

POLITIQUE ANTI-CORRUPTION DE KONECRANES

Table des matières

1. Notre engagement	3
2. Objet de la Politique Anti-Corruption	3
3. Définitions	3
4. Interdiction relative aux pots-de-vin et à l'extorsion de fonds	5
5. Interdiction relative au blanchiment d'argent	5
6. Interdiction relative aux paiements de facilitation	6
7. Situations à risque types	6
8. Partenaires commerciaux	6
9. Fusions et acquisitions, coentreprises	7
10. Cadeaux, marques d'hospitalité, déplacements et dépenses	8
10.1. Règles générales	8
10.2. Cadeaux et marques d'hospitalité pour les agents publics	9
10.3. Déplacements et dépenses	10
11. Contributions politiques	11
12. Programmes caritatifs et coopération marketing	11
13. Archivage	12
14. Mise en œuvre et responsabilités	13
15. Surveillance et notification	14
16. Sanctions	14
ANNEXES	14

1. Notre engagement

Konecranes ou ses employés ne doivent pas accepter, rechercher ou proposer des pots-de-vin ou des avantages pécuniaires irréguliers de quelque type que ce soit,

Notamment sous la forme d'argent, d'avantages, de divertissements, de services ou d'un avantage matériel profitant ou à l'initiative d'agents publics, de fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux, dans l'intention de réaliser ou de conserver un profit commercial ou personnel irrégulier. Konecranes refuse en toutes circonstances de participer ou de soutenir le blanchiment d'argent.

Konecranes s'engage à **lutter contre la corruption** sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin

Les **employés de Konecranes** doivent, par ailleurs, éviter les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec ceux de Konecranes et ceux des parties prenantes de Konecranes. Cela signifie, par exemple, que les employés n'ont pas le droit d'accepter ou d'offrir de cadeaux, marques d'hospitalité ou de divertissement personnels pouvant conduire à un conflit d'intérêt. Pour les règles concernant d'autres sortes de conflits d'intérêts, veuillez consulter l'**Instruction relative aux conflits d'intérêt**.

Konecranes n'apporte en aucune façon un soutien financier aux partis politiques ou à d'autres organisations politiques ou aux individus candidats de campagnes électorales.

Cet engagement est exprimé dans le Code de Conduite de Konecranes approuvé par le Board of Directors de Konecranes Plc et doit être mis en œuvre et respecté par chacun des employés du Groupe Konecranes indépendamment de l'endroit où ces derniers exercent.

2. Objet de la Politique Anti-Corruption

L'objet de la Politique Anti-Corruption est d'affirmer à un niveau encore plus élevé les règles déontologiques appliquées par Konecranes et de soutenir notre compétitivité sur les marchés mondiaux à long terme. La politique vise à renforcer l'intégrité et la transparence au sein du Groupe Konecranes en améliorant la connaissance des règles et des réglementations pertinentes pour lutter contre la corruption et pour éviter les conflits d'intérêt parmi nos employés. L'objectif est de définir une politique et des procédures plus détaillées, et de donner des lignes directrices pratiques encourageant un comportement approprié dans la lutte contre la corruption.

3. Définitions

Dans le cadre de cette Politique :

1. **un paiement irrégulier** désigne le fait d'offrir, autoriser, adresser, engager, promettre ou proposer ***tout objet de valeur***, de manière directe ou indirecte, à un agent public ou à un employé, directeur, officier, agent, consultant ou représentant

d'une entité commerciale, en vue d'inciter ce dernier, de façon malhonnête ou irrégulière, à obtenir ou conserver un marché, à influencer des décisions gouvernementales, ou de lui assurer ou le récompenser par un avantage commercial ou financier irrégulier, dans le cadre d'interactions avec un gouvernement ou une entreprise commerciale, c'est-à-dire en lien avec, par exemple des autorisations réglementaires, des taxes, des droits de douane et des procédures judiciaires et législatives.

2. la définition d'un « **objet de valeur** » est large et ne se limite pas à de l'argent. Elle inclut les voyages, repas, cadeaux, contributions, dons et tous les autres avantages tangibles ou intangibles, tels que faveurs et services, prêts, conditions générales de ventes favorables, de même que garanties, opportunités commerciales ou liées à un investissement, utilisation d'un bien ou d'un équipement, ou des offres de postes.
3. **un agent public** désigne :
 - i. une personne engagée dans la fonction publique dans une agence gouvernementale, incluant les personnes élues ou nommées ou les employés d'un gouvernement à tous les niveaux, parmi lesquels les entités gouvernementales nationales ou locales, les membres des organes législatifs, administratifs et judiciaires, tout comme les employés de bas niveau d'agences gouvernementales, tels que des employés de bureau ;
 - ii. un officier ou un employé d'une entreprise publique (par ex. une aciérie publique ou une banque sous la coupe d'actionnaires étatiques importants) ;
 - iii. un officier ou un employé d'une organisation internationale publique (tels que les Nations Unies, la Banque Mondiale ou le Fond Monétaire International) ;
 - iv. une personne agissant en qualité d'agent public au service d'un gouvernement, d'un organisme gouvernemental ou d'une entreprise publique (par exemple, un individu à qui une entité gouvernementale aurait confié des responsabilités publiques) ;
 - v. un parti politique, un représentant officiel d'un parti politique et un candidat à un bureau politique, et
 - vi. les proches des agents publics.
- Les **entreprises publiques** sont des sociétés dans lesquelles une autorité gouvernementale ou un état (y compris une autorité locale ou régionale) exerce un contrôle important, par une **participation** entière ou **majoritaire** ou y exerce un niveau équivalent de contrôle¹. La propriété peut être directe ou indirecte. Les exemples d'un niveau équivalent de contrôle peuvent inclure notamment les hauts fonctionnaires et les directeurs d'entités gouvernementales ou nommés par des représentants de

¹ Pour obtenir des informations plus détaillées sur le « niveau équivalent de contrôle », veuillez consulter p. ex. les Lignes directrices de l'OCDE ou la Lutte contre la corruption dans les entreprises publiques (<https://www.oecd.org/daf/ca/Guidelines-Anti-Corruption-Integrity-State-Owned-Enterprises.pdf>)

gouvernement, que l'entité jouisse de privilèges particuliers ou qu'elle soit soumise à des obligations relevant de la loi locale et qu'elle occupe une fonction publique ou non.

- **L'extorsion ou la sollicitation de fonds** se caractérise par la demande d'un pot-de-vin assorti, ou non, d'une menace si la demande n'est pas honorée. Les pots-de-vin décrits dans la présente politique incluent l'extorsion de fonds.
- **Agent** signifie les agents de vente, les commerciaux et les autres tiers agissant dans un rôle similaire dans le but de soutenir les ventes comme expliqué précédemment à l'annexe 1.
- **Distributeur** fait référence à un partenaire commercial qui vend nos produits pour son propre compte comme expliqué précédemment à l'annexe 1. En général, un distributeur agit comme un intermédiaire entre Konecranes et une autre entité (p. ex. client final) dans la chaîne d'approvisionnement.

4. Interdiction relative aux pots-de-vin et à l'extorsion de fonds

Les pots-de-vin et l'extorsion de fonds sont interdits, en toute circonstance et sous toutes les formes, qu'ils soient directs ou indirects, y compris par l'entremise d'agents et d'intermédiaires.

En aucun cas, les employés de Konecranes ne doivent promettre, autoriser, offrir, demander ou accepter des **paiements irréguliers** ou quoi que ce soit qui pourrait donner l'impression d'un paiement indu, de manière directe ou indirecte, par le biais d'intermédiaires, tels que des agents, sous-traitants, consultants ou d'autres tiers. Les paiements irréguliers reçus ou profitant à une entité ou une personne (comme un proche ou un ami) en lien avec ladite entité ou personne sont également interdits. Cela est interdit même si l'agent public ou la société commerciale refuse l'offre en question ou que les résultats escomptés ne sont pas atteints.

Rappelez-vous que les paiements irréguliers comprennent **tout objet de valeur**

Tous les employés doivent prendre des mesures et entreprendre des actions raisonnables pour éviter de réaliser des paiements inacceptables de manière non intentionnelle.

Les pots-de-vin sont interdits, et ce quelle que soit la valeur de l'avantage en découlant, le résultat attendu, l'interprétation des coutumes locales, le niveau de tolérance de tels paiements par les autorités locales, ou la prétendue nécessité dudit paiement en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou d'autres avantages irréguliers.

5. Interdiction relative au blanchiment d'argent

Konecranes refuse en toutes circonstances de participer ou de soutenir le blanchiment d'argent. Konecranes n'accepte en aucun cas les paiements en espèces dépassant l'équivalent de 1 000 euros.

6. Interdiction relative aux paiements de facilitation

Les paiements de facilitation désignent de faibles sommes d'argent payées à des agents publics en vue d'assurer et d'accélérer la réalisation d'une opération de routine ou indispensable, dans lesquels le payeur du paiement est légitimement en droit de le faire. Konecranes interdit l'utilisation de paiements de facilitation, à moins que le non paiement de la somme requise présente un risque immédiat pour la vie, la santé ou la liberté des employés de Konecranes ou de leurs proches (« Exception concernant la sécurité »). Si un paiement de facilitation s'effectue dans le cadre d'une exception de sécurité, celui-ci doit être immédiatement signalé au Responsable de la Conformité et de l'Ethique, et consigné de manière adaptée dans les livres comptables de Konecranes afin de tenir compte du montant et de l'objet du paiement.

7. Situations à risque types

Une attention particulière doit être portée aux situations de risque suivantes :

- a) Les cadeaux, les marques d'hospitalité ou tout autre avantage au profit d'agents publics, clients ou contreparties qui ont un rôle décisionnaire ou sont amenés à agir dans un futur proche dans le cadre d'une application, d'une proposition ou d'une affaire liée à Konecranes.
- b) Les offres, cadeaux ou marques d'hospitalité au profit d'agents publics, clients ou contreparties ayant pris une décision récente qui aurait profité à Konecranes.
- c) Un agent public, un client ou une contrepartie qui sollicite une contribution politique ou un don de bienfaisance ou demande à bénéficier de produits ou de services gratuits ou à prix réduit dans le cadre d'un projet personnel.
- d) L'incapacité d'un agent, d'un client ou d'une contrepartie à adhérer aux lois anti-corruption en vigueur.
- e) Une relation étroite entre un agent, un client ou une tierce partie et un agent public, ou un client recommandé par cet agent public.
- f) Les dîners, voyages ou spectacles fréquents ou coûteux au profit d'agents publics, clients ou tierce parties.
- g) Les demandes de paiement excessives ou inhabituelles – les paiements dans un autre pays, au bénéfice d'un tiers, sur un compte bancaire à l'étranger ou en espèces.
- h) Les paiements non documentés ou paiements professionnels qui ne sont pas motivés.

8. Partenaires commerciaux

Konecranes est déterminé à créer des relations à long terme équitables avec les partenaires commerciaux qui sont engagés à respecter intégralement les lois et les pratiques commerciales éthiques. Konecranes peut être tenu responsable pour les actions réalisées

par les tiers avec lesquels nous avons une relation d'affaires, ou qui agissent pour nous, et il est essentiel de chercher à garantir l'intégrité de tous les tiers engagés.

Par conséquent, Konecranes doit toujours effectuer le contrôle des pratiques existantes et la vérification des antécédents, et s'assurer d'obtenir les approbations internes requises avant que nous engagions des partenaires commerciaux et surveillions activement la relation. Les exigences varient selon le type et la valeur de la relation particulière, ainsi que les risques résultant de la relation.

Toutes les vérifications des antécédents doivent être documentées de manière appropriée, et les documents inhérents doivent être conservés. Konecranes doit éviter de s'engager avec des partenaires commerciaux dont la réputation serait entachée par des actes de corruption ou des activités illégitimes. La conduite et la performance des tiers doivent faire l'objet d'un contrôle régulier en vue de vérifier la légitimité de leurs activités, de possibles sanctions commerciales et autres actes de corruption.

Konecranes ou ses employés **ne doivent pas** (i) **reverser** une partie d'un paiement contractuel aux tiers ou (ii) faisant appel à des intermédiaires, sous-traitants, consultants ou tiers, adresser des paiements à des agents publics, ou aux directeurs, membres de bureau ou employés de l'intéressé, ou de ses proches, amis ou associés commerciaux.

Veuillez consulter les règles spécifiques ci-dessous concernant les différents types de partenaires commerciaux.

L'annexe 1 pour les règles engageant **les agents, distributeurs et autres intermédiaires de vente**

Les pages **intranet des Achats** pour les règles engageant les **fournisseurs**

La **politique de crédit** du groupe pour connaître les exigences de vos **clients**

9. Fusions et acquisitions, coentreprises

Le contrôle des pratiques existantes, les vérifications des antécédents et les évaluations des risques appropriés en tenant compte des risques de corruption ou d'autre conformité doivent être réalisés avant de s'engager dans des accords de coentreprises et comme élément du processus de toute fusion externe ou acquisition.

Konecranes attend de ses coentreprises qu'elles conduisent leurs opérations conformément aux principes déontologiques défendus par Konecranes, et Konecranes se réserve le droit de prendre les mesures en son pouvoir pour que ces derniers soient respectés. Le Code de Conduite de Konecranes et la présente Politique Anti-Corruption doivent être communiqués clairement aux partenaires des coentreprises de manière à ce que ces derniers puissent adopter la conduite souhaitée et que leurs performances puissent être évaluées en la matière.

La conduite et la performance des coentreprises doivent faire l'objet d'un contrôle régulier en vue de vérifier la légitimité de leurs activités et de possibles actes de corruption. Cela comprend la recherche des droits d'audit de Konecranes, surtout dans le respect des coentreprises où Konecranes exerce une responsabilité de gestionnaire.

10. Cadeaux, marques d'hospitalité, déplacements et dépenses

Ces règles ne s'appliquent pas aux cadeaux ou marques d'hospitalité internes. Les employés ne doivent jamais se sentir obligés de faire des cadeaux aux responsables ou collègues. Nous apprécions que les employés souhaitent suivre les politesses habituelles en offrant des cadeaux personnels, mais en le faisant, souvenez-vous de respecter les différences culturelles.

10.1. Règles générales

D'une manière générale, les employés de Konecranes et les représentants tiers agissant au nom de Konecranes ou dans l'intérêt de Konecranes **sont autorisés à**

- **accepter** des fournisseurs ou fournisseurs potentiels **ou**
- **fournir** aux clients ou clients potentiels

un cadeau ou une marque d'hospitalité, y compris les repas ou les spectacles et divertissements, **d'une valeur limitée qui ne dépasse pas les normes raisonnables et habituelles en matière d'hospitalité.**

Veuillez consulter l'**annexe 2** pour les règles spécifiques et les limites monétaires concernant les **cadeaux et les marques d'hospitalité**

De plus, les **principes obligatoires** doivent être respectés :

- **Motivé par de bonnes raisons et de manière ouverte** : le cadeau ou la marque d'hospitalité doivent être identifiés de manière claire et ouverte comme un acte d'appréciation ou dans le respect des pratiques commerciales habituelles ;
- **Sans engagement** : le cadeau, la marque d'hospitalité ou le remboursement de dépenses ne doivent, en aucun cas, engager le bénéficiaire ;
- **Légitime** : le cadeau ou la marque d'hospitalité ou le remboursement de dépense doivent respecter les lois du pays dans lequel ils sont faits ;
- **Respectueux des règles du bénéficiaire** : le cadeau, la marque d'hospitalité ou le remboursement des dépenses doivent respecter les règles ou le code de conduite de l'entreprise bénéficiaire.
- **Exceptionnel** : le fait d'offrir ou de recevoir doit avoir un caractère d'exception entre le donneur et le bénéficiaire ;
- **Sans perspective** : le bénéficiaire ne doit fonder aucune attente ou le donneur, ou l'associé du donneur, ne doit attacher une importance supérieure à celle attendue par le bénéficiaire dans une transaction de ce type ;

- **En accord avec les parties prenantes** : la transaction ne doit pas être entrevue comme défavorable par les parties prenantes si celle-ci était portée à leur connaissance ;
- **Signalement** : le cadeau, la marque d'hospitalité ou la dépense doivent être consignés et communiqués conformément à la présente Politique Anti-Corruption ; et
- **Convenable** : la nature du cadeau, de la marque d'hospitalité ou de la dépense remboursée est appropriée à la relation, et en accord avec les pratiques commerciales habituelles et les principes convenus de moralité (ex. : les divertissements pour adultes ne sont pas autorisés).

En évaluant l'acceptabilité d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité, il faut aussi prendre en compte le timing des relations commerciales pour les cadeaux et/ou marques d'hospitalité. Les cadeaux et les marques d'hospitalité qui seraient par ailleurs jugés acceptables peuvent être sujets à caution lors de l'adjudication d'un contrat ou d'une prise de décision importante.

Les cadeaux offerts doivent de préférence se composer de souvenirs marketing avec la marque Konecranes et les articles de luxe ne sont pas autorisés. Recevoir ou donner de l'argent liquide ou des valeurs en espèce (y compris également les cartes cadeaux qui sont des équivalents monétaires) en tant que cadeau n'est pas permis. Veuillez contacter l'équipe Conformité et Ethique si vous recevez un cadeau qui n'est pas conforme à cette politique.

Selon la **valeur et le bénéficiaire** du cadeau et/ou de la marque d'hospitalité, des **exigences de déclaration ou d'approbation préalable** peuvent s'appliquer. Veuillez consulter les limites monétaires spécifiques et les règles sur les conditions pour déclarer ou demander une déclaration préalable à l'**annexe 2**.

L'employé concerné est toujours responsable de s'assurer que le cadeau ou la marque d'hospitalité sont faits conformément avec les lois en vigueur, la présente Politique et l'annexe 2.

Les responsables doivent vérifier que le cadeau ou la marque d'hospitalité reçus sont justifiés d'un point de vue professionnel, et prendre les mesures adéquates pour garantir le respect de la présente Politique, y compris l'annexe 2.

10.2. Cadeaux et marques d'hospitalité pour les agents publics

Les cadeaux ou les marques d'hospitalité aux agents publics ne sont **en général pas autorisés** du tout, car le fait de les offrir, même s'ils reposent sur la bonne foi, peut être mal compris comme une tentative d'influencer abusivement l'agent public. Cependant, les petits cadeaux d'entreprise ordinaires de valeur symbolique, comme proposer des boissons (thé ou café) aux agents publics visitant nos sites sont autorisés, à condition que ce soit également permis par les lois locales et règles applicables aux bénéficiaires agents publics.

Si dans une situation exceptionnelle vous considérez qu'il est nécessaire d'offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité au-delà de la valeur symbolique, vous devez demander une **approbation préalable écrite** à votre responsable direct et au Responsable de la Conformité et de l'Ethique avant d'offrir **tout** cadeau ou marque d'hospitalité, y compris les repas, les spectacles de divertissement ou les déplacements à un agent public, à moins que l'**Exception « client agent public »** définie à l'**annexe 2** ne s'applique.

Veuillez consulter les instructions sur la manière de demander une déclaration préalable à l'**annexe 2**.

De plus, dans tous les cas, vous devez vérifier séparément que le fait d'offrir un tel cadeau ou marque d'hospitalité est légal dans le pays en question. Cela s'applique également pour les invitations aux agents publics à des événements promotionnels de l'entreprise.

10.3. Déplacements et dépenses

Il est strictement interdit de payer ou de rembourser des dépenses liées à un déplacement ou une visite dans l'intention ou en vue **d'influer indûment** sur un agent public ou un individu afin de faire profiter Konecranes ou de conserver un avantage commercial, ou dans une intention malhonnête.

Normalement, un visiteur doit payer son propre **voyage et son hébergement** lors de sa visite chez Konecranes ou de ses autres lieux de travail, ou si des employés de Konecranes visitent les sites des partenaires commerciaux, notamment si une visite touristique ou une escapade est prévue. Si la participation est jugée acceptable, que les frais sont légitimes, raisonnables et contractés selon les règles, et qu'ils justifient raisonnablement la promotion, la démonstration ou un éclaircissement des produits ou services de Konecranes ou du fournisseur respectivement, ou à toutes autres fins commerciales raisonnables, Konecranes peut payer, dans ce cadre, les frais de déplacement et d'hébergement. Les participants, la distance et la durée du déplacement doivent être justifiés par des raisons professionnelles de bonne foi.

Paielements et remboursements par Konecranes

Le fait d'offrir ou de payer pour le voyage ou l'hébergement des partenaires commerciaux requiert une approbation préalable du responsable direct et du Responsable de la Conformité et de l'Ethique conformément à la présente Politique et l'**annexe 2** à moins que le remboursement se fasse sur la base d'un **besoin explicite, légitime et raisonnable** qui a été **documenté** dans un **contrat de vente ou d'achat en cours de validité**.

Si le voyage et/ou l'hébergement sont payés par Konecranes pour les visiteurs, **il est interdit de prendre en charge les billets d'avion de première classe et les hôtels de luxe**. Donc, en règle générale, le voyage et l'hébergement doivent toujours être payés au prestataire de services ou à l'employeur du voyageur, mais pas au voyageur lui-même. En règle générale, Konecranes ne prendra donc pas en charge les dépenses des proches accompagnant l'invité.

Il est interdit de proposer des **indemnités de déplacement en espèces** à un visiteur, sauf si cela est autorisé par une loi au niveau local correspondante ou que l'autorisation a été donnée par écrit par une autorité locale ou le client de Konecranes. Dans un tel cas, l'indemnité de déplacement en espèces doit recevoir l'**approbation préalable** écrite du Responsable de la Conformité et de l'Ethique, et le bénéficiaire doit accuser réception du paiement réalisé.

Participations à des événements organisés par des fournisseurs ou partenaires commerciaux

La **participation à des événements** organisés par les fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux doivent recevoir l'approbation préalable du responsable direct et du Responsable de la Conformité et de l'Ethique conformément à la présente Politique et l'**annexe 2**, dans le cas où le voyage et/ou l'hébergement sont requis et payés ou que le paiement est proposé par les fournisseurs et/ou les autres partenaires commerciaux.

Notez que la déclaration et les limites de l'approbation préalable peuvent s'appliquer aux événements du fournisseur

11. Contributions politiques

Konecranes n'apporte en aucune façon un soutien financier ou tout autre soutien aux partis politiques ou à d'autres organisations politiques ou aux individus candidats de campagnes électorales. Cela inclut la participation à des séminaires organisés par des partis politiques dans le cadre de collectes de fonds, sous réserve que cette participation puisse se justifier par un contenu en adéquation avec le travail en cours et en la présence d'orateurs de renom, et qu'une personne puisse participer au séminaire si ce dernier est organisé par une société privée.

12. Programmes caritatifs et coopération marketing

La coopération marketing peut être utilisée comme un outil de communication marketing en vue de toucher un public cible et d'établir la notoriété et l'image de la marque. La coopération doit développer l'activité commerciale de Konecranes et soutenir nos politiques relatives à la sécurité, l'environnement et l'évaluation des risques ; elle doit en outre respecter l'approche et la démarche défendues par Konecranes.

Toutes les activités de coopération doivent soutenir la mission de Konecranes, la promesse de la marque et les valeurs de cette dernière. Tous les projets de coopération et programmes caritatifs doivent être approuvés comme étant conformes à la **Politique de coopération de Konecranes relative aux donations, obtentions de parrainages et marketing.**

Veuillez consulter la **Politique de coopération relative aux donations, obtentions de parrainages et marketing** sur l'intranet

13. Archivage

Contrôles internes

Konecranes conservera un système de contrôles internes suffisant pour renforcer le respect de la présente Politique, telle que définie et examinée en continu par le service de gestion des finances, et en vue d'assurer raisonnablement que :

- (a) Les transactions sont réalisées conformément aux autorisations requises (qui peuvent être délégués aux cadres supérieurs ou d'autres personnes chez Konecranes)
- (b) Les transactions sont consignées de manière appropriée en vue de :
 - (i) Fournir des informations financières adéquates et correctes, conformément aux principes généralement admis, aux normes comptables, aux lois et aux réglementations, et
 - (ii) Assurer la sécurité des actifs de Konecranes.
- (c) L'accès aux actifs et aux fonds de Konecranes n'est autorisé qu'en fonction des pouvoirs délégués.

Livres comptables

Tous les comptes, factures, notes de service et consignations entrant dans le cadre de transactions avec des contreparties doivent être en tous points complets et précis. Ce type de documents doit être conservé pendant une période de temps définie par la loi locale ou une période de cinq ans minimum à compter de la cessation de la relation commerciale avec la contrepartie en question, la période la plus longue étant retenue.

Il est interdit de consigner des paiements ou des transactions en dehors des livres comptables en vue de faciliter ou de dissimuler des paiements irréguliers. Il est interdit de falsifier des informations comptables ou de consigner des données comptables ou des demandes d'indemnités mensongères.

Cadeaux et marques d'hospitalité

Tous les cadeaux, repas et dépenses liés à des spectacles de divertissement doivent, indépendamment de leur valeur, **être précisément et entièrement documentés** par écrit et apparaître dans les **livres comptables de Konecranes**. Les détails à fournir doivent inclure :

- (d) le nom de la personne qui a reçu le cadeau, repas, voyage ou spectacle.
- (e) la date de la mise à disposition du cadeau, repas, voyage ou spectacle.
- (f) l'objet du cadeau, repas, voyage ou spectacles, et ses coûts inhérents.
- (g) le coût du cadeau, repas, voyage ou spectacle.

La consignation des cadeaux offerts, des marques d'hospitalité et des frais de déplacements contractés selon les règles (y compris les reçus et les formulaires d'autorisation) doit être assurée par l'unité locale pendant une période minimale de cinq ans ou plus longtemps, si la loi l'exige au niveau local. Les consignations des cadeaux et des marques d'hospitalité reçus qui nécessitent une déclaration conformément à l'**annexe 2** sont conservées par l'équipe Conformité et éthique.

Les employés doivent s'assurer de soumettre les demandes de remboursement de frais – entrant dans le cadre des marques d'hospitalité, cadeaux ou dépenses contractés selon les règles et au profit de tiers –, conformément aux politiques et procédures en vigueur et de consigner plus particulièrement la raison de la dépense. Lorsque l'approbation préalable est requise pour offrir des cadeaux, des marques d'hospitalité, des déplacements ou des dépenses, le formulaire d'approbation (rapport MySupport ou annexe A) doit être joint à la demande d'indemnité.

14. Mise en œuvre et responsabilités

La présente Politique Anti-Corruption sera mise en œuvre au sein du Groupe Konecranes tout entier. La direction du Groupe Konecranes organisera des programmes de formation afin que le contenu de la politique puisse être porté à la connaissance de toutes les personnes concernées. Il incombe à chacun des directeurs de communiquer cette politique dans sa propre entreprise et de s'assurer de la mise en œuvre de cette politique dans les opérations quotidiennes.

En cas de questions ou d'inquiétudes concernant d'éventuels manquements à la présente Politique Anti-Corruption ou au Code de Conduite de Konecranes, la personne à contacter en priorité est le Responsable de la Conformité et de l'Éthique. Le Responsable de la Conformité et de l'Éthique est chargé d'évaluer la gravité d'une possible violation et de décider des actions à entreprendre. Les employés doivent toujours se sentir libres d'aborder toute sorte de questions ou de discuter d'un éventuel manquement aux présents principes avec la direction. Si vous avez des questions ou des doutes concernant les règles de la présente Politique, vous devez contacter l'équipe Conformité et Éthique.

Suivant les recommandations du Conseil chargé de la conformité et de la déontologie, **Konecranes Leadership Team** (KLT) réexaminera cette politique régulièrement et proposera de la modifier, changements qui devront recevoir l'approbation du Comité de Surveillance et du Conseil. Le Comité Conformité et Éthique est autorisé à effectuer des modifications techniques mineures à la présente Politique. Le Comité Conformité et Éthique est autorisé à publier des instructions plus détaillées, y compris les annexes pour compléter cette politique.

15. Surveillance et notification

Les employés sont encouragés à signaler les cas de possibles violations ou manquements à cette politique auprès du responsable ou du Responsable de la Conformité et de l'Ethique.

Konecranes a mis en place une plate-forme de déclaration confidentielle par l'intermédiaire d'un canal de lancement d'alerte hébergée en externe (<https://report.whistleb.com/Konecranes>). Le canal de lancement d'alerte est géré par l'équipe de conformité et d'éthique.

**Canal de lancement
d'alerte :**
[https://report.whistleb.com/
Konecranes](https://report.whistleb.com/Konecranes)

Les signalements d'incidents présumés (communiqués soit en personne, soit de manière confidentielle via le canal de lancement d'alerte ou par d'autres moyens) feront l'objet d'une enquête conduite par l'équipe de conformité et d'Ethique, et les résultats seront communiqués au Comité chargé de la conformité et Ethique, et au Comité de Surveillance de Konecranes. Toute violation potentielle sera étudiée avec le plus grand sérieux et fera l'objet d'une enquête entreprise avec toute la vigilance nécessitée par les circonstances. Des actions seront mises en œuvre lorsque nécessaire.

La conduite du Groupe Konecranes dans le cadre de la présente politique sera vérifiée par le service d'audit interne et la direction. L'audit interne et les cadres supérieurs transmettront au Comité de Surveillance les résultats et les recherches les plus pertinentes liés aux audits réalisés régulièrement.

16. Sanctions

Le non-respect ou la violation de la présente Politique Anti-Corruption est un manquement grave aux obligations des employés qui travaillent chez Konecranes, et pourrait donner lieu à un licenciement. Une personne pourrait, en outre, être soumise à des sanctions pénales ou propres à la juridiction concernée.

ANNEXES

Annexe 1 Agents et distributeurs

Annexe 2 Cadeaux, marques d'hospitalité, déplacements et dépenses professionnels

Annexe A Déclaration / format d'approbation préalable pour les cadeaux et marques d'hospitalité

Pour le contrôle interne des versions :

Créée et révisée par : Konecranes Leadership Team (KLT)

Approbation : Par le Board of Directors

Date de publication : 1er septembre 2021

Date d'entrée en vigueur : 1er septembre 2021