



Preamble to the Maxar Code of Conduct v 1.1

This Policy is written in English and French. The English version is first, followed by the French version.

Préambule à la Code d'éthique et de Conduite Professionnelle de Maxar v 1.1

Cette politique est rédigée en anglais et en français. La version anglaise est la première, suivie de la version française.



MAXAR CODE OF ETHICS AND BUSINESS CONDUCT

Effective Date:	Policy Number:	Version	Level:
08/15/2019	MXR-01-100	1.1	Corporate-Level



Change Record

Rev	Sections(s)	Description of Changes	Changed By	Date
1.0	All	Initial Issue		07/22/2018
1.1	9	<ol style="list-style-type: none">1. Replaced CEO Letter2. In section 6.1, deleted sentence about the right to publicity, public image without consent Consent of the employee is now required.3. Revised Drug-Free Workplace section 5.6 to distinguish between different rules for U.S., Canadian and other country-located Employees4. Other minor edits ase needed	Kristin Kellett	06/28/2019



TABLE OF CONTENTS

1.	Scope.....	6
2.	We Always Act with Integrity	6
2.1	Employee Responsibilities Under the Code	6
2.2	Manager’s Additional Responsibilities	7
2.3	We Make Ethical Decisions	7
3.	We Also Act with Integrity in All Business Dealings	8
3.1	Integrity in Maxar Relationships.....	8
3.2	Fair Competition and Antitrust Compliance.....	9
3.3	Antibribery and Anticorruption Compliance.....	9
3.4	Business Courtesies, Gifts and Entertainment – Commercial.....	10
3.5	Business Courtesies, Gifts and Entertainment – Government Officials.....	11
3.6	Truthful Cost or Pricing Data	11
4.	We Comply with Laws and Regulations.....	11
4.1	Familiarity with the Law	11
5.	We Provide Equal Employment Opportunities and a Respectful Workplace.....	12
5.1	Be Inclusive and Treat Each Other with Mutual Respect, Fairness and Dignity	12
5.2	Do Not Tolerate Retaliation.....	13
5.3	Protecting Your Personal Information	13
5.4	Respect Human Rights	13
5.5	No Human Trafficking	13
5.6	Drug-Free, Safe and Healthy Environment.....	13
5.7	Security	15
6.	We Protect and Properly Use of Company Resources.....	15
6.1	Acceptable Use of Company Resources	15
6.2	Intellectual Property & Technology Developed During the Course of Employment.....	16
6.3	Intellectual Property & Technology Developed During the Course of Employment.. Error!	
	Bookmark not defined.	
6.4	Protection of Company Confidential and Proprietary Information.....	16
7.	Protection of Confidential Information and Intellectual Property of Others	17
7.1	Protection of Third Party Confidential and Proprietary Information	17
7.2	Protection of Government Customer Information and Property	17
7.3	Protection of Export-Controlled and Classified Information	17
7.4	Protection of Third Party Intellectual Property Rights	18
8.	We Avoid Conflicts of Interest and Disclose Potential Conflicts	18
8.1	Conflicts of Interest.....	18
8.2	Lobbying and Political Contributions	19
8.3	Legal Holds & Document Preservation.....	19
8.4	Government Organizational Conflict of Interests	19
8.5	Comply with the Rules When Hiring Former Government or Competitor Employees.....	20



- 9. We Comply with International Export Laws and Regulations 20
- 10. We Never Engage in Insider Trading..... 21
 - 10.1 Insider Trading..... 21
 - 10.2 Pre-Clearance Required for Directors, Officers and Designated Insiders.....22
- 11. We Will Keep Accurate Books, Records and Internal Controls..... 22
- 12. We Will Comply with the Code 22
- 13. We Will Annually Acknowledge Our Commitment to the Code 23
- 14. Waivers of the Code 23
- 15. We Promptly Report Violations and Acts of Misconduct..... 23
- ANNEX I - Annual Attestation..... 24
- ANNEX II – INTERNATIONAL HOTLINE DIAL-IN PHONE NUMBERS BY COUNTRY 25



From the Office of the CEO, Dan Jablonsky

Maxar Technologies is committed to conducting business ethically, legally and in a manner consistent with our core values. It is therefore essential to the continued success of Maxar, including its subsidiaries and affiliates worldwide (the “Company”) that all Company directors, officers, employees, contractors, agents, and consultants (individually, “Employee” and collectively “Employees”) act with integrity and adhere to sound ethical and honest business practices, be in compliance with applicable laws in all jurisdictions in which the Company operates, and conduct our business in a manner that reflects favorably on the Employees and the Company.

The Maxar Code of Ethics and Business Conduct (“the Code”) sets forth the requirements for business conduct and serves as a foundation for our Company policies, procedures and guidelines, all of which provide additional guidance on expected behaviors. It also contains information, resources and support to help you comply with the laws and regulations affecting our business.

Laws vary from country to country and we must always comply with them. At times, the Code may require conduct that exceeds the ethical and legal standards strictly required by law. In those situations, you should always follow the Code even if applicable law may permit conduct meeting a lower standard.

Although the Code will help you navigate through potential difficult choices, it is general in nature and may not have the answer to every ethical question or scenario you will encounter. Therefore, you should review all applicable Company policies, procedures and guidelines for more specific instruction. You are also encouraged to reach out to the Legal or Human Resources Departments if you have any questions.

Complying with our Code is about creating a fair and respectful environment where we can do our best work, overcome challenges and celebrate our successes – because we act legally, with honesty and integrity.

In order for the Code to be truly effective, you have a responsibility to speak up when you are in a situation or are aware of a situation that you believe may violate or lead to a violation of the Code, Company policy or the law. Whenever we become aware of a violation of the Code, Company policy or the law, we will act to address the problem and prevent future occurrences. Depending on the circumstances, corrective and preventive steps might include training, counseling and disciplinary actions up to and including termination of employment, or the termination of contract or consultancy. Our “Reporting Up Policy,” which is described later in this Code, provides guidance on the various ways to bring your concerns to the attention of the Company, including mechanisms for reporting concerns anonymously.

Please read the Code carefully. It reminds each of us of our shared responsibilities to our shareholders, our customers, our business partners, and each other. It calls on us to do the right thing and to seek guidance when needed. By adhering to our Code and acting with integrity, we will continue to show that maintaining high ethical standards is not simply the right thing to do, it also makes good business sense.

Thank you for helping to make Maxar a fair and respectful place to perform our best work, for upholding our reputation for excellence and integrity in all that we do, and for standing strong in honoring our core values:

We Do It Right

You Matter

We Work Better Together

We Act Like Owners

We Put Mission First

We Stay Curious

~ Daniel Jablonsky, Chief Executive Officer and President, Maxar.

1. Scope

The Maxar Code of Ethics and Business Conduct (“the Code”) applies worldwide to all Board members, directors, officers, employees, contractors, agents and consultants (“Employees”) of Maxar Technologies Inc. and its subsidiaries, affiliates, partnerships and ventures worldwide (the “Company”). All officers and managers of the Company are responsible for communicating and implementing this policy within their specific areas of responsibility.

The Code is not intended to, and does not constitute a contract of continued employment, a promise of employment for a specified duration, or a guarantee of benefits or working conditions between any employee and Maxar.

2. We Always Act with Integrity

It is the responsibility of each Employee to ensure that their behavior and activity is consistent with the Code, Company policies and all applicable federal, provincial, state and local laws and regulations. We also expect our suppliers, vendors, contractors, consultants and joint venture partners to develop ethics and compliance programs that are consistent with our values in all material respects.

Maxar has established a Compliance Program through its Corporate Compliance Office (“Compliance Office”) within the Legal Department that serves as a mechanism for individuals to ask questions and report integrity concerns without fear of retaliation. All Employees and others with connections to our Company must have confidence that they can freely report concerns about compliance with or violations of legal or ethical standards, whether or not based in the Code, and that their concerns will be reviewed by the Company’s Chief Compliance Officer (Maxar General Counsel) and objectively investigated by the appropriate internal department and/or outside specialists, if necessary, with appropriate individual and remedial action and without fear or favor. **Any concern, question or complaint may be raised by contacting the Company Ethics Hotline, www.maxar.ethicspoint.com or +1-866-594-7164, which is available 24 hours a day, 7 days a week, or by e-mailing the Compliance Office at Compliance@maxar.com. If you work outside of Canada or the United States, please refer to Annex II at the end of this policy for local toll-free phone numbers you may call to lodge a complaint.**

The Code contains information, resources and support necessary to help us each fulfill our obligation to act honestly, with integrity and in compliance at all times with the law, regulations, and policies that affect our business.

2.1 Employee Responsibilities Under the Code

All Employees, regardless of location, are expected to:

- Be familiar with this Code and follow its requirements at all times.
- Comply with all applicable governmental laws, rules and regulations when engaging in any activity on behalf of the Company.



- Be aware of and avoid any situation that could lead to inappropriate business conduct or even the appearance of inappropriate conduct.
- At all times conduct Company business with the highest standards of ethics and integrity.

2.2 Manager's Additional Responsibilities

As leaders, managers take on an added level of responsibility. Our managers are expected to set a good example and to create and maintain a comfortable, open work environment where everyone is safe to voice their opinions and concerns.

If you are a manager, you have a special duty to:

- Set a good example for those with whom you work
- Create an environment where Employees are encouraged to ask you questions and express their concerns to you.
- Promptly escalate reports of suspected violations to the Legal or Human Resources Departments.

2.3 We Make Ethical Decisions

We recognize that not all ethical questions are easy to resolve and it is impossible to address in this Code every situation that could possibly arise. Most situations, however, can be resolved by common sense application of some basic considerations. You should see a red flag if you hear, or think to yourself, things such as:

- No one will ever know.
- Everybody does it.
- It's just how business is done here.
- No one will get hurt.
- We didn't have this conversation.
- I could get in big trouble for this.
- Shred or delete it fast.

When in doubt about whether or not you should engage in a particular activity, ask yourself:

- Am I being fair and honest?
- What would I tell someone I care about to do?
- What would my family, friends and neighbors think if they knew?
- How would this look in the newspaper?
- Would I like to be treated this way?
- When I look back on this decision at the end of my career, will I be proud of my behavior?

Keep asking until you are certain you are doing the right thing.



At times, this Code may require conduct that exceeds the standards strictly required by law. All Employees are required to conduct themselves in accordance with this Code even if applicable law sets a lower standard in certain situations. Compliance with this Code and the obligation to act in an honest and ethical manner come before all business considerations.

3. We Also Act with Integrity in All Business Dealings

At Maxar we frequently collaborate with our government and commercial business partners in various aspects of our operations. We earn their trust and business through the same hard work and integrity we apply to all our relationships and activities. We never seek to gain advantages through unfair, unethical or illegal business practices.

3.1 Integrity in Maxar Relationships

- Marketing Maxar Products and Services

As Maxar Employees, we may only make accurate and truthful statements when discussing our products or services in business-related conversations, advertising or other public communications. Please consult with the Legal Department if you have any questions concerning laws or regulations that might apply when marketing or discussing our products or services.

- Quality of Products and Services

In order to ensure that Maxar maintains and builds good will with our customers, we must always be sure that our products and services meet our contractual obligations.

- Payments to Contractors

Payments to contractors should be made pursuant to the written terms of their contracts. If you have any questions about paying or entering into a contract, please consult the Signature Authority Matrix, or consult with the Legal Department.

- Relationships with Business Providers

You must use care and good judgment in selecting and maintaining relationships with Maxar's business providers. In the selection of business providers, you must act fairly and consistently with Maxar's values. You are also responsible for informing business providers of their requirement to comply with applicable Maxar policies and the law. Before entering into an agreement with a business provider, you must ensure that the agreement is in writing and, when appropriate, you must consult with the applicable Maxar leader for approval as detailed in the Signature Authority Matrix.

- Anti-Kickback Act Compliance

Employees must comply with this law which prohibits any individual or company from providing, attempting to provide or soliciting, accepting or attempting to accept, any



kickback. “Kickback” is defined as any money, fee, commission, credit, gift, gratuity, thing of value (including money, trips, tickets, transportation, beverages and personal services) or compensation of any kind that is provided directly or indirectly to any individual or company for the purpose of improperly obtaining or rewarding favorable treatment in connection with a prime contract or subcontract/supplier relating to a prime contract.

In addition, government contracts contain one or more clauses related to the Anti-Kickback Act which requires contractors to establish and follow reasonable procedures to prevent and detect possible kickbacks, and to report possible violations when there are “reasonable grounds” to believe that a violation has occurred.

3.2 Fair Competition and Antitrust Compliance

All Employees are expected to fully comply with all applicable antitrust and competition laws. We will not tolerate unethical and manipulative practices to obtain or maintain business. Specifically, you may not enter into any agreements, formal or informal, with customers, suppliers, or competitors to:

- Fix prices, including setting price floors or ceilings, or requiring resellers to sell at a specified retail price.
- Divide markets or territories.
- Require the purchase of one product on the condition of the purchase of another product.

You must avoid engaging in or discussing any of the above activities with competitors, suppliers, or customers. The antitrust and fair competition laws are complex. If you have any questions about whether a topic for discussion or an agreement is potentially anticompetitive, contact the Legal Department before participating in a discussion or pursuing an agreement about which you have concerns.

3.3 Antibribery and Anticorruption Compliance

We comply with all applicable laws designed to combat corruption wherever we conduct business, such as the U.S. Foreign Corrupt Practices Act, the Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act and the UK Bribery Act.

You shall not offer, promise, give or authorize any sort of bribe or other thing of value in order to obtain or retain business or an improper business advantage on behalf of the Company. A “bribe” can be anything of value—money, gifts, travel expenses, personal favors or entertainment—that may be seen as an attempt to obtain improper advantage for our Company. Anti-corruption laws also prohibit us from accepting a bribe. Additionally, they require us to characterize our business relationships accurately and to maintain accurate company books and records, as well as adequate internal controls.

We also strictly prohibit the use of “facilitating payments.” These are small payments, usually made in cash that are typically provided to a government official to speed up or guarantee a



routine action that the official is already obligated to perform. Examples of these might be payments made in order to expedite work permits, visas, licenses, utility services or to obtain police protection. While commonplace in certain parts of the world, such payments are illegal in many countries and prohibited by Company policy.

Occasional exceptions to this Company policy may be made in extreme circumstances where there is a threat to life, health or safety. If such an extreme circumstance arises, you are required to report to the Legal Department the facilitation payment before its been made or, if not possible, promptly after it is made so that it may be recorded accurately in the Company's books and records.

Be aware that different rules apply to gifts made to U.S. government, Canadian government and Foreign government officials. For more detailed guidelines and requirements on the Company's rules regarding Business Courtesies and Gifts, please review the relevant sections of this Code and the Maxar Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy.

If you have questions, please contact the Legal Department before taking action.

3.4 Business Courtesies, Gifts and Entertainment – Commercial

It is unacceptable for any Employee or member of his or her family to give or receive gifts, payments or other business courtesies to or from potential or current customers, resellers, agents, consultants, distributors, vendors or any other person with the intent to influence or appear to influence any business decision.

Giving and receiving gifts or entertainment can build strong working relationships and goodwill between Maxar and those with whom we do business, but any such gifts or entertainment must be reasonable, infrequent, and transparent, and serve a legitimate business purpose. In rare circumstances, it may be appropriate to give or receive gifts or entertainment that exceed the monetary limits prescribed in our policies when they are connected to a legitimate business purpose and promote a company's products or services. In such cases, you must contact the General Counsel or General Counsel's authorized designee for prior written approval before giving or receiving it. **It is NEVER acceptable to give or offer cash.**

All business courtesies, gifts and entertainment (whether given or received) must be recorded accurately in our books and records.

For more detailed guidelines and requirements on the Company's rules regarding Business Courtesies and Gifts, please review the relevant sections of this Code and the Maxar Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy.

If you have questions, please contact the Legal Department before taking action.



3.5 Business Courtesies, Gifts and Entertainment – Government Officials

Most governments have regulations prohibiting their employees' acceptance of items of value from contractors or suppliers. We carefully follow these regulations and policies when dealing with government officials and their representatives. These regulations can be complex, so make sure you understand them.

Please refer to the Maxar Anti-Bribery and Anticorruption Policy for more specific guidance on this subject.

If you have any doubt as to whether or not it is permissible, seek guidance from the Legal Department.

3.6 Truthful Cost or Pricing Data

All proposals submitted to the U.S government must comply with the Federal Acquisition Regulation ("FAR") and the proposed contract requirements.

Where cost or pricing data are required to be submitted, such data must be accurate, complete and current as of the date of final agreement on price. Whether you are the contract negotiator, the cost estimator or the person responsible for furnishing the data to the cost estimator, you must ensure that the data meet these FAR requirements.

Accurate means free from error.

- Complete data means all facts that a prudent buyer or seller would reasonably expect to have an effect on price negotiations, e.g., historic cost data, vendor quotations, "make or buy" decisions and other management decisions that could have a significant bearing on cost; and
- Current data means data that are up to date. Because many months may pass after the original proposal and price were submitted, data should be updated through the close of negotiations to ensure they are current.

If you have questions about Truthful Cost or Pricing Data, please contact the Legal Department.

4. We Comply with Laws and Regulations

We are all responsible for our own conduct and for complying with the law and with this Code. Violations by even one individual can have significant impacts on the Company's ability to carry on its business, our reputation, and the hard work of our Employees.

4.1 Familiarity with the Law

Employees are expected to comply, both in letter and spirit, with all applicable laws, rules and regulations in the cities, states/provinces and countries in which the Company operates. In our



business, this means that, among other things, Employees be familiar with the laws that are applicable to their function, including but not limited to applicable remote sensing regulations, export control restrictions, trade sanctions and embargoes, government procurement regulations, and requirements related to the safeguarding, handling, access and control of classified systems and classified information.

Although not all Employees are expected to know the details of all applicable laws, rules and regulations, it is important to know enough to determine when to seek advice from appropriate personnel. Questions about legal obligations compliance should be addressed to the Legal Department.

There are many ways to familiarize yourself with the various laws and regulations that apply to the Company, including attending training, reviewing policies, participating in Company presentations and, most importantly, by asking for help. If you have questions about any legal obligation, don't hesitate to ask any member of the Legal Department. Ignorance of legal obligations is never an excuse or defense to misconduct, and penalties for failure to comply with the law can be severe, including fines, lawsuits, loss of business privileges and, in some cases, civil or criminal prosecution. If you would like any additional training in these areas, please contact your supervisor or any member of the Legal Department.

5. We Provide Equal Employment Opportunities and a Respectful Workplace

5.1 Be Inclusive and Treat Each Other with Mutual Respect, Fairness and Dignity

Our Employees are our most valuable resource. As a Company, we are committed to providing our Employees with a healthy, safe, and productive workplace where they are treated with respect, appreciation, and dignity. We expect all Employees to act in a professional, business-like manner at all times and will not exhibit bias, prejudice, or engage in the harassment of others. It is our policy to ensure equal employment opportunity without discrimination or harassment on the basis of race, color, national origin, religion, sex, age, disability, pregnancy, veteran status, sexual orientation, gender identity or any other status protected by law. Where applicable, we comply with Affirmative Action requirements. The Company will not tolerate any type of harassment in the workplace, including sexual harassment or any type of threatening conduct, racial or religious slurs, or any other comments or conduct that, in the judgment of Company management, creates, encourages or permits an offensive or intimidating work environment.

If you encounter or observe discrimination or harassment in our workplace please report the matter immediately through any of the Company's communications channels, including reporting the matter to your supervisor, the Human Resources or Legal Department or the Maxar Ethics Hotline at 1-866-594-7164 or via the online portal, www.maxar.ethicspoint.com. This Ethics Hotline is operated 24/7 by an independent third party and provides you with the option to anonymously report suspected misconduct or other concerns to the Company. *If you work outside of Canada or the United States, please refer to Annex II at the end of this policy for local toll-free phone numbers you may also call to lodge a complaint.*



5.2 Do Not Tolerate Retaliation

Retaliation against those who in good faith raise integrity concerns is prohibited and is grounds for disciplinary action, up to and including termination of employment or consultancy. When concerns are raised about possible violations of our Company policies or the law, thorough and objective investigations will be conducted promptly, discreetly, and professionally. **Please note that in most cases, email communication cannot be sent anonymously. To ensure complete anonymity, please report any concerns to the toll-free Maxar Ethics Hotline or online portal.**

5.3 Protecting Your Personal Information

The Company acknowledges the importance of protecting the personal information of its Employees. Except as otherwise required by law, only authorized Employees with a valid, work-related reason may have access to employee personnel records kept by the Company. Those individuals with access are expected to keep all employee information in the strictest confidence and not to share such information except on a “need to know” basis associated with a legitimate business purpose. As a global business, however, you acknowledge that we may need to transfer personal information about you as an Employee to any of the countries where we do business. Although not all countries have data protection laws, our policies are intended to protect your personal information wherever it may be stored or processed.

5.4 Respect Human Rights

Corporate responsibility is at the core of our Company’s culture and underlies our business and operating strategies. Our policies, practices and procedures reflect a strong commitment to human rights as set forth in the Universal Declaration of Human Rights. This commitment is grounded in our core values. We do not use or condone the use of child or forced labor, indentured servitude, human trafficking or other such violations of human rights.

5.5 No Human Trafficking

Maxar is committed to a work environment that is free from human trafficking and slavery, which for purposes of this Code, includes forced labor and unlawful child labor. Human trafficking includes harboring, transporting, provisioning or obtaining a person for labor or services, through the use of force, fraud or coercion for the purpose of subjection to involuntary servitude, peonage, debt bondage or slavery. The Company will not tolerate or condone human trafficking or slavery in any part of our global organization.

5.6 Drug-Free, Safe and Healthy Environment

We are committed to providing a safe, healthy and drug-free work environment for everyone. Laws against the possession, distribution or use of illegal and legal drugs and intoxicants vary from country to country, state to state and province to province. As a result, Maxar takes the following position on this matter, depending upon the location in which you work

- a. **Drug-Free Workplace – Employees Located in Canada and Other Countries Except the United States**



- The Company is responsible for the well-being of all Employees. Employees located in Canada or another country other than the United States (“U.S.”) are prohibited from working under the influence of intoxicants. Employees are also prohibited from possessing, distributing selling, dispensing or using illegal or legal drugs (including cannabis, regardless of prescription) or other unauthorized or mind-altering or intoxicating substances while on Company property (including parking areas and grounds), or while otherwise performing their work duties away from the Company’s premises. Included within this prohibition are lawful controlled substances, which have been illegally or improperly obtained. This policy does not prohibit the possession and proper use of lawfully prescribed drugs taken in accordance with the prescription.
- Employees who work in a position that includes dangerous or safety sensitive duties cannot use cannabis (also known as marijuana) or any mind-altering or intoxicating substances while working. Any person who works in a position that includes dangerous or safety sensitive duties and receives a valid medical prescription for cannabis or other potentially intoxicating substance, must disclose the prescription, in confidence, to Company Human Resource personnel so that appropriate accommodations can be made so as to ensure the Employee can work safely.
- Consumption of alcohol on Company premises is only permitted with prior senior management approval for Company-sponsored events.

Exceptions. If you work at one of our Canadian or other non-U.S. locations and wish to request an individual exception to this policy, please contact your local HR representative for assistance. We will not discriminate or retaliate against you for making an exception request.

Because national, state, provincial and local laws vary, please contact your local HR Department or reference your business unit-specific drug testing policy and procedures.

b. Drug-Free Workplace – Employees Located in the U.S.

U.S. federal law, Maxar’s U.S. Government (“USG”) contracts and the maintenance of our USG facility clearances require our U.S. facilities to maintain a drug-free workplace, and prohibit our U.S. workers from possessing, distributing or using any illegal drug, including cannabis (also known as marijuana) which continues to be treated as an illegal controlled substance at the U.S. federal level, regardless of whether or not is considered legal in your state. Accordingly, our U.S.-located Employees are at all times prohibited from:

- Possession, distribution, sale, dispensation, or use of illegal drugs or any other controlled substance, including cannabis – even if legalized in your state.
- Being under the influence of illegal drugs, controlled substances (including marijuana – even if legalized in your state) or alcoholic beverages in the workplace. Please note that consumption of alcohol on Company premises is only permitted with prior senior management approval for Company-sponsored events.



Exceptions. If you work at one of our U.S. locations and wish to request an individual exception to this policy, please contact your local HR representative for assistance. We will not discriminate or retaliate against you for making an exception request. However, because of our status as a USG contractor with facility clearances, exceptions may rarely be granted.

Because national, state, provincial and local laws vary, please contact your local HR representative for specific drug testing policy and procedures.

c. Prohibition of Threats, Violent Behavior and Weapons – All Employees (Worldwide)

We do not tolerate violent behavior at any workplace, whether committed by or against our Employees. The following behaviors are prohibited: making threatening remarks, causing physical injury to someone else, intentionally damaging someone else's property, possessing or using weapons, or acting aggressively in a way that causes someone else to fear injury. Use good judgment and **promptly inform your supervisor, manager, the Human Resources or Legal Department, or Security if you observe behavior that could be dangerous or violent.**

The Company expects all Employees to observe posted warnings and advisories and promptly report any work related accidents or injuries. Further, all Employees, regardless of location, are expected to conduct business in full compliance with applicable environmental, health, and safety laws and regulations.

5.7 Security

Employees shall at all times comply with the security requirements imposed by the Company and shall, to the maximum extent possible, honor the Company's security obligations to its customers.

We must all take reasonable steps to protect the security of any password or access number we use in connection with any computer, network or communication device. Before installing any electronic media (software, DVDs, CD-ROMs, thumbdrives and files) acquired through public networks, such as the Internet, we must first check them for viruses or other malicious content.

You may only use approved and properly licensed software on systems, and may only use appropriate software in accordance with the applicable software owner's licensing agreements. Additionally, you may not make an unauthorized copy of any software that may be either licensed to or owned by Maxar.

6. We Protect and Properly Use of Company Resources

6.1 Acceptable Use of Company Resources

Proper use of Company resources, including our physical assets, systems, and intellectual property, is critical to Company operations and reputational integrity. All Company assets are



to be used for Company business only, although incidental personal use is permitted. As a general rule, Company resources are not to be used for any personal benefit or the personal benefit of anyone else. You may occasionally use Company resources (e.g. internet or email) for personal use, provided the use does not interfere with your productivity, anyone else's productivity, and is never for an improper purpose. Examples of such improper purposes include sexually explicit messages, cartoons, jokes, unwelcome propositions, ethnic or racial slurs, or any other message that could be construed as harassment or disparagement of others on the basis of sex, race, religion, national origin, age, sexual orientation, disability or other protected status.

The Company reserves the right to access, inspect, and disclose at any time all aspects of those systems and networks, including but not limited to messages transmitted via its e-mail, collaboration tools, cellular phones, text messages and/or voice mail system regardless of content. In addition, the Company may ask to search an Employee's personal property located on or being removed from Company locations in order to protect its employees, assets and business interests. You are expected to cooperate with all such requests.

6.2 Intellectual Property & Technology Developed During the Course of Employment

We are all responsible for establishing, maintaining and protecting the Company's rights in its intellectual property. In this regard, we are required to cooperate fully with Maxar's efforts to patent, register or otherwise protect its ownership interests in its intellectual property.

All inventions, discoveries and improvements that an Employee conceives or makes during the course of his or her employment relating to the Company's business or arising out of or resulting from such employment are the property of the Company.

If you have questions about intellectual property, please contact the Legal Department.

6.4 Protection of Company Confidential and Proprietary Information

At Maxar, we safeguard our proprietary information, intellectual property rights and goodwill. We share proprietary or confidential information only with authorized Company Employees having a legitimate need to know or with third parties subject to prior approval and appropriate safeguards, such as non-disclosure agreements. Company information is a valuable Company asset. Protecting this information plays a vital role in the Company's ability for continued growth. The Company's competitive advantage from this information could be jeopardized if the information is improperly disclosed, even if the disclosure is inadvertent. To help maintain the value of our confidential and proprietary information, it is critical that you follow all Company policies and guidelines for protecting our confidential and proprietary information.

Although it is not possible to list all information that may be considered confidential and/or proprietary, examples include:

- Business plans and projections, research projects, new product concepts, corporate objectives, corporate strategies, records, and databases.



- Personnel information, including salary and benefits data, and employee medical information.
- Customer, employee and supplier information.
- Any unpublished financial or pricing information, including bid and proposal information.
- Company intellectual property, such as trade secrets, patents, trademarks and copyrights.

Any questions regarding whether information is confidential and/or proprietary or regarding disclosure of information should be directed to your manager or the Legal Department.

Once it is determined that information is confidential and/or proprietary, it must be handled appropriately and in accordance with the Company's policies and procedures relating to confidential and proprietary information.

The obligation to protect the Company's proprietary and business confidential information continues even after leaving the Company. Upon the termination of employment, Employees are required to return all Company property, including all documents and other materials containing Company and third-party intellectual property, confidential and/or proprietary information, and must not disclose such information to others after leaving the Company.

7. Protection of Confidential Information and Intellectual Property of Others

7.1 Protection of Third Party Confidential and Proprietary Information

Just as we value the protection of our own confidential and proprietary information and intellectual property, our suppliers and customers value the protection of theirs. Accordingly, it is our policy to respect the confidential and proprietary rights of others as we would expect them to respect ours.

7.2 Protection of Government Customer Information and Property

In addition to the obligations regarding the confidential and proprietary information of the Company, our customers, suppliers and subcontractors, it is Company policy that special attention will be paid to use of information and property made available to the Company by U.S., Canadian or other government customers. Specifically, no information regarding any government customer, including use of the name of the customer may be released publically, without the approval of the customer. Any requests to release such information or to use the name of the customer(s) must be approved by the Legal Department.

7.3 Protection of Export-Controlled and Classified Information

Employees will strictly comply with export control and security requirements concerning access to, use, transmission and storage of Company or third party export-controlled or classified



information. You should be particularly careful when using phones or video conferencing systems of any type, especially cellular phones, for export-controlled or classified conversations. This also applies to use of computers, facsimile machines, cellphone cameras and other equipment used to transmit and store export-controlled or classified information or data. Finally, only authorized personnel are allowed to use a camera within Maxar facilities.

Any questions or concerns relating to use, protection and storage of export-controlled information should be directed to the Legal Department.

Any questions or concerns relating to use and protection of U.S. Government classified information should be directed to the Facility Security Officer (FSO) or his/her designee. Canadian government classified information questions should be directed to the Canadian Security Officer or his/her authorized designee.

7.4 Protection of Third Party Intellectual Property Rights

As part of our overall compliance commitment, the Company expects all Employees to respect the rights of third parties, including third party trademarks and copyrights. Employees should assume that all software used by the Company is copyrighted, and that the Company does not have the right to make copies of that software except for backup purposes. This includes not only the substantial software programs the Company may utilize, but also the smaller so-called shrink-wrap programs typically used for word processing, spreadsheets, and data management. In addition, the terms and conditions of any applicable license agreement must be strictly followed. You must also follow applicable Security and IT procedures before downloading any software on any Company device.

8. We Avoid Conflicts of Interest and Disclose Potential Conflicts

8.1 Conflicts of Interest

All Employees have an obligation to act in the best interest of the Company. Employees are expected to avoid any activity or situation that creates or appears to create a conflict between their personal interests and the interests of the Company. Although it is not possible to list every conceivable impermissible conflict, the following are some common examples of situations that should be avoided:

- Working, in any capacity, for a competitor, customer or supplier while employed by the Company.
- Competing with the Company for the purchase or sale of property, services or other interests.
- Having an interest (other than routine investments in publicly traded companies) in a transaction involving the Company, a competitor, a customer or supplier.
- Receiving a loan or guarantee of an obligation from a competitor, customer or supplier as a result of one's position with the Company.



- Directing Company business to a supplier owned or managed by Employees, or which employs, a relative or friend.

Situations involving a conflict of interest may not always be obvious or easy to resolve. Therefore, if there is any doubt as to whether a conflict of interest or a potential conflict of interest exists, or whether there may be the appearance of such a conflict of interest, you must consult your supervisor or the Legal Department.

In order to avoid conflicts of interests, all Maxar senior employees serving as Vice Presidents and above must disclose to the Maxar General Counsel, in writing, any personal transaction or relationship, and the Maxar General Counsel must be notified, in writing, of any Board of Director memberships sought or held by Maxar senior-level Employees (V.P. and above).

8.2 Lobbying and Political Contributions

Employees, as individual citizens, are encouraged to take part, on an entirely voluntary basis, in political and governmental affairs with your own time and resources. The political party to which an employee belongs, his or her views on the candidates and issues, and the extent of financial support and activities are entirely matters of personal choice.

Do not contribute any Company funds or other assets directly or indirectly to any political party or to the campaign for or against any candidate for political office if prohibited by law. Seek legal advice before contributing any Company funds to a charity that is affiliated with a politician.

8.3 Legal Holds & Document Preservation

Any and all records that may reasonably be used in or may reasonably be relevant to an actual, pending or reasonably anticipated legal proceeding, or internal or external investigation (“Legal Proceeding”) must be carefully preserved and maintained for the duration of the Legal Proceeding or the time period set forth in any “Legal Hold” or “Preservation Notice” distributed in connection with any Legal Proceeding, in addition to any retention period set forth in the applicable records retention policy. You must consult with the Legal Department before disposing of any records relating to a Legal Proceeding.

8.4 Government Organizational Conflict of Interests

The Company is an important supplier of satellites, robotics, spacecraft, imagery, geospatial analytics and related products and services for the U.S., Canadian and other governments. We value our federal, state, provincial and local government customers. Doing business with the government is a public trust and involves a variety of procurement and ethics laws and regulations.

The Company will conduct business with its government customers in strict compliance with these rules and in a manner that avoids even the appearance of any conflict of interest. You are



expected to know and follow the procurement and ethics laws and regulations as they may impact the Company's customers, both government and commercial.

An organizational conflict of interest (OCI) exists where, because of activities or relationships with other persons, a person is unable or potentially unable to render impartial advice or assistance to the Government, or the person's objectivity in performing the contract work is, or might be otherwise impaired, or a person has an unfair competitive advantage. All Employees are expected to fully comply with any OCI Mitigation Plans that the Company may, from time to time, have in place.

The laws and regulations relating to doing business with government customers and public officials are complex. Any questions or concerns should be raised with the Legal Department.

8.5 Comply with the Rules When Hiring Former Government or Competitor Employees

Any discussion or contacts with current or former government employees (military or civilian) for the purpose of exploring potential employment or consulting opportunities with the Company are subject to conflict of interest laws and regulations. Similarly, once hired or retained, these individuals may be prohibited from certain tasks and duties that relate to their prior responsibilities. ***Before entering into employment discussions with U.S. government employees or non-U.S. government employees, please consult your Legal or HR Department to ensure compliance with the law and Company policy.*** Also, when hiring an employee who has worked for a competitor or certain other third parties, we must ensure that proprietary information and intellectual property from a prior employer or government position is not brought into the Company or used by Maxar or its subsidiaries or affiliates in violation of an Employee's obligations to his or her former employer.

9. We Comply with International Export Laws and Regulations

Maxar and its Employees will comply with all export control and import laws and regulations that govern the delivery and receipt of commodities, products, technology and technical data, including items that are hand-carried as samples or demonstration units. We will screen customers and suppliers to ensure that they do not do business with prohibited entities. We will obtain export licenses, permits and other Government approvals prior to exporting products and technology controlled by the U.S., Canadian or other applicable government entity. In compliance with U.S. and Canadian trade controls, no Employee may permit a foreign person to access the Company's technology without first determining whether such access triggers a licensing or permitting requirement. Failure to comply with these laws could result in heavy fines or the loss or restriction of Maxar's export or import privileges, which, in turn, could seriously and adversely affect a significant portion of the Company's business. Violations can also result in severe criminal and civil penalties for the Company and the individual(s) involved, as well as the Company's loss of export and Government contracting privileges.

The Company's business activities may involve items or technologies subject to export control laws and regulations of the U.S. Department of State under the Arms Export Control Act and the International Traffic in Arms Regulations (ITAR) for the regulation of defense articles, defense



services and related technical data, or the Trade Controls Bureau of Foreign Affairs, Trade and Development Canada (DFATD) Export and Import Permits Act and the Export Control List (ECL). The Company also handles the export of civilian and “dual-use” technology and materials, the export of which is subject to the Export Administration Regulations (EAR) administered by the U.S. Department of Commerce, Bureau of Industry and Security (BIS).

In addition to export rules, there are various economic sanctions we need to be aware of, such as:

- **Country Prohibitions and Restrictions.** Depending upon the country of origin, please be aware that exports of certain products, services, technologies and technical data to certain countries including Belarus, China, Cuba, Iran, North Korea, Syria, Venezuela, and areas of Sudan are prohibited by U.S., Canada, or international law, and that sales to other countries are significantly limited. This country list changes periodically. Please consult the Legal Department for specific guidance.
- **Boycotts and Embargoes.** There are strict prohibitions against participating in certain economic boycotts or embargoes.
- **Denied and Restricted Parties.** Sales to certain individuals and entities may be prohibited or restricted.

Awareness of, familiarity and compliance with the full body of legal and regulatory requirements are essential to Maxar’s continued presence in the international marketplace. Conduct of our international business must therefore be in full compliance with all applicable export and import laws and regulations.

Please consult with the Legal Department for specific guidance.

10. We Never Engage in Insider Trading

10.1 Insider Trading

Directors, Officers and Employees must comply fully with securities laws concerning insider trading. From time to time we may come in contact with material, nonpublic (or “inside”) information about our Company or our customers, suppliers and others in the course of our duties with Maxar. Our policies and the law prohibit us from trading in our stock or “put” or “call” options on Maxar stock, or the stock of other companies, while we possess material inside information regarding the company. We also may not share material inside information with family or friends, or even with colleagues who do not have a business need to know it. Material, nonpublic information generally includes nonpublic information where there is a substantial likelihood that a reasonable investor would consider it important when deciding to buy, sell or hold a company’s stock. Examples of material non-public information may include (but is not limited to) financial and key business data; merger, acquisition or divestiture discussions; award or cancellation of a major contract; changes in key management; forecasts of unanticipated financial results and other similar information. Failure to comply can result in



substantial civil and criminal penalties. Questions about insider trading should be referred to the Maxar General Counsel.

10.2 Pre-Clearance Required for Directors, Officers and Designated Insiders

Prior to conducting any trading activity, a Director or Officer is required to contact the Corporate Secretary to ensure that the trading window is open and that a trade is permissible. Please refer to Maxar's Policy Governing Trading in Securities by Directors and Officers of the Company and its subsidiaries.

11. We Will Keep Accurate Books, Records and Internal Controls

We keep accurate records of all financial and business transactions. Our record-keeping procedures are essential to ensure that all costs are properly charged. It is your responsibility to record all costs accurately and to follow all accounting procedures. No false or misleading entries should be made in our books and records. You must follow carefully our policies on document retention, including electronic documents and e-mails. Never destroy any documents that you believe might be relevant as evidence in any civil, criminal or regulatory proceedings. This could expose you and the Company to severe penalties.

Maxar has a detailed financial control structure and related procedures designed in accordance with securities regulations which require companies to implement and evaluate internal controls for purposes of financial statement reporting integrity. Assessing the quality of these internal controls involves a continuous process of evaluating their design and operation and taking necessary corrective action to improve them as required. Through discussions with managers and review of Maxar's documented practices and procedures, each employee must understand his or her role with regard to Maxar's overall control structure and related procedures. An employee should report as soon as possible to his or her manager or other appropriate person in accordance with Section VIII of this Code any potential concerns he or she may have with respect to either his or her own role or performance or otherwise relating to Maxar's control structure and related procedures. Early identification of problems is critical to the strength of the Company's controls, as well as maintaining compliance with the law.

12. We Will Comply with the Code

All Employees are required to comply with this Maxar Code of Conduct.

With respect to the Maxar Code, each Employee is expected:

- (i) To read and understand this Code and its application to the performance of his or her business responsibilities.
- (ii) To conduct himself or herself in accordance with this Code and to seek to avoid even the appearance of wrongdoing or improper behavior.



Those who violate the standards in this Code will be subject to disciplinary action, which may include suspension, termination and/or the reporting of violative conduct to appropriate regulatory and criminal authorities. Any Employee who observes or otherwise becomes aware of conduct that violates, or could violate, the Code must make a prompt report of such violation to the Company. Any Officer or Employee who fails to immediately report a Code violation, or perceived violation, or who violates any aspect of the Code may be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.

13. **We Will Annually Acknowledge Our Commitment to the Code**

After carefully reviewing this Code, you must sign the acknowledgment attached hereto, indicating that you have received, read, understand and agree to comply with this Code. The acknowledgment must be returned either electronically in a manner provided for by the Company within thirty (30) calendar days of your receipt of this Code and otherwise as required by the Company. Each Employee is required to annually certify compliance with the Code. The failure to certify such compliance or any false certification, even if directed by a supervisor, is grounds for disciplinary action by the Company, up to and including termination of employment.

14. **Waivers of the Code**

Only the Board of Directors or any Committee of the Board may, in its discretion, waive any provision of this Code for a Board member or an executive officer. Any waiver of the Code for a Board member or an executive officer shall be promptly disclosed as required by law or stock exchange rules. For all other waivers of the Code, the Office of the General Counsel should be consulted.

15. **We Promptly Report Violations and Acts of Misconduct**

If you have any reason to believe that a violation of this policy has occurred, please report it to the Maxar Ethics Hotline or online through supervisor, the Human Resources Department or Legal Department. The Maxar Ethics Hotline was established by the Company to provide an independent channel for communication of problems should anyone feel uncomfortable with the standard management channels.

Reports can be made anonymously and confidentially via Internet or telephone, 24 hours a day, 7 days a week, by following instructions provided at www.maxar.ethicspoint.com or **Maxar Ethics Hotline at 1-866-594-7164**. The service provider will report all claims made to Maxar's Chief Human Resources Officer, General Counsel or Corporate Internal Audit. Claimants will be issued a file number that they can use to follow up on the status of their report through the website or telephone service. ***If you work outside of Canada or the United States, please refer to Annex II at the end of this policy for local toll-free phone numbers you may also call to lodge a complaint.***

Every report will be handled promptly, discreetly, and professionally.



ANNEX I - Annual Attestation

Instructions: If you are viewing this policy via Policytech, your acknowledgment will be electronically recorded and stored. Otherwise, please sign below.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

I hereby acknowledge that I have received a copy of the "Code of Ethics & Business Conduct" and agree to comply with its terms. I understand that violation of insider trading or tipping laws or regulations may subject me to severe civil and/or criminal penalties and that violation of the terms of this policy may subject me to discipline by the Company and its subsidiaries up to and including termination for cause.

I further agree to comply with the Company's Acceptable Use Policy as summarized throughout the Code and as set forth in published Maxar and business-unit level Security policies or guidelines.

Signed: _____

Name (please print): _____

Date: _____



ANNEX II – INTERNATIONAL HOTLINE DIAL-IN PHONE NUMBERS BY COUNTRY

Country	Dialing Type	Number(s)	Direct Access Codes				
Australia	Direct Access	866-594-7164	1-800-551-155	1-800-881-011			
Brazil	Direct Access	866-594-7164	0-800-888-8288	0-800-890-0288			
Germany	Direct Access	866-594-7164	0-800-225-5288				
India	Direct Access	866-594-7164	000-117				
Mexico	Direct Access	866-594-7164	001-800-462-4240	001-800-658-5454	01-800-288-2872	01-800-112-2020	
Netherlands	Direct Access	866-594-7164	0800-022-9111				
Russia	Direct Access	866-594-7164	363-2400	363-2400	8^10-800-110-1011	8^495-363-2400	8^812-363-2400
Singapore	Direct Access	866-594-7164	800-001-0001	800-011-1111			
United Arab Emirates	Direct Access	866-594-7164	8000-021	8000-555-66	8000-061		
United Kingdom	Direct Access	866-594-7164	0-800-89-0011				



CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE MAXAR

Date d'entrée en vigueur :	Numéro de la politique :	Version :	Niveau :
2019-08-15	MXR-01-100	1.1	Société

Historique des changements

Rév.	Sections(s)	Description des changements	Auteur des changements	Date
1.0	Toutes	Version initiale		2018-07-22
1.1	9	<ol style="list-style-type: none">1. Remplacement de la lettre du chef de la direction2. Dans la section 6.1, la phrase concernant le droit à la publicité et à l'image publique sans le consentement de l'employé a été supprimée. Le consentement de celui-ci est présentement nécessaire3. Révision de la section 5.6 sur le milieu de travail sans drogue afin de faire la distinction entre les différentes règles applicables aux employés des États-Unis, du Canada et des autres pays4. D'autres modifications mineures sont nécessaires	Kristin Kellett	2019-06-28

TABLE DES MATIÈRES

1.	Domaine d'application	7
2.	Activités exercées en permanence avec intégrité	7
2.1	Responsabilités des employés en vertu du Code.....	7
2.2	Responsabilités supplémentaires des gestionnaires.....	8
2.3	Décisions éthiques.....	8
3.	Activités exercées également avec intégrité dans toutes les transactions commerciales	
3.1	Intégrité dans les rapports avec Maxar	9
3.2	Conformité en matière de concurrence loyale et de respect des règles antitrust	10
3.3	Conformité en matière d'anticorruption.....	11
3.4	Gestes de courtoisie, cadeaux et divertissements dans un contexte commercial.....	11
3.5	Gestes de courtoisie, cadeaux et divertissements avec des agents de gouvernement....	12
3.6	Données véridiques sur les coûts ou les prix	12
4.	Conformité à la législation et à la réglementation	13
4.1	Connaissance de la législation.....	13
5.	Accès à l'égalité en emploi et milieu de travail respectueux	14
5.1	Milieu de travail inclusif et relations avec autrui empreintes de respect mutuel, d'équité et de dignité.	14
5.2	Tolérance zéro en matière de représailles	14
5.3	Protection des renseignements personnels	15
5.4	Respect des droits de la personne	15
5.5	Refus de la traite des personnes	15
5.6	Cadre de travail sans drogue, sûr et sain.....	15
5.7	Sécurité	17
6.	Protection et utilisation correctes des ressources de la Société.....	18
6.1	Utilisation acceptable des ressources de la Société	18
6.2	Propriété intellectuelle et technologies développées en cours d'emploi	18
6.3	Protection des renseignements confidentiels et propriétaires de la Société	19
7.	Protection des renseignements confidentiels et de la propriété intellectuelle d'autrui	
7.1	Protection des renseignements confidentiels et propriétaires appartenant à des tiers	20
7.2	Protection des renseignements sur les clients et les biens du gouvernement	20
7.3	Protection des renseignements classifiés et visés par des contrôles à l'exportation	20
7.4	Protection des droits de propriété intellectuelle de tiers.....	20
8.	Résolution des conflits d'intérêts et divulgation des conflits potentiels	21
8.1	Conflits d'intérêts.....	21
8.2	Lobbyisme et contributions politiques.....	21
8.3	Mise en suspens juridique et préservation de documents.....	22
8.4	Conflits d'intérêts organisationnels avec un gouvernement	22
8.5	Respect des règles lors de l'embauche d'anciens employés du gouvernement ou de concurrents.....	23



9.	Conformité à la législation et à la réglementation en matière d'exportation	23
10.	Délit d'initié	24
10.1	Délit d'initié.....	24
10.2	Approbation préalable nécessaire pour les administrateurs, dirigeants et initiés désignés	25
11.	Tenue à jour des livres, dossiers et contrôles internes	25
12.	Conformité au Code.....	25
13.	Consentement annuel à respecter le Code.....	26
14.	Dérogations au Code	26
15.	Signalements sans délai des infractions et des actes d'inconduite.....	26
	ANNEXE I - Consentement annuel	28
	ANNEXE II – NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE TÉLÉASSISTANCE (PAR PAYS)	29



Bureau du chef de la direction, Dan Jablonsky

Maxar Technologies s'engage à mener ses affaires de façon éthique, légale et conforme à ses valeurs fondamentales. Il est donc essentiel pour la réussite continue de Maxar, y compris de ses filiales et sociétés affiliées dans le monde entier (la « Société ») que tous les administrateurs, dirigeants, employés, prestataires, agents et consultants de la Société (ci-après individuellement, « employé » et collectivement, « employés ») agissent avec intégrité et se conforment à des pratiques commerciales éthiques et honnêtes, respectent les lois en vigueur dans toutes les juridictions où la Société exerce ses activités, et conduisent les affaires de la Société d'une manière qui lui donne une image favorable ainsi qu'à celle de son personnel.

Le Code d'éthique et de conduite professionnelle (« le Code ») de Maxar stipule les exigences relatives à la conduite des affaires. Il sert de fondement aux politiques, procédures et lignes directrices de la Société, qui fournissent toutes des directives supplémentaires sur les comportements attendus. Il contient également des informations, des ressources et du soutien pour vous aider à vous conformer à la législation et à la réglementation qui ont une incidence sur nos activités.

Les lois varient d'un pays à l'autre et nous devons toujours les respecter. Parfois, le Code peut exiger une conduite qui dépasse les normes éthiques et juridiques strictement exigées par la législation. Dans ces situations, vous devez toujours suivre le Code même si la loi en vigueur peut permettre une conduite répondant à une norme de niveau inférieur.

Bien que le Code vous aide à faire des choix difficiles, il est de nature générale et n'apporte peut-être pas la réponse à toutes les questions ou à tous les scénarios éthiques auxquels vous serez confronté. Par conséquent, vous devez passer en revue toutes les politiques, procédures et lignes directrices en vigueur de la Société pour obtenir des instructions plus précises. Nous vous encourageons également à communiquer avec le service juridique ou le service des ressources humaines si vous avez des questions.

Respecter notre Code, c'est créer un contexte juste et respectueux où nous pouvons faire notre travail de notre mieux, surmonter les défis et célébrer nos réussites, parce que nous agissons dans la légalité avec honnêteté et intégrité.

Pour que le Code soit vraiment efficace, vous êtes tenu de signaler une situation à laquelle vous êtes confronté ou dont vous avez connaissance et qui pourrait violer ou entraîner une infraction au Code, à la politique de la Société ou à la loi. Chaque fois que ces circonstances se présentent, nous agissons pour faire face au problème et éviter qu'il se reproduise. Selon les circonstances, les mesures correctives et préventives peuvent inclure la formation, le conseil et les mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou bien la résiliation du contrat ou des services de conseil. Notre « Politique de signalement », décrite plus loin dans le Code, donne des indications sur les différentes façons de faire part de vos préoccupations à la Société, y compris des mécanismes pour les signaler dans l'anonymat.

Veuillez lire le Code attentivement. Il rappelle à chacun d'entre nous les responsabilités que nous avons tous vis-à-vis de nos actionnaires, nos clients, nos partenaires commerciaux et l'un envers l'autre. Il nous oblige à faire ce qui s'impose et à demander conseil au besoin. En respectant notre Code et en agissant avec intégrité, nous continuerons de montrer que le maintien de normes éthiques élevées n'est pas seulement ce qu'il y a lieu de faire, c'est aussi faire preuve de bon sens sur le plan commercial.



Nous vous remercions d'avoir contribué à créer à Maxar un milieu de travail juste et respectueux qui permet d'exercer notre activité dans les meilleures conditions, d'avoir maintenu notre réputation d'excellence et d'intégrité dans tout ce que nous faisons et d'avoir tenu bon dans le respect de nos valeurs fondamentales :

Nous nous comportons correctement **Vous comptez** **Nous travaillons mieux de concert**

Nous agissons comme des propriétaires **Notre mission passe en premier**

Nous restons curieux

~ Daniel Jablonsky, chef de la direction et président, Maxar.

1. Domaine d'application

Le Code d'éthique et de conduite professionnelle de Maxar (ci-après « le Code ») s'applique dans le monde entier à tous les membres du Conseil d'administration, administrateurs, dirigeants, employés, prestataires, agents et consultants (ci-après « les employés ») de Maxar Technologies Inc. et de ses filiales, sociétés affiliées, partenariats et projets dans le monde (ci-après « la Société »). Tous les dirigeants et cadres de la Société sont responsables de la communication et de la mise en œuvre de la présente politique dans leur domaine de responsabilité particulier.

Le Code n'a pas pour but et ne constitue pas un contrat d'emploi permanent, une promesse d'emploi pour une durée déterminée, ni une garantie de prestations ou de conditions de travail entre un employé et Maxar.

2. Activités exercées en permanence avec intégrité

Il incombe à chaque employé de s'assurer que son comportement et ses activités sont conformes au Code, aux politiques de la Société et à la législation et à la réglementation fédérales, provinciales, étatiques et locales en vigueur. Nous nous attendons également à ce que nos fournisseurs, prestataires, consultants et partenaires en coentreprise élaborent des programmes d'éthique et de conformité qui soient respectueux de nos valeurs à tous égards importants.

Maxar a mis en place un programme de conformité par l'intermédiaire de son Bureau de conformité d'entreprise (ci-après « Bureau de conformité ») au sein du service juridique. Il sert de mécanisme permettant aux individus de poser des questions et de signaler des problèmes d'intégrité sans craindre des représailles. Tous les employés et autres personnes ayant des liens avec notre Société doivent avoir l'assurance qu'ils peuvent librement faire part de leurs préoccupations quant au respect ou à la violation des normes juridiques ou éthiques, qu'elles soient ou non fondées sur le Code. Leurs préoccupations seront examinées par l'agent de conformité en chef de la Société (l'avocat général de Maxar) et examinées objectivement par le service interne approprié et/ou, au besoin, par des spécialistes externes. Ceux-ci prendront des mesures correctives individuelles sans crainte et en toute impartialité. **Toute préoccupation, question ou plainte peut être déposée en communiquant avec le centre de téléassistance de la Société dévolu à l'éthique à l'adresse www.maxar.ethicspoint.com ou en appelant le numéro +1-866-594-7164, disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, ou encore en envoyant un courriel au Bureau de conformité à l'adresse Compliance@maxar.com. Si vous travaillez hors du Canada ou des États-Unis, veuillez consulter l'annexe II à la fin de la présente politique pour connaître les numéros de téléphone sans frais locaux que vous pouvez composer pour déposer une plainte.**

Le code contient des renseignements, des ressources et le soutien nécessaires pour nous aider à respecter nos obligations en matière d'honnêteté, d'intégrité et de conformité absolue à la législation, la réglementation et les politiques qui ont une incidence sur nos activités.

2.1 Responsabilités des employés en vertu du Code

Tous les employés, quel que soit leur lieu de travail, sont tenus de :

- connaître le Code et d'en respecter les exigences en tout temps;
- se conformer à l'ensemble des législations, règles et réglementation gouvernementales en vigueur lorsqu'ils s'engagent dans une activité pour le compte de la Société;
- se rendre compte de toute situation qui pourrait mener à une conduite professionnelle inappropriée ou même à l'apparence d'une telle conduite, et éviter toutes les situations de ce genre;
- exercer à tout moment les activités pour le compte de la Société selon les normes les plus élevées en matière d'éthique et d'intégrité.

2.2 Responsabilités supplémentaires des gestionnaires

En tant que chefs de file, les gestionnaires assument un niveau de responsabilité supplémentaire. On attend de leur part qu'ils donnent le bon exemple et qu'ils créent et maintiennent un milieu de travail confortable et ouvert où chacun peut exprimer ses opinions et ses préoccupations en toute sécurité.

Si vous êtes gestionnaire, vous avez le devoir particulier de :

- donner le bon exemple à ceux avec qui vous travaillez;
- créer un cadre où les employés sont encouragés à vous poser des questions et à vous faire part de leurs préoccupations;
- transmettre rapidement les signalements d'infractions présumées au service juridique ou au service des ressources humaines.

2.3 Décisions éthiques

Nous convenons que toutes les questions éthiques ne sont pas faciles à régler et qu'il est impossible d'aborder dans le Code toutes les situations qui pourraient survenir. La plupart des situations, cependant, peuvent être réglées en faisant preuve de simple bon sens. Un drapeau rouge devrait s'agiter si vous entendez ou si vous vous dites :

- personne n'en saura jamais rien;
- tout le monde fait cela;
- c'est comme ça qu'on fait des affaires ici;
- personne n'en souffrira;
- nous n'avons jamais eu cette conversation;
- je pourrais avoir de graves ennuis pour ça;
- il faut déchiqueter ou détruire ça rapidement.



En cas de doute quant à savoir si vous devez ou non vous engager dans une activité en particulier, demandez-vous :

- suis-je juste et honnête?
- qu'est-ce que je demanderais à quelqu'un à qui je tiens de faire?
- que penseraient ma famille, mes amis et mes voisins s'ils l'apprenaient?
- de quoi cela aurait-il l'air dans la presse?
- cela me plairait-il d'être traité de la sorte?
- lorsque je repenserai à cette décision à la fin de ma carrière, serai-je fier de mon comportement?

Posez-vous ces questions sans cesse pour être sûr que vous faites ce qu'il convient de faire.

Parfois, le Code peut exiger une conduite qui dépasse les normes strictement exigées par la loi. Tous les employés sont tenus d'adopter un comportement conforme au Code même si la loi en vigueur établit une norme moins exigeante dans certaines situations. Le respect du Code et l'obligation d'agir de façon honnête et éthique passent avant toute considération commerciale.

3. Activités exercées également avec intégrité dans toutes les transactions commerciales

À Maxar, nous collaborons fréquemment avec nos partenaires gouvernementaux et commerciaux dans divers aspects de nos activités. Nous gagnons leur confiance et obtenons le privilège de travailler avec eux grâce au même travail acharné et à la même intégrité que nous mettons en œuvre dans tous nos rapports et activités. Nous ne cherchons jamais à obtenir des avantages par des pratiques commerciales déloyales, contraires à l'éthique ou illégales.

3.1 Intégrité dans les rapports avec Maxar

- Commercialisation des produits et services de Maxar

En qualité d'employés de Maxar, nous ne pouvons que faire des déclarations exactes et véridiques lorsque nous discutons de nos produits ou services dans le cadre de conversations d'affaires, de publicité ou autres communications publiques. Veuillez consulter le service juridique si vous avez des questions concernant la législation ou la réglementation qui pourraient s'appliquer lors de la commercialisation ou de la discussion de nos produits ou services.

- Qualité des produits et services

Pour nous assurer que Maxar maintient et développe de bons rapports avec ses clients, nous devons toujours veiller à ce que nos produits et services respectent nos obligations contractuelles.

- Rémunérations des prestataires

Les rémunérations des prestataires doivent être effectuées conformément aux dispositions écrites de leurs contrats. Si vous avez des questions au sujet du paiement ou

de la conclusion d'un contrat, veuillez vous reporter au tableau des pouvoirs de signature ou consulter le service juridique.

- Rapports avec les apporteurs d'affaires

Vous devez faire preuve de prudence et de jugement dans le choix des apporteurs d'affaires de Maxar et le maintien des rapports avec eux. Lorsque vous les sélectionnez, vous devez agir équitablement et de façon cohérente avec les valeurs de la Société. Vous êtes également responsable de les informer de leur obligation de se conformer aux politiques de Maxar en vigueur et à la législation. Vous ne pouvez conclure d'accord avec eux que par écrit. Le cas échéant, vous devez consulter le responsable Maxar concerné pour obtenir son approbation, selon les indications du tableau des pouvoirs de signature.

- Conformité à la Loi anticorruption états-unienne (Anti-Kickback Act)

Les employés sont tenus de se conformer à cette loi qui interdit à toute personne ou entreprise de fournir, de tenter de fournir ou de solliciter, d'accepter ou de tenter d'accepter un « pot-de-vin » (ou commission occulte). On appelle pot-de-vin toute somme d'argent, honoraires, commission, crédit, cadeau, gratification, objet de valeur (y compris argent, billets gratuits, frais de transport, boissons, et services personnels) ou toute rémunération de quelque nature qu'elle soit, fournie directement ou indirectement à un particulier ou à une entreprise dans le but d'obtenir ou de récompenser indûment un traitement favorable dans le cadre d'un contrat principal ou d'un sous-contrat lié à un contrat principal.

De plus, les marchés publics contiennent une ou plusieurs clauses relatives à la Loi anticorruption états-unienne. Celle-ci exige des prestataires qu'ils établissent et suivent des procédures raisonnables pour prévenir et détecter d'éventuels pots-de-vin et qu'ils signalent les violations possibles lorsqu'il y a des « motifs raisonnables » de penser qu'une infraction a eu lieu.

3.2 Conformité en matière de concurrence loyale et de respect des règles antitrust

Tous les employés sont tenus de se conformer pleinement à toutes les lois antitrust et à la législation sur la concurrence en vigueur. Nous ne tolérons aucune pratique manipulatrice ou contraire à l'éthique pour obtenir ou préserver des contrats. Plus précisément, vous ne pouvez conclure aucun accord, formel ou informel, avec des clients, des fournisseurs ou des concurrents pour :

- fixer des prix, y compris fixer des prix planchers ou plafonds, ou exiger des revendeurs qu'ils vendent à un prix de détail imposé;
- partager les marchés ou les territoires;
- imposer l'achat d'un produit à condition d'en acheter un autre.

Vous devez éviter de vous lancer dans les activités décrites ci-dessus ou même d'en discuter avec vos concurrents, fournisseurs ou clients. Les lois antitrust et celles sur la concurrence loyale sont

complexes. Si vous avez des questions ou des doutes sur le caractère potentiellement anticoncurrentiel d'un sujet de discussion ou d'un accord, veuillez communiquer avec le service juridique avant d'y donner suite.

3.3 Conformité en matière d'anticorruption

Nous nous conformons à toutes les législations en vigueur conçues pour lutter contre la corruption partout où nous exerçons nos activités, comme la Loi états-unienne sur la corruption dans les transactions avec l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers et la Loi anticorruption du Royaume-Uni (Bribery Act).

Il vous est interdit d'offrir, promettre, donner ou autoriser un pot-de-vin ou autre objet de valeur dans le but d'obtenir ou de conserver un contrat ou un avantage commercial inapproprié au nom de la Société. Un pot-de-vin peut être tout ce qui a de la valeur (somme d'argent, cadeau, frais de voyage, service personnel ou divertissement) et qui pourrait être interprété comme une tentative en vue d'obtenir un avantage indu pour notre Société. Les lois anticorruption nous interdisent également d'accepter un pot-de-vin. En outre, elles nous obligent à bien décrire nos relations d'affaires, à tenir les livres et registres de la Société à jour et à procéder à des vérifications internes adéquates.

Nous interdisons également avec la plus grande sévérité le recours à des « paiements de facilitation ». Il s'agit de petits paiements, le plus souvent en espèces, généralement versés à un agent du gouvernement pour accélérer ou garantir une mesure de routine qu'il est déjà obligé de prendre. Il peut s'agir d'accélérer l'obtention d'un permis de travail, d'un visa, d'une licence, d'un service public ou d'obtenir une protection policière. Bien que cela soit très courant dans certaines parties du monde, ces paiements sont illégaux dans de nombreux pays et interdits par la politique de la Société.

Dans des cas extrêmes où il existe un danger pour la vie, la santé ou la sécurité, la Société peut être amenée à déroger à cette règle à titre exceptionnel. Dans de telles situations, vous êtes tenu de signaler au service juridique le paiement de facilitation avant de passer à l'acte ou, si cela s'avère impossible, le signaler rapidement après qu'il a été effectué, afin qu'il puisse être consigné en bonne et due forme dans les livres et registres de la Société.

Sachez que des règles différentes s'appliquent aux dons faits à des agents du gouvernement des États-Unis, du Canada et d'autres pays. Pour plus de détails sur les lignes directrices et les exigences relatives aux règles de la Société en matière de gestes de courtoisie et de cadeaux dans un contexte commercial, veuillez vous reporter aux sections pertinentes du Code et de la Politique anticorruption de Maxar.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le service juridique avant d'agir.

3.4 Gestes de courtoisie, cadeaux et divertissements dans un contexte commercial

Il est inacceptable qu'un employé ou un membre de sa famille reçoive des cadeaux, des paiements ou bien bénéficie d'autres gestes de courtoisie de la part de clients, revendeurs, agents,



consultants, distributeurs, fournisseurs ou autre dans le but d'influencer ou de sembler influencer une décision commerciale. La situation inverse est tout aussi inacceptable.

Donner et recevoir des cadeaux ou profiter de divertissements permet de forger des relations de travail solides et de la bonne volonté entre Maxar et ceux avec qui elle a des rapports commerciaux. Mais de tels cadeaux ou divertissements doivent être raisonnables, peu fréquents et transparents, et viser un objectif commercial légitime. Offrir ou recevoir des cadeaux ou profiter de divertissements qui dépassent les limites monétaires prescrites dans nos politiques peut être acceptable dans de rares circonstances. C'est le cas lorsqu'ils sont liés à un objectif commercial légitime et qu'ils font la promotion des produits ou services de la Société. Vous devez alors communiquer avec l'avocat général ou son représentant désigné pour obtenir son autorisation écrite avant d'entrer en matière. **Il est FORMELLEMENT INTERDIT de proposer ou de recevoir des espèces.**

Tous les gestes de courtoisie, cadeaux et divertissements dans un contexte commercial (qu'on en soit le bénéficiaire ou l'auteur) doivent être consignés en bonne et due forme dans nos livres et registres.

Pour plus de détails sur les lignes directrices et les exigences relatives aux règles de la Société en matière de gestes de courtoisie et de cadeaux dans un contexte commercial, veuillez vous reporter aux sections pertinentes du Code et de la Politique anticorruption de Maxar.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le service juridique avant d'agir.

3.5 Gestes de courtoisie, cadeaux et divertissements avec des agents de gouvernement

La plupart des gouvernements ont une réglementation interdisant à leurs employés d'accepter des articles de valeur de la part de prestataires ou de fournisseurs. Nous nous conformons scrupuleusement à cette réglementation et ces politiques lorsque nous traitons avec des représentants de gouvernement et leurs délégués. Ces règles peuvent être complexes, alors veuillez à bien les comprendre.

Veuillez vous reporter à la Politique anticorruption de Maxar pour obtenir des directives plus précises à ce sujet.

Si vous avez le moindre doute quant à savoir si une démarche est acceptable ou non, demandez conseil au service juridique.

3.6 Données véridiques sur les coûts ou les prix

Toutes les offres soumises au gouvernement des États-Unis doivent être conformes au Federal Acquisition Regulation (FAR ou Réglementation en matière d'acquisitions fédérales) et aux exigences contractuelles proposées.

Lorsque des données sur les coûts ou les prix doivent être fournies, elles doivent être exactes, complètes et à jour à la date de l'accord définitif sur les prix. Que vous soyez le négociateur du

contrat, l'estimateur des coûts ou la personne chargée de fournir les données à ce dernier, vous devez veiller à ce qu'elles respectent les exigences de la FAR.

Exact signifie exempt d'erreur.

- Les données complètes désignent tous les faits dont un acheteur ou un vendeur prudent s'attendrait raisonnablement à ce qu'ils aient une incidence sur les négociations de prix. C'est le cas, par exemple, des données sur l'historique des coûts, les cotations des fournisseurs, les décisions « faire ou faire faire » et autres décisions de gestion qui pourraient avoir une incidence importante sur les coûts; et
- Les données courantes sont toutes celles qui sont à jour. Comme il peut s'écouler de nombreux mois après la présentation initiale de l'offre et des prix, les données doivent être actualisées au moment de la clôture des négociations.

Si vous avez le moindre doute à propos des Données véridiques sur les coûts ou les prix, veuillez communiquer avec le service juridique.

4. Conformité à la législation et à la réglementation

Nous sommes tous responsables de notre comportement et du respect de la législation et du Code. Les infractions commises par un seul individu peuvent avoir des répercussions importantes sur la capacité de la Société à poursuivre ses activités, sur sa réputation et sur le travail acharné de ses employés.

4.1 Connaissance de la législation

On s'attend à ce que les employés se conforment, tant dans l'esprit que dans la lettre, à tous les statuts, règlements et législation en vigueur dans les villes, états/provinces et pays dans lesquels la Société exerce ses activités. Dans le cadre de nos activités, cela signifie, entre autres, que les employés doivent bien connaître les lois qui s'appliquent à leur fonction, notamment la réglementation en matière de télédétection, les restrictions à l'exportation, les sanctions et embargos commerciaux, la réglementation portant sur les marchés publics et les exigences relatives à la préservation, au traitement, à l'accès et au contrôle des systèmes et renseignements protégés.

Bien que l'on ne s'attende pas à ce que tous les employés connaissent les détails de tous les statuts, règlements et législation en vigueur, il est important d'en savoir suffisamment pour déterminer quand demander conseil au personnel approprié. Les questions concernant le respect des obligations légales doivent être posées au service juridique.

Il existe de nombreuses façons de vous familiariser avec les diverses législations et réglementations qui s'appliquent à la Société, notamment en suivant une formation, en étudiant les politiques, en participant aux présentations de la Société et surtout, en demandant de l'aide. Si vous avez des questions au sujet d'une obligation légale, n'hésitez pas à les poser à n'importe quel membre du Service juridique. L'ignorance des obligations légales n'est jamais

une excuse ou un argument de défense pour une inconduite. Les sanctions en cas de non-respect de la loi peuvent être sévères. Il peut s'agir entre autres d'amendes, de poursuites judiciaires, de perte de privilèges commerciaux et, dans certains cas, de poursuites civiles ou pénales. Si vous souhaitez bénéficier d'une formation complémentaire dans ces domaines, veuillez contacter votre supérieur ou un membre du service juridique.

5. Accès à l'égalité en emploi et milieu de travail respectueux

5.1 Milieu de travail inclusif et relations avec autrui empreintes de respect mutuel, d'équité et de dignité.

Nos employés constituent notre ressource la plus précieuse. En tant que Société, nous nous engageons à leur offrir un milieu de travail sain, sécuritaire et productif où ils sont traités avec respect, appréciation et dignité. Nous nous attendons à ce qu'ils agissent tous d'une manière professionnelle en permanence et qu'ils ne fassent preuve d'aucun parti pris, préjugé ou harcèlement à l'égard d'autrui. Notre politique consiste à assurer l'égalité des chances en matière d'emploi sans discrimination ni harcèlement fondé sur la race, la couleur, l'origine nationale, la religion, le sexe, l'âge, le handicap, la grossesse, le statut d'ancien combattant, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou tout autre statut protégé par la loi. Le cas échéant, nous nous conformons aux exigences relatives à l'action positive. La Société ne tolère aucun type de harcèlement sur le lieu de travail, y compris le harcèlement sexuel ou tout type de comportement menaçant, les insultes raciales ou religieuses, ou tout autre commentaire ou conduite qui, de l'avis de la direction de la Société, crée, encourage ou autorise un milieu de travail offensant ou intimidant.

Si vous êtes victime ou témoin d'une situation de discrimination ou de harcèlement dans notre milieu de travail, veuillez le signaler immédiatement par l'une des voies de communication de la Société : votre supérieur, le service des ressources humaines, le service juridique ou le centre de téléassistance de Maxar dévolu à l'éthique au numéro 1-866-594-7164 ou en passant par le portail sur le site Web à l'adresse www.maxar.ethicspoint.com. Ce centre est exploité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par un tiers indépendant. Il vous donne la possibilité de signaler à la Société de façon anonyme tout soupçon d'inconduite ou toute autre préoccupation. *Si vous travaillez hors du Canada ou des États-Unis, veuillez consulter l'annexe II à la fin de la présente politique pour connaître les numéros de téléphone locaux sans frais que vous pouvez composer pour déposer plainte.*

5.2 Tolérance zéro en matière de représailles

Les représailles contre les individus qui, de bonne foi, signalent des préoccupations d'intégrité sont interdites. Elles peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement de l'employé ou la résiliation du contrat du consultant. Lorsqu'il s'agit d'infractions possibles aux politiques de la Société ou à la législation, des enquêtes approfondies et objectives sont menées rapidement, discrètement et de façon professionnelle. **Veillez noter que le plus souvent, les communications par courriel ne peuvent pas être utilisées de façon anonyme. Pour garantir l'anonymat complet, il faut signaler toute préoccupation en passant par la ligne du centre de téléassistance de Maxar dévolu à l'éthique ou par le portail sur le Web sans frais.**

5.3 Protection des renseignements personnels

La Société reconnaît l'importance de la protection des renseignements personnels de ses employés. Sous réserve d'une disposition contraire de la législation, seuls les employés ayant une raison valable liée à leur travail sont autorisés à avoir accès aux dossiers personnels des employés conservés par la Société. On s'attend à ce que ces individus autorisés conservent tous les renseignements sur les employés dans la plus stricte confidentialité et qu'ils ne les divulguent pas, sauf en cas de nécessité absolue dans le cadre d'un but commercial légitime. Toutefois, comme nous sommes une entreprise internationale, vous convenez que nous pourrions avoir besoin de transférer des renseignements personnels vous concernant en tant qu'employé dans n'importe quel pays où nous exerçons des activités. Bien que tous les pays ne disposent pas de législation sur la protection des données, nos politiques visent à protéger vos renseignements personnels où qu'ils soient conservés ou traités.

5.4 Respect des droits de la personne

La responsabilité d'entreprise est au cœur de la culture de notre Société. Elle sert de base à nos stratégies commerciales et stratégies d'exploitation. Nos politiques, pratiques et procédures reflètent un engagement ferme à l'égard des droits de la personne tels que stipulés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme. Cet engagement repose sur nos valeurs fondamentales. Nous n'avons pas recours au travail des enfants ou au travail forcé, à la servitude, à la traite des êtres humains ou à d'autres violations des droits de l'homme, ni ne les tolérons.

5.5 Refus de la traite des personnes

Maxar s'engage à créer un environnement de travail exempt de traite des êtres humains et d'esclavage, ce qui, aux fins du Code, inclut le travail forcé et le travail illégal des enfants. La traite des êtres humains comprend le fait d'héberger, de transporter, de ravitailler ou d'obtenir une personne à des fins de travail ou de services, par le recours à la force, à la fraude ou à la coercition à des fins de servitude involontaire, de péonage, de servage pour dettes ou d'esclavage. La Société ne tolère ni ne cautionne la traite des êtres humains ou l'esclavage dans aucune partie de son organisation mondiale.

5.6 Cadre de travail sans drogue, sûr et sain

Nous nous engageons à fournir un milieu de travail sûr, sain et sans drogue pour tous. La législation contre la possession, la distribution ou l'usage de drogues illicites et licites et de stupéfiants varient d'un pays à l'autre, d'un état à l'autre et d'une province à l'autre. Par conséquent, Maxar a adopté l'attitude suivante sur cette question, en fonction de l'endroit où vous travaillez

a. Milieu de travail sans drogue - Employés situés au Canada et dans d'autres pays à l'exception des États-Unis

- La Société est responsable du bien-être de tous ses employés. Il est interdit aux employés situés au Canada ou dans un autre pays autre que les États-Unis (« É.-U. ») de

travailler sous l'influence de stupéfiants. Il leur est également interdit de posséder, de distribuer, de vendre, de distribuer ou d'utiliser des drogues illicites ou licites (y compris le cannabis, sans égard à l'ordonnance) ou d'autres substances non autorisées ou psychotropes ou intoxicantes tant qu'ils se trouvent dans les locaux de la Société (y compris les aires de stationnement et les terrains), ou qu'ils exercent leurs activités professionnelles hors des établissements de la Société. Cette interdiction s'applique également aux substances réglementées légales qui ont été obtenues illégalement ou de façon frauduleuse. La présente politique n'interdit pas la possession et l'utilisation appropriée de médicaments prescrits légalement et pris conformément à une ordonnance.

- Les employés qui occupent un poste comportant des fonctions dangereuses ou critiques pour la sécurité ne sont pas autorisés à consommer de cannabis (appelé également marijuana) ou toute autre substance intoxicante ou qui altère l'état de santé pendant leur travail. Tout individu qui se trouve une telle situation et qui bénéficie d'une ordonnance médicale valable pour du cannabis ou une autre substance potentiellement intoxicante est tenu d'en faire part, à titre confidentiel, au personnel des ressources humaines de la Société afin que des mesures d'adaptation appropriées soient prises pour qu'il soit en mesure de travailler dans des conditions de sécurité appropriées.
- La consommation d'alcool dans les locaux de la Société n'est autorisée qu'avec l'approbation préalable de la haute direction pour les événements parrainés par la Société.

Exceptions. Si vous travaillez dans l'un de nos bureaux au Canada ou à l'étranger et que vous souhaitez demander une exception à titre individuel à la présente politique, veuillez communiquer avec votre représentant local des RH pour obtenir de l'aide. Nous ne ferons pas de discrimination à votre égard ou nous ne prendrons pas de mesure de représailles à votre encontre si vous faites une telle demande.

Comme les lois nationales, étatiques, provinciales et locales varient, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines de votre région ou consulter la politique et les procédures de dépistage des drogues de votre unité commerciale.

b. Milieu de travail sans drogue – Cas des employés situés aux É.-U.

La loi fédérale états-unienne, les contrats du gouvernement états-unien (« USG ») de Maxar et le maintien des autorisations de nos installations USG exigent que nos installations états-uniennes maintiennent un milieu de travail sans drogue et interdisent à nos travailleurs états-uniens de posséder, distribuer ou utiliser toute drogue illégale, y compris le cannabis (également appelé marijuana) qui continue d'être traité comme une substance réglementée illégale au niveau fédéral des É.-U., qu'il soit considéré légal ou non dans votre État. Par conséquent, il est interdit en permanence à nos employés situés aux États-Unis de :

- posséder, distribuer, vendre ou consommer de drogues illicites ou toute autre substance réglementée, y compris le cannabis, même si elles sont légalisées dans leur État;
- être sous l'influence de drogues illégales, de substances réglementées (y compris la marijuana, même si elle est légalisée dans leur État) ou de boissons alcoolisées sur le lieu de travail. La consommation d'alcool dans les locaux de la Société n'est autorisée qu'avec l'approbation préalable de la haute direction pour les événements parrainés par la Société.

Exceptions. Si vous travaillez dans l'un de nos bureaux au Canada ou à l'étranger et que vous souhaitez demander une exception à titre individuel à la présente politique, veuillez communiquer avec votre représentant local des RH pour obtenir de l'aide. Nous ne ferons pas de discrimination à votre égard ou nous ne prendrons pas de mesure de représailles à votre encontre pour avoir fait une telle demande. Toutefois, compte tenu de notre statut de prestataire USG avec des autorisations d'installation, des exceptions sont rarement accordées.

Comme les lois nationales, étatiques, provinciales et locales varient, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines de votre région pour vous informer sur la politique et les procédures de dépistage des drogues spécifiques.

- c. Interdiction des menaces, des comportements violents et des armes, valable pour tous les employés dans le monde entier

Nous ne tolérons aucun comportement violent sur le lieu de travail, qu'il soit commis par nos employés ou à leur encontre. Les comportements suivants sont interdits : faire des remarques menaçantes, blesser autrui, endommager intentionnellement les biens d'autrui, posséder ou utiliser des armes ou agir de façon agressive qui fait craindre à autrui d'être blessé... Faites preuve de discernement et **informez rapidement votre supérieur, votre directeur, le service des ressources humaines, le service juridique ou le service de sécurité si vous constatez un comportement qui pourrait être dangereux ou violent.**

La Société s'attend à ce que tous les employés tiennent compte des avertissements et avis affichés et signalent rapidement tout accident ou toute blessure liés au travail. En outre, tous les employés, quel que soit leur lieu de travail, sont tenus d'exercer leurs activités dans le plein respect de la législation et de la réglementation en vigueur en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

5.7 Sécurité

Les employés sont tenus de se conformer en tout temps aux exigences de sécurité imposées par la Société. Ils doivent, dans la mesure du possible, respecter les obligations de la Société en matière de sécurité envers ses clients.

Nous devons tous prendre des mesures raisonnables pour protéger la sécurité de tout mot de passe ou numéro d'accès que nous utilisons pour nos ordinateurs, réseaux ou dispositifs de communication. Avant d'installer des supports électroniques (logiciels, DVD, CD-ROM, clés USB

et fichiers) obtenus sur des réseaux publics, tels qu'Internet, nous devons d'abord vérifier s'ils contiennent des virus ou tout autre contenu malveillant.

Vous ne pouvez utiliser que des logiciels approuvés et sous licence sur les systèmes, et ce, conformément aux contrats de licence des propriétaires de logiciels concernés. De plus, il est interdit de faire une copie non autorisée d'un logiciel sous licence ou qui appartient à Maxar.

6. Protection et utilisation correctes des ressources de la Société

6.1 Utilisation acceptable des ressources de la Société

L'utilisation appropriée des ressources de la Société, notamment ses biens matériels, ses systèmes et sa propriété intellectuelle, est essentielle à ses activités et à la réputation de son intégrité. Tous les biens de la Société ne doivent être utilisés que dans le cadre de ses activités, bien qu'un usage personnel occasionnel soit autorisé. En règle générale, il est interdit de se servir de ses ressources pour en tirer des avantages personnels ou pour en faire bénéficier un tiers. On peut à l'occasion utiliser ces ressources (p. ex. Internet ou courriel) à des fins personnelles, à condition que leur utilisation ne nuise pas à la productivité des tâches en cours ou à celle d'un tiers et qu'elles ne servent pas à des fins inappropriées. Voici quelques exemples de telles fins inappropriées : les messages sexuellement explicites, les caricatures, les plaisanteries, les propositions importunes, les insultes ethniques ou raciales ou tout autre message qui pourrait être interprété comme du harcèlement ou du dénigrement à l'égard de tiers en raison de leur sexe, de leur race, de leur religion, de leur origine nationale, de leur âge, de leur orientation sexuelle, de leur handicap ou de tout autre statut protégé.

La Société se réserve le droit d'accès, d'inspection et de divulgation en tout temps pour tous les aspects de ces systèmes et réseaux, notamment les messages transmis par courriel, les outils de collaboration, les cellulaires, les textos et/ou les systèmes de messagerie vocale, peu importe leur contenu. En outre, elle peut demander de fouiller les biens personnels d'employés qui se trouvent sur ses lieux de travail ou qui en sont retirés afin de protéger son personnel, ses biens et ses intérêts commerciaux. Elle s'attend à une collaboration pleine et entière de leur part lors d'une telle demande.

6.2 Propriété intellectuelle et technologies développées en cours d'emploi

Nous sommes tous responsables de l'établissement, de la préservation et de la protection des droits de la Société en ce qui concerne sa propriété intellectuelle. À cet égard, nous sommes tenus de collaborer pleinement aux efforts de Maxar pour breveter, enregistrer ou protéger ses intérêts en matière de propriété intellectuelle.

Toutes les inventions, découvertes et améliorations qu'un employé conçoit ou produit dans le cadre de ses activités en cours d'emploi auprès de la Société ou découlant d'un tel emploi sont la propriété de la Société.

Si vous avez le moindre doute à propos de la propriété intellectuelle, veuillez communiquer avec le service juridique.

6.3 Protection des renseignements confidentiels et propriétaires de la Société

À Maxar, nous protégeons nos renseignements propriétaires, nos droits de propriété intellectuelle et notre fonds commercial. Nous ne communiquons des renseignements propriétaires ou confidentiels qu'à des employés autorisés de la Société qui ont un besoin légitime de les détenir ou à des tiers, sous réserve d'une approbation préalable et de mesures de protection appropriées, comme des accords de non-divulgence. Les renseignements d'entreprise constituent un atout précieux de la Société. Leur protection joue un rôle essentiel dans la capacité de la Société à poursuivre sa croissance. Toute divulgation de ces renseignements, même accidentelle, pourrait compromettre l'avantage concurrentiel de la Société. Afin d'aider à préserver leur valeur, il est essentiel que vous respectiez toutes ses politiques et lignes directrices.

Bien qu'il ne soit pas possible de dresser une liste complète des renseignements qui peuvent être considérés comme confidentiels ou propriétaires, voici quelques exemples :

- plans et projections d'affaires, projets de recherche, nouveaux concepts de produits, objectifs d'entreprise, stratégies d'entreprise, archives et bases de données;
- renseignements sur le personnel et notamment les données sur les salaires et les prestations, ainsi que les renseignements à caractère médical;
- renseignements sur les clients, les employés et les fournisseurs;
- information financière ou tarifaire non publiée, y compris l'information sur les soumissions et les offres;
- propriété intellectuelle de la Société, comme les secrets commerciaux, les brevets, les marques de commerce et les droits d'auteur.

Si vous avez des questions sur le caractère confidentiel ou propriétaire des renseignements ou sur leur divulgation, veuillez vous adresser à votre supérieur ou au service juridique.

Une fois que des renseignements sont considérés comme confidentiels ou propriétaires, ils doivent être traités de façon appropriée et conformément aux politiques et procédures de la Société concernant ce type de renseignements.

L'obligation de protéger ce type de renseignements demeure même après avoir quitté la Société. Au moment de la cessation d'emploi, les employés sont tenus de remettre tous les biens de la Société en leur possession, et notamment tous les documents et autres matériels couverts par la propriété intellectuelle de la Société ou de tiers. Après leur départ, il leur est interdit de divulguer ces renseignements à des tiers.

7. Protection des renseignements confidentiels et de la propriété intellectuelle d'autrui

7.1 Protection des renseignements confidentiels et propriétaires appartenant à des tiers

Tout comme nous accordons de l'importance à la protection de nos propres renseignements confidentiels et propriétaires et de notre propriété intellectuelle, nos fournisseurs et clients accordent la même importance à la protection des leurs. Par conséquent, nous avons pour politique de respecter la confidentialité et les droits de propriété d'autrui comme nous nous attendons à ce qu'ils en fassent autant pour les nôtres.

7.2 Protection des renseignements sur les clients et les biens du gouvernement

Outre les obligations en matière de renseignements confidentiels et propriétaires de la Société, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses prestataires, la Société a pour politique d'accorder une attention particulière à l'utilisation des renseignements et des biens mis à sa disposition par ses clients gouvernementaux états-unis, canadiens ou autres. Plus précisément, aucun renseignement concernant un client gouvernemental, et notamment l'utilisation du nom du client, ne peut être rendu public sans son approbation. Le service juridique doit approuver toute demande de divulgation de tels renseignements ou d'utilisation du nom de ces clients.

7.3 Protection des renseignements classifiés et visés par des contrôles à l'exportation

En ce qui concerne l'utilisation, la transmission et le stockage des renseignements classifiés ou contrôlés à l'exportation de la Société ou de tiers, les employés sont tenus de se conformer strictement aux exigences en la matière. Ils doivent être particulièrement prudents lorsqu'ils utilisent des téléphones ou des systèmes de vidéoconférence de tout type, en particulier des cellulaires, pour des conversations portant sur ces types de renseignements. Cela s'applique également à l'utilisation d'ordinateurs, de télécopieurs, de caméras de cellulaire et autres équipements utilisés pour transmettre et conserver des informations ou des données contrôlées à l'exportation ou classifiées. Enfin, seul le personnel autorisé peut utiliser une caméra dans les locaux de Maxar.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'utilisation, la protection et la conservation des renseignements contrôlés à l'exportation, veuillez vous adresser au service juridique.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'utilisation et la protection des renseignements classifiés du gouvernement états-unien, veuillez vous adresser à l'agent de sécurité de l'installation ou à son délégué. Pour toute question concernant des renseignements classifiés du gouvernement canadien, vous devez vous adresser à l'agent de la sécurité canadien ou à son délégué officiel.

7.4 Protection des droits de propriété intellectuelle de tiers

Dans le cadre de son engagement global en matière de conformité, la Société s'attend à ce que tous ses employés respectent les droits des tiers, y compris leurs marques de commerce et leurs droits d'auteur. Ils doivent partir du point de vue que tous les logiciels utilisés par la Société sont protégés par le droit d'auteur et qu'il est interdit d'en faire des copies sauf à des fins de

sauvegarde. Cela comprend non seulement les logiciels importants que la Société peut utiliser, mais aussi les petits programmes dits « prêts à l'emploi » généralement utilisés pour le traitement de texte, les feuilles de calcul et la gestion des données. De plus, il faut strictement respecter les conditions générales de tout contrat de licence applicable. Il faut également suivre les procédures de sécurité et informatiques en vigueur avant de télécharger un logiciel sur un appareil de la Société.

8. Résolution des conflits d'intérêts et divulgation des conflits potentiels

8.1 Conflits d'intérêts

Tous les employés ont l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt de la Société. Ils sont tenus d'éviter toute activité ou situation qui crée ou semble créer un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société. Bien qu'il ne soit pas possible de répertorier tous les conflits possibles et imaginables, voici quelques exemples courants de situations à éviter :

- travailler, à quelque titre que ce soit, pour un concurrent, un client ou un fournisseur alors qu'on est employé par la Société;
- être en concurrence avec la Société pour l'achat ou la vente de biens, de services ou autres;
- avoir des intérêts (autres que des investissements de routine dans des entreprises cotées en bourse) dans une transaction impliquant la Société, un concurrent, un client ou un fournisseur;
- bénéficier d'un prêt ou d'une garantie d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur en raison du poste que l'on occupe au sein de la Société ou lui être redevable;
- conclure un contrat de la Société avec un fournisseur appartenant à des employés (ou géré par eux) ou qui emploie un parent ou un ami.

Les situations de conflit d'intérêts ne sont pas toujours évidentes à déceler ou faciles à résoudre. Par conséquent, en cas de doute quant à l'existence ou à l'apparence d'un tel conflit, vous devez consulter votre supérieur ou le service juridique.

Afin de les éviter, tous les cadres supérieurs de Maxar au niveau vice-président et au-dessus sont tenus de signaler par écrit à l'avocat général de la Société toute transaction ou relation personnelle. Ils doivent également lui signaler par écrit toute participation à un conseil d'administration, actuelle ou sollicitée.

8.2 Lobbyisme et contributions politiques

Nous encourageons les employés, en tant que citoyens, à participer sur une base entièrement volontaire aux affaires politiques et gouvernementales sur leur propre temps et avec leurs propres ressources. Le parti politique auquel ils appartiennent, leurs opinions sur les candidats

et les enjeux, ainsi que l'étendue du soutien financier et des activités sont entièrement laissés à leur choix personnel.

Ne versez pas de fonds ou autres actifs de la Société, directement ou indirectement, à un parti politique ou à une campagne pour ou contre un candidat à une fonction politique si la législation l'interdit. Demandez un avis juridique avant de verser des fonds de la Société à un organisme de bienfaisance lié à un politicien.

8.3 Mise en suspens juridique et préservation de documents

Tous les dossiers qui peuvent raisonnablement être utilisés ou être pertinents dans le cadre d'une procédure judiciaire en cours, en instance ou raisonnablement prévisible, ou d'une enquête interne ou externe (« procédure judiciaire ») doivent être conservés avec soin et préservés pendant toute la durée de la procédure ou de la période stipulée dans une « mise en suspens » ou « avis d'ordonnance conservatoire » signifié dans un tel cadre, en plus des délais de rétention précisés dans la politique de conservation des dossiers en vigueur. Vous devez prévenir le service juridique avant de vous débarrasser de tout dossier relatif à une procédure judiciaire.

8.4 Conflits d'intérêts organisationnels avec un gouvernement

La Société est un fournisseur important de satellites, de robotique, d'engins spatiaux, d'imagerie, d'analyse géospatiale et de produits et services connexes pour les gouvernements états-unien, canadien et autres. Nos clients que sont les gouvernements fédéraux, étatiques, provinciaux et locaux sont précieux. Entretenir des rapports commerciaux avec un gouvernement relève d'une fiducie d'intérêt public. Elle fait intervenir une grande variété de lois et de règlements propres aux marchés publics.

La Société fait affaire avec ses clients gouvernementaux dans le strict respect de ces règles et de façon à éviter même l'apparence du moindre conflit d'intérêts. Elle s'attend donc à ce que vous connaissiez et respectiez la législation et la réglementation en matière d'achats et d'éthique. Elles peuvent avoir une incidence sur les clients de la Société, qu'ils soient gouvernementaux ou commerciaux.

Un conflit d'intérêts organisationnel (CIO) survient lorsque, en raison d'activités ou de rapports avec d'autres individus, une personne n'est pas en mesure ou n'est potentiellement pas en mesure de fournir de l'aide ou des conseils impartiaux au gouvernement, ou bien lorsque son objectivité dans l'exécution du travail à contrat est ou pourrait être compromise, ou bien encore qu'elle jouit d'un avantage concurrentiel indu. Tous les employés sont tenus de se conformer intégralement aux plans d'atténuation des risques CIO que la Société peut, de temps à autre, avoir mis en œuvre.

La législation et la réglementation relatives aux marchés conclus avec les clients gouvernementaux et les agents publics sont complexes. Posez vos questions et faites part de vos préoccupations au service juridique.

8.5 Respect des règles lors de l'embauche d'anciens employés du gouvernement ou de concurrents

Les discussions ou les contacts avec des employés actuels ou anciens du gouvernement (militaires ou civils) dans le but d'explorer des possibilités d'emploi ou de consultation avec la Société sont assujettis à la législation et à la réglementation sur les conflits d'intérêts. De même, une fois embauchés ou retenus, ces individus sont susceptibles de se voir interdire certaines tâches et fonctions liées à leurs responsabilités antérieures. **Avant d'entamer des discussions sur l'emploi avec des employés du gouvernement des États-Unis ou d'autres pays, veuillez consulter le service juridique ou le service des ressources humaines pour être sûr de respecter la loi et la politique de la Société.** De plus, lorsque nous embauchons un employé qui a travaillé pour un concurrent ou certains autres tiers, nous devons veiller à ce que les renseignements propriétaires et la propriété intellectuelle d'un employeur ou d'une fonction gouvernementale antérieure ne soient pas transférés à la Société ou utilisés par Maxar ou ses filiales ou sociétés affiliées en violation des obligations d'un employé envers son ancien employeur.

9. Conformité à la législation et à la réglementation en matière d'exportation

Maxar et ses employés doivent se conformer à l'ensemble de la législation et de la réglementation en matière de contrôle des exportations et d'importation qui régissent la livraison et la réception des marchandises, des produits, de la technologie et des données techniques, y compris les articles qui sont transportés manuellement comme échantillons ou articles de démonstration. Nous passons au crible les clients et les fournisseurs pour nous assurer qu'ils ne font pas affaire avec des entités interdites. Nous nous procurons des licences d'exportation, des permis et autres autorisations gouvernementales avant d'exporter des produits et des technologies soumis à une réglementation des États-Unis, du Canada ou toute autre instance gouvernementale applicable. Conformément à la réglementation commerciale états-unienne et canadienne, aucun employé ne peut permettre à une personne étrangère d'accéder à la technologie de la Société sans avoir déterminé au préalable si un tel accès nécessite une autorisation. Le non-respect de ces lois pourrait entraîner de lourdes amendes, la perte ou la restriction des privilèges d'exportation ou d'importation de Maxar, ce qui, à son tour, pourrait avoir une incidence grave et défavorable sur une partie importante des activités de la Société. De telles infractions sont également susceptibles d'entraîner des sanctions pénales et civiles sévères pour la Société et les personnes en cause, ainsi que la perte pour la Société de ses privilèges en matière d'exportation et d'accès aux marchés publics.

Les activités commerciales de la Société peuvent concerner des articles ou des technologies assujettis à la législation et à la réglementation sur le contrôle des exportations du département d'État des États-Unis (U.S. Department of State) en vertu de la loi sur le contrôle à l'exportation des armes (Arms Export Control Act) et de la réglementation sur le trafic international des armes (International Traffic in Arms Regulations ou ITAR) des É.U. portant sur du matériel de défense, des services de défense et les données techniques qui s'y rapportent. Ces activités peuvent également concerner des articles ou des technologies assujettis à la Direction générale de la réglementation commerciale des affaires étrangères, la Loi sur les licences d'exportation et d'importation sous la responsabilité de Commerce et Développement Canada (MAECD) et la Liste des marchandises et des technologies d'exportation contrôlée (LMTEC). La Société s'occupe

également de l'exportation de technologies et de matériaux civils et à « double usage ». Cette exportation est assujettie à la réglementation de l'administration états-unienne des exportations (Export Administration Regulations ou EAR) administrée par le Bureau de l'industrie et de la sécurité (Bureau of Industry and Security ou BIS) du Département du commerce états-unien (U.S. Department of Commerce).

En plus des règles d'exportation, il y a diverses sanctions économiques en cours dont nous devons être conscients, telles que :

- interdictions et restrictions nationales. Selon le pays d'origine, veuillez noter que les exportations de certains produits, services, technologies et données techniques à destination de certains pays, par exemple la Biélorussie, la Chine, la Corée du Nord, Cuba, l'Iran, la Syrie, le Venezuela et des régions du Soudan, sont interdites par les lois états-uniennes, canadiennes ou internationales et que les ventes à d'autres pays sont considérablement limitées. Cette liste de pays change périodiquement. Veuillez consulter le service juridique pour obtenir des conseils spécifiques;
- boycotts et embargos. La participation à certains boycotts et embargos économiques est assujettie à des interdictions strictes;
- parties non admissibles et assujetties à des restrictions. La vente à certains individus et instances peut être interdite ou limitée.

La connaissance et le respect de l'ensemble des exigences légales et réglementaires sont essentiels à la présence continue de Maxar sur le marché international. Nous devons donc exercer nos activités internationales de façon pleinement conforme à toutes les législations et réglementations en vigueur en matière d'exportation et d'importation.

Veuillez consulter le service juridique pour obtenir des conseils spécifiques.

10. Délit d'initié

10.1 Délit d'initié

Les administrateurs, dirigeants et employés sont tenus de se conformer totalement aux lois sur les valeurs mobilières concernant les délits d'initiés. De temps à autre, dans le cadre de nos activités à Maxar, nous pouvons tomber sur des renseignements privilégiés ou confidentiels importants (renseignements d'initié) concernant la Société ou nos clients, fournisseurs et autres. Nos politiques et la loi nous interdisent de négocier nos actions ou nos options de vente ou d'achat sur les actions Maxar, ou sur les actions d'autres sociétés, si nous détenons des renseignements de cette nature. Il nous est également interdit de communiquer ce type de renseignements à des membres de la famille ou à des amis ou même à des collègues qui n'en ont pas besoin pour l'exécution de leurs tâches. Ces renseignements privilégiés et confidentiels englobent aussi des renseignements non destinés au grand public dont un investisseur raisonnable pourrait, avec une forte probabilité, considérer comme importants lorsqu'il décide d'acheter, de vendre ou de conserver les actions d'une entreprise. Parmi les renseignements non publics importants, il y a par exemple des données financières et commerciales vitales, des

discussions à propos d'une fusion, d'une acquisition ou d'une cession, l'attribution ou l'annulation d'un contrat important, des changements importants dans la direction, des prévisions de résultats financiers non prévus et autres. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions civiles et pénales importantes. Les questions concernant le délit d'initié doivent être posées à l'avocat général de Maxar.

10.2 Approbation préalable nécessaire pour les administrateurs, dirigeants et initiés désignés

Avant d'entreprendre une négociation, un administrateur ou un dirigeant est tenu de prévenir le secrétaire général pour s'assurer que la fenêtre de négociation est ouverte et qu'une opération est autorisée. Veuillez vous reporter à la Politique de Maxar régissant la négociation de titres par les administrateurs et dirigeants de la Société et de ses filiales.

11. Tenue à jour des livres, dossiers et contrôles internes

Nous consignons avec exactitude toutes les transactions financières et commerciales. Nos procédures de tenue de livres sont essentielles pour nous assurer que tous les coûts sont correctement facturés. Il vous incombe d'enregistrer tous les coûts avec exactitude et de suivre toutes les procédures comptables. Aucune inscription fausse ou trompeuse ne doit être faite dans nos livres et dossiers. Vous devez suivre attentivement nos politiques sur la conservation des documents, y compris les documents électroniques et les courriels. Ne détruisez jamais des documents qui, d'après vous, pourraient servir de preuve dans une procédure civile, criminelle ou réglementaire. Cela pourrait vous exposer ainsi que la Société, à des sanctions sévères.

Maxar dispose d'une structure de contrôle financier détaillée et de procédures connexes conçues conformément à la réglementation sur les valeurs mobilières qui exige que les sociétés mettent en œuvre et évaluent les contrôles internes aux fins de l'intégrité de la présentation des états financiers. La qualité de ces contrôles internes est soumise à un processus continu d'évaluation de leur conception et de leur fonctionnement. Au besoin, on prend les mesures correctives nécessaires pour les améliorer. Grâce à des discussions avec les gestionnaires et à l'examen des pratiques et procédures documentées de Maxar, chaque employé doit comprendre son rôle à l'égard de la structure de contrôle globale de Maxar et des procédures connexes. Conformément à la section 8 du Code, il est tenu de signaler dès que possible à son supérieur hiérarchique ou à toute autre personne compétente, toute préoccupation qu'il pourrait avoir au sujet de son propre rôle, de sa performance ou de tout autre point concernant la structure de contrôle de Maxar et des procédures connexes. Le dépistage précoce des problèmes est essentiel au bon fonctionnement des contrôles de la Société, ainsi qu'au maintien de la conformité à la loi.

12. Conformité au Code

Tous les employés sont tenus de se conformer au présent Code de conduite de Maxar.

Chaque employé est tenu de :

- (i) le lire, le comprendre et l'appliquer dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles;
- (ii) se comporter conformément à ses dispositions et s'efforcer d'éviter même l'apparence d'un acte répréhensible ou d'un comportement répréhensible.

Quiconque enfreindrait les normes du Code fera l'objet de mesures disciplinaires. Celles-ci peuvent aller jusqu'à une suspension, un licenciement et/ou le signalement d'une conduite fautive aux autorités réglementaires et pénales compétentes. Un employé qui constate une conduite qui viole, ou qui est susceptible de violer, le Code doit le signaler rapidement à la Société. Un dirigeant ou un employé qui omet de signaler immédiatement une violation, réelle ou soupçonnée du Code ou qui enfreint l'une quelconque de ses dispositions est susceptible de faire l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

13. **Consentement annuel à respecter le Code**

Après avoir étudié attentivement le Code, vous êtes tenu de signer le consentement ci-joint, certifiant que vous avez reçu, lu et compris le Code et que vous acceptez de vous y conformer. Le consentement doit alors être retourné par voie électronique de la manière prévue par la Société dans les trente (30) jours civils suivant la réception du Code ou selon les exigences de la Société. Un employé est tenu tous les ans de réitérer son consentement à se conformer au Code. Le défaut d'attester cette conformité ou une fausse attestation, même si un supérieur hiérarchique l'exige, constitue un motif justifiant des mesures disciplinaires de la part de la Société, pouvant aller jusqu'au licenciement.

14. **Dérogations au Code**

Seul le conseil d'administration ou un comité du conseil est en mesure, à sa seule discrétion, d'exempter un membre du conseil ou un cadre supérieur d'une disposition quelconque du Code. Toute dérogation de ce type doit être signalée dans les plus brefs délais conformément à la loi ou aux règles de la Bourse. Pour toutes les autres dérogations, il convient de consulter le bureau de l'avocat général.

15. **Signalements sans délai des infractions et des actes d'inconduite**

Si vous avez des raisons de croire qu'une violation de cette politique s'est produite, veuillez le signaler en passant par la ligne du centre de téléassistance de Maxar dévolu à l'éthique ou en ligne à votre supérieur, au service des ressources humaines ou au service juridique. Ce centre a été mis en place par la Société pour fournir une voie indépendante aux employés qui se sentiraient mal à l'aise d'utiliser les moyens habituels pour communiquer avec la direction.

Les signalements peuvent être faits de façon anonyme et confidentielle en passant par le Web ou en utilisant un cellulaire, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le mode d'emploi se trouve à l'adresse www.maxar.ethicspoint.com ou vous est communiqué par le **centre de téléassistance de Maxar**



dévolu à l'éthique au numéro 1-866-594-7164. Le prestataire transmet toutes les plaintes au responsable des ressources humaines, à l'avocat général ou au service de vérification interne de Maxar. Vous recevez un numéro de dossier que vous pouvez utiliser pour suivre l'état de votre plainte ou réclamation sur le site Web ou par téléphone. ***Si vous travaillez hors du Canada ou des États-Unis, veuillez consulter l'annexe II à la fin de la présente politique pour connaître les numéros de téléphone locaux sans frais que vous pouvez composer pour déposer une plainte.***

Tous les rapports sont traités sans délai, discrètement et professionnellement.



ANNEXE I - Consentement annuel

Instructions : Si vous êtes passé par Policytech pour consulter la présente politique, votre accusé de réception sera enregistré et conservé électroniquement. Sinon, veuillez apposer votre signature ci-dessous.

Accusé de réception

Par la présente, je reconnais avoir reçu un exemplaire du « Code d'éthique et de conduite professionnelle » et j'accepte d'en respecter les dispositions. Je comprends que la violation de la législation ou de la réglementation en matière de délit d'initié ou bien le tuyautage peut m'exposer à de graves sanctions civiles ou pénales. Je comprends également que la violation des dispositions de la présente politique peut m'exposer à des mesures disciplinaires de la part de la Société et de ses filiales, pouvant aller jusqu'au licenciement motivé.

Je m'engage en outre à me conformer à la Politique d'utilisation acceptable de la Société telle qu'elle est résumée dans le Code et telle qu'elle est stipulée dans les publications de politiques ou de directives de Maxar en matière de sécurité et diffusée dans les unités commerciales.

Signature : _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Date : _____



ANNEXE II – NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE TÉLÉASSISTANCE (PAR PAYS)

Pays	Type de composition	Numéro	Codes d'accès direct				
Allemagne	Accès direct	866-594-7164	0-800-225-5288				
Australie	Accès direct	866-594-7164	1-800-551-155	1-800-881-011			
Brésil	Accès direct	866-594-7164	0-800-888-8288	0-800-890-0288			
Émirats arabes unis	Accès direct	866-594-7164	8000-021	8000-555-66	8000-061		
Inde	Accès direct	866-594-7164	000-117				
Mexique	Accès direct	866-594-7164	001-800-462-4240	001-800-658-5454	01-800-288-2872	01-800-112-2020	
Pays-Bas	Accès direct	866-594-7164	0800-022-9111				
Royaume-Uni	Accès direct	866-594-7164	0-800-89-0011				
Russie	Accès direct	866-594-7164	363-2400	363-2400	8^10-800-110-1011	8^495-363-2400	8^812-363-2400
Singapour	Accès direct	866-594-7164	800-001-0001	800-011-1111			