



CÓDIGO DE CONDUCTA 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
NI15C02 v7	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración	Revisión parcial	27/12/2024

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 Objeto	5
1.2. Alcance y ámbito de aplicación	5
1.3 Fuentes	5
2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL GRUPO	5
2.1. Lealtad e integridad	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 Lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y cumplimiento de las sanciones internacionales	6
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
3.2 Conflictos de intereses	7
3.4. Integridad del mercado	7
3.4.1. Información privilegiada	8
3.4.2 Manipulación del mercado	9
3.5. Regalos y beneficios	10
3.6 Lucha contra la corrupción	11
3.7. Uso de los recursos	12
3.8 Relaciones externas	12
3.8.1. Relaciones con los clientes	12
3.8.2 Relaciones con los socios comerciales	12
3.8.3 Relaciones con los reguladores	13
3.8.4 Relaciones con el público y los medios de comunicación	13
3.8.5 Relaciones con los colegas	14
3.9 Responsabilidad social del Grupo	14
4. LA RESPONSABILIDAD DEL GRUPO PARA CON SUS COLABORADORES	17
4.1. Cumplimiento de las normas vigentes	17
4.2. Prácticas justas	17

4.3	Relaciones laborales	17
4.4	Salud y seguridad en el trabajo	17
4.5.	Protección de la intimidad	17
4.6.	Sistema de alerta ética	18
4.7.	Formación continua	18
5.	MODALIDADES DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CÓDIGO	18
5.1.	Responsabilidades	18
5.2.	Gobernanza del Código	19
5.3.	Entrada en vigor	19
5.4.	Control	19
5.5.	Interpretación del Código	19
5.6.	Cumplimiento de las disposiciones del presente Código	19
GLOSARIO		20

1. PREÁMBULO

1.1 Objeto

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 todos los empleados y directivos apliquen las mejores normas de ética y profesionalidad.

1.2. Alcance y ámbito de aplicación

El presente Código de Conducta establece los principios y directrices aplicables a las entidades del Grupo BANK OF AFRICA en materia de ética profesional.

La supervisión del cumplimiento de estos principios es responsabilidad, en primer lugar, de las entidades operativas en el contexto del control de primer nivel, seguidas de las entidades encargadas del control permanente y del control periódico en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

Este Código se aplica a todos los empleados permanentes, temporales y mercantiles, así como a los altos ejecutivos del Grupo BANK OF AFRICA, en sus relaciones dentro del Grupo y en su ámbito exterior, tal y como se estipula a continuación,

Además de cumplir las leyes y reglamentos, los empleados y directivos deben actuar con integridad en el desempeño de sus funciones, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, cuando representen al Grupo.

La aplicación de este Código de Conducta por las distintas entidades del Grupo BANK OF AFRICA debe tener en cuenta los requisitos de sus normativas locales, la naturaleza específica de sus actividades y la regla del mejor postor ético

El cumplimiento de las normas de este Código de Conducta se supervisa como parte del sistema de Cumplimiento establecido en cada entidad del Grupo.

Los Colaboradores en comisión de servicio o puestos a disposición de una organización marroquí, extranjera o internacional están sujetos 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 Colaborador.

Es responsabilidad del Consejo de Administración garantizar que se defina un marco general de gobierno corporativo, principios y valores, en particular a través de este Código, que promueva la integridad y la rápida escalada de problemas/mal funcionamiento a los niveles superiores de la organización.

1.3 Fuentes

Este Código de Conducta se basa en el marco jurídico y reglamentario que rige el Grupo y sus entidades, y en los valores éticos inspirados en los principios universales de deontología profesional.

2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL GRUPO

El Grupo BANK OF AFRICA ha establecido unos principios fundamentales que rigen la forma en que lleva a cabo sus actividades en relación con sus empleados, clientes, socios y la sociedad en general.

2.1. Lealtad e integridad

Los colaboradores deben demostrar lealtad, honradez, integridad moral y buena fe en todo momento en el desempeño de sus funciones, con lealtad, honestidad, integridad moral y buena fe. Deberán desempeñar las funciones. Deben llevar a cabo las tareas que se les asignen de forma concienzuda, imparcial, objetiva e independiente. Deben actuar en el mejor interés del Grupo, su reputación y sus clientes.

Todo empleado que desee ejercer al mismo tiempo otra actividad remunerada deberá presentar una solicitud conjunta al Dpto. de Recursos Humanos, a la Dirección de Cumplimiento, y a Control Permanente y Periódico, que decidirán conjuntamente las medidas a tomar.

2.2 Profesionalidad

Este valor es una garantía de confianza y sostenibilidad de las actividades y relaciones del Grupo con sus socios externos y con el mercado, y sustenta la eficacia y el rendimiento de todos los Colaboradores del Grupo.

Los Colaboradores del Grupo deben desempeñar con diligencia y eficacia las tareas y funciones que se les confíen. Deben ser conscientes de la importancia de sus funciones y tareas, tener en cuenta las expectativas del público en cuanto a su comportamiento moral, comportarse de manera que se mantenga y refuerce la confianza del público en el Grupo y contribuir a difundir una buena imagen del Grupo.

2.3. Confidencialidad

El deber de secreto profesional y la obligación de confidencialidad 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 información comunicada por clientes, miembros, accionistas, proveedores y socios externos, con la excepción de las obligaciones legales para con las autoridades administrativas o judiciales que tengan derecho de divulgación en virtud de la legislación vigente.

2.4. Cumplimiento de la normativa

El Grupo y sus Colaboradores cumplen todas las leyes y reglamentos aplicables, así como los convenios y compromisos internacionales vigentes o suscritos por el Grupo.

3. NORMAS DE CONDUCTA

3.1 Comportamiento general

Los Colaboradores del Grupo BANK OF AFRICA deben observar una actitud y una conducta respetables y abstenerse de cualquier comportamiento que pueda dañar el prestigio y el honor inherentes a sus funciones.

Los Colaboradores deben demostrar lealtad, integridad, independencia, imparcialidad y discreción, y respetar normas estrictas de ética profesional.

3.2 Lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y cumplimiento de las sanciones internacionales

El Grupo BANK OF AFRICA se compromete a apoyar los esfuerzos mundiales 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 Colaboradores del Grupo BANK OF AFRICA, independientemente del país en el que estén establecidos, cumplir 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 cualificar las transacciones.

3.2.2. Respeto a las sanciones y embargos

El Grupo BANK OF AFRICA se compromete a cumplir estrictamente los regímenes de sanciones y embargos aplicables. Estos consisten en dos tipos de regímenes:

- Los regímenes que el Grupo se compromete a cumplir independientemente del país en el que opere. Por lo tanto, es responsabilidad de cada entidad conocer estos regímenes y poner los medios necesarios para cumplirlos.
- Las sanciones y embargos aplicables al país de implantación : esos regímenes de sanciones y embargos sólo compromete a la entidad presente en el país en cuestión y requieren el mismo tratamiento que la primera categoría.

3.2 Conflictos de intereses

Se produce un conflicto de intereses cuando una persona tiene intereses privados o personales que pueden influir o aparentar influir en el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones. Por interés privado o personal se entiende una ventaja 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 de gestión 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 Colaborador se encuentra en una situación de conflicto de intereses o de conflicto entre sus intereses patrimoniales y sus obligaciones profesionales, debe informar a su superior jerárquico, quien, en caso necesario, puede encomendar la tramitación del caso o casos en cuestión a otro Colaborador.

El colaboradore en general y las personas con información privilegiada en particular deben tomar todas las medidas necesarias para evitar encontrarse en una situación de conflicto de intereses, incluso potencial. Si se produjera una situación de este tipo, deberán resolverla en interés del Grupo.

Con el fin de evitar encontrarse en una situación de conflicto de intereses, ningún empleado podrá tener directamente un interés financiero u ocupar un puesto de trabajo o de gestión en cualquier empresa o banco que compita con una de las entidades del Grupo BANK OF AFRICA, si dicho interés financiero o cargo es de tal naturaleza que pueda influir en cualquier decisión que dicho empleado pueda tomar en el ejercicio de sus funciones habituales.

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 la confianza de los inversores en estos mercados.

El objetivo es crear, en el marco de la lucha contra el abuso de mercado, unas 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 porque afecta a personas que:

- Han utilizado información confidencial (uso de información privilegiada);
- Han distorsionado el mecanismo de fijación de precios de los instrumentos financieros;
- Han distribuido información falsa o engañosa.

Este Código prohíbe a cualquier miembro del Grupo incurrir en cualquier forma de abuso de mercado.

3.4.1. Información privilegiada

Las personas que, por su posición en el Grupo BANK OF AFRICA o por la naturaleza de sus funciones, son consideradas iniciados están sujetas a normas específicas.

Estos son :

- Empleados denominados "permanent insiders" que, en virtud de sus funciones en una entidad del Grupo, deben tratar información confidencial relativa a la entidad o al Grupo o están expuestos a situaciones de conflicto de intereses permanente. Entre ellos figuran los altos ejecutivos, los miembros del Consejo de Administración y los participantes habituales en el proceso de elaboración de las cuentas del banco.
- socios contractuales, conocidos como "iniciados ocasionales", que, en virtud de la naturaleza de sus servicios, ocasionalmente deben manejar información confidencial o participar en la toma de decisiones importantes sobre la situación del banco (ejemplos de iniciados ocasionales: abogados, asesores/consultores, bancos corporativos y de inversión, agencias de comunicación en relación con la publicación de estados financieros, agencias de comunicación en relación con un paquete financiero, agencias de calificación, contables, auditores legales, etc.).

En términos más generales, cualquier persona que forme parte del Grupo BANK OF AFRICA y que esté en posesión de información que sepa o deba saber que tiene carácter privilegiado tiene prohibido :

- 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 esta obligación haya vencido y se derive de un acuerdo celebrado antes de que la persona en cuestión tuviera acceso a la información privilegiada de que se trate;
- 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 haya tenido conocimiento de la información privilegiada;
- comunicar dicha información a otra persona, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o funciones;
- recomendar a un tercero que adquiera o ceda, o que haga que otra persona adquiera o ceda, basándose en la información privilegiada, los instrumentos financieros a los que se refiere la información; la mera recomendación o indicación de comprar o vender valores, sin que se transmita la información confidencial susceptible de influir en el precio, constituye también una transmisión de información abusiva.

- recomendar a un tercero que cancele o modifique una orden relativa a un instrumento financiero al que se refiera esta información, o inducir a dicho tercero a proceder a dicha cancelación o modificación.

Por información privilegiada se entiende toda información que no se haya hecho pública, que sea de carácter concreto y que se refiera, directa o indirectamente, a uno o varios emisores de instrumentos financieros, o a uno o varios instrumentos financieros, y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre la cotización de los instrumentos financieros de que se trate o sobre la cotización de los instrumentos financieros derivados relacionados con ellos.

Cuando los iniciados dispongan de información que pueda ser difundida o comunicada a otros organismos ajenos al Grupo BANK OF AFRICA o a una de sus entidades, dicha difusión o comunicación sólo podrá tener lugar previa verificación, control y acuerdo previo de la dirección. La verificación se refiere 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 escrupulosamente la prohibición de negociar con los valores del banco son las siguientes:

- durante el proceso de elaboración de las cuentas;
- cuando la empresa realiza una transacción estratégica;
- decisión de pagar un dividendo excepcional.

Se recomienda a las personas que ocupan una posición privilegiada permanente que confíen la gestión de su cartera a un mandato de gestión.

Cuando las operaciones bursátiles realizadas por las personas que ocupan una posición privilegiada permanente no se gestionen en el marco de un mandato de gestión, deberán inscribirse en un registro llevado a nivel de BANK OF AFRICA.

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

El Grupo BANK OF AFRICA se preocupa de establecer las medidas de seguridad y/o procedimientos necesarios para garantizar la confidencialidad de la información sensible y evitar así la posibilidad de uso de información privilegiada, el riesgo de conflictos de intereses y la circulación de información confidencial. Estas medidas se conocen como la "Muralla China". Debe buscarse sistemáticamente la separación de funciones y departamentos entre las distintas categorías de empleados "con información privilegiada".

3.4.2 Manipulación del mercado

Existe manipulación del mercado:

- Cuando las transacciones o las órdenes de compra o venta den lugar o puedan dar lugar a:
 - dar señales falsas o engañosas en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de los instrumentos financieros,
 - conseguir, mediante la colaboración de una o varias personas, que el precio de un valor se fije a un nivel anormal o artificial.
- Cuando se utilicen disposiciones ficticias o cualquier otra forma de engaño o artificio;
- Cuando la difusión de información en los medios de comunicación, especialmente en Internet, o por cualquier otro medio, proporcione o pueda proporcionar indicios falsos o engañosos en

cuanto a la oferta, la demanda o el precio del valor, incluso mediante la difusión de rumores y noticias falsas o engañosas.

Está prohibido que cualquier persona manipule el mercado y, en particular, que:

- operaciones destinadas a dar una falsa impresión de actividad, por ejemplo:
 - transacciones que no dan lugar a un cambio real en la propiedad de un instrumento financiero ("ventas de lavado");
 - las operaciones en las que las órdenes de compra y venta se colocan al mismo tiempo a precios y volúmenes idénticos por partes diferentes pero coludidas ("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 influir en el precio de cierre de tal manera 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, por ejemplo, la compra de acciones por cuenta propia antes de recomendar a otros que las compren, para luego venderlas y obtener un beneficio como consecuencia de la subida de precios inducida por la recomendación ("scalping"), la técnica "pump and dump" que consiste en comprar valores, para luego difundir informaciones o sugerencias falsas o engañosas favorables al valor, la técnica opuesta, conocida como "trash and cash", que consiste en vender un valor, normalmente en corto, difundiendo a continuación informaciones, verdaderas o falsas, desfavorables para el valor, con el fin de generar un flujo de ventas, y finalmente recomprar la posición una vez que estas ventas han provocado la caída de la cotización.

El incumplimiento de estas disposiciones puede dar lugar 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 de cómo trata los regalos, la hospitalidad y otros beneficios.

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

Esta norma está pensada para proteger a los empleados de cualquier posible conflicto de intereses que pudiera perjudicar su juicio, y para garantizar un servicio igualitario a todos los clientes y socios en general.

Además, si fuera 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 inmediato, al Departamento de Cumplimiento y al Departamento de Capital Humano 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 del Grupo deben enviarse en nombre del establecimiento y no en nombre del empleado, y no deben ser susceptibles de inducir al destinatario a favorecer al Grupo o los intereses de uno de sus clientes o de un grupo de clientes en detrimento de otros clientes.

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

3.6 Lucha contra la corrupción

La corrupción es todo acto consistente en ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor (financiero o no financiero), directa o indirectamente, independientemente del lugar o lugares, en violación de las leyes aplicables, con el fin de inducir o recompensar a una persona para que actúe o no actúe en el ámbito de sus funciones, y obtener así una ventaja o una desviación de una norma profesional o legal.

La lucha contra la corrupción abarca también el delito de tráfico de influencias. El tráfico de influencias se define como la utilización por parte de empleados o directivos de una institución de su influencia real o supuesta, en relación con su pertenencia a la institución, para obtener o intentar obtener ventajas en su propio nombre o en nombre de terceros, independientemente de la naturaleza de dichas ventajas.

Para el Grupo BANK OF AFRICA, la corrupción es absolutamente inaceptable, cualesquiera que sean las circunstancias, y no debe ser tolerada en modo alguno por el Grupo ni por sus empleados. La lucha contra la corrupción forma parte de la estrategia del Grupo BANK OF AFRICA y debe combatirse activamente.

Esto abarca no sólo los actos de corrupción probados, sino también la complicidad en tales actos, los intentos de corrupción, las sospechas de corrupción y las diversas formas de corrupción (activa o pasiva, pública o privada, sobornos, extorsión, etc.).

Se suele distinguir entre corrupción activa y pasiva:

- Se dice que la corrupción es "activa" cuando es la persona que soborna la que inicia la corrupción.
- 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 algo a cambio.

También se distingue entre el soborno llevado a cabo por una persona en el ejercicio de sus funciones privadas o públicas:

- La corrupción pública se produce cuando una de las personas implicadas en el soborno (activo o pasivo) es un funcionario público o tiene encomendada una misión pública (gendarme, policía, prefecto, soldado, agente judicial, diputado, concejal, etc.).
- Un acto de corrupción que implica a una persona que ocupa un cargo en una empresa o asociación es un acto privado de corrupción. Por ejemplo: un director de una asociación, un comprador en una empresa, un médico, etc.

procedimientos disciplinarios o administrativos contra el Grupo BANK OF AFRICA por los reguladores marroquíes o por los reguladores 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 un acto de corrupción constituye una falta profesional. Puede dar lugar a procedimientos y sanciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales, así como tener repercusiones negativas en la reputación del Grupo. La participación de un socio de una de las entidades del Grupo en un acto de corrupción dará lugar a la terminación inmediata de la relación comercial.

Los fondos procedentes de un acto de corrupción también pueden constituir un delito de blanqueo de capitales. En este caso, se aplican las medidas de prevención del blanqueo de capitales, en términos de información a las autoridades competentes y de aplicación de medidas de diligencia debida.

Las medidas de diligencia debida se dirigen en particular a los clientes que ocupan altos cargos públicos, conocidos como Personas Políticamente Expuestas (PEP), que en virtud de sus funciones políticas o administrativas pueden estar más particularmente expuestos al riesgo de corrupción, pero también a los empleados del Banco, especialmente los que ocupan cargos expuestos.

Para más información sobre este tema, consulte la Política General Anticorrupción.

3.7. Uso de los recursos

Los Colaboradores del Grupo BANK OF AFRICA están obligados, en el ejercicio de sus funciones, a salvaguardar y preservar los bienes de la entidad a la que pertenecen y a utilizarlos con fines estrictamente profesionales.

A efectos del presente Código, los bienes del Grupo incluyen: bienes muebles e inmuebles, activos de explotación, efectivo, valores, propiedad intelectual (programas informáticos, licencias, modelos, procesos y cualesquiera otros productos y servicios amparados por este derecho), así como información relativa al Grupo, sus clientes, proveedores y otros prestadores de servicios.

También se exige a los Colaboradores que observen y promuevan las estrictas normas y principios de seguridad de los bienes y personas en el lugar de trabajo.

3.8 Relaciones externas

3.8.1. Relaciones con los clientes

- Proteger los intereses de los clientes

Los empleados del Grupo BANK OF AFRICA deben tratar a todos los clientes de forma honesta y justa, sin distinción de sexo, origen o religión. El Grupo se compromete a ofrecer a sus clientes productos y servicios de calidad que satisfagan sus necesidades.

Las entidades del Grupo se comprometen a facilitar información exacta sobre los productos y servicios comercializados en la publicidad, las declaraciones públicas o las ofertas a los clientes. Los empleados que negocian contratos deben garantizar que todas las declaraciones, comunicaciones y presentaciones a los clientes sean precisas y fidedignas.

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

Actúan de forma imparcial y justa con los clientes, prestándoles un servicio de calidad impecable.

En ningún caso los imperativos comerciales (objetivos, retos de ventas, etc.) deben influir en la imparcialidad y la calidad del asesoramiento prestado a los clientes.

- Protección de datos personales

Los empleados responsables del tratamiento de datos personales relativos a personas físicas deben cumplir los principios establecidos en la política del Grupo sobre el tratamiento de datos personales y seguir la normativa local en este ámbito. 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.

3.8.2 Relaciones con los socios comerciales

- Inversores

Las entidades del Grupo proporcionan a sus inversores una información transparente y completa que refleja una imagen fiel 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 incluyen a representantes de los accionistas.

- Proveedores y subcontratistas

El trabajo de los proveedores y subcontratistas contribuye significativamente al valor de los productos y servicios del Grupo, y desempeña un papel importante en la satisfacción del cliente.

Las decisiones de compra se basan en una evaluación objetiva de la fiabilidad e integridad del proveedor o subcontratista, así como del atractivo global de su oferta en relación con consideraciones y objetivos a corto y largo plazo. Para proteger los intereses del Grupo, las compras de bienes y servicios se basan en criterios de precio, calidad, rendimiento, entrega y adecuación a las necesidades. Los compradores se esfuerzan por evitar la creación de una situación de dependencia mutua con respecto a los proveedores y subcontratistas, estableciendo sistemáticamente soluciones alternativas adecuadas. Debe hacerse todo lo posible para evitar conflictos de intereses y sospechas de parcialidad. Por tanto, están prohibidas las comisiones ocultas.

Las relaciones con los proveedores y subcontratistas se rigen por procedimientos elaborados por el departamento de Compras de cada entidad del Grupo. El objetivo de estos procedimientos, que se aplican a todos, es garantizar la igualdad de trato a los proveedores y subcontratistas.

Además de estos procedimientos, las entidades del Grupo deben incluir cláusulas contractuales en las que se especifiquen las obligaciones de los proveedores y prestadores de servicios en materia de ética y cumplimiento, la realización de una diligencia debida razonable y la firma por parte de los proveedores y prestadores de servicios de la carta de compra responsable.

- Consultores

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

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

Las entidades del Grupo deben incluir cláusulas contractuales que especifiquen las obligaciones éticas y de cumplimiento de los consultores.

3.8.3 Relaciones con los reguladores

Todas las entidades del Grupo BANK OF AFRICA están obligadas a mantener buenas relaciones con los reguladores y a colaborar con ellos en asuntos que afecten al interés público y a la seguridad nacional, en particular en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

3.8.4 Relaciones con el público y los medios de comunicación

Accesibilidad, eficacia, corrección y cortesía son los principios que deben guiar a nuestros Colaboradores en sus relaciones con el público.

En cuanto a las relaciones con los medios de comunicación, los Colaboradores del Grupo deben estar atentos a la hora de comunicar información sobre el Grupo y sus entidades, así como sobre el sistema financiero local o internacional, sin la autorización previa de los superiores jerárquicos y/o de un miembro de la Dirección General.

Cuando se reúnan con representantes de los medios de comunicación fuera del trabajo, los empleados deben ejercer la máxima discreción con respecto a los asuntos relacionados con el Grupo y sus entidades.

El Colaborador debe mostrar reserva general en sus relaciones con el exterior sobre todas las cuestiones relativas al Grupo BANK OF AFRICA.

3.8.5 Relaciones con los colegas

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

- Abstenerse de desviar la clientela de un competidor por medios contrarios a las prácticas de la competencia.
- Desarrollar una oferta comercial justa
- Garantizar el uso honesto de la información sobre nuestros competidores
- No abuse de una posición dominante y no denigre a los competidores Empleados

3.9 Responsabilidad social del Grupo

Al establecer normas éticas, el Grupo BANK OF AFRICA subraya la importancia de las preocupaciones sociales, medioambientales y económicas que le vinculan a todas sus 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 Grupo comprometido. Se estructura en torno a las siguientes áreas estratégicas:

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

En el marco de sus compromisos en materia de RSE, el Grupo BANK OF AFRICA ha puesto en marcha una serie de medidas destinadas a:

- Lucha contra la corrupción, el fraude y las prácticas contrarias a la competencia
- Lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo
- Seguridad de la información, de las transacciones y la protección de los datos personales
- Proteger a los clientes proporcionándoles información sincera, exacta y completa.
- Tramitar las reclamaciones de los clientes con la máxima diligencia
- Ayudar a los clientes en dificultades previniendo el sobreendeudamiento y mitigando sus efectos.
- Adoptar un planteamiento de compra responsable

- Finanzas sostenibles y emprendimiento social

Esta prioridad se refleja 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 PYME

- Emprendimiento social
- Inclusión financiera
- Inversiones de impacto positivo

- Empleador responsable

Para ser un empleador responsable que escucha a sus empleados, el Grupo se compromete a respetar los siguientes principios:

- Diversidad e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- Gestión de la carrera profesional y formación
- Apoyo al cambio 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, el Grupo adopta un enfoque diligente que se demuestra por :

- Fiabilidad de la información facilitada al Consejo y a los comités especializados
- Gestión del riesgo y consideración de los factores ESG
- La independencia de los consejeros
- Información financiera completa, certificada y justa
- Respeto de los derechos de los accionistas

- Protección del medio ambiente

El Grupo BANK OF AFRICA se ha dotado de la ambición y los medios necesarios para contribuir firmemente 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 incluye 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 fijado la protección del medio ambiente como uno de sus objetivos:

- Reducir la huella medioambiental de las actividades cotidianas (energía-agua-residuos-emisiones de gases de efecto invernadero)
- Fomento de la construcción sostenible
- Desarrollar una cultura y un comportamiento sostenibles

Cada entidad del Grupo es responsable del cumplimiento de estos requisitos.

Todos los Colaboradores del Grupo BANK OF AFRICA contribuyen a este esfuerzo colectivo en sus actividades cotidianas mediante eco-acciones y compromisos definidos en sus objetivos anuales.

- Interés comunitario 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 sus compromisos en virtud de la Carta de RSE, el Grupo actúa en interés de las comunidades y apoya los diálogos con sus interlocutores mediante acciones dirigidas a :

- Educación
- Apoyo a la microfinanciación y la educación financiera
- Respeto de los derechos humanos
- Diálogo con las partes interesadas

El Grupo anima a sus empleados a implicarse, especialmente en las relaciones con universidades, escuelas e instituciones locales. El Grupo BANK OF AFRICA anima a sus empleados a implicarse en la vida local de forma voluntaria. Las actividades iniciadas por los empleados se llevan a cabo 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, ni financiera ni en especie, a organizaciones o partidos políticos, ni a personalidades políticas.

El Grupo BANK OF AFRICA respeta el derecho de sus empleados a implicarse individualmente en la vida política y cívica local. Su participación debe seguir siendo personal, en su tiempo libre y a sus expensas, de conformidad con la ley. El membrete, 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 deberes dentro del Grupo, con el fin de evitar cualquier conflicto de intereses.

- Donaciones a organizaciones y asociaciones

Las donaciones a organizaciones benéficas y asociaciones realizadas en nombre del Grupo y utilizando sus recursos financieros se autorizan siempre que se respeten las leyes y reglamentos aplicables. Estas donaciones deben tener un vínculo con la comunidad en la que el Grupo BANK OF AFRICA y sus entidades operan y servir a la causa de la organización benéfica en cuestión, contribuyendo al mismo tiempo a la imagen del Grupo como buen ciudadano corporativo. 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 del Grupo. Se autoriza siempre que se respeten las leyes y reglamentos aplicables y en el marco exclusivo de la política de comunicación del Grupo.

Las decisiones de implicar al Grupo en una operación de patrocinio están sujetas al acuerdo previo del departamento de Comunicación y deben quedar debidamente registradas.

4. LA RESPONSABILIDAD DEL GRUPO PARA CON SUS COLABORADORES

4.1. Cumplimiento de las normas vigentes

El Grupo BANK OF AFRICA se compromete con sus Colaboradores a aplicar estrictamente las leyes, reglamentos y normas locales vigentes.

Todas las entidades del Grupo deben conocer las directrices del Grupo y aplicarlas en la medida en que sea legalmente posible.

4.2. Prácticas justas

El Grupo BANK OF AFRICA garantiza prácticas laborales justas y se compromete a respetar la igualdad de oportunidades. Garantiza el acceso equitativo a los derechos sociales y el mantenimiento de los derechos adquiridos en virtud de la legislación laboral vigente y de la normativa interna del Grupo.

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 Dirección de Cumplimiento Normativo. De acuerdo con el procedimiento de "derecho de alerta ética". No se tomará ninguna medida contra el empleado que denuncie estos hechos de buena fe.

La remuneración se determina exclusivamente en función de la contribución profesional del empleado al Grupo.

La contratación, la formación y el desarrollo profesional de empleados de distintos 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 los que opera.

En el Grupo está prohibida toda discriminación por razón de sexo, raza, religión o convicciones, nacionalidad, origen étnico o social, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra característica.

La discriminación puede adoptar la forma de actos, directos o indirectos, basados en la diferenciación o el prejuicio, que tengan el propósito o el efecto de tratar injustamente a individuos o grupos.

4.3 Relaciones laborales

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 negociaciones colectivas.

El Grupo reconoce la diferencia como una fortaleza y se compromete a respetar el papel y las responsabilidades de los interlocutores sociales, al igual que todas sus entidades, y a debatir y negociar abiertamente con ellos las cuestiones de interés colectivo.

4.4 Salud y seguridad en el trabajo

El Grupo vela por la seguridad, la salud y la protección de las personas en el lugar de trabajo, define normas, implanta los sistemas necesarios para cumplirlas y emite instrucciones periódicas para informar a las personas de los riesgos potenciales.

4.5. Protección de la intimidad

El Grupo respeta la privacidad de sus empleados y se compromete a garantizar la protección y confidencialidad de cualquier información personal revelada en el curso de sus actividades. No podrá hacer ningún 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 para que cualquier empleado del banco pueda denunciar comportamientos contrarios al código ético o que atenten contra las normas y principios fundamentales que rigen el desarrollo de las actividades del Grupo BANK OF AFRICA.

El uso del canal de denuncias es un derecho y en ningún caso puede ser objeto de abuso o considerarse un comportamiento reprochable.

El recurso al mecanismo 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, Clientes, prestadores de servicios y subcontratistas, y podrá realizarse a través de los distintos canales habilitados al efecto.

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

4.7. Formación continua

La formación continua y la formación en el puesto de trabajo pueden ayudar a los empleados del Grupo a brillar en sus funciones actuales y prepararlos para asumir otras responsabilidades dentro de la empresa en el futuro.

Al invertir en la formación y el desarrollo de sus empleados, el Grupo BANK OF AFRICA aspira a mejorar su capacidad global, lo que le permitirá alcanzar sus objetivos y ocupar un lugar cada vez más importante en los mercados financieros nacionales e internacionales.

5. MODALIDADES DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CÓDIGO

5.1. Responsabilidades

Los directivos del Grupo y sus entidades velan por la aplicación de este Código y por que las actuaciones de los empleados del Grupo se ajusten a los valores de ética y conducta profesional, sea cual sea su nivel de responsabilidad.

El Responsable deontológico es un puesto permanente dentro de la función de Cumplimiento en todas las entidades del Grupo BANK OF AFRICA y goza de independencia funcional respecto de las demás funciones operativas de la entidad. De conformidad con lo dispuesto en el presente Código, las principales funciones del Responsable Deontológico son:

- Garantizar el cumplimiento de las normas éticas
- Introducción de procedimientos y normas de gestión en la aplicación del Código
- Informar a los órganos de dirección (Dirección General y Departamento de Cumplimiento) de cualquier situación de incumplimiento del Código.
- Preparar informes sobre conducta ética para los órganos de gobierno y las autoridades competentes.
- Proponer al Grupo de Cumplimiento las modificaciones y mejoras susceptibles de reforzar las disposiciones del presente Código.
- Dirigir las iniciativas de sensibilización y formación sobre el Código Ético y de Conducta Profesional a nivel de las entidades.
- La anotación en un registro gestionado a su nivel de todas las operaciones bursátiles realizadas por personas con información privilegiada que trabajen en el Grupo BANK OF AFRICA y que no hayan 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 éticas en las entidades de las que son responsables. Se asegurarán de que los empleados bajo su autoridad conozcan el presente Código y les recordarán, cuando sea necesario, las obligaciones específicas que les incumben en virtud del Código Ético. Además de ser vigilantes, los superiores jerárquicos deben tener un comportamiento ejemplar en lo que respecta al cumplimiento de los principios y normas establecidos en el presente Código.

5.2. Gobernanza del Código

Las tareas del Comité de Cumplimiento de cada entidad del Grupo BANK OF AFRICA incluyen :

- aprobar cambios y actualizaciones del Código Ético y de Conducta Profesional, así como versiones específicas y procedimientos de aplicación;
- validar los informes éticos a la atención del Consejo de Administración y de las autoridades supervisoras;
- discutir cualquier investigación sobre cuestiones éticas con las funciones de Control, Cumplimiento y Recursos Humanos o con organismos externos;
- tratar, evaluar y resolver los casos y hechos relativos a la deontología y la conducta profesional que se le sometan.

5.3. Entrada en vigor

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

5.4. Control

Las funciones de Control Permanente y Control Periódico son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente Código en el marco de sus propias misiones y procedimientos.

5.5. Interpretación del Código

En caso de dificultad para interpretar el presente Código, podrá consultarse al Responsable de Normas y Cumplimiento Normativo de la entidad de Cumplimiento del Grupo.

5.6. Cumplimiento de las disposiciones del presente Código

Los empleados y altos directivos del Grupo BANK OF AFRICA deben cumplir estrictamente las normas éticas establecidas en este Código.

Cualquier incumplimiento, violación o transgresión del presente Código se considerará falta profesional y, en consecuencia, susceptible de las sanciones previstas por la legislación vigente.

Cualquier comportamiento que no se ajuste a estas disposiciones del Código debe comunicarse a través del canal de alerta ética (véase 4.6. Sistema de alerta ética) al Responsable de Normas y Cumplimiento Normativo de la entidad de Cumplimiento del Grupo.

GLOSARIO

Conflictos de intereses: cualquier situación en la que los intereses personales de los empleados o los de sus allegados entren en competencia con los del Grupo y puedan, en consecuencia, influir en la imparcialidad de la que nunca deben apartarse estos empleados en el ejercicio 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 sea conocida por el público y que pueda influir en la decisión de un inversor".

Información sensible: mismo contenido que la información privilegiada. Es la información susceptible de influir en el valor de un bien, financiero o no, negociable en el mercado organizado o no, o de falsear la competencia. La información privilegiada es información sensible.

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

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

Información engañosa: Se trata de información que, sin ser falsa, se presenta de forma perniciosa con el fin de inducir a error al usuario.

Información privilegiada: 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 utilizada para designar los procedimientos destinados a impedir la circulación indebida de información confidencial, en particular privilegiada, susceptible de generar conflictos de intereses (información privilegiada, etc.).