



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL DEL GRUPO BANK OF AFRICA

CONTROL DE VERSIONES

Refª	Unidad emisora	Órgano de aprobación	Descripción	Fecha emisión
NI15C02	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración	Aprobación inicial	30/12/2015
NI15C02 v2	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración	Revisión parcial	18/12/2018
NI15C02 v3	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración	Validación	28/04/2020
NI15C02 v4	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración	Cambio razón social	12/11/2021
NI15C02 v5	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración	Revisión parcial	29/09/2022
NI15C02 v6	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración	Revisión parcial	18/12/2023

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política General de Cumplimiento
- Estatuto de Responsabilidad de Cumplimiento
- Política General de gestión de prevención de conflictos de interés

RESUMEN

1. **PREÁMBULO**.....5

1.1 **Objetivo**5

1.2. **Alcance y cobertura**5

1.3. **Fuentes**.....5

2. **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL GRUPO**5

2.1. **Lealtad, integridad y transparencia**6

2.2. **Profesionalidad**6

2.3. **Confidencialidad**6

2.4. **Cumplimiento de la normativa**6

3. **NORMAS DE CONDUCTA**6

3.1 **Comportamiento general**.....6

3.2. **Seguridad financiera**.....7

 3.2.1. Lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo:7

 3.2.2. Respeto a las sanciones y embargos:7

3.3 **Conflictos de intereses**.....7

3.4. **Integridad del mercado**.....8

3.4.1. **Información privilegiada**.....8

3.4.2. **Manipulación del mercado**.....9

3.5. **Regalos y beneficios**10

3.6. **Protección de los intereses del cliente**11

3.7. **Lucha contra la corrupción**.....11

3.8. **Uso de los recursos**.....12

3.9. **Relaciones externas**12

3.9.1. **Relación con los socios comerciales**12

3.9.2 **Relaciones con el regulador**13

3.9.3. **Relaciones con el público y los medios de comunicación**13

3.9.4. **Relaciones con la competencia**.....13

3.9.5. **Tratamiento de datos personales**.....14

3.10. **Responsabilidad Social Corporativa**14

4. **RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD HACIA EL PERSONAL**16

4.1. **Cumplimiento de las normas aplicables**.....16

4.2. **Prácticas justas**16

4.3. **Relaciones sociales**17

4.4. **Seguridad e higiene laboral**.....17

4.5. **Protección de la intimidad**17

4.6. **Sistema de alerta ética**17

4.7. **Formación continua**.....17

5. **MODALIDADES DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CÓDIGO**.....18

5.1. **Responsabilidades**18

5.2. Gobernanza del Código18

5.3. Entrada en vigor19

5.4. Control.....19

5.5. Interpretación del Código.....19

5.6. Cumplimiento de las disposiciones de este Código19

GLOSARIO20

1. PREÁMBULO

El presente Código establece los principios y directrices aplicables a las entidades del Grupo BANK OF AFRICA respecto a las obligaciones de las entidades que lo componen y del Grupo hacia su Personal en materia de ética profesional. BANK OF AFRICA EUROPE se compromete con el mismo y se alinea con lo dispuesto en él en aquello que afecta a su organización y actividad.

El seguimiento del cumplimiento de los principios contenidos en él es responsabilidad, en primer lugar, de las unidades operativas de primer nivel, y luego de las unidades dedicadas al control permanente y periódico en sus respectivas responsabilidades.

1.1 Objetivo

Este Código define las normas de buena conducta y buen gobierno de las actividades y líneas de negocio que deben observarse en las distintas entidades del Grupo BANK OF AFRICA.

También pretende preservar la buena reputación del Grupo y garantizar que todo su personal aplique las mejores normas de ética y profesionalidad.

1.2. Alcance y cobertura

Este Código se aplica a todo el personal de BANK OF AFRICA EUROPE, en sus relaciones en el seno de la entidad y con el exterior, tal como se establece a continuación.

La aplicación de este Código por parte de cada entidad del Grupo BANK OF AFRICA debe tener en cuenta las exigencias de sus normativas locales, las especificidades de sus actividades y la regla de las mejores prácticas éticas.

El cumplimiento de las normas de este Código se supervisa a través del sistema de cumplimiento establecido en la entidad.

El personal en comisión de servicio o a disposición de una organización marroquí, extranjera o internacional está sujeto a las normas deontológicas de la organización de acogida. No obstante, cuando las disposiciones del presente Código sean más estrictas, se aplicarán estas últimas a la conducta de dicho personal.

Es responsabilidad del órgano de gobierno garantizar que se establezca un marco general para la gobernanza de la institución, sus principios y valores incluidos el presente Código, a fin de promover la integridad y la pronta alerta sobre potenciales problemas/mal funcionamiento a los niveles superiores de la organización.

1.3. Fuentes

Este Código se basa en el marco legal y reglamentario que rige en el Grupo BANK OF AFRICA y las entidades que lo conforman, en valores éticos inspirados en los principios universales de la ética profesional.

2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL GRUPO

El Grupo BANK OF AFRICA ha establecido unos principios fundamentales que rigen la conducta de sus actividades frente a su personal, sus clientes y la sociedad, de los que forma parte BANK OF AFRICA EUROPE.

2.1. Lealtad, integridad y transparencia

Los miembros del personal deberán actuar en todo momento, en el desempeño de sus funciones, con lealtad, honestidad, integridad moral y buena fe. Deberán desempeñar las funciones que se les asignen de forma concienzuda, imparcial, objetiva e independiente. Deben actuar en interés exclusivo de la entidad.

Cualquier empleado de la entidad que desee ejercer otra actividad remunerada al mismo tiempo deberá presentar una solicitud conjunta a Recursos Humanos, a la Dirección de Cumplimiento Normativo y a la Dirección de Control General de la entidad, que decidirán conjuntamente la actuación a seguir.

2.2. Profesionalidad

Este valor es una garantía de confianza y sostenibilidad en las actividades de la Entidad respecto de sus socios externos y con el mercado, y califica la eficacia y el rendimiento de todo su personal.

El personal de BANK OF AFRICA EUROPE debe realizar las tareas y funciones que se le encomiendan con diligencia y eficacia. Serán conscientes de la importancia de sus deberes y tareas, tendrán en cuenta las expectativas de su comportamiento moral, se comportarán de forma que mantengan y refuercen la confianza del público en la entidad y contribuirán a la difusión de una buena imagen.

2.3. Confidencialidad

El deber de secreto profesional y la obligación de reserva son normas que rigen el comportamiento de los actores con respecto a cualquier información o hecho relacionado con la Institución y que aún no se haya hecho público, o a la información comunicada por clientes, miembros, accionistas, proveedores y socios externos, con la excepción de las obligaciones legales con respecto a las autoridades administrativas o judiciales que se benefician de un derecho de comunicación en virtud de la legislación vigente.

2.4. Cumplimiento de la normativa

BANK OF AFRICA EUROPE y sus empleados actúan conforme con todas las leyes y reglamentos aplicables, así como los convenios y compromisos internacionales en vigor o a los que la entidad y el Grupo se han adherido.

A su vez, el respeto a la ley y la tolerancia cero hacia la comisión de actos ilícitos penales constituyen uno de los principios fundamentales de la entidad. De esta forma se refuerza el compromiso del Consejo de Administración y de la Dirección de BANK OF AFRICA EUROPE en la defensa del cumplimiento de la legalidad.

3. NORMAS DE CONDUCTA

3.1 Comportamiento general

Los miembros del personal de BANK OF AFRICA EUROPE, S.A.U. deben mantener una actitud y una conducta respetables y abstenerse de cualquier comportamiento que pueda desvirtuar el prestigio y el buen nombre de sus cargos.

El personal debe demostrar lealtad a su empleador, integridad, independencia, imparcialidad y discreción y mantener un alto nivel de ética profesional.

3.2. Seguridad financiera

El Grupo BANK OF AFRICA y BANK OF AFRICA EUROPE se comprometen a apoyar los esfuerzos internacionales de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y a cumplir estrictamente los programas de sanciones internacionales.

3.2.1. Lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo:

Es responsabilidad de todos los empleados de BANK OF AFRICA EUROPE, respetar las normas del Grupo y, a través de ellas, la normativa más rigurosa en materia de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. Este compromiso implica una vigilancia constante para conocer mejor a los clientes y calificar las transacciones.

3.2.2. Respeto a las sanciones y embargos:

El Grupo BANK OF AFRICA está comprometido con el estricto cumplimiento de los sistemas de sanciones y embargos en vigor. Se trata de dos tipos de sistemas:

- Los sistemas con los que el Grupo se compromete independientemente del país en el que se opere. Por tanto, es responsabilidad de la entidad conocer estos sistemas y poner los medios necesarios para cumplirlos.
- Sistemas específicos de cada país: Estos sistemas de sanciones y embargos sólo son vinculantes para la entidad presente en el país en cuestión y deben tratarse de la misma manera que la primera categoría.

3.3 Conflictos de intereses

Existe un conflicto de interés cuando una persona tiene intereses privados o personales que pueden influir o potencialmente influir en un ejercicio imparcial y objetivo de su función. Por interés privado o personal se entiende un beneficio potencial para esa persona, para un miembro de su familia en sentido amplio o de su círculo de amigos y conocidos, o para cualquier persona jurídica cuyas responsabilidades directivas sean ejercidas por la persona en cuestión, o que esté directa o indirectamente controlada por esa persona, o cuyos intereses económicos sean sustancialmente equivalentes a los de esa persona.

Si un miembro del personal encuentra un conflicto de interés o un conflicto entre sus intereses patrimoniales y sus deberes profesionales, debe informar a su superior jerárquico, quien, si es necesario, puede asignar la gestión del caso o casos en cuestión a otro miembro del personal.

El personal en general, y los miembros que ocupan puestos con información privilegiada en particular, están obligados a tomar todas las medidas necesarias para evitar encontrarse en una situación de conflicto de interés, incluso de modo potencial. Si se produce una situación de este tipo, deben resolverla en interés de la entidad.

Con el fin de evitar un conflicto de intereses, ningún miembro del personal podrá tener un interés financiero directo ni ocupar un puesto de trabajo o de gestión en ninguna empresa o banco que compita con el Grupo BANK OF AFRICA, si dicho interés financiero o posición pudiera influir en cualquier decisión que dicha persona pudiera tomar en el desempeño de sus obligaciones ordinarias.

La cartografía de las situaciones de conflicto de interés, así como el método de gestión, se detallarán en la Política general de prevención y gestión de conflictos de intereses.

3.4. Integridad del mercado

El objetivo de este Código es garantizar la integridad de los mercados financieros en los países en los que el Grupo BANK OF AFRICA. está representado y aumentar así la confianza de los inversores en estos mercados. El objetivo es crear, en el marco de la lucha contra el abuso del mercado, condiciones de competencia equitativas para todos los agentes económicos y garantizar la protección de la reputación del Grupo en el mercado financiero internacional.

El abuso del mercado es muy general, ya que se refiere a personas que puedan:

- utilizar información confidencial (uso de información privilegiada);
- distorsionar el mecanismo de fijación de precios de los instrumentos financieros; y,
- difundir información falsa o engañosa.

El presente Código prohíbe a cualquier persona de la entidad incurrir en cualquier tipo de abuso de mercado.

3.4.1. Información privilegiada

Las personas que, por su posición en el Grupo BANK OF AFRICA o que por la naturaleza de sus funciones, sean consideradas como personas con información privilegiada están sujetas a normas específicas.

Estos son:

- Los miembros del equipo de "**iniciados permanentes**" que, en virtud de sus funciones en el seno del Grupo, deben tratar información confidencial relativa a una entidad o al Grupo o están expuestos a situaciones de conflicto de interés de modo permanente. Esto incluye a la alta dirección, a los miembros del Consejo de Administración y a los técnicos habituales en el proceso contable del banco.
- Los socios contractuales, conocidos como "**iniciados ocasionales**" que, por la naturaleza de sus funciones, deben manejar ocasionalmente información confidencial o participar en la toma de decisiones importantes respecto del banco (ejemplos de iniciados ocasionales: abogados, asesores/consultores, bancos corporativos y de inversión, agencias de comunicación en el contexto de la publicación de las cuentas financieras, agencias de comunicación en el contexto de un paquete financiero, agencias de calificación, contables, auditores, etc.).

De forma más general, se prohíbe a cualquier persona que forme parte del Grupo BANK OF AFRICA y que cuente con información que sepa o deba saber de carácter privilegiado:

- adquirir o ceder, o intentar adquirir o ceder, por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, los instrumentos financieros a los que se refiere la información, salvo para garantizar el cumplimiento de una obligación de adquirir o ceder instrumentos financieros cuando dicha obligación haya vencido y sea consecuencia de un acuerdo celebrado antes de que el interesado disponga de la información privilegiada en cuestión;
- anular o modificar una orden relativa a un instrumento financiero al que se refiera dicha información, cuando la orden se haya cursado antes de que la persona en cuestión disponga de la información privilegiada;
- comunicar dicha información a otra persona, excepto en el curso normal de su trabajo, profesión o funciones;
- recomendar a un tercero que adquiera o ceda, o que haga que otra persona adquiera o ceda, los instrumentos financieros a los que se refiere la información, basándose en la información privilegiada. La mera recomendación o indicación de compra o venta de valores, sin que la información confidencial

pueda influir en el precio que se transmite, también constituye una transmisión indebida de información; y,

- recomendar a un tercero que cancele o modifique una orden con respecto a un instrumento financiero al que se refiere esta información, o inducir a ese tercero a realizar dicha cancelación o modificación.

La información privilegiada es cualquier información que no se haya hecho pública, que sea de carácter preciso y que se refiera, directa o indirectamente, a uno o varios emisores de instrumentos financieros, o a uno o varios instrumentos financieros, y que, si se hiciera pública, podría influir de manera significativa en el precio de los instrumentos financieros en cuestión o en el precio de los instrumentos financieros derivados relacionados.

Cuando los Iniciados dispongan de información susceptible de ser difundida o comunicada a otros organismos ajenos al Grupo BANK OF AFRICA, dicha difusión o comunicación sólo podrá tener lugar previa verificación, control y acuerdo con la dirección. La verificación se referirá a la exactitud y fiabilidad de la información que se va a comunicar.

Las situaciones en las que las personas con información privilegiada deben estar más atentas y cumplir estrictamente la prohibición de negociar con los valores del banco son las siguientes:

- durante el proceso de preparación de las cuentas;
 - cuando la empresa realiza una operación estratégica; y,
 - en la decisión de distribuir un dividendo excepcional.
- Se recomienda que las personas consideradas como “iniciados permanentes” confíen la gestión de su cartera bajo un mandato de gestión.
 - Cuando las operaciones bursátiles realizadas por las personas que ocupan una posición privilegiada permanente no se gestionan en el marco de un mandato de gestión, deben inscribirse en un registro llevado a nivel del Grupo BANK OF AFRICA.

Este registro debe incluir todas las especificaciones relativas a las transacciones realizadas.

EL Grupo BANK OF AFRICA se asegurará de que existan las salvaguardias y/o procedimientos necesarios para garantizar la confidencialidad de la información sensible y evitar así la posibilidad de que se produzcan operaciones con información privilegiada, el riesgo de conflictos de intereses y la circulación de información confidencial. Estos dispositivos se conocen como "**murallas chinas**". Debe buscarse sistemáticamente la separación de funciones y servicios entre las diferentes categorías del personal "interno".

3.4.2. Manipulación del mercado

Hay manipulación del mercado:

- Cuando las operaciones u órdenes de compra o venta den o puedan dar lugar a :
 - dar señales falsas o engañosas sobre la oferta, la demanda o el precio de los instrumentos financieros,
 - asegurar, a través de una persona o personas colaboradoras, que el precio de un valor se fije en un nivel anormal o artificial;
- Cuando se utilicen disposiciones ficticias o cualquier otra forma de engaño o mecanismo artificial;
- Cuando la difusión de información en los medios de comunicación, incluido Internet, o por cualquier otro medio, dé o pueda dar señales falsas o engañosas sobre la oferta, la demanda o el precio del valor, incluso mediante la difusión de rumores y noticias falsas o engañosas

Se prohíbe a cualquier persona desarrollar prácticas destinadas a manipular el mercado y, en particular, que realice :

- transacciones destinadas a dar una falsa impresión de actividad, por ejemplo, las operaciones que no dan lugar a un verdadero cambio de propiedad de un instrumento financiero ("wash sales");
 - las operaciones en las que las órdenes de compra y de venta se colocan al mismo tiempo a precios y volúmenes idénticos por partes diferentes, pero en colusión ("improper matched orders");
 - operaciones basadas en la cronología de las transacciones, por ejemplo, la compra o venta de acciones de BANK OF AFRICA en el momento del cierre del mercado para actuar sobre su precio de cierre de forma que se induzca a error a los operadores que actúan sobre la base de los precios de cierre ("marking the close");
- actos relacionados con la información, como comprar acciones por cuenta propia y recomendarlas a otros, y luego venderlas con un beneficio consecuencia de la subida.

Esto puede lograrse mediante el uso de las siguientes técnicas: scalping, pump and dump, que consiste en comprar acciones y luego difundir información falsa o engañosa o sugerencias favorables a la acción, con el fin de crear una corriente de compra, y luego liquidar la posición una vez que las compras han impulsado el precio al alza, o la técnica contraria ("trash and cash"), que consiste en vender un valor, normalmente en corto, y luego difundir información, verdadera o falsa, desfavorable para el valor, con el fin de generar una corriente vendedora, y finalmente recomprar la posición una vez que estas ventas han hecho caer la cotización en bolsa.

Las violaciones de estas disposiciones están sujetas a sanciones penales y multas administrativas de acuerdo con las disposiciones locales de cada país.

3.5. Regalos y beneficios

El Grupo BANK OF AFRICA está preocupado por la percepción que tiene el público sobre cómo trata los regalos, la hospitalidad y otros beneficios.

Así, en aplicación de las más rigurosas normas de deontología y ética profesional, con el fin de garantizar y preservar la imparcialidad y objetividad de cada persona en el ejercicio cotidiano de sus funciones, está prohibido aceptar de un tercero externo -cliente, cliente potencial, proveedor, contraparte, corredor u otro-, ya sea en nombre propio o en el de un tercero -cónyuge, familia, etc.-, cualquier forma de regalo o beneficio.

Esta norma está pensada para proteger a los empleados de cualquier posible situación de conflicto de interés, que pueda perjudicar su juicio y garantizar así la igualdad de servicio a todos los clientes y socios en general.

Además, en el caso de que sea extremadamente descortés o inapropiado rechazar un regalo, el empleado puede aceptarlo en nombre del Grupo BANK OF AFRICA y hacer una declaración por escrito a su superior jerárquico, a Cumplimiento Normativo y a Recursos Humanos de la filial, de acuerdo con los procedimientos de declaración detallados en la política de Regalos y Beneficios.

Los regalos y beneficios ofrecidos a los clientes o socios en sentido general de la entidad deben enviarse en nombre de la institución y no en nombre del empleado y no deben ser susceptibles de llevar al receptor a favorecer a la entidad o los intereses de uno de sus clientes o un grupo de clientes en detrimento de otros.

Para más información sobre este tema, consulte la Política de Regalos y Beneficios del Grupo BANK OF AFRICA.

3.6. Protección de los intereses del cliente

Los empleados de la entidad ofrecen productos y servicios que satisfacen las necesidades de los clientes, dándoles acceso a una información clara y precisa sobre todas las condiciones y precios del producto o servicio.

Actuarán de forma imparcial y justa con los clientes, proporcionándoles una calidad de servicio irreprochable. Los imperativos comerciales (objetivos, retos comerciales, etc.) no deben influir en ningún caso en la imparcialidad y la calidad del asesoramiento prestado a los clientes.

3.7. Lucha contra la corrupción

El soborno es todo acto de ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor (financiero o no financiero), de modo directo o indirecto, independientemente del lugar, en violación de las leyes aplicables, para inducir o recompensar a una persona a actuar o no actuar en el ámbito de sus funciones y obtener así una ventaja o una desviación de una norma profesional o jurídica.

Para el Grupo BANK OF AFRICA la corrupción es absolutamente inaceptable bajo cualquier circunstancia y no debe ser tolerada por el Grupo ni por sus empleados. La lucha contra la corrupción forma parte de la estrategia del Grupo y debe combatirse activamente.

Esto incluye no sólo los actos de corrupción probados, sino también la complicidad con dichos actos, los intentos de corrupción, las sospechas de corrupción y las distintas formas de corrupción (activa o pasiva, pública o privada, sobornos, extorsión, etc.).

Se suele distinguir entre soborno activo y pasivo:

- Se dice que la corrupción es "activa" cuando la persona que soborna inicia la acción.
- Se dice que el soborno es "pasivo" cuando el acto de soborno lo inicia la persona sobornada, es decir, la persona que realiza o no un acto a cambio de una contraprestación.

También se distingue entre el soborno realizado por una persona en el ejercicio de sus funciones privadas o públicas.

- La corrupción pública se produce cuando una de las personas implicadas en la corrupción (activa o pasiva) es un funcionario público o una persona encargada de una función pública (policía, militar, juez, cargos políticos, etc.).
- Un acto de corrupción en el que esté implicada una persona que ocupa un cargo en una empresa o asociación es un acto privado de corrupción. Ejemplo: un dirigente de una asociación, un comprador en una empresa, un médico...

Pueden iniciarse procedimientos disciplinarios o administrativos contra el Grupo BANK OF AFRICA por parte de los reguladores nacionales o de otros países (ya sea porque el Grupo opera en ellos, o en virtud de normas extraterritoriales como la FCPA en Estados Unidos o la UKBA en el Reino Unido). La participación de un empleado en la corrupción es una falta profesional. Puede dar lugar a procedimientos y sanciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales, y también puede tener un impacto negativo en la reputación de la entidad. La implicación de un colaborador de una de las entidades del Grupo en un acto de corrupción da lugar a la terminación inmediata de la relación comercial.

Además, los fondos derivados de un acto de corrupción pueden constituir un delito de blanqueo de capitales. En este caso, se aplica el sistema de prevención del blanqueo de capitales, en cuanto a la información a las autoridades competentes y la aplicación de medidas de diligencia debida.

Las medidas de diligencia debida se dirigen en particular a los clientes con funciones públicas de alto nivel, conocidos como Personas Políticamente Expuestas (PEP), que por sus funciones políticas o administrativas pueden estar más particularmente expuestos al riesgo de corrupción, pero también a los empleados del banco, especialmente a los que desempeñan funciones expuestas.

Para más información sobre este tema, consulte el marco normativo relativo a la prevención del Fraude y la Corrupción.

3.8. Uso de los recursos

Los miembros del personal del Grupo BANK OF AFRICA están obligados, en el ejercicio de sus funciones, a salvaguardar y conservar los bienes de la entidad de la que forman parte y a utilizarlos con fines estrictamente profesionales.

A los efectos del presente Código, los bienes de la entidad incluyen: los bienes muebles e inmuebles, los activos de explotación, la tesorería, los valores, la propiedad intelectual (programas informáticos, licencias, modelos, procesos y cualquier otro producto y servicio amparado por este derecho), así como la información relativa a la entidad, a sus clientes, a sus proveedores y a sus demás proveedores de servicios.

Los miembros del personal también están obligados a observar y promover las estrictas normas y principios de seguridad a los bienes y las personas en el lugar de trabajo.

3.9. Relaciones externas

3.9.1. Relación con los socios comerciales

- **Clientes**

El personal del Grupo BANK OF AFRICA tratará a todos sus clientes de forma honesta y justa, sin distinción de género, origen, religión, etc. La entidad se compromete a proporcionar a sus clientes productos y servicios de calidad que satisfagan sus necesidades.

Las filiales del Grupo BANK OF AFRICA se comprometen a proporcionar información precisa sobre los productos y servicios comercializados en anuncios, declaraciones públicas u ofertas a los clientes. Los empleados que negocian contratos deben asegurarse de que todas las declaraciones, comunicaciones y presentaciones a los clientes son precisas y fiables.

- **Inversores**

Las filiales proporcionan a sus inversores una información transparente y completa que refleja una imagen fiel de la realidad de la entidad. También es importante mantener una comunicación regular con ellos, en particular a través de los consejos de administración y los comités especializados que prevén la presencia de representantes de los accionistas.

- **Proveedores y subcontratistas**

Las acciones de los proveedores y subcontratistas contribuyen significativamente al valor de los productos y servicios de la entidad y desempeñan un papel importante en la satisfacción de los clientes.

Las decisiones de compra se basan en una evaluación objetiva de la fiabilidad e integridad del proveedor o subcontratista, así como del atractivo general de su oferta en relación con las consideraciones y objetivos a corto y largo plazo. Para salvaguardar los intereses de la entidad, las compras de bienes y servicios se basan en el precio, la calidad, el rendimiento, la entrega y la idoneidad. Los compradores se esforzarán por evitar la creación de una situación de dependencia mutua con respecto a los proveedores y subcontratistas, estableciendo sistemáticamente soluciones alternativas adecuadas. Se debe hacer todo

lo posible para evitar los conflictos de interés y las sospechas de parcialidad. Por lo tanto, la práctica de comisiones ocultas está prohibida.

Las relaciones con los proveedores y subcontratistas están sujetas a los procedimientos establecidos por el departamento de Compras de la entidad. Aplicables por todos, estos procedimientos pretenden garantizar que los proveedores y subcontratistas reciban el mismo trato. Además de los procedimientos, las entidades del Grupo deben incluir cláusulas contractuales que especifiquen las obligaciones éticas y de cumplimiento de los proveedores y prestadores de servicios.

- **Consultores**

Las relaciones con los consultores se rigen por estrictos procedimientos internos para evitar cualquier riesgo de corrupción o práctica ilícita, y para evitar la responsabilidad del Grupo BANK OF AFRICA.

El término "consultor" incluye a cualquier representante o asesor de una consultoría empresarial, agente, patrocinador o grupo de presión, que participe directa o indirectamente en la realización de una venta o proyecto. También incluye a terceros que actúan en nombre de la entidad, como abogados, asesores fiscales, agentes de aduanas, ingenieros, asesores financieros que trabajan con clientes o autoridades públicas o privadas.

La entidad debe tener cláusulas contractuales que especifiquen las obligaciones éticas y de cumplimiento de los consultores.

3.9.2 Relaciones con el regulador

Todas las entidades del Grupo BANK OF AFRICA están obligadas a mantener una buena relación con el regulador y a colaborar con él en asuntos que afecten al interés público y a la seguridad nacional, especialmente en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

3.9.3. Relaciones con el público y los medios de comunicación

La accesibilidad, la eficacia, la corrección y la cortesía son los principios que deben guiar al personal en sus relaciones con el público.

En cuanto a las relaciones con los medios de comunicación, el personal de la entidad debe mostrar vigilancia respecto de la comunicación de información sobre la misma, así como sobre el sistema financiero local o internacional, sin autorización previa de la dirección y/o de un miembro del Consejo de Administración.

Cuando se reúnan con representantes de los medios de comunicación fuera de las actividades empresariales, los miembros del personal deben ejercer la máxima discreción con respecto a los asuntos relacionados con la entidad.

El personal deberá ejercer una moderación general en sus relaciones externas en todos los asuntos relacionados con el Grupo BANK OF AFRICA.

3.9.4. Relaciones con la competencia

El Grupo BANK OF AFRICA ha adoptado una serie de principios que rigen sus relaciones con otras instituciones financieras:

- Abstenerse de atraer a la clientela de un competidor por medios contrarios a las buenas prácticas de competencia
- Desarrollar una oferta comercial justa

- Garantizar el uso honesto de la información sobre nuestros competidores
- No abusar de una posición dominante y no denigrar a los competidores

3.9.5. Tratamiento de datos personales

Los miembros del personal responsable del tratamiento de datos personales relativos a personas físicas deben cumplir los principios establecidos en la política de la entidad sobre el tratamiento de datos personales y seguir la normativa local en la materia. En particular, deben abstenerse de tratar y transferir datos personales con fines no legítimos o de transmitirlos a personas no autorizadas a acceder a ellos.

3.10. Responsabilidad Social Corporativa

El Grupo BANK OF AFRICA, mediante el establecimiento de normas deontológicas, subraya la importancia de las preocupaciones sociales, medioambientales y económicas que le vinculan respecto de todas las partes interesadas.

La Carta de Responsabilidad Social Corporativa del Grupo BANK OF AFRICA define 6 compromisos que guían nuestro modelo de crecimiento y nuestras prácticas como entidad comprometida. Se estructura en torno a los siguientes ejes estratégicos:

- Respeto por la ética empresarial y la protección de los intereses de los clientes

En el marco de sus compromisos de RSE, el Grupo BANK OF AFRICA ha puesto en marcha medidas para:

- La lucha contra la corrupción, el fraude y las prácticas anticompetitivas
- La lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo
- Seguridad de la información, las operaciones y la protección de los datos personales
- Protección a los clientes a través de información veraz, precisa y completa
- Tratamiento de las quejas de los clientes con prontitud
- Apoyo a los clientes en dificultades previniendo ante posibles situaciones de sobreendeudamiento y mitigando sus efectos
- Adopción de un enfoque de compras responsable

- Finanzas sostenibles y emprendimiento social:

Este eje se materializa en las siguientes acciones:

- Gestión de los riesgos sociales y medioambientales
- Financiación de la eficiencia de los recursos (agua-energía-residuos)
- Economía baja en carbono y producción limpia
- Apoyo al crecimiento de las PYMES
- Emprendimiento social
- Inclusión financiera
- Inversiones de impacto positivo

- Empleador responsable:

Para ser un empleador responsable que escucha a sus empleados, la entidad se compromete con los siguientes principios:

- Diversidad e igualdad de oportunidades para mujeres y hombres

- Gestión de la carrera profesional y la formación
- Apoyo a la transformación y la movilidad
- Salud, seguridad y calidad de vida en el trabajo
- Negociación colectiva y diálogo social
- Gobernanza y gestión de riesgos

En términos de gobernanza y gestión de riesgos, la entidad adopta un enfoque diligente que se manifiesta en :

- Fiabilidad de la información al Consejo de Administración y a los comités especializados
- Gestión de riesgos y consideración de los factores ESG
- Independencia de los consejeros
- Información financiera completa y certificada
- Respeto a los derechos de los accionistas

- Protección del medio ambiente

El Grupo BANK OF AFRICA cuenta con la ambición y los medios necesarios para contribuir con fuerza a la protección del medio ambiente mediante la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental y una política medioambiental específica.

El Grupo BANK OF AFRICA integra el impacto medioambiental en los criterios de concesión de sus préstamos de inversión y de explotación, de acuerdo con los compromisos de la SEMS y de los PE (Principios de Ecuador).

En este contexto, la carta de RSC del Grupo BANK OF AFRICA ha establecido el objetivo de proteger el medio ambiente a través de:

- La mitigación de la huella ambiental de las actividades diarias (energía-residuos-emisiones de gases de efecto invernadero)
- La promoción de la construcción sostenible
- El desarrollo de una cultura y un comportamiento sostenibles

Cada entidad es responsable del cumplimiento de estos requisitos.

Todos los empleados del Grupo BANK OF AFRICA son parte de este esfuerzo colectivo en el desarrollo de sus actividades diarias mediante acciones y compromisos ecológicos definidos en sus objetivos anuales.

- Interés de la comunidad y diálogo con las partes interesadas:

El Grupo BANK OF AFRICA tiene en cuenta las aspiraciones sociales, económicas y medioambientales de las comunidades locales. Para ello, de acuerdo con los compromisos adquiridos por el Grupo en la Carta de RSE, la entidad actúa en interés de las comunidades y apoya el diálogo con sus interlocutores mediante acciones dirigidas a

- La Educación
- El apoyo a la microfinanciación y a la educación financiera
- El respeto de los derechos humanos
- El diálogo con las partes interesadas

El Grupo fomenta la participación de sus empleados, especialmente en las relaciones con universidades, escuelas e instituciones locales.

El Grupo BANK OF AFRICA anima a sus empleados a participar en la vida local de forma voluntaria. Las actividades iniciadas por los empleados se realizan en su nombre y en su tiempo libre.

El impacto de las actividades del Grupo en el medio ambiente y la sociedad también se tiene en cuenta a través de las siguientes acciones:

- Financiación de actividades políticas

La política del Grupo es no hacer ninguna contribución, financiera o en especie, a organizaciones políticas, partidos o individuos.

El Grupo respeta el derecho de sus empleados a participar individualmente en la vida política y cívica local. Su participación debe ser personal, en su tiempo libre y a su cargo, de conformidad con la normativa en vigor. La membresía, los fondos y otros activos del Grupo BANK OF AFRICA no pueden utilizarse para actividades políticas personales.

Los empleados del Grupo BANK OF AFRICA deben separar claramente sus actividades políticas personales de sus funciones dentro de la entidad, con el fin de evitar cualquier posible conflicto de intereses.

- Donaciones a organizaciones y asociaciones

Las donaciones a organizaciones benéficas y asociaciones realizadas en nombre de la entidad y con sus recursos financieros se autorizan siempre que se cumplan las leyes y normativa aplicables. Dichas donaciones deben estar relacionadas con la comunidad en la que el Grupo BANK OF AFRICA opera y servir a la causa de la organización benéfica en cuestión, contribuyendo al mismo tiempo a la imagen de la entidad como buen ciudadano. Todas las donaciones están sujetas a un acuerdo previo por escrito y deben estar debidamente registradas.

- Patrocinio

El patrocinio forma parte de la estrategia de marketing y comunicación. Queda autorizado supeditado al respeto de las leyes y reglamentos en vigor y en el marco exclusivo de la política de comunicación del Grupo.

La decisión de comprometer a la entidad en una operación de patrocinio está sujeta a la aprobación previa del Departamento de Comunicación y debe quedar debidamente registrada.

4. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD HACIA EL PERSONAL

4.1. Cumplimiento de las normas aplicables

El Grupo BANK OF AFRICA se compromete respecto del personal a aplicar estrictamente las leyes, reglamentos y normas locales vigentes.

Todas las entidades del Grupo están obligadas a tomar nota de las directrices de la entidad y a aplicarlas en la medida en que se ajusten a la legislación aplicable.

4.2. Prácticas justas

El Grupo BANK OF AFRICA garantiza prácticas de empleo justas y se compromete con la igualdad de oportunidades. Garantiza el acceso equitativo a los derechos sociales y el mantenimiento de los derechos adquiridos según la legislación laboral vigente y la normativa interna.

El Grupo BANK OF AFRICA no tolera ninguna forma de acoso, coacción o persecución sexual, física o moral. Si un empleado es testigo o víctima de cualquier forma de abuso de este tipo, puede denunciarlo a la unidad responsable de Recursos Humanos.¹ No se podrá tomar ninguna medida de represalia contra el empleado que denuncie de buena fe estos incidentes.

La remuneración se determina únicamente en función de la contribución profesional del empleado a la entidad

La contratación, la formación y el desarrollo profesional de empleados de diferentes orígenes es un activo importante para el Grupo, que trata de reconocer y valorar estas diferencias creando equipos que reflejen los mercados y las comunidades en las que está implantado.

4.3. Relaciones sociales

El Grupo BANK OF AFRICA respeta el derecho de sus empleados a formar o afiliarse a sindicatos u organizaciones de trabajadores de su elección y a organizarse para participar en la negociación colectiva.

La entidad reconoce la "diferencia" como un punto fuerte y se compromete a respetar, al igual que las entidades que lo conforman, el papel y las responsabilidades de los interlocutores sociales y a debatir y negociar abiertamente con ellos las cuestiones de interés colectivo.

4.4. Seguridad e higiene laboral

El Grupo garantiza la seguridad, la salud y la protección de las personas en el lugar de trabajo, mediante la definición de las normas, el establecimiento de las medidas necesarias para su respecto y la emisión de instrucciones periódicas para informar de los potenciales riesgos.

4.5. Protección de la intimidad

El Grupo respeta la privacidad de sus empleados y se compromete a garantizar la protección y confidencialidad de la información personal revelada en el curso de sus actividades. No puede hacer uso externo de esta información (nóminas, etc.)

4.6. Sistema de alerta ética

El derecho de alerta ética, alerta profesional o "whistleblowing" es un mecanismo establecido que permite a cualquier empleado del banco denunciar un comportamiento poco ético o que atente contra las normas y los principios fundamentales que rigen el desarrollo de las actividades del Grupo BANK OF AFRICA.

El uso del canal de denuncias sigue siendo un derecho, no una obligación, y en ningún caso puede ser objeto de abuso o considerarse como un comportamiento sancionable.

El recurso al mecanismo del derecho de alerta ética de buena fe es aplicable a todos los empleados del Grupo BANK OF AFRICA así como a sus distintos socios comerciales, proveedores, prestadores de servicios, subcontratistas, etc., y puede realizarse a través de los distintos canales puestos a disposición con este fin.

Para más detalles sobre este tema, consulte el procedimiento sobre el "derecho de alerta ética".

4.7. Formación continua

La formación continua y en el puesto de trabajo pueden ayudar a los empleados de la entidad a brillar en el desarrollo de sus funciones actuales y prepararlos para futuras responsabilidades dentro de la empresa.

¹ BANK OF AFRICA EUROPE cuenta con un canal de denuncias habilitado al efecto también con esta finalidad, en caso de que cualquier empleado precise del mismo, con todas las garantías legales y según el procedimiento de alerta ética.

Al invertir en la formación y el desarrollo de sus empleados, el Grupo pretende mejorar su capacidad global, lo que le permitirá alcanzar sus objetivos y ocupar un lugar cada vez más importante en el mercado financiero nacional e internacional.

5. MODALIDADES DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CÓDIGO

5.1. Responsabilidades

Los directivos del Grupo velarán por la aplicación de este Código y para que la actuación de sus empleados se ajuste a los valores éticos y deontológicos, sea cual sea su nivel de responsabilidad.

El Responsable de la Deontología Profesional² tiene un puesto permanente dentro de la función de Cumplimiento en el seno de las entidades del Grupo, y es funcionalmente independiente de las demás funciones operativas de la entidad. De acuerdo con los requisitos de este Código, las principales funciones del Responsable de la Deontología Profesional son:

- Garantizar el cumplimiento de las normas éticas
- La aplicación de procedimientos y normas para la gestión del Código
- La comunicación a los órganos de dirección (Dirección General y Dirección de Cumplimiento) de cualquier situación de incumplimiento de las disposiciones del Código.
- La definición de los reportes en materia de ética a los órganos de gobierno y a las autoridades competentes
- Proponer a Compliance Groupe las modificaciones y mejoras que refuercen las disposiciones de este Código.
- Desarrollar actividades de sensibilización y formación sobre el Código de Ética y Deontología Profesional a nivel de la entidad.
- La anotación en un registro gestionado a su nivel, de todas las operaciones bursátiles realizadas por los iniciados que trabajan en la Entidad y que no han sido gestionadas en el marco de un contrato de gestión.

Los superiores jerárquicos adoptarán las medidas organizativas adecuadas para promover el cumplimiento de las normas de conducta en la entidad. Se asegurarán de que los miembros del personal bajo su autoridad conozcan el presente Código y les recordarán, en su caso, las obligaciones específicas que les incumben en virtud del Código Ético. Además de estar atentos, los superiores jerárquicos deben tener un comportamiento ejemplar en cuanto al cumplimiento de los principios y normas establecidos en este Código.

5.2. Gobernanza del Código

Entre las tareas del Comité de Cumplimiento del Grupo BANK OF AFRICA:

- validar los ajustes y actualizaciones del Código de Ética y Conducta Profesional, así como el desarrollo de acciones específicas y procedimientos de aplicación.
- validar los informes de ética a la atención del órgano administrativo y de las autoridades de control
- discutir cualquier investigación sobre casos de ética identificados con las funciones de control, la función de Cumplimiento, la función de Recursos Humanos u organismos externos.
- procesar, evaluar y decidir sobre los casos y elementos éticos que se le presenten.

² La figura del Responsable de Deontología Profesional en BANK OF AFRICA EUROPE recae de modo coincidente sobre la persona que ostente el cargo de Dirección de Cumplimiento.

5.3. Entrada en vigor

El presente Código entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo de Administración.

5.4. Control

Las funciones de Auditoría Interna se encargan de supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente Código en el marco de las tareas y procedimientos propios de estas funciones.

5.5. Interpretación del Código

En caso de cualquier dificultad en la interpretación de este Código, los miembros del personal pueden consultar al Responsable de Ética o al Responsable de Cumplimiento.

5.6. Cumplimiento de las disposiciones de este Código

Los miembros del personal del Grupo BANK OF AFRICA están obligados a respetar estrictamente las normas éticas de este Código.

Cualquier incumplimiento, violación o transgresión del presente Código será considerado como falta profesional y, en consecuencia, estará sujeto a las sanciones previstas en la legislación vigente.

Cualquier comportamiento que no se ajuste a estas disposiciones del Código debe ser comunicado al Responsable de Deontología Profesional.

GLOSARIO

Conflictos de intereses: cualquier situación en la que los intereses personales de los miembros del personal o los de sus familiares compitan con los de la entidad y puedan, por tanto, influir en la imparcialidad de la que nunca deben apartarse en el desempeño de sus funciones.

Información privilegiada: Se trata de "toda información relativa al funcionamiento técnico, comercial o financiero de un emisor o a las perspectivas de un valor que aún no es conocida por el público y que podría afectar a la decisión de un inversor".

Información sensible: mismo contenido que la información privilegiada. Se trata de información que puede influir en el valor de un bien, financiero o no, negociable en el mercado organizado o no, o que falsea la competencia. La información privilegiada es información sensible.

Información confidencial: Se refiere a toda la información en soporte informático o papel, que no es pública, independientemente de su naturaleza, siempre que esté relacionada con la actividad del Grupo BANK OF AFRICA

Información falsa: Se trata de una información engañosa, inexacta o que induce a error y que se difunde con el fin de provocar un movimiento en la cotización de los valores gestionados o en proceso de gestión por una entidad del Grupo.

Información engañosa: Se trata de información que, aun no siendo falsa, se presenta de forma perniciosa con el fin de inducir a error al usuario.

Iniciado: persona que, en virtud de su cargo, puede poseer o tener acceso a información privilegiada de forma permanente u ocasional.

Muralla china: La muralla china es una expresión que designa los procedimientos cuya finalidad es impedir la circulación indebida de información confidencial, en particular de información privilegiada, susceptible de generar conflictos de intereses (información privilegiada, etc.).