

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE KONECRANES

Tabla de contenido

1.	Nuestro compromiso	3
2.	Objetivo de la Política Anticorrupción	3
3.	Prohibición de soborno y extorsión	3
4.	Situaciones de riesgo típicas	6
5.	Agentes y otros intermediarios	6
6.	Socios comerciales y otras partes contractuales	8
7.	Joint ventures y acuerdos de externalización	8
8.	Contribuciones políticas	9
9.	Contribuciones benéficas y cooperación de marketing	9
10.	Regalos, hospitalidad, viajes y gastos	10
11.	Mantenimiento de registros	12
12.	Blanqueo de capitales	13
13.	Pagos de facilitación	13
14.	Implementación y responsabilidades	14
15.	Informes y control	14
16.	Sanciones	14
Anexo A		
	Formulario de aprobación / informe de regalos y entretenimiento	16

1. Nuestro compromiso

Konecranes se compromete a trabajar contra la corrupción en cualquiera de sus formas, incluidos la extorsión y el soborno. Ni Konecranes ni sus empleados. deben aceptar, hacer, buscar u ofrecer sobornos o ventajas monetarias 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 ganancias personales o comerciales deshonestas. Konecranes no acepta la participación en el blanqueo de dinero ni lo apoya bajo ningún concepto.

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, hospitalidad o entretenimiento que pudieran dar lugar a un 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 Consejo de Dirección 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 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. 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.

- a) En ningún caso, podrá un empleado de Konecranes hacer, prometer, ofrecer o aceptar un pago indebido, y todos los empleados deben tomar las medidas y acciones razonables para evitar realizar pagos indebidos de manera accidental.
 - En virtud de esta política:

- i. **Pago indebido** se refiere a ofrecer, autorizar, dirigir, comprometerse, prometer o proporcionar cualquier cosa de valor, ya sea directa o indirectamente, a un empleado 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 gobierno como en cualquier otro negocio comercial, por ejemplo, en relación con permisos obligatorios, impuestos, aduanas y procedimientos legislativos y judiciales. "Algo de valor" se entiende de manera amplia y no se limita a dinero, sino que incluye viaje, 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.
- ii. **Funcionario público** se refiere a:
 - 1. 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;
 - 2. cualquier funcionario o empleado de una empresa de propiedad estatal (por ejemplo, una empresa siderúrgica estatal o un banco con una participación accionarial importante del Estado);
 - 3. cualquier funcionario o empleado de una organización pública internacional (como Naciones Unidas, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional).
 - 4. cualquier persona que actúe en capacidad oficial representando a un gobierno, una agencia estatal o una empresa estatal (por ejemplo, alguien que ha recibido autoridad por parte de una entidad del gobierno para desarrollar responsabilidades oficiales);
 - 5. cualquier partido político, funcionario de un partido político, y cualquier candidato a un cargo político; y
 - 6. los familiares de los funcionarios públicos.
- iii. **Empresas estatales** son empresas sobre las que el Estado o una autoridad gubernamental tienen un control importante, por ser las propietarias únicas, o

tener una minoría de acciones significativa. La propiedad puede ser directa o indirecta, pero generalmente se entiende que representa al menos el 10% de la propiedad de la empresa. Otras cuestiones a tener en cuenta es si los funcionarios clave y los directores de la entidad son funcionarios del gobierno o 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 tradicional del gobierno.

- Están igualmente prohibidos realizar o recibir pagos indebidos de cualquier persona o entidad (como familiares o amigos) relacionados con dicha entidad o persona.
- Esta Política prohíbe el ofrecimiento o promesa de un pago indebido, aunque el funcionario público o comercial rechace la oferta, o no se consiga el resultado deseado.
- Los empleados de Konecranes no deben ofrecer, proporcionar, autorizar, aprobar, dirigir, solicitar o recibir pagos indebidos o algo que pudiera parecer un pago indebido, ya sea directa o indirectamente, a los intermediarios, como agentes, contratistas, consultores u otras terceras partes ni por parte de estos. Ningún empleado debe ejercer sus funciones de manera indebida, en previsión o como consecuencia de un pago indebido.

b) **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.

Konecranes o sus empleados **no deben** (i) **pagar como compensaciones indebidas** una parte de un pago de un contrato a entidades o personas mencionadas en el apartado (a) más arriba, o (ii) utilizar intermediarios como agentes, contratistas, 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.

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.

4. Situaciones de riesgo típicas

- a) Ofertas, regalos u hospitalidad a funcionarios públicos, clientes o entidades esperando que decidan / actúen en un futuro cercano sobre una solicitud, propuesta o asunto relacionado con Konecranes.
- b) Ofertas, regalos u 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 en 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, viajes 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.

5. Agentes y otros intermediarios

Konecranes ha emitido instrucciones para el uso de agentes en las relaciones comerciales. Los principios para las relaciones de representación incluyen lo siguiente:

1. El uso de agentes solo se permite cuando existen razones comerciales sanas. Este puede ser el caso en determinados tipos de negocios o en países en los que Konecranes no tiene sus propias operaciones. Las razones comerciales para el uso de un agente deben estar debidamente documentadas antes de comenzar a trabajar con el agente. La utilización y la selección de agentes debe aprobarla el Vicepresidente Ejecutivo del Área de negocio basándose en la propuesta de cada jefe de Unidad de negocio en el caso de BA Industrial Equipment y BA Port Solutions y el jefe de cada región en el caso de BA Service.

2. Antes de comenzar a trabajar con un agente, se deben comprobar suficientemente las cualificaciones y el historial del agente para garantizar una conducta empresarial adecuada. A la hora de evaluar a un posible agente debe prestarse especial atención a las posibles señales de advertencia que pudieran indicar potenciales actividades ilegales o infracciones de las políticas de Konecranes.
3. Todas las relaciones de agencia con empresas de Konecranes deben basarse en acuerdos escritos. No está permitido realizar acuerdos orales adicionales al acuerdo principal por escrito.
4. En todos los aspectos materiales, los acuerdos de agencia deben cumplir las plantillas de acuerdo modelo disponibles en el Departamento Jurídico de Konecranes.
5. Los agentes deben comprometerse a respetar el Código de Conducta de Konecranes y esta Política Anticorrupción en todos los aspectos materiales. El Código de Conducta de Konecranes y esta Política Anticorrupción deben adjuntarse al acuerdo de agencia y deben formar parte integrante del mismo.
6. El agente debe estar obligado a actuar en pleno cumplimiento de las leyes y normativa aplicables a sus actividades.
7. Las comisiones pagadas al agente en virtud del contrato de agencia deben reflejar el verdadero valor añadido que supone la presencia del agente y los servicios que realiza. Los pagos de la comisión deben estar en niveles aceptables y no deben superar los niveles de comisión máximos definidos y revisados cada cierto tiempo por los Vicepresidentes Ejecutivos de las Áreas de Negocio.

Es posible realizar el pago razonable de los honorarios de los localizadores para buscar oportunidades de negocio para Konecranes, siempre que cumplan la normativa local referente a retenciones, impuestos y cualquier otra aplicable a dicho pago.

8. La base para el cálculo de la comisión debe especificarse por escrito en el contrato de agencia. No se permite ningún otro acuerdo adicional oral relativo a las comisiones. Todos los pagos finales de comisiones deben coincidir con lo que se ha acordado por escrito con anterioridad y los pagos

solo se pueden realizar en la cuenta bancaria verificada previamente del agente en un banco situado en el país de domicilio del agente.

9. En caso de que el valor del pedido del posible contrato que el agente ha transmitido a Konecranes parezca inusualmente alto comparado con los niveles de valor esperados en las circunstancias determinadas, se debe verificar en la medida de lo posible que no existe ningún tipo de elemento de soborno o proselitismo entre el agente y el representante del potencial comprador.
10. La conducta y la labor de los agentes deben revisarse regularmente. El agente debe presentar periódicamente informes trimestrales por escrito en los que debe detallar todo aquello que ha realizado durante el trimestre anterior.

6. Socios comerciales y otras partes contractuales

Konecranes siempre debe realizar las comprobaciones adecuadas de los antecedentes y de la debida diligencia de sus socios comerciales y otras partes contractuales antes de comenzar una relación empresarial. Estas comprobaciones de antecedentes deben estar debidamente documentadas y los documentos relacionados deben guardarse en la unidad local. Konecranes debe evitar tratar con contrapartes de las que se sepa que participan en actividades corruptas u otro tipo de actividades ilegales.

7. Joint ventures y acuerdos de externalización

Konecranes espera que sus joint ventures, proveedores y contratistas realicen sus negocios cumpliendo los mismos principios éticos que Konecranes y 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, proveedores y contratistas para establecer un nivel de expectativa adecuado sobre su conducta y debe vigilarse su actuación en este sentido.

Konecranes debe realizar siempre las comprobaciones adecuadas de los antecedentes y de la debida diligencia de sus socios comerciales y otras partes contractuales antes de comenzar una relación empresarial. Estas comprobaciones de antecedentes deben estar debidamente documentadas y los documentos relacionados deben guardarse en la unidad local. Konecranes debe evitar tratar con contrapartes de las que se sepa que participan en actividades corruptas u otro tipo de actividades ilegales. La conducta y la actuación de los proveedores y contratistas deben controlarse regularmente en lo relativo a la corrupción y a otras actividades ilegales.

8. 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.

9. Contribuciones benéficas y cooperación de marketing

La cooperación de marketing puede utilizarse como una herramienta de comunicación de marketing para llegar a grupos objetivo específicos y construir conciencia e imagen de marca. La cooperación debe 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. 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 de Konecranes \(Konecranes Marketing Co-operation Policy\)](#), que se puede consultar en Konecranes Brand Portal.

10. Regalos, hospitalidad, viajes y gastos

Como norma general, los empleados de Konecranes no están autorizados para ofrecer o aceptar un regalo personal o de entretenimiento, incluidas comidas, de los proveedores o posibles proveedores o clientes, excepto regalos o entretenimiento, incluidas comidas, de un valor limitado que no exceda las normas razonables y habituales de la hospitalidad.

Para saber si un regalo se puede aceptar u ofrecer, incluidas comidas, deben tenerse en cuenta los siguientes principios:

- **Realizado por un motivo correcto:** el regalo o la hospitalidad debe entregarse claramente como un acto de reconocimiento o siguiendo la práctica comercial normal;
- **Sin obligación:** Los regalos, hospitalidad o reembolso de gastos no deben suponer ninguna obligación para el destinatario;
- **Sin 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;

- **Hecho abiertamente:** Si se hace con secretismo puede generar suspicacias;
- **Concuerda con la percepción que tenían las partes interesadas:** Esta actuación no se consideraría de manera desfavorable si las partes interesadas se enteraran;
- **Informado:** Los regalos, la hospitalidad o los gastos deben registrarse y comunicarse al Agente de Cumplimiento de acuerdo con lo que establece esta Política Anticorrupción;
- **Valor razonable:** el tamaño del regalo es pequeño; el valor de la hospitalidad o reembolso de los gastos generales se encuadra en las prácticas empresariales generales;
- **Adecuado:** La naturaleza de los regalos, la hospitalidad o reembolso de los gastos es adecuado para la relación y acorde a las prácticas empresariales generales;
- **Legalidad:** se ajusta a las leyes del país en que se ha realizado.
- **Cumple las normas del destinatario:** el regalo, la hospitalidad o el reembolso de gastos cumple las reglas o el código de conducta de la organización receptora.
- **Infrecuente:** Dicha entrega o recepción de regalos no es un episodio frecuente entre la persona que entrega y la que recibe;
- **En el momento adecuado:** Los obsequios y el entretenimiento que se consideran aceptables pueden ser discutibles cuando se va a conceder un contrato o se va a tomar una decisión importante. **Con identificación de Konecranes:** Los obsequios deben ser normalmente objetos que lleven la marca de Konecranes.

Comidas y entretenimiento: Además de las directrices mencionadas anteriormente, los empleados y representantes de terceros que actúan en nombre de Konecranes o en interés de Konecranes deben garantizar que cualquier gasto relacionado con las comidas es razonable y apropiado en la jurisdicción donde se celebra la comida. Por ejemplo, y como norma general, las comidas en los grandes centros urbanos que cuesten menos de 100€ por invitado normalmente se considerarían razonables, mientras que en los países en vías de desarrollo y en las pequeñas ciudades, las comidas deberían costar menos de 50€ por persona.

Con respecto a los informes

- No es necesario aprobar previamente ni informar por separado sobre las comidas y el entretenimiento con un coste inferior a 100€ en los grandes centros urbanos y 50€ en los países en vías de desarrollo y en ciudades más pequeñas;

- Debe informarse sobre las comidas y el entretenimiento con un coste superior a 100€ euros en grandes centros urbanos y 50€ en países en vías de desarrollo y ciudades más pequeñas al Agente de Cumplimiento después del evento.
- Las comidas y el entretenimiento con un coste superior a 150€ euros en grandes centros urbanos y 80€ en países en vías de desarrollo y ciudades más pequeñas debe aprobarlas previamente por escrito el manager superior inmediato del empleado correspondiente y el Agente de Cumplimiento, o informarse a dichas personas sin demora después del evento si la aprobación previa no es posible.

Regalos: Además de las citadas directrices, los regalos proporcionados por Konecranes empleados y representantes de terceros que actúan en nombre de Konecranes o en interés de Konecranes no deben superar 100€ por destinatario si no se ha obtenido la aprobación previa por escrito del manager superior inmediato del empleado correspondiente y del Agente de Cumplimiento. Los regalos recibidos por los empleados de Konecranes que superen 100€ deben comunicarse al manager superior inmediato y al Agente de Cumplimiento.

Funcionarios públicos: En general no están permitidos los regalos o invitaciones a funcionarios públicos en ningún momento, pero si en una situación excepcional se considera necesario, se debe comprobar por separado que ofrecer dichos regalos o invitaciones es legal en el país en cuestión, incluidas las invitaciones a funcionarios públicos para que participen en eventos promocionales empresariales. El manager superior inmediato del empleado correspondiente y el Agente de Cumplimiento deben firmar una aprobación (véase Anexo A) antes de realizar un regalo, comida, invitación o pagar un viaje a un funcionario público. Todos los formularios de aprobación debe guardarlos el Agente de Cumplimiento.

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 una ventaja comercial para Konecranes o con cualquier otro objetivo corrupto está estrictamente prohibido. Aunque es aceptable promover, demostrar y explicar las ventajas de los productos y servicios que ofrece Konecranes, no se debería intentar influir en las decisiones u ofrecer ventajas personales inadecuadas a funcionarios públicos o individuos privados que están visitando Konecranes o interactuando con él.

Normalmente, un visitante pagará sus propios gastos de viaje y alojamiento cuando visite Konecranes o sus lugares de trabajo, especialmente si realiza también turismo o aprovecha el viaje para hacer excursiones. En caso de participación en actos organizados por proveedores o socios comerciales, sesiones de formación o conferencias celebradas por Konecranes que exijan desplazarse a otro lugar y alojarse allí, dicha participación debe estar aprobada previamente por escrito por el superior que normalmente acepta los gastos del

negocio y el Agente de Cumplimiento (véase Anexo A). Si la participación se considera aceptable, los gastos son legítimos, razonables y gastados adecuadamente y están relacionados razonablemente con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de Konecranes u otro objetivo comercial razonable, Konecranes pagará los gastos de desplazamiento y de alojamiento para participar en dicho evento.

No están permitidos los billetes de avión en primera clase ni el alojamiento en hoteles de lujo para los visitantes con cargo a Konecranes. Los complementos por viaje en efectivo 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. Estas limitaciones no se aplican cuando Konecranes compra bienes o servicios de la empresa en la que trabaja la persona que visita Konecranes y los gastos los factura la empresa con la que Konecranes tiene un contrato. Todos los complementos por desplazamiento en efectivo debe aprobarlos previamente por escrito el Agente de Cumplimiento (véase el anexo A) y el destinatario tiene que entregar el acuse de recibo. Konecranes tampoco pagará el coste de los familiares que acompañan a un funcionario público.

Todos los regalos, comidas, gastos de desplazamiento y 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. Información que se debe incluir:

- (a) quién ha recibido el regalo, comida, viaje o entretenimiento;
- (b) fecha del regalo, comida, viaje o entretenimiento;
- (c) objetivo de dicho regalo, comida, viaje o entretenimiento y costes asociados; y
- (d) coste del regalo, comida, viaje o entretenimiento.

Se deben mantener registros de regalos entregados, gastos de acogida y viajes incurridos (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.

En caso de cualquier pregunta o duda sobre estas normas, póngase en contacto con el Agente de Cumplimiento.

11. Mantenimiento de registros

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 gestión 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 gestión senior 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, estándares de contabilidad, 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.

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

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.

12. 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 1 000 euros bajo ningún concepto.

13. 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, salud o 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 Agente de Cumplimiento y registrarse de manera adecuada en los libros y registros de Konecranes para reflejar la cantidad y el objetivo del pago de facilitación.

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 manager 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 Agente de Cumplimiento es el contacto principal. El Agente de Cumplimiento es el 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 relacionado con estos principios con la dirección.

Konecranes ha abierto un canal de denuncias confidencial por correo electrónico (compliance@konecranes.com). Esta dirección de correo electrónico la gestiona el Agente de Cumplimiento en colaboración con la función de Auditoría Interna que informa directamente al Comité de Auditoría de Konecranes. Cada posible infracción se estudiará con cautela seriamente y se investigará con la debida diligencia. Se tomarán acciones cuando sea necesario.

15. Informes y control

Se anima a los empleados a informar de posibles áreas de riesgo o cualquier incumplimiento de esta política al Agente de Cumplimiento.

El Consejo de Dirección Ejecutivo del Grupo (GXB) de Konecranes revisará esta política con regularidad y propondrá cambios cuando sea necesario para la aprobación del Consejo y del Comité de Auditoría.

La dirección y la Auditoría interna son las encargadas de auditar la conducta según esta política en el Grupo Konecranes. La auditoría interna y la dirección senior informarán sobre los resultados y las conclusiones relevantes de cualquier auditoría al Comité de Auditorías con regularidad. Además, cualquier información de incidentes sospechosos (ya se haga en persona o a través del canal de información confidencial por correo electrónico (compliance@konecranes.com)) se investigará por parte de la Auditoría Interna y se informará de las conclusiones al Comité de Auditorías.

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.

Hasta que se designe al Oficial de Cumplimiento, en caso de inquietudes o preguntas, comuníquese con la Sra. Sirpa Poitsalo, Vicepresidenta Senior, Asesora Jurídica General, la Sra. Katja Tauriainen, Asesora Jurídica, o la Sra. Satu Soinola, Asesora Jurídica.

Para el control de la versión interna:

Creado y revisado por: Comité ejecutivo del grupo

Aprobación: Por el Consejo de Dirección

Publicado: 5 de febrero de 2018

Fecha de aprobación: 1 de abril de 2018

Anexo A

Formulario de aprobación/informe de regalos y entretenimiento

Informe

Solicitud de aprobación

Detalles de regalo y/o entretenimiento:

Descripción del regalo (flores, bombones, etc.) o detalles del entretenimiento (desplazamiento, visita o evento):

Valor del regalo / entretenimiento en EUR (aproximadamente si no se conoce): _____

Objetivo del regalo o actividad de entretenimiento: _____

Complete esta sección para documentar quien entregó el regalo / entretenimiento:

Nombre de la persona: _____

Puesto: _____

Empresa: _____

Relación del Proveedor con el Solicitante (proveedor, contratista, cliente) y, ¿hay algunas negociaciones empresariales en el momento?

Complete este apartado y proporcione su información:

Nombre del solicitante / informante: _____

Puesto: _____

Área / unidad de negocio: _____ País / Ubicación: _____

Al firmar/enviar este formulario, confirmo que el regalo no se utilizará para influir en el destinatario o premiar al mismo por la realización de actividades o funciones presentes, pasadas o futuras, ni para influir en el destinatario ni compensarle por haber actuado de manera inadecuada en una función o actividad relevante.

Firma de solicitante / informante: _____

Aprobación:

Nombre del Superior / Manager: _____ Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del Agente de Cumplimiento: _____ Firma: _____

Fecha: _____