est pas immédiatement effectué, ou;
- Être invité par des personnes prétendant être du personnel de sécurité, du contrôle de l'immigration ou des inspecteurs de la santé à payer pour (ou pour éviter) une vaccination prétendument requise ou une procédure similaire.

Si un tel paiement est effectué, et dès que possible (mais pas plus de sept jours) après que le danger est passé, le paiement doit être signalé au CECO de AAR.

6. Compensations. Les transactions de compensation représentent un risque de corruption car elles donnent aux fonctionnaires du gouvernement la possibilité de diriger des ressources de la société vers un projet qui pourrait leur être bénéfique personnellement ou profiter à d'autres (y compris aux membres de leur famille). Pour gérer ce risque, une diligence raisonnable appropriée doit être effectuée sur tout projet de compensation sous la direction du CECO.

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 9 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

L'unité commerciale responsable de la mise en œuvre du projet de compensation devra surveiller, en coordination avec le Service juridique, la conformité aux lois de lutte contre la corruption pendant la durée du projet afin de s'assurer que l'investissement de la Société dans le projet est bien utilisé aux fins indiquées.

Procédure pour obtenir l'approbation préalable de CECO: Pour toute transaction nécessitant l'approbation préalable de CECO, veuillez remplir le formulaire d'approbation préalable pour les services de courtoisie commerciale ([Pre-Approval for Business Courtesies Form](#)) disponible sur le site « Conformité » de myConnection.

2. Recevoir quoi que ce soit de valeur de tierces parties

Il est généralement interdit aux Personnes couvertes d'accepter des cadeaux ou des marques d'hospitalité de toute tierce partie faisant ou cherchant à faire des affaires avec la Société, sauf dans les cas indiqués ci-dessous.

a. Cadeaux : Ils peuvent être acceptés à de rares occasions d'une telle tierce partie si :

- Il est clair que la personne n'essaie pas d'influencer ou de récompenser la Personne couverte de manière inappropriée dans le cadre d'une décision ou d'une transaction commerciale;
- Le cadeau a une valeur au détail inférieure à 100 \$ US;
- Le cadeau n'est offert que dans le cadre d'une occasion où les cadeaux sont habituels, comme un anniversaire ou la saison des cadeaux de fin d'année, ou à l'occasion d'une promotion ou d'un départ à la retraite, et;
- Le cadeau n'est pas sollicité.

Tous les cadeaux reçus qui ne peuvent pas être facilement retournés à l'expéditeur et qui sont en dehors des directives énoncées ci-dessus doivent être signalés au CECO.

b. Repas, rafraîchissements et divertissements : Ils peuvent être acceptés à de rares occasions d'une telle tierce partie si :

- L'objectif de l'invitation est de nature professionnelle;
- L'hôte de l'événement est présent;
- Les personnes présentes correspondent aux fonctions des Personnes couverte de la société;
- Le niveau de dépense est raisonnable et habituel dans le contexte des affaires et de la relation commerciale avec l'hôte, et;
- La fréquence de ces invitations de la part de l'hôte n'est pas excessive.

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 10 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

- c. Les pots-de-vin sont interdits : Un « pot-de-vin » est une forme particulière de corruption dans laquelle une personne mandatée par un employeur bénéficie d'une certaine responsabilité pour l'octroi d'un avantage et le fait d'une manière qui garantit un retour (pot-de-vin) d'une partie de la valeur de cette transaction ou de cet avantage à cette personne, à l'insu ou sans l'autorisation de l'employeur auquel la personne rend des comptes.

3. Recrutement d'employés

Les processus des ressources humaines doivent atténuer les risques de corruption et tout risque possible de conflit d'intérêts dans le processus de recrutement, ainsi que dans le processus de définition de la rémunération et des primes. Lors du recrutement des employés, les gestionnaires doivent :

- Recruter d'une manière équitable, transparente et non entachée de corruption, de favoritisme ou de népotisme.
- Assurer la conformité aux politiques et aux directives des Ressources humaines, ainsi qu'aux lois applicables, en ce qui concerne la vérification des antécédents des employés, avant d'offrir un emploi à une quelconque personne.
- Assurer la conformité aux politiques et aux directives des Ressources humaines en ce qui concerne la définition de la rémunération et des primes.

4. Engager des tierces parties

Les lois de lutte contre la corruption interdisent les paiements *directs, et indirects*, de corruption à des fonctionnaires du gouvernement et autres tierces parties. Cela signifie que AAR peut être tenue pour responsable des pots-de-vin versés par des tiers agissant en notre nom, non seulement lorsque AAR avait réellement connaissance de la corruption, mais également lorsque AAR a ignoré (ou a fermé les yeux sur) les signes avant-coureurs d'une corruption potentielle.

Afin de nous protéger contre les risques commerciaux et juridiques liés aux relations avec des tiers qui ne partagent pas notre engagement envers le traitement équitable, nous devons sélectionner nos partenaires commerciaux avec soin. Cela signifie se renseigner de façon appropriée lors de l'examen et de la sélection des partenaires commerciaux. Les demandes de renseignements nécessaires varieront selon la nature de la relation proposée, mais détermineront, au minimum, que le partenaire commercial est de bonne réputation, compétent et qualifié pour effectuer le travail pour lequel il est sélectionné; que l'indemnisation demandée est raisonnable; qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts qui rendraient l'engagement du partenaire commercial inapproprié; et que l'arrangement

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 11 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

proposé est en conformité avec les exigences légales applicables. Les résultats de toute demande de renseignements doivent être documentés et conservés.

En plus de faire preuve de diligence raisonnable appropriée, toutes les tierces parties doivent être engagées par le biais d'accords écrits, qui doivent être en place avant le début de la relation. Les activités menées par les tierces parties doivent également être enregistrées et mises à la disposition du Service juridique. Tous les accords écrits, et toute modification apportée à ceux-ci, exécutés avec des représentants des tierces parties doivent être examinés et approuvés par le CECO et/ou le Service juridique. Avant de conclure un accord avec un représentant d'une tierce partie, une diligence raisonnable doit être effectuée de manière satisfaisante, comme indiqué dans les Procédures de diligence raisonnable des tierces parties.

Surveillance des Drapeaux rouges : Les employés ont le devoir de se renseigner lorsque les circonstances indiquent qu'une tierce partie peut avoir agi ou agira illégalement. Plus précisément, les employés doivent être attentifs à tout « Drapeau rouge » qui pourrait être rencontré dans les transactions impliquant des représentants de tierces parties. Consultez les Procédures de diligence raisonnable des tiers pour plus d'informations sur comment repérer et signaler des drapeaux rouges potentiels.

5. Acquisitions et coentreprises

La Société peut être tenue responsable de violations aux lois de la lutte contre la corruption commises par une société acquise ou un partenaire de coentreprise, et ce que ces violations se produisent ou non avant et/ou après la conclusion de la transaction. Par conséquent, une diligence raisonnable appropriée des pratiques de lutte contre la corruption de la société cible ou du partenaire de coentreprise doit être effectuée à la satisfaction du CECO.

Avant la conclusion d'une acquisition par la Société, le Vice-président du Groupe concerné, et après consultation de l'avocat général de AAR et du CECO, doit s'assurer que des pratiques comptables et des contrôles internes appropriés existent ou seront mis en œuvre dans l'entité cible ou la coentreprise afin de faciliter sa conformité aux lois de lutte contre la corruption et à la présente Politique.

6. Tenue de livres et contrôles comptables internes

La Société exige à la fois exactitude et transparence dans toutes ses transactions. Indépendamment du type ou du montant en dollars de la transaction, tous les livres et registres établis doivent être complets et préparés avec exactitude et basés sur des documents justificatifs fiables. Les livres et registres doivent enregistrer de manière exacte

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 12 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

et équitable les transactions, les services et l'objet de tout paiement effectué pour ou au nom de la Société. Plus précisément, toutes les Personnes couvertes doivent se conformer à ce qui suit :

- Aucun document comptable ou autre document lié à une transaction ne doit être falsifié d'une manière qui obscurcit ou déguise la nature véritable de la transaction;
- Aucune Personne couverte ne doit s'engager dans un quelconque arrangement qui entraîne une inscription inexacte dans les livres et registres de la Société;
- Aucun paiement au nom de la Société ne doit être approuvé ou effectué lorsqu'il existe un accord explicite ou implicite selon lequel une partie du paiement doit être utilisée à des fins autres que celles décrites dans les documents justificatifs du paiement;
- Les paiements ne doivent pas être effectués dans des comptes bancaires anonymes ou d'autres comptes qui ne sont pas au nom du bénéficiaire ou d'une entité connue comme étant contrôlée par le bénéficiaire;
- Les factures fictives, les surfacturations ou tout autre document trompeur sont interdits, et;
- Les entités, ventes, achats et services fictifs ou les arrangements financiers sont interdits.

Question : On m'a demandé de reclasser un paiement de « commission » à un fonctionnaire du gouvernement en « frais généraux » dans nos livres et registres. Le montant en dollars n'est que de 100 \$ US. Est-ce correct?

Réponse : Non. AAR interdit les entrées fausses ou trompeuses dans les livres et registres de la Société. Cette exigence s'applique à toutes les transactions, quelle que soit leur importance financière.

Toute Personne couverte qui soupçonne qu'un acte de corruption, un pot-de-vin ou une surfacturation est associé à un reçu ou à un paiement spécifique, ou qu'il existe une entente selon laquelle tout ou partie d'un reçu ou d'un paiement sera retourné, remboursé ou autrement payé en violation des lois de lutte contre la corruption, doit immédiatement signaler ce soupçon au Directeur financier, à l'avocat général ou au CECO de AAR.

C. Formation

Certains employés et autres Personnes couvertes, désignés par le Service de conformité, suivront une formation régulière et appropriée sur les exigences énoncées dans la présente Politique. Le Service de conformité mènera périodiquement des sondages ou d'autres méthodes pour mesurer la sensibilisation des employés et la confiance dans la conformité aux exigences énoncées dans la présente Politique.

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 13 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

D. Responsabilités de signalement

Toute Personne couverte qui reçoit (i) une sollicitation directe ou indirecte pour un pot-de-vin, (ii) une offre directe ou indirecte d'un pot-de-vin ou (iii) une demande de violation de la présente Politique ou des lois de lutte contre la corruption, doit immédiatement rejeter la demande et immédiatement la signaler au CECO.

E. Violations

Toute Personne couverte qui soupçonne ou prend connaissance d'une violation de la présente Politique doit la signaler aux représentants appropriés de la société (Superviseur, cadre supérieur, avocat général ou CECO). Comme indiqué dans la Politique de signalement et de non-représailles, ces signalements peuvent également être faits de manière confidentielle et anonyme via Ligne d'assistance d'éthique de AAR sur www.aar.ethicspoint.com. La Société interdit les représailles contre toute personne qui effectue de bonne foi un signalement d'une inconduite potentielle ou réelle. Toute question concernant la conformité aux lois de lutte contre la corruption et/ou toute incohérence réelle ou apparente entre ces lois doit être soumise au CECO pour résolution.

F. Certifications trimestrielles

Dans le cadre de leurs Lettres de déclaration des États financiers trimestriels respectives soumises en vertu de la Politique 3.06.003 - Politique de contrôles comptables internes, chaque Unité d'affaires certifie sa conformité à la présente Politique et est tenue d'identifier toute non-conformité ou violation de la présente Politique. Cette certification est fournie au Comité d'audit du Conseil d'administration, à l'avocat général et au CECO.

Conformité

Sanctions : Les sanctions en cas de violation des lois de lutte contre la corruption sont sévères et peuvent entraîner une responsabilité pénale et civile pour les entreprises et les particuliers, y compris de lourdes amendes et de longues peines d'emprisonnement. Les sanctions peuvent également inclure l'exclusion des contrats gouvernementaux ou des appels d'offres publics, des licences d'exportation et d'autres programmes gouvernementaux de financement et d'assurance.

Mesures disciplinaires : La Société prendra également les mesures appropriées contre toute Personne couverte dont les actions sont jugées être une violation de la présente Politique ou des lois de lutte contre la corruption. Des mesures disciplinaires appropriées peuvent également être prises à l'encontre de ceux qui, par négligence, ne signalent pas de telles violations en interne ou qui appliquent des représailles contre les personnes qui effectuent des signalements de violations.

 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	Date d'entrée en vigueur : 12/12/91 Révisé : 7/10/20 1/4/24 9/1/25	Page 14 sur 14	Politique Numéro : 1.05.003
	SECTION : LOIS		
	OBJET : POLITIQUE GLOBALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION		

Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au licenciement (ou la cessation d'une relation d'affaires) et des poursuites intentées par les autorités.