

**POLITIQUE ANTI-CORRUPTION DE
KONECRANES**

Table des matières

1.	Notre engagement.....	3
2.	Objectif de la Politique anti-corruption.....	3
3.	Interdiction relative aux pots-de-vin et à l’extorsion	3
4.	Situations à risque typiques.....	6
5.	Agents et autres intermédiaires	6
6.	Partenaires d’affaires et autres parties contractuelles	8
7.	Coentreprises et contrats d’externalisation	8
8.	Contributions politiques	9
9.	Contributions de charité et coopération de commercialisation	9
10.	Cadeaux, marques d’hospitalité, voyages et dépenses.....	9
11.	Archivage	12
12.	Blanchiment d’argent	13
13.	Paievements de facilitation	13
14.	Implémentation et responsabilités.....	14
15.	Surveillance et rapports.....	14
16.	Sanctions.....	15
Annexe A		
	Formulaire d’approbation des dépenses de cadeaux, divertissement et voyage de tierce partie	16

1. Notre engagement

Konecranes s'engage à lutter contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion et les pots-de-vin. Konecranes ou ses employés ne doivent pas accepter, demander ou offrir des pots-de-vin ou des avantages monétaires de quelque nature que ce soit. Cela comprend de l'argent, bénéfices divers, divertissement, de services ou avantages matériels provenant de ou profitant à des fonctionnaires, des fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux, dans le but de réaliser un profit commercial ou personnel inapproprié. Konecranes n'accepte en aucun cas de participer ou de soutenir le blanchiment d'argent.

De plus, **les employés de Konecranes** doivent 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 des cadeaux personnels, marques d'hospitalité ou formes de divertissement pouvant résulter à un conflit d'intérêt. Konecranes n'apporte en aucune façon un soutien financier aux partis politiques ou à d'autres organisations politiques ou aux candidats de campagnes électorales.

Cet engagement est énoncé dans le Code de conduite de Konecranes approuvé par le Conseil d'Administration de Konecranes Plc et doit être implémenté et respecté par les employés du Groupe Konecranes partout où nous opérons.

2. Objectif de la Politique anti-corruption

L'objectif de la Politique anti-corruption est de rehausser le comportement éthique de haut-niveau de Konecranes et de soutenir notre compétitivité à long-terme sur les marchés mondiaux. 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. Interdiction relative aux pots-de-vin et à l'extorsion

Les pots-de-vin et l'extorsion 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.

- a) Un employé de Konecranes ne peut, sous aucun prétexte, promettre, offrir, accepter ou faire un paiement inapproprié, et tous les employés doivent prendre des mesures et entreprendre des actions raisonnables pour éviter de réaliser des paiements inappropriés de manière non-intentionnelle.

- Dans le cadre de cette Politique :
 - i. Un **paiement inapproprié** désigne le fait d'offrir, autoriser, adresser, engager, promettre ou proposer un objet de valeur, de manière directe ou indirecte, à un fonctionnaire ou à un employé, directeur, officier, agent, consultant ou représentant d'une entité commerciale, en vue d'inciter ce dernier, de façon malhonnête ou inappropriée d'obtenir ou conserver des affaires, à influencer des décisions gouvernementales, ou garantir ou récompenser tout autre avantage commercial ou financier inapproprié, que ce soit dans un contexte d'interactions gouvernementales ou toute autre affaires commerciales, par exemple, en ce qui a trait aux permis réglementaires, taxes, douanes et des procédures judiciaires ou législatives. La définition d'un « objet de valeur » est large et ne se limite pas qu'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 vente favorables, de même que garanties de prêts, opportunités commerciales ou d'investissements, utilisation de biens ou d'équipements, ou offre d'emploi.
 - ii. Un **fonctionnaire** désigne:
 1. toute 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, incluant les agences gouvernementales locales ou nationales, les membres des organismes législatifs, administratifs et judiciaires, tout comme les employés de bas niveau d'agences gouvernementales, tels que des employés de bureau;
 2. tout officier ou employé d'une entreprise publique (par ex. une aciérie publique ou une banque affiliée à l'état);
 3. tout officier ou employé d'une organisation internationale publique (tels que les Nations Unies, la Banque Mondiale ou le Fond Monétaire International);
 4. toute personne agissant officiellement au nom d'un gouvernement, d'une agence gouvernementale ou d'une

entreprise publique (par exemple, un individu à qui une entité gouvernementale aurait confié des responsabilités officielles);

5. tout parti politique, un représentant officiel d'un parti politique et un candidat à un poste politique ; et
6. les proches des fonctionnaires.

iii. Les **Entreprises Publiques** sont des sociétés dans lesquelles une autorité gouvernementale ou un état exerce un contrôle important, par une participation entière, majoritaire ou minoritaire significative. La propriété peut être directe ou indirecte, mais est généralement considérée comme représentant au moins 10% de la propriété de l'entreprise. Peuvent également entrer en ligne de compte, les hauts fonctionnaires et les directeurs d'entités gouvernementales ou nommés par des représentants de 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 gouvernementale traditionnelle ou non.

- Les paiements inappropriés 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.
 - La présente politique interdit d'offrir ou de promettre un paiement inapproprié, même si le fonctionnaire ou la personne commerciale refuse l'offre en question ou que les résultats escomptés ne soient pas atteints.
 - Les employés de Konecranes ne doivent pas offrir, fournir, autoriser, approuver, adresser, demander ou recevoir des paiements inappropriés ou quoi que ce soit qui pourrait donner l'impression d'un paiement inapproprié, de manière directe ou indirecte, donné ou reçu de quelconques intermédiaires, tels que des agents, sous-traitants, consultants ou autres tiers. Aucun employé ne peut exercer ses fonctions de manière inappropriée, dans la perspective ou à la suite d'un paiement inapproprié.
- b) **L'extorsion ou la sollicitation** se caractérise par la demande d'un pot-de-vin, accompagnée ou non, d'une menace si la demande est refusée. Les pots-de-vin décrits dans la présente politique incluent l'extorsion.

Konecranes ou ses employés ne **doit / doivent pas (i) reverser** une partie d'un paiement contractuel aux entités ou personnes susmentionnées au point (a) ou (ii)

faisant appel à des intermédiaires tels qu'agents, sous-traitants, consultants ou tiers, de canaliser des paiements à des fonctionnaires, ou aux directeurs, officiers ou employés du contractant, ou de ses proches, amis ou associés commerciaux.

Les pots-de-vin sont interdits peu importe la valeur de l'avantage, des résultats, des perceptions ou coutumes locales, des tolérances de tels paiements par les autorités locales, ou du supposé besoin du paiement pour obtenir ou maintenir des affaires ou autre avantage inapproprié.

4. Situations à risque typiques

- a) Les offres, cadeaux ou hospitalité à des fonctionnaires, clients ou contreparties qui ont un rôle décisionnaire ou exécutif à court terme dans le cadre d'une application, d'une soumission ou d'une affaire liée à Konecranes.
- b) Les offres, cadeaux ou hospitalité à des fonctionnaires, clients ou contreparties ayant pris une décision récente favorable à Konecranes.
- c) Un fonctionnaire, un client ou une contrepartie qui sollicite une contribution politique ou un don de bienfaisance ou demande des produits ou services gratuits ou à prix réduit dans le cadre d'un projet personnel.
- d) Le refus 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 contrepartie et un fonctionnaire, ou une personne recommandée par un fonctionnaire.
- f) Les dîners fréquents ou somptueux, voyages ou divertissement pour fonctionnaires, clients ou contreparties.
- g) Les demandes de paiements excessifs ou inhabituels – 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 pour travaux qui ne sont pas justifiés.

5. Agents et autres intermédiaires

Konecranes a publié des instructions sur l'utilisation d'agents dans les relations d'affaires. Les principes des relations avec des agences incluent les éléments suivants:

1. Le recours aux agents est autorisé seulement quand il existe une raison d'affaires justifiée. Cela peut être le cas dans certains types d'affaires ou dans des pays où Konecranes n'est pas présente. Les raisons d'affaires justifiant le recours à un agent doivent être documentées clairement avant d'engager l'agent. L'utilisation et la sélection d'agents doivent être approuvées par le vice-président exécutif du secteur d'activité (BA) sur la base de la proposition faite par le chef du secteur concerné (BU) dans le cas d'équipements industriels (BA-IE) ou de solutions portuaires (BA-Ports Solutions) ou par le chef de la région dans le cas du secteur d'activité service (BA-Service).
2. Avant d'engager un agent, ses qualifications et antécédents doivent être vérifiés rigoureusement afin de s'assurer de sa conduite d'affaires adéquate. Lors de l'évaluation d'un éventuel agent, une attention doit être particulièrement apportée aux possibles signes avant-coureurs qui pourraient indiquer des activités potentiellement illégales ou le non-respect des politiques de Konecranes.
3. Les relations entre les sociétés de Konecranes et ses agents doivent être normalisées par des contrats écrits. Les accords verbaux en marge du contrat écrit sont interdits.
4. Les contrats d'agence doivent respecter sur tous ses aspects, les modèles de contrats mis à disposition par le département juridique de Konecranes.
5. Les agents doivent s'engager à se conformer au Code de Conduite et la Politique Anti-Corruption de Konecranes. Le Code de Conduite de Konecranes et la présente Politique Anti-Corruption doivent être joints au contrat d'agence et faire partie intégrale de ce dernier.
6. L'agent est tenu d'agir dans le respect des lois et des réglementations qui sont applicables à ses activités.
7. Les commissions payables à l'agent dans le cadre du contrat d'agence doivent refléter la valeur ajoutée réelle que l'agent apporte et les services que l'agent fournit. Les paiements de commissions doivent être à des niveaux acceptables et ne doivent pas dépasser les limites maximales définies et réévaluées occasionnellement par les vice-présidents exécutifs des secteurs d'affaires (BA).

Le paiement d'une commission raisonnable pour prospection pour fournir des opportunités d'affaires à Konecranes est possible en autant que les retenues, taxes et autres réglementations relatives à ce type de paiements soient conformes.

8. La base du calcul de la commission doit être spécifiée dans le contrat écrit d'agence. Aucun accord verbal parallèle n'est autorisé dans le cadre de telles commissions. Les paiements effectifs des commissions doivent respecter le contrat préalablement écrit et être faits uniquement au compte bancaire vérifié de l'agent, dans une banque située dans le pays de domicile de l'agent.
9. Si le montant d'une commande reçue par Konecranes dans le cadre d'un contrat potentiel s'avère inhabituellement supérieur à la valeur attendue dans les conditions particulières, on doit vérifier, dans la mesure du possible, qu'aucun élément illicite, tel que des pots-de-vin ou commissions occultes, n'existe entre l'agent et le représentant de l'acheteur potentiel.
10. La conduite et la performance des agents doivent faire l'objet d'un contrôle régulier. L'agent doit soumettre des rapports écrits de manière régulière, à raison d'un par trimestre, détaillant sa performance du dernier trimestre.

6. Partenaires d'affaires et autres parties contractuelles

Konecranes doit toujours procéder aux vérifications au préalable et vérifier les antécédents de ses partenaires d'affaires et des éventuelles autres parties contractantes avant de s'engager dans une relation d'affaires. La vérification des antécédents doit être documentée de manière appropriée, et les documents inhérents doivent être conservés par l'unité locale. Konecranes doit éviter de s'engager avec des contreparties dont la réputation serait entachée par des actes de corruption ou des activités illégales.

7. Coentreprises et contrats d'externalisation

Konecranes attend de ses coentreprises, fournisseurs et sous-traitants qu'ils conduisent leurs opérations conformément aux principes d'éthique de Konecranes, et Konecranes doit 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, fournisseurs et sous-traitants pour établir les attentes relatives à leur comportement et leur performance doit être évaluée sous ce critère.

Konecranes doit toujours procéder aux vérifications au préalable et vérifier les antécédents de ses partenaires d'affaires et des éventuelles autres parties contractantes avant de s'engager dans une relation d'affaires. La vérification des antécédents doit être documentée de manière appropriée, et les documents inhérents doivent être conservés par l'unité locale. Konecranes doit éviter de s'engager avec des contreparties dont la réputation serait entachée par des actes de corruption ou des activités illégales. La conduite et la performance des fournisseurs et sous-traitants

doivent faire l'objet d'un contrôle régulier en ce qui a trait à la corruption et autres activités illégales.

8. 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 candidats de campagnes électorales. Cela inclut la participation à des séminaires organisés par des partis politiques dans le cadre de collectes de fonds, à moins que cette participation puisse se justifier par un contenu pertinent au travail et en présence d'orateurs de renom, et que le participant voudrait participer à un séminaire semblable si ce dernier était organisé par une société commerciale.

9. Contributions de charité et coopération de commercialisation

La coopération de commercialisation peut être utilisée comme un outil de communication commerciale en vue d'atteindre 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 refléter l'approche et l'identité de Konecranes. Toutes les activités de coopération doivent soutenir la mission de Konecranes, la promesse et les valeurs de la marque. Tous les projets de coopération et contributions de charité doivent être approuvés comme étant conformes à la **Politique de Konecranes relative à la coopération de commercialisation (Konecranes Marketing Co-operation Policy)** qui est disponible sur Konecranes Brand Portal.

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

De manière générale, les employés de Konecranes ne sont pas autorisés à accepter ou à offrir des cadeaux personnels, des divertissements, incluant les repas, de fournisseurs actuels ou potentiels ou à de clients, à l'exception des cadeaux, divertissements, incluant les repas, dont la valeur reste dans des limites raisonnables et respectent les marques usuelles d'hospitalité.

Pour évaluer l'acceptabilité d'un cadeau ou d'un spectacle de divertissement, repas compris, il convient de prendre en compte les principes suivants:

- **Motivé par de bonnes raisons:** le cadeau ou la marque d'hospitalité doit être clairement identifié comme un acte d'appréciation ou dans le respect des pratiques commerciales généralement acceptées.
- **Sans engagement:** le cadeau, la marque d'hospitalité ou le remboursement de dépenses ne doit, en aucun cas, engager le bénéficiaire.
- **Sans attente:** le donneur ou son associé ne doit pas créer d'attente ou attacher une importance plus grande que celle que le receveur s'attend d'un tel geste.
- **Fait de manière ouverte:** si offert secrètement, l'intention du geste sera suspecte.

- **En accord avec la perception des parties prenantes:** la transaction ne devrait pas être considérée comme défavorable par les parties prenantes si celle-ci était rendue publique.
- **Rapporté:** le cadeau, la marque d'hospitalité ou la dépense doit être rapporté et enregistré conformément à la présente Politique Anti-Corruption par Responsable de la conformité.
- **Valeur raisonnable:** le cadeau doit rester modeste ; la valeur de la marque d'hospitalité ou la dépense remboursée doit être en accord avec les pratiques commerciales généralement acceptées.
- **Approprié:** 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 généralement acceptées.
- **Légitimité:** le cadeau doit respecter les lois du pays dans lequel il est fait.
- **Respectueux des règles du bénéficiaire:** le cadeau, la marque d'hospitalité ou le remboursement des dépenses doit 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.
- **Temps opportun:** les cadeaux et les spectacles de divertissement autrement jugés acceptables peuvent être sujets à caution lors d'une période d'adjudication d'un contrat ou d'une prise de décision importante.
- **Respectueux de la marque:** les cadeaux doivent généralement représenter la marque Konecranes, généralement faisant parti de la gamme d'items promotionnels courante.

Repas et divertissement : en plus des directives précédentes, les employés et les représentants de tiers agissant pour le compte ou dans l'intérêt de Konecranes doivent s'assurer que les dépenses relatives aux repas soient raisonnables et appropriées de l'endroit où le repas a lieu. Par exemple, et de manière générale, les repas dans les grandes agglomérations de moins de 100 € par personne seraient généralement perçus comme étant raisonnables, tandis que dans les pays en développement et villes plus petites la dépense serait généralement inférieure à 50 € par personne.

Rapports:

- Les repas et les divertissements de moins de 100 € dans les grandes agglomérations et de 50 € dans les pays en développement et villes plus petites n'ont pas besoin d'être rapportés séparément ni être approuvés à l'avance.
- Les repas et les divertissements supérieurs à 100 € dans les grandes agglomérations et à 50 € dans les pays en développement et villes plus petites doivent être rapportés auprès du supérieur immédiat de l'employé et du Responsable de la conformité a posteriori.

- Les repas et les divertissements supérieurs à 150 € dans les grandes agglomérations et à 80 € dans les pays en développement et villes plus petites doivent recevoir l'accord écrit préalable du supérieur immédiat de l'employé et du Responsable de la conformité, ou être rapportés immédiatement à ces personnes a posteriori, s'il n'est pas possible d'obtenir une approbation au préalable.

Cadeaux: en plus des directives précédentes, les cadeaux offerts par les employés de Konecranes et les représentants de tiers agissant pour le compte ou dans l'intérêt de Konecranes ne doivent pas dépasser 100 € par personne, si aucun accord écrit préalable n'a été donné par le supérieur immédiat de l'employé et le Responsable de la conformité. Les cadeaux reçus par les employés de Konecranes dépassant 100 € doit être signalés au supérieur immédiat de l'employé et au Responsable de la conformité.

Fonctionnaires: en général, les cadeaux ou divertissement aux fonctionnaires ne sont pas autorisés, mais si dans une situation exceptionnelle, il en est jugé nécessaire, on doit vérifier séparément que le cadeau ou divertissement est légal dans le pays en question, incluant les invitations à des fonctionnaires à des événements promotionnels d'affaires. Une autorisation (voir Annexe A) doit être obtenue auprès du supérieur immédiat de l'employé ou du Responsable de la conformité avant d'offrir le cadeau, repas, divertissement ou voyages à un fonctionnaire. Les formulaires d'autorisation doivent être conservés par le Responsable de la conformité.

Il est strictement interdit de payer ou de rembourser des dépenses de voyage ou de visite dans l'intention ou l'apparence de vouloir influencer indûment un fonctionnaire ou un individu afin de faire profiter Konecranes d'un avantage commercial, ou dans une intention malhonnête. Bien qu'il soit acceptable de promouvoir, démontrer et d'expliquer les avantages des produits et services offerts par Konecranes, il ne devrait pas y avoir aucune tentative d'influencer les décisions ou d'offrir des avantages personnels inappropriés aux fonctionnaires ou individus en visite ou en interaction avec Konecranes.

Normalement, un visiteur doit payer son propre voyage et hébergement lors de sa visite chez Konecranes ou ses autres sites de travail, spécialement une visite touristique ou un détour d'agrément est prévue. Dans le cas d'une participation à des événements organisés par des fournisseurs ou des partenaires d'affaires, de sessions de formation ou conférences hébergées par Konecranes qui nécessitent un déplacement à un autre emplacement ou hébergement, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation écrite préalable du supérieur qui approuve habituellement les dépenses d'affaires, et du Responsable de la conformité (voir Annexe A). 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 l'explication des produits ou services de Konecranes ou toutes autres fins commerciales raisonnables, Konecranes paiera, dans ce cadre, les frais de déplacement et d'hébergement de cet évènement.

En aucun cas Konecranes paiera les billets d'avion de première classe et / ou les hôtels de luxe de ses visiteurs. Il est également interdit de payer des allocations de voyage en espèces à un visiteur, sauf si cela est autorisé par une loi locale et que la demande ait été faite par écrit par une autorité locale ou par le client de Konecranes. Ces restrictions ne s'appliquent pas dans le cas où Konecranes achète des biens ou services auprès de l'entreprise employant la personne en visite chez Konecranes et que les dépenses soient ensuite facturées par la société sous contrat avec Konecranes. Toutes allocations de voyage en espèces doivent être autorisée par écrit au préalable par Responsable de la conformité (voir Annexe A) et le bénéficiaire doit accuser réception du paiement réalisé. Par ailleurs, Konecranes ne prendra pas en charge les dépenses des proches accompagnant un fonctionnaire.

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

- (a) le nom de la personne qui a reçu le cadeau, repas, voyage ou divertissement.
- (b) la date que le cadeau, repas, voyage ou divertissement a été rendu ou consommé.
- (c) l'objectif du cadeau, repas, voyage ou divertissement, et ses coûts inhérents.
- (d) le coût du cadeau, repas, voyage ou divertissement.

Un registre des cadeaux offerts, des marques d'hospitalité et des frais de voyages contractés (incluant les reçus et le formulaire d'autorisation) doit être maintenu par l'unité locale pour une période minimale de cinq ans ou plus, si la loi locale l'exige.

Si vous avez des questions ou des doutes concernant les présentes règles, vous devez contacter le Responsable de la conformité.

11. Archivage

Konecranes conservera un système de contrôles internes suffisant pour renforcer le respect de la présente Politique, telle que définie et révisée continuellement 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 autres personnes de Konecranes) ;
- (b) Les transactions sont enregistrées de manière appropriée afin 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 les actifs de Konecranes.
- (c) L'accès aux actifs et aux fonds de Konecranes n'est autorisé qu'en fonction des pouvoirs délégués.

Tous les comptes, factures, notes de service et registres en relation aux transactions avec des contreparties doivent être en tous points complets et précis. Ce type de documentation doit être conservé pendant une période de temps définie par la loi locale ou pour une période minimale de cinq ans à compter de la cessation de la relation d'affaires avec la contrepartie en question, – la période la plus longue étant retenue.

Il est interdit de maintenir des paiements ou des transactions en dehors des livres comptables en vue de faciliter ou de dissimuler des paiements inappropriés. Il est interdit de falsifier des informations comptables ou d'enregistrer des données comptables ou des demandes de remboursement mensongères.

Les employés doivent s'assurer de soumettre les demandes de remboursement de dépenses liées à l'hospitalité, cadeaux ou dépenses contractés par tierce partie, conformément aux politiques et procédures en vigueur et d'enregistrer spécifiquement la raison de la dépense.

12. 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.

13. Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation désignent des paiements de faibles sommes d'argent payés à des fonctionnaires en vue d'assurer et d'accélérer la réalisation d'une opération de routine ou indispensable, dans laquelle le payeur du paiement de facilitation 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 de 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 enregistré de manière précise dans les livres comptables et registres de Konecranes afin de tenir compte du montant et de l'objet du paiement.

14. Implémentation et responsabilités

La présente Politique Anti-Corruption sera implémentée à la grandeur du Groupe Konecranes. La direction du Groupe Konecranes organisera des programmes de formation afin que le contenu de la politique soit connu de toutes les personnes concernées. Il incombe à chacun des directeurs de communiquer cette politique dans sa propre organisation et de s'assurer de l'implémentation de cette politique dans les opérations quotidiennes.

En cas de questions ou d'inquiétudes concernant d'éventuelles violations à la présente Politique Anti-Corruption ou au Code de conduite de Konecranes, le premier contact sera le Responsable de la conformité. Le Responsable de la conformité 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 tout éventuel manquement aux présents principes avec la direction.

Konecranes a également établi un moyen de dénonciation confidentiel à l'adresse (compliance@konecranes.com). Cette adresse électronique est gérée par le Responsable de la conformité en coopération avec le service des vérificateurs internes qui, à son tour, est chargé d'informer le comité de vérification de Konecranes. Toute violation potentielle sera étudiée avec le plus grand sérieux et fera l'objet d'une enquête entreprise avec toute la vigilance requise par les circonstances. Des actions seront entreprises lorsque nécessaire.

15. Surveillance et rapports

Les employés sont encouragés à signaler les cas possibles de violations ou manquements à cette politique auprès du Responsable de la conformité.

Le Conseil Exécutif du Groupe Konecranes (GXB) révisera cette politique régulièrement et proposera des changements lorsque nécessaire, le tout sujet à l'approbation du Comité de Vérification et du Conseil d'administration.

La conduite du Groupe Konecranes dans le cadre de la présente politique sera vérifiée par le service de vérification interne et par la haute direction. La vérification interne et la haute direction transmettront régulièrement au Comité de vérification les résultats et les recherches les plus pertinentes liés aux vérifications réalisées. De plus, le signalement d'incidents présumés (communiqués soit en personne, soit de manière

confidentielle via le moyen de déclaration (compliance@konecranes.com)) feront l'objet d'une enquête par le département de vérification interne et les résultats seront communiqués au Comité de vérification.

16. Sanctions

Le non-respect ou la violation de la présente Politique Anti-Corruption est un manquement grave aux obligations des employés de Konecranes, et peut conduire au licenciement. Une personne pourrait également être soumise à des sanctions pénales ou propres à la juridiction concernée.

Jusqu'à ce que le Compliance Officer soit nommé, les rapports et les approbations seront pris en charge par le supérieur immédiat de l'employé. En cas de questions ou de préoccupations, veuillez contacter Mme Sirpa Poitsalo, Senior Vice President, General Counsel, Mme Katja Tauriainen, Legal Counsel, ou Mme Satu Soynola, Legal Counsel.

Pour contrôle de la version interne :
Créé et revu par : Conseil d'administration du groupe
Autorisation : Par le conseil d'administration
Publié : 5.2.2018
Date de l'autorisation : 1.4.2018

Annexe A

Formulaire de notification /validation de cadeaux et de divertissements

Rapport

Demande de validation

Détails du cadeau et/ou du divertissement :

Description du cadeau (fleurs, chocolat, etc.) ou détails du divertissement (voyage, visite ou événement) :

Valeur en EURO du cadeau/divertissement (approximatif si inconnu) : _____

Contexte dans lequel le cadeau ou le divertissement a été offert : _____

Indiquer dans cette section du document la personne qui a offert le cadeau/divertissement :

Nom de l'individu : _____

Poste : _____

Société : _____

Quelle est la relation du donneur avec le bénéficiaire (fournisseur, sous-traitant, client) et y a-t-il des négociations commerciales en cours ? _____

Indiquer dans cette section vos informations :

Nom du bénéficiaire / notificateur : _____

Titre : _____

Unité opérationnelle : _____ Pays / lieu : _____

En signant/envoyant ce formulaire, je confirme que le cadeau ne servira pas à influencer ou récompenser le bénéficiaire dans la réalisation d'activités ou de fonctions présentes, passées ou futures, ou à influencer ou à récompenser le bénéficiaire pour avoir réalisé une fonction ou une activité irrégulière.

Signature du bénéficiaire / notificateur : _____

Validation :

No du supérieur / du responsable : _____ Signature : _____

Date : _____

No du Responsable de la conformité : _____ Signature : _____

Date : _____