



## Etikk- og forretningskodeks

Vi  
tar ansvar

**BOMBARDIER**

Bombardier

# Idéerklæring

Vårt mål er å være verdens ledende produsent av fly og tog.

Vi forplikter oss til å gi våre kunder overlegen kvalitet og service og sikre vedvarende lønnsomhet for våre aksjonærer ved å investere i våre medarbeidere og produkter.

Vi er ledende på grunn av innovasjon og fremragende produktsikkerhet, effektivitet og ytelse.

Våre standarder er høye. Vi står for fremragende kvalitet – og vi leverer det vi lover.

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>INNLEDNING</b>	<b>3</b>
	Hvem skal følge kodeksen	4
	Gjeldende lover	4
	Forpliktelse til å overholde kodeksen	4
	Selskapets regler og retningslinjer	4
	En støtte til De Forente Nasjoners globale pakt	5
<b>2</b>	<b>VÅRT ANSVAR</b>	<b>6</b>
	Ansatte	7
	Ledelsen	8
<b>3</b>	<b>BOMBARDIERS KJERNEVERDIER</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>ETIKK- OG FORRETNINGSKODEKS</b>	<b>11</b>
	<b>Arbeidsmiljø</b>	<b>12</b>
	Ansettelsesvilkår	12
	Trakassering og personlig sikkerhet	12
	Helse, miljø og sikkerhet	12
	<b>Forretningspraksis</b>	<b>13</b>
	Selskapets eiendom	13
	Opphavsrett	13
	Regnskapsbøker og -bilag	13
	Kommunikasjon	13
	Bruk av elektronisk post og Internett	14
	Gaver og bevertning	14

<b>Forretningspraksis (forts.)</b>	
Konfidensiell informasjon	15
Lovgivning vedrørende verdipapirer og innsidehandel	16
Interessekonflikter	18
Ulovlige og urettmessige betalinger	18
Lover mot korrupsjon	18
Politisk virksomhet	19
<b>Forhold til eksterne interessenter</b>	<b>19</b>
Kunder	19
Leverandører, partnere og tredjeparter	20
Konkurranse	20
Offentlige myndigheter	20
<b>5 STYRING AV KODEKSEN</b>	<b>21</b>
<b>Compliance-ansvarlig (person med ansvar for at kodeksen overholdes)</b>	<b>22</b>
<b>Bombardiers etiske råd</b>	<b>22</b>
<b>Rapportering av brudd</b>	<b>22</b>
Hva er en uetisk handling?	22
Kontaktperson	23
Konfidensialitet og anonymitet	24
<b>Straffetiltak ved brudd på reglene</b>	<b>24</b>

*Merk: For å forenkle teksten, omfatter bruk av hannkjønnsform også hunnkjønnsform, og entall omfatter også flertall med mindre sammenhengen tilsier noe annet.*

# Innledning

1

Denne etikk- og forretningskodeksen<sup>1</sup> beskriver atferdsregler som Bombardier Inc.<sup>2</sup> forventer at du følger i dine daglige aktiviteter og i dine relasjoner med andre. Kodeksen har ikke tatt høyde for alle situasjoner som kan oppstå, da dette ikke kan forutsees. Men kodeksen identifiserer veiledende prinsipper som vil hjelpe deg å ta avgjørelser i samsvar med Bombardiens verdier og omdømme. Du bør også gjøre deg kjent med flere av bedriftens retningslinjer, som gir en mer detaljert veiledning i spesifikke spørsmål som kan være relevante for arbeidet ditt, som for eksempel internasjonal handel og markedsføring, Internett-policy, helse, miljø og sikkerhet og personalsaker.

Alle nyter godt av at bedriften praktiserer og fremmer etisk atferd. Ved å være ærlige, direkte og konsekvente i vår kommunikasjon med andre vil vi skape et positivt arbeidsmiljø. Et selskap som bestreber seg på integritet, skaper tillit hos ansatte, kunder, aksjonærer, leverandører og i samfunnet som helhet. Fra tid til annen kan endringer i forretningskontekst og lovgivning gjøre det nødvendig å utarbeide nye retningslinjer. Derfor kan den trykte utgaven av kodeksen bli endret uten varsel. Eventuelle oppdateringer vil vises i den elektroniske utgaven av kodeksen, som er lagt ut på Bombardiens nettsider.

<sup>1</sup> Heretter vil Bombardiens etikk- og forretningskodeks bli omtalt som "kodeksen".

<sup>2</sup> Heretter vil ordet "selskapet" vise til Bombardier Inc., selskapets grupper, avdelinger og datterselskaper, med mindre noe annet fremgår.

## HVEM SKAL FØLGE KODEKSEN

Denne kodeksen gjelder til enhver tid og uten unntak for alle styremedlemmer og alle ansatte<sup>3</sup> i Bombardier. Det forventes også at Bombardiers leverandører og partnere samt tredjeparter (som for eksempel agenter) retter seg etter kodeksen når de handler med eller på vegne av Bombardier.

## GJELDENDE LOVER

Som et internasjonalt selskap driver Bombardier virksomhet i mange land over hele verden. Vi er derfor underlagt lovene i mange land, deriblant nasjoner, provinser, delstater og bykommuner, samt internasjonale organisasjoner som f.eks. EU. Bombardier og selskapets ansatte må følge lovene i alle domsmyndigheter der selskapet driver virksomhet. Hvis det skulle oppstå konflikt mellom gjeldende lover i ulike land der Bombardier driver virksomhet, eller mellom Bombardiers kodeks og eventuelle lover eller forskrifter, må saken legges fram for en av Bombardiers juridiske representanter.

## FORPLIKTELSE TIL Å OVERHOLDE KODEKSEN

Ved behov skal nyansatte undertegne en erklæring om at de har lest og forstått kodeksen. Utvalgte medlemmer av toppledelsen skal også hvert år undertegne en erklæring om at de har lest og forstått kodeksen, at de ikke har brutt noen av bestemmelsene i kodeksen, og at de ikke er kjent med noen brudd på kodeksens bestemmelser.

## SELSKAPETS REGLER OG RETNINGSLINJER

Hver bedriftsgruppe eller avdeling utgir sine egne regler og retningslinjer, som skal være i samsvar med Bombardiers bedriftspolicy. Ansatte skal følge disse reglene og retningslinjene i tillegg til de som er beskrevet i denne kodeksen.

<sup>3</sup> Bombardiers kodeks gjelder alle ansatte, også alle ledere. I kodeksen omfatter ordet "ansatt" også alle ledere. Spesifikke bestemmelser angående ledere og toppledere er beskrevet i avsnittet Ledelsens ansvar.

## **EN STØTTE TIL DE FORENTE NASJONERS GLOBALE PAKT**

Bombardier undertegnet De Forente Nasjoners globale pakt i 2007. Denne pakten representerer verdens mest omfattende initiativ for selskapers sosiale ansvar samt engasjement for en bærekraftig utvikling. Som signatarer forplikter vi oss, gjennom våre strategier og vår virksomhet, til aktivt å fremme de 10 grunnleggende prinsippene som gjelder menneskerettigheter, miljø og antikorrupsjon.

De Forente Nasjoners globale pakt gir oss et rammeverk for å utvikle nytenkende initiativer og partnerskap med sivile samfunn, myndigheter og andre interessenter.

Vår etikk- og forretningskodeks hjelper de ansatte å støtte våre grunnleggende verdier, og det setter en standard for vår atferd og vår forpliktelse i forhold til de 10 prinsippene i De Forente Nasjoners globale pakt, som gjelder sosialt ansvar i all vår virksomhet.

## Vårt ansvar

2

De viktigste ansvarsområdene tilknyttet denne kodeksen er forståelse og etterlevelse. Kodeksen beskriver klart og tydelig hva Bombardier forventer av sine ansatte og ledere.



## ANSATTE

Som ansatt forventes du å:

- ta personlig ansvar for å utføre dine plikter med rettskaffenhet og integritet,
- bidra til å realisere Bombardiers mål etter beste evne og ta avgjørelser i samsvar med kodeksen og uten kompromisser,
- ha en grunnleggende forståelse av kodeksen og gjennomgå den fra tid til annen. Du skal også ha detaljert kunnskap om bestemmelsene som gjelder spesifikt for ditt arbeid, og
- rådføre deg med din leder eller med en av Bombardiers kontaktpersoner, som er oppført på side 23, hvis du har spørsmål om kodeksen.

Hvis du får kjennskap til et mulig brudd på kodeksen, forventes du å:

- handle umiddelbart og i god tro ved å ta det opp med din leder eller med en av kontaktpersonene som er oppført på side 23,
- informere en av de andre kontaktpersonene som er oppført på side 23, hvis du har rapportert et mulig brudd som ikke er undersøkt, og
- være innstilt på å bistå Bombardiers undersøkelser angående brudd på kodeksen.

## LEDELSEN

Ansvarsområdene til Bombardiers ledere inkluderer og går utover ansvarsområdene til andre ansatte. Som leder forventes du å:

- ha detaljert kunnskap om kodeksen og fremme den aktivt på arbeidsplassen,
- gå foran med et godt eksempel når det gjelder etisk atferd og skape et arbeidsmiljø som gjenspeiler innholdet og essensen i kodeksen,
- være årvåken og forebygge, oppdage og reagere i forhold til eventuelle brudd på kodeksen,
- beskytte personer som rapporterer om brudd, og
- assistere Bombardiers etiske råd og Compliance-ansvarlige i å distribuere kodeksen til ansatte og innhente de ovennevnte erklæringene ved behov.

## Bombardiers kjerneverdier

3

Alle Bombardiers retningslinjer, deriblant denne kodeksen, bygger på våre kjerneverdier. Disse felles verdiene skal derfor ligge til grunn for alle våre handlinger og avgjørelser og være en rettesnor for alle.

**Våre kjerneverdier er:**

### **INTEGRITET**

**Alle våre handlinger og uttalelser skal være preget av integritet og etikk**, slik at vi kan opparbeide og bevare tillit og respekt hos våre kunder, aksjonærer, leverandører, kolleger, partnere og i lokalsamfunnet.

### **VI SKAL LEVERE FØRSTEKLASSES KVALITET**

**Vi skal bestrebe oss på å være førsteklasses på alle områder av vår virksomhet** og når vi kommuniserer med kunder, aksjonærer, leverandører, kolleger, partnere og lokalsamfunn. Vi forplikter oss også til å utvise dømmekraft, profesjonalitet, fasthet, selvdisiplin, utholdenhet og lagånd.

### **KUNDEORIENTERING**

**Vi skal fremme en kundefokusert kultur** som vektlegger fremragende service og realiserer våre forpliktelser på alle nivåer i organisasjonen.

### **FOKUS PÅ AKSJONÆRER**

**Vi skal fokusere på å skape varige verdier for aksjonærene** ved å utvikle lønnsomme produkter og prosjekter og administrere virksomheten på en god måte til beste for kunder, aksjonærer, leverandører, kolleger, partnere og lokalsamfunn.

## Etikk- og forretningskodeks

4

Bombardiers kodeks beskriver etisk atferd i forhold til arbeidsmiljø, forretningspraksis og eksterne interessenter.

## ARBEIDSMILJØ

### ■ Ansettelsesvilkår

Bombardier skal behandle alle sine ansatte rettferdig, etisk, med respekt og verdighet. Selskapet skal tilby like ansettelsesmuligheter, uten hensyn til alder, kjønn, seksuell legning, funksjonshemming, rase, religion, statsborgerskap, sivilstatus, familiesituasjon, opprinnelsesland eller andre faktorer, i samsvar med lover og forskrifter i alle land der selskapet driver virksomhet.

### ■ Trakassering og personlig sikkerhet

Bombardiens retningslinjer beskytter ansatte mot trakassering, mobbing og diskriminering på arbeidsplassen, deriblant alle former for seksuelle, fysiske og psykologiske overgrep. Som ansatt har du rett til og forventes å bidra til et positivt, harmonisk og profesjonelt arbeidsmiljø.

### ■ Helse, miljø og sikkerhet

Bombardier skal prioritere de ansattes helse og sikkerhet og beskyttelse av miljøet, og dette betraktes som en del av bedriftens grunnleggende sosiale ansvar. Vi ønsker å redusere skadevirkningene av våre aktiviteter og produkter på miljøet, og i vår produktutvikling tilstreber vi prinsippet om en "total livssyklus" samtidig som vi arbeider for å bevare vår konkurransedyktighet.

Bombardier og selskapets ansatte skal rette seg etter alle gjeldende lover og forskrifter. Vi skal bruke standarder, prosedyrer, beredskapstiltak og styringssystemer som sikrer at våre operasjoner drives på en sikker, økologisk og bærekraftig måte.

For å beskytte sin egen sikkerhet og sikkerheten til kolleger og lokalsamfunn, skal ansatte forplikte seg til å utføre arbeidet uten å være påvirket av stoffer som kan gi redusert dømmekraft eller forhindre en effektiv og ansvarlig utførelse av arbeidsoppgavene.

## FORRETNINGSPRAKSIS

### ■ Selskapets eiendom

Selskapets eiendom skal bare brukes til legitime virksomhetsformål. Bombardiens ansatte forventes å ta godt vare på selskapets eiendom og ikke utsette selskapets eiendeler for tap, skade, misbruk eller tyveri.

### ■ Opphavsrett

Med opphavsrett menes varemerker, domenenavn, patenter, industridesign, copyright og bransjehemmeligheter. Våre ansatte har plikt til å beskytte både Bombardiens og andres opphavsrett. I henhold til gjeldende lover anses alle oppfinnelser eller oppdagelser som gjøres av ansatte i løpet av arbeidet, som Bombardiens eiendom.

Opphavsrett anses som konfidensiell informasjon. Opphavsrett dekkes derfor av retningslinjene for hemmelighold som er beskrevet i avsnittet "Konfidensiell informasjon" i denne kodeksen.

### ■ Regnskapsbøker og -bilag

Bombardiens regnskapsbøker og -bilag skal være fullstendige, riktige og nøyaktige og i overensstemmelse med alle juridiske krav til regnskapsføring. Bombardiens regnskapsbøker og -bilag skal underbygges av selskapets system for internkontroll og gjenspeile alle selskapets eiendeler, gjeld, transaksjoner og hendelser og være i overensstemmelse med relevante regnskapsprinsipper.

Bombardiens ansatte skal administrere, lagre, arkivere og avhende regnskapsbøker og -bilag, både trykte og elektroniske, i overensstemmelse med etablerte retningslinjer og juridiske krav.

### ■ Kommunikasjon

Som ansatt hos Bombardier skal du være ærlig og sannferdig i dine aktiviteter og ikke med vitende og vilje villedde kolleger, kunder eller leverandører. Bruk et passende profesjonelt språk, både i skriftlige dokumenter og i samtaler med offentligheten.

Kommunikasjon med media, investorer og myndigheter er ansvaret til spesielt utnevnte talspersoner for selskapet. Forespørsler som mottas av ansatte, må viderefremmes til en godkjent talsperson.

#### ■ **Bruk av elektronisk post og Internett**

Bombardiers systemer for elektronisk post og Internett skal brukes til virksomhetsformål. Når du bruker elektronisk post må du huske at slik post ikke er sikker, men kan leses av utenforstående, og at mottakeren kan lagre slik post permanent, skrive den ut eller videresende den til andre, og at posten sannsynligvis vil bli liggende på mottakerens datamaskin i lang tid. Det er derfor viktig å utvise like stor forsiktighet når du sender elektronisk post som når du bruker annen skriftlig forretningskorrespondanse. Bruk aldri Bombardiers Internett-forbindelse eller datautstyr til å åpne, sende eller laste ned innhold som er upassende, eller som ikke er i samsvar med krav til god forretningsikk.

#### ■ **Gaver og bevertning**

Ansatte, leverandører, partnere og andre tredjeparter som representerer Bombardier, må ikke gi eller motta gaver eller bevertning hvis dette kan anses som en upassende påvirkning av mottakerens beslutninger eller kan bli oppfattet slik. Gaver kan inkludere varer, bistand, tjenester, lån, reiser, overnatting eller bruk av eiendom osv.

Av og til kan utveksling av gaver være passende, for eksempel i enkelte kulturer. I slike tilfeller skal gavene være rimelige, sømmelige og ha liten eller symbolsk verdi. Ansatte må aldri gi eller motta gaver hvis dette er lovstridig eller forbudt i henhold til retningslinjene til mottakerens eller giverens organisasjon.

#### ■ **Konfidensiell informasjon**

Konfidensiell informasjon er informasjon som tilhører Bombardier, og som ikke kan avsløres offentlig. Med konfidensiell informasjon menes informasjon som er produsert av Bombardier eller innhentet i fortrolighet fra en tredjepart, og som dekkes av en avtale om hemmelighet.



Eksempler på konfidensiell informasjon er økonomiske data, strategiplaner, intellektuell eiendom, informasjon om anbud, personopplysninger om ansatte, juridiske dokumenter og informasjon om kunder og leverandører.

Du skal ikke avsløre konfidensiell informasjon for andre enn personen eller personene informasjonen er myntet på, med mindre du har fått tillatelse til dette eller dette er lovpålagt. Dette omfatter konfidensiell informasjon innhentet fra leverandører og kunder. Ansatte samtykker i å beskytte slik konfidensialitet til enhver tid, selv etter at han/hun ikke lenger arbeider hos Bombardier.

Ansatte skal også utvise forsiktighet for å unngå misbruk eller ufrivillig avsløring av konfidensiell informasjon. Dette omfatter:

- oppbevare elektroniske dokumenter og papirdokumenter og filer som inneholder konfidensiell informasjon, på et trygt sted,
- ikke diskutere konfidensielle saker på steder der man kan bli overhørt, for eksempel på offentlige steder som heiser, korridorer, restauranter, fly og drosjer,
- utvise forsiktighet hvis konfidensielle saker diskuteres på trådløse telefoner eller over annet trådløst utstyr,
- begrense elektronisk overføring av konfidensielle dokumenter, som for eksempel via faks eller e-post, til situasjoner der man kan være rimelig sikker på at dette er sikkert, og
- unngå unødig kopiering av konfidensielle dokumenter.

#### ■ **Lovgivning vedrørende verdipapirer og insidehandel**

Det er ulovlig for alle som sitter med viktig, ikke-offentliggjort informasjon om et offentlig aksjeselskap, å kjøpe, selge eller handle med verdipapirer for det aktuelle aksjeselskapet, eller videreformidle ikke-offentliggjort, viktig informasjon til andre.

Med viktig informasjon menes all informasjon som er relatert til et selskap og som kan forventes å påvirke investorer eller markedsprisen til selskapets aksjer hvis informasjonen blir avslørt. Eksempler på slik informasjon:

- upublisert økonomisk informasjon, deriblant kvartalsregnskaper eller årsregnskaper som ikke allerede er offentliggjort,
- et viktig kjøp, en viktig disposisjon eller et viktig økonomisk samarbeidsprosjekt,
- en viktig endring i sammensetningen av selskapets toppledelse eller styre, og
- oppnåelse eller tap av en viktig kontrakt.

Hvis du har kjennskap til ikke-offentliggjort, viktig informasjon om selskapet, forbys du derfor å handle med Bombardiens verdipapirer inntil informasjonen er fullstendig offentliggjort og til det er gått rimelig tid, slik at informasjonen er gjort allment kjent i form av en pressemelding. Verdipapirer omfatter ordinære aksjer (som for eksempel Bombardier-aksjer i klasse B), preferanseaksjer eller obligasjoner. Hvis du har kjennskap til ikke-offentliggjort viktig informasjon om tredjeparter, som kunder, selgere eller leverandører, forbys du også å handle med verdipapirene til de aktuelle tredjepartene før informasjonen er fullstendig offentliggjort og det har gått en rimelig tidsperiode.

Ansatte skal aldri delta i noen form for kurssikringsaktiviteter eller transaksjoner vedrørende offentlige opsjoner for Bombardiens verdipapirer eller noen annen form for derivater relatert til Bombardiens verdipapirer, deriblant såkalte “puts” og “calls”. Ingen ansatte i Bombardier kan selge Bombardier-verdipapirer som han/hun ikke eier (“blankosalg”).

Alle ansatte forbys uttrykkelig å formidle ikke-offentliggjort, viktig informasjon (“tipsing”) om Bombardier til noen, deriblant til eksterne, profesjonelle rådgivere, andre

ansatte i Bombardier eller deres familiemedlemmer, med mindre dette er en helt nødvendig del av Bombardiers virksomhet.

Siden det kan være svært vanskelig å skille mellom “viktig informasjon”, som definert ovenfor, og informasjon som er mindre viktig, og for å unngå mistanke om utilbørlig atferd, må du som ansatt overholde følgende regler:

- aldri anbefale kjøp eller salg av Bombardiers verdipapirer til tredjeparter,
- hvis du som ansatt ønsker å kjøpe, selge eller handle med Bombardiers verdipapirer på egne eller andres vegne, anbefaler selskapet på det sterkeste at du i så fall begrenser deg til en handelsperiode på 25 kalenderdager, regnet fra den femte arbeidsdagen etter offentliggjøring av Bombardier Inc.s kvartalsregnskap eller årsregnskap, og
- det er imidlertid til enhver tid underforstått at du selv ikke i løpet av perioden på 25 dager kan handle med Bombardier Inc.s verdipapirer hvis du kjenner til eller har tilgang til ikke-offentliggjort, viktig informasjon, som definert ovenfor, eller hvis Bombardier Inc. i henhold til selskapets retningslinjer for hemmeligholdelse har underrettet sine ansatte om at handel med Bombardiers verdipapirer er forbudt.

#### ■ **Interessekonflikter**

Unngå interessekonflikter, det være seg reelle eller antatte, når du utfører dine arbeidsoppgaver. Med interessekonflikt menes alle situasjoner eller ordninger der dine personlige aktiviteter eller interesser kommer i konflikt med dine plikter overfor Bombardier.

Sørg for å ikke komme i en situasjon der du kan bli forpliktet i forhold til en tredjepart som kan utnytte en slik situasjon på Bombardiers bekostning. Dine handlinger må aldri føre til personlig vinning på bekostning av Bombardiers erklærte forretningsinteresser.

Det kan også oppstå interessekonflikter hvis du påtar deg eksternt arbeid som kan svekke din evne til å utføre dine arbeidsoppgaver for Bombardier på en tilfredsstillende måte. Dersom en slik situasjon skulle oppstå, oppfordres du til å snakke med din leder eller Compliance-ansvarlig for å vurdere hvordan det eksterne arbeidet kan komme til å innvirke på dine plikter overfor Bombardier.

#### ■ **Ulovlige og urettmessige betalinger**

Bombardiers ansatte, leverandører, partnere og andre tredjeparter forbyr uttrykkelig å tilby eller motta noen form for ulovlige eller urettmessige betalinger. Bombardiers midler og eiendeler må aldri brukes til noe ulovlig formål. Som ansatt må du aldri godkjenne, autorisere eller foreta noen utbetalinger eller gi gaver eller tjenester til noen autoritetsperson, som for eksempel en embetsmann eller bedriftsfunksjonær, for å oppnå fordeler i forhandlinger eller bli tildelt kontrakter eller andre avtaler.

#### ■ **Lover mot korrupsjon**

Bombardier overholder lover mot korrupsjon i alle domsmyndigheter der selskapet driver virksomhet. Slik lovgivning omfatter den kanadiske loven "Corruption of Foreign Public Officials Act" (og lovens tillegg), som gjelder for Bombardiers globale virksomhet. Bombardiers ansatte, leverandører, partnere og andre tredjeparter (som for eksempel agenter) må aldri foreta eller godkjenne noen form for ulovlig betaling. Hvis du er autorisert til å handle med tredjeparts agenter, må du rette deg etter Bombardiers retningslinjer for internasjonal handel og markedsføring (Policy Concerning Practices in International Business and Marketing).

#### ■ **Politisk virksomhet**

Som ansatt hos Bombardier kan du, i henhold til gjeldende lover, delta i lovlig politisk aktivitet under forutsetning av at aktiviteten drives i egen fritid og uten bruk av Bombardiers eiendom. Du kan stille til valg eller påta deg

politiske verv, men du må underrette din leder eller Compliance-ansvarlig for å diskutere hvordan ditt engasjement vil innvirke på dine plikter overfor Bombardier. Du kan gi uttrykk for synspunkter om viktige offentlige eller samfunnsrelaterte saker, men det må til enhver tid være klart at dette er dine personlige synspunkter og ikke Bombardiers synspunkter.

Bombardier og selskapets ansatte skal følge alle lover og forskrifter vedrørende politisk aktivitet i alle domsmyndigheter der selskapet driver virksomhet.

## FORHOLD TIL EKSTERNE INTERESSENER

### ■ **Kunder**

Bombardier er forpliktet til å dekke kundenes behov og tilstreber å levere produkter og tjenester av høy kvalitet. I forholdet til kunder skal ansatte oppføre seg på en etisk forsvarlig måte. Sensitiv, privat eller konfidensiell informasjon om kunder er beskyttet av Bombardiers standarder, og tilgang til slik informasjon er begrenset til personer som trenger den.

### ■ **Leverandører, partnere og tredjeparter**

Bombardiers leverandører, partnere og andre tredjeparter skal kjenne til og rette seg etter kodeksen. Alle avtaler med leverandører, partnere og tredjeparter skal inngås skriftlig og må spesifisere hvilke varer og tjenester som skal leveres, og hvilke beløp som skal betales. Slike avtaler må være i samsvar med etablert praksis for rettferdig konkurranse og markedstilgang, retningslinjene som er beskrevet i denne kodeksen, og relevante bedriftsretningslinjer.

### ■ **Konkurranse**

Bombardiers ansatte og leverandører, partnere og tredjeparter må aldri anvende uetiske eller ulovlige metoder for å innhente informasjon om konkurrenter. Bombardier

overholder monopollovgivning overalt der selskapet driver virksomhet. Generelt må vi være på vakt mot:

- prissamarbeid eller arrangert markedssegmentering, og
- monopolistisk atferd som har som mål å redusere konkurransen.

#### ■ **Offentlige myndigheter**

Bombardier driver en internasjonal og allsidig virksomhet og er derfor underlagt mange nasjonale og lokale lover og forskrifter. Selskapet og selskapets ansatte og partnere skal overholde alle juridiske og kontraktsmessige forpliktelser i forhold til de ulike myndighetene og lovgivende organene som de har kontakt med. Bombardiens ansatte og partnere som forholder seg til offentlige tjenestemenn og forhandler kontrakter, har ansvar for å kjenne til og overholde alle gjeldende lover og forskrifter, deriblant slike som gjelder lobbyvirksomhet.

## Styring av kodeksen

5

Bombardier har iverksatt en styringsstruktur som sikrer at kodeksens prinsipper etterleves i hele organisasjonen, og at kodeksen styres effektivt.

## COMPLIANCE-ANSVARLIG (person med ansvar for at kodeksen overholdes)

- Compliance-ansvarlig overvåker selskapets arbeid for å fremme et etisk arbeidsmiljø og en etisk forretningspraksis. Compliance-ansvarlig rapporterer til kontrollkomiteen via Bombardiens etiske råd.

## BOMBARDIERS ETISKE RÅD

- I samarbeid med Compliance-ansvarlig skal Bombardiens etiske råd (BEAC) styre og overvåke implementeringen av kodeksen. Det etiske rådet er også tilgjengelig med ekspertise, løser tvister og rapporterer om kodeksens effektivitet. BEAC formidler sensitive eller potensielt skadelige brudd til selskapets administrerende direktør eller til selskapets styre. I tillegg til Compliance-ansvarlig består BEAC av fem toppledere fra avdelingene Finance (økonomiavdelingen), Human Resources (personalavdelingen), Legal Services (juridisk avdeling), Corporate Audit Services/Risk Assessment (selskapets kontroll- og risikostyringsavdeling) og Public Affairs (PR-avdeling). Hver avdeling i Bombardier skal utnevne et medlem til BEAC.

## RAPPORTERING AV BRUDD

- Alle Bombardiens ansatte, kunder, leverandører, partnere eller tredjeparter som får kjennskap til et mulig brudd på kodeksen eller et lovbrudd begått av selskapet eller noen av selskapets ansatte, har plikt til å rapportere om dette. Det er selvfølgelig naturlig å nøle med å ta opp slike ting, men vi anbefaler deg på det sterkeste å gjøre det, da det kan få alvorlige negative følger for selskapet dersom du ikke rapporterer slike ting.

- **Hva er en uetisk handling?**

Hvis du er i tvil om en avgjørelse som berører etikk på arbeidsplassen, kan du stille deg følgende spørsmål: Hvis svaret ditt gir deg ubehag, kan det være at handlingen ikke er etisk.



- Er handlingen i samsvar med Bombardiers kodeks?
- Er handlingen lovlig?
- Er handlingen ærlig og rettferdig?
- Hvordan ville min familie, mine venner og naboer reagere hvis de fikk kjennskap til handlingen?
- Ville kunder og aksjonærer samtykke i handlingen?

#### ■ **Kontaktperson**

Hvis du har spørsmål, trenger veiledning eller har grunn til å tro at en bestemmelse i denne kodeksen er brutt, eller at du kan ha brutt kodeksen selv, må du snarlig snakke med en av følgende personer:

- din leder,
- din personalsjef,
- din juridiske representant,
- en representant for den interne kontrollkomiteen, eller
- neste nivå i ledelsen.

Vanligvis vil din leder kunne løse problemet raskt. Hvis du rapporterer et brudd som ikke blir undersøkt, skal du ta det opp med en av de andre kontaktpersonene ovenfor.

Bombardiers ansatte, kunder, leverandører, partnere og andre tredjeparter kan også ta opp spørsmål med Bombardiers Compliance-ansvarlig:

#### ***Via vanlig post***

Bombardier Compliance Officer  
800 René-Lévesque Blvd. West  
Montréal, Québec  
Canada H3B 1Y8

#### ***Via telefon***

(514) 861-9481

### ***Via e-post***

compliance.office@bombardier.com

Bombardiers ansatte, kunder, leverandører, partnere og andre tredjeparter kan eventuelt også rapportere spørsmål via et sikkert rapporteringssystem som tilbys og administreres av en uavhengig tredjepart. Du finner informasjon om hvordan du får tilgang til denne rapporteringstjenesten på Bombardiers nettsider ([www.bombardier.com](http://www.bombardier.com)).

#### **■ Konfidensialitet og anonymitet**

Alle forespørsler blir behandlet raskt og diskret. Hvis du rapporterer et mulig brudd på kodeksen, har du rett til å være anonym, og din konfidensialitet og/eller anonymitet vil bli bevart. Men det er vanligvis enklere å gjennomføre en fullstendig og rettfærdig undersøkelse hvis du identifiserer deg og de involverte partene. Bombardier vil bestrebe seg på å holde deg informert om hva som blir gjort for å løse problemet.

Du vil ikke bli straffet, avskjediget, degradert eller suspendert, og ingen straffetiltak vil bli iverksatt mot noen for å rapportere eller henvende seg i god tro om et potensielt brudd på kodeksen eller for å søke veiledning om hvordan mistenkte brudd skal håndteres.

### **STRAFFETILTAK VED BRUDD PÅ REGLENE**

- Dersom kodeksens eller lovens bokstav eller essens ikke respekteres, kan det føre til disiplinærtiltak som står i forhold til bruddet, deriblant oppsigelse. Ansatte som bryter loven, utsetter både seg selv og selskapet for rettsforfølgelse (som bøter eller fengsel) eller sivile sanksjoner (som skadeserstatning eller bøter).





**BOMBARDIER**

© Januar 2010, Bombardier Inc. eller datterselskaper  
Med enerett. Trykket i Canada.