

Policy: Anti-Corruption Policy 	Política: Política Anticorrupção 
Policy No: G-027	Política nº: G-027
Last Update: July 2026	Última atualização: Julho de 2026
This policy was originally prepared in English and translated into Portuguese. In case of conflict between the two versions, the English version will prevail.	Essa política foi elaborada originalmente em inglês e traduzida para o Português. Em caso de conflito entre as duas versões, a versão em inglês prevalecerá.

1. PURPOSE / OBJETIVO

1.1 The purpose of the Anti-Corruption Policy (this “Policy”) is to ensure compliance by CHC and its affiliates in all countries and territories across the World with all applicable anti-corruption and anti-bribery legislation including, but not limited to, the Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act (“CFPOA”); the United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (“FCPA”), the U.K. Bribery Act of 2010 (“UKBA”) and the Cayman Anti-Corruption Law (2024 Revision) (“CACL”) (together the “Anti-Bribery Laws”).	1.1 O objetivo da Política Anticorrupção (esta “Política”) é assegurar, por parte da CHC e de suas afiliadas em todos os países e territórios do mundo, o cumprimento da legislação anticorrupção e antissuborno aplicável, incluindo, mas não se limitando à Lei Canadense sobre Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros (“CFPOA”); a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos de 1977 (“FCPA”), a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior do Reino Unido de 2010 (“UKBA”) e a Lei Anticorrupção de Cayman (Alteração de 2024) (“CACL”) (juntas as “Leis Antissuborno”).
--	---

2. APPLICABILITY / APLICABILIDADE

2.1 For the purpose of this Policy, CHC includes CHC Group LLC, its direct and indirect, affiliates and subsidiaries, and any other entities owned or controlled by CHC or CHC personnel. 2.2 All officers, managers, directors, employees, contractors, and agents acting for and on behalf of CHC (“CHC Personnel”) shall comply with all Anti-Bribery Laws.	2.1 A fim de alcançar o objetivo desta Política, a CHC inclui a CHC Group LLC, suas afiliadas e subsidiárias, diretas e indiretas, e quaisquer outras empresas pertencentes ou controladas pela CHC ou funcionários da CHC. 2.2 Todos os administradores, gerentes, diretores, empregados, contratados e agentes agindo em nome e por conta da CHC (“Funcionários CHC”) deverão obedecer a todas as Leis Antissuborno.
---	---

3. POLICY / POLÍTICA

3.1 All CHC Personnel shall conduct CHC business legally and ethically. The offering, promising, or giving of improper gifts, payments, bribes, kickbacks, or anything of value, or other questionable inducements,	3.1 Todos os funcionários da CHC deverão conduzir os negócios relativos à CHC em conformidade com as leis e políticas éticas. Desta forma, é proibida a oferta, promessa ou entrega de presentes inapropriados,
---	---

Policy: Anti-Corruption Policy 	Política: Política Anticorrupção 
Policy No: G-027	Política nº: G-027
Last Update: July 2026	Última atualização: Julho de 2026
This policy was originally prepared in English and translated into Portuguese. In case of conflict between the two versions, the English version will prevail.	Essa política foi elaborada originalmente em inglês e traduzida para o Português. Em caso de conflito entre as duas versões, a versão em inglês prevalecerá.

directly or indirectly to any person or entity are prohibited. These are improper if they are offered, promised, or given to either induce or reward a person or entity to not perform their job properly, or in order to obtain or retain business or an advantage in the conduct of business. 3.2 Nothing in this policy is specific to government officials, whether foreign or domestic. The Policy applies equally in relation to CHC's relations with businesses as to CHC's relations with governments and government officials. 3.3 CHC shall: 3.3.1. keep proper books, records, and accounts in reasonable detail; 3.3.2 accurately and fairly reflect all transactions that CHC is party to; and 3.3.3. devise and maintain a system of internal accounting controls.	pagamentos, subornos, propinas ou qualquer objeto de valor, ou outros incentivos questionáveis, direta ou indiretamente a qualquer pessoa ou empresa. Estes são inadequados se forem oferecidos, prometidos ou presenteados para induzir ou recompensar uma pessoa ou empresa a não realizar seu trabalho adequadamente, ou a fim de obter ou preservar negócios ou induzir a uma vantagem na condução dos negócios. 3.2 Nada nesta política se refere, especificamente, às autoridades públicas, sejam elas estrangeiras ou nacionais. A Política é aplicada igualmente às relações da CHC com as empresas privadas assim como às relações da CHC com governos e autoridades públicas. 3.3 A CHC deverá: 3.3.1. manter livros, registros e contabilidade apropriados e com detalhes razoáveis; 3.3.2 refletir de forma precisa e justa todas as transações das quais a CHC seja parte; e 3.3.3. elaborar e manter um sistema de controle contábil interno.
---	--

4.0 GUIDELINES / ORIENTAÇÕES

<u>Prohibited Payments</u> 4.1. Any offer, promise, authorization, or gift of money, or anything of value, directly or indirectly to any person or entity for the purpose of inducing or rewarding the improper performance of that person's or entity's job or function is prohibited. 4.2. Any offer, promise, authorization, or gift of money, or anything of value, directly or indirectly to, a government official, for the purposes of obtaining or retaining business or	<u>Pagamentos Proibidos</u> 4.1. Qualquer oferta, promessa, autorização ou doação de dinheiro, ou qualquer item de valor, direta ou indiretamente a qualquer pessoa ou empresa com o propósito de induzir ou recompensar uma execução indevida do trabalho ou função dessa pessoa ou empresa é proibida. 4.2. É estritamente proibida qualquer oferta, promessa, autorização ou doação de dinheiro, ou qualquer item de valor, direta ou
--	--

Policy: Anti-Corruption Policy 	Política: Política Anticorrupção 
Policy No: G-027	Política nº: G-027
Last Update: July 2026	Última atualização: Julho de 2026
This policy was originally prepared in English and translated into Portuguese. In case of conflict between the two versions, the English version will prevail.	Essa política foi elaborada originalmente em inglês e traduzida para o Português. Em caso de conflito entre as duas versões, a versão em inglês prevalecerá.

to obtain or retain an advantage in the course of business is strictly prohibited. This includes any offer to make or the making or authorizing of facilitation payments to any government official to expedite or secure the performance of a routine governmental action. 4.3. For the purpose of this Policy a “government official” includes foreign and domestic government officials and shall include the following personnel or entities: 4.3.1. any officer or employee of any national, regional, local, or other governmental entity, including elected officials; 4.3.2. any department, agency, or instrumentality of a government; 4.3.3. any officer or employee of any commercial enterprise that is owned or controlled by a government (e.g., a state-owned oil or utility company); 4.3.4. any officer or employee of any public international organization, including but not limited to the International Finance Corporation, the United Nations, the International Monetary Fund, the Inter-American Development Bank, the European Union, or the World Bank; 4.3.5. any member of a royal family; 4.3.6. any person acting temporarily in an official capacity for any royal family or government, department, agency, enterprise, or organization identified above; 4.3.7. any political party and its employees or other officials; and 4.3.8. any candidate for political office at any level and their representatives.	indiretamente, a uma autoridade pública com a finalidade de obter ou manter uma vantagem no curso dos negócios. Isto incluirá qualquer oferta para fazer, a realização ou autorização de pagamentos de facilitação a qualquer autoridade pública para agilizar ou assegurar a execução de uma ação governamental de rotina. 4.3. Para o propósito desta Política, “autoridade pública” inclui autoridades públicas estrangeiras e domésticas e deve abarcar os seguintes funcionários ou entidades: 4.3.1. qualquer administrador ou funcionário de qualquer entidade governamental nacional, regional, local ou outra, incluindo as autoridades eleitas; 4.3.2. qualquer departamento, representação ou instrumentalidade de um governo; 4.3.3. qualquer administrador ou funcionário de qualquer entidade que seja de propriedade ou controlada pelo governo (por exemplo, uma empresa estatal de petróleo ou de serviços públicos); 4.3.4. qualquer administrador ou funcionário de qualquer organização internacional pública, incluindo, mas não limitado à Corporação Financeira Internacional, as Nações Unidas, o Fundo Monetário Internacional, o Banco Interamericano de Desenvolvimento, a União Europeia ou o Banco Mundial; 4.3.5. qualquer membro de uma família real; 4.3.6. qualquer pessoa agindo temporariamente em caráter oficial em nome de qualquer família real ou governo, departamento, agência, empresa ou organização identificada acima;
---	--

Policy: Anti-Corruption Policy 	Política: Política Anticorrupção 
Policy No: G-027	Política nº: G-027
Last Update: July 2026	Última atualização: Julho de 2026
This policy was originally prepared in English and translated into Portuguese. In case of conflict between the two versions, the English version will prevail.	Essa política foi elaborada originalmente em inglês e traduzida para o Português. Em caso de conflito entre as duas versões, a versão em inglês prevalecerá.
	4.3.7. qualquer partido político e seus funcionários ou outras autoridades; 4.3.8. qualquer candidato a um cargo político em qualquer nível e seus representantes.

Record-Keeping, Accounting & Payment Practices / Práticas de manutenção de registros, contabilidade e pagamento

4.4 CHC Personnel shall ensure there is no mischaracterization or omission of any transaction on CHC's books or any failure to maintain proper accounting controls that result in such mischaracterization or omission. 4.5 CHC Personnel shall follow applicable standards, principles, laws and CHC practices for accounting and financial reporting. In particular, employees shall be timely and complete when preparing all reports and records required by management. No undisclosed or unrecorded accounts of CHC are to be established for any purpose. False or artificial entries are not to be made in the books and records of CHC for any reason. 4.6 Prior to paying or authorizing a payment to any person or entity, CHC Personnel shall ensure that no part of such payment is to be made for any purpose other than that which is to be fully and accurately described in CHC's books and records with fully supported documentation. 4.7 Personal funds shall not be used to accomplish what is otherwise prohibited by this Policy or applicable law.	4.4 Os funcionários da CHC deverão garantir que não ocorra a descaracterização ou omissão de qualquer transação nos livros da CHC. Além disso, devem assegurar que não haverá falhas em manter os adequados controles contábeis resultantes de tais descaracterizações ou omissões. 4.5 Os funcionários da CHC deverão seguir as normas, princípios, leis e práticas aplicáveis da CHC para relatórios contábeis e financeiros. Em particular, os funcionários deverão ser pontuais e completos na preparação de todos os relatórios e registros exigidos pela gerência. Não devem ser estabelecidas contas não reveladas ou não registradas da CHC para qualquer finalidade. Não deverão ser feitos registros falsos ou artificiais nos livros e registros da CHC por qualquer motivo. 4.6 Antes de pagar ou autorizar um pagamento a qualquer pessoa ou entidade, os funcionários da CHC devem se certificar de que nenhuma parte de tal pagamento será feita para qualquer outra finalidade que não seja a de ser descrita de forma completa e precisa nos livros e registros da CHC com a documentação totalmente comprovada. 4.7 Fundos pessoais não deverão ser utilizados para alcançar o que é proibido por esta Política ou pela legislação aplicável.
--	---

Policy: Anti-Corruption Policy 	Política: Política Anticorrupção 
Policy No: G-027	Política nº: G-027
Last Update: July 2026	Última atualização: Julho de 2026
This policy was originally prepared in English and translated into Portuguese. In case of conflict between the two versions, the English version will prevail.	Essa política foi elaborada originalmente em inglês e traduzida para o Português. Em caso de conflito entre as duas versões, a versão em inglês prevalecerá.

Review of Business Expenditures / Análise das despesas de negócios

4.8. All gifts, meals, entertainment, and other expenses ("hospitality") that are provided to any person or entity should be approved. In the case of hospitality for government officials and those related to government officials, preapproval is required. Failure to obtain approval or preapproval (as applicable) may invalidate any claim for reimbursement. Each hospitality request must contain all relevant information relating to the context and nature of the hospitality to be provided and its recipient. 4.9. In your hospitality request you should provide sufficient information regarding the recipient, their employer, whether the recipient is a government official, and the type of hospitality, including value, that may be or has been provided. Please note that the approver may request additional information depending on the circumstances of the hospitality in question.	4.8. Todos os presentes, refeições, entretenimento e outras despesas ("hospitalidades") que sejam fornecidos a qualquer pessoa ou empresa deverão ser aprovados. No caso de hospitalidades para autoridades públicas e aquelas empresas relacionadas com autoridades públicas, é necessária uma aprovação prévia. Caso a aprovação não seja obtida, incorrerá como inválido o pedido de reembolso. Cada pedido de hospitalidade deve conter todas as informações relevantes relacionadas ao contexto, à natureza e ao destinatário da hospitalidade a ser oferecida. 4.9. Em seu pedido de hospitalidade, você deverá fornecer informações suficientes sobre o destinatário, seu empregador, se o destinatário é uma autoridade pública, além do tipo de hospitalidade, incluindo o valor, que poderá ser ou já foi fornecido. Por favor, observe que o autorizador poderá solicitar informações adicionais, dependendo das circunstâncias da hospitalidade em questão.
--	--

Government Officials / Autoridades públicas

4.10. Any expenditure for a government official and/or person connected with a government official with a value of <u>\$150 USD or more</u> may only be provided after receiving <u>prior written approval</u> by the Chief Administration Officer.	4.10. Qualquer despesa para uma autoridade pública e/ou pessoa ligada a uma autoridade pública no valor de <u>US\$150 ou mais</u> só poderá ser fornecida após o recebimento de <u>uma aprovação prévia por escrito</u> pelo Diretor Administrativo Global.
---	---

Policy: Anti-Corruption Policy 	Política: Política Anticorrupção 
Policy No: G-027	Política nº: G-027
Last Update: July 2026	Última atualização: Julho de 2026
This policy was originally prepared in English and translated into Portuguese. In case of conflict between the two versions, the English version will prevail.	Essa política foi elaborada originalmente em inglês e traduzida para o Português. Em caso de conflito entre as duas versões, a versão em inglês prevalecerá.

4.11. Any expenditure for a government official and/or person connected with a government official <u>under \$150 USD</u> may only be provided after receiving <u>prior written approval</u> from the member of the management team with a business reporting line responsibility for the employee requesting the approval.	4.11. Qualquer despesa para uma autoridade pública e/ou pessoa ligada a uma autoridade pública <u>abaixo de U\$150</u> só poderá ser fornecido após <u>uma aprovação prévia por escrito</u> do membro da equipe de gestão responsável pelo funcionário que solicita a aprovação.
--	---

Non-Government Persons (Business Hospitality) / Pessoas não-públicas (Hospitalidade Empresarial):

4.12. Any expenditure with a value <u>over \$75 USD</u> must be approved by a member of the management team with a business reporting line responsibility for the employee requesting the approval.	4.12. Qualquer despesa de valor <u>acima de U\$75</u> deverá ser aprovada por um membro da equipe de gestão responsável pelo funcionário que solicita a aprovação.
4.13. Any expenditure with a value <u>over \$250 USD</u> must be approved by the Senior Leadership Team.	4.13. Qualquer despesa de valor <u>acima de U\$250</u> deverá ser aprovada pela Equipe de Liderança Sênior.
4.14. You should familiarize yourself with section 7.6.1 of the CHC Global Expense Reimbursement Policy and the approval requirements described therein, which apply to the hospitality referred to in this Section 4.8.	4.14. Você deverá se familiarizar com a seção 7.6.1 da Política Global de Reembolso de Despesas da CHC e com os requisitos para aprovação nela descritos que se aplicam à hospitalidade referida na Seção 4.8.

Emergency Payments / Pagamentos de Emergência

4.15. Emergency payments are payments made in response to a demand for money or something else of value made under the threat of death, bodily harm or injury, or immediate improper incarceration to CHC personnel or a member of CHC personnel's	4.15. Pagamentos de emergência são aqueles feitos em resposta a uma demanda por dinheiro ou algo de valor feito sob ameaça de morte, danos corporais ou outros ferimentos, encarceramento indevido imediato aos funcionários da CHC ou a um membro
---	---

Policy: Anti-Corruption Policy 	Política: Política Anticorrupção 
Policy No: G-027	Política nº: G-027
Last Update: July 2026	Última atualização: Julho de 2026
This policy was originally prepared in English and translated into Portuguese. In case of conflict between the two versions, the English version will prevail.	Essa política foi elaborada originalmente em inglês e traduzida para o Português. Em caso de conflito entre as duas versões, a versão em inglês prevalecerá.

family. In such cases, the payment demanded may be made using CHC funds without prior approval, even if the payment is made to a government official. Emergency payments shall be reported to the Legal Department as soon as safely possible after such an incident and shall be booked in accordance with CHC's record-keeping policies, as seen in Section 4.4. 4.16 Payments to prevent business delay, economic harm, or the loss of business to CHC are not emergency payments and are not authorized by this Policy.	familiar dos funcionários CHC. Nestes casos, o pagamento exigido poderá ser feito utilizando fundos da CHC sem aprovação prévia, mesmo que o pagamento seja feito a uma autoridade pública. Os pagamentos de emergência deverão ser comunicados ao departamento jurídico o mais rápido possível após tal incidente, e deverão ser contabilizados de acordo com as políticas de manutenção de registros da CHC, conforme visto na Seção 4.4. 4.16 Pagamentos para evitar atrasos comerciais, prejuízos econômicos ou a perda de negócios para a CHC não constituem pagamentos de emergência e não serão realizados de acordo com esta Política.
--	---

5.0 DUE DILIGENCE / DILIGÊNCIA PRÉVIA

5.1 Diligence shall be conducted in accordance with CHC's Third Party Due Diligence Policy.	5.1 A diligência deverá ser conduzida de acordo com a Política de Diligência Prévia de Terceiros da CHC.
--	---

6.0 CONSEQUENCES OF NON-COMPLIANCE / CONSEQUÊNCIAS DA NÃO-CONFORMIDADE

6.1 CHC Personnel who violate this Policy may be subject to adverse consequences and any person who violates this Policy may be subject to discipline by CHC, up to and including termination of office or employment. 6.2 CHC reserves the right to report all CHC affiliates, subsidiaries and personnel who are known to have, or are suspected of, violating this Policy to any relevant authorities.	6.1 Os funcionários da CHC que violarem esta política poderão estar sujeitos a consequências. Além do mais, qualquer pessoa que violar esta política poderá estar sujeita a sanções disciplinares por parte da CHC, podendo culminar na demissão do cargo. 6.2 A CHC se reserva ao direito de reportar todas as filiais, subsidiárias e funcionários da CHC que são conhecidos por ter, ou são
---	--

Policy: Anti-Corruption Policy 	Política: Política Anticorrupção 
Policy No: G-027	Política nº: G-027
Last Update: July 2026	Última atualização: Julho de 2026
This policy was originally prepared in English and translated into Portuguese. In case of conflict between the two versions, the English version will prevail.	Essa política foi elaborada originalmente em inglês e traduzida para o Português. Em caso de conflito entre as duas versões, a versão em inglês prevalecerá.
	suspeitos de ter violado esta política a qualquer autoridade competente.

7.0 RESPONSIBILITIES / RESPONSABILIDADES

7.1 All CHC Personnel are expected to become familiar with and comply with this Policy. 7.2 Any CHC Personnel who suspects or has information that this Policy has been violated or detects any suspicious activities that reasonably cause them to believe that an activity is illegal or a potential violation of the Anti-Bribery Laws must immediately advise the Internal Audit Department or Legal Department so that a determination can be made regarding the need for investigation and reporting. 7.3 Any CHC Personnel who believes that he or she is being solicited, whether directly or indirectly, by any person or entity, government official, representative or business partner to improperly give something of value in violation of this Policy is required to immediately report the event to the Chief Compliance Officer. The Legal Department shall keep a log of all solicitations, including the date of the solicitation, the soliciting party, and any other relevant information to provide context. Reports may be made anonymously and there will be no disciplinary action or retaliation for the act of making a report (although the reporting personnel may be subject to disciplinary action to the extent, they violated this Policy or applicable Anti-Bribery Laws).	7.1 Espera-se que todos os funcionários da CHC se familiarizem e sigam esta política. 7.2 Qualquer funcionário da CHC que suspeite ou tenha informações de que esta política tenha sido violada ou detecte qualquer atividade suspeita que razoavelmente os leve a acreditar que uma atividade seja ilegal ou uma possível violação das Leis Antissuborno deve imediatamente avisar o departamento de auditoria interna ou o departamento jurídico para que se possa determinar a necessidade de investigação e comunicação. 7.3 Qualquer funcionário da CHC que acredite ser solicitado, direta ou indiretamente, por qualquer pessoa ou empresa, autoridade pública, representante ou parceiro comercial a dar algo de valor indevido em violação à esta política, está obrigado a comunicar imediatamente o evento ao Diretor de Compliance (“Conformidade”). O departamento jurídico deverá manter um registro de todas as solicitações, incluindo a data da solicitação, a parte solicitante e qualquer outra informação relevante para o esclarecimento do contexto. As denúncias poderão ser feitas anonimamente e não haverá nenhuma ação disciplinar ou retaliação pelo ato de realizar uma denúncia (embora os funcionários denunciante possam estar sujeitos a ação disciplinar na medida em que violaram esta política ou as Leis Antissuborno aplicáveis).
--	---

Policy: Anti-Corruption Policy 	Política: Política Anticorrupção 
Policy No: G-027	Política nº: G-027
Last Update: July 2026	Última atualização: Julho de 2026
This policy was originally prepared in English and translated into Portuguese. In case of conflict between the two versions, the English version will prevail.	Essa política foi elaborada originalmente em inglês e traduzida para o Português. Em caso de conflito entre as duas versões, a versão em inglês prevalecerá.

7.4 To ensure compliance with this Policy, all employees must complete anti-corruption training when administered.	7.4 Para garantir a conformidade com esta Política, todos os funcionários deverão participar e concluir os treinamentos anticorrupção disponibilizados pela CHC.
---	---

8.0 ENQUIRIES AND REPORTING / CONSULTAS E COMUNICAÇÃO

8.1 Please contact a member of the Legal Department if you have any questions or need for clarification concerning this Policy.	8.1 Entre em contato com um membro do Departamento Jurídico caso tenha dúvidas ou necessite de esclarecimentos sobre esta Política.
8.2 Alternatively, you may direct questions, complaints or concerns to CHC's Confidential and Anonymous Compliance and Ethics Hotline by following this link to the website: http://www.chc.ethicspoint.com .	8.2 Ademais, você pode encaminhar dúvidas, reclamações ou preocupações para a Linha Direta de Conformidade e Ética da CHC, que é confidencial e anônima, por meio do seguinte link: http://www.chc.ethicspoint.com .

9.0 APPROVAL / APROVAÇÃO

9.1. This policy has been approved by Keith Willis, SVP, General Counsel & Chief Administration Officer.	9.1. Esta política foi aprovada por Keith Willis, Vice-Presidente Sênior (SVP), Diretor Jurídico (General Counsel) e Diretor Administrativo Global (Chief Administration Officer).
---	---