

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE KONECRANES

Índice

1. Nuestro compromiso	3
2. Objetivo de la Política Anticorrupción	3
3. Definiciones	3
4. Prohibición de soborno y extorsión	5
5. Prohibición de blanqueo de capitales	5
6. Prohibición de pagos de facilitación	6
7. Situaciones de riesgo típicas	6
8. Socios comerciales	6
9. Fusiones y adquisiciones, joint ventures	7
10. Regalos, muestras de hospitalidad, desplazamientos y gastos	8
10.1. <i>Normas generales</i>	8
10.2. <i>Regalos y muestras de hospitalidad a Funcionarios Públicos</i>	9
10.3. <i>Desplazamientos y gastos</i>	10
11. Contribuciones políticas	11
12. Contribuciones benéficas y cooperación de marketing	11
13. Mantenimiento de registros	12
14. Implementación y responsabilidades	13
15. Informes y control	14
16. Sanciones	14
ANEXOS	14

1. Nuestro compromiso

Ni Konecranes ni sus empleados deben aceptar, hacer, buscar u ofrecer sobornos o ventajas monetarias deshonestas de ningún tipo.

Esto incluye dinero, beneficios, entretenimiento, servicios o cualquier ventaja material a o de Funcionarios Públicos, proveedores u otros socios comerciales que se concedan con la intención de obtener o retener ganancias personales o comerciales deshonestas. Konecranes no acepta la participación en el blanqueo de dinero ni lo apoya bajo ningún concepto.

Konecranes se compromete a **trabajar contra la corrupción** en cualquiera de sus formas, incluidos la extorsión y el soborno.

Además, **los empleados de Konecranes** deben evitar todas las situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de Konecranes y de las partes interesadas de Konecranes. Esto significa, por ejemplo, que los empleados no pueden aceptar u ofrecer regalos personales, muestras de hospitalidad o actividades de entretenimiento que pudieran dar lugar a un conflicto de intereses. Para obtener información sobre las normas que rigen otro tipo de conflictos de interés, consulte el documento aparte **Instrucción sobre conflicto de intereses**.

Konecranes no proporciona apoyo económico a partidos políticos ni a otras organizaciones políticas ni a campañas electorales de candidatos.

Este compromiso se expresa en el Código de Conducta de Konecranes aprobado por el Board of Directors de Konecranes Plc y deben cumplirlo y ponerlo en práctica todos los empleados del Grupo Konecranes, independientemente del lugar en el que trabajen.

2. Objetivo de la Política Anticorrupción

El objetivo de esta Política Anticorrupción es mejorar la alta conducta ética en Konecranes y apoyar nuestra competitividad a largo plazo en los mercados mundiales. La Política pretende fortalecer la integridad y la transparencia en el Grupo Konecranes aumentando la conciencia sobre las leyes y normativas aplicables en relación con la lucha contra la corrupción y con evitar los conflictos de intereses entre todos los empleados. El objetivo es establecer políticas y procedimientos más detallados y proporcionar orientaciones prácticas sobre la conducta correcta en la lucha contra la corrupción.

3. Definiciones

En virtud de esta Política:

1. **"Pago indebido"** se refiere a ofrecer, autorizar, dirigir, comprometerse, prometer o proporcionar ***cualquier cosa de valor***, ya sea directa o indirectamente, a un Funcionario Público o a un empleado, director, responsable, agente, consultor o

representante de una entidad comercial con la intención de persuadir de manera corrupta o inadecuada al destinatario para obtener o retener un negocio, influir en las decisiones del Gobierno o garantizar o premiar cualquier otra ventaja comercial o económica, tanto en el contexto de las interacciones con el Gobierno como en cualquier otro negocio comercial; por ejemplo, en relación con permisos obligatorios, impuestos, aduanas y procedimientos legislativos y judiciales.

2. **"Cualquier cosa de valor"** se entiende de manera amplia y no se limita a dinero, sino que incluye desplazamientos, comidas, regalos, contribuciones, donaciones y otros beneficios tangibles o intangibles, como favores y servicios, préstamos, condiciones comerciales favorables, y garantías de préstamos, oportunidades de inversión y de negocios, el uso de bienes y equipos, u ofertas de trabajo.
3. **"Funcionario público"** se refiere a:
 - i. cualquier persona que ejerza funciones públicas en un organismo gubernamental, incluidos todos los funcionarios elegidos o designados o los empleados de un Gobierno a cualquier nivel, incluidas las entidades nacionales o locales, miembros de los cuerpos legislativo, administrativo y judicial, además de empleados de menor rango de las agencias gubernamentales, como administrativos;
 - ii. cualquier funcionario o empleado de una Empresa Estatal (por ejemplo, una empresa siderúrgica estatal o un banco con una participación accionarial importante del Estado);
 - iii. cualquier funcionario o empleado de una organización pública internacional (como Naciones Unidas, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional);
 - iv. cualquier persona que actúe en capacidad oficial representando a un Gobierno, una agencia gubernamental o una Empresa Estatal (por ejemplo, alguien que ha recibido autoridad por parte de una entidad del Gobierno para desarrollar responsabilidades oficiales);
 - v. cualquier partido político, funcionario de un partido político, y cualquier candidato a un cargo político; y
 - vi. los familiares de los Funcionarios Públicos.
- **"Empresas Estatales"** son empresas sobre las que el Estado o una autoridad gubernamental (incluidas autoridades locales o regionales) tienen un control importante, por ser las propietarias únicas o por tener la **mayoría de las acciones con derecho o a voto, o** en la que ejercen un **nivel de control equivalente**¹. La propiedad puede ser directa o indirecta. Se considera un nivel de control equivalente si los funcionarios clave y los directores de la entidad son funcionarios del Gobierno o

¹ Para obtener más información sobre "nivel de control equivalente", consulte, por ejemplo, las directrices de la OECD sobre anticorrupción e integridad en empresas estatales. (<https://www.oecd.org/daf/ca/Guidelines-Anti-Corruption-Integrity-State-Owned-Enterprises.pdf>)

funcionarios designados por el Gobierno o no, si la entidad goza de obligaciones y privilegios en virtud de la ley local, y si la entidad realiza una función pública.

- **"Extorsión" o "proselitismo"** se refiere a la exigencia de un soborno, tanto si va asociada a una amenaza si se rechaza la exigencia como si no lo está. El soborno en esta Política incluye la extorsión.
- **"Agente"** se refiere a agentes de ventas, representantes de ventas u otras terceras partes que desempeñen un papel similar con el propósito de ayudar con las ventas, tal y como se explica en el Anexo 1.
- **"Distribuidor"** se refiere a un socio comercial que vende nuestros productos en su propio nombre, tal y como se explica en el Anexo 1. Normalmente, un distribuidor actúa como un intermediario entre Konecranes y otra entidad (por ejemplo, un cliente final) en la cadena de suministro.

4. Prohibición de soborno y extorsión

El soborno y la extorsión están totalmente prohibidos en todo momento, en cualquier forma, directa o indirecta, incluso a través de agentes e intermediarios.

En ningún caso, podrá un empleado de Konecranes hacer, prometer, autorizar, ofrecer, solicitar o aceptar un **pago indebido**, o algo que pudiera parecer un pago indebido, ni directa ni indirectamente, a los intermediarios, como agentes, subcontratistas, consultores u otras terceras partes. Están igualmente prohibidos realizar o recibir pagos indebidos de cualquier persona (como familiares o amigos) o entidad relacionados con dicha persona o entidad. Esto está prohibido aunque el Funcionario Público o comercial rechace la oferta, o no se consiga el resultado deseado.

Recuerde que los pagos indebidos incluyen **"cualquier cosa de valor"**.

Todos los empleados deben tomar las medidas y acciones razonables para evitar realizar pagos indebidos de manera accidental.

Está prohibido cualquier tipo de soborno independientemente del valor de la ventaja que se quiera obtener, sus resultados, las percepciones de las costumbres locales, la tolerancia de tales pagos por parte de las autoridades locales, o la supuesta necesidad del pago a fin de obtener o retener negocios u otra ventaja indebida.

5. Prohibición de blanqueo de capitales

Konecranes no acepta la participación en el blanqueo de dinero ni lo apoya bajo ningún concepto. Konecranes no acepta pagos en efectivo que superen la cantidad equivalente a 1000 euros bajo ningún concepto.

6. Prohibición de pagos de facilitación

Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados a Funcionarios Públicos para garantizar o acelerar la ejecución de una acción rutinaria o necesaria a la que la persona que realiza dicho pago tiene derecho legal o de otro tipo. Konecranes prohíbe realizar pagos de facilitación, a menos que el hecho de no realizar el pago solicitado presente un riesgo inmediato para la vida, la salud o la libertad de los empleados de Konecranes o sus familiares ("Excepción de Seguridad"). Si se realiza un pago de facilitación bajo una Excepción de Seguridad, debe informarse inmediatamente al responsable de Cumplimiento y Ética y registrarse de manera adecuada en los libros y registros de Konecranes para reflejar la cantidad y el objetivo del pago de facilitación.

7. Situaciones de riesgo típicas

Se debe prestar atención especial a las siguientes situaciones de riesgo:

- a) Regalos, muestras de hospitalidad u otros beneficios a Funcionarios Públicos, clientes o contrapartes esperando que decidan o actúen en un futuro cercano sobre una solicitud, propuesta o asunto relacionado con Konecranes.
- b) Ofertas, regalos o muestras de hospitalidad a Funcionarios Públicos, clientes o contrapartes que hayan adoptado recientemente una decisión en beneficio de Konecranes.
- c) Un Funcionario Público, cliente o contraparte solicita una donación política o benéfica, o solicita productos o servicios gratis o con descuento para un proyecto personal.
- d) La negativa por parte de un agente, cliente o contraparte para cumplir las leyes anticorrupción aplicables.
- e) Una estrecha relación entre un agente, cliente o contraparte y un Funcionario Público, o una referencia por parte del parte del Funcionario Público.
- f) Cenas frecuentes o abundantes, desplazamientos o actividades de entretenimiento para Funcionarios Públicos, clientes o contrapartes.
- g) Solicitudes de pago excesivas o inusuales, pagos en un país diferente, a un tercero, en una cuenta bancaria en el extranjero, o en efectivo.
- h) Pagos no documentados o pagos por "obra" que no puedan ser comprobados.

8. Socios comerciales

Konecranes se compromete a establecer relaciones a largo plazo y mutuamente beneficiosas con socios comerciales que se comprometan a cumplir en su totalidad las leyes y a utilizar prácticas empresariales éticas. Se puede considerar a Konecranes responsable de las acciones ejecutadas por terceras partes con las que tenemos una relación comercial, o que actúan para nosotros; por eso es fundamental que intentemos asegurarnos de la integridad de las terceras partes con las que tengamos algún tipo de relación.

Esta es la razón por la que Konecranes debe realizar siempre las comprobaciones adecuadas de los antecedentes y de la debida diligencia y asegurarse de recibir las aprobaciones internas necesarias antes de establecer una relación con un socio comercial, así como controlar dicha relación. Los requisitos varían en función del tipo y del valor de la relación en cuestión, así como de los riesgos que se deriven de dicha relación.

Todas las comprobaciones de antecedentes deben estar debidamente documentadas y los documentos relacionados deben conservarse. Konecranes debe evitar tratar con socios comerciales de los que se sepa que participan en actividades corruptas u otro tipo de actividades ilegales. La conducta y la actuación de terceras partes deben controlarse regularmente en lo relativo a la corrupción, a las sanciones comerciales y a otras actividades ilegales.

Konecranes o sus empleados **no deben** (i) **pagar como compensaciones indebidas** ninguna parte de un pago de un contrato a terceras partes, o (ii) utilizar intermediarios como agentes, subcontratistas, consultores u otras terceras partes para canalizar pagos a Funcionarios Públicos o a directores, trabajadores o empleados de la parte contractual, o sus familiares, amigos o socios comerciales.

A continuación se indica dónde puede encontrar las normas correspondientes a los diferentes tipos de socios comerciales.

El **Anexo 1** recoge las normas para comenzar a trabajar con **agentes, distribuidores y otros intermediarios de ventas**

En las **páginas de la intranet de Adquisición** se pueden consultar normas sobre comenzar a trabajar

La **Política de Crédito** del grupo recoge los requisitos sobre el conocimiento de la identidad de los

9. Fusiones y adquisiciones, joint ventures

Se deben realizar las comprobaciones adecuadas de los antecedentes y due diligence y evaluar los posibles riesgos de corrupción y otro tipo de riesgos de incumplimiento antes de comenzar a preparar los acuerdos de joint venture y como parte de cualquier proceso de fusión y adquisición externo.

Konecranes espera que sus joint ventures realicen sus negocios cumpliendo los mismos principios éticos que Konecranes y Konecranes debería tomar las medidas a su alcance para garantizar esta coherencia. Debe informarse claramente sobre el Código de Conducta de Konecranes y esta Política Anticorrupción a los socios de las joint ventures para establecer un nivel de expectativa adecuado sobre su conducta y debe vigilarse su actuación en este sentido.

La conducta y la actuación de los socios de las joint ventures deben controlarse regularmente en lo relativo a la corrupción y a otras actividades ilegales. Esto incluye la reivindicación de derechos de auditoría para Konecranes, especialmente cuando se trata de joint ventures en las que Konecranes tenga responsabilidades directivas.

10. Regalos, muestras de hospitalidad, desplazamientos y gastos

Estas normas no se aplican a los regalos y muestras de hospitalidad internas. Los empleados nunca se deberían sentir obligados a dar regalos a los mángers o compañeros. Valoramos que los empleados quizás quieran practicar las muestras habituales de cortesía dando regalos personales, pero, si lo hacen, deben tener en cuenta las diferencias culturales.

10.1. Normas generales

Como norma general, los empleados de Konecranes y los representantes de terceros que actúen en nombre de Konecranes o en interés de Konecranes **tienen permitido lo siguiente:**

- **aceptar** de proveedores o potenciales proveedores
- **proporcionar** a clientes o a potenciales clientes

un regalo o muestra de hospitalidad, incluidas comidas y actividades de entretenimiento, **solo de valor limitado** que **no supere los estándares razonables y habituales de la hospitalidad.**

En el **Anexo 2** se incluyen normas específicas y límites monetarios sobre **regalos y muestras de hospitalidad**

Además, se deben respetar los siguientes **principios obligatorios:**

- **Debe hacerse abiertamente y por un motivo:** el regalo o la muestra de hospitalidad debe hacerse de forma clara y abierta como un acto de reconocimiento o siguiendo la práctica empresarial normal.
- **No debe suponer una obligación:** el regalo, la muestra de hospitalidad o el reembolso de gastos no deben suponer ninguna obligación para el destinatario.
- **Deben ser legales:** el regalo, la muestra de hospitalidad o el reembolso de gastos se ajusta a las leyes del país en el que se hace.
- **Deben cumplir las normas del destinatario:** el regalo, la muestra de hospitalidad o el reembolso de gastos cumple las reglas o el Código de Conducta de la organización receptora.
- **No deben ser frecuentes:** dicha entrega o recepción de regalos no es un episodio frecuente entre la persona que entrega y la que recibe.
- **No deben generar expectativas:** no se generan expectativas en la persona que lo entrega ni en alguien relacionado con esta ni debe tener más importancia para la persona que lo entrega de la que le daría el destinatario a dicha entrega.

- **Deben concordar con la percepción que tenían las partes interesadas:** esta actuación no se consideraría de manera desfavorable si las partes interesadas se enteraran.
- **Deben notificarse:** los regalos, las muestras de hospitalidad o los gastos deben notificarse y comunicarse de acuerdo con lo que establece esta Política Anticorrupción.
- **Deben ser apropiados:** la naturaleza del regalo, la muestra de hospitalidad o el reembolso de gastos es adecuada para la relación y acorde a las prácticas empresariales generales y los principios de moralidad aceptados (por ejemplo, no se permite el entretenimiento para adultos).

Para saber si un regalo o una muestra de hospitalidad se puede aceptar u ofrecer, debe tenerse en cuenta también el momento en el que se va a hacer. Los regalos y las muestras de hospitalidad que se consideran aceptables pueden ser discutibles cuando se va a conceder un contrato o se va a tomar una decisión importante.

Los regalos que se ofrezcan deben ser preferiblemente objetos de marketing de Konecranes; los objetos de lujo están prohibidos. No se permite dar ni recibir efectivo ni equivalentes (las tarjetas regalo también se consideran equivalentes de efectivo) como regalo. Póngase en contacto con Cumplimiento y Ética en caso de que reciba un regalo que no cumpla nuestra Política.

En función **del valor y del destinatario** del regalo y/o la muestra de hospitalidad puede ser necesario cumplir ciertos **requisitos de notificación o aprobación previa**. Consulte los límites monetarios concretos y las normas sobre cuándo notificar o solicitar la aprobación previa en el **Anexo 2**.

El empleado en cuestión siempre tiene la responsabilidad de asegurarse de que el regalo y la muestra de hospitalidad cumplen con las leyes aplicables, esta Política y el Anexo 2.

Los managers son responsables de verificar que el regalo o la muestra de hospitalidad ofrecida o recibida está justificada desde un punto de vista comercial y tomar medidas razonables para asegurarse de que cumple esta Política, incluido el Anexo 2.

10.2. *Regalos y muestras de hospitalidad a Funcionarios Públicos*

En general no está permitido ofrecer regalos o muestras de hospitalidad a Funcionarios Públicos, ya que, aunque se haga de buena fe, podría interpretarse incorrectamente como un intento de influir indebidamente en el Funcionario Público. Sin embargo, sí se permiten las muestras de cortesía habituales en el ámbito empresarial que tengan un valor mínimo, como ofrecer algún refrigerio (como té o café) a Funcionarios Públicos que visiten nuestras instalaciones, siempre que lo permitan las leyes locales y las reglas aplicables al Funcionario Público al que van dirigidas.

Si, ante una situación excepcional, considera necesario ofrecer regalos o muestras de hospitalidad que tengan un importe más elevado, debe solicitar una **aprobación previa por escrito** por parte de su mánager inmediato y del responsable de Cumplimiento y Ética para poder ofrecer **cualquier** regalo o muestra de hospitalidad, incluidas, comidas, actividades de entretenimiento o desplazamientos, a un Funcionario Público, a menos que se aplique la **Excepción a Clientes que sean Funcionarios Públicos**, dispuesta en el **Anexo 2**.

Consulte las instrucciones sobre cómo solicitar la aprobación previa en el **Anexo 2**.

Además, siempre debe comprobar por su cuenta si ofrecer ese tipo de regalos o actividades de entretenimiento es legal en el país en cuestión. Esto también se aplica a las invitaciones a Funcionarios Públicos para que participen en eventos promocionales empresariales.

10.3. *Desplazamientos y gastos*

Pagar o reembolsar el viaje o los gastos de un visitante con la intención o apariencia de **influir indebidamente** en un Funcionario Público o persona privada para obtener o retener una ventaja comercial para Konecranes o con cualquier otro objetivo corrupto está **estrictamente prohibido**.

Normalmente, un visitante pagará sus propios gastos de **desplazamiento y alojamiento** cuando visite Konecranes o nuestras instalaciones, o cuando los empleados de Konecranes visiten las instalaciones de socios comerciales, especialmente si realiza también turismo o aprovecha el viaje para hacer excursiones. Si los gastos son legítimos, razonables y apropiados y están relacionados razonablemente con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de Konecranes o del proveedor, o con otro objetivo comercial razonable, Konecranes podría pagar los gastos de desplazamiento y alojamiento. Los participantes, la distancia y la duración del viaje deben estar justificados de buena fe por razones comerciales.

Pagos y reembolsos de Konecranes

Para poder ofrecer y pagar el desplazamiento y el alojamiento a socios comerciales, se necesita una aprobación previa por parte del mánager directo y del responsable de Cumplimiento y Ética, de acuerdo con lo que establece esta Política y el **Anexo 2**, a menos que el reembolso se haga basándose en una **necesidad explícita, legítima y razonable** que se haya **registrado** en un **contrato de compra o de venta válido**.

Si Konecranes paga los gastos de desplazamiento y/o alojamiento a los visitantes, **no se permiten los billetes de avión en primera clase ni el alojamiento en hoteles de lujo**. Además, como norma general, los gastos de desplazamiento y alojamiento siempre se deben pagar al proveedor del servicio o al empleador de la persona que viaje, no directamente a los viajeros. Como norma general, Konecranes tampoco pagará el coste de los familiares que acompañan a la persona invitada.

Los **complementos por desplazamiento en efectivo** para los visitantes también están prohibidos, excepto en la medida en que estén permitidos por la normativa local y si los solicita por escrito una autoridad local o un cliente de Konecranes. En ese caso, los complementos por desplazamiento en efectivo debe **aprobarlos previamente** por escrito el responsable de Cumplimiento y Ética y el destinatario tiene que entregar el acuse de recibo.

Participantes de eventos organizados por proveedores o socios comerciales.

La **participación en eventos** organizados por proveedores u otros socios comerciales debe estar aprobada previamente por escrito por parte del manager directo y el responsable de Cumplimiento y Ética, de acuerdo con lo que establece esta Política y el **Anexo 2**, en el caso de que los proveedores u otros socios comerciales paguen o se ofrezcan a pagar los gastos de desplazamiento y/o alojamiento asociados a este evento.

Tenga en cuenta que podrían aplicarse límites respecto a la notificación o a la aprobación previa de los eventos organizados por proveedores.

11. Contribuciones políticas

Konecranes no proporciona apoyo económico ni de ningún otro tipo a partidos políticos ni a otras organizaciones políticas ni a campañas electorales de candidatos. Esto incluye la participación en cualquier tipo de seminario organizado por los partidos políticos como parte de la recaudación de fondos, a menos que la participación política esté justificada exclusivamente si el contenido de dichos seminarios trata sobre temas relacionados con el trabajo con ponentes de alta calidad, y una persona podría participar en el seminario si estos seminarios estuvieran organizados por un proveedor comercial.

12. Contribuciones benéficas y cooperación de marketing

La cooperación de marketing podría utilizarse como una herramienta de comunicación de marketing para llegar a grupos objetivo específicos y generar notoriedad e imagen de marca. Esta cooperación debe servir para desarrollar el negocio de Konecranes y debe apoyar nuestras políticas de seguridad, medio ambiente y evaluación de riesgos. Además, tiene que estar en la línea del enfoque y del carácter de Konecranes.

Consulte la **Política de Cooperación de Marketing, Patrocinios y Donaciones** en la Intranet.

Todas las actividades de cooperación deben apoyar la misión, la promesa y los valores de marca de Konecranes. Todos los proyectos de cooperación y contribuciones benéficas deben aprobarse de acuerdo con la **Política de Cooperación de Marketing, Patrocinios y Donaciones de Konecranes**.

13. Mantenimiento de registros

Controles internos

Konecranes mantendrá un sistema de controles internos suficiente para reforzar el cumplimiento de esta Política tal y como se determina y revisado continuamente por parte de la dirección financiera y para proporcionar garantías razonables de que:

- (a) Las operaciones se realizan de acuerdo con las aprobaciones exigidas (que pueden estar delegadas a la alta dirección o a otros dentro de Konecranes).
- (b) Las operaciones se registran de manera adecuada para:
 - (i) Proporcionar información financiera correcta y adecuada según los principios aceptados generalmente, los estándares de contabilidad, el cumplimiento de las leyes y de la normativa; y
 - (ii) asegurar los activos de Konecranes.
- (c) El acceso a los activos y fondos de Konecranes solo está permitido por delegación de autoridad.

Libros y registros

Todas las cuentas, facturas, memorandos y registros relacionados con asuntos con contrapartes deben ser precisos y estar completos en todos los aspectos materiales. Dicha documentación debe guardarse durante un periodo de tiempo determinado por la legislación local o durante un mínimo de cinco años desde la finalización de la relación empresarial con la contraparte relevante, lo que sea más largo.

Ningún pago o transacción debe quedar "fuera de los registros" para facilitar u ocultar pagos indebidos. No deben existir entradas contables o declaraciones de gastos falsas o erróneas relativas a ningún pago.

Regalos y muestras de hospitalidad

Todos los gastos en regalos, comidas, desplazamientos y actividades de entretenimiento, independientemente de su valor, deben **documentarse de manera precisa y en su totalidad** por escrito y deben reflejarse en los **libros y registros de Konecranes**. Se debe incluir la siguiente información:

- (d) quién ha recibido o disfrutado el regalo, la comida, el desplazamiento o la actividad de entretenimiento;
- (e) la fecha en la que se proporcionó el regalo, la comida, el desplazamiento o la actividad de entretenimiento;
- (f) el objetivo de dicho regalo, comida, desplazamiento o actividad de entretenimiento y los costes asociados; y
- (g) el coste del regalo, la comida, el desplazamiento o la actividad de entretenimiento.

Se deben mantener registros de los gastos en regalos, muestras de hospitalidad y desplazamientos ofrecidos (incluidos los recibos y el formulario de aprobación) en la unidad local durante un mínimo de cinco años o un periodo superior si lo exige la normativa local. Cumplimiento y Ética mantiene los registros de los regalos o las muestras de hospitalidad recibidos que se deben notificar de acuerdo con lo que establece el **Anexo 2**.

Los empleados deben garantizar que todas las declaraciones de gastos relacionados con la hospitalidad, regalos o gastos realizados a terceros se entregan de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos relevantes y registrar específicamente el motivo del gasto. Siempre que se exija la aprobación previa para ofrecer regalos, muestras de hospitalidad, desplazamientos o gastos, se debe adjuntar el formulario de aprobación (informe en MySupport o Anexo A) a la declaración de gastos.

14. Implementación y responsabilidades

Esta Política Anticorrupción se implementará en todo el Grupo Konecranes. La dirección del Grupo Konecranes organizará programas de formación para que el contenido de la Política llegue a todas las personas relevantes. Es responsabilidad de cada mánager informar de esta Política dentro de su organización y garantizar la implementación de la misma en el trabajo diario.

En caso de preocupaciones o preguntas relativas a posibles infracciones de esta Política Anticorrupción o del Código de Conducta de Konecranes, el responsable de Cumplimiento y Ética es el contacto principal. El responsable de Cumplimiento y Ética es responsable de juzgar la gravedad de cualquier posible infracción y decidir sobre las medidas adicionales. Los empleados deben tener la libertad de discutir cualquier posible duda o incumplimiento relacionados con estos principios con la dirección. En caso de cualquier pregunta o duda sobre estas normas, póngase en contacto con el equipo de Cumplimiento y Ética.

El **Konecranes Leadership Team** (KLT) revisará esta Política con regularidad y propondrá cambios cuando sea necesario para que los apruebe el Consejo y el Comité de Auditorías, basándose en las recomendaciones del **Comité de Cumplimiento y Ética de Konecranes**. El Comité de Cumplimiento y Ética tiene autorización para hacer cambios técnicos y mínimos en esta Política. El Comité de Cumplimiento y Ética tiene autorización para proporcionar directrices más detalladas, incluidos los Anexos de esta Política.

15. Informes y control

Se anima a los empleados a informar de posibles áreas de riesgo o cualquier incumplimiento de esta Política a dirección o al responsable de Cumplimiento y Ética.

Konecranes ha abierto un canal de denuncias confidencial alojado externamente: el Canal Whistleblowing (<https://report.whistleb.com/Konecranes>). El equipo de Cumplimiento y Ética se encarga de gestionar el Canal Whistleblowing.

**Canal
Whistleblowing:**
<https://report.whistleb.com/Konecranes>

El equipo de Cumplimiento y Ética investigará cualquier información de incidentes sospechosos (independientemente de que se informe en persona, a través del canal confidencial Whistleblowing o por cualquier otro medio) y se informará de las conclusiones al Comité de Cumplimiento y Ética y al Comité de Auditorías de Konecranes. Cada posible infracción se tomará extremadamente en serio y se investigará con la debida diligencia. Se tomarán medidas cuando sea necesario.

Dirección y Auditoría Interna son las encargadas de auditar la conducta según esta Política en el Grupo Konecranes. La auditoría interna y la alta dirección informarán sobre los resultados y las conclusiones relevantes de cualquier auditoría al Comité de Auditorías con regularidad.

16. Sanciones

El incumplimiento o la infracción de esta Política Anticorrupción es una infracción grave de las obligaciones del empleado según su empleo en Konecranes y podría dar lugar a la terminación del contrato. Además, una persona puede estar sujeta a sanciones penales u otro tipo de sanciones de la jurisdicción aplicable.

ANEXOS

Anexo 1 Agentes y distribuidores

Anexo 2 Regalos, muestras de hospitalidad, desplazamientos y gastos

Anexo A Formulario para notificar o solicitar la aprobación previa de regalos y muestras de hospitalidad

Para control interno de versiones:

Creado y revisado por: Konecranes Leadership Team

Aprobación: Por el Board of Directors

Publicado: 1 de septiembre del 2021

En vigor: 1 de septiembre del 2021