

# **Charte et politique d'éthique Hanon Systems**

## **Sommaire :**

Charte d'éthique	3
Politique d'éthique mondiale	5
Politique anti-fraude et anti-corruption	17
Politique en matière de sanctions économiques	25

# Charte d'éthique Hanon Systems

---

## 1. Préface

Hanon Systems et ses filiales (dénommées conjointement « la Société ») s'efforcent de préserver une culture d'entreprise respectueuse de principes éthiques solides et en conformité avec toutes les lois, règles et obligations applicables.

Nous reconnaissons qu'un sens aigu de l'éthique et de la conformité aux lois chez nos cadres dirigeants, responsables et employés (dénommés conjointement « Salariés ») constitue le fondement de notre réussite et de notre croissance continue de société de classe internationale. Nos valeurs éthiques fondamentales sont exposées ci-après sous forme de charte d'éthique.

## 2. Respect, obligations et responsabilités envers les clients et actionnaires

L'existence de la Société, y compris sa croissance et son développement à moyen et long terme, dépendent de ses clients. Les Salariés respecteront toujours l'avis du client et fourniront des services et commodités utiles et précieux pour le client afin de gagner sa confiance permanente. Les Salariés sont tenus d'accomplir leur travail dans le but de créer une rentabilité durable dans le long terme pour les actionnaires de la Société et de respecter leur droit de demander et d'obtenir des informations exactes et précises.

## 3. Exactitude du reporting comptable et financier

Tous les Salariés doivent consigner précisément toutes les transactions dans les livres et registres de la Société et ne doivent pas effectuer, ni inciter des tiers à effectuer des inscriptions erronées ou trompeuses dans les comptes ou rapports financiers de la Société.

## 4. Respect des personnes et développement des ressources humaines

Les Salariés se respecteront mutuellement comme étant égaux. Les supérieurs traiteront leurs subordonnés équitablement et en se basant rationnellement sur la capacité et la performance individuelles. Les Salariés feront tout leur possible pour contribuer à la croissance de la Société par leur propre développement professionnel permanent et leurs efforts créatifs.

## 5. Équité en affaires et respect des fournisseurs

Toutes les transactions conclues avec les fournisseurs reposeront sur les principes de la libre concurrence, en favorisant la participation égale de fournisseurs qualifiés, et la Société bâtira une confiance mutuelle fondée sur des transactions équitables et transparentes afin de poursuivre des relations commerciales à moyen et long terme.

## 6. Poursuite et établissement de relations commerciales transparentes

Nous gérons toutes les affaires dans la transparence et nous nous efforcerons d'assurer un bénéfice mutuel à nos clients et partenaires d'affaires, fournisseurs compris. Nous nous abstenons d'accepter toute faveur illicite pouvant porter atteinte à l'équité des transactions et ne recevons, ni ne fournissons d'avantages pécuniaires illicites.

## 7. Respect des informations confidentielles et propriétaires de la Société et de ses partenaires d'affaires

Les Salariés n'utiliseront pas de manière frauduleuse, ni ne détourneront les informations confidentielles ou propriétaires de la Société ou de ses partenaires d'affaires ; ils n'exploiteront pas non plus ces informations pour s'enrichir eux-mêmes ou enrichir des tiers. Les Salariés ne concluront pas non plus d'opérations sur titres basées sur les informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions auprès de la Société.

## 8. Conformité aux lois applicables en matière de commerce et de concurrence

Les Salariés observeront les lois de tous les pays dans lesquels la Société opère, ils respecteront les pratiques et coutumes professionnelles généralement reconnues et se livreront à des activités

commerciales équitables et transparentes basées sur le principe de la libre concurrence du marché afin de faire de l'entreprise une société qui servira de référence mondiale.

## **9. Contribution à la collectivité**

La Société s'engage à initier des changements positifs, porteurs de valeur pour son personnel, ses clients, son environnement et les collectivités où elle opère. Parallèlement, la Société s'efforce de maintenir des normes professionnelles, opérationnelles et environnementales de premier plan dans le développement de produits de pointe et de haute qualité, et elle s'attache à comprendre les intérêts des parties prenantes et à les intégrer à la stratégie commerciale afin de bâtir un avenir positif et durable pour toutes les parties concernées.

Pour mettre en œuvre ces principes, tous les Salariés doivent respecter la politique d'éthique mondiale de la Société qui est adoptée séparément et sera fournie à chaque Salarié.

## **Politique d'Éthique Hanon Systems**

---

**La Politique d'Éthique ci-après de Hanon Systems et ses filiales (dénommées conjointement « Hanon » ou la « Société ») s'applique à tous les cadres dirigeants, responsables et employés à travers le monde (dénommés conjointement « Salariés » et individuellement « Salarié »). Les dirigeants et salariés sont tenus de consulter et de respecter la présente politique.**

### **Respect, obligations et responsabilités envers les clients et actionnaires**

#### **Clause 1 – Priorité donnée au client et respect des clients**

1. Respecter toujours la directive de travail suggérée par les clients, prêter toujours attention à l'avis du client et considérer son avis comme le critère le plus important pour prendre des décisions et agir dans l'exercice des activités.
2. Étant donné que le succès du client est directement lié au succès de la société, les salariés s'attacheront en permanence à développer des produits et technologies de haute qualité satisfaisant les clients et mettront tout en œuvre pour fournir ces solutions à un prix raisonnable.
3. Les demandes des clients seront traitées avec rapidité et précision, dans le respect du à la nature de la demande du client.

#### **Clause 2 – Devoir d'honnêteté envers les clients**

1. Les informations sur les produits et services de la Société communiquées aux clients doivent être exactes et précises et les salariés de la Société s'efforceront de remplir les engagements pris envers les clients.
2. Lorsqu'un client appelle alors que la personne responsable n'est pas immédiatement disponible, sa demande sera traitée avec honnêteté et célérité et des actions seront engagées de sorte que la personne responsable puisse assurer le suivi auprès du client le plus rapidement possible.
3. Lorsqu'un client adresse une réclamation, une demande de remplacement etc. concernant un produit ou service, il sera traité avec franchise et de manière à ne pas être offensé. Il sera donné suite à sa préoccupation avec sérieux et diligence et le client devra être informé de l'issue donnée.

#### **Clause 3 – Protection des droits des clients, information et propriété**

1. Les salariés sont tenus de fournir activement les informations que le client requiert ou qui peuvent servir ses intérêts.
2. En cas d'utilisation de la propriété du client, il conviendra d'en prendre soin comme si c'était la propriété de la Société et de ne pas l'utiliser sans l'accord préalable du client, ni de la détourner pour un usage autre que celui auquel le client la destinait.
3. S'il existe des équipements destinés au client tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Société, les Salariés s'abstiendront d'utiliser ces équipements afin que les clients n'éprouvent pas de gêne à les utiliser.
4. Toute information client sera traitée avec prudence afin de protéger la confidentialité de l'information du client et tout intérêt que le client porte à cette information en tant que propriétaire. En conséquence, lorsqu'une information client est fournie, elle ne sera pas divulguée sans l'accord préalable du client, ni utilisée à d'autres fins. Toutes les activités relatives au client garantiront la sécurité du client.

#### **Clause 4 – Exactitude en comptabilité, dans les transactions financières et décaissements et dans la préparation des états financiers**

1. La Société s'efforcera de protéger l'intérêt des actionnaires par des investissements rationnels et une gestion saine générant une rentabilité durable à long terme.

2. La Société respectera le droit de savoir des actionnaires, y compris demandes fondées, offres commerciales et décisions officielles, et elle n'engagera pas d'activités réduisant les bénéfices des actionnaires sans leur consentement.
3. Les états financiers de la Société seront préparés en conformité avec les principes comptables reconnus internationalement. Aucun Salarié n'effectuera, ni ne fera effectuer par un autre de faux rapport ou de déclaration erronée ou fallacieuse dans les états financiers de la Société. Aucun Salarié ne dissimulera des informations importantes à un auditeur, interne ou externe, et tous les salariés coopéreront pleinement en répondant à toutes les demandes d'information de tout auditeur, interne ou externe, et fourniront des informations véridiques et complètes en réponse à ces demandes.
5. Aucun Salarié n'effectuera, ni ne fera effectuer par un autre de saisies erronées ou factices, ni n'omettra d'information importante dans les livres ou registres pour quelque raison que ce soit ; aucun Salarié ne prendra non plus part à la rédaction de documents erronés ou trompeurs contribuant au décaissement ou à l'encaissement de fonds.
6. Aucun compte, fonds ou actif non divulgué ou non comptabilisé ne sera créé pour quelque fin que ce soit.
7. L'utilisation de tous fonds ou autres actifs ou la fourniture de tous services pour quelque fin que ce soit, qui sont illicites au regard de la loi sont strictement interdites.

## **Respect des personnes et développement des ressources humaines**

### **Clause 5 – Agir de façon éthique**

1. Les Salariés sont tenus d'exécuter leur travail à tout moment avec honnêteté et diligence et en étant fiers de faire partie de Hanon Systems.
2. Les Salariés respecteront à tout moment la Politique d'Éthique de Hanon et représenteront la société de manière professionnelle, éthique et intègre auprès des clients, vendeurs et autres parties tierces.
3. Dans le cadre de leur activité pour la Société, les Salariés distingueront rigoureusement leurs intérêts personnels de ceux de la Société et de leurs tâches professionnelles et ils n'utiliseront, ni ne se procureront des produits, échantillons ou avantages sans autorisation.
4. Dans le cadre de leur activité pour la Société ou lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la Société, les Salariés traiteront les autres de manière égale, sans discrimination fondée sur le niveau d'instruction, les liens du sang, le sexe, la religion, le lieu d'origine, l'âge, le handicap, l'état civil, l'orientation sexuelle, la nationalité ou l'appartenance ethnique.
5. Les Salariés assumeront leurs responsabilités avec précision et transparence.

### **Clause 6 – Réalisation des objectifs de la Société et conformité à la mission**

1. Les Salariés sont tenus de comprendre les principes de direction et la vision de la Société, de partager les objectifs et valeurs que poursuit la Société et d'accomplir la mission qui est assignée à chacun d'entre eux avec diligence et en conformité avec le code de la Société.
2. Les Salariés effectueront leur travail légalement et en conformité avec toutes les lois, règles et réglementations applicables et ils respecteront et observeront les termes de tous les contrats conclus avec d'autres parties.
3. Chaque Salarié aura conscience de son autorité et de sa responsabilité respectives, il décidera et agira dans le cadre de cette autorité, conformément aux objectifs de la Société.
4. Les Salariés prévoiront et géreront les risques pouvant survenir pendant les processus décisionnels et opérationnels et résoudront les problèmes existants en ayant le sens des responsabilités.
5. Les informations relatives aux prises de décision seront converties en données, stockées pendant la période de conservation déterminée telle que définie par la politique pertinente ou par la loi, et ne seront ni endommagées, ni dissimulées sans autorisation.

6. Les documents décisionnels comporteront une terminologie claire et simple afin que tous les Salariés puissent comprendre aisément les motifs de la décision. Dans le cas où la consultation et/ou la coopération d'autres départements seraient nécessaires, les Salariés se référeront à la Délégation de Pouvoirs de la Société et respecteront ce règlement.

#### **Clause 7 – Respect des Salariés, développement des compétences des Salariés et traitement équitable des Salariés**

1. Les dirigeants respecteront les Salariés comme des personnes égales et mettront tout en œuvre pour créer un climat permettant aux employés de se sentir fiers et détenteurs de la mission de la Société.
2. Les dirigeants effectueront et assisteront la formation requise pour faire des Salariés des professionnels indépendants, créatifs et compétents.
3. Les dirigeants donneront des chances égales aux Salariés sur la base de leurs aptitudes et de leurs capacités ; ils appliqueront une norme équitable pour évaluer les capacités et la performance et n'opéreront aucune discrimination fondée sur la race, l'appartenance ethnique, le lieu d'origine, la nationalité, la religion, les liens du sang, le sexe, l'identité de genre, l'âge, le handicap ou l'état civil.
4. La Société ne tolérera aucun comportement de la part de dirigeants ou de salariés qui créerait une forme d'environnement de travail hostile pour quelque personne que ce soit ou se traduirait par du harcèlement ou de la discrimination envers quelque personne que ce soit.
5. Les dirigeants mettront tout en œuvre pour créer un climat permettant aux Salariés d'avoir leur propre opinion et d'agir en toute indépendance, sans faire l'objet de harcèlement ou de discrimination de quelque nature que ce soit, et ils respecteront la vie privée des Salariés.
6. Les dirigeants s'efforceront d'instaurer une culture organisationnelle mature permettant aux Salariés de faire librement des suggestions et d'exprimer leurs préoccupations éventuelles.

#### **Clause 8 – Interdiction de harcèlement sexuel au travail**

1. Il n'y aura aucune tolérance envers le harcèlement sexuel au travail.
2. Éviter les plaisanteries obscènes avec des collègues et ne pas faire de commentaires ou de gestes pouvant causer une humiliation sexuelle à d'autres.
3. Ne pas lire ou consulter de sites Internet, médias, littérature ou magazines obscènes ou pornographiques au travail.
4. Ne pas faire de commentaires, de remarques ou d'insinuations de nature sexuelle envers des collègues.
5. Éviter tout contact physique non souhaité, non sollicité, romantique ou intime avec quiconque au travail et ne pas faire ressortir des différences sexuelles pouvant embarrasser autrui.

#### **Équité dans les relations avec les fournisseurs et parties tierces**

##### **Clause 9 – Garantie d'égalité des chances**

1. La Société assure l'égalité des chances pour tous les fournisseurs qualifiés participant à des appels d'offres.
2. Dans l'évaluation des fournisseurs, établir des critères d'évaluation clairement définis et mettre tout en œuvre pour être équitable en se conformant rigoureusement aux critères d'évaluation.
3. La sélection des fournisseurs sera effectuée rationnellement, sur la base de critères objectifs et équitables tels que qualification, expérience, qualité du travail, conformité aux normes techniques et capacité à respecter les délais de livraison.

### **Clause 10 – Transactions équitables avec des parties tierces**

1. Toutes les transactions de la Société doivent être menées de manière équitable et rationnelle et aux conditions du marché.
2. Tous les contrats signés avec les fournisseurs seront conformes aux formulaires contractuels généralement approuvés.
3. En cas de modification d'une condition de la transaction avec le fournisseur, il convient de la définir au préalable avec le fournisseur et de recevoir une confirmation signée. Les accords parallèles oraux non divulgués avec les fournisseurs sont interdits. Ne pas se livrer à des pratiques malhonnêtes lors des transactions avec les fournisseurs.
5. Lorsqu'une transaction avec un fournisseur régulier est rompue, elle devra faire l'objet d'une notification claire au fournisseur concerné indiquant le motif de la rupture par écrit, afin de garantir l'objectivité et la viabilité.

### **Clause 11 – Interdiction de cadeaux illégaux**

1. Les Salariés n'accepteront pas de cadeaux, d'argent comptant, de chèques, de sûretés, de chèques cadeaux et/ou de cartes de membre de la part de fournisseurs, clients ou autres parties tierces ayant des relations commerciales existantes, imminentes ou potentielles avec la Société, pour quelque raison que ce soit, y compris vacances, occasions spéciales ou voyages d'affaires. Ceci ne s'applique toutefois pas aux souvenirs comportant un symbole ou logo du fournisseur et dont la valeur est acceptable selon la norme sociale (jusqu'à 50 000 wons (50 USD) par article).
2. Les Salariés ne recevront pas de pots-de-vin, ni d'invitations à des divertissements ou à des repas excessifs dépassant le montant de 50 000 wons (ou 50 USD) de la part de fournisseurs ou de clients.
3. Les Salariés ne se livreront pas à des divertissements illégaux (jeux d'argent illégaux) avec des cadres supérieurs ou salariés de fournisseurs ou de clients.
4. À l'exception des événements officiels à l'échelle de la société, les salariés ne se feront pas payer par les fournisseurs ou clients les coûts occasionnés lors d'événements avec les fournisseurs ou clients (golf, tennis etc.).
5. Les Salariés paieront leurs frais tels que frais d'hébergement, repas etc. lorsqu'ils seront en voyage d'affaires en compagnie de fournisseurs ou de clients.

### **Clause 12 – Poursuite du développement mutuel**

1. Étant donné que la compétitivité des fournisseurs engendre la compétitivité de la Société, les Salariés leur fourniront soutien, orientation, formation technique et informations afin que les fournisseurs puissent améliorer leur compétitivité en matière de technologie et de qualité.

### **Clause 13 – Respect et courtoisie envers les fournisseurs**

1. Lorsqu'ils s'entretiendront avec les cadres supérieurs et salariés des fournisseurs ou qu'ils les contacteront par téléphone, les Salariés les traiteront avec courtoisie et considération. Les Salariés n'oublieront pas que les fournisseurs sont des « membres d'une seule et même famille » et conserveront une attitude de respect mutuel dans leurs échanges avec les fournisseurs affectés à la Société ou rendant visite à la Société, y compris lorsqu'ils seront en voyage d'affaires avec eux.
2. Si une activité avec un fournisseur devait être source de désagrément ou d'insatisfaction pour le fournisseur, les Salariés doivent traiter la question avec une attention particulière au service, conformément à la procédure prévue.
3. Les engagements pris envers les fournisseurs seront satisfaits rapidement et les Salariés



s'efforceront d'éviter de faire attendre longtemps les fournisseurs en visite auprès de la Société. Demander à l'avance au fournisseur de faire preuve de compréhension si un engagement ne peut pas être satisfait ou si le fournisseur doit attendre longtemps.

4. Les Salariés respecteront les avis et suggestions du fournisseur et se montreront prévenants afin que celui-ci puisse soumettre activement des suggestions.

#### **Conformité aux lois anti-corruption et lois sur la concurrence loyale et les délits d'initié**

##### **Clause 14 – Conformité aux lois**

1. Les Salariés observeront toutes les lois et réglementations de tous les pays où la Société a des activités et respecteront les pratiques et coutumes professionnelles locales.
2. Les Salariés travaillant dans un autre pays ou ayant qualité de salariés du segment des services internationaux (international service employee - ISE) comprendront et respecteront les lois applicables, les coutumes et la culture du pays et conserveront étiquette professionnelle et dignité dans leur rôle de représentants de l'organisation internationale qu'est Hanon.
3. Entreprise d'envergure mondiale, la Société observera la « Convention sur la lutte contre la corruption dans les transactions commerciales » de l'Organisation de Coopération et de Développement économiques » (OCDE), la « Loi relative à la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales » de la Corée, la « Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger » des États-Unis et toutes les autres lois anti-corruption interdisant les malversations et la corruption dans les transactions commerciales internationales. Tous les Salariés sont tenus de consulter et de respecter la politique anti-fraude et anti-corruption mondiale de la Société.

##### **Clause 15 – Interdiction des délits d'initié**

1. Les Salariés qui détiennent des informations privilégiées sur la Société ou ses fournisseurs, clients, partenaires commerciaux ou concurrents au titre de leur emploi auprès de la Société n'achèteront, ni ne vendront jamais de titres ou produits dérivés de ces parties autres et ne seront pas non plus autorisés à partager ces informations avec des parties tierces.

##### **Clause 16 – Respect du modèle de marché centré sur la libre concurrence**

1. La Société respectera les principes de la liberté du marché et observera les lois sur la concurrence loyale applicables. Les Salariés ne se prêteront à aucune opération ou pratique commerciale anticoncurrentielle. Les Salariés s'abstiendront de tenir des propos sur les concurrents ou de conclure avec eux des accords concernant les prix de vente à d'autres sociétés ou des restrictions de la concurrence telles que l'imposition de quotas ou la répartition de clients. Les Salariés s'abstiendront également de faire usage de pratiques commerciales déloyales, trompeuses ou malhonnêtes.
2. La Société se livrera à une concurrence légale en toute bonne foi et se mesurera à ses concurrents sur la base du respect mutuel. La Société ne portera pas atteinte aux gains de ses concurrents et n'exploitera pas leur faiblesse de manière illicite.
3. La Société ne se livrera pas à la corruption, ni à des divertissements excessifs.

##### **Clause 17 – Collecte et utilisation d'informations légales**

1. La Société collectera et utilisera les informations de manière licite, conformément aux lois et coutumes en matière de transactions commerciales, et elle n'achètera, ni n'utilisera illicitement les informations confidentielles et propriétaires de concurrents.
2. La Société ne se comparera pas à ses concurrents et ne se prêtera pas à la calomnie, ni à la diffamation de ses concurrents au travers de publicités, communiqués de presse, déclarations aux médias ou sur les sites de médias sociaux.

#### **Contribution à la nation et à la communauté locale**

### **Clause 18 – Contribution au développement social**

1. La Société contribuera au développement de la société en créant des emplois et en déclarant/payant fidèlement les impôts dus, et elle assumera sa responsabilité et ses obligations de membre de la société en tant que bonne entreprise citoyenne.
2. La Société offrira des opportunités d'emploi égales à tout le monde, sans discrimination injustifiable fondée sur le niveau d'instruction, les liens du sang, le sexe, la religion, le lieu d'origine, l'âge, le handicap, l'état civil, la nationalité ou l'appartenance ethnique.

### **Clause 19 – Interdiction de participer à la vie politique**

1. La Société ne s'engagera pas en politique.
2. La Société respectera les opinions politiques des salariés ; les salariés peuvent exprimer leurs opinions politiques en tant qu'individus et soutenir les candidats et partis politiques de leur choix. Ils veilleront néanmoins à ce que ce genre d'activité politique ne perturbe pas le lieu de travail et ne soit pas interprété de manière erronée comme étant la position ou l'action de la Société ; ils respecteront les droits des autres salariés à avoir leur propre opinion politique, y compris leur droit à ne pas exprimer leur opinion politique.
3. La Société n'effectuera pas, directement ou indirectement, de dons illégaux, et elle ne paiera les frais d'aucun candidat à aucune élection, ni d'aucun parti politique et/ou comité politique.

### **Clause 20 – Développement de la responsabilité sociale d'entreprise**

1. La Société garantira et encouragera les droits des Salariés à participer à des actions sociales au service de la collectivité afin de contribuer au développement de la société.
2. La Société fournira un soutien systématique aux Salariés qui s'engageront dans des activités sociales au service de la collectivité et des activités de prévention et d'intervention en cas de catastrophes.

### **Clause 21 – Protection de l'environnement**

1. La Société mettra tout en œuvre pour protéger la nature et préserver l'environnement en développant des produits respectueux de l'environnement et en investissant pour améliorer l'environnement.
2. La Société respectera minutieusement les normes environnementales dans les pays où elle opère et n'exercera pas d'activités commerciales violant les lois et réglementations sur la protection de l'environnement.
3. La Société minimisera l'utilisation de matériaux ou de matières premières pouvant porter atteinte à l'environnement. Si l'utilisation de ces matériaux est requise, la société mettra tout en œuvre pour prévenir une pollution des eaux ou de l'air par une gestion de la sécurité bien préparée et des inspections.
4. La Société s'efforcera de renforcer son sentiment de solidarité avec les communautés locales pour préserver l'environnement et elle partagera les questions environnementales internes à l'entreprise avec ses Salariés.

### **Poursuite et mise en place d'une gestion transparente**

#### **Clause 22 – Exécution équitable des tâches**

1. Les salariés ne tireront pas parti de la position supérieure et dominante qu'ils occupent dans leur fonction pour accepter des avantages pécuniaires, des demandes injustifiées ou des compensations de la part de parties intéressées pouvant constituer une entrave à l'équité.

Exemples d'actes pouvant constituer une entrave à l'équité :

- A) Demande injustifiée profitant d'une position supérieure : demander le paiement de divertissements à titre professionnel, golf, le paiement de voyages d'affaires, demander le paiement de la carte et/ou du crédit, considération particulière de la fonction occupée et demande d'achat de produits et services ;
- B) Retarder délibérément le travail dans l'objectif de recevoir une compensation illicite

- de la part des fournisseurs ;
  - C) Informer au préalable de la date d'organisation d'événements dans l'objectif de toucher des avantages pécuniaires illicites de la part des parties intéressées ;
  - D) Réclamer des avantages pécuniaires illicites aux fournisseurs lors de l'achat de pièces détachées ou de marchandises ; et
  - E) Réclamer des avantages pécuniaires illicites, explicitement ou implicitement, en mettant à profit la faiblesse des parties intéressées.
2. Les Salariés respecteront les lois et principes de transactions équitables dans leurs contacts avec d'autres filiales de la Société.

### **Clause 23 – Interdiction d'opérations immorales**

1. Les Salariés ne se livreront pas à des actes immoraux tels que donner ou recevoir des pots-de-vin, des prêts en espèces, des commandes illégales, une attribution d'emploi illicite, des demandes particulières, des faveurs spéciales ou autres actes susceptibles d'être critiqués par la société et pouvant empêcher les autres de travailler équitablement.

Exemples d'actes immoraux et illégaux :

- A) Recevoir de l'argent liquide, des chèques cadeaux ou d'autres titres de la part de parties intéressées ;
- B) Contracter soi-même, ou par le biais de proches, les types suivants de relations contractuelles avec les parties intéressées ;
  - Collaboration dans une société avec laquelle il y a un conflit d'intérêt, sans l'accord préalable de la Société ;
  - Prêts, fournitures de collatéraux et de garanties, et crédit-bail de biens immobiliers et mobiliers ;
  - Acquisition d'actions des parties intéressées et investissements conjoints ; et
  - Demandes illicites de recrutement de membres de la famille et/ou de proches
- C) Demander aux parties intéressées de ou les aider à prendre part à des opérations illicites avec la Société ou les fournisseurs

### **Clause 24 – Conformité aux normes socialement acceptées**

1. Les Salariés n'adresseront/ni ne recevront de marques de félicitations et/ou de condoléances dépassant le montant de 50 000 wons (ou 50 USD) à ou de la part de personnes qu'ils ont connues dans le cadre professionnel, à moins que ce soient des proches ou des amis déjà existants.
2. Les salariés n'accepteront aucun souvenir ou cadeau des parties intéressées dépassant la norme socialement acceptée (jusqu'à 50 000 wons (50 USD)) et toute acceptation de cadeaux ou souvenirs par leur conjoint et/ou leurs proches sera considérée comme équivalente à la réception de ces objets par les Salariés eux-mêmes.
3. Les Salariés n'accepteront pas de divertissements à titre professionnel ou d'avantages de la part de parties intéressées dépassant le montant normalement accepté (jusqu'à 50 000 wons (50 USD) par objet). Même dans le cas où la somme se situe dans le cadre normalement accepté, une acceptation continue et récurrente est interdite. Exemples d'acceptation de divertissements excessifs et d'avantages matériels :
- A) Se laisser offrir un repas ou un verre par les parties intéressées dépassant la norme généralement acceptée ;
  - B) Dans le cas où des avantages matériels dépassant les normes généralement acceptées sont reçus des parties intéressées : billets pour des concerts dans le pays ou outre-mer, voyages, sports et divertissements ;
  - C) Jeux d'argent pouvant affecter une relation mutuelle saine : jeux d'argent illégaux, paris sur des parties de golf, poker et autres divertissements spéculatifs ; et
  - D) Acceptation de tous services de nature sexuelle.

Exemples illustrant l'étendue des avantages matériels autorisés :

- A) Transport et hébergement de cadres supérieurs et salariés d'autres sociétés lors de voyages d'affaires ou de visites officielles ; et
- B) Utilisation temporaire de documents commerciaux et d'appareils fixes et

d'appareils de communication, lunch-box ou autres cadeaux d'un faible montant

#### **Clause 25 – Cadeaux et opérations financières interdits entre Salariés**

1. Il est interdit aux Salariés d'offrir des cadeaux à d'autres salariés, ceci pouvant porter préjudice à l'exécution des tâches de manière équitable. Les cas suivants seront cependant autorisés afin de dynamiser l'organisation ; Cadeaux remis par les supérieurs hiérarchiques à leurs subordonnés
  - 2) Cadeaux remis à l'occasion d'un anniversaire ou échange de cadeaux pour commémorer le jour de l'entrée dans la Société ; ces cadeaux ne sont pas onéreux et les frais sont partagés équitablement entre les membres du service.

Exemples de cas où les cadeaux ne sont pas autorisés :

- A) Cadeaux offerts par des subordonnés à leurs supérieurs hiérarchiques ; et
  - B) Cadeaux partagés entre services
2. Les opérations financières commerciales entre Salariés sont strictement interdites à tout moment étant donné que si les Salariés ne remboursent pas l'argent, ceci peut aggraver la relation entre collègues et porter atteinte au climat de travail, ce qui à son tour peut entraver l'activité de la Société. De plus, les parties intéressées peuvent en abuser comme d'une faiblesse, avec pour conséquence une perte d'équité dans l'exécution des tâches. Aux fins des présentes, les opérations financières font référence aux prêts, avances ou garanties financières, ou encore garanties conjointes et solidaires.

#### **Clause 26 – Restrictions quant à l'utilisation personnelle du système de technologies de l'information (« système IT »)**

1. Les Salariés n'utiliseront pas le système IT de la Société pour jouer à des jeux, consulter des vidéos obscènes ou pornographiques ou faire des paris ; ils ne répandront pas de rumeurs, ne posteront pas d'informations antisociales et ne diffameront pas des parties tierces.
2. Les Salariés n'utiliseront pas le système IT de la Société pendant les heures de travail pour surfer abusivement sur Internet, investir dans des actions, participer à des chats, se divertir ou bavarder sur des sujets n'ayant pas de rapport direct avec le travail.
3. Les logiciels acquis illégalement ou piratés ne seront jamais utilisés sur le système IT de la Société.
4. Le système IT de la Société ne sera utilisé par aucun salarié pour faire la promotion de son emploi ou activité secondaire ou de ceux d'autrui, ni pour une quelconque activité politique personnelle.
5. Selon les circonstances, le système IT de la Société peut être utilisé à des fins personnelles, mais la confidentialité des informations envoyées, reçues ou sauvegardées est susceptible de ne pas être protégée pour les informations qui ne sont pas protégées par les lois sur la confidentialité locales applicables. De plus, tous les documents, y compris tous les documents et courriers électroniques présents dans le système informatique de la Société, appartiennent à celle-ci et peuvent être consultés à tout moment par la Société ou ses agents, conseillers juridiques compris. Lorsqu'ils utiliseront le système IT de la Société, les Salariés prendront toutes les précautions afin d'éviter d'accéder à des courriers électroniques, pièces jointes de courriers électroniques ou sites Internet pouvant contenir des virus informatiques. Les Salariés respecteront toujours les règlements de sécurité informatique de la Société et ne contourneront jamais les systèmes de sécurité informatique ou pare-feu implémentés par la Société.

#### **Clause 27 – Interdiction d'avantages pécuniaires personnels par l'utilisation d'actifs de la Société**

1. Les Salariés n'utiliseront pas les moyens en personnel et en matériel de la Société à des fins personnelles.
2. Les Salariés n'utiliseront pas les informations internes de la Société obtenues, directement

ou indirectement, dans le cours de leur activité pour s'enrichir eux-mêmes ou enrichir d'autres personnes illicitement.

Exemples de cas d'enrichissement illicite :

- A) Fournir des informations internes non divulguées en échange de compensations ; et
  - B) Utiliser des informations internes non divulguées pour investir dans des actions ou obtenir d'autres gains illicites
3. Même en cas de départ de la Société, les Salariés ne fourniront pas à autrui, ni n'utiliseront les droits de propriété intellectuelle, informations et technologies de la Société qu'ils auront obtenus au cours de leur activité.
  4. Les Salariés n'exerceront pas d'activités personnelles lucratives, ni ne prendront un second emploi pouvant perturber l'activité de la Société.

Exemples de cas de violation de cette politique impliquant des activités lucratives :

- A) Prendre un second emploi ou créer une société à des fins lucratives pouvant avoir une influence sur l'activité de la Société sans obtenir l'accord préalable de la celle-ci ; et
  - B) Investir dans un fournisseur lié à la Société en nom propre ou indirectement, via le nom de son conjoint/d'un proche
5. Le budget de la Société sera dépensé de manière rationnelle et efficace, conformément au but et à la norme, et ne sera utilisé à aucune autre fin sans rapport avec l'activité.

Exemples de cas de mauvaise utilisation du budget :

- A) Dépenses non liées à l'activité (coûts de divertissements d'ordre professionnel non approuvés ou abusifs, coûts de réunion ou coûts de voyages d'affaires pour le divertissement personnel) ; et
- B) Utilisation d'une carte d'entreprise à des fins personnelles

## **Clause 28 – Protection des informations relatives aux clients et à la Société**

1. Les informations confidentielles de la Société ou les informations soumises à des obligations de sécurité ne seront pas divulguées illicitement à l'extérieur, et les informations obtenues au cours de l'activité du salarié ne seront pas divulguées, même après son départ de la Société, sans l'accord préalable de celle-ci.

Exemples de cas de divulgation d'informations de la Société :

- A) Présentation, divulgation ou fourniture d'informations confidentielles de la Société lors de réunions, de conférences externes et de séminaires sans l'accord préalable de la Société ; et
  - B) Utilisation d'informations sur les clients à des fins personnelles sans l'accord préalable de la Société
2. Les informations suivantes sur la Société peuvent lui porter gravement préjudice en cas de divulgation et elles ne seront pas divulguées sans l'accord préalable de la Société.

Exemples d'informations importantes sur la Société :

- A) Informations relatives à la gestion : Chiffre d'affaires de la société et plan de rentabilité, chiffre d'affaires non notifié et performances de rentabilité, structure des coûts de production, plan de réduction des coûts avec les clients, autres informations financières/comptables non notifiées ; Informations techniques : Informations sur les nouvelles technologies, les produits et les installations/installations de recherche de la Société, données techniques, données de tests de produits, informations comparatives par rapport aux concurrents et autres sociétés ; Questions rendues publiques dans le cadre des IR (relations avec les investisseurs) : canal d'information destiné à divulguer des questions relatives à la société (équipe de supervision IR) ;
- D) Informations relatives aux RH, au personnel et à la direction ;
- E) Informations médias et relations publiques : canal destiné à contacter les médias et les membres de services de relations publiques des parties prenantes (équipe de communication) ; et

- F) Autres informations pouvant affecter ou stimuler les relations avec les clients, concurrents, collectivités et la société.
- 3. Les informations clients peuvent affecter la Société, directement ou indirectement, et ne seront pas divulguées à des parties tierces.
- 4. Les informations confidentielles de fournisseurs ne seront pas divulguées aux personnes non autorisées.
- 5. Les Salariés ne déformeront pas, ni ne falsifieront ou n'endommageront, par négligence ou intentionnellement, la réputation de la Société, sa bonne volonté ou ses informations, et ne divulgueront pas de fausses informations ou de rumeurs infondées sur la Société ou l'un de ses Salariés.

Exemples de cas de distorsion de la réputation de la Société, de sa bonne volonté ou de ses informations :

- A) Distorsion arbitraire d'informations relatives à la Société ou diffusion d'informations erronées ;
- B) Faux rapports à la direction après distorsion d'informations relatives aux clients, fournisseurs et à la Société ;
- C) Distorsion, falsification, endommagement ou manipulation d'informations sur le travail et de données connexes dans le but de dissimuler sa propre faute ou son propre méfait ; et
- D) Diffusion de rumeurs infondées, exagérant, calomniant ou diffamant d'autres Salariés.

#### **Clause 29 – Gestion de la sécurité de la Société et prévention des risques**

- 1. Les Salariés mettront tout en œuvre pour faire en sorte que les activités de la Société soient exécutées dans des conditions sûres et pour prévenir les blessures et accidents sur les postes de travail de la Société.
- 2. La consommation de drogues illégales ou d'alcool pendant les heures de travail est interdite sur tous les sites d'exploitation.

#### **Clause 30 – Suggestions à l'attention de la direction**

- 1. Les Salariés peuvent faire des suggestions et exprimer librement leur opinion devant les dirigeants de la Société, ils peuvent se concerter sur les questions liées au travail et ne seront pas désavantagés de quelque manière que ce soit pour avoir agi ainsi.
- 2. Les Salariés peuvent soumettre des avis à la direction de la Société par courrier électronique, en rendant visite à l'équipe de supervision de la gestion RH/personnel pour consultation, ou par téléphone ou fax.
- 3. Les supérieurs hiérarchiques doivent créer un environnement permettant aux Salariés d'exposer librement leurs avis à la direction de la Société.
- 4. Lorsqu'un Salarié fait une suggestion et que la question est discutée ultérieurement, il convient de fournir un retour d'information et d'envisager des mesures d'amélioration au niveau de la direction.

#### **Disposition additionnelle**

##### **Clause 1 – Temps de mise en application**

- 1. La politique d'éthique de la Société sera révisée et appliquée à partir du 12 juin 2015.
  - Contenu : élément des questions selon la révision de la charte/de la politique d'éthique

##### **Clause 2 – Signalement de violations et protection de l'information**

- 1. Les supérieurs hiérarchiques ne délègueront pas d'instructions non conformes aux lois ou aux règlements de la Société, ni d'ordres illégaux constituant une entrave à l'équité dans l'exécution des tâches. Les subordonnés ne suivront pas ces ordres s'ils leur ont été donnés. Si un subordonné estime qu'un ordre est illicite, il ou elle invoquera le caractère mal

fondé de l'ordre du supérieur. Si toutefois le subordonné fait l'objet de persécutions ou que la question ne s'est pas améliorée, le subordonné doit consulter l'équipe de direction Éthique et Conformité. Lorsque les Salariés ont des questions ou des doutes quand ils agissent en se référant au règlement d'éthique ou s'ils détectent une violation potentielle de la norme éthique imputable à un acte commis par la Société ou des personnes, ceci doit être signalé immédiatement à la permanence téléphonique Éthique.

Enquête et contact pour notification :

- Permanence téléphonique Éthique (cf. annexe 1 de la présente politique).
  - Courrier électronique à : [hanonsystems@expolink.co.uk](mailto:hanonsystems@expolink.co.uk)
3. La Société mettra tout en œuvre pour protéger les Salariés et assurer qu'ils ne soient en rien désavantagés lorsqu'ils signalent des violations en matière d'éthique. La Société ne tolérera aucun acte de représailles à l'encontre d'un Salarié qui aura signalé de bonne foi une violation présumée ou effective du code de la Société ou des lois et règlements applicables. Cela signifie qu'aucun acte de représailles ne sera autorisé, y compris licenciement, rétrogradation ou rétrogradation implicite. Toutes représailles constituent un motif de mesures disciplinaires, licenciement compris.

### **Clause 3 – Rapports avec d'autres règlements**

1. Si la politique d'éthique de la Société est violée, la conformité à la réglementation sur l'emploi et aux conventions collectives sera prise en considération.
2. Les Salariés affectés à l'étranger (ISE) respecteront les politiques et normes pertinents de leur site, en complément de la présente Politique d'Éthique de la Société.
3. Si des politiques de la Société distincts sont implémentés ou actualisés par rapport aux lois anti-corruption, aux règlements commerciaux (sanctions) et à d'autres domaines particuliers, et en cas de conflit entre le contenu de la présente Politique d'Éthique et les codes de la Société particuliers applicables, ces derniers prévaudront et la présente Politique d'Éthique sera conservée au titre de règlement régulier à tous autres égards.

## Appendice 1 à la Politique d'Éthique Hanon Systems

### Permanence téléphonique Éthique de Hanon Systems

1. Contact téléphonique :

PAYS	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE GRATUIT
Brésil	0800 891 8807
Canada	1888 268 5816
Chine (Nord – China Netcom)	10800 852 2112
Chine (Sud – China Netcom)	10800 152 2112
Chine (dans son ensemble)	400 120 3148 (numéro d'appel à tarif local)
République tchèque	800 142 428
France	0800 900240
Allemagne	0800 182 3246
Hongrie	06800 14863
Inde	000 800 440 1286
Japon	00531 78 0023
Corée (du Sud)	00308 442 0074
Malaisie	1800 885 530
Mexique	01800 123 0193
Pays-Bas	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Russie	810 800 260 81044
Slovaquie	0800 004461
Thaïlande	001 800 442 078
Turquie	00800 4488 29578
Royaume-Uni	0800 374199
USA	1877 533 5310

2. Contact par e-mail : [hanonsystems@expolink.co.uk](mailto:hanonsystems@expolink.co.uk)

Contact web : <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>

3. La permanence téléphonique est assurée par un prestataire externe indépendant de Hanon Systems basé au Royaume-Uni, disposant d'une expérience mondiale étendue dans ce domaine. Pour plus d'informations, rendez-vous sur [www.expolink.co.uk](http://www.expolink.co.uk)
4. La conversation est possible dans toutes les langues locales des sites Hanon européens.
5. Le contact est possible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
6. Vous pouvez décider en début de conversation si votre prise de contact doit être traitée de manière anonyme ou non (sauf au Portugal où le signalement anonyme est interdit par la loi).
7. Seuls le cas en soi, la durée de la prise de contact et la localisation du cas seront transmis au directeur juridique et au directeur de l'audit interne de Hanon Systems.



# Politique anti-fraude et anti-corruption Hanon Systems

---

La Politique ci-après s'applique à tous les cadres dirigeants, responsables et employés à travers le monde (dénommés conjointement « Salariés » et individuellement « Salarié ») de Hanon Systems et de ses filiales (dénommées conjointement « Hanon » ou la « Société »). Les dirigeants et salariés sont tenus de consulter et de respecter la présente politique.

## 1. Politique

Hanon Systems et ses sociétés affiliées ("Hanon") interdisent strictement à tout dirigeant, responsable, salarié ou toute personne travaillant pour Hanon ou au nom de Hanon de s'adonner à toute forme de corruption ou de la tolérer (ci-après désigné "Vous").

Vous ne devez pas donner ni promettre, directement ou indirectement, de l'argent ou quelque chose de valeur à un tiers dans le but d'obtenir ou de maintenir des affaires pour Hanon ou de bénéficier d'un avantage déloyal par rapport à un tiers dans le cadre de l'achat de biens ou de services commerciaux mis en concurrence.

Vous ne devez pas non plus solliciter ni accepter, directement ou indirectement, de l'argent ou quelque chose de valeur de tiers dans le but d'aider cette personne à obtenir ou conserver de manière inappropriée une relation d'affaire avec Hanon ou un avantage déloyal vis-à-vis d'un tiers dans le cadre de l'achat de biens ou de services commerciaux mis en concurrence.

## 2. Cadre de la Politique

Cette Politique s'applique à toutes transactions avec des représentants de la fonction publique, des partenaires commerciaux, et des salariés. Dans de nombreux cas, les interdictions et les exigences locales concernant les représentants de la fonction publique et autres agents publics seront plus strictes que celles applicables aux partenaires commerciaux et aux employés ne relevant pas de la fonction publique. En cas de transactions effectuées avec des représentants de la fonction publique, vous devez être informé de telles exigences et interdictions spécifiques applicables avec de tels représentants.

Cette Politique interdit de remettre quelque chose de valeur à un représentant de la fonction publique que ce soit directement par vos soins ou indirectement par l'intermédiaire d'agents, de contractants, d'intermédiaires, d'affiliés, ou de tout autre tiers, y compris des pots-de-vin, des commissions occultes ou toute autre forme d'avantage indu pour l'exécution (légale ou illégale) des tâches du récipiendaire. Il est également interdit de fournir les avantages susmentionnés aux membres de la famille d'agents de la fonction publique.

Cette Politique vous interdit également de solliciter ou d'accepter quelque chose de valeur de tout tiers, directement ou indirectement, qui puisse influencer votre jugement ou l'exécution de toute tâche ou entraîne une responsabilité en relation avec votre représentation ou obligation vis-à-vis de Hanon.

Cette Politique s'applique également au cas où une personne, incluant un représentant de la fonction publique, demande ou suggère un paiement. Si Vous recevez une telle demande ou suggestion, aucun paiement ne doit être effectué et vous devez immédiatement en référer à votre supérieur hiérarchique ou au service juridique.

Cette Politique couvre également les circonstances dans lesquelles des cadeaux, des repas, des invitations et toute autre forme d'hospitalité peuvent être appropriés. Comme décrit ci-après, il est important de reconnaître que les lois et les réglementations en termes de remise ou réception de tels objets peuvent être différentes selon qu'il s'agit d'un représentant de la fonction publique ou d'une personne privée. Cependant, même si le don ou la réception de tels objets peuvent être généralement autorisés sous cette Politique, ils

ne doivent pas être donnés ni reçus avec une fréquence telle qu'elle donne à penser que des efforts ont été entrepris pour éviter des restrictions imposées par la loi locale ou cette présente Politique.

### 3. Définitions

Vous devez être familiarisé avec les définitions suivantes et en comprendre la signification :

Le terme « quelque chose de valeur » n'est pas limité à de l'argent ou des espèces. Cela comprend également des voyages, des cadeaux, des complaisances, services, des prêts et garanties de prêts, des investissements ou opportunités commerciales, l'usage de biens ou d'équipements, des offres d'emploi et de stages (y compris pour des parents de la personne), des déplacements, le paiement ou remboursement de dettes, et tout autre paiement.

Un « représentant de la fonction publique » est défini dans un sens large et comprend :

Toute personne employée dans un service public dans un organisme gouvernemental, y compris tout représentant élu ou désigné ou tout employé d'un gouvernement, à tout niveau ;

- Toute personne agissant dans le cadre de sa fonction officielle pour un gouvernement, un organisme gouvernemental,
- Ou une entreprise appartenant à l'état (par exemple, une personne ayant reçu l'autorité par une entité gouvernementale de porter des responsabilités officielles) ; et
- Tout parti politique, membre officiel d'un parti politique ; et
- Tout juge, notaire.

### 4. Tenue des comptes

Hanon est tenu de tenir des comptes et des registres traçant toutes les transactions et dispositions des actifs de Hanon de manière suffisamment détaillée, correcte et impartiale. Hanon a également besoin d'une comptabilité pour toutes les transactions suffisamment détaillée pour être en mesure de déceler et de vérifier tout paiement inapproprié. Vous devez satisfaire aux exigences suivantes :

- Vous ne devez pas faire ni laisser d'autres faire des écritures fausses ou frauduleuses ni omettre des informations fondamentales dans des livres ou registres pour quelque raison que ce soit, ni prendre part à la création de faux documents ou de documents fallacieux qui puissent accompagner le déboursement ou la réception de fonds.
- Aucun compte, fond ou actif non divulgué ou non comptabilisé ne sera créé pour quelque usage que ce soit.
- L'usage de fonds ou de tout autre actif, ou la fourniture de services, pour quelque usage que ce soit, qui est illégal, est strictement interdit.

### 5. Cadeaux

Vous ne devez pas offrir ni recevoir de cadeaux en relation avec les activités de Hanon à l'exception de ceux en conformité avec cette présente Politique.

Vous pouvez offrir ou recevoir un cadeau sans accord préalable du service juridique uniquement si **toutes** les conditions suivantes sont réunies :

- le cadeau satisfait aux lois et coutumes locales légitimes et généralement acceptées ;
- le cadeau est autorisé par les réglementations de l'employeur du bénéficiaire ;
- l'article a une valeur nominale (exemples comprenant des tasses, chapeaux, T-shirts, clés USB, calendriers et bloc-notes portant le logo d'une société ou tout autre logo officiel). Le coût de ceux-ci ne doit pas dépasser un équivalent de 50.000 KRW / 50 dollars US ;
- le bénéficiaire ne reçoit pas plus d'un cadeau par année calendaire ; et

- les dépenses relatives au cadeau sont accompagnées de reçus approuvés en conformité avec les règlements de Hanon, et enregistrés avec précision dans les livres et registres de Hanon.

Tous les autres cadeaux doivent être approuvés par le service juridique au préalable et par écrit.

## **6. Invitations et hospitalité**

Hanon reconnaît que les invitations et les formes d'hospitalité normales dans le cadre des affaires, incluant des repas et des boissons, constituent des pratiques acceptées, mais elles sont soumises à des restrictions en ce qui concerne ce qui peut être accepté ou offert.

Avant d'offrir ou de recevoir des invitations ou des formes d'hospitalité incluant des repas et des boissons, vous devez réfléchir à la situation et vous posez vous-même la question : Est-ce que cela corrobore nos activités de manière licite ? Est-ce raisonnable, proportionné, et coutumier ? Est-ce que cela pourrait être considéré comme une tentative d'influencer de manière inappropriée une décision de transaction d'une action gouvernementale ? Est-ce que cela constitue une gêne pour vous ou pour les activités de Hanon ?

Vous pouvez offrir ou recevoir des invitations d'affaires ou des formes d'hospitalité, incluant des repas et des boissons, sans l'accord préalable du service juridique uniquement lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- l'objectif principal de la réunion lors de laquelle le repas, les boissons ou l'invitation sont offerts est de discuter de projets spécifiques, d'opportunités ou de formations concernant les produits Hanon et les participants à la réunion sont des représentants compétents de Hanon ;
- le repas, les boissons ou l'invitation sont autorisés par la loi et les coutumes locales ainsi que par les règlements de l'employeur du récipiendaire ; et
- le coût du repas, des boissons ou de l'invitation représente :
  - un montant inférieur à 50.000 KRW / 50 USD ou l'équivalent dans une autre devise pour un représentant de la fonction publique ; et
  - un montant inférieur à 100.000 KRW / 100 USD ou l'équivalent dans une autre devise pour une personne privée.

Toute autre invitation d'affaire ou forme d'hospitalité, incluant des repas et les boissons, doit être approuvée au préalable par le service juridique, par écrit.

## **7. Voyages financés par des clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux**

Dans des circonstances appropriées, et après accord préalable écrit du responsable de la conformité (Chief Compliance Officer), Hanon peut prendre en charge des dépenses justifiées et faites de bonne foi telles qu'un déplacement et des frais de logement occasionnés par ou pour le compte d'un partenaire commercial actuel ou potentiel si les dépenses sont en relation directe avec la promotion, démonstration, ou présentation de produits ou de services Hanon ou l'exécution d'un contrat de Hanon avec ce partenaire commercial.

## **8. Recours à des agents, distributeurs, consultants, et autres tiers**

Hanon engage occasionnellement des tiers pour agir en son nom, incluant des agents, distributeurs, consultants, contractants, prospects, des partenaires commerciaux, ou d'autres tiers (mentionnés dans cette Politique sous le terme "Agents"). Il est essentiel que Hanon sache de qui il s'agit et ce qu'ils font pour le compte du groupe. Les Agents doivent donc comprendre qu'ils doivent satisfaire aux standards de Hanon en termes de prévention de la corruption et de lutte contre le trafic d'influence.

Avant de signer un accord avec un Agent, il est nécessaire de réaliser une due diligence. Ceci comprend généralement le recueil d'informations concernant l'Agent potentiel afin de déterminer si la personne est qualifiée pour la position, si elle entretient des relations personnelles ou professionnelles avec un

représentant de la fonction publique, un responsable ou un candidat d'un parti politique, le nombre de clients de l'Agent et la réputation de sa clientèle, et sa notoriété personnelle auprès des clients et des associés commerciaux. Une liste de vérification de la due diligence est jointe en annexe I.

Tout accord avec un Agent doit être consigné par écrit et approuvé au préalable par écrit par le service juridique. L'accord doit stipuler clairement les services devant être fournis par l'Agent ainsi que les conditions de paiement. L'accord doit également contenir les dispositions suivantes : (i) requérant que l'Agent se conforme entièrement à cette Politique et à toutes les lois applicables, aux réglementations et législations, incluant les lois anti-corruption ; (ii) permettant à Hanon des droits de surveillance et de vérifications appropriés, incluant les droits d'accès aux livres et registres de l'Agent ; (iii) interdisant à l'Agent de recruter tout représentant de la fonction publique, membre direct de la famille d'un représentant de la fonction publique, ou tout représentant ou candidat d'un parti politique en relation avec toute représentation ou tout travail exécuté au nom de Hanon ou tous services fournis à Hanon ; et (iv) autorisant Hanon à mettre fin à la relation en cas de non-conformité avec toute entreprise par rapport à la lutte contre la corruption. Enfin, l'accord requiert qu'au moment de l'exécution, et sur toute requête effectuée par Hanon, l'Agent signe une attestation jointe à la présente en annexe II.

Enfin, vous devez être vigilant et rapporter à votre supérieur hiérarchique tout "drapeau rouge" ou tout signal d'alarme concernant un Agent. Des exemples de "drapeau rouge" comprennent des modes de paiement inhabituels ou des arrangements financiers, des demandes de paiements sur des comptes bancaires à l'étranger, des allégations ou accusations antérieures de corruption, un refus de l'Agent de signer une attestation de conformité avec cette Politique, des provisions inhabituellement élevées, un manque de transparence dans les dépenses et les registres de comptes, un manque apparent de qualification ou de ressources de la part de l'Agent pour exécuter les services proposés, et si l'Agent a été recommandé par un représentant du client gouvernemental potentiel.

## **9. Recrutement de personnel**

Hanon recrute uniquement du personnel de bonne réputation et qualifié. Il ne sera pas embauché de personne présentant une affiliation avec un représentant de la fonction publique, un client ou un vendeur ou suggéré par un représentant de la fonction publique, client ou vendeur. Une due diligence raisonnable anti-corruption doit être réalisée avant de conserver un salarié. Le personnel nouvellement embauché doit bénéficier d'une formation anti-corruption cohérente par rapport à sa fonction dès qu'elle commence formellement à travailler chez Hanon, et doit certifier sa compréhension et sa conformité avec cette Politique.

## **10. Dons aux partis politiques et aux organisations caritatives**

Hanon est tenu de se conformer à toutes les lois applicables en termes de dons aux partis politiques et aux organisations caritatives. Hanon n'effectue des dons qu'à des organisations caritatives légitimes et uniquement sous la forme autorisée par la loi applicable. Des dons offerts ou donnés en échange d'un traitement non conforme ou favorable sont interdits.

Vous ne pouvez pas effectuer de don direct ou indirect à un parti politique ou à une organisation caritative (incluant l'usage de biens, équipements, fonds ou de tout autre actif de le groupe) de quelque sorte que ce soit au nom de Hanon, ou en utilisant des fonds du groupe sans accord préalable par écrit du service juridique. Si un tel accord existe, de tels dons peuvent être effectués par chèque sur le compte de Hanon à l'ordre du candidat politique ou de l'organisation caritative concernée, ou par un autre moyen permettant à Hanon à tout moment de vérifier le montant et l'origine du don et de s'assurer d'une transparence maximum.

Il vous est autorisé d'effectuer des dons personnels à un parti politique ou à une organisation caritative dans la mesure où ils ne sont pas effectués en transgressant la loi. Cependant, Hanon ne paiera pas et ne remboursera pas de tels paiements, et de tels paiements doivent être réalisés pour des raisons personnelles sans aucune relation avec les activités de Hanon.

## **11. Paiement de « facilitation », « d'accélération » ou « bakchichs »**

Bien que certaines lois anti-corruption autorisent les paiements à des représentants de la fonction publique dans ces circonstances limitées dans le but de faciliter ou d'accélérer des mesures administratives d'actions gouvernementales de routine, Hanon interdit strictement de tels paiements à ses dirigeants, responsables, salariés et Agents. Si vous rencontrez une telle situation dans laquelle vous estimez un paiement de « facilitation » nécessaire, vous devez consulter le service juridique avant d'effectuer le paiement.

## **12. Formation**

Hanon reconnaît l'importance d'organiser des formations à l'adresse des dirigeants, responsables et salariés qui sont susceptibles d'interagir avec des représentants de la fonction publique ou des partenaires commerciaux. Hanon proposera une formation appropriée sur cette Politique ainsi que sur les questions juridiques s'y relatant sur une base annuelle et vous demandera d'y prendre part si vos responsabilités professionnelles intègrent ces types d'interactions.

## **13. Responsabilité vis-à-vis de la Politique et révision périodique**

Le Comité de Compliance et d'Ethique ainsi que le responsable de la Compliance sont les cadres responsables portant la responsabilité de cette Politique ; cependant, chaque dirigeant, responsable et employé de Hanon porte la responsabilité en ce qui concerne le respect de cette Politique et doit rester vigilant face à d'éventuelles violations par des tiers.

Le Comité de Compliance et d'Ethique et le responsable de la Compliance s'assurent que (i) Hanon réalise des analyses de risques périodiques en relation avec chaque domaine commercial et chaque pays dans lequel Hanon est acteur et que (ii) cette Politique est revue et évaluée sur une base annuelle ou plus fréquemment si nécessaire, afin de s'assurer que cette Politique est en conformité et répond à ces risques.

## **14. Questions et préoccupations**

Toute question concernant cette Politique ou son application dans des cas particuliers doit être adressée au service juridique.

Si vous constatez ou entendez parler d'une violation potentielle de cette Politique par un dirigeant, responsable, employé, ou Agent en relation avec les activités de Hanon, vous devez immédiatement faire état de cette situation à votre supérieur hiérarchique, votre responsable des ressources humaines, au service juridique ou au responsable de la Compliance.

Si pour une raison quelconque il vous est désagréable de parler de vos préoccupations avec l'un de vos supérieurs, vous pouvez communiquer vos inquiétudes dans l'anonymat en appelant la ligne directe internationale de Hanon Systems Global (vous trouverez les détails dans l'annexe 3 de cette Politique).

Toutes les violations potentielles communiquées par l'intermédiaire de la ligne directe de Hanon Systems et concernant des thèmes anti-corruption seront transmises au Comité de Compliance et d'Ethique afin de commencer une enquête.

Hanon ne tolérera pas de représailles vis-à-vis de personnes qui en toute bonne foi transmettent des préoccupations concernant des violations possibles de cette Politique et aucune mesure répressible liée à l'emploi ne sera prise à votre encontre pour avoir transmis des violations possibles de cette Politique ou des lois anti-corruption.

## **15. Réaction en cas de signalement de violations de cette Politique**

Au cas où Hanon reçoit des informations concernant une possible violation de cette Politique ou d'une loi anti-corruption applicable, l'entreprise entreprendra un examen de la question de manière appropriée basée sur la nature de la possible violation, la source et la nature de l'information concernant la possible violation, et l'identité et la position de la (des) personne(s) pouvant être impliquée(s) dans cette possible violation. Si nécessaire, Hanon peut également engager des experts et des consultants externes afin de l'assister et de conseiller dans l'examen et le traitement de ces violations signalées. En guise de conclusion suite à l'examen de toute violation de cette Politique ou de toute loi anti-corruption applicable, Hanon prendra les mesures appropriées, si nécessaire, incluant des sanctions disciplinaires pour les personnes responsables et la modification des règlements internes et les procédures, afin d'éviter que des cas d'inconduite similaires ne se reproduisent.

## **16. Sanctions disciplinaires en cas de non-respect de compliance**

Tous les dirigeants, responsables et salariés de Hanon qui ne respectent pas cette Politique ou toute loi anti-corruption applicable, feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Hanon reconnaît l'importance d'organiser des formations à l'attention des administrateurs, responsables et salariés susceptibles d'avoir des contacts avec des représentants de gouvernements ou des partenaires d'affaires. Hanon fournira annuellement une formation adéquate sur la présente Politique et les questions juridiques afférentes et Vous êtes tenu de suivre cette formation si vos responsabilités professionnelles comportent ce type de contacts.

## Appendice 1 à la Politique anti-fraude et anti-corruption Hanon Systems

### Liste de vérification de due diligence pour des tiers

La liste de vérification suivante constitue une liste de procédures indicative mais non exhaustive qui peuvent être utilisées pour évaluer les agents, distributeurs, consultants, contractants, prospects, partenaires commerciaux, ou tout autre tiers (ci-après désignés comme "Agent") :

- Compléter le questionnaire de "due diligence anti-corruption et contre le trafic d'influence (le "Questionnaire") pour l'Agent. (Ne pas utiliser cette liste de vérification pour la rétention d'un distributeur, les procédures appliquées étant différentes pour la rétention d'un distributeur.) ;
- Obtenir et vérifier des références de parties antérieures ayant travaillé avec l'Agent ;
- Mener un entretien individuel avec l'Agent, de préférence sur son lieu de travail ;
- En fonction de la nature du travail que l'Agent effectuera pour Hanon, les étapes suivantes peuvent être suivies en plus, en concertation avec le service juridique :
  - Rechercher des registres publics concernant toutes les personnes et les entités pertinentes identifiées dans le questionnaire (par ex. des salariés, propriétaires, responsables, ou dirigeants de l'Agent).
- Rechercher dans les registres des traces d'antécédents criminels ou de banqueroutes concernant les personnes pertinentes et s'assurer qu'aucune personne pertinente ne se trouve sur des listes de personnes désignées ou refusées, la liste d'observation des terroristes ou des désignations similaires
  - Rechercher les registres d'entreprise afin de définir la propriété et le (les) lieu(x) d'installation des activités de l'Agent.
  - Lancer une vérification des antécédents en faisant appel à un détective privé, un conseil extérieur, ou un cabinet comptable judiciaire externe selon le cas.

## Appendice 2 à la Politique anti-fraude et anti-corruption Hanon Systems

### Attestation de Compliance

Je soussigné, certifie que j'ai lu la Politique anti-corruption et de lutte contre le trafic d'influence du groupe Hanon et que j'ai compris que j'avais l'obligation d'adhérer entièrement à ces politiques et principes. En particulier, je certifie et je confirme que :

En m'acquittant de mes responsabilités au nom de Hanon, je conviens que je n'ai pas et que je ne veux pas et que je m'assurerai qu'aucune personne agissant en mon nom ou sous ma direction n'offre, ne promette, ne paie ou n'autorise l'offre, la promesse, le paiement, ou le don d'avantages financiers ou de tous autres avantages, incluant de l'argent ou quelque chose de valeur, que ce soit directement ou indirectement, à des personnes dans le but d'obtenir ou de maintenir des transactions.

Je certifie également qu'à ma connaissance ni moi-même ni aucune personne agissant en mon nom ou sous ma direction ne sommes engagés ou ne nous engageons dans de telles activités.

Je comprends que Hanon peut mettre fin à sa relation avec moi si je ne respecte pas les exigences contenues dans cette attestation ou dans mon accord avec Hanon.

Signé par : \_\_\_\_\_  
[Nom]

Date : \_\_\_\_\_

## Appendice 3 à la Politique anti-fraude et anti-corruption Hanon Systems

### Permanence téléphonique Éthique de Hanon Systems

1. Contact téléphonique :

PAYS	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE GRATUIT
Brésil	0800 891 8807
Canada	1888 268 5816
Chine (Nord – China Netcom)	10800 852 2112
Chine (Sud – China Netcom)	10800 152 2112
Chine (dans son ensemble)	400 120 3148 (numéro d'appel à tarif local)
République tchèque	800 142 428
France	0800 900240
Allemagne	0800 182 3246
Hongrie	06800 14863
Inde	000 800 440 1286
Japon	00531 78 0023
Corée (du Sud)	00308 442 0074
Malaisie	1800 885 530
Mexique	01800 123 0193
Pays-Bas	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Russie	810 800 260 81044
Slovaquie	0800 004461
Thaïlande	001 800 442 078
Turquie	00800 4488 29578
Royaume-Uni	0800 374199
USA	1877 533 5310

2. Contact par e-mail : [hanonsystems@expolink.co.uk](mailto:hanonsystems@expolink.co.uk)  
 Contact web : <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>

- La permanence téléphonique est assurée par un prestataire externe indépendant de Hanon Systems basé au Royaume-Uni, disposant d'une expérience mondiale étendue dans ce domaine. Pour plus d'informations, rendez-vous sur [www.expolink.co.uk](http://www.expolink.co.uk)
- La conversation est possible dans toutes les langues locales des sites Hanon européens.
- Le contact est possible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
- Vous pouvez décider en début de conversation si votre prise de contact doit être traitée de manière anonyme ou non (sauf au Portugal où le signalement anonyme est interdit par la loi).
- Seuls le cas en soi, la durée de la prise de contact et la localisation du cas seront transmis au directeur juridique et au directeur de l'audit interne de Hanon Systems.



## Politique en matière de sanctions économiques Hanon Systems

---

La Politique ci-après s'applique à tous les cadres dirigeants, responsables et employés à travers le monde (dénommés conjointement « Salariés » et individuellement « Salarié ») de Hanon Systems et de ses filiales (dénommées conjointement « Hanon » ou la « Société »). Les dirigeants et salariés sont tenus de consulter et de respecter la présente politique.

### Politique et objet :

Hanon Systems s'est engagé à exercer ses activités internationales conformément à des normes éthiques élevées et à toutes les lois applicables. Plusieurs pays où Hanon Systems et ses entités détenues ou contrôlées (dénommées conjointement « Hanon ») opèrent imposent des restrictions sur les transactions commerciales avec certains autres pays, gouvernements, sociétés ou personnes pour des raisons de sécurité nationale, de respect des lois ou de préoccupations de politique étrangère. Dans la mesure où ces sanctions économiques s'appliquent à Hanon, leur non respect peut entraîner de graves sanctions civiles ou même pénales à l'encontre de Hanon ou de ses administrateurs, dirigeants ou salariés. Hanon Systems a mis en place la présente Politique en matière de sanctions économiques (la « Politique ») afin de garantir que les sociétés Hanon respectent toutes les restrictions applicables.

La présente Politique utilise comme cadre de référence les lois américaines en matière de sanctions économiques qui comptent parmi les plus détaillées du monde. Hanon Systems est une société coréenne et se doit de respecter les lois et réglementations coréennes en matière de sanctions, tout comme les autres lois et réglementations en matière de sanctions qui lui sont applicables ou qui sont applicables aux entités qu'elle détient ou contrôle. Bien que Hanon Systems ne soit pas une société américaine, Hanon a des activités significatives aux États-Unis, filiales américaines comprises, et fait commerce de produits d'origine américaine, ce qui peut étendre la portée de la juridiction américaine à ses activités non américaines. Hanon emploie également des personnes qui sont citoyens américains ou résidents permanents aux États-Unis (c.-à-d. titulaires d'une green card) et doit donc respecter les lois et réglementations américaines en matière de sanctions, que ces personnes vivent à l'intérieur ou à l'extérieur des États-Unis. De plus, même les salariés de Hanon qui ne sont pas ressortissants américains, mais qui sont en poste aux États-Unis doivent respecter la législation américaine pendant leur séjour aux États-Unis. C'est pour ces raisons que Hanon Systems a estimé qu'il était opportun de se servir de la législation américaine comme cadre de référence pour la présente Politique.

Hanon Systems reconnaît qu'il peut y avoir des circonstances où il est légal pour elle-même ou pour l'une des sociétés Hanon de conclure une transaction même si la législation américaine devrait interdire à une société américaine de conclure une transaction similaire. Hanon Systems est disposée à envisager ces possibilités. Mais une transaction de cette nature ne peut être effectuée que si elle est approuvée par le comité Conformité et Éthique conformément à la présente Politique et que des procédures auront été adoptées pour faire appliquer cette Politique. En l'absence d'approbation, ces transactions doivent être traitées de la même manière qu'elles le seraient si Hanon était une société américaine liée par les restrictions de la loi américaine relative aux sanctions économiques.

Les lois américaines relatives aux sanctions sont appliquées principalement par l'*Office of Foreign Assets Control* (OFAC) du Département du Trésor des États-Unis ainsi que par d'autres agences gouvernementales américaines dont l'*Office of Terrorism Finance & Economic Sanction Policy* du Département d'État américain. Ces lois ainsi que les règlements d'application interdisent une gamme étendue de transactions commerciales et financières impliquant certains pays et gouvernements de même que différentes entités et personnes sanctionnées. Les personnes sanctionnées (gouvernements, entités et individus compris) sont répertoriées sur des listes, dont la liste *Specially Designated Nationals and Blocked Persons* (SDN), la liste *Foreign Sanctions Evaders* (FSE), la liste *Sectoral Sanctions Identifications* (SSI) et d'autres listes de sanctions américaines et internationales. Les entités détenues ou contrôlées, directement ou indirectement, par des personnes ou des entités figurant sur ces listes sont également passibles de sanctions. Dans la présente Politique, les personnes figurant sur ces listes (y compris gouvernements, entités et individus) et les entités détenues ou contrôlées par les personnes figurant sur ces listes sont dénommées conjointement « Entités Sanctionnées ».

D'une manière générale, toutes les transactions avec des pays sanctionnés ou des Entités Sanctionnées au sens de la législation américaine sont interdites par la présente Politique. La seule exception à cette interdiction est une transaction que le Comité Conformité et Éthique aura examinée et autorisée par écrit après avoir établi que (i) elle n'était interdite par aucune loi ou réglementation en matière de sanctions applicable ou que (ii) elle était permise sur la base de licences ou autres autorisations délivrées par les autorités administrant chacun des régimes de sanctions applicables (par exemple une licence générale ou particulière délivrée par l'OFAC). La conclusion de transactions interdites, y compris de transactions relevant des lois et réglementations américaines en matière de sanctions qui ne sont pas couvertes par une licence générale ou spécifique délivrée par l'OFAC, peut entraîner des sanctions civiles et même pénales conséquentes pour Hanon et pour ses administrateurs, responsables et salariés à titre individuel. Ces risques pris en compte, la présente Politique est conçue pour garantir la conformité à toutes les lois et réglementations applicables en matière de sanctions.

La présente Politique s'applique à tous les salariés, dirigeants, administrateurs, agents, consultants ou toute autre personne agissant en son nom pour une entité détenue ou contrôlée par Hanon (ci-après « Personnel Hanon »). Le Personnel Hanon doit se conformer au contrôle et aux autres procédures abordées dans la présente Politique ainsi qu'aux directives et procédures locales émises pour promouvoir la présente Politique, et il doit obtenir l'accord préalable écrit du Comité Conformité et Éthique Hanon avant de conclure toute transaction, directement ou indirectement, avec une Entité Sanctionnée ou avec un pays ou un territoire sanctionné. Le Personnel Hanon doit obtenir l'accord préalable écrit du Comité Conformité et Éthique Hanon avant de conclure toute transaction sous une licence ou autorisation couvrant des sanctions, y compris une licence générale ou spécifique de l'OFAC. La présente Politique couvre toutes les activités commerciales liées à des transactions, ou à des transactions projetées, avec Hanon, directement ou indirectement, y compris sans s'y limiter celles impliquant les clients et fournisseurs potentiels et existants de Hanon et autres contreparties (ci-après « Partenaires d'affaires »). Les Violations de la présente Politique entraîneront des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement inclus.

## **Contexte des sanctions économiques américaines :**

Étant donné que nous utilisons la loi relative aux sanctions économiques américaines comme cadre de référence de la présente Politique, il est important de comprendre différents aspects fondamentaux concernant le fonctionnement de cette loi.

Les sanctions économiques américaines consistent à interdire à des personnes américaines de conclure des transactions commerciales et/ou financières avec différents pays et Entités Sanctionnées. Le terme de « personnes américaines » recouvre : (1) les citoyens américains et résidents permanents (titulaires d'une green card), où qu'ils se trouvent ; (2) les sociétés et autres entités fondées conformément à la législation des États-Unis ou d'une juridiction américaine ; et (3) les personnes, entités et sociétés étrangères implantées sur le territoire des États-Unis. Dans certains cas, les sanctions américaines peuvent également s'appliquer à différentes personnes non américaines sur une base extraterritoriale. Aux fins de la présente Politique, tous les membres du Personnel Hanon sont censés être des personnes américaines et donc relever des lois et réglementations américaines en matière de sanctions. Seule une décision par écrit du Comité Conformité et Éthique peut surmonter cette présomption.

La plupart des programmes de sanctions interdisent aux personnes américaines de conclure des opérations avec des pays sanctionnés ou des Entités Sanctionnées portant sur des biens ou des intérêts dans des biens. L'OFAC définit le terme de « propriété » au sens large afin d'y inclure pratiquement tout ce qui a de la valeur, comme les biens, les services ou l'argent. Le terme d'« intérêt dans de la propriété » est tout aussi vaste et recouvre les titres, les contrats et même les accords pouvant dépendre de la suspension future de sanctions américaines.

## **Sanctions sur la base de pays**

Les États-Unis maintiennent des sanctions globales sur la base de pays à l'encontre de Cuba, de l'Iran, du Soudan, de la Syrie et de la région de la Crimée, en Ukraine. La plupart des opérations commerciales et financières avec des personnes de ces pays ou territoires sont interdites (comme le sont les opérations

avec leur gouvernement respectif). Les programmes similaires interdisent de nombreuses transactions avec la Corée du Nord. Hanon et le Personnel Hanon ne concluront en conséquence aucune transaction avec ces pays, leur gouvernement ou toute personne implantée dans ces pays sans permission préalable du Comité Conformité et Éthique.

## **Sanctions sur la base de listes relatives à des gouvernements étrangers**

Outre les sanctions globales, les États-Unis imposent également des sanctions basées sur des listes à des gouvernements précédents et actuels de certains pays. Les pays auxquels ces programmes s'appliquent actuellement sont le Bélarus, la Birmanie, la République Démocratique du Congo, l'Irak, la Côte d'Ivoire, le Liberia, la Libye, la Russie, la Somalie, l'Ukraine, le Yémen et le Zimbabwe. Bien que ces sanctions n'interdisent pas *en soi* les opérations avec ces pays, traiter avec eux présente un risque accru de conclure des transactions interdites avec des Entités Sanctionnées. C'est pourquoi Hanon et le Personnel Hanon ne traiteront pas avec des personnes de ces pays (partenaires d'affaires potentiels et actuels compris) sans avoir préalablement : (1) contrôlé si toutes les parties et tous les intermédiaires impliqués figurent sur les listes des Entités Sanctionnées de l'OFAC ; et (2) obtenu l'autorisation préalable écrite du Comité Conformité et Éthique.

## **Sanctions sur la base de listes relatives à des activités préoccupantes**

Les États-Unis maintiennent également des programmes ciblant les Entités Sanctionnées impliquées dans des activités qui sapent les objectifs de la politique étrangère américaine et/ou menacent la sécurité nationale des États-Unis. Il s'agit par exemple de groupes terroristes, de narcotrafiquants, de proliférateurs d'armes, d'auteurs de violations des droits de l'homme et d'organisations criminelles.

Le Personnel Hanon contrôlera si les Partenaires d'affaires potentiels figurent sur les listes des Entités Sanctionnées de l'OFAC *avant* d'entamer des activités commerciales avec eux. Hanon ne conclura aucune transaction avec un Partenaire d'affaires potentiel figurant sur ces listes sans autorisation préalable écrite du Comité Conformité et Éthique.

## **Sanctions extraterritoriales**

Outre les programmes décrits ci-dessus, les États-Unis entretiennent également des programmes conçus pour dissuader les sociétés non américaines de faire des affaires avec des pays sanctionnés et des Entités Sanctionnées. Contrairement aux programmes de sanctions ciblant le comportement de personnes américaines, ces sanctions extraterritoriales ciblent le comportement de personnes non américaines. S'ils n'interdisent pas cette conduite, elles rendent plus difficile l'accès au marché américain pour les personnes qui adoptent cette conduite. Ces sanctions extraterritoriales sont complexes et changent fréquemment.

L'existence de ces programmes de sanctions renforce l'importance pour Hanon de respecter les exigences décrites dans les sections précédentes de la présente Politique.

## **Licence & Certification**

Le Comité Conformité et Éthique peut approuver une transaction avec une Entité Sanctionnée ou avec ou dans un pays ou territoire sanctionné après avoir établi qu'aucun régime de sanctions applicable interdit la transaction envisagée ou que la transaction envisagée fait l'objet d'une licence ou est autorisée par toutes les autorités compétentes (par exemple par une licence générale ou une licence spécifique délivrée par l'OFAC). Étant donné que les programmes de sanctions des États-Unis sont compliqués et qu'ils changent fréquemment, le Comité Conformité et Éthique fournit une orientation plus détaillée concernant les licences et autres questions récurrentes relatives à la conformité. Lorsque des questions relatives aux sanctions se posent, il est du devoir de tout le Personnel Hanon de consulter et respecter la présente Politique et de requérir une orientation pertinente auprès du Comité Conformité et Éthique.

Outre ces exigences, le Personnel Hanon observera rigoureusement les termes, conditions ou limitations fixés par les licences s'appliquant à Hanon, comme établi par le Comité Conformité et Éthique. Les questions concernant la conformité aux licences OFAC doivent être adressées directement au Comité Conformité et Éthique.

**Le Personnel Hanon concerné attestera régulièrement sa conformité à la présente Politique d'une manière qui doit être prescrite par le Comité Conformité et Éthique.**

## **Surveillance & Signalement**

Si vous soupçonnez des violations potentielles ou effectives de la loi ou de politiques/codes d'entreprise, il est de votre devoir de les signaler. Pour signaler des violations soupçonnées, contactez la permanence téléphonique Éthique de Hanon Systems (vous trouverez les coordonnées à l'appendice 1 de la présente Politique).

## **Appendice 1 à la Politique en matière de sanctions économiques Hanon Systems**

### **Permanence téléphonique Éthique de Hanon Systems**

1. Contact téléphonique :

PAYS	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE GRATUIT
Brésil	0800 891 8807
Canada	1888 268 5816
Chine (Nord – China Netcom)	10800 852 2112
Chine (Sud – China Netcom)	10800 152 2112
Chine (dans son ensemble)	400 120 3148 (numéro d'appel à tarif local)
République tchèque	800 142 428
France	0800 900240
Allemagne	0800 182 3246
Hongrie	06800 14863
Inde	000 800 440 1286
Japon	00531 78 0023
Corée (du Sud)	00308 442 0074
Malaisie	1800 885 530
Mexique	01800 123 0193
Pays-Bas	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Russie	810 800 260 81044
Slovaquie	0800 004461
Thaïlande	001 800 442 078
Turquie	00800 4488 29578
Royaume-Uni	0800 374199
USA	1877 533 5310

2. Contact par e-mail : [hanonsystems@expolink.co.uk](mailto:hanonsystems@expolink.co.uk)  
Contact web : <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
3. La permanence téléphonique est assurée par un prestataire externe indépendant de Hanon Systems basé au Royaume-Uni, disposant d'une expérience mondiale étendue dans ce domaine. Pour plus d'informations, rendez-vous sur [www.expolink.co.uk](http://www.expolink.co.uk)
4. La conversation est possible dans toutes les langues locales des sites Hanon européens.
5. Le contact est possible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
6. Vous pouvez décider en début de conversation si votre prise de contact doit être traitée de manière anonyme ou non (sauf au Portugal où le signalement anonyme est interdit par la loi).
7. Seuls le cas en soi, la durée de la prise de contact et la localisation du cas seront transmis au directeur juridique et au directeur de l'audit interne de Hanon Systems.