



The Manitowoc Company, Inc. – Unternehmenspolitik
(einschließlich Meldung aller unethischen Verhaltensweisen)

Bezeichnung: GLOBALE ETHIKGRUNDSÄTZE		Nummer des Grundsatzdokuments: 101
Ausgabedatum: November 2017	Ersetzt Version von: Januar 2013	
Herausgegeben von: General Counsel	Genehmigt von: Verwaltungsrat	
Gültig: Bis es ersetzt wird		

Grundsätze

Diese globalen Ethikgrundsätze regeln das globale Geschäftsgebaren der Verwaltungsratsmitglieder, leitenden Mitarbeiter und Mitarbeiter des Unternehmens, um sicherzustellen, dass die höchsten ethischen und Integritätsnormen im gesamten Unternehmen Anwendung finden.

Anwendungsbereich

Die vorliegenden globalen Ethikgrundsätze gelten für Verwaltungsratsmitglieder, leitende Mitarbeiter und Mitarbeiter von The Manitowoc Company, Inc. und deren Tochter- und Beteiligungsgesellschaften weltweit.

Globale Ethikgrundsätze

1.0 Grundsaterklärung

The Manitowoc Company, Inc. und ihre Tochter- und Beteiligungsgesellschaften (im Folgenden zusammenfassend als „Unternehmen“ bezeichnet) verfolgen eine Unternehmenspolitik, die darauf abzielt, alle Gesetze, die ihre Geschäftstätigkeit regeln, vollumfänglich einzuhalten, sowie ihre Geschäfte nach Maßgabe der höchsten moralischen, rechtlichen und ethischen Normen zu führen. Wir genießen weltweit den Ruf als ehrlicher Geschäftspartner, was an sich schon ein unschätzbare Wert für das Unternehmen ist.

Wir sind uns bewusst, dass die lokalen Gepflogenheiten und Traditionen je nach Standort unterschiedlich ausfallen, aber weder diese Gepflogenheiten noch die laxen Durchsetzung gesetzlicher Bestimmungen können Verletzungen der Unternehmensnormen rechtfertigen, unabhängig vom geographischen Standort. Das Unternehmen erwartet die firmenweite Einhaltung seiner hohen ethischen und Integritätsnormen und ergreift angemessene Disziplinarmaßnahmen gegen jeden Mitarbeiter, der gegen diese Normen verstößt oder Ergebnisse auf Kosten der Verletzung von Gesetzen, Grundsätzen oder unter Einsatz skrupelloser Geschäftspraktiken erzielt oder der es

versäumt, die Einhaltung der globalen Ethikgrundsätze oder anderer Unternehmensgrundsätze in Bezug auf das Geschäftsgebaren zu bestätigen. Disziplinarmaßnahmen können unter anderem Versetzungen, Rückstufungen oder Entlassungen beinhalten. Je nach Art der Verletzung sind zivil- oder strafrechtliche Maßnahmen gegen Mitarbeiter nicht ausgeschlossen.

2.0 Grundsatzbasierte Unternehmensführung

- 2.01 Verantwortung der Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung des Unternehmens, bestehend aus dem CEO und allen ihm direkt unterstellten Mitarbeitern auf Geschäftsleitungsebene („Geschäftsleitung“), ist verantwortlich dafür, dass die Einhaltung der vorliegenden globalen Ethikgrundsätze im gesamten Unternehmen gewährleistet ist. Die Geschäftsleitung kann gelegentlich Verfahren und Regeln aufstellen, die sie für angemessen hält, um die Einhaltung dieser Grundsätze sicherzustellen.
- 2.02 Verantwortung der Führungskräfte. Alle Führungskräfte des Unternehmens, denen Mitarbeiter direkt unterstellt sind, tragen unabhängig von ihrer Funktion die Verantwortung dafür, dass alle Mitarbeiter unter ihrer Aufsicht diese globalen Ethikgrundsätze einhalten (einschließlich der Belehrung der Mitarbeiter über diese Grundsätze mindestens einmal jährlich).
- 2.03 Verantwortung aller Mitarbeiter. Zwar sind Geschäftsleitung und alle Führungskräfte für die Einhaltung dieser globalen Ethikgrundsätze durch die ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter verantwortlich, jedoch müssen alle Mitarbeiter anerkennen, dass jeder Einzelne dazu verpflichtet ist, diese globalen Ethikgrundsätze einzuhalten. Jeder einzelne Mitarbeiter des Unternehmens ist befugt und verpflichtet, unethisches Verhalten zu melden, sollte es jemals vorkommen.
- 2.04 Jährliche Bestätigung. Um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter zur Kenntnis genommen haben, dass jeder Mitarbeiter befugt und verpflichtet ist, unethisches Verhalten zu melden, sollte es jemals vorkommen, muss jeder Mitarbeiter des Unternehmens jedes Jahr schriftlich bestätigen, dass er die vorliegenden globalen Ethikgrundsätze und alle Grundsätze in Bezug auf das Geschäftsgebaren (diese können Grundsätze in Bezug auf ethische Verhaltensweisen, Korruptionspraktiken und redlichen Geschäftsverkehr, Interessenkonflikte, Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften, internationale Transaktionen und Geschäfte und ähnliche Sachverhalte, die von Zeit zu Zeit auftreten, beinhalten) gelesen und verstanden hat, diese in der Vergangenheit eingehalten hat und auch in Zukunft einhalten wird.

Die Geschäftsleitung legt von Zeit zu Zeit fest, für welche Unternehmensgrundsätze in Bezug auf das Geschäftsgebaren eine jährliche Bestätigung erfolgen muss. Sämtliche Mitarbeiter müssen in diesem Zusammenhang versichern, dass sie die Grundsätze kennen, verstehen und eingehalten haben. Dies betrifft unter anderem Folgendes:

- 101 Globale Ethikgrundsätze
- 109 Politische Zuwendungen/Unterstützung für Kandidaten
- 114 Internationale Geschäfte – Korruptionspraktiken und Geschäfte mit Nicht-US-Personen

- 115 Internationale Transaktionen – Ein- und Ausfuhren
- 116 Antiboykott-Grundsatz

Die Personalabteilung ist dafür verantwortlich, dass alle Mitarbeiter jährlich die Einhaltung der Unternehmensgrundsätze in Bezug auf das Geschäftsgebaren bestätigen. Die Bestätigung erfolgt in der Form und in Einklang mit den Verfahren, die von Zeit zu Zeit von der Geschäftsleitung festgelegt werden. Die Personalabteilung ist dafür verantwortlich, dass die jährliche Bestätigung jedes einzelnen Mitarbeiters in der Personalakte des jeweiligen Mitarbeiters hinterlegt wird.

- 2.05 Kenntnis verbotener Handlungen. Mitarbeiter mit Informationen oder Kenntnissen über verbotene Handlungen sind verpflichtet, den Sachverhalt unverzüglich dem Leiter der Rechtsabteilung des Unternehmens zu melden. Die Nichtanzeige bekannter Verletzungen oder fragwürdiger Handlungen kann je nach Sachlage zu einer Abmahnung oder Entlassung des Mitarbeiters führen.
- 2.06 Verzichtserklärungen. Um die Wichtigkeit der Einhaltung der Grundsätze bezüglich des Geschäftsgebarens weiter zu betonen, ungeachtet aller gegenteiligen Bestimmungen in allfälligen Richtlinien, darf ein Verzicht auf die Einhaltung der Normen und Anforderungen, die in den Grundsätzen bezüglich des Geschäftsgebarens in Bezug auf Mitglieder der Geschäftsleitung und Verwaltungsratsmitglieder des Unternehmens festgelegt sind, nur vom Verwaltungsrat oder von einem vom Verwaltungsrat benannten Verwaltungsratsgremium genehmigt werden. Jede solche Verzichtserklärung muss umgehend gegenüber den Aktionären offengelegt werden.

3.0 Richtlinien

Im Einklang mit den vorliegenden globalen Ethikgrundsätzen müssen die Verwaltungsratsmitglieder, leitenden Mitarbeiter und Mitarbeiter des Unternehmens folgende Richtlinien einhalten:

- 3.01 Ehrlichkeit und Beachtung der Rechtsvorschriften. Wir treten auf dem Markt als ehrlicher Wettbewerber auf und erfüllen unsere Verpflichtungen in vollem Umfang gegenüber denjenigen, mit denen wir Geschäfte tätigen, und bestehen darauf, dass unsere Geschäftspartner dies ebenfalls tun. Wir werden gewissenhaft jede Verletzung – oder auch nur den Anschein einer möglichen Verletzung – von Wertpapiergesetzen, Wettbewerbs- und Kartellgesetzen, Preisgestaltungsgesetzen, Gesetzen über Korruptionspraktiken einschließlich Bestechungsgesetzen und des U.S. Foreign Corrupt Practices Act (US-Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung) (*siehe* Grundsatz 114), Ein- und Ausfuhrsgesetzen (*siehe* Grundsatz 115) und Handelsgesetzen (einschließlich Handelsbeschränkungen), Gesetzen über Geschäfte mit dem Ausland und Nicht-US-Personen sowie von anderen, ähnlichen Gesetzen unterlassen.
- 3.02 Verantwortlichkeit im Finanz- und Berichtswesen und Finanz- und Buchhaltungsweisungen. Die Richtlinien zur Verantwortlichkeit im Finanz- und

Berichtswesen sowie die Finanz- und Buchhaltungsweisungen, die nachstehend in den Abschnitten 4.0 und 5.0 dargelegt sind, werden vollständig eingehalten.

- 3.03 Politische Zuwendungen. Alle anwendbaren Gesetze in Bezug auf politische Zuwendungen werden vollständig eingehalten. (*siehe* Grundsatz 109)
- 3.04 Ausweis von Transaktionen. Alle Gesetze in Bezug auf den Ausweis von Transaktionen (einschließlich Section 16(a) des Securities Exchange Act [US-Börsengesetz] von 1934) in Zusammenhang mit Beteiligungspapieren durch alle Verwaltungsratsmitglieder, leitende Mitarbeiter und Aktionäre (mit einer Mindestbeteiligung von 10 %) des Unternehmens werden vollständig eingehalten.
- 3.05 Insiderhandel. Alle Gesetze, die sich auf den Handel mit Wertpapieren des Unternehmens beziehen, werden vollständig eingehalten. (*siehe* Grundsatz 112)
- 3.06 Bekämpfung internationaler Bestechung. Alle Gesetze in Bezug auf die Bekämpfung internationaler Bestechung und Geschäfte mit Nicht-US-Personen werden vollständig eingehalten. (*siehe* Grundsatz 114)
- 3.07 Weisungen zu Ein- und Ausfuhren. Die in Grundsatz 115 dargelegten Weisungen zu Ein- und Ausfuhren werden vollständig eingehalten.
- 3.08 Antiboykott. Alle Gesetze, die sich auf Boykott- und/oder Antiboykottaktivitäten beziehen, werden vollständig eingehalten.
- 3.09 Keine Schmiergelder oder rechtswidrigen Zahlungen. Keine Toleranz gegenüber der Leistung oder der Entgegennahme von unzulässigen oder rechtswidrigen Zahlungen. Insbesondere dulden wir keine Schmiergelder oder sonstige unethische Praktiken, die sich an unsere Mitarbeiter oder Vertreter richten, um ihre Gunst zu erlangen, noch dulden wir solche Zahlungen an Mitarbeiter oder Vertreter anderer Unternehmen, mit denen wir Geschäfte tätigen, oder an Regierungsbeamte, -mitarbeiter oder -vertreter.
- 3.10 Geschenke, Bewirtung usw. Ohne vorherige Genehmigung des Chief Executive Officer, des Chief Financial Officer, des Senior Vice President der Personalabteilung oder des Leiters der Rechtsabteilung des Unternehmens darf kein Mitarbeiter und kein Verwaltungsratsmitglied (und auch kein Mitglied der engen Familie des Mitarbeiters oder Verwaltungsratsmitglieds, *d. h.* Großeltern, Eltern, Geschwister, Ehepartner, Kinder und Enkelkinder) bestehenden oder potenziellen Kunden, Vertriebshändlern, Lieferanten, Verkäufern, Dienstanbietern oder anderen natürlichen oder juristischen Personen, mit denen das Unternehmen eine Geschäftsbeziehung unterhält oder unterhalten könnte (einschließlich natürlicher oder juristischer Personen, die eine Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen eingehen wollen), Wertgegenstände (mit Ausnahme von Gegenständen, die einen geringfügigen Wert besitzen) anbieten oder Wertgegenstände von diesem Personenkreis annehmen oder erhalten, unabhängig davon, ob es sich dabei um Geld, Dienstleistungen, Geschenke, Rabatte, Zuwendungen, Bewirtung, Mahlzeiten, Reisen, Gefälligkeiten oder sonstige materielle oder immaterielle Gegenstände oder

Dienstleistungen (nachstehend mit dem Sammelbegriff „Geschenke“ bezeichnet) handelt, mit Ausnahme von Geschäften zu marktüblichen Bedingungen im Rahmen der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit. Es ist Mitarbeitern oder Verwaltungsratsmitgliedern nicht gestattet, von Dritten Geschenke von Wert zu fordern.

Als allgemeine Regel gilt: Alles (ob als Einzelobjekt oder in Verbindung mit anderen Gegenständen), was über einen Wert von 100 USD hinausgeht, gilt nicht mehr als geringfügig. Als allgemein zulässige Geschenkartikel gelten Werbeartikel (z. B. T-Shirts, Stifte, Kaffeetassen, usw.), die mit dem Logo des Unternehmens versehen sind, oder ähnliche Gegenstände von geringfügigem Wert. Darüber hinaus ist die geschäftsübliche Bewirtung (z. B. Mittagessen, Abendessen oder eine Sportveranstaltung) zulässig, wenn dabei ein legitimer Geschäftszweck im Mittelpunkt steht, der Geschäftspartner anwesend ist und sie von der üblicherweise für die Genehmigung von Kosten für oder Annahme derartige(r) Bewirtungsangebote zuständigen Stelle genehmigt wurde. Mitarbeitern ist es nicht gestattet, Bestands- oder potenziellen Kunden, Vertriebshändlern, Verkäufern, Lieferanten, Mitarbeitern oder sonstigen Geschäftspartnern Geld, Geschenkkarten oder andere Formen von allgemeinen Äquivalenten von liquiden Mitteln jeglichen Werts anzubieten oder von diesem Personenkreis zu erhalten. Darüber hinaus ist es Mitarbeitern oder Verwaltungsratsmitgliedern strengstens untersagt, Barmittel, Wertgegenstände oder Dienstleistungen (unabhängig vom Betrag oder Wert) anzubieten oder zu erhalten, die (a) als Bestechung oder Schmiergeld ausgelegt werden könnten, (b) einen Versuch darstellen, ein faires und unparteiisches Urteil zu beeinflussen, oder (c) gegen geltende Gesetze oder Vorschriften verstoßen. Zusätzliche Hinweise finden Sie in Grundsatz Nr. 114, Internationale Geschäftstätigkeit – Korruptionspraktiken und Geschäfte mit Nicht-US-Personen.

Unter gegebenen Umständen kann die Genehmigung erteilt werden, Sachgeschenke im Wert von über 100 USD zu überreichen oder entgegenzunehmen. Das Geschenk muss jedoch angemessen, üblich und dem Anlass angemessen sein und offen und transparent überreicht werden. So ist z. B. die Teilnahme an geschäftsbezogenen Konferenzen oder Seminaren, deren Kosten von einem Dritten übernommen werden, nach vorheriger Genehmigung zulässig, jedoch dürfen Reisekosten, Hotelkosten oder Mahlzeiten (außer denjenigen, die in der Anmeldegebühr enthalten sind) nicht von dem Dritten bezahlt werden. Wenn ein Mitarbeiter ein oder mehrere Geschenke mit einem Wert von mehr als 100 USD verschenken möchte oder weiß, dass er ein oder mehrere Geschenke im Wert von mehr als 100 USD erhalten könnte, muss der Mitarbeiter so bald wie möglich beim CEO, CFO, SVP der Personalabteilung oder beim Leiter der Rechtsabteilung einen Antrag auf Genehmigung stellen.

- 3.11 Interessenkonflikte. Ohne die vorherige Genehmigung des Chief Executive Officer, des Chief Financial Officer, des Senior Vice President der Personalabteilung oder des Leiters der Rechtsabteilung des Unternehmens darf kein leitender Mitarbeiter oder Mitarbeiter eine Transaktion für das oder im Namen des Unternehmen(s) mit einer anderen natürlichen oder juristischen Person durchführen, an der der Mitarbeiter oder der leitende Mitarbeiter direkt oder indirekt beteiligt ist.

Für die Zwecke der vorliegenden Grundsätze schließen die Umstände, unter denen ein Mitarbeiter oder leitender Mitarbeiter direkt oder indirekt an einer Transaktion beteiligt ist, unter anderem Transaktionen ein, an denen eine andere juristische Person beteiligt ist, an der der Mitarbeiter oder leitende Mitarbeiter eine wesentliche finanzielle Beteiligung besitzt, hält oder kontrolliert, oder wo der Mitarbeiter oder leitende Mitarbeiter (oder ein enges Familienmitglied eines solchen Mitarbeiters oder leitenden Mitarbeiters) als Verwaltungsratsmitglied, leitender Mitarbeiter oder Treuhänder der juristischen Person auftritt. Jede Beteiligung, die sich im Besitz eines engen Familienmitglieds des Mitarbeiters oder des leitenden Mitarbeiters befindet, von diesem gehalten oder kontrolliert wird, wird dem Mitarbeiter oder dem leitenden Mitarbeiter zugerechnet. Zu den engen Familienangehörigen zählen die Großeltern, Eltern, Geschwister, Ehepartner, Kinder und Enkelkinder. Eine wesentliche finanzielle Beteiligung umfasst allfällige Beteiligungen an einer juristischen Person, die mehr als zwei Prozent (2 %) aller ähnlichen Beteiligungen an einer derartigen juristischen Person ausmachen, sowie alle offenen Handelsgesellschaften oder ähnlichen Beteiligungen an einer juristischen Person.

Verwaltungsratsmitglieder und leitende Mitarbeiter von The Manitowoc Company, Inc. melden jährlich über einen von der Firma ausgegebenen Fragebogen für Verwaltungsratsmitglieder und leitende Mitarbeiter alle wesentlichen Beteiligungen von Verwaltungsratsmitgliedern oder leitenden Mitarbeitern an Firmen, mit denen das Unternehmen in Geschäftsbeziehung steht. Jegliche Transaktionen oder Vereinbarungen, die sich auf Transaktionen zwischen dem Unternehmen und solchen Firmen beziehen, müssen von denjenigen Mitgliedern des Verwaltungsrats des Unternehmens genehmigt werden, die nicht an der Firma beteiligt sind, wobei es sich bei der Genehmigung um eine Dauergenehmigung handeln kann. Für die Zwecke dieses Absatzes bezeichnet eine „wesentliche Beteiligung“ an einer Firma diejenigen Beteiligungen, die ausdrücklich im Fragebogen des Unternehmens für Verwaltungsratsmitglieder und leitende Mitarbeiter angegeben werden müssen.

4.0 Verantwortlichkeit im Finanz- und Berichtswesen – Allgemeine Richtlinien

- 4.01 Offenlegungskontrollen und -verfahren. Der Chief Executive Officer des Unternehmens wird die Offenlegungskontrollen und -verfahren (wie in Rule 13a-14 des Securities Exchange Act [US-Börsengesetz] von 1934 definiert) festlegen, kontrollieren und in regelmäßigen Abständen prüfen, beurteilen und gegebenenfalls ändern, die sicherstellen sollen, dass offenzulegende Informationen – die das Unternehmen in Form von Berichten, die es bei der US-Börsenaufsichtsbehörde SEC (Securities and Exchange Commission) gemäß dem Securities Exchange Act (US-Börsengesetz) von 1934 einreicht oder dieser Behörde vorlegt – korrekt erfasst, verarbeitet, zusammengefasst und in Übereinstimmung mit den materiellen Anforderungen und Zeiträumen, die in den Bestimmungen und Formularen der US-Börsenaufsichtsbehörde SEC (Securities and Exchange Commission) angegeben sind, gemeldet werden.

- 4.02 Interne Kontrollen und -verfahren. Der Chief Executive Officer und der Chief Financial Officer des Unternehmens sind verantwortlich für die Einrichtung, Pflege, Überwachung, regelmäßige Beurteilung und angemessene Änderung der internen Kontrollen und Verfahren für das Finanzberichtswesen, die sicherstellen sollen, dass Transaktionen ordnungsgemäß genehmigt werden, Anlagegüter vor unbefugter oder unsachgemäßer Verwendung geschützt sind und Transaktionen ordnungsgemäß erfasst und ausgewiesen werden, um auf diese Weise die Erstellung des Jahresabschlusses des Unternehmens zu ermöglichen, der die Finanzlage des Unternehmens und die Ergebnisse der Geschäftstätigkeit in Übereinstimmung mit den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen korrekt wiedergibt. Alle leitenden und sonstigen Mitarbeiter des Unternehmens, die mit Finanz- und Buchhaltungsfunktionen betraut sind, müssen diese Kontrollen und Verfahren einhalten.
- 4.03 Fragwürdige Zahlungen. Jede Zahlung, die fragwürdig sein könnte, wird sorgfältig geprüft, um festzustellen, ob sie sowohl rechtmäßig als auch angemessen ist.
- 4.04 Regelt sämtliche Betriebsabläufe des Unternehmens. Unternehmensprojekte, Büros und Joint Ventures, sowohl im In- als auch im Ausland, unterliegen diesen Grundsätzen, insbesondere im Hinblick auf die korrekte Buchführung, Buchprüfung und Steuererklärung.
- 4.05 Innenrevision. Die Mitarbeiter der Innenrevision des Unternehmens führen Prüfungen durch, um sicherzustellen, dass diese Grundsätze eingehalten werden. Mit besonderem Nachdruck wird dabei das Ziel verfolgt, rechtswidrige oder unzulässige Zahlungen in den Vereinigten Staaten oder im Ausland zu verhindern.

5.0 Finanz- und Buchhaltungsweisungen

- 5.01 Meldung mutmaßlicher Verletzungen. Jeder leitende Mitarbeiter und Mitarbeiter des Unternehmens, der Finanz- und Buchhaltungsfunktionen innehat, ist verpflichtet, auf mögliche Verletzungen der Finanz- und Buchhaltungsweisungen zu achten und mutmaßliche Verletzungen dem Leiter der Rechtsabteilung des Unternehmens zu melden.
- 5.02 Präzise und offene Erfassung. Sämtliche liquiden Mittel, Bankkonten, Investitionen und sonstigen Anlagegüter des Unternehmens, zu denen auch seine Tochter- und Beteiligungsgesellschaften (jede dieser juristischen Personen wird im Folgenden als „betroffenes Unternehmen“ bezeichnet) zählen, müssen in den offiziellen Büchern jenes betroffenen Unternehmens genau erfasst werden. Bankkonten dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch das Büro des Finanzleiters des Unternehmens eröffnet oder aufgelöst werden. Anonyme Konten („Nummernkonten“) sind nicht zulässig.
- 5.02 Keine irreführenden Unterlagen. Fiktive und überhöhte Rechnungen sowie sonstige irreführende Unterlagen sind nicht zulässig.
- 5.03 Keine irreführenden Buchungen. Fiktive, ungenaue oder irreführende Buchungen in Bezug auf juristische Personen, Verkäufe, Käufe, Dienstleistungen, Darlehen oder finanzielle Vereinbarungen sind nicht zulässig.

- 5.04 Belege. Vertriebshändler, Bevollmächtigte, Berater, Vertreter oder Broker (nachstehend „Vertreter“ genannt), die von einem betroffenen Unternehmen in Zusammenhang mit der Gewinnung, Bewahrung oder Zuführung von geschäftlichen Aufträgen beauftragt wurden, erhalten Kosten nur dann erstattet, wenn diese mittels angemessener schriftlicher Belege nachgewiesen werden.
- 5.05 Schecks. Schecks werden nicht als Bar- oder Inhaberscheck oder als Scheck ähnlicher Art ausgestellt.
- 5.06 Zahlungen an legitime Konten. Es werden keine Zahlungen an anonyme Bankkonten oder an Konten ausgeführt, die nicht im Namen des Begünstigten oder im Namen einer juristischen Person, die bekanntermaßen vom Begünstigten kontrolliert wird, geführt werden.
- 5.07 Barzahlungen. Zahlungen erfolgen nicht in bar abgesehen von regelmäßigen, genehmigten Lohnzahlungen und herkömmlichen Auszahlungen aus der Barkasse, sofern diese durch Quittungen oder sonstige angemessene Unterlagen belegt werden.
- 5.08 Scheckanträge. Scheckanträge müssen schriftlich erfolgen und eine vollständige Erklärung des Verwendungszwecks und eine Ermächtigung für die Zahlung enthalten. Die Erklärung muss allen Unterlagen beigelegt sein, die im Laufe des Ausstellungsprozesses eingereicht werden, und bei der Zahlstelle hinterlegt sein.
- 5.09 Zahlungen an Vertreter. Zahlungen an Vertreter sind auf Konten in dem Land zu leisten, in dem ein wesentlicher Teil der damit verbundenen Dienstleistungen erbracht wird, oder in dem Land, in dem der Vertreter normalerweise Geschäfte tätigt.
- 5.10 Zahlungen an ausländische Amtsträger. Zahlungen für jegliche Dienstleistungen, die von ausländischen Amtsträgern (gemäß Grundsatz 114) oder leitenden Mitarbeitern oder Vertretern eines Handelsunternehmens, das von einer ausländischen Regierung kontrolliert wird, erbracht werden, einschließlich Ehrenhonorare und Kostenerstattungen, erfolgen ausschließlich an die ausländische Regierungsbehörde oder das Handelsunternehmen, die bzw. das die Person beschäftigt. Solche Zahlungen erfolgen per Scheck direkt an die ausländische Regierungsbehörde oder das ausländische Unternehmen oder per Überweisung auf das angegebene Bankkonto im Land der ausländischen Regierungsbehörde oder des Unternehmens oder per Überweisung über die ordnungsgemäß autorisierte Korrespondenzbank der Behörde oder des Unternehmens in den USA.
- 5.11 Zahlungseingänge. Zahlungseingänge, sowohl in bar als auch per Scheck, werden umgehend auf einem Bankkonto eines betroffenen Unternehmens hinterlegt. Wenn ein Mitarbeiter vermutet, dass Bestechungsgelder, Schmiergeldzahlungen oder überhöhte Rechnungen mit einem bestimmten Zahlungseingang in Zusammenhang stehen oder dass eine Vereinbarung darüber getroffen wurde, dass ein Teil oder der Gesamtbetrag der eingegangenen Zahlung in Zuwiderhandlung gegen die Gesetze eines allfälligen

Hoheitsbereichs rückvergütet, erstattet oder anderweitig ausgezahlt wird, muss dieser Verdacht unverzüglich dem Leiter der Rechtsabteilung des Unternehmens gemeldet werden.

6.0 **Meldung unethischer Verhaltensweisen**

6.01 Einreichung von Beschwerden und Anliegen

Jede Person, die Kenntnis von unangemessenen oder fragwürdigen ethischen Handlungen innerhalb des Unternehmens erlangt, diesbezüglich Bedenken hat oder Verdacht schöpft, muss diese Bedenken auf eine oder mehrere der folgenden Weisen offenlegen:

a. Einreichen einer Beschwerde. Jede Person, die eine Beschwerde oder ein Anliegen in Bezug auf ethische Verhaltensweisen einreichen bzw. vorbringen möchte, kann dies auf eine der folgenden Weisen tun:

(i) Büro des Leiters der Rechtsabteilung.

General Counsel
The Manitowoc Company, Inc.
One Park Plaza
11270 W. Park Place
Suite 1000
Milwaukee, WI 53224
Telefon: 414-760-4802
generalcounsel@manitowoc.com

(ii) Whistleblower-Hotline – Online-Portal.

- www.manitowoc.com (Registerkarte Investoren/Unternehmensführung/Whistleblower-Hotline)
- Oder direkt über: <https://www.lighthouse-services.com/manitowoc>

(iii) Whistleblower-Hotline – Telefonisch oder per E-Mail.
(Beiträge können anonym erfolgen)

- USA und Kanada (englischsprachig): [844-470-0009](tel:844-470-0009)
- USA und Kanada (spanischsprachig): [800-216-1288](tel:800-216-1288)
- Mexiko (spanischsprachig): [01-800-681-5340](tel:01-800-681-5340)
- Zusätzliche gebührenfreie Rufnummern finden Sie unter www.manitowoc.com
(Registerkarte *Investoren/Unternehmensführung/Whistleblower-Hotline*)
- E-Mail in jedweder Sprache an: reports@lighthouse-services.com
(Geben Sie Manitowoc in Ihrer E-Mail an)

- c. Vertrauliche Behandlung. Auch wenn alle Beschwerden mit Sorgfalt und Respekt behandelt werden, sollte der/die Übermittler/-in, wenn er/sie eine besondere, vertrauliche Behandlung wünscht, das Ausmaß und die Weise angeben, in welchem/welcher die Informationen vertraulich behandelt werden sollen.
- d. Weitere Untersuchung. Jede Person, die eine Beschwerde oder ein Anliegen übermittelt hat und der Meinung ist, dass ihr Anliegen noch nicht bearbeitet oder dem Prüfungsausschuss vorgelegt wurde, kann eine Folgebeschwerde nach der oben angegebenen Vorgehensweise übermitteln. Alternativ kann auch eine Folgebeschwerde direkt an den Leiter der Rechtsabteilung übermittelt und/oder über den Leiter der Rechtsabteilung beantragt werden, dass das Unternehmen den Erhalt der Beschwerde oder des Anliegens und seine angemessene Bearbeitung bestätigt. In diesem Fall benachrichtigt das Unternehmen den/die Übermittler/-in (sofern die Übermittlung nicht anonym erfolgt) darüber, dass das Unternehmen die Beschwerde oder das Anliegen erhalten hat und dass ggf. von dem Unternehmen als angemessen erachtete Maßnahmen ergriffen wurden bzw. werden. Das Unternehmen ist nicht dazu verpflichtet, den/die Übermittler/-in über spezifische Maßnahmen zu informieren, die als Reaktion auf eine Beschwerde oder ein Anliegen ergriffen wurden bzw. werden. Sofern dies nicht anwendbare Gesetze, Regeln, Bestimmungen, gerichtliche Verfahren oder die hier geschilderten Vorgehensweisen erfordern, ist das Unternehmen nicht dazu verpflichtet, irgendeine Person über entgegengenommene Beschwerden oder Anliegen bezüglich Buchhaltungs-, internen Rechnungskontroll- oder Prüfungsangelegenheiten oder über Maßnahmen, die als Reaktion auf eine solche Beschwerde oder ein solches Anliegen ergriffen wurden bzw. werden, zu informieren.

6.02 Entgegennahme, Aufbewahrung und Behandlung von Beschwerden und Anliegen

- a. Bericht des Leiters der Rechtsabteilung an den Prüfungsausschuss. Der Leiter der Rechtsabteilung erstattet dem Prüfungsausschuss oder einer von diesem beauftragten Person in regelmäßigen Abständen, und wann immer der Prüfungsausschuss dies beantragt, Bericht über alle seit dem vorherigen Bericht der Rechtsabteilung erhaltenen Beschwerden und Anliegen bezüglich Buchhaltungs-, internen Rechnungskontroll- und/oder Prüfungsangelegenheiten. Dieser Bericht erfolgt in zusammenfassender Form oder in anderer, vom Prüfungsausschuss oder einer von diesem beauftragten Person von Zeit zu Zeit beantragten Form. Dem Prüfungsausschuss steht es frei, selbstständig weitere Nachforschungen bezüglich Beschwerden oder Anliegen zu unternehmen.
- b. Archivierung. Der Leiter der Rechtsabteilung archiviert alle empfangenen Beschwerden und Anliegen. Die Aufzeichnungen werden auf vertrauliche Weise behandelt und für einen vom Prüfungsausschuss bestimmten Zeitraum aufbewahrt.
- c. Beauftragter des Prüfungsausschusses. Der Prüfungsausschuss kann ein Mitglied benennen, das verantwortlich für die Entgegennahme der Unterlagen des Leiters der

Rechtsabteilung und für die Prüfung aller Beschwerden und Anliegen bezüglich Buchhaltungs-, internen Rechnungskontroll- und Prüfungsangelegenheiten ist.

- d. Untersuchung und Empfehlung. Der Prüfungsausschuss und/oder die von ihm beauftragte Person prüft alle empfangenen Beschwerden und Anliegen und unternimmt die Untersuchungen und/oder Nachforschungen, die der Prüfungsausschuss und/oder die von ihm beauftragte Person als notwendig oder ratsam erachtet, um die Anschuldigungen oder Bedenken nachzuvollziehen und dem gesamten Prüfungsausschuss und/oder dem Vorstand angemessene Maßnahmen zu empfehlen. Der Prüfungsausschuss und/oder die von ihm beauftragte Person kann bei der Durchführung einer solchen Untersuchung und/oder bei der Festlegung der zu empfehlenden oder zu ergreifenden Maßnahmen auf die Unterstützung durch das Management, die Mitarbeiter oder externe Personen oder Einrichtungen zurückgreifen.
- e. Zu ergreifende Maßnahmen. Auf Grundlage der Tatsachen und Umstände kann der Prüfungsausschuss die Maßnahmen ergreifen, oder das Ergreifen solcher Maßnahmen veranlassen, die der Prüfungsausschuss als Reaktion auf die Beschwerden oder Anliegen als notwendig oder angemessen erachtet. In jedem Fall ergreift der Prüfungsausschuss die Maßnahmen bzw. veranlasst der Prüfungsausschuss das Ergreifen solcher Maßnahmen, die auf der Grundlage von Gesetzen, Regeln, Bestimmungen oder gerichtlichen Verfahren erforderlich sind. Der Prüfungsausschuss erstattet in regelmäßigen Abständen dem Verwaltungsrat Bericht bezüglich allen Beschwerden und Anliegen, die das Unternehmen empfangen hat und die in Verbindung mit Buchhaltungs-, internen Rechnungskontroll- und/oder Prüfungsangelegenheiten stehen. Gleiches gilt für alle Maßnahmen, deren Ergreifen der Prüfungsausschuss empfohlen oder eingeleitet hat.

6.03 Schutz vor Vergeltung

Unter keinen Umständen werden Maßnahmen gegen die Person ergriffen, die eine Beschwerde oder ein Anliegen bezüglich Buchhaltungs-, internen Rechnungskontroll- und/oder Prüfungsangelegenheiten übermittelt, welche sich darauf beziehen, dass das Unternehmen auf eine solche Angelegenheit oder ein solches Anliegen aufmerksam gemacht wurde. Allerdings schützt diese Bestimmung den/die Übermittler/-in nicht vor Maßnahmen, die aufgrund von Handlungen oder Unterlassungen des Übermittlers/der Übermittlerin hinsichtlich einer fragwürdigen oder widerrechtlichen Angelegenheit gegen den/die Übermittler/-in ergriffen werden können.