

Estatutos y Políticas de Ética de Hanon Systems



Contenido:

Estatutos de Ética	3
Política Mundial de Ética	5
Política Anti-soborno y Anti-corrupción	16
Política de Sanciones Económicas	23



Estatutos de Ética de Hanon Systems

1. Prefacio

En Hanon Systems y nuestros afiliados (conjuntamente, la "Compañía"), nos esforzamos por mantener una cultura corporativa respetuosa de firmes principios éticos y en cumplimiento de todas las leyes, normas y obligaciones aplicables. Reconocemos que un firme sentido de la ética y el cumplimiento entre nuestros ejecutivos, gerentes y empleados (conjuntamente, los "Empleados") en la ejecución de sus funciones es la base de nuestro éxito y crecimiento continuo como una empresa de clase mundial. Nuestros valores éticos fundamentales se indican a continuación como nuestros Estatutos de Ética.

2. Respeto, Deberes y Responsabilidades para Clientes y Accionistas

La existencia de la Compañía, incluyendo su crecimiento y desarrollo a mediano y largo plazo, depende de sus clientes. Los empleados deberán respetar siempre la opinión del cliente, y deberán proporcionar los servicios y comodidades que sean útiles y valiosas para el cliente, con el fin de ganar la confianza continua del cliente. Los empleados deben trabajar para crear a largo plazo, una rentabilidad sostenible para los accionistas de la compañía y respetar su derecho a solicitar y recibir información veraz y precisa.

3. Precisión en la Contabilidad y en la Presentación de Reportes Financieros

Todos los empleados deben registrar todas las transacciones con precisión en los libros y registros de la Compañía y no deben hacer o motivar a otro para que haga asientos falsos o engañosos en la contabilidad o en los estados financieros de la Compañía.

4. Respeto a la Persona y al Desarrollo del Recurso Humano

Los empleados deberán respetarse mutuamente como iguales. Los supervisores deberán tratar a sus subordinados de manera justa y racional basada en la capacidad individual y el rendimiento. Los empleados deberán hacer todo lo posible para ayudar a la Compañía a crecer a través de su auto-desarrollo profesional continuo y esfuerzos creativos.

5. Lealtad y Respeto de Proveedores

Todas las transacciones con los proveedores se llevarán a cabo en base a principios de libre competencia, donde se fomenta la igualdad de participación de proveedores calificados, y la Compañía deberá desarrollar la confianza mutua sobre la base de transacciones justas y transparentes para desarrollar relaciones comerciales a mediano y largo plazo.

6. Búsqueda y Establecimiento de Relaciones Comerciales Transparentes

Realizaremos todos los negocios con transparencia y nos esforzaremos para beneficiar a nuestros clientes y socios de negocio, incluyendo proveedores. Nos abstenemos de aceptar cualquier favor ilegal que pueda vulnerar la equidad de las transacciones y no recibir o proporcionar una ganancia ilícita.

7. Respeto a la Información Confidencial y Privilegiada de la Compañía y Socios Comerciales

Los empleados no deberán hacer mal uso o malversar ninguna información confidencial o privilegiada de la Compañía o de sus socios comerciales o utilizar dicha información para enriquecerse a sí mismos o a otros. Además, los empleados no deben realizar ninguna clase de transacciones de valores en base a la información obtenida en el curso de sus funciones en la Compañía.

8. Cumplimiento con las Leyes Aplicables de Comercio y Competencia

Los empleados deberán cumplir con las leyes de todos los países donde opera la Compañía, respetar las normas generalmente aceptadas de prácticas comerciales y aduaneras, y participar en actividades comerciales justas y transparentes en base al principio de libre competencia en el mercado para llegar a ser una Compañía competitiva que establece un ejemplo mundial.

9. Contribución a la Comunidad

La Compañía se compromete a impulsar un cambio positivo que aporte valor a su gente, clientes, el medio ambiente y las comunidades donde opera. Al mismo tiempo, la Compañía se esfuerza por conservar excelentes estándares profesionales, operacionales y ambientales en el desarrollo de productos de vanguardia, de alta calidad, y trabaja para comprender e incorporar los intereses de los accionistas en la estrategia comercial para construir un futuro sustentable y positivo para todos los involucrados.

Para concretar estos principios, todos los empleados deben cumplir con las Políticas de Ética global de la Compañía, que se aprueban por separado y que se entregarán a cada empleado.



Política de Ética Global de Hanon Systems

Las siguientes Políticas de Ética para Hanon Systems y sus filiales (conjuntamente, "Hanon" o la "Compañía") se aplican a todos los altos ejecutivos, gerentes y empleados en todo el mundo (conjuntamente, los "Empleados", e individualmente, "Empleado"). Los gerentes y empleados deben revisar y cumplir con estas políticas.

Respeto, Deberes y Responsabilidades para Clientes y Accionistas

Cláusula 1 -Prioridad y Respeto para los Clientes

1. Respetar siempre las directrices del trabajo sugeridas por los clientes, y siempre prestar atención a la opinión de los clientes y considerar las opiniones como los criterios más importantes en la toma de decisiones y acciones para llevar a cabo el trabajo.
2. Debido a que el éxito de los clientes está directamente relacionado con el éxito de la Compañía, los empleados deberán trabajar continuamente para desarrollar productos de alta calidad y tecnologías que satisfacen a los clientes y esforzarse para proporcionar estas soluciones a un precio razonable.
3. Las solicitudes de los clientes deberán ser manejadas de forma rápida y precisa, con el respeto debido a la naturaleza de la demanda del cliente.

Cláusula 2 - Responsabilidad de ser Sincero con los Clientes

1. La información veraz y precisa acerca de los productos y servicios de la Compañía deberá darse a conocer a los clientes y los empleados de la Compañía se deberán esforzar en cumplir los compromisos asumidos con los clientes.
2. Al recibir una llamada telefónica del cliente, cuando la persona a cargo no está inmediatamente disponible, deberá manejarse con sinceridad y prontitud con acciones para que la persona a cargo pueda dar seguimiento al cliente tan pronto como sea posible.
3. Al recibir una queja de un cliente, solicitud de sustitución, etc., respecto de un producto o servicio, el cliente deberá ser tratado con sinceridad y de manera de no ofender. El problema será abordado correctamente y con rapidez, y el resultado debe ser comunicado al cliente.

Cláusula 3 - Protección de los Derechos, Información y Propiedad del Cliente

1. Los empleados deberán proporcionar activamente la información que el cliente necesita saber o que pueda beneficiar los intereses del cliente.
2. Al utilizar una propiedad del cliente, ésta deberá ser protegida como si se tratara de propiedad de la Compañía y no se utilizará sin previa aprobación del cliente, ni malversarse para uso distinto a la finalidad prevista por el cliente.
3. Cuando haya alguna instalación para el cliente dentro o fuera de la Compañía, los empleados deberán abstenerse de utilizar esas instalaciones para que los clientes no experimentan incomodidad al utilizar dichas instalaciones.
4. Cualquier información del cliente deberá manejarse con precaución para proteger la confidencialidad de su información así como cualquier interés patrimonial en su información. Asimismo, al obtener dicha información, no deberá ser revelada sin el consentimiento previo del cliente o para otros fines.
5. Todas las actividades relacionadas con el cliente deberán garantizar la seguridad del cliente.

Cláusula 4 - Exactitud en la Contabilidad, Transacciones y Gastos Financieros, y Elaboración de Estados Financieros

1. La Compañía se esforzará en proteger los intereses de los accionistas a través de una inversión razonable y racional que genere una rentabilidad sostenible a largo plazo.
2. La Compañía deberá respetar el derecho de los accionistas de conocer, incluyendo peticiones, propuestas y decisiones oficiales justificadas, y no deberá realizar ninguna actividad que disminuya la ganancia del accionista sin su consentimiento.

3. Los estados financieros de la Compañía deberán elaborarse de acuerdo con los principios contables internacionalmente aceptados. Ningún empleado deberá hacer o motivar a otro a hacer ninguna trasversación o declaración falsa o errónea en los estados financieros de la Compañía.
4. Ningún empleado deberá ocultar ninguna información significativa de cualquier auditor interno o externo, y todos los empleados deberán cooperar con todas las solicitudes de información de ellos, y deberán proporcionar información verídica y completa en respuesta a esas peticiones.
5. Ningún empleado debe hacer o instruir se haga un asiento falso o artificial u omitir información significativa en los libros o registros por ninguna razón, ni ningún empleado deberá tomar parte en la creación de documentos falsos o engañosos que apoyen el desembolso o recepción de fondos.
6. No se deberá establecer para ningún fin ninguna cuenta, fondo o activo no revelado o no registrado.
7. Está estrictamente prohibido el uso de fondos u otros bienes, o la prestación de cualquier servicio, para cualquier propósito que sea ilegal según cualquier ley.

Respeto para las Personas y Desarrollo del Recurso Humano

Cláusula 5 - Actuar de Manera Ética

1. Los empleados deberán realizar el trabajo honesta y diligentemente en todo momento, y con orgullo como un empleado de Hanon Systems.
2. Los empleados deberán acatar siempre la Política de Ética de Hanon y deberán representar a Hanon profesionalmente, de manera ética y con integridad ante clientes, proveedores u otros terceros.
3. Cuando realicen trabajos de la Compañía, los Empleados deberán distinguir estrictamente sus intereses personales de los intereses de la Compañía y sus funciones en el trabajo y no deberán utilizar u obtener productos de la Compañía, muestras y gastos sin autorización.
4. Cuando lleven a cabo negocios de la Compañía o mientras se encuentren dentro de la propiedad de la Compañía, los Empleados deberán tener un trato de igualdad, sin discriminación en base a antecedentes educativos, relación de sangre, género, religión, lugar de origen, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, nacionalidad y origen étnico.
5. Los empleados deberán desempeñar sus responsabilidades de manera precisa y transparente.

Cláusula 6 - Realización de los Objetivos de la Compañía y Cumplimiento de la Misión

1. Los empleados deberán entender los principios y visión de la Compañía, compartir las metas y los valores que persigue la Compañía y realizar la misión asignada a cada empleado en forma diligente y de conformidad con las políticas de la Compañía.
2. Los empleados deberán realizar el trabajo de la Compañía legalmente y de acuerdo con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables, y deberán respetar y acatar los términos de los contratos acordados con otras partes.
3. Cada empleado debe estar consciente de su respectiva autoridad y responsabilidad, y deberá tomar decisiones y emprender acciones dentro de esta autoridad según los objetivos de la Compañía.
4. Los empleados deberán prever y manejar los riesgos que puedan ocurrir durante los procesos de toma de decisiones y trabajo, y deberán resolver los problemas existentes con un sentido de responsabilidad.
5. La información relacionada con la toma de decisiones deberá convertirse en datos, conservados por el período designado que define la política pertinente o por la ley, y no se dañará ni ocultará sin autorización.
6. Los documentos para toma de decisiones deberán contener terminología clara y simple para que todos los empleados puedan comprender fácilmente la razón de la decisión. En caso de que sean necesarias revisiones y/o cooperación de otros departamentos, los empleados deberán consultar a la Delegación de Autoridades de la Compañía y cumplir con dichos reglamentos

Cláusula 7 - Respeto, Motivación de las Habilidades y Trato Justo para los Empleados

1. Los gerentes deberán respetar a los Empleados como individuos iguales y hacer todo lo posible para crear una atmósfera que permita a los empleados sentir orgullo y pertenencia de la Compañía.
2. Los gerentes deberán llevar a cabo y apoyar la capacitación necesaria para cultivar a los Empleados como profesionales independientes, creativos y competentes.
3. Los gerentes deberán dar igualdad de oportunidades a los Empleados en base a sus aptitudes y capacidad, y aplicar un estándar razonable para evaluar las capacidades y el rendimiento, y no deberán discriminarlos por motivos de raza, origen étnico, lugar de origen, nacionalidad, religión, relación de sangre, género, identidad de género, edad, discapacidad o estado civil.
4. La Compañía no tolerará ninguna conducta de ningún Gerente o Empleado que cree cualquier tipo de ambiente de trabajo hostil para cualquier individuo o que resulte en acoso o discriminación en contra de cualquier persona.
5. Los Gerentes deberán hacer todo lo posible para crear un ambiente que permita a los Empleados pensar en forma singular y actuar con independencia, libre de acoso o discriminación de cualquier tipo, y deberán respetar la privacidad de los Empleados.
6. Los Gerentes deberán esforzarse por establecer una cultura institucional madura que permita que los empleados hagan sugerencias libremente y a expresar cualquier inquietud.

Cláusula 8 - Se Prohíbe el Acoso sexual en el Lugar de Trabajo

1. No habrá tolerancia para el acoso sexual en el lugar de trabajo.
2. Evite chistes obscenos con sus compañeros y no haga comentarios o gestos que puedan invocar la humillación sexual a otros.
3. No lea o vea sitios obscenos o pornográficos en Internet, medios de comunicación, literatura o revistas en el trabajo.
4. No haga ningún tipo de comentarios, expresiones o insinuaciones sexuales a compañeros de trabajo.
5. Evite cualquier contacto físico indeseado, no solicitado, romántico o íntimo con cualquier persona en el lugar de trabajo, y no enfatice diferencias sexuales que pueden hacer que otros se sientan incómodos.

Equidad en el Trato con Proveedores y Terceros

Cláusula 9 - Garantía de Igualdad de Oportunidades

1. La compañía proporciona igualdad de oportunidades para todos los proveedores calificados para participar en una licitación.
2. Cuando evalúe a proveedores, establezca criterios claros de evaluación y haga todo el esfuerzo para ser justo siguiendo estrictamente los criterios de evaluación.
3. La selección de los proveedores se deberá llevar a cabo racionalmente basada en criterios justos y objetivos tales como la cualificación, experiencia, calidad del trabajo, cumplimiento con los estándares técnicos y la capacidad para cumplir los plazos de entrega.

Cláusula 10 - Transacciones Justas con Terceros

1. Todas las transacciones de la Compañía deben efectuarse equitativamente, de forma racional y en base al principio de libre competencia.
2. Todos los contratos firmados con proveedores deberán cumplir con las formas de contrato generalmente aprobadas.

3. Al modificar cualquier condición de transacción con el proveedor, deberá ser acordado con el vendedor de antemano y deberá recibirse la confirmación firmada. Se prohíben los acuerdos verbales paralelos no revelados.
4. No participar en ningún acto desleal en transacciones con los proveedores.
5. Cuando se elimine una transacción con un proveedor regular, es obligatorio notificar al proveedor afectado, citando la razón de la cancelación por escrito para asegurar la objetividad y la viabilidad.

Cláusula 11 – Prohibición de Obsequios Ilegales

1. Los empleados no deberán aceptar obsequios, dinero en efectivo, cheques, títulos, certificados de regalo y/o pertenencias de ningún proveedor, cliente o de un tercero que tenga, esté pendiente o pueda tener negocios con la Compañía por cualquier razón, incluyendo, días festivos, una ocasión especial o viaje de negocios. Sin embargo, esto no se aplicará en el caso de un *souvenir* que tenga el símbolo o logotipo del proveedor, y que sea de un nivel aceptable de acuerdo a la norma social (dentro de los 50.000 won (50 Dlls.) por artículo).
2. Los empleados no deberán recibir ningún regalo, comida de entretenimiento o exceso de ningún proveedor o cliente.
3. Los empleados no deberán participar en actividades ilegales de entretenimiento (actividades de apuestas ilegales) con el proveedor o ejecutivos y empleados de clientes.
4. Excepto los eventos oficiales de la Compañía, los Empleados no deberán hacer que un proveedor o cliente pague ningún costo incurrido durante eventos con proveedores o clientes (golf, tenis, etc.).
5. Los empleados deberán pagar sus gastos, como los gastos de alojamiento, comidas, etc., cuando viajen de negocios y acompañados por proveedores o clientes.

Cláusula 12 - Búsqueda de Desarrollo Mutuo

1. Debido a que la competitividad del proveedor conduce a la competitividad de la Compañía, los Empleados deberán proporcionar apoyo, la orientación, capacitación técnica e información para que los proveedores pueden mejorar su competitividad en términos de tecnología y calidad.

Cláusula 13 - Respeto y Cortesía a los Proveedores

1. Al entrevistar o llamar a los ejecutivos y empleados del proveedor, los Empleados deberán tratarlos con cortesía y consideración. Los empleados deberán estar conscientes de que los proveedores son una extensión de la Compañía y deberán conservar la actitud de respeto mutuo al tratar con los proveedores que son enviados a la Compañía o que visitan la Compañía, incluso cuando se hace un viaje de negocios con ellos.
2. Si se espera que un trabajo con proveedores pueda causar molestias o insatisfacción al vendedor, los Empleados deben manejar el problema con una mentalidad de servicio de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Los compromisos hechos a los proveedores deberán cumplirse con prontitud, y los Empleados deberán intentar evitar que los vendedores tengan un largo período de espera cuando visiten Compañía. Pida comprensión de antemano si no se puede cumplir un compromiso o si el vendedor tiene que esperar un largo tiempo.
4. Los empleados deberán respetar las opiniones y sugerencias de proveedores, y deberán ser considerados para que el proveedor pueda hacer sugerencias.

Cumplimiento con las Leyes de Anti-soborno, Competencia Justa, Operaciones con Información Privilegiada

Cláusula 14 - Cumplimiento con las Leyes

1. Los Empleados deberán cumplir con todas las leyes y reglamentos en todos los países donde la

Compañía realiza actividades comerciales y deberá respetar las prácticas comerciales y costumbres locales.

2. Los Empleados que trabajen en otro país o como un empleado de servicio internacional (ISE por sus siglas en inglés) deberán comprender y respetar las leyes, costumbres y cultura del país, y mantener la ética profesional y dignidad en representación de Hanon como una organización internacional.
3. Como una compañía global, la Compañía deberá cumplir con la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE)'s "Convención para combatir el soborno en las transacciones comerciales internacionales", "Ley de lucha contra el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en las transacciones comerciales internacionales" de Corea, y la "Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA por sus siglas en inglés)" de Estados Unidos de América y todas las demás leyes anti-corrupción que prohíben el soborno y la corrupción en las transacciones comerciales internacionales. Todos los empleados deben revisar y acatar las políticas globales anti-soborno y las políticas de lucha contra la corrupción de la Compañía.



Cláusula 15 - Prohibición de Operaciones con Información Privilegiada

1. Los empleados que poseen información privilegiada de la Compañía o de sus proveedores, clientes, socios comerciales o competidores por su empleo con la Compañía tampoco deberán adquirir ni vender los valores y derivados de dichos terceros, ni se les permitirá compartir dicha información con terceros.

Cláusula 16 - Respeto a la Libre Competencia de Mercado

1. La Compañía deberá respetar los principios del libre mercado y respetar las leyes aplicables de competencia leal. Los Empleados no deben realizar ninguna clase de negocios o prácticas anticompetitivas. Los Empleados deberán abstenerse de cualquier práctica o de hacer tratos con los competidores relacionados con los precios de venta a otras empresas o restricciones de competencia tales como la imposición de cuotas o asignación de clientes. Los Empleados deberán abstenerse de utilizar prácticas injustas, engañosas o prácticas comerciales deshonestas.
2. La Compañía competirá legalmente en buena fe e interactuará con competidores sobre la base de respeto mutuo. La empresa no deberá atentar en contra de la ganancia del competidor y no deberá utilizar la debilidad del competidor en forma ilegítima.
3. La empresa no deberá participar en sobornos y en entretenimiento de negocios excesivamente lujoso.

Cláusula 17 - Recopilación y Uso de Información Legal

1. La Compañía deberá recopilar y utilizar la información de manera legal de acuerdo con las leyes y costumbres de transacciones comerciales, y no podrá adquirir o utilizar ilegalmente información confidencial y privilegiada del competidor.
2. La Compañía no deberá compararse con los competidores, o calumniar o difamar a los competidores a través de anuncios, comunicados de prensa, declaraciones a los medios de comunicación, o en los sitios de medios sociales.

Contribución a la Nación y a la Comunidad Local

Cláusula 18 - Contribución para el Desarrollo Social

1. La compañía deberá contribuir al desarrollo de la sociedad mediante la creación de empleos y la declaración y pago de impuestos, y deberán cumplir con las responsabilidades y obligaciones como miembro de la sociedad como un buen ciudadano corporativo.
2. La Compañía deberá brindar igualdad de oportunidades de empleo para todos, sin discriminaciones injustificadas basadas en antecedentes educativos, relación de sangre, género, religión, lugar de origen, edad, discapacidad, estado civil, nacionalidad y origen étnico.

Cláusula 19 - Prohibición de Participación en la Política

1. La Compañía no deberá participar en política.
2. La Compañía deberá respetar las opiniones políticas de los Empleados, y los Empleados pueden expresar esas opiniones políticas como individuos, y apoyar a los candidatos y partidos políticos de su elección. Sin embargo, los empleados deberán garantizar que este tipo de actividad política no sea perjudicial para el lugar de trabajo, o que pueda malinterpretarse como posición o acción de la Compañía, y deberán respetar los derechos de sus propias opiniones políticas, incluyendo su derecho a expresar sus opiniones políticas.
3. La empresa no deberá, directa o indirectamente, proporcionar donaciones ilegales o pagar gastos a ningún candidato de cualquier elección, partido político, y/o comité político.

Cláusula 20 - Desarrollo de la Responsabilidad Social Corporativa

1. La Compañía deberá garantizar y fomentar los derechos de los Empleados de participar en servicios sociales a la comunidad a fin de contribuir al desarrollo de la sociedad.

2. La Compañía deberá proporcionar apoyo a la gestión sistémica a los Empleados cuando éstos participen en actividades sociales comunitarias y actividades de prevención y atención de desastres.

Cláusula 21 - Protección del Medio Ambiente

1. La compañía hará todo lo posible para proteger la naturaleza y conservar el medio ambiente mediante el desarrollo de productos respetuosos con el medio ambiente e invirtiendo para mejorar el medio ambiente.
2. La Compañía deberá cumplir diligentemente con las normas ambientales en los países donde opera, y no podrá realizar actividades comerciales que violen las leyes y reglamentos de protección al medio ambiente.
3. La Compañía minimizará el uso de materiales o materia prima que puedan dañar el medio ambiente. Si se requiere utilizar esos materiales, la Compañía deberá hacer todo lo posible para evitar la contaminación del agua y la atmósfera por medio de la administración de la seguridad e inspecciones bien elaboradas.
4. La Compañía deberá esforzarse en fortalecer su sentido de fraternidad con las comunidades locales para preservar el medio ambiente y deberá compartir los temas del medio ambiente dentro de la empresa con sus Empleados.

Búsqueda y Establecimiento de una Administración Transparente

Cláusula 22 - Ejecución de Trabajo Justo

1. Los Empleados no deberán aprovecharse de sus superiores de trabajo y la posición dominante en aceptar cualquier beneficio monetario, demanda injustificada o indemnización de partes interesadas que puedan obstaculizar la justicia.

Ejemplos de actos que pueden obstaculizar la justicia:

- A) Demanda injustificada utilizando una posición superior: exigir el pago de entretenimiento comercial, golf, pago de un viaje de negocios, exigir el pago de la tarjeta y/o crédito, consideración especial para un puesto de trabajo, y exigir la compra productos y servicios;
 - B) Retrasar deliberadamente el trabajo con el propósito de recibir indemnización ilegal de los proveedores;
 - C) Notificar con anticipación cuando celebre eventos con el fin de recibir una ganancia ilícita de las partes interesadas;
 - D) Solicitar una ganancia ilícita de los proveedores al comprar piezas o mercancías; y
 - E) Solicitar una ganancia ilícita, explícita o implícitamente, aprovechando la debilidad de las partes interesadas.
2. Los Empleados deberán cumplir con las leyes y principios de transacción justa al interactuar con otras filiales de la Compañía.

Artículo 23 - Prohibición de Tratos No Éticos

1. Los Empleados no deberán participar en actos no éticos, como dar o recibir sobornos, préstamos en efectivo, órdenes ilegales, colocación ilegal de trabajo, peticiones especiales, favores especiales y otros actos que puedan ser criticados por la sociedad y puedan alterar a otros para trabajar honestamente.

Ejemplos de actos no éticos e ilegales:

- A) El acto de recibir efectivo, certificados de regalo y otros valores de partes interesadas;
- B) El acto de entrar en los siguientes tipos de relación contractual con partes interesadas por sí mismos o a través de parientes;
 - Trabajar conjuntamente en una empresa que tiene conflicto de intereses, sin aprobación previa de la Compañía.
 - Préstamos, otorgar aval y garantías, y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;

- Adquisición de acciones de partes interesadas, e inversiones conjuntas; y
 - Solicitudes ilegales para empleo de miembros de la familia y/o parientes
- C) Solicitar o ayudar a partes interesadas a participar en transacciones ilegales con la Compañía o los proveedores

Cláusula 24 - Cumplimiento con Normas Socialmente Aceptadas

1. Los Empleados no deberán dar o recibir artículos para felicitaciones y/o condolencias que excedan de 50.000 won (50 Dlls. EUA) para o de personas que conocieron a través de los negocios de la compañía, salvo que sean parientes o amigos anteriores.
2. Los Empleados no deberán aceptar ningún *souvenir* o regalo de partes interesadas que exceda las normas socialmente aceptadas (dentro de 50.000 won (50 Dlls. EUA) por artículo), y cualquier acto de recibirlos a través de un cónyuge, y/o familiares, se considerará igual que si los Empleados mismos recibieran dichos *souvenirs* o regalos.
3. Los Empleados no deberán recibir entretenimiento de negocios o amenidades de partes interesadas que excedan el nivel regularmente aceptado (dentro de 50.000 won (50 Dlls. EUA) por artículo). Incluso cuando la cantidad esté dentro de los niveles regularmente aceptados, se prohíbe la aceptación continua y repetitiva.

Ejemplos de aceptación de entretenimiento de negocios y comodidades excesivas:

- A) El acto de que las partes interesadas le ofrezca una comida o bebida que exceda el estándar regularmente aceptado; cuando se reciban de partes interesadas amenidades que excedan los estándares regularmente aceptados: pagar por un concierto nacional y extranjero, viaje, deportes y entretenimiento.
- B) Los juegos de azar que puedan dañar mutuamente una relación sana: apuestas ilegales, apostar golf, póker y otro entretenimiento especulativo; y
- C) Aceptar cualquier servicio de índole sexual.

Ejemplos que describen el alcance de amenidades permitidas:

- A) Disposición de transporte y el alojamiento para ejecutivos y empleados de otras empresas en un viaje o visita oficial de negocios; y
- B) Uso temporal del papelería y un dispositivo de comunicación, un almuerzo tipo box lunch y otros regalos de pequeña cantidad

Cláusula 25 - Regalos Prohibidos y Tratos Monetarios entre Empleados

1. Los Empleados tienen prohibido dar regalos a otros empleados, ya que esto puede dañar realizar el trabajo de manera imparcial. Sin embargo, se permitirá lo siguiente para vitalizar la organización;
 - A) Regalos entregados por los superiores a los subordinados
 - B) Regalos entregados en cumpleaños o intercambio de regalos para conmemorar el día de su incorporación a la Compañía que no sea gravoso y que se compre compartiendo los gastos equitativamente entre los miembros del departamento.

Ejemplo de casos cuando no están permitidos los regalos:

- I. Regalos de los subordinados a los superiores; y
 - II. Regalos compartidos entre departamentos
2. En todo momento están estrictamente prohibidos los tratos monetarios entre los empleados, porque si los Empleados no reembolsan el dinero, puede deteriorar la relación entre los compañeros de trabajo y dañar el ambiente de trabajo, que a su vez puede obstaculizar el trabajo de la Compañía. Además, las partes interesadas pueden abusar de esto como una debilidad, resultando en una pérdida de equidad en la realización del trabajo. Para este efecto, transacciones monetarias se refieren a préstamos, préstamos o garantías financieras o garantías solidarias.

Cláusula 26 - Restricción sobre Uso Personal del Sistema de Información-Tecnología ("IT" por sus siglas en inglés).

1. Los empleados no deberán usar el sistema IT de la Compañía para jugar juegos, ver material obsceno o pornográfico, o apostar; y no deberán difundir rumores o publicar información anti-social o difamar a ningún tercero.
2. Los Empleados no deberán usar el sistema IT de la Compañía durante horas de trabajo para navegar por Internet, invertir en acciones, conversar, entretenimiento, o pequeñas charlas sobre un tema que no esté directamente relacionado con el trabajo.
3. Nunca deberá usarse software adquirido de forma ilegal o pirata en el sistema IT de la Compañía.
4. El sistema IT de la Compañía no deberá utilizarse por ningún Empleado para promover su propio empleo o negocio adicional o de ni ninguna actividad política personal.
5. Dependiendo de las circunstancias, el sistema IT de la Compañía puede ser utilizado para uso personal, pero esa información enviada, recibida o almacenada no puede estar protegida para privacidad para aquellos que no están protegidos por las leyes de privacidad locales pertinentes. Aun más, todos los documentos, incluyendo todos los documentos y mensajes de correo electrónico en el sistema de información de la Compañía, pertenecen a la empresa, y este material puede ser revisado en cualquier momento por la Compañía o su agente, incluyendo su asesor jurídico.
6. Cuando utilizan el sistema de IT de la Compañía, los Empleados deberán utilizar todas las precauciones necesarias para evitar el acceso a correos electrónicos, archivos adjuntos a correos electrónicos o sitios de Internet que puedan contener virus de software inseguro. Los Empleados deberán acatar siempre las normas de seguridad de IT de la Compañía y no deberán nunca eliminar ningún sistema de seguridad o firewalls implementado por la Compañía.

Cláusula 27 - Prohibición de Ganancias Personales Utilizando los Bienes de la Compañía

1. Los Empleados no deberán utilizar el personal de la Compañía y los recursos materiales para razones personales.
2. Los Empleados no deberán utilizar la información interna de la Compañía adquirida, directa o indirectamente, en el curso del trabajo para enriquecerse ilegalmente o a otros.
Ejemplos de casos de enriquecimiento ilícito:
 - A) El acto de proporcionar información interna no divulgada a cambio de una compensación; y
 - B) El acto de usar información interna no divulgada para invertir en acciones o para obtener otra ganancia ilícita
3. Incluso cuando los empleados se retiren de la Compañía, no deberán proporcionar a otros o utilizar los derechos de propiedad intelectual, información y tecnología de la Compañía adquirida durante el curso de su trabajo.

4. Los Empleados no deberán participar en negocios personales para obtener una ganancia o conseguir un segundo trabajo que puedan perturbar el trabajo de la Compañía.

Ejemplo de casos de violaciones a esta política que involucre un negocio rentable:

- A) Conseguir un segundo trabajo o establecer una empresa para obtener ganancias que puedan tener una influencia en el trabajo de la Compañía sin la aprobación previa de la Compañía; e invertir en un proveedor que esté relacionado con la Compañía a su propio nombre, o indirectamente a través de un cónyuge, o a nombre de un pariente
5. El presupuesto de la Compañía deberá gastarse racional y eficazmente acorde con el propósito y estándar, y no deberá utilizarse para ningún fin que no esté relacionado con el trabajo.

Ejemplo de casos de mal uso del presupuesto:

- A) El acto de gastar lo que no está relacionado con el trabajo (costos de entretenimiento de negocios excesivos o no aprobados, costos de reuniones o costos de viaje de negocios para entretenimiento personal); y
- B) El acto de usar una tarjeta corporativa para uso personal

Cláusula 28 - Protección de Información del Cliente y de la Compañía

1. La información confidencial de la Compañía o información que requiere seguridad no deberá revelarse ilegalmente al exterior, y dicha información confidencial obtenida durante el curso del trabajo no deberá revelarse, incluso después de dejar la Compañía sin previa autorización de la Compañía.

Ejemplo de casos de divulgación de información de la Compañía:

- A) El acto de divulgar o proporcionar información confidencial de la Compañía en reuniones, conferencias y seminarios fuera de la Compañía sin su aprobación previa; y
 - B) El acto de usar la información del cliente por razones personales sin previa autorización de la Compañía
2. La siguiente información de la Compañía puede afectarla gravemente si se revela, y no deberá ser revelada sin la autorización previa de la Compañía.

Ejemplos de información importante de la Compañía:

- A) Información de Administración: El plan de ingresos y resultados de la Compañía, resultados de ingresos y resultados no notificados, estructura del costo de producción, plan de reducción de costos con los clientes, otra información financiera/contable no notificada.
 - B) Información técnica: La nueva tecnología de la Compañía, información del producto e instalaciones e instalaciones de investigación, datos técnicos, datos de prueba de productos, información sobre la comparación entre los otros competidores y otros;
 - C) Asuntos divulgada públicamente RI (Relaciones con Inversores): canal de información para revelar asuntos de la Compañía(Equipo de Supervisión RI);
 - D) Información relacionada con Recursos Humanos, la gerencia y la fuerza laboral.
 - E) Información de medios de comunicación y relaciones públicas: canal para contactar los medios de comunicación y socios accionistas de relaciones públicas (Equipo de Comunicación); y
 - F) Otra información que puede afectar o estimular las relaciones con los clientes, competidores, comunidades y sociedad.
3. La información del cliente puede afectar a la Compañía directa o indirectamente, y no deberá divulgarse a terceros.
 4. No deberá revelarse información confidencial de proveedores a personas no autorizadas.
 5. Los Empleados no deberán imprudente o intencionalmente distorsionar, falsificar o dañar la reputación, crédito mercantil o información de la Compañía, y no deberán revelar información falsa, rumores o especulaciones sobre la Compañía o cualquiera de sus Empleados.

Ejemplo de casos de distorsión de la reputación, crédito mercantil o información de la Compañía:

- A) El acto de distorsionar información relacionada con la Compañía arbitrariamente o difundir información falsa;
- B) El acto de reportar con falsedad a la administración después de distorsionar información relacionada con clientes, proveedores y la Compañía.
- C) El acto de distorsionar, falsificar, dañar o manipular información de trabajo y datos relacionados para esconder su propio error o desacierto; y
- D) El acto de difundir rumores infundados, exageraciones, difamando o calumniando a otros Empleados.

Cláusula 29 - Administración de la Prevención de Seguridad y Riesgos

1. Los Empleados deberán hacer todo lo posible para asegurar que las operaciones de la Compañía se realicen de forma segura y para evitar lesiones o accidentes en lugares de trabajo de la Compañía.
2. El uso de drogas ilegales o alcohol durante las horas de trabajo está prohibida en todos los sitios del negocio.

Cláusula 30 - Sugerencias para el Liderazgo

1. Los Empleados pueden hacer sugerencias y entregar libremente su opinión a los dirigentes de la empresa, y puede dialogar acerca de las cuestiones relacionadas con el trabajo, y no deberá estar en desventaja en modo alguno como consecuencia de tales actos.
2. Los Empleados pueden emitir opiniones a los dirigentes de la Compañía por correo electrónico, consultar al Equipo de Supervisión de Trabajo y Recursos Humanos por teléfono o fax.
3. Los superiores deben crear un entorno que permita a los Empleados presentar opiniones libremente al liderazgo de la Compañía.
4. Cuando un empleado hace una sugerencia y después de discutir el asunto, se debe proporcionar la retroalimentación y se deben tomar en consideración medidas de mejoramiento a nivel de la administración.



Disposición Complementaria

Cláusula 1 - Tiempo para el Cumplimiento

1. Las normas de ética de la Compañía deberán revisarse y aplicarse a partir del 14 de agosto de 2017.
 - Contenido: aspecto de asuntos posteriores a la revisión de los estatutos/política de ética

Cláusula 2 - Reporte de Violación y Protección de Información

1. Los superiores no deberán difundir instrucciones que no coincidan con las leyes o reglamentos de la Compañía, u órdenes ilegales que obstruyan la imparcialidad en la ejecución del trabajo. Los subordinados no deberán seguir esas órdenes si se les ordena. Cuando un subordinado considere que una orden determinada es ilegal, él o ella deberán hacer un llamamiento sobre la naturaleza injusta de la orden del superior. Sin embargo, si el subordinado es perseguido o si el problema no mejora, el subordinado debe consultar al Departamento Legal.
2. Cuando los Empleados tienen preguntas o dudas en su actuación sobre la norma de ética, o si se detectan una violación potencial a la norma de ética debido a un acto cometido por la Compañía o particulares, se debe reportar inmediatamente a la Línea Directa de Ética.

Consulta y lugar de notificación:

- Línea Directa de Ética (ver Apéndice 1 de esta política),
o la dirección de correo electrónico: ethics@hanonsystems.com
3. La compañía hará su mejor esfuerzo para proteger a los Empleados y asegurarse que no serán perjudicados en forma alguna cuando éstos informen sobre violaciones éticas. La Compañía no tolerará ningún acto de represalia contra ningún empleado que informe de buena fe cualquier violación supuesta o real a las políticas de la Compañía o a las leyes y reglamentos aplicables. Esto significa que ningún acto de represalia será permitido, incluyendo la rescisión, suspensión o degradación de nivel. Cualquiera de estas represalias constituye un fundamento para una acción disciplinaria, incluyendo la rescisión del contrato laboral.

Cláusula 3 - Relaciones con otros Reglamentos

1. Cuando se viola la norma ética de la Compañía, se considerarán el cumplimiento con las normas de empleo y contratos colectivos.
2. Los Empleados en asignación internacional (ISE) deberán cumplir con las políticas y estándares del lugar además de estos Lineamientos de Ética de la Compañía.
3. Cuando se implementen o actualicen las políticas de la Compañía por separado respecto a las leyes contra la corrupción, regulaciones comerciales (sanción) y otras competencias especiales, y en caso de cualquier discrepancia entre el contenido de estas Políticas de Ética y dichas políticas específicas aplicables de la Compañía, prevalecerá la última, y estas Políticas Éticas se mantendrán como un reglamento regular en todos los demás aspectos.

Apéndice 1 de la Política de Ética de Hanon Systems

Servicio de Línea Directa de Ética de Hanon Systems

1. Teléfono de contacto:

PAÍS	NÚMERO SIN COSTO
Brasil	0800 891 8807
Canadá	1888 268 5816
China (Norte - China Netcom)	10800 852 2112
China - (Sur - China Netcom)	10800 152 2112
China (Toda)	400 120 3148 (Número tarifa local)
República Checa	800 142 428
Francia	0800 900240
Alemania	0800 182 3246
Hungría	06800 14863
India	000 800 440 1286
Japón	00531 78 0023
Corea (Sur)	00308 442 0074
Malasia	1800 885 530
México	01800 123 0193
Países Bajos	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Rusia	810 800 260 81044
Eslovaquia	0800 004461
Tailandia	001 800 442 078
Turquía	00800 4488 29578
Reino Unido	0800 374199
EUA	1877 533 5310

- Correo electrónico de contacto: hanonsystems@expolink.co.uk
Contacto Web: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- El servicio de línea directa es proporcionado por un proveedor externo independiente de Hanon Systems con base en el Reino Unido con una amplia experiencia mundial en este tema. Para más información, consulte www.expolink.co.uk
- La conversación es posible en todos los idiomas locales de las ubicaciones de Hanon en Europa
- El contacto es posible las 24 horas los 7 días de la semana
- Usted puede decidir al inicio del contacto si su contacto será manejado de forma anónima o no (excepto en Portugal, donde la denuncia anónima no está permitida por la ley)
- Únicamente el caso en sí, el tiempo de contacto y la ubicación del caso será remitido al Jefe del Departamento Jurídico y al Jefe de Auditoría Interna de Hanon Systems

Política Anti-soborno y Anti-corrupción de Hanon Systems

La siguiente política aplica a todos los altos ejecutivos, gerentes y empleados en todo el mundo (conjuntamente, los "Empleados", e individualmente, "Empleado") de Hanon Systems y sus filiales (conjuntamente, "Hanon" o la "Compañía"). Los gerentes y empleados deben revisar y cumplir con esta política.

1. Política

Hanon Systems y sus empresas afiliadas ("Hanon") prohíbe terminantemente participar o tolerar el soborno o cualquier otra forma de corrupción por parte de un director, funcionario, empleado, o cualquier otra persona que trabaje para o en nombre de Hanon (denominado en lo sucesivo "Usted").

Usted no debe dar o prometer, directa o indirectamente, dinero o cualquier cosa de valor a cualquier persona con el fin de obtener o retener negocios para Hanon u obtener una preferencia injusta para otro en la compra competitiva de bienes o servicios comerciales.

Usted tampoco deberá solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero o cualquier cosa de valor de cualquier persona con el propósito de ayudar a esa persona para obtener o mantener indebidamente una relación comercial con Hanon o por una i preferencia injusta para otro en la compra competitiva de bienes o servicios comerciales.

2. Ámbito de la Política

Esta política aplica a los tratos con los funcionarios de gobierno, socios comerciales y empleados. En muchos casos las prohibiciones y requisitos locales relacionados con el gobierno y otros funcionarios públicos serán más estrictos que las aplicables a los socios comerciales y empleados del sector privado. Al tratar con funcionarios del gobierno, usted debe estar enterado de cualquiera de tales requisitos especiales y prohibiciones aplicables a dichos funcionarios.

Esta política prohíbe transmitir cualquier cosa de valor a un funcionario de gobierno, ya sea directamente por usted o indirectamente a través de agentes, contratistas, intermediarios, franquicias u otros terceros, incluyendo sobornos, comisiones o cualquier otra forma de beneficio indebido por el desempeño (legal o ilegal) de las funciones del que los recibe. Proporcionar los beneficios antes mencionados a los miembros de la familia del funcionario del gobierno también está prohibido.

Esta política también le prohíbe solicitar o recibir algo de valor de cualquier persona que, directa o indirectamente, pueda influir en su juicio o desempeño de cualquier deber o de la realización de cualquier responsabilidad relacionada con su representación u obligación hacia Hanon.

Esta política aplica aun cuando una persona, incluyendo un funcionario de gobierno, exige o sugiere el pago. Si usted recibe una petición o sugerencia, no debe realizarse ningún pago y usted debe informar inmediatamente a su supervisor. Esta política también ampara las circunstancias en que los regalos, comidas, entretenimiento y otras formas de hospitalidad pueden ser apropiados. Como se describe a continuación, es importante reconocer que la ley y las reglas para dar o recibir tales artículos pueden ser diferentes para un funcionario de gobierno que para una persona privada. Asimismo, incluso si recibir o dar dichos artículos está generalmente permitido bajo esta política, nunca deberán darse o recibirse con tal frecuencia que parezca que se está haciendo un esfuerzo para evitar restricciones de la ley local o de esta política.

3. Definiciones

Debe estar familiarizado y entender el significado de lo siguiente:

La frase "nada de valor" no se limita a dinero o dinero en efectivo. Incluye viajes, regalos, favores, servicios, préstamos y garantías de préstamos, inversiones u oportunidades de negocio, el uso de bienes o equipo, ofertas de trabajo y prácticas (incluyendo a un pariente de la persona), transporte, pago o reembolso de deudas y otros pagos.

Un "funcionario del gobierno" se define de manera amplia e incluye:

- Cualquier persona que ejerza funciones públicas en un organismo gubernamental, incluyendo cualquier funcionario electo o designado elegido o empleado de un gobierno, a cualquier nivel;
- Cualquier persona actuando a título oficial para un gobierno, un organismo o empresa estatal (por ejemplo, alguien que ha recibido la autoridad por una entidad del gobierno para llevar a cabo responsabilidades oficiales); y
- Cualquier partido político, funcionario de un partido político; y
- Cualquier juez, notario.

4. Contabilidad

Hanon está obligado a mantener los libros y registros que, de forma razonablemente pormenorizada, reflejen de manera precisa y equitativa todas las transacciones y disposiciones de los bienes de Hanon. Hanon también está obligado a contabilizar las transacciones con suficiente detalle, para que no se puedan ocultar pagos indebidos de una detección y revisión. Usted debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Usted no deberá hacer o motivar a otro para que haga algún asiento falso o artificial u omitir cualquier información significativa en los libros o registros por cualquier motivo, tampoco deberá ser parte de la creación de documentos falsos o engañosos que respalden el desembolso o recepción de fondos.
- No se deberá establecer para ningún propósito ninguna cuenta, fondo o activo no revelado o no registrado.
- El uso de cualquier fondo u otros bienes, o la prestación de cualquier servicio, para cualquier propósito que sea ilegal está estrictamente prohibido.

5. Regalos

Usted no podrá dar o recibir obsequios en relación con el negocio de Hanon, salvo de conformidad con esta política.

Usted puede dar o recibir un regalo sin previa autorización del Departamento Legal sólo si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- el regalo es apropiado bajo la ley y costumbre local generalmente aceptadas;
- el regalo es permitido por las reglas del patrón del que lo recibe;
- el artículo es de un valor nominal (por ejemplo, tazas, cachuchas, camisetas, memorias USB, calendarios y libretas que lleven un logo de la empresa u otro logo oficial). el costo no exceda un equivalente de 50.000 KRW / \$50 Dlls. EUA;
- el que lo recibe no ha recibido más de un regalo por año calendario; y
- los gastos relacionados con el regalo están respaldados por comprobantes, aprobados según las políticas de Hanon y correctamente registrados en los libros y registros de Hanon.

Todos los demás regalos deben ser aprobados previamente por el Departamento Legal por escrito.

6. Entretenimiento de Negocios y Hospitalidad

Hanon reconoce que el entretenimiento normal de negocios y la hospitalidad, incluyendo comidas y refrigerios, son prácticas aceptadas, pero están sujetos a limitaciones en lo que puede ser aceptado u ofrecido.

Antes de ofrecer o recibir cualquier entretenimiento de negocios u hospitalidad, incluyendo comidas y refrigerios, usted debe pensar sobre la situación y preguntarse: ¿Apoya legítimamente nuestro negocio? ¿Es razonable, proporcionado y habitual? ¿Podría considerarse como un intento para influir indebidamente en una decisión empresarial o acción de gobierno? ¿Lo avergonzaría a usted o al negocio de Hanon?

Usted puede dar o recibir entretenimiento de negocios u hospitalidad, incluyendo comidas y refrigerios, sin previa autorización del Departamento Legal sólo si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- el objetivo principal de la reunión en la que se proporciona la comida, refrescos o el entretenimiento es el análisis de proyectos específicos o de oportunidades o educación sobre los productos de Hanon, y a la reunión asistieron los representantes adecuados de Hanon;
- la comida, refrescos o entretenimiento es permitida por la ley y las costumbres locales, así como las reglas del patrón del que los recibe; y
- el costo de la comida, refrigerio o entretenimiento es:
 - menor a 50.000 KRW/\$50 Dlls. EUA o el equivalente en otra moneda para un funcionario del gobierno; y
 - menor a 100.000 KRW/\$100 Dlls. EUA o su equivalente en otra moneda para una persona particular.

Todos los demás entretenimientos de negocios u hospitalidad, incluyendo comidas y refrigerios, deben ser aprobados previamente por el Departamento Legal por escrito.

7. Viajes Patrocinados por Clientes, Proveedores y otros Socios comerciales

En circunstancias adecuadas, previa aprobación por escrito del Abogado General, Hanon puede pagar gastos razonables ni de buena fe, tales como gastos de viaje y alojamiento, incurridos por o en nombre de un socio comercial actual o potencial cuando los gastos estén directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de Hanon Hanon o la ejecución de un contrato con dicho socio comercial.

8. Uso de Agentes, Distribuidores, Consultores y Otros

Hanon ocasionalmente contrata terceros para actuar en su nombre, incluyendo agentes, distribuidores, consultores, contratistas, intermediarios, socios comerciales u otros terceros (denominados en esta política como "Agentes"). Es de vital importancia que Hanon sepa quiénes son y qué están haciendo en nombre de la Compañía. Los agentes también deben comprender que se les exige cumplir con los estándares de Hanon para evitar el soborno y la corrupción.

Antes de celebrar un acuerdo con un Agente, debe llevarse a cabo la "debida diligencia". Normalmente, esto debe incluir recopilar información sobre el posible Agente para determinar si él o ella están calificados para el puesto, si él o ella tienen lazos personales o profesionales con algún funcionario del gobierno o candidato de cualquier partido político, el número y la reputación de la clientela del Agente, y su reputación con los clientes y socios comerciales. Una lista de comprobación de debida diligencia se incluye como Apéndice 1.

Todos los acuerdos con un agente deben ser por escrito y previamente aprobados por el Departamento Legal. El acuerdo debe especificar claramente los servicios que prestará el Agente y los términos de pago. El acuerdo también debe contener disposiciones: (i) que exijan al Agente cumplir plenamente con esta política y todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables, incluyendo las leyes anti-corrupción; (ii) que permitan a Hanon la supervisión apropiada y derechos de auditoría, incluyendo derechos de acceso a los libros y registros del Agente; (iii) que prohíba al Agente contratar cualquier funcionario de gobierno, miembro de la familia inmediata de un funcionario del gobierno, o cualquier funcionario o candidato de un partido político, en relación con cualquier representación o trabajo a realizarse en nombre de, o servicios que se vayan a prestar a, Hanon; y (iv) que permitan a Hanon dar por terminada la relación en caso de incumplimiento de cualquier compromiso relacionado con la anti-corrupción. Por último, el acuerdo deberá exigir que, al momento de su ejecución, y siempre que Hanon solicite, el Agente firmará una certificación en la forma que se adjunta como Apéndice 2.

Finalmente, usted debe estar alerta e informar a su supervisor cualquier "alerta roja" o señales de advertencia sobre un Agente. Ejemplos de "alertas rojas" incluyen patrones de pago o arreglos financieros inusuales, solicitudes de pagos a cuentas bancarias en el extranjero, denuncias o acusaciones de corrupción anteriores, una negativa del Agente de firmar una Certificación de Cumplimiento con esta política, comisiones extremadamente elevadas, falta de transparencia en los gastos y los registros contables, la aparente falta de cualificaciones o recursos por parte del Agente para realizar los servicios ofrecidos, y si el

Agente ha sido recomendado por un funcionario del posible cliente de gobierno.

9. Contratación de Empleados

Hanon contrata únicamente empleados calificados y acreditados. No debe contratarse a personas o ampliar las prácticas debido a su afiliación con un funcionario gubernamental, cliente o proveedor, o a sugerencia de un funcionario de gobierno, cliente o proveedor. Se debe realizar una razonable debida diligencia anti-corrupción antes de contratar a un empleado. Los nuevos empleados deben recibir capacitación anti-corrupción en consistencia con sus funciones tan pronto inicien el empleo formal en Hanon, y se exige certificar su comprensión y cumplimiento de esta política.

10. Contribuciones Políticas y Caritativas

Hanon se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables en materia política y contribuciones caritativas. Hanon hace contribuciones caritativas sólo a sociedades de beneficencia legítimas y sólo cuando está autorizado por la ley aplicable. Están prohibidas las contribuciones caritativas ofrecidas o dadas en beneficio de cualquier tratamiento inadecuado o favorable.

Usted no puede hacer una contribución política o caritativa directa o indirecta (incluyendo el uso de los bienes de la Compañía, equipos, fondos u otros activos) de cualquier tipo a nombre de Hanon, o mediante fondos de la Compañía, sin la aprobación previa por escrito del Departamento Legal. Si se otorga esa aprobación, esas contribuciones se harán mediante cheque de la cuenta del Hanon, a la orden del candidato o partido político u organización de beneficencia involucrados, o por otros medios que permitan a Hanon verificar, en cualquier momento, la cantidad y el origen de la contribución y garantizar la máxima transparencia.

Usted está autorizado a realizar contribuciones caritativas o políticas personales siempre que no se hagan en violación a la ley. Sin embargo, Hanon no pagará o reembolsará dichos pagos, y los pagos se efectuarán por motivos personales ajenos a Hanon.

11. Facilitar, Pagos "Facilitadores" o "Acelerados"

Aunque algunas leyes anti soborno permiten pagos a funcionarios del gobierno en circunstancias limitadas, a fin de facilitar o agilizar la actuación administrativa de la rutina de acciones gubernamentales, Hanon prohíbe estrictamente tales pagos por sus directores, funcionarios, empleados y Agentes. Si Usted se encuentra en una situación en la que cree que es necesario facilitar el pago, usted debe consultar al Departamento Legal antes de realizar el pago.

12. Capacitación

Hanon reconoce la importancia de proporcionar capacitación a los directores, funcionarios y empleados que tienen posibilidad de interactuar con funcionarios del gobierno o socios comerciales. Hanon le proporcionará, y se requiere que Usted tome la capacitación adecuada sobre esta política y las cuestiones legales correspondientes cada año, si las responsabilidades de su trabajo incluyen estos tipos de interacciones.

13. Responsabilidad de la Política y Revisión Periódica

El Abogado General tiene asignada la responsabilidad total de esta política; sin embargo, cada director, funcionario y empleado de Hanon tiene la responsabilidad de cumplir con la política y estar alerta ante posibles violaciones por parte de otros.

El Abogado General deberá asegurarse de que (i) Hanon realiza periódicamente evaluaciones de riesgos en relación con cada área de negocio y en el país en el que opera Hanon y (ii) esta política sea revisada y evaluada sobre una base anual, o con mayor frecuencia, si fuera necesario, para garantizar que la política está de acuerdo y trata esos riesgos.

14. Plantear Dudas y Reportar Problemas

Cualquier duda sobre esta Política o su aplicación a cualquier conjunto particular de hechos deben remitirse al Departamento Legal.

Si Usted ve o escucha alguna posible violación a esta Política por un director, funcionario, empleado o Agente en relación con Hanon, debe reportar inmediatamente la conducta a su supervisor, a su supervisor, a su representante de Recursos Humanos o al Departamento Legal.

Si por alguna razón usted se siente incómodo al hablar sobre sus preocupaciones con cualquiera de las personas arriba mencionadas, usted puede comunicar sus preocupaciones anónimamente llamando a la Línea Directa de Ética de Hanon Systems (ver Apéndice 3 de esta Política).

Todas las posibles violaciones denunciadas a través de la Línea Directa de Ética de Hanon Systems sobre asuntos contra la corrupción serán remitidas al Abogado General para iniciar el proceso de investigación.

Hanon no tolerará represalias contra ninguna persona que de buena fe plantee inquietudes sobre posibles violaciones de esta política y no se tomarán medidas de empleo adversas en su contra por reportar posibles violaciones de esta política o a las leyes anti-corrupción.

15. Responder a Reportes de Violaciones a esta Política

Cuando Hanon reciba información acerca de una posible violación a esta política o a cualquier leyes anti-corrupción aplicables, se llevará a cabo una revisión del asunto de manera apropiada en función de la naturaleza de la posible violación, el origen y la naturaleza de la información sobre la posible violación, y la identidad y puesto de la(s) persona(s) que pudiera haber participado en la posible violación. Si es necesario, Hanon también podrá contratar expertos y asesores externos para ayudar y asesorar a revisar y responder a las violaciones denunciadas. Al final de la revisión de cualquier presunta violación a esta política o a cualquier ley anti-corrupción aplicable, Hanon tomará las medidas apropiadas, si fuese necesario, incluyendo disciplinar a los individuos responsables y modificar las políticas y procedimientos internos, para impedir la repetición de una mala conducta similar.

16. Acción Disciplinaria por Incumplimiento

Todos los directores, funcionarios y empleados de Hanon que incumplan con esta política o cualquier ley anti-corrupción aplicable, estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral.



Apéndice 1 de la Política Anti.soborno y Anti-corrupción de Hanon Systems

Lista de Verificación de la Debida Diligencia de Terceros

La siguiente lista proporciona una lista ilustrativa, mas no exhaustiva, de los pasos a seguir para evaluar agentes, distribuidores, consultores, contratistas, localizadores, socios o terceros (en lo sucesivo denominados "Agente"):

- Llenar el Cuestionario de Debida Diligencia Anti-soborno y Anti-corrupción (el "Cuestionario") del Agente. (No utilice esta lista de verificación para retener a un distribuidor, ya que existen distintos procedimientos que se aplican a la retención de un distribuidor.);
- Obtener y verificar las referencias de partes anteriores que hayan trabajado con el Agente;
- Realizar una entrevista personal con el Agente, preferentemente en su lugar de negocio;
- Dependiendo en la naturaleza que el Agente va a desarrollar para Hanon, se pueden tomar los siguientes pasos adicionales con la asesoría del Departamento Legal:
 - Búsqueda de registros públicos respecto a todas las personas y entidades identificadas en el Cuestionario (por ejemplo, empleados, propietarios, funcionarios o directores del Agente).
- Se deben buscar registros de antecedentes penales o quiebras para las personas pertinentes y determinar que no haya personas en la lista de personas rechazadas o designadas, listas de vigilancia de terroristas, o designaciones similares
 - Buscar registros corporativos para determinar la propiedad y lugar(es) de constitución del negocio del Agente.
 - Comisione una verificación de antecedentes utilizando un investigador privado, asesor externo, o una empresa contable, según corresponda.

Apéndice 2 de la Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción de Hanon Systems

Certificación de Cumplimiento

Reconozco que he revisado la Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción de Hanon y tengo la obligación de cumplir plenamente con estas políticas y principios. En particular, reconozco y afirmo que:

Para llevar a cabo mis responsabilidades en nombre de Hanon, acepto que no tengo y no tendré, y garantizaré que ninguna persona que actúe en mi nombre o bajo mis instrucciones ofrecerá, prometerá, pagará, o dará, o autorizará la oferta, promesa, pago o entrega de ningún beneficio financiero u otra ventaja, incluyendo dinero ni nada de valor, ya sea por medios directos o indirectos, a ninguna persona con el fin de obtener o retener negocios.

También certifico que no tengo conocimiento de que yo, ni nadie actuando bajo mis órdenes, ha participado o está participando en esas actividades.

Entiendo que Hanon podrá rescindir su relación conmigo en caso de incumplir con los requisitos enumerados en esta Certificación o en mi convenio con Hanon.

Por: _____
[Nombre]

Fecha: _____



Apéndice 3 de la Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción de Hanon Systems

Servicio de Línea Directa de Ética de Hanon Systems

1. Teléfono de contacto:

PAÍS	NÚMERO SIN COSTO
Brasil	0800 891 8807
Canadá	1888 268 5816
China (Norte - China Netcom)	10800 852 2112
China - (Sur - China Netcom)	10800 152 2112
China (Toda)	400 120 3148 (Número tarifa local)
República Checa	800 142 428
Francia	0800 900240
Alemania	0800 182 3246
Hungría	06800 14863
India	000 800 440 1286
Japón	00531 78 0023
Corea (Sur)	00308 442 0074
Malasia	1800 885 530
México	01800 123 0193
Países Bajos	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Rusia	810 800 260 81044
Eslovaquia	0800 004461
Tailandia	001 800 442 078
Turquía	00800 4488 29578
Reino Unido	0800 374199
EUA	1877 533 5310

- Correo electrónico de contacto: hanonsystems@expolink.co.uk
Contacto Web: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- El servicio de línea directa es proporcionado por un proveedor externo independiente de Hanon Systems con base en el Reino Unido con una amplia experiencia mundial en este tema. Para más información, consulte www.expolink.co.uk
- La conversación es posible en todos los idiomas locales de las ubicaciones de Hanon en Europa
- El contacto es posible las 24 horas los 7 días de la semana
- Usted puede decidir al inicio del contacto si su contacto será manejado de forma anónima o no (excepto en Portugal, donde la denuncia anónima no está permitida por la ley)
- Únicamente el caso en sí, el tiempo de contacto y la ubicación del caso será remitido al Jefe del Departamento Jurídico y al Jefe de Auditoría Interna de Hanon Systems

Política de Sanciones Económicas de Hanon Systems

La siguiente política aplica a todos los altos ejecutivos, gerentes y empleados en todo el mundo (conjuntamente, los "Empleados", e individualmente, "Empleado") de Hanon Systems y sus filiales (conjuntamente, "Hanon" o la "Compañía"). Los gerentes y empleados deben revisar y cumplir con esta política.

Política y Propósito:

Hanon Systems se compromete a llevar a cabo su negocio internacional de acuerdo con altos estándares éticos y todas las leyes aplicables. Varios países donde Hanon Systems y sus entidades propias y controladas (conjuntamente, "Hanon") operan imponen restricciones sobre transacciones comerciales con otros países, gobiernos, empresas o individuos debido a asuntos de seguridad nacional, cumplimiento con la ley, o política exterior. En la medida en que esas leyes de sanciones económicas aplican a Hanon, un incumplimiento puede resultar en severas sanciones civiles o incluso penales a Hanon o a sus directores, ejecutivos o empleados. Hanon Systems ha puesto esta Política de Sanciones Económicas (la "Política") para garantizar que las compañías de Hanon cumplan con todas las restricciones aplicables.

Esta Política utiliza, como su marco de referencia, las leyes de sanciones económicas de los Estados Unidos, que están entre las más detalladas en el mundo. Hanon Systems es una empresa global con sede en Corea que debe cumplir con las leyes y regulaciones de sanciones Coreanas, así como otras leyes y reglamentos de sanciones aplicables a ella y a sus entidades propias o controladas. Aunque Hanon Systems no es una compañía de Estados Unidos, Hanon tiene importantes operaciones en Estados Unidos, incluyendo afiliadas de EE.UU., y tratos con productos de origen estadounidense, lo que puede ampliar el ámbito de la jurisdicción de EE.UU. a sus operaciones fuera de Estados Unidos. Hanon también emplea un número de personas que son ciudadanos estadounidenses o residentes permanentes de EE.UU. (*es decir*, titulares de tarjeta verde) y, por lo tanto, debe cumplir con las leyes y reglamentos de sanciones de EE.UU., independientemente si están viviendo dentro o fuera de los Estados Unidos. Además, incluso los empleados de Hanon que no son ciudadanos estadounidenses, pero están asignados en los Estados Unidos deben cumplir con la ley de los Estados Unidos mientras se encuentren en ese país. Por estas razones, Hanon Systems ha determinado que es conveniente formular esta Política por referencia a la ley de los Estados Unidos.

Hanon Systems reconoce que puede haber circunstancias en las que es legal para ella o una de las compañías Hanon participar en una transacción, aun cuando la ley de EE.UU. prohibiría a una compañía de los Estados Unidos participar en una operación similar. Hanon Systems está dispuesta a considerar tales oportunidades; sin embargo, una transacción de este tipo sólo puede llevarse a cabo si es aprobada por el Abogado General en conformidad con esta Política y de los procedimientos aprobados para implementar esta Política. A falta dicha aprobación, dicha transacción deberá tratarse de la misma manera que sería tratada si Hanon fuera una compañía estadounidense obligada por las restricciones de la ley de sanciones económicas de Estados Unidos.

Las leyes de sanciones de EE.UU. están implementadas principalmente por la Oficina de Control de Activos Extranjeros ("OFAC"), del Departamento del Tesoro de EE.UU., así como por otras dependencias de gobierno de los Estados Unidos, incluyendo la Oficina de Políticas de Financiamiento del Terrorismo y Sanciones Económicas del Departamento de Estado de los Estados Unidos. Estas leyes, junto con las regulaciones de implementación, prohíben una amplia gama de transacciones comerciales y financieras que afectan a determinados países y gobiernos, así como a varias entidades e individuos sancionados. Las personas sancionadas (incluyendo gobiernos, entidades e individuos) están identificados en las listas, incluyendo la lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas ("SDN" por sus siglas en inglés), la lista de Evasores Extranjeros de Sanciones ("FSE" por sus siglas en inglés), y otras listas de sanciones de EE.UU. e internacionales. Entidades propias o controladas, directa o indirectamente, por personas y entidades incluidas en la lista también están sujetos a sanciones. En esta Política, las personas incluidas en la lista (incluyendo gobiernos, entidades e individuos) y entidades propias o controladas por personas listadas, se denominan conjuntamente como "Entidades Sancionadas".

En general, todas las transacciones con países sancionados o las Entidades Sancionadas dentro del significado de la ley de EE.UU. están prohibidas por esta Política. La única excepción a esta prohibición sería una transacción que el Abogado General haya revisado y autorizado por escrito, después de determinar que (i) no está prohibida por ninguna ley o regulación de sanciones aplicables, o (ii) está permitida en base a licencias u otras autorizaciones expedidas por las autoridades que administran cada régimen de sanciones aplicables (por ejemplo, una licencia general o licencia específica emitida por la OFAC). Participar en transacciones prohibidas, incluyendo transacciones sujetas a leyes y regulaciones de sanciones de EE.UU. que no estén amparadas por una licencia general emitida por la OFAC o licencia específica, puede ocasionar sanciones civiles e incluso penales considerables para Hanon, así como a sus directores, ejecutivos y empleados en sus capacidades individuales. Con esos riesgos en mente, esta Política está diseñada para asegurar el cumplimiento con todas las leyes y reglamentos de sanciones aplicables.

Esta Política aplica a todos los empleados, ejecutivos, directores, agentes, consultores de Hanon o a cualquier otra persona que actúe en su nombre para cualquier entidad propia o controlada de Hanon (en lo sucesivo "Personal de Hanon"). El Personal de Hanon personal debe cumplir con la investigación y otros procedimientos descritos en esta Política, así como las políticas y procedimientos locales expedidas en apoyo de esta Política, y debe obtener la aprobación previa por escrito del Abogado General de Hanon antes de participar en cualquier transacción, directa o indirectamente, con una Entidad Sancionada o en un país o territorio sancionado. El Personal de Hanon deberá obtener la aprobación previa por escrito del Abogado General del Hanon, antes de participar en cualquier transacción en virtud de cualquier licencia o autorización de sanciones, incluyendo una licencia general de la OFAC o licencia específica. Esta Política cubre cualquier actividad relacionada con transacciones o transacciones planeadas con Hanon, directa o indirectamente, incluyendo, sin limitación, aquellas que incluyen actuales o posibles clientes, proveedores y otras contrapartes (en lo sucesivo "Socios Comerciales"). La violación de esta política resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Antecedentes sobre Sanciones Económicas de EE.UU.

Debido a que la ley de sanciones económicas de Estados Unidos se utiliza como marco de referencia para esta Política, es importante comprender algunos puntos básicos acerca de cómo opera esa ley.

Las sanciones económicas de EE.UU. operan mediante la prohibición de personas de EE.UU. que participan en transacciones comerciales y/o financieras con diversos países y Entidades Sancionadas. El término "personas de EE.UU." incluye: (1) Los ciudadanos estadounidenses y residentes permanentes (titulares de la tarjeta verde), sin importar dónde estén ubicados; (2) las corporaciones y otras entidades establecidas bajo las leyes de los Estados Unidos o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos; y (3) las personas extranjeras, entidades y corporaciones ubicadas dentro de los Estados Unidos. En algunos casos, las sanciones de EE.UU. también pueden aplicar a diversas personas no-estadounidense con base extraterritorial. Para efectos de esta Política, se presume que todo el Personal de Hanon son estadounidenses y, por lo tanto, están sujetos a las leyes y reglamentos de sanciones de EE.UU. Sólo una determinación por escrito del Abogado General puede anular esa presunción.

La mayoría de los programas de sanciones de EE.UU. prohíben a las personas que participen en cualquier trato con países sancionados o Entidades Sancionadas que involucren bienes o intereses en bienes. La OFAC define el término "bienes" ampliamente para incluir casi cualquier cosa de valor, como bienes, servicios o dinero. El término "interés en propiedad" es igualmente amplia, abarcando valores, contratos, e incluso acuerdos que puedan depender en la suspensión futura de sanciones de EE.UU.

Sanciones Basadas en Países

Los Estados Unidos mantienen extensas sanciones basadas en país contra Cuba, Irán, Sudán, Siria y en la región de Crimea de Ucrania. La mayoría de las relaciones comerciales y financieras con personas de estos países o territorios están prohibidos (al igual que las relaciones con los gobiernos de sus respectivos países). Programas similares prohíben muchas transacciones con Corea del Norte. En consecuencia, Hanon y el Personal de Hanon no deben involucrarse en transacciones con estos países, sus gobiernos, o cualquier persona ubicada en esos países, sin la previa autorización del Abogado General.

Lista de Sanciones Relacionadas con Gobiernos Extranjeros

Además de las sanciones, los Estados Unidos imponen sanciones basadas en la lista de gobiernos anteriores y actuales de algunos países. Los países donde esos programas se aplican actualmente son **Belarús, Birmania, la República Democrática del Congo, Iraq, Costa de Marfil (Cote d'Ivoire), Liberia, Somalia, Libia, Rusia, Ucrania, Yemen y Zimbabwe**. Aunque estas sanciones no prohíben las relaciones con estos países *per se*, tales transacciones conllevan un mayor riesgo de realizar transacciones prohibidas con Entidades Sancionadas. Por esta razón, Hanon y el Personal de Hanon no debe hacer tratos con personas en estos países (incluyendo los probables y reales Socios Comerciales) sin primero: (1) investigar todas las partes implicadas y los intermediarios contra las listas de la OFAC de Entidades Sancionadas; y (2) obtener autorización previa por escrito del Abogado General.

Sanciones en la Lista Relacionadas con Actividades de Interés

Los Estados Unidos también mantienen programas dirigidos a Entidades Sancionadas involucradas en actividades que perjudican los objetivos de la política exterior de EE.UU. y/o amenazan la seguridad nacional de Estados Unidos. Los ejemplos incluyen sindicatos de terroristas, narcotraficantes, traficantes de armas, violadores de los derechos humanos y organizaciones criminales.

El Personal de Hanon personal deberá investigar cualquier posible Socio Comerciales contra la lista de la OFAC de Entidades Sancionadas *antes de* participar en actividades comerciales con dichos Socios Comerciales. Hanon no realizarán ninguna transacción con un posible socio de negocios que se encuentre en esa lista, sin la previa autorización por escrito del Abogado General.

Sanciones Extraterritoriales

Además de los programas descritos anteriormente, los Estados Unidos mantienen programas diseñados para disuadir a las compañías no estadounidenses de hacer negocios con países sancionados y Entidades Sancionadas. A diferencia de los programas de sanciones dirigidas a la conducta de personas de los Estados Unidos, estas sanciones extraterritoriales están dirigidas a la conducta de personas no estadounidenses. Si bien no prohíben dicha conducta, dificultan que las personas que participan en esa conducta tengan acceso al mercado estadounidense. Estas sanciones extraterritoriales son complejas y cambian con frecuencia.

La existencia de estos programas de sanciones refuerza la importancia de que Hanon cumpla con los requisitos descritos en las secciones anteriores de esta Política.

Licencias y Certificación

El Abogado General puede aprobar una transacción con una Entidad Sancionada con o en un país o territorio sancionado después de determinar que ningún régimen de sanciones aplicable prohíbe la transacción propuesta o que la transacción propuesta está autorizada por las autoridades pertinentes (por ejemplo, mediante una licencia general o una licencia específica emitida por la OFAC). Debido a que los programas de sanciones de EE.UU. son complicados y cambian con frecuencia, el Abogado General de Hanon mantiene un asesoramiento más detallado sobre licencias y otros temas recurrentes de cumplimiento. Cuando surjan temas relacionados con las sanciones, es responsabilidad de todo el Personal de Hanon revisar y cumplir con esta política y buscar orientación adecuada del Abogado General.

Además de estos requisitos, el Personal de Hanon deberá respetar estrictamente los términos, condiciones o limitaciones establecidas en las licencias que aplican a Hanon, según lo determine el Abogado General. Las dudas relacionadas con el cumplimiento de cualquier licencia de la OFAC deben dirigirse al Abogado General.

El Personal Competente de Hanon certificará periódicamente su cumplimiento con esta Política como lo establezca el Abogado General.

Vigilancia y Reporte

Si usted sospecha cualquier violación a la ley o a las políticas corporativas, probables o reales, su obligación es reportarlas.

Para reportar sospechas de violaciones, llame a la Línea Directa de Ética de Hanon Systems (ver apéndice 1 de esta Política).



Apéndice 1 a la Política de Sanciones Económicas de Hanon Systems

Servicio de Línea Directa de Ética de Hanon Systems

1. Teléfono de contacto:

PAÍS	NÚMERO SIN COSTO
Brasil	0800 891 8807
Canadá	1888 268 5816
China (Norte - China Netcom)	10800 852 2112
China - (Sur - China Netcom)	10800 152 2112
China (Toda)	400 120 3148 (Número tarifa local)
República Checa	800 142 428
Francia	0800 900240
Alemania	0800 182 3246
Hungría	06800 14863
India	000 800 440 1286
Japón	00531 78 0023
Corea (Sur)	00308 442 0074
Malasia	1800 885 530
México	01800 123 0193
Países Bajos	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Rusia	810 800 260 81044
Eslovaquia	0800 004461
Tailandia	001 800 442 078
Turquía	00800 4488 29578
Reino Unido	0800 374199
EUA	1877 533 5310

2. Correo electrónico de contacto: hanonsystems@expolink.co.uk
Contacto Web: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
3. El servicio de línea directa es proporcionado por un proveedor externo independiente de Hanon Systems con base en el Reino Unido con una amplia experiencia mundial en este tema. Para más información, consulte www.expolink.co.uk
4. La conversación es posible en todos los idiomas locales de las ubicaciones de Hanon en Europa
5. El contacto es posible las 24 horas los 7 días de la semana
6. Usted puede decidir al inicio del contacto si su contacto será manejado de forma anónima o no (excepto en Portugal, donde la denuncia anónima no está permitida por la ley)
7. Únicamente el caso en sí, la fecha de contacto y la ubicación del caso será remitido al Jefe del Departamento Legal y al Jefe de Auditoría Interna de Hanon Systems