

Código de conducta.

En gran medida, la reputación de BNP Paribas depende de la de sus empleados y funcionarios. BNP Paribas por lo tanto espera que cada empleado y funcionario asegure que su comportamiento preserve tal reputación. Este comportamiento también es un factor importante en el crecimiento del negocio del Grupo.

APLICACIÓN Y OBJETIVO

El Código de Conducta de BNP Paribas establece los principios fundamentales que deben regir la conducta de cada miembro de su personal.

Estos principios reflejan los valores de BNP Paribas. El logro de los objetivos comerciales, financieros, profesionales o personales no debe interponerse en el camino del cumplimiento de estos principios. Algunos de ellos se hacen eco de requisitos reglamentarios, y el hecho, en cualquier circunstancia, de no cumplir con ellos podría resultar en el riesgo de aplicación de sanciones profesionales.

El Código de Conducta se aplica a todas las entidades del Grupo.

Si un empleado tiene alguna duda con respecto a la aplicación de uno o más de estos principios, él o ella deben buscar consejo y explicaciones de la Dirección o del Departamento de Compliance.

PRINCIPIOS

1) Actuar de manera justa, honesta y transparente

Para ganar la confianza de los clientes y, más generalmente, de cualquier persona que tenga interés en BNP Paribas, los empleados y funcionarios deberán actuar con honestidad, imparcialidad, profesionalidad, diligencia y lealtad en el mejor interés de los clientes. Deberán comportarse con justicia y transparencia en todas sus actuaciones profesionales y en cualquier aspecto de sus vidas privadas que puedan afectar las operaciones de BNP Paribas o su reputación.

2) Respetar a los demás

Los empleados no deben discriminar o acosar a clientes, otros empleados o cualquier otra persona con la que BNP Paribas tiene relaciones por cualquier razón que sea, en particular por motivos de raza, color, credo, religión, origen, nacionalidad, edad, sexo, inclinación sexual, estado civil, discapacidad u opinión política.

3) Cumplir con las leyes, los reglamentos y las normas profesionales

Los empleados deberán naturalmente cumplir con las leyes, regulaciones y normas profesionales aplicables a su actividad profesional.

4) Cumplir con las instrucciones

Los empleados deben cumplir con las instrucciones permanentes (políticas, procedimientos, etc.) y otras que les sean impartidas por su jerarquía en el marco de su actividad profesional.

5) Trabajar para los mejores intereses de los clientes

Los empleados deben tratar de:

- proporcionar a los clientes los productos y servicios más adecuados, en cuanto a sus objetivos recursos, conocimientos y experiencia;
- dar al cliente una información clara, honesta y no engañosa y, si el cliente lo solicita, una opinión, en particular en relación con el retorno esperado, los riesgos asociados y precios;
- proporcionar un servicio de calidad que preserve los intereses del cliente;
- tratar a los clientes de manera justa, sin dar a ningún cliente (o contraparte de otro tipo) un trato preferencial indebido;
- ejecutar con celeridad las órdenes recibidas, en los términos en que ellas fueron impartidas.
- otorgar absoluta prioridad al interés de sus clientes de acuerdo a sus instrucciones (por ejemplo en la compra y venta de valores).
- actuar de forma transparente, en particular poniendo a disposición del cliente, a su petición, toda la información relativa a la ejecución de sus operaciones.
- tener un conocimiento de los clientes que les permita evaluar su experiencia y objetivos de inversión, y adecuar sus servicios a tales fines, arbitrando los medios y procedimientos necesarios a estos efectos

6) Asegurar que la integridad del mercado se respete

Cualquier acción que pueda ser considerado como un abuso de mercado (por ejemplo, el uso indebido de información privilegiada o manipulación del mercado) está estrictamente prohibida.

Los empleados deberán abstenerse de multiplicar transacciones en forma innecesaria y sin beneficio para el cliente o Banco y/o de incurrir en conflicto de intereses. En caso de existir conflicto de intereses entre distintos clientes, deberán evitar privilegiar a cualquiera de ellos en particular

7) Gestión de conflictos de interés

Los empleados deben tratar los conflictos de intereses entre BNP Paribas y/o sus clientes y/o sus empleados, en conformidad con los procedimientos de BNP Paribas.

Los empleados evitarán los conflictos de interés relacionados que los involucren, sobre todo en relación con sus operaciones personales, intereses comerciales fuera del ámbito de BNP Paribas, regalos y ofrecimientos de hospedaje.

8) Comportarse de manera profesional y responsable

Los empleados deberán:

- fomentar el trabajo en equipo;
- respetar el secreto profesional;
- actuar con lealtad hacia BNP Paribas, es decir, evitar actuar en contra de sus intereses a menos que su oposición puede ser considerado como legítima, tal como la que deba ser entendida como entrando en el ámbito de aplicación del derecho de cada persona a expresar una opinión;
- ejercer discreción y reserva cuando se habla fuera de BNP Paribas sobre cualquier tema relacionado con BNP Paribas, salvo autorización expresa;
- contribuir a la aplicación de las mejores prácticas de BNP Paribas, en particular en las áreas de gestión de riesgos, prevención del fraude y control interno en general.
- cumplir con los compromisos de BNP Paribas relacionados con la Responsabilidad Corporativa Social y del Medio Ambiente.
- evitar toda práctica que pueda inducir a engaño o de alguna forma viciar el consentimiento de los clientes o contrapartes u otros participantes en el mercado.

9) Proteger los intereses de BNP Paribas

Los empleados deben hacer el mejor uso posible de los activos de BNP Paribas y de sus recursos, y adoptar todas las medidas posibles para prevenir el uso indebido de estos activos y recursos para el beneficio de cualquier otra persona, ya sea voluntariamente o por negligencia.

Asimismo, deben tener a disposición de los clientes toda información que, siendo de su conocimiento y no encontrándose amparada por el deber de reserva, pudiera tener influencia directa y objetiva en la toma de decisiones.

10) Informar las irregularidades observadas

Cualquier empleado con motivos razonables para considerar que:

- una operación o transacción prevista de la cual tenga conocimiento o sospecha,
- una orden recibida

no cumple con los principios establecidos en este Código o en regulaciones internas o externas, debe informar la situación, ya sea a su jerarquía directa o indirecta o a Compliance, de ser necesario actuando en el marco del mecanismo de denuncia de irregularidades (derecho de alerta o whistleblowing). Esta acción no resultará en ningún perjuicio para el empleado, y no hay ningún tipo de medidas punitivas que se puedan tomar en contra de un empleado como resultado de un informe de tal tipo.