

# KUKA



## Manuel\_Conformité en entreprise

Version du février 2026



# Chers collègues,



Avec plus de 125 ans d'histoire, nous sommes fiers de notre longue tradition, tout comme de notre force d'innovation qui a été notre fil conducteur pendant toutes ces années. Nous sommes capables de nous réinventer sans cesse et de nous adapter à des conditions dynamiques, guidés par notre volonté de sortir des sentiers battus et d'oser franchir le pas.

Notre développement repose sur des bases solides, à savoir notre passion pour la technologie, mais aussi notre intégrité, notre sens des responsabilités et notre engagement sans faille en faveur des normes éthiques. Ces valeurs font non seulement partie intégrante de notre histoire, mais elles sont également la clé de notre avenir.

À une époque où la croissance numérique et l'intelligence artificielle révolutionnent notre secteur, nous sommes confrontés à de nouveaux défis et opportunités. Nos solutions dernier cri sont reconnues dans le monde entier. Afin de continuer à façonner le monde de l'automatisation, nous misons de plus en plus sur la numérisation de nos processus et de nos produits. Cette alliance de tradition et d'innovation nous permet de développer des solutions novatrices et d'accompagner activement nos clients vers l'avenir de l'automatisation.

Notre succès et notre excellente réputation ne dépendent pas uniquement de nos produits, mais aussi de notre conduite et de nos décisions. Grâce au manuel de conformité en entreprise, nous vous aidons à agir en conformité avec le code de conduite de KUKA et à appliquer de manière cohérente les normes et directives en vigueur au sein du groupe.

Il est essentiel que nous tous, du conseil d'administration à chaque collaboratrice et collaborateur, intégrions ces principes et les appliquions dans notre travail au quotidien. En effet, KUKA ne peut être une entreprise conforme que si nous respectons tous les règles.

C'est la seule façon de conserver et de renforcer la confiance de nos clients, de nos partenaires et du grand public. Car nous voulons que le nom KUKA continue d'être synonyme d'innovation, de produits et de solutions irréprochables et de collaboration tournée vers l'avenir, dans le respect des lois en vigueur et des directives internes. Nous ne pouvons atteindre cet objectif que si chacun d'entre nous apporte sa contribution.

  
Christoph Schell  
CEO

  
Alexander Tan  
CFO

  
Dr. Hui Zhang  
CTO

# Sommaire

## A. KUKA Corporate Compliance

- 06 I. Principes clés de la conformité  
(anciennement « Valeurs fondamentales »)
- 06 II. Contenu de Corporate Compliance
- 07 III. Signification de Corporate Compliance
- 07 IV. Objectif du programme Corporate Compliance
- 08 V. Détails du code de Corporate Compliance
- 13 VI. Directives du Groupe
- 14 VII. Connaissances du contenu du programme Corporate Compliance
- 15 VIII. Conséquences d'une violation du code de Compliance
- 17 Annexe: Interlocuteurs

## B. Directives du Groupe

### I. Règles générales

- 20 1. Principes de collaboration au sein du groupe KUKA
- 23 2. Pouvoir de représentation et de signature
- 26 3. Recours au Département juridique
- 29 4. Comportement lors de perquisitions administratives

### II. Normes juridiques majeures

- 32 5. Concurrence loyale
- 35 6. Législation sur les cartels
- 40 7. Réglementation relative au commerce extérieur et contrôle des exportations

### III. Conclusion de marchés

- 43 8. Transactions commerciales
- 46 9. Prévention de la corruption
- 50 10. Désignation de conseillers
- 53 11. Transactions en espèces, prévention du blanchiment d'argent
- 55 12. Prestations de tiers

### IV. Divers

- 59 13. Sécurité de l'information / sécurité informatique et protection des données
- 63 14. Utilisation des installations de l'entreprise
- 65 15. Protection de la santé, protection au travail et protection de l'environnement

# A

## KUKA Corporate Compliance



# I. Principes clés de la conformité

Vous trouverez ci-après une liste des valeurs fondamentales reflétant les qualités auxquelles la société KUKA attache une importance particulière. Le respect de ces valeurs est une condition préalable déterminante de notre succès car ces valeurs sont la base de toute notre activité professionnelle. Nos valeurs fondamentales sont immuables et ne sont influencées ni par les tendances du quotidien ou l'évolution des conditions du marché, ni par des facteurs temporels ou situationnels. Elles constituent ainsi la pierre angulaire de toute notre culture d'entreprise.

Ces valeurs fondamentales sont les éléments clés du fonctionnement de KUKA et devront être mises en oeuvre dans tous nos agissements.



KUKA s'engage à :

**1. respecter toutes les lois et à coopérer avec les autorités investies du pouvoir d'instruction.**

Le respect des dispositions légales est impératif quoi qu'il arrive, même si cela signifie renoncer à une opportunité d'affaire attrayante. Nous apportons notre soutien aux enquêtes administratives et répondons aux questions des autorités investies du pouvoir d'instruction, assurant ainsi que les droits et intérêts de KUKA et de ses collaborateurs restent préservés.

**2. maintenir un haut degré d'intégrité dans son activité professionnelle.**

Nous agissons avec détermination contre la corruption sous toutes ses formes et évitons tous conflits d'intérêts qui présenteraient ne serait-ce que l'apparence d'une conduite inappropriée.

**3. maintenir un environnement de travail marqué par une collaboration de qualité et à garantir l'égalité de traitement de tous ses collaborateurs.**

Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils respectent réciproquement leur sphère privée et leur dignité. Nous ne tolérons aucune forme de discrimination ou de harcèlement.

**4. faire preuve de transparence dans ses processus décisionnels.**

Nous assurons la documentation complète et exacte de nos processus commerciaux.

**5. garantir la santé et la sécurité de ses collaborateurs sur leur poste de travail.**

Nous promouvons la prise de conscience de la responsabilité de chacun en matière de sécurité sur le poste de travail. Nous mettons en oeuvre des mesures destinées à identifier et à éliminer les risques potentiels et mettons en garde contre les risques le cas échéant.

## II. Contenu de Corporate Compliance

La « Corporate Compliance » consiste à mettre en pratique nos valeurs fondamentales à travers notamment le respect des conditions cadres juridiques et des directives internes de l'entreprise par ses organes, collaborateurs et autres représentants. Cette approche permet de tenir l'entreprise, ses collaborateurs, ses clients et autres tiers à l'abri de préjudices, à travers une minimisation préventive des risques. La caractéristique première d'un code de Compliance efficace est le souci de prévenir et d'identifier les comportements illégaux ou criminels, et de réagir en conséquence le cas échéant.

**La Compliance englobe les principes suivants :**

- ancrer l'honnêteté et le respect des principes éthiques au cœur de l'activité de l'entreprise
- respecter les lois et réglementations applicables
- gérer de manière efficace les ressources et les risques de l'entreprise
- confier à chacun la responsabilité de ses actes

### III. Signification de Corporate Compliance

Le respect des conditions cadres juridiques déterminantes et des règlements internes de KUKA est le credo de notre Direction et un principe évident des processus de nos activités. Il préserve l'intérêt qu'a l'entreprise à assurer son intégrité.

Les gouvernements réglementent et contrôlent de plus en plus rigoureusement le fonctionnement des entreprises à travers le monde, ce qui contraint notamment ces dernières à engager des mesures proactives. En cas de mauvaise conduite, une entreprise s'expose à des conséquences civiles et pénales drastiques pouvant avoir des répercussions considérables sur sa réputation et ses activités. Les sanctions pécuniaires à l'encontre d'entreprises dont les collaborateurs ont un comportement illégal ont été nettement accrues dans de nombreux pays, même si ce comportement était « parti d'une bonne intention » dans l'intérêt de l'entreprise. Les exigences qui s'appliquent aux sociétés par actions comme KUKA sont encore plus strictes.

**Une conduite ne respectant pas le cadre légal et éthique peut avoir de lourdes conséquences pour KUKA, telles que :**

- sanctions pénales
- sanctions pécuniaires
- sanctions civiles
- saisie sur bénéfices
- annulation de contrats et exclusion de marchés publics
- atteinte portée au goodwill et à la réputation
- rupture de relations commerciales
- Perceptions négatives par le public en général.

En cas d'infraction, il n'y a pas que l'entreprise KUKA qui soit appelée à subir des conséquences négatives. Pour les collaborateurs, une conduite erronée peut également entraîner des conséquences lourdes dans le domaine du droit du travail (blâme, mutation, licenciement), du droit civil (dommages-intérêts) et du droit pénal (amendes, emprisonnement et autres sanctions prévues par le droit pénal).

### IV. Objectif du programme Corporate Compliance

KUKA s'emploie, en tant qu'entreprise, à assumer sa responsabilité de membre de la communauté en inscrivant strictement son action dans le cadre légal. La simple découverte a posteriori de conduites criminelles et de violations du droit ne suffit pas. Pour avoir une efficacité fiable, notre code de Corporate Compliance est un élément indissociable de nos décisions et processus commerciaux quotidiens. C'est pourquoi le code de Compliance KUKA a pour vocation d'assurer que les collaborateurs et les mandataires de KUKA connaissent et respectent toutes les lois, réglementations et dispositions pertinentes, de même que les directives internes, dans le respect de nos valeurs fondamentales.

## V. Détails du code de Corporate Compliance

### KUKA atteint cet objectif en :

- promouvant une culture d'entreprise marquée par des comportements éthiques et par le respect de la loi
- établissant des normes écrites claires et précises, au travers notamment de directives du Groupe et d'instructions relatives aux processus
- en faisant connaître ces normes par des programmes de formation
- en déléguant la responsabilité opérationnelle du code aux cadres dirigeants
- en garantissant que les collaborateurs peuvent signaler des violations de la Compliance sans avoir à craindre de représailles
- contrôlant régulièrement le respect des prescriptions légales et des directives internes
- validant régulièrement le code de Corporate Compliance et en le développant

### A. Généralités

Le présent manuel entend fournir un aperçu général du code de Corporate Compliance de la société KUKA. Sont donc présentées dans ce document la structure fondamentale de notre code, les informations relatives aux interlocuteurs et, dans certaines directives du Groupe, des règles de conduite, de coopération et d'engagement personnel. Vous trouverez d'autres règles relatives à des questions précises dans des directives du Groupe séparées, qui ont été publiées par le Directoire de la société KUKA SE & Co. KGaA ou qui sont encore en cours d'émission.

### B. Validité

Le code de Compliance KUKA s'applique à tous les membres du Directoire, gérants, collaborateurs et, le cas échéant, aux représentants autorisés et autres partenaires d'affaires de la société KUKA à travers le monde. Les cadres dirigeants doivent montrer l'exemple et sont à ce titre tenus d'inciter leurs collaborateurs à agir dans le respect de la Compliance et de veiller à ce qu'ils s'y conforment. Les collaborateurs compétents doivent faire connaître le code de Compliance à tous les représentants autorisés et notamment leur remettre le présent manuel. Il conviendra d'obliger les autres partenaires d'affaires à respecter les principes du code de Corporate Compliance, le cas échéant dans le cadre de leurs relations contractuelles.

### C. Organisation et responsabilités

#### 1. Directoire, Chief Executive Officer (CEO)

La responsabilité de l'ensemble de notre code de Compliance incombe au Directoire de la société KUKA SE & Co. KGaA qui, pour les questions de Compliance, rend notamment compte au Comité d'audit du Conseil de surveillance de la société KUKA SE & Co. KGaA. Dans l'exercice de sa responsabilité, le Directoire a délégué les tâches correspondantes à différentes fonctions du Groupe KUKA.

Ces tâches concernent :

- la mise en place de la fonction de Compliance, y compris l'initiation, la coordination et la supervision des mesures de Compliance
- le contrôle du traitement des questions de Compliance
- la garantie des ressources nécessaires à la mise en œuvre des mesures requises par la Compliance

Le CEO nomme en règle générale le directeur du Département juridique (Directeur Juridique) de la société KUKA SE & Co. KGaA directeur de la Compliance.



## 2. Directeur Compliance

La direction, la mise en œuvre et le développement du code de Compliance relèvent de la responsabilité du Directeur Compliance à qui est déléguée la compétence de toutes les questions de Compliance au sein du Groupe KUKA.

Cette compétence englobe notamment :

- les consignes relatives aux activités de Compliance du Groupe KUKA
- l'assistance conseil du Directoire et des collaborateurs de KUKA dans les questions liées à la Compliance
- le contrôle du respect des valeurs fondamentales KUKA, des réglementations légales et des directives internes de l'entreprise par les collaborateurs de KUKA
- la garantie que le manuel de Compliance soit distribué à tous les collaborateurs et représentants autorisés de KUKA
- la mise en place de mesures de formation appropriées
- la direction des enquêtes en cas de violations présumées de la Compliance
- les réponses à donner aux questions des administrations

- la coordination du contrôle régulier du code de Compliance
- l'observation du bon fonctionnement de l'organisation Compliance existante, le reporting régulier s'y rapportant et l'élaboration de suggestions quant à son amélioration continue
- l'activité de président du Comité de Compliance KUKA

## 3. Comité de Compliance

Le Comité de Compliance a pour objectif primaire d'assister le Directeur de la Compliance lors de l'élaboration et de la mise en œuvre de notre code de Compliance.

Le Comité de Compliance a notamment pour mission de :

- vérifier les exigences de Compliance sur la base de l'historique des violations, du risque de violations futures, des dispositions légales et des directives internes du Groupe
- initier des études internes en vue de valider et de développer le code de Compliance
- identifier et combler les défauts organisationnels pouvant favoriser une violation du code de Compliance
- indiquer les contacts par l'intermédiaire desquels les collaborateurs peuvent signaler une violation et faire une réclamation

- intégrer le code de Compliance aux processus organisationnels de KUKA
- répondre aux messages transmis sur les questions de Compliance
- réalisation de formations de collaborateurs KUKA et de représentants autorisés ayant rapport avec la compliance.

La commission de compliance se réunit au moins quatre fois par an. En outre, les réunions ont lieu avec la fréquence considérée comme nécessaire par le Chief Compliance Officer.

Les personnes suivantes doivent faire partie de la commission :

- le Chief Compliance Officer de KUKA SE & Co. KGaA (président)
- le directeur du service juridique de KUKA SE & Co. KGaA (s'il ne s'agit pas de la même personne que le Chief Compliance Officer)
- un cadre dirigeant de chacun des secteurs suivants :
  - achat,
  - vente et
  - R & D ou production.

#### 4. Compliance Officers

Les Compliance Officers sont responsables de la surveillance de la réalisation quotidienne du programme de compliance dans le secteur leur étant affecté.

KUKA emplit les Responsables de la conformité suivants :

- Amérique du Nord, Amérique centrale et Amérique du Sud (tous les secteurs d'activité)
- Chine (tous les secteurs d'activité)
- Asie/Pacifique Asie/Pacifique à l'exception de la Chine, de Hong Kong et de Taïwan (APeC) (tous les secteurs d'activité)
- EMEA avec tous les Business Segments
  - Systems
  - Robotics
  - Logistics Automation et Healthcare ainsi que les
  - Corporate Functions

Chaque Compliance Officer est directement subordonné au Chief Compliance Officer.

Les Compliance Officers ont les responsabilités suivantes dans le secteur leur étant affecté :

- Traitement des divers problèmes et questions en rapport avec la compliance

- Évaluation des risques de compliance locaux
- Réalisation de formations de compliance régulières
- Établissement de voies de communication locales pour signaler d'éventuelles infractions à l'encontre de la compliance
- Examen de prétendues infractions à l'encontre de la compliance

Les Compliance Officers se concertent avec la commission de compliance.

#### 5. Médiateur

KUKA a nommé un médiateur indépendant (voir « Annexe, interlocuteurs » de la partie A) auquel vous pouvez vous adresser dans des cas particuliers ainsi qu'au sujet de toutes les affaires pour lesquelles vous ne pouvez (ou ne voulez) pas partager vos scrupules avec votre supérieur, le service du personnel ou le Compliance Officer responsable.

#### D. Communication / vos contacts

Afin de pouvoir communiquer vos questions ou problèmes concernant les affaires de compliance, vous devez savoir à qui vous pouvez / devez vous adresser. C'est la raison pour laquelle les voies de communication expliquées ci-après ont été établies.

#### 1. Règle fondamentale

En cas de doute, le supérieur doit toujours être le premier interlocuteur des collaborateurs. C'est lui qui connaît le mieux le domaine d'activités en question et il doit être en mesure de répondre à vos questions concernant les affaires de compliance. De plus, il pourra expliquer les comportements à adopter en se basant sur des exemples pratiques de l'environnement de travail. Les supérieurs ont l'obligation de signaler au service du personnel les problèmes de compliance ou les infractions à l'encontre de la compliance dont ils ont eu connaissance.

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez faire état de faits au sujet desquels vous ne pouvez (ou ne voulez) pas parler avec votre supérieur ou si sa participation vous semble infaisable, adressez-vous ou bien au service du personnel ou à votre Compliance Officer. Les services du personnel ont l'obligation de signaler au Compliance Officer responsable tout problème de compliance et toute infraction à l'encontre de la compliance. Les représentants autorisés sont priés de toujours contacter le Compliance Officer responsable. Les Compliance Officers, de leur côté, ont l'obligation de signaler à la commission de compliance les problèmes de compliance ou les infractions à l'encontre de la compliance dont ils ont eu connaissance.

Les noms et les coordonnées des Responsables de la conformité actuels sont indiqués dans le présent manuel dans l'« Annexe Interlocuteurs », partie A

De plus, les employés ont accès à une plateforme basée sur le Web qui peut être utilisée s'ils souhaitent soumettre des rapports, que ce soit de manière anonyme ou non anonyme. Celle-ci est accessible sur ➔ [www.kuka.com/integrity](http://www.kuka.com/integrity). Les rapports reçus via la plateforme sont également traités par le Responsable de la conformité compétent.

## 2. Médiateur

Vous pouvez également vous adresser au médiateur en cas de questions, doutes ou suspicions touchant à la Corporate Compliance. Les problèmes et questions de Compliance devant toutefois se résoudre en premier lieu à l'échelle de votre société locale, vous ne devez recourir à cette possibilité que dans les cas exceptionnels. Vous pourrez en règle générale aborder beaucoup plus rapidement et simplement les questions courantes touchant à la Compliance dans le cadre d'entretiens directs avec votre supérieur hiérarchique ou votre responsable Compliance ; ces personnes sont en effet les plus au fait des activités quotidiennes de votre service.

Vous pouvez également fixer un rendez-vous en vue d'un entretien personnel ou téléphonique avec le médiateur. Nous vous demandons de bien vouloir indiquer les motifs de votre requête lorsque vous prendrez rendez-vous. Il est opportun et indiqué de rassembler les informations les plus précises possibles avant l'entretien avec le médiateur, de sorte qu'il puisse étudier votre

requête le plus efficacement possible lors de votre entretien personnel. Si vous le souhaitez, le médiateur ne révélera pas que vous lui avez fait part de vos réserves. Le médiateur, intervenant en tant qu'avocat, est tenu au secret professionnel.

Si le médiateur confirme votre suspicion et qu'il y a eu effectivement violation de nos valeurs fondamentales, de la loi ou de nos directives internes, il transmettra ces informations au Comité de Compliance sans divulguer votre identité. Le comité de Compliance ouvrira une enquête sur tout cas transmis par le médiateur.

Vous trouverez le nom et les coordonnées du médiateur actuel à « l'Annexe Interlocuteurs » de la section A du présent manuel.

## 3. Questions professionnelles, techniques et juridiques

Personne ne peut être au fait de tous les aspects professionnels, techniques et juridiques ayant un impact sur son travail. KUKA a pour cela différents services compétents (technologies de l'information, contrôle des exportations, protection au travail, achats, Département juridique etc.) qui possèdent l'expérience requise et la connaissance technique des lois, réglementations et dispositions spécifiques. Vous pouvez adresser directement vos questions d'ordre professionnel ou technique à ces experts KUKA.

## 4. Confidentialité

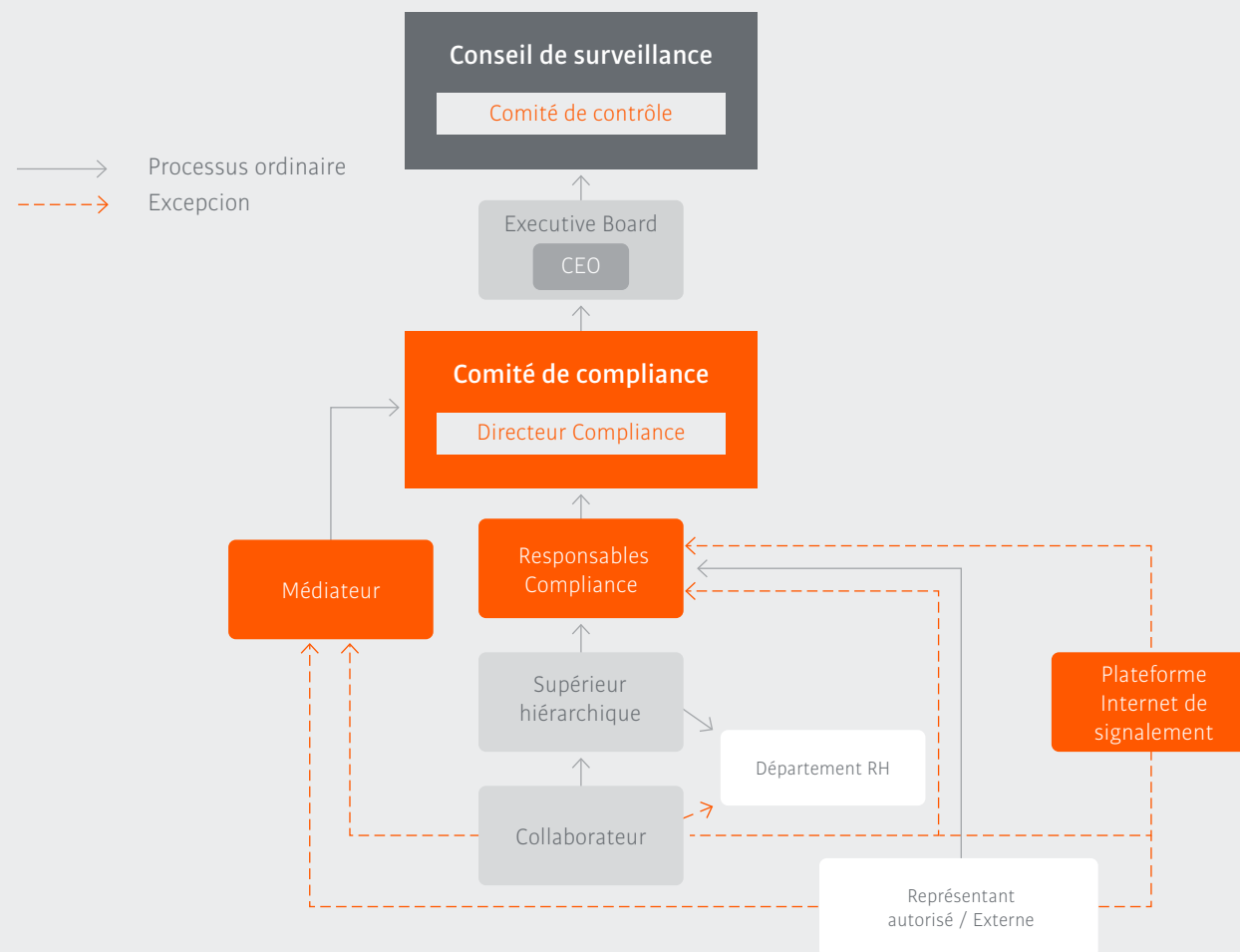
Vous pouvez avoir l'assurance que toutes vos questions ou vos problèmes en matière de Compliance seront étudiés. Tous les problèmes que vous aurez soulevés seront traités de manière strictement confidentielle.

Un collaborateur ou un représentant autorisé de la société KUKA ne doit jamais craindre de conséquences négatives pour avoir posé des questions ou émis des suspicions relatives à la Compliance.

Les collaborateurs de la société KUKA peuvent bien entendu garder l'anonymat pour poser leurs questions et faire part de leurs problèmes touchant à la Compliance aux services concernés, ou leur signaler une violation du code de Compliance.

## 5. Voies de communication

Vous trouverez les noms du Directeur Compliance actuel, des différents responsables Compliance et du médiateur à « l'Annexe Interlocuteurs » de la section A du présent manuel.



## VI. Directives du Groupe

Le Directoire de la société KUKA SE & Co. KGaA émet les directives applicables au Groupe. Celles-ci précisent notamment la conduite à adopter par les collaborateurs dans certaines situations et par rapport à certaines lois et problématiques. Toute directive du Groupe est un élément indissociable du code de Compliance KUKA et s'applique à l'ensemble du Groupe de la société KUKA SE & Co. KGaA à travers le monde. Songez toutefois que les directives du Groupe ne peuvent envisager toutes les lois, ni toutes les situations.

En cas de doute, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique, au Département Ressources Humaines ou au responsable Compliance. Vous trouverez ci-après un résumé succinct des directives du Groupe présentées à la section B du présent manuel. Ces directives font l'objet de révisions en temps utile. Les directives reproduites ici ne sont pas toutes les directives en vigueur dans le Groupe. Aussi veuillez vous assurer que vous avez bien la version actuelle en vous rendant sur Intranet à l'adresse : ➤ [Directives du Groupe](#)

### 1. Principes de collaboration au sein du Groupe KUKA

KUKA promeut une culture d'entreprise marquée par l'assistance mutuelle, le respect, l'équité, la préservation de la sphère privée, le professionnalisme et la loyauté ; ce sont là des conditions préalables indispensables à un bon environnement de travail. Nous ne tolérons aucune forme de discrimination ou de harcèlement.

### 2. Pouvoir de représentation et de signature

KUKA applique la règle du contrôle en binôme, ce qui veut dire que toute opération commerciale doit être signée ou autrement autorisée par au moins deux personnes investies d'un pouvoir.

### 3. Recours au Département Juridique

La conclusion de certaines opérations commerciales nécessite d'impliquer le Département juridique de KUKA. Les collaborateurs sont invités à s'adresser au Département juridique en cas d'incertitude quant aux exigences juridiques lors de l'exercice de leurs missions professionnelles.

### 4. Comportement lors de perquisitions administratives

KUKA se montrera disposé à coopérer lors de perquisitions administratives. Tous les efforts seront coordonnés par le Département juridique de KUKA.

### 5. Concurrence loyale

Toutes violations des principes de la concurrence loyale, telles que déclarations malhonnêtes, trompeuses ou erronées, sont interdites chez KUKA.

### 6. Lois antitrust (ententes, accords sur les prix)

KUKA s'estime tenu à la libre concurrence sur les marchés et refuse donc tous comportements commerciaux visant à obtenir un avantage économique par la concurrence déloyale ou des ententes illégales.

### 7. Contrôle du commerce extérieur et des exportations

KUKA observe toutes les lois et réglementations relatives au contrôle des exportations, des importations, du commerce extérieur et des armes de guerre.

### 8. Transactions commerciales

Les employés et représentants autorisés de KUKA s'engagent à prendre soin des actifs de KUKA avec diligence. Ils doivent éviter les conflits d'intérêts.



## 9. Corruption

Il est interdit de prendre part à toute forme de comportements de corruption et d'exercer une influence inappropriée sur des décideurs en leur offrant, promettant ou accordant des avantages personnels. Chez KUKA, il est également interdit de réclamer des privilèges déloyaux ou d'accepter des promesses ou des avantages dans le cadre de relations commerciales.

## 10. Conseillers et intermédiaires

KUKA sélectionne avec diligence ses conseillers et autres partenaires contractuels afin de prévenir (i) les dépendances inutiles, (ii) les comportements de corruption et (iii) les rémunérations inappropriées ou excessives. Lors de la désignation de conseillers ou autres partenaires contractuels, KUKA assure un haut degré de transparence par une documentation détaillée.

## 12. Transactions en espèces

KUKA observe toutes les dispositions légales visant à prévenir le blanchiment d'argent et s'efforce de réduire au maximum le nombre de transactions en espèces.

## 13. Prestations de tiers

KUKA respecte toutes les réglementations fiscales et les dispositions en matière d'assurance sociale lorsqu'il recourt aux prestations de tiers. KUKA ne fait pas appel aux services de travailleurs indépendants fictifs.

## 14. Systèmes informatiques et protection des données

KUKA traite avec diligence les données internes à l'entreprise comme les données de ses clients et fournisseurs et protège toutes ces données contre toute utilisation non autorisée.

## 15. Utilisation des équipements et moyens d'exploitation de l'entreprise

Les collaborateurs de KUKA sont tenus de traiter les équipements et moyens d'exploitation de l'entreprise avec la diligence requise et de les protéger contre les pertes, le vol et le mauvais usage. La règle fondamentale veut que la propriété de la société soit utilisée exclusivement à des fins professionnelles.

## 15. Santé, protection au travail et environnement

KUKA s'efforce de mettre à disposition un environnement de travail sûr, sain et exempt de risques. L'entreprise respecte toutes les lois et réglementations destinées à garantir la sécurité et la protection sanitaire.

# VII. Connaissances du contenu du programme Corporate Compliance

## A. La Corporate Compliance – un défi permanent

Le succès de notre code de Compliance passe par votre disposition à non seulement consulter ce manuel et les directives du Groupe, mais également à en comprendre les contenus et les messages et à les mettre en œuvre dans votre action quotidienne. Cette approche exige que vous preniez au sérieux le contenu de notre code. Vous devez comprendre quelles règles de conduite sont pertinentes pour votre champ d'activité concret ou pourront l'être à l'avenir.

Dans la plupart des cas, votre propre capacité de jugement et votre bon sens vous indiqueront si votre propre conduite est conforme ou non à notre code de Compliance. En cas de questions ou de doutes sur la conduite appropriée ou inappropriée, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique, au département des ressources humaines ou au responsable Compliance. Les représentants autorisés voudront bien toujours contacter le responsable Compliance compétent.

Les entretiens et l'échange d'informations sur le lieu de travail sont indispensables. L'esprit d'équipe et la coopération sont également des éléments essentiels de notre code de Compliance ; ils ne doivent toutefois pas être mal compris. Lorsqu'un collaborateur estime qu'un ou une collègue a enfreint la loi ou a eu un comportement contraire à notre code, il est tenu de le signaler immédiatement aux organes compétents. S'il devait s'agir de problèmes de Compliance graves ou de violations du code de Compliance et que le collaborateur ne les a pas signalés immédiatement, ce non-signallement sera considéré à son tour comme une violation du code de Compliance. Les représentants autorisés et supérieurs hiérar-

chiques sont quant à eux invités à signaler immédiatement aux organes compétents toute suspicion de violation de la loi ou des règles du code de Compliance.

## B. Formation

Le comité de Compliance organise régulièrement des séminaires de formation sur la Corporate Compliance et autres thématiques s'y rapportant. Ces séminaires ont pour objectif de mettre les collaborateurs et représentants autorisés à même de mieux évaluer les bonnes et les mauvaises conduites. Pour consolider et approfondir les connaissances acquises, des cours de rafraîchissement sont proposés. Vous recevrez en outre à intervalles réguliers de la documentation adaptée aux exigences de votre fonction chez KUKA.

La participation aux séminaires de formation est obligatoire dans la mesure où ceux-ci sont absolument nécessaires à la mise en œuvre de notre code.

## C. Développement permanent

Le code de Compliance est développé en permanence. En cas de nouvelles lois ou de changements dans l'entreprise, nous mettrons le cas échéant en vigueur des compléments ou des versions révisées du manuel.

Vous trouverez les dernières informations sur notre code de Compliance comme sur les directives du Groupe sur le site Internet KUKA : ➔ <https://kuka.sharepoint.com/sites/OrangeNet-Legal/SitePages/Corporate-Compliance.aspx>

Nous attendons des collaborateurs qu'ils s'informent régulièrement des derniers développements du code sur Intranet.



## VIII. Conséquences d'une violation du code de Compliance

Les violations de notre code de Compliance peuvent avoir des conséquences significatives aussi bien pour KUKA que pour ses collaborateurs et représentants autorisés. Toute violation peut entraîner des conséquences au regard du droit civil, du droit pénal et du droit du travail.

Selon la nature et la gravité de la violation, le collaborateur concerné peut recevoir un avertissement ou un blâme et/ou être muté à un autre poste de travail. En cas de violation grave, son contrat de travail peut être résilié sans préavis.

Les représentants autorisés et autres partenaires contractuels courent le risque de voir leur contrat résilié en cas de non observation des exigences du code de Compliance.

KUKA se réserve le droit de réclamer des dommages-intérêts en cas de pertes d'actifs causées à l'entreprise par la mauvaise conduite d'un collaborateur ou d'un représentant autorisé. Outre les conséquences encourues au regard du droit du travail ou du droit des contrats, une mauvaise conduite peut également entraîner des procédures pénales, le quantum de la peine pouvant aller de l'amende à l'emprisonnement. KUKA se réserve le droit de porter plainte le cas échéant contre les collaborateurs et représentants autorisés qui se sont rendus suspects de violation du code de Compliance.

Les procédures judiciaires liées aux affaires de Compliance durent généralement plusieurs années et sont onéreuses. Dans l'intérêt de KUKA, mais aussi dans votre propre intérêt, ne laissez pas une affaire de Compliance s'envenimer au point qu'il soit nécessaire d'engager l'une des mesures décrites ci-dessus.

En cas de doutes, de questions ou de soupçons, adressez-vous immédiatement à votre supérieur hiérarchique ou au Département Ressources Humaines et d'une manière générale, le cas échéant, au responsable Compliance ou (dans les cas exceptionnels) au médiateur.

Votre collaboration active et précoce permettra à KUKA de trouver une solution à votre problème en temps utile. Ceci peut éviter des conséquences lourdes telles que la perte de votre emploi et la résiliation de votre contrat, la condamnation au paiement de dommages-intérêts de même que des conséquences pénales.

Annexe :  
Interlocuteurs

Central

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chief Compliance Officer                                                                                                                             | <b>Marcus Gebert</b><br>KUKA SE & Co. KGaA<br>Zugspitzstrasse 140<br>86165 Augsburg / Germany<br>+49 821 797 - 5295<br><a href="mailto:marcus.gebert@kuka.com">marcus.gebert@kuka.com</a>                                                                                          |
| Médiateur<br><br>(Personne de contact<br>indépendante de l'entreprise ;<br>l'anonymat du lanceur d'alerte<br>est préservée si cela est<br>souhaité.) | <b>Volker H. Hoffmann</b><br>Cabinet d'avocats Hoffmann &<br>Partner<br>Hechtsheimer Strasse 35<br>55131 Mainz / Germany<br>+49 6131 9334 - 0 (fixe)<br>+49 160 93 594 621<br>(joignable 24h sur 24)<br><a href="mailto:kanzlei@hoffmannpartner.de">kanzlei@hoffmannpartner.de</a> |
| Adresse électronique centrale<br>Organisation de la conformité                                                                                       | <a href="mailto:compliance@kuka.com">compliance@kuka.com</a>                                                                                                                                                                                                                       |

EMEA (région économique Europe, Moyen-Orient et Afrique)

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compliance Officer pour<br><b>Corporate Functions</b> EMEA             | <b>Karoline Strobl</b><br>KUKA Deutschland GmbH<br>Zugspitzstrasse 140<br>86165 Augsburg / Allemagne<br>+49 821 797 - 4370<br><a href="mailto:karoline.strobl@kuka.com">karoline.strobl@kuka.com</a> | Compliance Officer pour les<br>Business Segments <b>Swisslog</b><br>EMEA   | à déterminer                                                                                                                                                                                                                                 |
| Compliance Officer pour le<br>Business Segment <b>Robotics</b><br>EMEA | <b>Abdullah Cevik</b><br>KUKA Deutschland GmbH<br>Zugspitzstrasse 140<br>86165 Augsburg / Allemagne<br>+49 821 797 - 1226<br><a href="mailto:abdullah.cevik@kuka.com">abdullah.cevik@kuka.com</a>    | Compliance Officer<br>pour le Business Segment<br><b>Swisslog HCS</b> EMEA | <b>Eliane Ritzmann, LL.M, lic. iur.</b><br>Swisslog Healthcare AG<br>Zürcher Str. 39<br>8400 Winterthur / Suisse<br>+41 79 504 67 34<br><a href="mailto:eliane.ritzmann@swisslog-healthcare.com">eliane.ritzmann@swisslog-healthcare.com</a> |
| Compliance Officer pour le<br>Business Segment <b>Systems</b><br>EMEA  | <b>Klaus Konsek</b><br>KUKA Systems GmbH<br>Blücherstrasse 144<br>86165 Augsburg / Allemagne<br>+49 821 797 - 2572<br><a href="mailto:klaus.konsek@kuka.com">klaus.konsek@kuka.com</a>               |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |

## Dans le monde entier

### Responsable de la conformité Amériques

**Jenny Husby**  
KUKA US Holdings Company LLC  
6600 Center Drive  
Sterling Heights, Michigan  
48312 / USA  
+1 586 795 1103  
[jenny.husby@kuka.com](mailto:jenny.husby@kuka.com)

### Responsable de la conformité pour le Business Segment Chine avec Taïwan et Hong Kong

**Zhou Fang**  
KUKA Robotics China Co., Ltd.  
No.889 Kungang Road,  
Xiaokunshan Town,  
Songjiang District,  
201614, Shanghai / P.R.China  
+86 5707 26 59  
[zhou.fang@kuka.com](mailto:zhou.fang@kuka.com)

### Responsable de la conformité APeC (à l'exclusion de la Chine, de Taïwan et de Hong Kong)

**TsiHoon Cheah**  
KUKA Robot Automation  
(Malaysia) Sdn. Bhd.  
No. 11, Jalan BP 4 / 1  
Bandar Bukit Puchong  
47120, Puchong  
Selangor / Malaysia  
+603 7662 4931  
[tsihoon.cheah@kuka.com](mailto:tsihoon.cheah@kuka.com)



# B

Directive du Groupe





## 1<sup>ère</sup> Directive du Groupe

# Principes de la coopération au sein du Groupe KUKA

Version du 1<sup>er</sup> janvier 2024

KUKA attache une grande importance à une collaboration de qualité, à la politesse et à l'équité dans les rapports mutuels.

Le respect mutuel de la sphère privée et de la dignité sont indispensables à un bon environnement de travail.



## I. Principes d'une collaboration de qualité

Un bonne ambiance de travail est indispensable pour le succès de KUKA. La loyauté, le soutien mutuel, le respect, l'estime, la sincérité et le fairplay sont les caractéristique de l'éthique de travail de KUKA.

Le Code de conduite de KUKA ➔ **KUKA Code de conduite** peut également être utilisé comme référence.

Les six principes pour une bonne collaboration cités ci-dessous aident chaque collaborateur à obtenir cette ambiance de travail positive lors de son contact quotidien avec les clients, les fournisseurs et autres collaborateurs :

### 1. Collaboration et coopération

- Les collaborateurs se prêtent assistance mutuelle et peuvent compter sur le soutien de leurs collègues en cas de besoin.

### 2. Professionnalisme

- Les tâches sont abordées et résolues dans une approche orientée résultats, en recherchant toujours la meilleure solution possible.
- La qualité de travail de KUKA répond toujours aux normes les plus élevées (« premier de la classe »).

### 3. Diversité et estime mutuelle

- L'individualisme des collaborateurs de KUKA contribue pour une part non négligeable à la culture d'entreprise du Groupe et à un climat de travail sain.
- La culture d'entreprise de KUKA est basée sur l'estime mutuelle. Les croyances religieuses, les orientations sexuelles ou les idéologies différentes sont traitées avec respect.
- La discrimination, en contradiction totale avec les valeurs fondamentales de KUKA, est interdite.

### 4. Respect

- Les collaborateurs de KUKA se respectent mutuellement et traitent chacun comme ils souhaiteraient être traités eux-mêmes.

### 5. Équité

- Les principes d'équité sont observés et respectés.

### 6. Ouverture d'esprit

- Ouverture d'esprit et intégrité contribuent pour une part non négligeable à une culture d'entreprise positive. Elles créent un climat de confiance et aident à prévenir les malentendus.
- Les retours d'information réguliers, ouverts et constructifs contribuent à remplir cet objectif.

## II. Egalité de traitement

Toute forme de discrimination est strictement interdite chez KUKA, que ce soit envers les collaborateurs de KUKA ou envers des parties tierces.

**Sont particulièrement exclues les discriminations reposant sur les caractéristiques personnelles suivantes :**

- appartenance ethnique ou origine
- sexe
- religion ou conceptions religieuses
- handicap physique ou mental
- âge
- orientation sexuelle

### III. Harcèlement et mobbing

Le harcèlement sexuel, les insultes, les commentaires obscènes ou agressifs envers autrui ne sont pas tolérés chez KUKA.

- Il ne peut être commis d'acte sexuel inopportun, ni exigé de quiconque de commettre des actes de cette nature.
- Tout contact physique de nature sexuelle, toutes allusions sexuelles ou toute exposition ou exhibition inopportune d'images pornographiques ou similaires sont interdits.
- La sphère privée et la dignité de l'autre doivent être respectées à tout moment.
- Les plaisanteries sur autrui et la calomnie, qu'elles se fassent directement ou dans le dos des personnes, ne sont pas autorisées.
- Toute forme de brimade, c'est-à-dire de harcèlement intentionnel ou délibéré d'une autre personne ou de préjudice porté à autrui pour des raisons discriminatoires, est interdite.

### IV. Doléances

Si vous estimez avoir été victime d'un comportement ou d'une discrimination illicite, vous devez vous plaindre auprès du Département Ressources Humaines compétent. En Allemagne, ces services sont parallèlement les organes compétents de l'entreprise auprès desquels les collaborateurs peuvent présenter des doléances selon la Loi générale sur l'égalité de traitement (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz). Vous êtes en droit de présenter des doléances pour comportement illicite. Celles-ci seront traitées et étudiées de manière confidentielle. Les collaborateurs n'ont nulle conséquence négative à craindre.

## 2<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Pouvoir de représentation et de signature

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

Dans le cadre de ses activités, KUKA conclut chaque jour d'innombrables contrats et autres opérations commerciales juridiquement valables. KUKA attache une grande importance à ce que chacune de ces opérations commerciales respecte les processus décrits ci-après. Le pouvoir de « signer » au nom d'une entreprise KUKA est fondé soit sur les statuts de l'entreprise concernée, soit sur une résolution de sa direction, soit sur l'établissement d'une procuration correspondante.

Ces formes de pouvoir de représentation se distinguent par leur mode de délivrance et par l'étendue de la représentation octroyée. Indépendamment de la nature du pouvoir de représentation, KUKA applique pour toute opération commerciale la règle du contrôle en binôme.



## I. Règle du contrôle en binôme

La responsabilité d'opérations commerciales de KUKA ayant des conséquences juridiques ne saurait reposer sur les épaules d'une seule personne. La règle du contrôle en binôme veut qu'aucune personne ne soit autorisée à représenter seule KUKA.

### Les actes juridiques sont régis par les règles de base suivantes :

- la représentation de KUKA par une seule personne n'est pas autorisée.
- les membres du Directoire et les gérants ne peuvent faire de déclarations ayant des conséquences juridiques que conjointement avec un autre membre du Directoire, un gérant ou un fondé de pouvoir.
- les actes juridiques réglés sans la participation du Directoire ou des gérants requièrent la signature de deux personnes munies de pouvoirs.

## II. Directives des entreprises

Chaque entreprise KUKA est tenue de mettre en application une directive interne ou une instruction relative à ses processus qui garantisse le respect de la règle du contrôle en binôme en vigueur chez KUKA. Cette directive stipulera qui est mandaté dans quelles circonstances pour signer au nom de la société KUKA concernée.

## III. Comptes bancaires

Les comptes bancaires font l'objet de règles spéciales qu'il convient de respecter.

## IV. Rapports avec des tiers

**Tous les collaborateurs et représentants de KUKA investis de pouvoirs sont tenus d'observer les instructions générales suivantes dans les relations avec des parties tierces :**

- les collaborateurs et représentants de KUKA investis de pouvoirs expliqueront toujours qu'ils agissent non pas en leur nom propre, mais au nom d'une société KUKA précise.
- dans leur correspondance professionnelle écrite, ils utiliseront le papier à lettres de la société KUKA concernée.
- les courriers électroniques contiendront également des indications sur l'identité de la société KUKA concernée.
- lors de contacts téléphoniques extérieurs d'une grande importance juridique, ils s'assureront que leurs interlocuteurs sont informés de leur intention d'agir à titre de représentants de la société KUKA concernée.



### 3<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Recours au Département juridique

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

En tant qu'entreprise multinationale, KUKA est soumise à un grand nombre de lois, de réglementations, de décrets et de règlements. Le respect de ce cadre juridique est d'une importance capitale pour le succès de l'activité de KUKA. Son non-respect peut avoir des conséquences énormes pour KUKA, sous forme d'amendes, de sanctions pécuniaires, de résiliation de contrats et de perte de goodwill.

Nous attendons de vous en qualité de collaborateur de KUKA que vous respectiez toutes les lois et autres prescriptions juri-

diques applicables dans l'exercice de vos fonctions. KUKA a mis en place un Département juridique au sein duquel exercent des avocats juristes d'entreprise possédant les connaissances et l'expérience requises pour mettre à votre disposition les clauses juridiques régissant votre champ d'activité.

La présente directive du Groupe sert de fil conducteur pour savoir quand et comment vous adresser au Département juridique de KUKA et demander assistance.



## I. Règle fondamentale

Nous attendons de tous les collaborateurs qu'ils sachent quelles lois et autres prescriptions juridiques s'appliquent à leurs activités professionnelles et qu'ils respectent ces dispositions en toutes circonstances. Si vous n'êtes pas sûr de savoir quelles lois et autres prescriptions juridiques s'appliquent à vous, interrogez d'abord votre supérieur hiérarchique. Si votre supérieur hiérarchique ne peut vous donner de réponse ou qu'une question reste en suspens, adressez-vous au Département juridique de KUKA qui vous fournira les informations et observations requises.

## II. Consultation du Département juridique

Il existe une multitude d'opérations commerciales qui doivent, si nécessaire, être vérifiées par le Département juridique de KUKA. Ces affaires sont d'une telle importance ou comportent des questions si complexes qu'une assistance conseil du Département juridique s'avère indispensable. L'intervention précoce du Département juridique dans ces affaires protège KUKA et ses collaborateurs et minimise les risques existants pour notre entreprise.

**Vous devez consulter le Département juridique de KUKA pour vous prêter assistance si vous avez connaissance de l'une des opérations suivantes ou que vous êtes impliqué dans l'une des opérations suivantes :**

- modifications de la structure juridique de l'organisation des sociétés du Groupe KUKA
- reprise ou acquisition d'une participation dans une partie tierce
- transactions sur les marchés financiers et marchés de capitaux
- accords de partenariat, de développement ou de coopération
- achat, vente, prise en location, location et inscription de sûretés réelles ou de droits similaires sur des biens immobiliers
- prestations de services non régies par un contrat de travail habituel entre employeur et salarié
- tous engagements envers un collaborateur dérogeant au cadre habituel
- attribution ou retrait de pouvoirs

- acquisition, cession et concession d'utilisation (licences) de droits de propriété industrielle (brevets, marques, droits d'auteur et savoir-faire)
- exercice ou ouverture de droits de garantie ou de droits à dommages-intérêts conséquents
- questions d'assurance
- tous les cas dans lesquels l'autre partie est représentée par un avocat lors d'une opération commerciale.

### III. Gestion de dossiers sous la direction du Département juridique

Il existe dans l'entreprise des opérations qui doivent être traitées à titre prépondérant par le Département juridique de KUKA, à l'exemple des questions juridiques importantes dont le règlement nécessite d'être de la responsabilité du Département juridique.

**Si vous avez connaissance de l'une des opérations suivantes ou que vous êtes impliqué dans l'une des opérations suivantes, vous devez vous adresser au Département juridique de KUKA et lui confier le suivi de l'affaire concernée :**

- début, clôture ou règlement de procédures judiciaires, procédures arbitrales ou procédures de médiation
- enquêtes administratives (y compris convocations et perquisitions)
- actes relevant du droit des sociétés, par exemple modification des statuts ou du règlement intérieur, nomination ou départ de membres du Directoire et de gérants, déclarations au registre du commerce

### IV. Recours au Département juridique en temps utile

Le Département juridique de KUKA ne peut fournir une assistance efficace qu'à la condition d'être associé en temps utile à l'affaire concernée. Lui remettre un contrat déjà signé (ou un avant-projet après conclusion de toutes les négociations) serait trop tard. Pour minimiser le risque entrepreneurial de KUKA et assurer que nos opérations commerciales satisfont à toutes les exigences juridiques, vous devez vous adresser au Département juridique de KUKA le plus tôt possible.

### V. Contact avec des avocats extérieurs

**Le Département juridique de KUKA est seul autorisé à :**

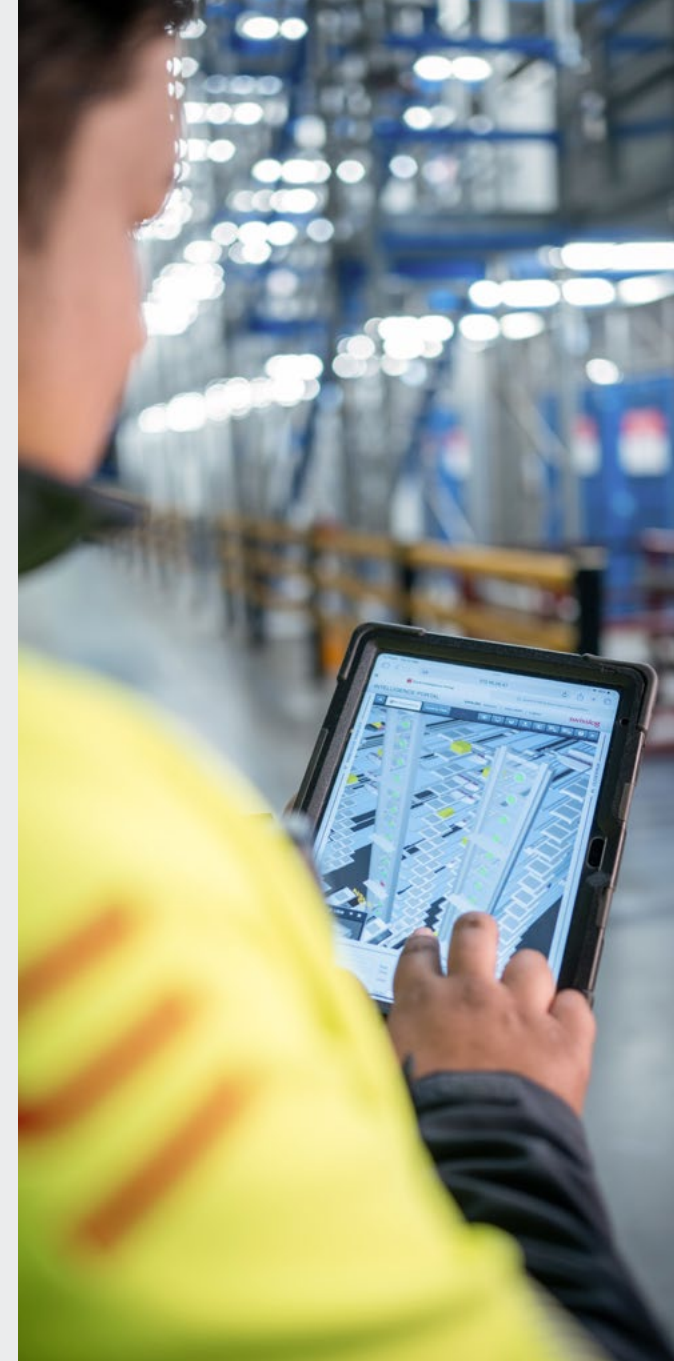
- mandater et instruire des avocats extérieurs
- contacter les avocats et services juridiques de parties tierces

# Comportement lors de perquisitions administratives

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

Les administrations et autres organes publics ont des pouvoirs d'investigation étendus comprenant généralement le droit de perquisitionner dans les locaux d'une entreprise et les appartements privés de certains collaborateurs et représentants de celle-ci. Le simple soupçon d'infraction ou d'irrégularité peut suffire à une perquisition. Le fait qu'une telle perquisition ait lieu peut avoir des incidences négatives graves pour KUKA. Le comportement conforme aux règles de nos collaborateurs avant et après une perquisition est d'une importance capitale pour éviter des inconvénients démesurés et inutiles pour KUKA et ses collaborateurs.

La présente directive entend servir de fil conducteur aux collaborateurs de KUKA pour avoir un comportement conforme aux règles lors de perquisitions.



## I. Généralités

Toute perquisition dans les locaux de KUKA doit être traitée comme une situation critique.

**Au sens de cette directive, le terme de « perquisition » inclut :**

- une visite inattendue d'un représentant des autorités
- la citation de collaborateurs des sociétés KUKA
- les mandats de perquisition
- la confiscation de documents
- l'audition de collaborateurs

Les fonctionnaires chargés de l'enquête se présentent généralement sans s'être annoncés. Il convient de traiter ce genre de situation de telle sorte que les intérêts de KUKA et de ses collaborateurs restent préservés du mieux possible.

## II. Marche à suivre

En cas de perquisition chez KUKA, le Directeur Juridique de la société KUKA SE & Co. KGaA ou un autre membre de ce département devra être informé sans délai : ceci afin d'assurer un déroulement régulier. Il est également possible de demander l'assistance d'autres collaborateurs. Les collaborateurs sont sommés de suivre les instructions du directeur ou de l'autre membre du département juridique de la société KUKA SE & Co. KGaA.

Si ni le Directeur Juridique de la société KUKA SE & Co. KGaA, ni aucun autre membre de ce département n'est joignable, la gérance de la société du Groupe directement concernée par la perquisition se chargera de la coordination jusqu'à ce que l'on puisse de nouveau joindre le directeur du département juridique (ou un membre de ce département). Si aucun gérant de la société du Groupe concernée n'est joignable, il conviendra d'informer le collaborateur le plus haut placé dans la hiérarchie de cette société.

## III. Règles de conduite

La réaction de KUKA à la perquisition relève de la responsabilité du Département juridique. Il veillera (en collaboration avec des avocats extérieurs, si nécessaire) à ce que les droits et intérêts de KUKA et de ses collaborateurs restent préservés.

**Jusqu'à l'arrivée des instructions concrètes du Département juridique, les collaborateurs confrontés à un mandat de perquisition devront :**

- faire entrer les enquêteurs dans une pièce à part (salle de réunion vide autant que possible) et les prier de bien vouloir attendre les représentants du Département juridique ou les autres personnes précitées,
- demander la carte de service du fonctionnaire en charge de la perquisition et l'autorisation d'en faire une photocopie,
- prier les fonctionnaires de présenter l'ordonnance de perquisition délivrée par le juge (si elle existe) et d'en faire une photocopie,
- refuser de répondre aux questions touchant à l'enquête (ou de remettre des documents) jusqu'à ce que le Département juridique ait donné explicitement des instructions en la matière et
- s'efforcer d'une manière générale de créer une atmosphère empreinte de politesse et de coopération.

Si la perquisition repose sur un document écrit qui a été formellement signifié à l'entreprise ou qui lui a été envoyé par la poste, ce document devra être présenté sans délai au Département juridique.

En cas d'exception, le fonctionnaire peut demander à ce qu'on lui donne immédiatement accès aux locaux commerciaux. Il est possible que le fonctionnaire vous interdise toute forme de communication (téléphonique). Indiquez dans ce cas que vous avez ordre de n'autoriser personne à pénétrer dans les locaux de l'entreprise sans en avoir informé le Département juridique et sans l'avoir consulté. Si le fonctionnaire devait vous interdire d'informer le Département juridique, le Directoire ou la Direction de votre société du Groupe, exigez de contacter sans délai un avocat extérieur. Ce souhait ne peut vous être refusé.

Si le fonctionnaire soutient que vous avez obligation de témoigner, vous devez lui demander de reporter l'interrogatoire jusqu'à la comparution de l'avocat. En tant que témoin, vous avez le droit de consulter un avocat pour vous assister avant et pendant l'audition, et vous devez l'exiger. Ce souhait ne peut pas non plus vous être refusé.



## 5<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Concurrence loyale

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

KUKA est tenu entièrement à la concurrence loyale, sans restriction aucune. Nous pratiquons la concurrence sur le marché sur la seule base du rapport prix-performance et de la qualité élevée de nos produits et services innovants. Le respect de toutes les lois et dispositions visant à prévenir la concurrence déloyale est un élément indissociable de notre politique d'entreprise.

Si KUKA appliquait les pratiques de la concurrence déloyale sur le marché, son image de marque s'en trouverait dégradée et il faudrait s'attendre à des conséquences financières significatives. C'est pourquoi nous attendons de tous les collaborateurs et représentants autorisés qu'ils respectent à tout moment les principes de la concurrence loyale.



## I. Principes fondamentaux

KUKA a le souci de l'équité dans toutes les opérations commerciales et ne cherche pas à obtenir d'avantage illégal vis-à-vis de clients, fournisseurs ou concurrents. C'est pourquoi il convient d'éviter en particulier toutes déclarations erronées sur l'entreprise KUKA ou ses produits et services (sous quelque forme que ce soit) devant des clients ou autres personnes.

### 1. Activités interdites

Le principe de la concurrence loyale interdit notamment :

- les commentaires erronés ou diffamatoires sur les produits, services, activités ou collaborateurs de clients ou de concurrents.
- l'imitation de produits ou services d'un concurrent si l'on utilise pour ce faire des connaissances acquises illégalement ou un savoir-faire obtenu illégalement.
- l'entrave ciblée à la concurrence.

### 2. Transparence et exactitude

Les messages utilisés pour la promotion des ventes, la documentation marketing et toutes les autres formes de publicité doivent être complets, objectivement exacts et faciles à comprendre.

Il importe donc :

- de ne pas dissimuler d'informations majeures, ni de les omettre dans la documentation marketing.
- de veiller à ce que les spécifications et caractéristiques de nos produits et services qui sont publiées soient objectivement exactes et vérifiables.
- d'éviter les jugements de valeur tels que « le meilleur » , dans la mesure où aucun produit ou service n'est supérieur à tous égards et pour tous les clients potentiels à tous les autres produits.
- de veiller à ce que les informations publiées soient transparentes et à ce que les indications de prix soient complètes et compréhensibles.
- de veiller à ce que les communiqués de presse ne donnent pas l'impression d'être des articles de presse indépendants. Il faut au contraire qu'ils fassent ressortir clairement que KUKA en est l'auteur.

### 3. Publicité comparative

La publicité comparative peut être un instrument particulièrement efficace pour faire du tort à un concurrent. C'est pourquoi la publicité comparative pouvant avoir un effet trompeur ou diffamatoire est strictement interdite.

Il convient d'appliquer les principes suivants :

- ne peuvent être comparés que les produits ou services réellement comparables.

- toutes les comparaisons doivent être vérifiables.
- il convient de ne pas utiliser de jugements de valeur émanant de parties tierces.
- si l'on utilise un rapport d'essai d'une partie tierce, il faut en indiquer la source.
- il convient d'éviter les commentaires dénigrants sur les produits de concurrents.

### 4. Règle de la considération

Vous devez vous abstenir de toute conduite importune.

Ceci concerne notamment :

- la transmission d'informations à des clients ou concurrents dont l'identité de l'expéditeur est cachée ou dissimulée,
- les appels téléphoniques ou l'envoi de courriers électroniques ou de lettres publicitaires à des clients ayant exprimé le souhait de ne pas recevoir de documentation publicitaire de ce type.

## II. Propriété intellectuelle / droits de propriété industrielle

KUKA est détenteur de nombreux droits de propriété industrielle, brevets, marques, savoir-faire et de nombreuses autres informations confidentielles et protégées. Cette propriété intellectuelle constitue un élément essentiel de la valeur d'entreprise de KUKA et est indispensable au succès futur de nos activités. C'est pourquoi il convient de ne pas divulguer d'informations en la matière sans l'autorisation de la direction de la société du Groupe KUKA concernée. Si une telle autorisation existe, il importe de prendre les mesures appropriées pour protéger ces informations.

**Inversement, KUKA respecte à son tour la propriété intellectuelle de ses concurrents. Les collaborateurs et représentants autorisés de KUKA ne sont en conséquence pas autorisés à :**

- utiliser des marques, brevets ou autres informations protégées par le droit d'auteur de concurrents ou de parties tierces sans l'autorisation préalable de l'ayant droit.
- se procurer et/ou utiliser des informations confidentielles relatives à des concurrents, parties tierces ou à leurs produits, dès lors que le concurrent concerné ou la partie tierce n'y a pas consenti sous une forme juridiquement valable.
- publier et/ou utiliser des documents protégés par le droit d'auteur sans l'autorisation préalable explicite (ou une licence) du propriétaire ou du détenteur légal.

6<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Législation sur les cartels

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

Le respect des lois contre les restrictions de la libre concurrence est un élément indissociable de la politique d'entreprise de KUKA.

Nous observons toutes les dispositions et restrictions de la législation sur les cartels et ne prenons part à aucun accord, ni à aucune autre pratique violant une loi antitrust.



## I. Objectif de la législation sur les cartels

**Les lois antitrust (lois contre les restrictions de la libre concurrence) sont différentes de pays à pays. Elles comprennent toujours généralement trois éléments principaux :**

- l'interdiction d'accords ou de pratiques restreignant le libre commerce et la libre concurrence.
- l'interdiction d'abus de position dominante sur le marché de la part d'une entreprise et de pratiques nuisibles à la concurrence dans le but d'accéder à une position dominante.
- la réglementation administrative des regroupements et reprises de grandes entreprises comme de coentreprises (joint ventures).

La loi antitrust favorise un système de concurrence libre, effective, équitable et non faussée, et s'applique lorsque le comportement d'une entreprise fausse, restreint ou empêche la concurrence.

## II. Relations avec les concurrents

### 1. Principes fondamentaux applicables aux relations avec les concurrents

Les concurrents sont tenus de collaborer entre eux. Dans certains types d'accord, la probabilité d'une entrave à la concurrence est toutefois si élevée que ceux-ci sont considérés comme illégaux. Tous les autres accords devront être étudiés au cas par cas afin d'identifier leurs incidences sur la concurrence.

Chaque entreprise doit pouvoir décider librement de la manière dont elle fait usage de sa liberté d'action et de décision sur le marché. Dans cette perspective, la législation sur les cartels exige des entreprises qu'elles définissent leur comportement sur le marché et l'appliquent indépendamment de leurs concurrentes. L'indépendance est la maxime absolue de leur action. C'est pourquoi toute coordination du comportement d'une entreprise sur le marché avec ses concurrentes est d'une manière générale interdite.

### 2. Restrictions principales

Les types d'accord suivants sont toujours considérés comme illégaux :

- ententes sur les prix ou les sur les quantités
- répartition de marchés ou de zones
- répartition de clients ou de fournisseurs
- accords de boycottage

### 3. Collaboration entre concurrents

El permitir cualquier tipo de cooperación entre los competidores depende de su nivel de participación en el mercado. La pregunta de que en qué caso se permite dicha competencia, únicamente puede responderse caso por caso.

La légalité d'une collaboration entre concurrents dépend des parts de marché des entreprises concernées. On ne peut généralement répondre qu'au cas par cas à la question de savoir si une collaboration est autorisée ou non. Si vous deviez être confronté à l'un des scénarii mentionnés ci-après (ou à la proposition d'une autre forme de collaboration avec un concurrent), adressez-vous sans délai au Département juridique de KUKA :

- accords sur une production conjointe
- fabrications en sous-traitance (« unité de production décentralisée »)
- souhait d'un concurrent de faire fabriquer l'un de ses produits par KUKA
- recherche et développement conjoints
- mise sous licence de droits sur des brevets, des logiciels ou sur un savoir-faire
- achats conjoints
- constitution de coentreprises
- manipulation d'offres (ententes entre soumissionnaires)

### III. Opérations avec les clients et fournisseurs

#### 4. Accords informels

Les lois antitrust ne s'appliquent pas seulement aux accords écrits formels. La législation sur les cartels régit également toutes les ententes informelles (gentlemen's agreements) et toutes les autres formes de collaboration qui ne se reflètent pas dans des accords écrits (comportements concertés).

Le simple échange de données sensibles au regard de la concurrence peut lui aussi constituer une violation de la législation sur les cartels.

#### 1. Principes fondamentaux applicables aux opérations avec les clients et fournisseurs

Les relations entre KUKA et les clients et fournisseurs du Groupe sont par principe soumises à d'autres règles que les relations avec les concurrents. Il convient toutefois de respecter les exigences plus strictes applicables aux relations avec les concurrents si le client ou le fournisseur sont parallèlement des concurrents de KUKA.

En règle générale :

- les simples relations de livraison limitées à des commandes sporadiques ne sont soumises à aucune restriction.
- si des concurrents sont engagés comme sous-traitants après l'attribution d'un marché à KUKA, cette pratique est autorisée. Les accords avec des concurrents sont en revanche illicites lorsqu'à cet effet, le concurrent ne soumet pas lui-même d'offre avant ou pendant un appel d'offres, ou qu'il retire sa propre offre. Ceci n'empêche toutefois pas KUKA et un concurrent de faire éventuellement une offre conjointe à un client potentiel.

#### 2. Pratiques interdites

Les pratiques de revente suivantes sont strictement interdites dans les relations avec les clients et fournisseurs :

- fixation de prix de revente (prix de revente fixes ou minimum). Les recommandations de prix sans engagement et la fixation préalable d'un prix de revente maximum sont toutefois autorisées.
- clauses de la nation la plus favorisée au désavantage de clients. Si ces clauses ont toutefois des répercussions défavorables pour les fournisseurs, elles sont autorisées.
- restriction de la revente « passive », c.-à-d. de la revente comme réaction à des commandes spontanées de tiers.

### 3. Autres restrictions applicables à la revente

Les restrictions qu'une entreprise impose à ses clients pour la revente de ses produits ne sont pas toutes illégales. Une série de restrictions sont autorisées si la part de marché de l'entreprise concernée (c.-à-d. du fournisseur) ne dépasse pas un certain seuil. Le calcul de la part de marché repose sur le « marché pertinent » et demande des analyses complexes.

Si l'une des clauses suivantes devait être appliquée dans votre domaine de responsabilités, vous êtes tenu de vous adresser au Département juridique de KUKA pour vérification :

- restrictions de revente
- restrictions en liaison avec des contrats de distribution exclusive

### 4. Accords d'exclusivité

Dans certaines relations de livraison, il peut être économiquement nécessaire d'assurer l'exclusivité de la livraison ou des prestations de l'autre partie. Si l'on peut exclure une position dominante sur le marché, les accords d'exclusivité sont autorisés dans certaines limites. Selon les cas, la légitimité de ces accords dépend de différents facteurs. C'est pourquoi, dans la plupart des cas, seul le Département juridique de KUKA pourra la vérifier.

### 5. Propriété intellectuelle / droits de propriété industrielle

L'évaluation des interdictions de concurrence dans les accords de licence dépend de nombreux facteurs, et pas uniquement du type de droits définis par la licence ou du contenu des droits accordés. Il convient donc de consulter le Département juridique de KUKA avant de conclure des accords de licence.

## IV. Abus de position dominante sur le marché

Le comportement des entreprises occupant une position dominante sur le marché est soumis à des contrôles particulièrement rigoureux au regard du droit de la concurrence. Il est interdit d'abuser d'une position dominante sur le marché ou d'en faire usage d'une manière nuisant à un environnement de vraie concurrence. Une entreprise dominant le marché n'est pas en droit de traiter ses clients ou fournisseurs de manière inéquitable (c.-à-d. de les exploiter) ou de gêner ses concurrents de manière inappropriée. Dominer le marché ne constitue pas une violation du droit en vigueur, mais l'abus de position dominante est en revanche interdit.

#### La plus grande prudence est recommandée dans les cas suivants :

- prix différents pour des produits ou services identiques, sans raison valable.
- prix sacrifiés (fixation des prix de produits et services dans le but d'éliminer les concurrents du marché ou de leur en empêcher l'accès),
- conditions d'exclusivité,
- systèmes de réduction en vue de répondre à certains objectifs de vente,
- réductions de fidélité,
- offres conjointes (faire dépendre la livraison à un client de l'achat d'autres produits par ce client),
- refus de livraison.



Il est souvent difficile de distinguer si une entreprise a une position dominante sur le marché et/ou si elle en abuse. Une évaluation n'est possible qu'après un contrôle approfondi du Département juridique de KUKA au cas par cas. Si des clients, fournisseurs ou concurrents affirment qu'un accord, une opération de marketing ou un autre comportement de KUKA les gêne ou leur porte préjudice, vous devez consulter sans délai le Département juridique.

## V. Rencontres avec les concurrents / conférences de branche

KUKA rencontre fréquemment ses concurrents. Ces rencontres sont généralement peu critiques. Les rencontres avec des concurrents (même lors de conférences de branche ou dans les fédérations professionnelles) comportent cependant le risque d'être utilisées pour des ententes secrètes.

### **Il convient d'observer notamment les règles de conduite ci-après lorsque vous participez aux activités de fédérations professionnelles :**

- dressez un ordre du jour précis.
- si les discussions ont pour objet une violation de la législation sur les cartels, vous devez protester et exiger qu'il soit immédiatement mis fin à la discussion. Si nécessaire, quittez la réunion et faites-le consigner dans le procès-verbal de la réunion. Rédigez une note sur l'incident le plus vite possible après la réunion et informez sans délai le Département juridique de KUKA.



## 7<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Réglementation relative au commerce extérieur et contrôle des exportations

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

KUKA livre un large éventail de solutions d'automatisation à de nombreux secteurs dans de nombreux pays. Dans le cadre de nos relations commerciales, nous évitons toutes les activités pouvant porter atteinte aux relations internationales, aux questions de sécurité ou à la coexistence paisible des nations les unes avec les autres. KUKA garantit que toutes ses exportations sont traitées en conformité avec le droit applicable.

Par conséquent, KUKA s'engage à respecter les exigences de toutes les lois, règles et directives applicables nationales et internationales dans les domaines de la réglementation relative au commerce extérieur et du contrôle des exportations.

## I. Principes généraux

À priori, le commerce international de marchandises est possible sans réserve. Cependant, l'exportation de certaines marchandises peut être interdite ou liée à une autorisation

spéciale du fait de certains objectifs, comme la lutte contre le terrorisme, la violation des droits de l'homme ou des guerres, par exemple. Des interdictions de commercer, embargos et autres restrictions d'exportation ainsi que des impératifs liés à l'autorisation sont complexes et peuvent s'avérer difficiles à comprendre.

C'est la raison pour laquelle KUKA a chargé certains collaborateurs de se familiariser avec tous ces détails et de transmettre leur savoir à tous les départements concernés. Cependant, pour nos collaborateurs se consacrant au commerce à l'exportation, il est important de s'informer eux-mêmes de façon appropriée au sujet des lois sur le commerce extérieur et sur l'exportation ainsi qu'au sujet des directives en vigueur. Uniquement ainsi, ils sont en mesure d'intégrer le contrôle des exportations au moment approprié et à fournir les remarques pertinentes à ce sujet.

## II. Responsable de l'exportation / délégué au contrôle des exportations

KUKA a nommé un responsable de l'exportation pour chaque société allemande ayant des activités d'importation et d'exportation importantes. Les responsables de l'exportation se chargent de l'organisation de l'activité d'importation et d'exportation au sein de leur société affiliée. La sélection et la formation des collaborateurs font partie de cette organisation. Il convient également de surveiller le respect des directives de toutes les lois sur l'économie extérieure et sur l'exportation au sein de l'entreprise.

Chaque responsable de l'exportation est assisté lors de ces tâches par le délégué au contrôle des exportations lui étant associé. Le délégué au contrôle des exportations dispose du pouvoir de direction spécialisé et d'une fonction d'arrêt par rapport aux départements opérationnels. En outre, un délégué aux douanes est nommé dans chaque société affiliée de KUKA. Celui-ci est responsable de l'exportation au niveau local.

## III. Transactions commerciales critiques

### 1. Transactions interdites

Du fait de lois et de directives différentes, l'exportation de marchandises peut être

interdite dans certains pays ou envers certaines organisations ou personnes. Ceux-ci sont nommés dans des listes de sanctions (« Blacklists ») et les directives d'embargo établies par les autorités publiques de l'Union européenne, des États-Unis et de la Chine qui se chargent de les actualiser régulièrement. Avant chaque transaction, KUKA vérifie si celle-ci n'est pas en désaccord avec ces réglementations. Si c'est le cas, elle est refusée ou n'est pas effectuée. En cas de doute, ou en cas de plausibilité incomplète de la chaîne d'arguments, il faut également renoncer à effectuer la transaction.

### 2. Transactions exigeant une autorisation

Certaines transactions ne sont pas interdites mais nécessitent cependant l'octroi d'une autorisation officielle avant l'exportation. En règle générale, l'octroi de l'autorisation dépend de la classification du produit, de son lieu de destination, de l'utilisateur final prévu ainsi que de l'emploi prévu. Bien que les produits KUKA soient toujours prévus pour une utilisation civile, certains de nos produits, ou des composants de ceux-ci, peu-vent également utilisés dans le secteur militaire ou paramilitaire ou pour la production d'équipements militaires (ce que l'on appelle des « biens à double usage »). KUKA n'exporte pas de telles marchandises sans avoir obtenu les autorisations nécessaires au préalable.

### 3. Obligation d'obtention d'une autorisation pour le transfert au sein de l'Union européenne

Le transport de marchandises entre les états membres de l'Union européenne est qualifiée de transfert (contrairement à l'«exportation»). Un transfert est soumis à obligation ou interdit généralement en fonction du devenir des marchandises concernées : restent-elles dans l'Union européenne ou seront-elles ultérieurement exportées dans des pays à l'extérieur de l'Union européenne ? Vous pouvez obtenir des informations complémentaires à ce sujet auprès de votre responsable de l'exportation ou délégué au contrôle des exportations.

## IV. Documentation

**KUKA effectue des enregistrements détaillés de toutes ses activités commerciales trans-frontalières. La documentation doit fournir, entre autres, les informations suivantes :**

- Nombre de marchandises
- Nom et adresse du destinataire et de l'expéditeur
- Emploi prévu final ainsi qu'utilisateur final des marchandises
- Lieu de destination final de biens à double usage

Les enregistrements doivent être conservés pendant dix ans à partir de l'année calendaire lors de laquelle la transaction a eu lieu.

8<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Transactions commerciales

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

Les achats et la vente revêtent une importance capitale pour KUKA. La qualité des relations commerciales avec nos clients, fournisseurs et prestataires est une des clés de notre réussite.

Nos Employés ainsi que les représentants autorisés se doivent d'établir, d'entretenir et de développer ces relations commerciales.



Les achats de biens et de services doivent reposer sur des critères objectifs tels que prix, qualité et fiabilité du partenaire d'affaires.

- Il convient d'observer la « Directive relative aux offres juridiquement valables et à l'acceptation de commandes clients par les sociétés KUKA ».
- Toutes les autres directives du Groupe applicables comme la directive relative à la législation sur les cartels et la directive sur la prévention de la corruption (directives 6 et 10 du présent manuel) devront également être respectées.

## I. Devoir de protection et de préservation du patrimoine

Toute opération d'achat et de vente a une incidence sur la situation patrimoniale de KUKA. Il incombe aux collaborateurs responsables et, le cas échéant, aux représentants autorisés un devoir de protection et de préservation du patrimoine. Aussi doivent-ils prendre les décisions commerciales sur la base exclusive du meilleur résultat possible pour KUKA en tenant compte de la situation concurrentielle. Une violation de ce devoir est passible d'une sanction (p. ex. conformément au § 266 du Code pénal allemand).

## II. Transparence

Dans les affaires, la notion de « transparence » inclut qu'une partie tierce indépendante non impliquée dans une opération commerciale peut en retracer le traitement à partir de notes et de documents. Chez KUKA, toute opération d'achat et de vente doit faire l'objet d'une documentation écrite indiquant au minimum : (a) parties concernées, (b) objet de l'opération commerciale et (c) conditions financières et autres termes. Les accords oraux doivent être documentés, puis transmis au partenaire commercial pour confirmation écrite.

### III. Appels d'offres

KUKA remporte des appels d'offres pour la bonne raison que l'entreprise offre des produits haut de gamme à des prix compétitifs. Tout exercice d'influence déloyale est interdit.

### IV. Compétences

Notre entreprise applique dans son ensemble la règle du contrôle en binôme. Vous trouverez de plus amples détails dans la directive sur le pouvoir de représentation et de signature (2ème directive du Groupe du présent manuel).

Si l'opération commerciale exige l'autorisation préalable d'organes du Groupe KUKA, il convient de solliciter d'abord cette autorisation avant d'engager la transaction.

### V. Informations confidentielles

Tous les secrets d'affaires et secrets d'entreprise de KUKA, de ses clients et de ses fournisseurs doivent être traités confidentiellement. Il n'est pas permis de divulguer des secrets d'entreprise ou secrets d'affaires aux clients et fournisseurs, à moins que la connaissance de ces secrets soit nécessaire compte tenu de la relation d'affaires.

Si la divulgation ne peut être évitée, on conclura un accord de confidentialité et de non divulgation avec le client ou le fournisseur concerné. Si d'autres parties sont impliquées dans une opération commerciale (sous-traitants par exemple), il faut veiller à ce que ces parties soient également tenues juridiquement de traiter confidentiellement toutes les informations fournies par KUKA.

L'obligation d'un collaborateur ou d'un représentant autorisé relative à la non-divulgation d'informations confidentielles de KUKA perdure même après son départ de l'entreprise.





9<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Prévention de la corruption

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

KUKA refuse catégoriquement toute forme de corruption. Nous attendons des collaborateurs et représentants autorisés qu'ils signalent tous les cas suspects de corruption au responsable Compliance compétent.

## I. Définition du terme de « corruption »

Dans les comportements de corruption, il y a octroi d'un avantage en contrepartie d'un traitement préférentiel déloyal dans les rapports commerciaux. Cet avantage ne doit pas obligatoirement être en argent ou sous forme de cadeaux, il peut aussi être de nature immatérielle dans certains cas (avancement personnel, promotion p. ex.). L'avantage peut revenir aussi bien au collaborateur ou au représentant autorisé qu'à des tiers (« népotisme »). La simple promesse d'avantages ou le simple fait de se faire promettre des avantages peut en soi être répréhensible.

La forme de corruption la plus fréquente est le traitement préférentiel déloyal d'une des parties lors de l'achat de marchandises ou de prestations de services.

La corruption et les pratiques de corruption sont des faits incriminables dans tous les pays du monde. La corruption n'est cependant pas toujours manifeste. Voici ci-après quelques exemples des formes de corruption les plus fréquentes dans les opérations commerciales.

### 1. Soudoiment et versements de pots-de-vin

On entend par soudoiment l'attribution d'argent (ou d'autres avantages en espèces) dans le but d'influencer la décision ou le comportement d'une autre partie. Les versements de pots-de-vin sont en revanche accordés régulièrement pour mettre le destinataire dans de bonnes dispositions afin d'accélérer certaines démarches, procédures ou décisions. Le soudoiment et le versement de pots-de-vin sont interdits chez KUKA.

Le paiement de commissions à des intermédiaires ou à des courtiers pour la transmission de contacts avec des partenaires d'affaires potentiels ou l'indication d'affaires commerciales est courant dans certains pays et n'est pas critiquable si et dès lors que les intermédiaires fournissent une contrepartie ayant une valeur intrinsèque et non contestable juridiquement. Ces paiements ne doivent cependant pas être destinés à être transmis au titre d'enveloppes ou de pots-de-vin. Il convient d'obliger par contrat les intermédiaires et les courtiers à respecter ces consignes.

### 2. Dons et sponsoring

Les dons à des fins caritatives ou culturelles peuvent être souhaitables, mais ils peuvent aussi avoir un rapport très étroit avec la corruption si leur objectif consiste à influencer la décision d'une entreprise ou d'une administration publique. C'est pourquoi les promesses de dons ou de sponsoring requièrent l'approbation de la direction de la société KUKA concernée et, en cas de doute, celle du responsable Compliance. Elles doivent toujours faire l'objet d'une documentation régulière. Du reste, nous attirons l'attention sur l'observation des directives relatives aux dons en vigueur.

### 3. Cadeaux publicitaires, frais de restauration, invitations

Nos collaborateurs et représentants autorisés sont invités explicitement à ne pas accepter, ni accorder de gestes de complaisance en affaires. Ils peuvent parfois se trouver dans une situation où c'est

inévitable. Les cadeaux publicitaires de faible valeur, les invitations au restaurant ou autres sont habituels dans les relations commerciales et ne sont pas nécessairement signe de corruption. C'est pourquoi KUKA tolère ces gestes occasionnels, courants dans la société. Cependant, si une certaine régularité s'installe ou que ces gestes représentent une valeur inhabituellement élevée, le risque existe qu'un collaborateur ou un représentant autorisé devienne de plus en plus dépendant d'une autre personne. Il faut en conséquence trouver toujours la bonne mesure et faire preuve de réserve. En cas de doutes, montrez-vous plutôt trop prudent que trop généreux.

#### Sachez en particulier que :

- vous ne devez accepter ou offrir que des cadeaux dont la nature et la taille répondent aux directives internes et règlements de la personne qui offre et de celle qui reçoit le cadeau. Les cadeaux ne doivent jamais dépasser les limites de ce qui est courant en société dans le monde des affaires. Les cadeaux extravagants sont interdits.
- les collaborateurs et représentants autorisés ne doivent ni accepter, ni offrir d'invitations au restaurant ou de faveurs personnelles susceptibles d'influencer les décisions commerciales au profit d'une personne ou d'une entreprise, ou donnant l'apparence d'avoir cette influence. Ils ne doivent jamais accepter, ni offrir de cadeau dans cette intention si une dépendance venait à être créée.
- si vous deviez parvenir à la conclusion que vous ne pouvez pas accepter ou offrir un certain cadeau, mais que vous craignez que votre refus de l'accepter (ou de le remettre) puisse être considéré comme

## II. Identification de comportements de corruption et leurs signes

impoli, vous devez expliquer que ce type de don est soumis à des exigences très strictes chez KUKA. Dans la plupart des cas, votre partenaire d'affaires comprendra votre décision et la respectera. Si l'auteur du cadeau refuse absolument d'accepter votre refus et qu'il est vexé par ce refus, acceptez le cadeau et remettez-le sans délai à votre responsable Compliance.

- la participation à un workshop sponsorisé, à un séminaire ou à un séminaire de formation est permise avec l'autorisation de votre supérieur hiérarchique ou de votre responsable Compliance. Les invitations à des manifestations incluant également la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement du collaborateur par l'organisateur ne sont pas acceptables.
- KUKA respecte également toutes les lois et réglementations fiscales concernant l'acceptation de cadeaux ou de dons. C'est pourquoi les collaborateurs sont tenus d'informer le Département Ressources Humaines de tous les cadeaux et dons qu'ils ont faits et reçus (dès lors qu'il ne s'agit pas de petites attentions ou de bagatelles de faible valeur comme les articles publicitaires bon marché), de telle sorte que les dispositions du droit fiscal applicables soient respectées.

Les circonstances suivantes sont des signes courants d'un comportement de corruption éventuel :

### En termes de traitement d'une opération commerciale :

- prix inhabituels ou peu plausibles et erreurs de calcul répétées.
- documentation incomplète, insuffisamment détaillée et insuffisamment transparente.
- une partie des paiements est déroutée vers une personne autre que le destinataire des paiements, ce qui peut être l'indice d'un remboursement illicite (pratique dite de « kick back »).
- paiements à des personnes liées au fournisseur/client (c'est pourquoi les paiements de ce type peuvent être considérés comme des paiements dissimulés à ce fournisseur/client).
- paiements en espèces.

### En termes de comportement personnel d'un collaborateur de KUKA ou d'un représentant autorisé :

- niveau de vie élevé inexplicable.
- silence sur certains événements ou circonstances.
- préférence marquée pour un certain fournisseur ou prestataire.
- décisions commerciales sans raison plausible ou sans documentation régulière.

### III. Mesures anticorruption au sein du Groupe KUKA

Les collaborateurs et représentants autorisés de KUKA sont tenus d'éviter tout type et toute apparence de corruption.

**Pour pouvoir le garantir, ils doivent absolument respecter les consignes suivantes :**

- les cadeaux aux administrations ou autres organes publics sont strictement interdits.
- il convient de promouvoir les intérêts de KUKA au sein de l'entreprise en garantissant que les intérêts individuels ou les relations personnelles n'influencent pas les décisions professionnelles. Pour éviter les conflits potentiels, les collaborateurs et représentants autorisés sont tenus de séparer leurs intérêts personnels et les intérêts de KUKA. Toutes les relations avec les parties tierces doivent reposer sur des critères objectifs tels que prix, qualité et fiabilité.
- vous devez dans tous les cas documenter tous les intérêts personnels susceptibles de représenter un conflit et les signaler à votre supérieur hiérarchique, à votre Département Ressources Humaines ou au responsable Compliance compétent.

10<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Désignation de conseillers

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

KUKA a parfois recours aux services de conseillers extérieurs. Le choix diligent de ces conseillers revêt une importance particulière.

Les coûts excessifs ou inappropriés, les dépendances et le traitement préférentiel injustifié de conseillers ne sont pas autorisés.



## I. Transparence et documentation

KUKA s'engage à faire preuve de transparence dans ses processus décisionnels. La transparence signifie d'abord qu'une partie tierce indépendante peut retracer toute opération commerciale sur la base exclusive de notes et de documents. Cette documentation doit faire ressortir la justification du mandat.

## II. Principes généraux

### Lors du choix d'un conseiller, KUKA respecte les principes suivants :

- l'identité du conseiller devra être vérifiée.
  - la fiabilité et la bonne réputation du conseiller devront être prouvées.
  - les sociétés fantômes ne devront pas recevoir de mandats de conseil.
  - un conseiller ne pourra être mandaté que si ses services ne peuvent pas être fournis par un collaborateur moyennant des charges comparables.
  - le conseiller sera généralement sélectionné sur la base d'offres sollicitées auprès de plusieurs conseillers.
  - toutes conventions avec des conseillers requièrent la forme écrite et devront être conclues avant que le conseiller ne commence son activité. Les prestations commandées devront faire l'objet de spécifications détaillées. Les descriptions générales telles que « organisation de projet » ou « conseil » ne suffisent pas. Le principe du contrôle en binôme s'applique également à tous ces contrats.
- le conseiller doit agir en son propre nom et pour son propre compte.
  - la rémunération doit être appropriée, correspondre aux prix du marché et concorder avec les prestations effectivement fournies. Les paiements ne devront être effectués que si les services convenus ont été fournis. Les versements en espèces aux conseillers ne sont pas autorisés.

### III. Conflits d'intérêts

Les conseillers sont tenus d'agir de manière indépendante lorsqu'ils fournissent des prestations de services à KUKA. Cette indépendance n'est assurée que si le conseiller ne poursuit pas d'intérêts pouvant entrer en collision avec la fourniture des prestations pour KUKA.

#### **Sont notamment applicables les consignes suivantes :**

- un conseiller ne peut par principe faire partie de l'environnement commercial de KUKA, de l'environnement privé d'un collaborateur, ni de l'environnement d'un partenaire d'affaires de KUKA.
- mandater une partie liée comme conseiller est particulièrement délicat et exige d'être étudié précisément. Entrent dans ce cercle de personnes par exemple les époux, compagnons et enfants, de même que les entreprises ou organisations contrôlées directement ou indirectement par un collaborateur de KUKA. Ces mandats requièrent l'autorisation préalable du responsable Compliance compétent.
- si le conseiller est un homme politique, un membre du gouvernement d'un Land ou un autre représentant d'une fonction officielle, sa désignation requiert l'autorisation préalable du Directoire de la société KUKA SE & Co. KGaA et, si le conseiller est titulaire d'une fonction publique, l'autorisation préalable de son autorité de tutelle.

### IV. Confidentialité

KUKA s'engage à protéger non seulement ses propres informations confidentielles et protégées, mais aussi les informations de ses clients et partenaires d'affaires. C'est pourquoi les informations confidentielles et protégées ne doivent pas être divulguées aux conseillers, sauf dans le cas où la connaissance de ces informations est directement nécessaire compte tenu de la relation d'affaires. Les accords de confidentialité et de non divulgation doivent faire partie de toute convention conclue avec un conseiller.





## 11<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Transactions en espèces, prévention du blanchiment d'argent

Version du 1<sup>er</sup> avril 2016

KUKA appuie toutes les mesures nécessaires pour prévenir le financement de transactions en liaison avec ou destinées à soutenir des actes criminels (émanant du terrorisme international par exemple).

Aussi certaines transactions sont-elles par principe interdites chez KUKA.

## I. Transactions en espèces

KUKA ne réalise pas de transactions en espèces à large échelle. Les paiements en espèces et la réception de montants en espèces ne sont généralement pas autorisés dans la gestion des affaires de KUKA. Il peut cependant arriver que des montants en espèces conséquents soient requis. Ceci vaut en particulier en liaison avec des projets et opérations dans des pays ne disposant pas d'un système bancaire et financier développé. Dans ce cas, il convient d'informer le Département des Finances et de la Trésorerie d'entreprise de KUKA SE & Co. KGaA de toute proposition de transaction en espèces d'un montant égal ou supérieur à 5000 € et de suivre ses instructions.

## II. Blanchiment d'argent

On parle de « blanchiment d'argent » lorsque des actifs financiers provenant d'un acte contraire à la loi sont investis dans une transaction légale, dissimulant ainsi leur origine illégale. Si vous soupçonnez que des fonds ou actifs utilisés en rapport avec des opérations commerciales (quel qu'en soit le montant) proviennent d'une activité criminelle ou soient destinés à financer des associations criminelles comme les groupes terroristes, vous êtes tenu de refuser l'exécution de la transaction et d'aviser sans délai le responsable Compliance compétent.

KUKA est tenue de connaître et de constater l'identité des partenaires commerciaux en ce qui concerne les engagements de paiement et les flux de capitaux. Il s'agit de l'ayant droit économique, c'est-à-dire de la personne physique dont le partenaire commercial est la propriété ou bien sur la demande duquel il agit. Le collaborateur KUKA responsable doit se charger de cette identification et de la documentation de celle-ci.

## 12<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Prestations de tiers

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

Dans l'exercice de ses activités, KUKA fait intervenir non seulement ses propres collaborateurs, mais a également recours aux prestations de parties tierces. Ces prestations ont certes une grande importance pour KUKA, mais elles recèlent une multitude de risques. L'évaluation précise et exacte du rapport juridique entre KUKA et le travailleur entraîne diverses conséquences juridiques. Il est souvent difficile de déterminer ce rapport avec exactitude et de faire des distinctions, dans la mesure où tout dépend des circonstances concrètes au cas par cas.

Au moment d'établir des relations juridiques avec des personnes devant effectuer des travaux pour KUKA, nous devons procéder à une formulation exacte.



Si les critères ci-après ne permettent pas une attribution claire, il convient de toujours consulter le Département juridique de KUKA avant la signature du contrat. Toutes les relations contractuelles avec des parties tierces doivent en outre faire l'objet d'un contrôle régulier pour garantir leur conformité avec la présente directive et toutes les autres exigences juridiques. Cette approche permet d'assurer que les cotisations de sécurité sociale et impôts dus sont calculés, prélevés et versés aux organes compétents dans les règles.

## I. Travailleurs indépendants

S'il existe toute une série de critères permettant de faire la distinction entre travailleurs indépendants et salariés, il n'y a toutefois pas de formule généralement acceptée pour qualifier une personne « d'employée » ou « d'indépendante ». La désignation d'une relation juridique dans le contrat sert fréquemment d'indication de la relation juridique effectivement fondée. Chaque cas doit être vérifié, la formulation du rapport contractuel et surtout l'exécution effective du contrat étant des facteurs décisifs.

### **Voici ci-après une liste de critères reconnus indiquant qu'il s'agit d'une activité indépendante :**

- possibilité de définir librement les travaux à exécuter, la durée et le lieu de travail.
- emploi de propres collaborateurs.
- enregistrement d'une activité professionnelle ou d'une entreprise.
- fourniture de matériel de travail et d'outils propres.
- aucune activité durable (de plus d'une année) pour un seul client.
- rapports contractuels avec plusieurs clients.
- rémunération dépendante du résultat concret du travail et du succès (et non du nombre d'heures de travail).
- spécification claire des travaux à exécuter.
- prise de risques entrepreneuriaux.
- propre carte de visite.
- aucun droit aux prestations sociales typiques définies pour les salariés telles que maintien du salaire en cas de maladie et congés payés.

**Voici ci-après une liste de critères reconnus indiquant qu'il s'agit d'une activité dépendante :**

- assujettissement à des instructions en termes de lieu de travail, de durée et de contenu du travail.
- intégration aux processus des activités de l'entreprise.
- exécution de travaux généralement soumis à une instruction et à un contrôle.
- aucune prise de risques entrepreneuriaux.
- paiement fondé sur le temps de travail et non sur le résultat du travail.
- activité exclusive pour une entreprise.
- intégration dans le système de saisie horaire de l'entreprise.
- maintien du salaire en cas de maladie, congés payés et autres prestations sociales.

## II. Travailleurs indépendants fictifs

Lorsqu'un travailleur est traité comme étant « indépendant » bien qu'il exécute effectivement les travaux d'un salarié pourvu d'un emploi rémunéré, il s'agit là d'une situation de « travail indépendant fictif ». Même si la structure du contrat reflète en soi une activité indépendante, le mode d'exécution du contrat peut créer une situation de travail indépendant fictif.

La pratique du travail indépendant fictif conduit à se soustraire au paiement de salaires ou traitements et au versement des cotisations de sécurité sociale, et est donc illégale. Il convient d'éviter à tout prix le recours aux prestations de travail de personnes dont l'activité entre dans la catégorie du travail indépendant fictif.

## III. Emploi / mise à disposition de travailleurs intérimaires

KUKA recourt le cas échéant aux prestations de travailleurs intérimaires mis à disposition par un loueur (généralement une agence de travail temporaire). Tous les contrats conclus avec des entreprises tierces de ce type doivent être minutieusement vérifiés afin de garantir que les loueurs versent bien les salaires, traitements, prestations sociales et cotisations de sécurité sociale dus pour leur main-d'œuvre. Il convient en outre de respecter les réglementations juridiques applicables telles que, en Allemagne, l'existence d'une autorisation de mise à disposition à titre professionnel de travailleurs intérimaires (Erlaubnis für die gewerbsmäßige Arbeitnehmerüberlassung) délivrée par l'Agence fédérale pour l'emploi. Veuillez vous adresser au Département juridique de KUKA si vous avez des questions concernant la mise à disposition de travailleurs intérimaires.

## IV. Emploi illégal

Dans les cas d'emploi illégal, il est convenu que le travailleur perçoive une rémunération pour son travail sans qu'il y ait prélèvement, ni paiement d'impôts ou de cotisations de sécurité sociale (« travail au noir »).

### **Sont notamment considérés comme travail au noir les cas dans lesquels :**

- une personne imposable ne s'acquitte pas des obligations fiscales résultant de sa relation de travail ou du contrat conclu en vue de la fourniture de travaux ou de prestations.
- le bénéficiaire de prestations sociales ne remplit pas les devoirs d'information envers l'organisme de sécurité sociale résultant de son rapport de travail ou du contrat du contrat conclu en vue de la fourniture de travaux ou de prestations.

Toute forme de travail au noir est strictement interdite chez KUKA. Nous attendons de tous les collaborateurs de KUKA qu'ils signalent immédiatement toute suspicion d'emploi illégal au Département Ressources Humaines compétent.





## 13<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Sécurité de l'information / sécurité informatique et protection des données

Version du 1<sup>er</sup> janvier 2024

Nous affirmons que KUKA ne se contente pas de proposer des solutions d'automatisation sûres, mais qu'elle établit également des normes en matière de sécurité de l'information et de protection des données. Ceci est valable pour les informations de clients, de personnes intéressées et de partenaires commerciaux ainsi que pour nos propres informations. Chaque fois que des informations sont traitées, un niveau élevé de sécurité de l'information doit être assuré. Une attention particulière est accordée à la protection de la confidentialité, de l'intégrité

et de la disponibilité des informations. En outre, le strict respect des réglementations en matière de protection des données est une évidence pour KUKA, ce qui est garanti par des normes de protection et de sécurité des données applicables au niveau mondial.

Cette directive du groupe décrit les principes que KUKA établit dans le domaine de la sécurité de l'information et de la sécurité informatique ainsi que de la protection des données.



# I. Sécurité de l'information et sécurité informatique

## 1. Objectifs

La confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de nos données doivent être garanties de manière durable. Toutes les données utilisées par KUKA, qu'il s'agisse de données personnelles ou de secrets d'entreprise ou commerciaux, doivent donc être protégées contre tout accès et toute manipulation non autorisés.

## 2. Utilisation des systèmes informatiques, en particulier de l'Internet et de l'e-mail, à des fins professionnelles

Les systèmes informatiques de KUKA sont destinés à un usage professionnel. Seuls les dispositifs informatiques attribués et le compte de courrier électronique personnel KUKA sont utilisés à cette fin. Ainsi, à l'exception des représentants approuvés par le supérieur, aucun autre utilisateur ne peut être autorisé pour les dispositifs informatiques attribués. Les mots de passe ne doivent pas être transmis à d'autres personnes.

Dans la mesure où des dispositions légales ne sont pas directement applicables, l'utilisation des systèmes informatiques au sein de l'entreprise KUKA est déterminée par les différents contrats de travail des collaborateurs de KUKA, les accords d'entreprise et les autres conventions relevant du droit du travail.

## 3. Utilisation privée des systèmes informatiques

En règle générale, les systèmes informatiques fournis par la KUKA à des fins commerciales ne peuvent pas être utilisés pour la communication privée ou le stockage de données privées.

Si l'utilisation privée des systèmes informatiques est autorisée, elle ne doit pas interférer avec l'exercice de vos fonctions ou avec les processus commerciaux de KUKA.

L'utilisation privée d'Internet (par exemple pendant les pauses) ne doit pas conduire les collaborateurs à commettre des infractions pénales ou à télécharger illégalement des fichiers protégés par des droits d'auteur et à les sauvegarder sur des supports de données de l'entreprise.

## 4. Signature

### Tous les e-mails doivent contenir la note suivante :

Cet e-mail peut contenir des informations confidentielles et/ou protégées par la loi. Si vous n'êtes pas le bon destinataire ou si vous avez reçu cet e-mail par erreur, veuillez en informer immédiatement l'expéditeur et détruire cet e-mail. La copie ou la transmission non autorisée de cet e-mail n'est pas autorisée.

Pour les entreprises individuelles, il peut y avoir des informations légalement requises, par exemple concernant le conseil d'administration / la direction et le registre du commerce, qui doivent être incluses

dans chaque e-mail. Veuillez prendre en compte que le droit d'auteur doit être respecté dans tous les cas de traitement électronique et de stockage de données de tiers.

## 5. Utilisation prudente

Lors de la manipulation des systèmes informatiques KUKA, les collaborateurs doivent respecter les exigences suivantes :

- Les systèmes informatiques doivent être manipulés avec le soin approprié.
- Les travaux liés aux modifications, installations, désinstallations, mises à jour et maintenance du matériel ou des logiciels ne peuvent être effectués que par le département informatique ou sur ordre de ce département. Les exceptions doivent être approuvées conformément à la directive du groupe KUKA en matière de sécurité de l'information et de sécurité informatique.
- Tous les systèmes informatiques (y compris les périphériques tels que les disques durs, les CD-ROM, les DVD, les clés USB et les données qui y sont stockées) doivent être protégés de manière adéquate contre le vol, la perte, le mauvais usage ou l'utilisation non autorisée.
- Les systèmes de sécurité préinstallés par KUKA (par exemple les mots de passe, les antivirus, les pare-feu, etc.) doivent être utilisés et ne doivent pas être désactivés ou contournés. Les mises à jour automatiques des logiciels ne doivent pas être bloquées.

Si vous soupçonnez qu'un système informatique utilisé par KUKA présente un risque de sécurité (par exemple en raison d'une contamination par un virus, d'une cyberattaque ou d'une autre cause), informez immédiatement le Service Desk informatique ( ➔ [itsupport-global@kuka.com](mailto:itsupport-global@kuka.com)) et votre supérieur hiérarchique.

Les directives spéciales de la société KUKA SE & Co. KGaA et de la société apparentée responsable de l'utilisation et de la maintenance des systèmes informatiques doivent être respectées à tout moment.

Vous trouverez de plus amples informations sur la protection des informations chez KUKA dans la « Directive de la sécurité de l'information et de la sécurité informatique du groupe » ainsi que dans la « Directive d'organisation de la sécurité de l'information » et les directives de sécurité correspondantes.

## II. Protection des données

### 1. Étendue de la protection

La protection des données concerne les données personnelles. À cette fin, KUKA met en œuvre les conditions strictes pour le traitement des données personnelles des clients, des parties intéressées, des partenaires commerciaux et des collaborateurs. Celles-ci sont conformes aux exigences du règlement général européen relatif à la protection des données et aux lois nationales et internationales sur la protection des données en vigueur dans le monde entier. Ainsi, KUKA répond à une norme de protection et de sécurité des données en vigueur dans le monde entier et réglemente l'échange de données entre les sociétés du groupe.

### 2. Protection des données

La collecte, le traitement et l'utilisation de données personnelles ne sont autorisés que si cela est légalement permis ou contractuellement réglementé ou si la personne concernée a effectivement consenti au traitement de ses données. Un tel état de fait d'autorisation est également nécessaire lorsque l'objectif de la collecte, du traitement et de l'utilisation des données personnelles est changé par rapport à l'affectation initiale. Les détails à ce sujet se trouvent dans la « Directive du groupe concernant la protection des données » et la « Directive d'organisation de la protection des données ».

Le délégué à la protection des données du groupe peut être contacté à l'adresse suivante : ➔ [data-privacy@kuka.com](mailto:data-privacy@kuka.com).

### 3. Obligations de conservation, d'archivage et de suppression

La conservation, l'archivage et la suppression de certaines données sont soumis à des prescriptions légales détaillées que KUKA doit respecter. Le traitement électronique des données n'est qu'une des nombreuses formes possibles de stockage et d'archivage.

**Lors du stockage, de l'archivage et de la suppression des données, il faut s'assurer du respect des éléments suivants :**

- Exhaustivité des données
- Sécurité de la méthode de stockage
- Protection contre l'altération et la falsification des données
- Protection contre la perte de données (sauvegarde des données)
- Utilisation exclusive des données par les personnes autorisées (respect du principe selon lequel les données ne sont accessibles qu'à ceux qui ont besoin de les connaître)
- Respect des délais de conservation prescrits par la loi
- Respect des directives en vigueur au sein de l'entreprise en matière de suppression des données et du « droit à l'oubli »
- Respect des directives en vigueur au sein de l'entreprise en matière de conservation et de destruction des données et des documents

## 14<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Utilisation des installations de l'entreprise

Version du 1<sup>er</sup> avril 2011

Dans l'activité quotidienne, le Groupe KUKA a recours à des équipements et moyens d'exploitation tels que machines, outils, consommables et matériel de bureau. Afin de garantir le déroulement sans heurts des nombreux procédés, une prudence et un soin particuliers sont recommandés lors de l'utilisation de ces équipements et moyens d'exploitation.

La présente directive du Groupe revient sur leur utilisation selon les règles (exception faite des techniques informatiques qui font l'objet d'une réglementation à part que vous trouverez reproduite dans la 13<sup>ème</sup> directive de ce manuel).



## I. Principes généraux applicables à l'utilisation de moyens d'exploitation

Les appareillages et matériels internes à la société doivent en règle générale être utilisés exclusivement à des fins professionnelles. Toute entreprise du Groupe KUKA peut autoriser des exceptions restreintes à cette règle. Lors de l'utilisation d'équipements et de moyens d'exploitation du Groupe KUKA, que ce soit à des fins professionnelles ou privées, il convient cependant d'observer le degré de diligence exposé ci-après.

## II. Critère de diligence lors de l'utilisation des équipements et moyens d'exploitation de l'entreprise

**Nous attendons de tous les collaborateurs du Groupe KUKA que lors de l'utilisation des équipements et moyens d'exploitation, ils observent les principes suivants :**

- les appareillages et matériels de tout type de l'entreprise doivent être traités avec la diligence recommandée.
- les appareillages et matériels doivent être entretenus, nettoyés et, si nécessaire, faire l'objet d'une maintenance autre.
- il convient de les utiliser de manière raisonnable. On évitera l'usure excessive ou le gaspillage de consommables tels qu'eau, électricité, gaz ou pétrole.
- il convient de lire en entier minutieusement tous les modes d'emploi des appareillages avant utilisation. Lorsqu'un supérieur hiérarchique donne des instructions spécifiques à un collaborateur sur les appareillages ou matériels, celui-ci est tenu de les respecter.
- il convient de protéger de manière appropriée les appareillages et matériaux contre le vol, la perte, le mauvais usage et l'utilisation non autorisée.

## III. Utilisation à titre privé

L'utilisation des équipements et moyens d'exploitation à titre privé n'est autorisée que dans des cas d'exception et uniquement avec l'accord préalable du supérieur hiérarchique du collaborateur concerné.

**Cette utilisation est dans tous les cas soumise aux règles suivantes :**

- elle n'est autorisée qu'à court terme ou que pendant les week-ends et les jours fériés légaux.
- elle ne doit pas perturber les processus des activités de KUKA.
- elle ne doit pas servir à des activités économiques propres du salarié.
- elle se fait toujours aux risques du salarié.

Il conviendra en outre de respecter les réglementations spécifiques de l'entreprise KUKA locale.



## 15<sup>ème</sup> Directive du Groupe

# Sécurité de l'information / sécurité informatique et protection des données

Version du 1<sup>er</sup> février 2026

La santé et la sécurité de nos collaborateurs ainsi que la gestion durable des ressources ont pour KUKA la plus grande importance. Tous les établissements de KUKA sont planifiés, mis en place, équipés, exploités et surveillés en ayant pour objectif de prévenir toute maladie due au travail, d'éliminer les dangers et d'éviter les accidents. KUKA donne des renseignements concernant la protection de la santé, la protection au travail et la protection de l'environnement.

Cette directive de groupe doit servir à illustrer les notions fondamentales de la protection de la santé, la sécurité au travail et la protection de l'environnement.

## I. Santé, sécurité et protection au travail

Nous nous engageons à respecter les réglementations nationales et internes en vigueur en matière de temps de travail, ainsi que les normes internationales du travail. Cette conformité contribue également à prévenir les accidents du travail et les risques pour la santé. Nous veillons à ce que les limites maximales légales applicables au temps de travail, y compris les heures supplémentaires, ne soient pas dépassées et que les pauses soient respectées. De plus, nous encourageons la conciliation entre vie professionnelle et vie privée, par exemple grâce à des modèles de temps de travail flexibles.

En tant que partie intégrante d'une gestion responsable, la sécurité au travail et la protection de la santé sont activement encouragées et mises en pratique par la direction du groupe KUKA. Cela implique une communication claire des attentes et le soutien constant d'une culture dans laquelle les comportements sûrs vont de soi. Nos cadres dirigeants veillent au respect des directives internes et des dispositions légales en matière de sécurité et de santé au travail. À cette fin, les cadres dirigeants disposent de procédures et de listes de contrôle leur permettant d'identifier les dangers dans leurs domaines de travail et d'éviter les accidents. Les employés suivent régulièrement des formations afin de respecter et d'améliorer la santé et la sécurité au travail.

La protection de la santé, la sécurité et le respect de l'environnement est une priorité absolue pour KUKA. En effet, un environnement de travail sûr et sain est essentiel pour garantir la performance et la motivation des employés.

KUKA s'engage à concevoir et à développer des postes de travail, des structures et des processus sûrs et favorables à la santé pour ses propres collaborateurs, mais aussi pour ses clients, ses fournisseurs et ses visiteurs. Une gestion systématique de la santé constitue la base d'une promotion durable de la santé des collaborateurs et tient compte de tous les aspects pertinents du système de travail.

Au sein du groupe KUKA, nos employés assument une responsabilité personnelle vis-à-vis de leur santé et de leur sécurité au travail en effectuant leurs tâches dans le respect des règles de sécurité. Sur la base de valeurs et de règles communes, KUKA promeut une culture de la sécurité et de la santé qui minimise les risques, évite les accidents et réduit l'impact sur l'environnement. Cette culture vit grâce à la contribution active et à la prise de conscience de toutes les personnes impliquées.

**Les principes généraux suivants s'appliquent dans le monde entier et peuvent être complétés par des réglementations locales. Ils doivent être respectés :**

- Si nécessaire et conformément aux dispositions légales, des responsables locaux sont désignés pour la santé, la sécurité au travail et la protection contre les incendies.
- KUKA forme et informe ses employés afin de respecter et d'améliorer la santé et la sécurité au travail. Toutes les instructions à ce sujet doivent être respectées.
- La responsabilité individuelle et l'initiative personnelle contribuent à la santé et à la sécurité au travail. Tous les employés sont tenus d'informer immédiatement leur supérieur hiérarchique de tout risque pour la santé ou la sécurité afin de permettre une correction et une enquête.
- Tous les employés peuvent à tout moment soumettre des suggestions visant à améliorer la sécurité au travail.
- KUKA met à la disposition de ses employés des équipements de protection appropriés qui doivent être utilisés par les employés et les visiteurs dans l'exercice de leurs fonctions.
- Chez KUKA, les employés des entreprises externes sont tenus de respecter toutes les exigences de KUKA en matière de santé et de sécurité au travail.



## II. Protection de l'environnement

Dans la mesure où cela est économiquement possible, KUKA réduit ses émissions de gaz à effet de serre en utilisant des énergies et des ressources renouvelables. L'objectif est d'améliorer continuellement les performances environnementales grâce à des mesures visant à accroître l'efficacité énergétique et l'utilisation rationnelle des ressources.

Tous les collaborateurs sont tenus de veiller à une utilisation parcimonieuse des ressources dans l'exercice de leur activité professionnelle.

- Conformément aux exigences gouvernementales, chaque entreprise KUKA nomme au moins un responsable chargé de la mise en œuvre et du maintien des exigences en matière de protection de l'environnement.
- KUKA forme et informe ses employés afin de respecter et d'améliorer la protection de l'environnement. Toutes les instructions à ce sujet doivent être respectées.
- La responsabilité individuelle et l'initiative personnelle contribuent à la protection de l'environnement. Tous les employés sont tenus d'informer immédiatement leur supérieur hiérarchique de tout risque pour l'environnement afin de permettre une intervention immédiate et une enquête



#### Droits des illustrations

p. 1, 5, 18, 20, 43, 55, 59, 65, 68 :

Copyright Christian Strohmayer

p. 2, 23, 26, 32, 35, 46, 50, 63 : KUKA

p. 29, 53 : Copyright Gavin Blue Photography

p. 40 : Copyright Menno van der Veen

Version du février 2026

© KUKA SE & Co. KGaA

Zugspitzstrasse 140

86165 Augsburg / Germany