

Código de conducta de Bewater Asset Management SGEIC, SA

Versión 01/12/2024

Emisor: Consejo de Administración y Cumplimiento Normativo

Cumplimiento Normativo: Director de Cumplimiento Normativo

Órgano de aprobación: Consejo de Administración

Contenido

Código de conducta de Bewater Asset Management SGEIC, SA	1
0. Registro de actualizaciones	3
1. Introducción	3
1.1. Objeto	3
1.2. Normativa de referencia.....	3
2. Alcance	4
3. Principios internos.....	4
3.1. Principio de igualdad y no discriminación	4
3.2. Principio de respeto a la dignidad, honor e intimidad	5
3.3. Principio de prevención de riesgos laborales	5
3.4. Principio de protección del medio ambiente	5
4. Normas generales del código de conducta.....	6
4.1. Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético	6
4.2. No competencia.....	6
4.3. Profesionalidad y responsabilidad.....	6
4.4. Compromiso de actuar en interés de los clientes y de Bewater	7
5. Pautas de conducta en situaciones concretas	7
5.1. Relaciones con clientes.....	7
5.2. Relaciones con el accionista	7
5.3. Conflictos de interés	7
5.4. Autorización de operaciones bancarias y sus condiciones	8
5.5. Información privilegiada y abuso de mercado	8
5.6. Defensa de la competencia.....	8
5.7. Inversión en negocios en los que la entidad tiene intereses.....	8
5.8. Deber de confidencialidad.....	9

5.9. Relaciones con los proveedores	9
5.10. Protección de datos de carácter personal	9
5.11. Aceptación de regalos, comisiones o facilidades financieras	10
5.12. Utilización de los activos de la entidad.....	10
5.13. Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación	10
5.14. Derechos de propiedad intelectual e industrial de la entidad	11
5.15. Imagen y reputación corporativa.....	11
6. Relaciones externas	11
6.1. Participación en cursos y seminarios externos.....	11
6.2. Relación con los medios de comunicación	11
6.3. Relación con autoridades	11
6.4. Actividades políticas o asociativas.....	11
6.5. Contratación de productos y servicios	12
7. Normas específicas para evitar conductas delictivas de corrupción, fraudes, y de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo	12
7.1. Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos	12
7.2. Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares.....	12
7.3. Pautas para evitar conductas relacionadas con el blanqueo de capitales	12
7.4. Pautas para evitar conductas relacionadas con delitos fiscales y contra la hacienda pública	12
7.5. Pautas para evitar conductas relacionadas con los fraudes a la seguridad social	13
8. Canal confidencial de denuncias.....	13
8.1. Correo electrónico.....	13
8.2. Dirección postal	14
8.3. Procedimiento y plazos.....	14
8.4. Confidencialidad y anonimato	15
8.5. Órgano responsable.....	15
8.6. Sistema de registro de las denuncias.....	15
9. Difusión y comunicación del código de conducta.....	16
10. Incumplimiento.....	16
11. Aceptación y firma del Código de Conducta por parte del empleado.....	16

0. Registro de actualizaciones

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Descripción de la revisión
0		28/01/2019	Versión inicial
1	01/12/2024	11/12/2024	Actualización normativa y ampliación procedimiento

1. Introducción

1.1. Objeto

El Código de Conducta (en adelante el “Código”) de Bewater Asset Management SGEIC, SA (en adelante “Bewater” o la “Entidad”) contiene las normas, modos y pautas de conducta que deben guiar a los profesionales la Entidad en el desempeño de su actividad laboral. En este sentido, Bewater cuenta con principios, normas, pautas y con normativa interna, compuesta principalmente por el Reglamento Interno de Conducta en el Mercado de Valores, Código de Conducta Informática, Política Fiscal Corporativa y Manual de Prevención de Riesgos Penales, entre otros, que serán facilitados a los profesionales de la Entidad para su conocimiento. Dependiendo del tipo de actividad que desempeñe el profesional estará sujeto tanto a normas generales de conducta como a las específicas, propias de su actividad.

1.2. Normativa de referencia

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal y sus posteriores modificaciones.
- Directiva 2006/73/CE de la Comisión, de 10 de agosto de 2006, por la que se aplica la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de inversión, y términos definidos a efectos de dicha Directiva.
- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Circular 1/2011 de la Fiscalía General del Estado, de 1 de junio, relativa a la responsabilidad penal de las personas jurídicas conforme a la reforma del Código Penal efectuada por Ley Orgánica número 5/2010.
- Circular 1/2014, de 26 de febrero, de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, sobre los requisitos de organización interna y de las funciones de control de las entidades que prestan servicios de inversión.
- Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativa a los mercados de instrumentos financieros y por la que se modifican la Directiva 2002/92/CE y la Directiva 2011/61/UE.
- Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado sobre la responsabilidad penal de la persona jurídica conforme a la reforma del Código Penal efectuada por LO 1/2015.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril del 2016 (RGPD) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

- Reglamento Delegado (UE) 2017/565 de la Comisión, de 25 de abril de 2016, por el que se completa la Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de servicios de inversión y términos definidos a efectos de dicha Directiva.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD).
- Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Ley 6/2023, de 17 de marzo, de los Mercados de Valores y de los Servicios de Inversión
- Real Decreto 813/2023, de 8 de noviembre, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión.
- Real Decreto 1101/2024, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.
- Guía de la AEPD sobre la protección de datos en las relaciones laborales.

2. Alcance

El presente Código es de obligado cumplimiento y aplica a todos los trabajadores, directivos, consejeros y demás personas relacionadas con la Entidad, incluyendo el personal en prácticas u otro tipo de colaboraciones (en adelante, “colaboradores”). Asimismo, es importante destacar que entre las obligaciones de los colaboradores se encuentra el deber de comunicar cualquier infracción de la normativa, procedimientos o cualquier hecho conocido que pueda constituir delito, fraude e irregularidad. Estas comunicaciones deberán realizarse a través del Canal de Denuncias, al que solo tiene acceso en exclusiva los miembros del Comité de Defensa Corporativa.

Asimismo, el presente Código tiene un carácter dinámico y será revisado y actualizado cuando sea necesario.

3. Principios internos

La cultura de **tolerancia cero** ante conductas reprochables legal o éticamente, obliga al establecimiento de unos principios básicos y normas corporativas en el seno de la Entidad, las cuales son de cumplimiento inexcusable para los integrantes y colaboradores de Bewater.

Dichos principios parten del rechazo absoluto a cualquier comportamiento, conducta o actividad delictiva tanto en la actividad interna de Bewater como en el desarrollo de la actividad empresarial de esta.

3.1. Principio de igualdad y no discriminación

La actividad de Bewater se rige por el principio de igualdad y no discriminación. La Entidad proporciona las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social.

Los colaboradores que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán por este principio, con el objetivo de identificar aquellas personas más

acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades y la objetividad en la toma de decisiones.

3.2. Principio de respeto a la dignidad, honor e intimidad

En cumplimiento de la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual (LOGILS), Bewater no permitirá ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones. La empresa sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva o fomente. Todos los miembros de la Entidad tienen la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos los colaboradores que forman parte de Bewater, así como de aquellas personas que presten servicios en ella. En especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

Cualquier persona trabajadora dispondrá de la posibilidad de, mediante queja o denuncia, activar el protocolo de acoso como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras a su erradicación y reparación de efectos.

El proceso establecido para llevar a cabo un procedimiento de actuación en el caso de queja o denuncia es:

- Presentación de queja o denuncia: Existe un correo electrónico (canaldenuncias@bewaterfunds.com) al que solo tiene acceso el Comité de Defensa Corporativa. Además, como mejor practica se ha habilitado la dirección postal (Calle Serrano 213, Piso 1, B1, 28016, Madrid) para que cualquier colaborador pueda remitir su queja o denuncia, incluso anónimamente. Cabe mencionar que uno de los miembros del Comité de Defensa Corporativa formará parte, a su vez, de la comisión instructora del protocolo de acoso*
- Reunión de la comisión instructora del protocolo de acoso (plazo máximo de 3 días laborables desde la recepción de la queja). Se podrá ampliar hasta 7 días en caso de que sea necesario.
- Expediente informativo: plazo máximo 10 días laborables, prorrogables otros 3 días laborables.
- Resolución del expediente de acoso: plazo máximo 3 días laborales
- Seguimiento: 30 días naturales

**La comisión instructora y de seguimiento está formada por 2 personas: responsable de talento y el presidente del comité de auditoría y cuentas*

3.3. Principio de prevención de riesgos laborales

La seguridad, higiene y salud laboral de los colaboradores es una prioridad para Bewater con el fin de lograr un entorno de trabajo confortable y seguro.

Los colaboradores cumplirán las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos a su disposición por la Entidad y asegurándose de que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones adecuadas.

3.4. Principio de protección del medio ambiente

Los colaboradores, cumplirán en todo momento con las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento por la Entidad en sus directrices en materia de

responsabilidad social corporativa para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

4. Normas generales del código de conducta

4.1. Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético

Los colaboradores deberán cumplir por igual la normativa general nacional e internacional que les afecte, así como los procedimientos y documentos internos de la Entidad que sean aplicables a su actividad. Los colaboradores siempre se abstendrán de participar en actividades ilegales. No será justificable, en ningún caso, utilizar la excusa de atraer negocio o generar beneficios de ningún tipo para Bewater. Se excluyen expresamente:

- Actividades relacionadas con las **apuestas y los juegos** con personas que mantengan cualquier tipo de relación profesional o de clientela con la Entidad.
- Aceptación de cualquier tipo de ingreso, comisión o ventaja, a título personal, que pueda ser considerado como un regalo (ver más adelante límites) y que tenga su origen en operaciones realizadas en nombre de Bewater. Los colaboradores no podrán tampoco utilizar el trabajo y posición en la Entidad en beneficio propio. Los regalos de Navidad y otros posibles regalos a nombre de empresa se pondrán en común y se **sortearán** entre todos los trabajadores.
- Aquel colaborador que resulte imputado o acusado en un **procedimiento judicial penal** que pueda afectar a su actividad en la Entidad, y, especialmente si tiene su origen en ésta, deberá informar, de inmediato, al Director/a de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos. Asimismo, se deberá informar de la existencia de expedientes administrativos que le afecten.

4.2. No competencia

Los miembros de Bewater no podrán prestar servicios profesionales a otras Entidades o empresas de la **competencia**, independientemente de si están retribuidos o no, y cualquiera que sea la relación en que se basen, debiendo comunicar los conflictos de intereses posibles o reales a uno de los Consejeros Delegados.

No se admitirá, en ningún caso, involucrar a Bewater con **partidos políticos** a los que los colaboradores pertenezcan.

Aquellos colaboradores que realicen una actividad profesional de otro tipo, así como la participación en actividades que puedan implicar un **conflicto con los intereses** y conductas descritas en el presente Código, deberán comunicar esa circunstancia a uno de los Consejeros Delegados tan pronto como pudiera originarse. Asimismo, los Consejeros deberán informar en todo caso, a uno de los Consejeros Delegados, acerca de cualquier otro Órgano de Administración del que formen parte.

4.3. Profesionalidad y responsabilidad

Los colaboradores de Bewater tendrán una serie de obligaciones y responsabilidades, con el fin de conservar su capacidad técnica y profesional y la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad profesional:

- Deberán conocer y respetarán aquellos procedimientos establecidos internamente por la Entidad.

- Cumplirán, en todo momento, con la normativa externa e interna que resulte de aplicación.
- Observarán la mayor exactitud y rigor en la contabilización de las operaciones contratadas, así como los archivos y registros requeridos en su actividad.
- Ejecutarán los procedimientos internos relacionados con el proceso de elaboración e integridad de la información financiera y efectuarán una veraz transmisión de la información que se deba comunicar tanto interna como externamente.
- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios y activos, a los que tengan acceso por su actividad profesional,
- La utilización de los equipos informáticos facilitados por la Entidad deberá realizarse siempre, respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por Bewater y los derechos de propiedad intelectual de la Entidad. En esta materia, se deberá seguir lo indicado en el Código de Conducta Informática.
- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de Bewater fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional sin la debida autorización.
- Respetarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

4.4. Compromiso de actuar en interés de los clientes y de Bewater

Los colaboradores, a la hora de desempeñar su actividad profesional, pondrán por delante los intereses de los clientes o de la Entidad respecto de los intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos.

5. Pautas de conducta en situaciones concretas

5.1. Relaciones con clientes

Ningún colaborador podrá aceptar personalmente compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes para la realización de las operaciones de éstos con la Entidad.

Se deberá poner en conocimiento de los clientes cualquier relación económica o de otra índole que pudiera suponer un conflicto de interés con ellos, adoptando las medidas necesarias para evitar que interfiera en la relación del cliente con la Entidad. Bajo ningún concepto, se incitará la realización de una operación por un cliente para beneficiar a otro.

Se deberá evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso de este a otros colaboradores.

5.2. Relaciones con el accionista

La Entidad manifiesta su propósito de creación de valor para su accionista, por lo que actuará con la finalidad de conservar, proteger y aumentar los bienes, derechos e intereses legítimos del accionista.

En virtud de nuestro compromiso de transparencia, al accionista se le transmitirá la información de la Entidad de manera veraz y completa.

5.3. Conflictos de interés

Los colaboradores se abstendrán de participar (tanto en la toma de decisiones, como en funciones de representación de la Entidad) en transacciones de cualquier tipo (incluido el otorgamiento de cualquier tipo de facilidades financieras) en las que concurra algún interés

propio o de alguna persona vinculada al mismo. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:

No podrán adquirir, ni directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes a la Entidad, salvo transacciones que sean consecuencia de un proceso público de oferta o autorización expresa de la Dirección de la Entidad. Las mismas restricciones aplicarán en el caso de transmisión a la Entidad de activos o bienes pertenecientes a personas sujetas al Código o a personas vinculadas con ellos.

Está prohibido conceder a un colaborador un trato o condiciones de trabajo especiales o sin justificación basándose únicamente en relaciones personales o familiares.

5.4. Autorización de operaciones bancarias y sus condiciones

Aquellos colaboradores que, en el desarrollo de su trabajo, tengan la facultad de autorizar operaciones o dispongan de poderes para su contratación, deberán abstenerse de aprobar o fijar condiciones en operaciones de activo o que entrañen algún tipo de riesgo, en las que figuren, sea cual fuere la forma de intervención (titulares, beneficiarios, autorizados, avalistas, garantes, apoderados, etc.) ellos mismos, clientes con los que tengan relación familiar o compartan intereses económicos, o personas jurídicas con las que mantuvieran alguna vinculación por participar en su capital o por prestar algún tipo de servicio (financiero, fiscal, laboral etc.).

El colaborador que se encuentre ante una situación de las descritas en los puntos anteriores someterá la correspondiente propuesta de autorización al Comité de Auditoría y Cuentas y Control Interno, quien lo consultará con el Consejo de Administración, haciendo constar las circunstancias que concurren y, de forma expresa, cualquiera de las contempladas en el párrafo anterior.

5.5. Información privilegiada y abuso de mercado

Si un colaborador dispone de información privilegiada no deberá realizar operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos a los que afecte, fuera del estricto ejercicio de sus funciones profesionales. Tampoco podrá promover, amparar o recomendar que otros las realicen. Además del deber de abstención comentado anteriormente, se deberá comunicar de la tenencia de tal información al responsable de Cumplimiento Normativo y Riesgos y actuar conforme a la normativa interna que regula este ámbito (Reglamento Interno de Conducta de empresas de servicios de inversión).

5.6. Defensa de la competencia

La empresa y sus colaboradores deberán respetar los principios y las reglas de la competencia leal y no deberán violar las leyes de defensa de la competencia. Están prohibidos todos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado.

5.7. Inversión en negocios en los que la entidad tiene intereses

Si un colaborador quisiera participar en negocios en los que la Entidad tuviera interés, o participará directamente, o incluso en aquéllos a los que la Entidad hubiera renunciado a participar, deberá obtener previamente la autorización del responsable de Cumplimiento Normativo y Riesgos.

5.8. Deber de confidencialidad

Los colaboradores deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del **desempeño de su trabajo**, ya procedan o se refieran a la Entidad, a sus clientes y proveedores, a otros colaboradores o a cualquier otro tercero, salvo en lo referente a datos o información que ya hayan sido publicados por una fuente autorizada.

Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional y no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio. Aunque se tenga la posibilidad de acceder a una determinada información, este acceso solo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia. En ningún caso podrán conservarse datos de clientes, ni siquiera los de contacto, en ningún tipo de soporte una vez finalizada la relación laboral o mercantil con Bewater, salvo en lo respecta a lo mencionado en la normativa vigente de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, y, en general, a cualquier actividad **de los clientes** serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las Leyes vigentes en cada momento.

Este deber de secreto perdurará en el tiempo incluso después de que el colaborador extinga su relación laboral con la Entidad.

5.9. Relaciones con los proveedores

La contratación de suministros y servicios externos, así como la negociación con proveedores externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos internos en materia de compras gastos y facturación. La contratación de proveedores se realizará de forma responsable, teniendo en cuenta siempre los principios de igualdad de oportunidades y garantizando la aplicación de criterios objetivos y ponderados. Queda absolutamente prohibido recibir ningún tipo de contraprestación económica directa o indirecta por parte de un proveedor.

Bewater espera que sus proveedores compartan los principios del presente Código, por lo que podrá exigir que los proveedores demuestren la aplicación de estos principios.

5.10. Protección de datos de carácter personal

El compromiso de calidad y eficacia con todas las personas que tienen relación con Bewater implica que los colaboradores están obligados a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro de Bewater.

Dicho respeto deberá abarcar a cualquier información concerniente a una persona: datos identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales o de cualquier otra índole que permitan su identificación.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios para la actividad.
- La captación, tratamiento informático o en su papel y su posterior utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.

- Solamente se podrá acceder a los datos personales necesarios de acuerdo a las funciones y perfiles asignados a los colaboradores, que serán establecidos por la Entidad.
- Se garantizará, en todo momento, el deber de secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas y no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos, salvo en los casos especificados en la normativa vigente.

Todos los colaboradores deberán cumplir con las funciones y obligaciones en materia de protección de datos contempladas en la normativa interna (**Documento de Seguridad, Código de Conducta Informática**) sin perjuicio de las indicaciones recibidas por parte del Responsable de Seguridad.

5.11. Aceptación de regalos, comisiones o facilidades financieras

Queda prohibida la aceptación cualquier tipo de privilegios, incentivos o regalos personales (en adelante “el regalo” o “los regalos”), de cualquier naturaleza, procedente de un tercero y en particular de los clientes o proveedores, salvo que sean autorizados, apropiados a las circunstancias y de mínimo valor (< 150 €).

Regalos de menos de 150€: el colaborador debe informar a su responsable directo.

Regalos de más de 150 € de valor: el colaborador que lo recibe debe informar al responsable de Cumplimiento Normativo por escrito indicando la naturaleza del regalo o incentivo recibido, la identidad del regalador y el valor estimado del regalo.

Regalos de valor inferior a 10 €: bolígrafos, agendas y regalos de un valor notoriamente inferior a 10 € pueden ser aceptados sin comunicación alguna

En todo caso, independientemente del valor del regalo y siempre que sea superior a 10 €: el colaborador debe remitir el regalo a su responsable directo o al responsable de cumplimiento normativo de cara a su sorteo entre los colaboradores de la empresa.

Los regalos procedentes de proveedores con los que no existe ninguna relación comercial están terminantemente prohibidos y deben ser rechazados. Asimismo, los regalos a clientes con los que no existe ninguna relación comercial están terminantemente prohibidos.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, característica o circunstancia pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del Responsable de Cumplimiento Normativo.

5.12. Utilización de los activos de la entidad

Los colaboradores cuidarán en todo momento los activos de la Entidad de los que dispongan o a los que tengan acceso. Utilizarán los activos de que dispongan por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados y no realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización. Asimismo, la realización de gastos se deberá ajustar estrictamente a las necesidades de su actividad profesional, y que permita un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

5.13. Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación

Los colaboradores cumplirán estrictamente las normas establecidas por la Entidad, en el Código de Conducta Informática.

5.14. Derechos de propiedad intelectual e industrial de la entidad

Los colaboradores respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la Entidad en relación con los programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, *know-how* y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la Entidad. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos y cuando dejen de ser colaboradores.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de la Entidad o de sus empresas, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

Es propósito de Bewater el velar por el cumplimiento de las leyes de propiedad intelectual o industrial, por lo que los colaboradores y colaboradores deberán comprobar antes de utilizar la información procedente de Internet si la misma se encuentra protegida por las leyes de la propiedad intelectual o industrial.

5.15. Imagen y reputación corporativa

Bewater considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de su accionista, colaboradores, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general.

Los colaboradores deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Entidad en todas sus actuaciones profesionales.

6. Relaciones externas

6.1. Participación en cursos y seminarios externos

La participación de algún colaborador como ponente en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización de uno de los Consejeros Delegados cuando se acuda en representación de la Entidad o por razón de la función ejercida en la Entidad.

6.2. Relación con los medios de comunicación

Los colaboradores deberán ser muy cuidadosos a la hora de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre la Entidad o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en todo caso al director del área responsable de la comunicación externa. Los colaboradores evitarán, en todo momento, la difusión de comentarios o rumores.

6.3. Relación con autoridades

La relación de los colaboradores con los representantes de las autoridades y supervisores se regirá por los principios de respeto y colaboración dentro del marco de sus competencias, quedando prohibida cualquier actuación tendente a impedir la actuación de las personas, órganos o entidades inspectoras o supervisoras.

6.4. Actividades políticas o asociativas

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de la Entidad, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse, de manera que quede claro e inequívoco que se realizan a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con Bewater.

Se prohíben las donaciones o aportaciones a partidos políticos llevadas a cabo por Bewater que contravengan la normativa de aplicación en materia de financiación de los partidos políticos.

Si los colaboradores quisieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento, previamente, de su supervisor, del responsable de Cumplimiento Normativo y del Comité de Auditoría, Cuentas y Control Interno.

6.5. Contratación de productos y servicios

Cuando se les solicite, los colaboradores informarán a los clientes con objetividad y rigor sobre los diversos productos y servicios, explicándoles todos los elementos relevantes y advirtiéndoles de los riesgos, gastos y comisiones aplicables.

Bajo ningún concepto, se ofrecerán ventajas o beneficios a unos clientes en perjuicio de otros.

A la hora de informar o asesorar al cliente sobre los servicios ofrecidos por Bewater, primará el **interés del cliente**, sin tener en cuenta las mayores o menores comisiones generadas para Bewater.

Se aplicarán las tarifas de comisiones vigentes o las condiciones comerciales aprobadas en cada caso y se asegurarán de que la contratación de los productos y servicios se haga en la forma establecida en los procedimientos internos, obteniendo y conservando la documentación requerida y entregando copia de esta a los clientes. Asimismo, se evitará cualquier conducta en la publicidad, comercialización y venta que pueda suponer engaño o falta de información relevante.

7. Normas específicas para evitar conductas delictivas de corrupción, fraudes, y de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

7.1. Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos

Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o colaboradores o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

7.2. Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares

Los colaboradores, directivos o administradores no están autorizados a aceptar o solicitar ningún tipo de pago, comisión, o cualquier beneficio o ventaja no justificada de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero.

7.3. Pautas para evitar conductas relacionadas con el blanqueo de capitales

Bewater prohíbe cualquier conducta relacionada directa o indirectamente con el Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo. Todos los colaboradores están obligados a comunicar cualquier operación sospechosa o susceptible de constituir delito de blanqueo de capitales y de financiación de terrorismo de acuerdo con los procedimientos internos específicos para prevenir esta materia.

7.4. Pautas para evitar conductas relacionadas con delitos fiscales y contra la hacienda pública

Bewater está obligada al cumplimiento estricto de la normativa fiscal y tributaria tanto en el ámbito nacional como internacional. Todos los colaboradores están obligados a cumplir con dicha normativa, así como con las políticas internas en materia fiscal y tributaria. Los

colaboradores deberán comunicar cualquier conducta o hecho que vaya en contra de dichas políticas.

7.5. Pautas para evitar conductas relacionadas con los fraudes a la seguridad social

Bewater se compromete al cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de los trabajadores y Seguridad Social. Todos los colaboradores deberán cumplir con la normativa que les afecte en tal materia, y poner en conocimiento aquellas conductas lesivas de los derechos de los trabajadores y que puedan constituir un fraude a la Seguridad Social.

8. Canal confidencial de denuncias

Todos los colaboradores de Bewater son responsables de sus actos y deberán responder ante cualquier incumplimiento del Código de Conducta, de la normativa interna y de la legislación vigente.

El Canal de Denuncias es el pilar básico del presente procedimiento y de la “Política y Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información” y por lo tanto debe ser conocido por todos los colaboradores de la Entidad, para que, en caso de ser necesario sea utilizado de manera obligatoria.

Bewater garantiza la total confidencialidad y el anonimato de las comunicaciones efectuadas al Canal de Denuncias, así como la protección al informante. Las medidas de protección se aplicarán no solo al denunciante, sino también a terceros que estén relacionados con el mismo, como familiares o entidades jurídicas propiedad del denunciante.

Una vez sea recibida la comunicación se realizará el correspondiente análisis, para permitir esclarecer los posibles incumplimientos producidos y, en su caso, aplicar las sanciones disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden en las que se pudiera incurrir.

Todos los trabajadores, directivos, consejeros y demás personas relacionadas con la Entidad, que trabajen para o bajo su supervisión, así como los accionistas, ex - trabajadores y candidatos a un puesto de trabajo, están obligados a comunicar a Bewater Asset Management SGEIC, SA los hechos de los que tuvieran conocimiento y que se refieran o afecten al ámbito de las actividades de la Entidad o al desempeño de sus funciones profesionales y que pudieran constituir una posible irregularidad o actuación contraria a lo previsto en los Principios de la Entidad, a la legalidad o a cualquier normativa interna y, en particular, que pudieran ser constitutivas de una presunta infracción penal o administrativa, grave o muy grave.

En este sentido se pone a disposición de todos los colaboradores de la Entidad, el Canal de Denuncias de fácil uso y al que se puede acceder a través de las siguientes vías:

8.1. Correo electrónico

Mediante esta vía el colaborador informará de aquellas situaciones de posibles irregularidades o incumplimientos de las que sea conocedor, así como cuando se tengan sospechas fundadas de vulneración del Código de Conducta, de la normativa interna y de la legislación vigente.

De igual manera, los colaboradores podrán utilizar este canal para realizar consultas de interpretación del Código de Conducta o cualquier otra cuestión referente a posibles irregularidades o incumplimientos.

La dirección de correo electrónico habilitada para realizar estas comunicaciones es:

- canaldenuncias@bewaterfunds.com

Con el fin de garantizar el anonimato, el colaborador puede enviar la denuncia desde una dirección de correo nominativa, como desde una cuenta de correo anónima, creada exclusivamente para el envío de la denuncia.

8.2. Dirección postal

Mediante esta vía el colaborador informará de aquellas situaciones de posibles irregularidades o incumplimientos de las que sea conocedor, así como cuando se tengan sospechas fundadas de vulneración del Código de Conducta, de la normativa interna y de la legislación vigente.

La dirección de correo postal habilitada para realizar estas comunicaciones es:

- Bewater Asset Management SGEIC, SA, Calle Serrano 213, Piso 1, B1, 28016, Madrid. A la atención del Comité de Defensa Corporativa.

Cabe mencionar que en caso de que el colaborador decida utilizar esta vía, con el fin de garantizar el anonimato, puede incluir en la propia comunicación, el medio por el que desea que se le dé respuesta (dirección postal o correo electrónico), la cual puede ser anónima.

8.3. Procedimiento y plazos

En los siete días siguientes a la recepción de la denuncia, dependiendo de la vía utilizada por el denunciante, se enviará un acuse de recibo.

Correo electrónico

En el caso del recibir la denuncia en el correo electrónico canaldenuncias@bewaterfunds.com, se enviará acuse de recibo al informador, a la misma dirección de correo electrónico desde el que envió su denuncia. También podrán enviarse preguntas y solicitudes de aclaración, para precisar mejor los hechos comunicados, sin que, en ningún caso, si ha sido esa la preferencia del denunciante, las preguntas puedan poner en riesgo su anonimato.

Dirección postal

En el caso del recibir la denuncia a la dirección postal Calle Serrano 213, Piso 1, B1, 28016, Madrid, el Comité de Defensa Corporativa revisará el contenido de la comunicación y constatará si el denunciante ha indicado algún medio de comunicación.

En el caso de que exista un medio de comunicación con el denunciante, se enviará acuse de recibo al mismo. Cabe mencionar que también podrán enviarse preguntas y solicitudes de aclaración, para precisar mejor los hechos comunicados, sin que, en ningún caso, si ha sido esa la preferencia del denunciante, las preguntas puedan poner en riesgo su anonimato.

Si por el contrario el denunciante no ha indicado ninguna vía de comunicación, el Comité de Defensa Corporativa, no emitirá acuse, pero procederá a investigar los hechos denunciados

En el plazo de siete días desde la recepción de la información, el Comité de Defensa Corporativa designará a un/a responsable, dentro de la propia Entidad o a un externo, para que investigue los hechos denunciados, con objeto de responder al denunciante y/o tomar las medidas necesarias con la mayor celeridad posible.

El Comité de Defensa Corporativa podrá realizar consultas con abogados u otros expertos para aclarar la denuncia realizada, consultar las medidas que deben ser tomadas, u otras siempre

manteniendo la total confidencialidad y anonimato del denunciante y, en su caso, el secreto de los hechos denunciados, hasta su esclarecimiento.

Asimismo, el Comité de Defensa Corporativa pondrá en conocimiento del Consejo de Administración la denuncia recibida, en el trimestre correspondiente, bajo el código al que se hace referencia en el apartado “Sistema de registro”, siempre manteniendo la confidencialidad y el anonimato del denunciante; y las medidas adoptadas para su esclarecimiento y resolución.

El plazo máximo de respuesta al denunciante será de tres meses desde la emisión de la denuncia, pero podría ampliarse a seis cuando sea necesario debido a circunstancias específicas del caso, en particular la naturaleza y la complejidad del objeto de la denuncia, que puedan justificar una investigación larga. En este segundo caso, transcurridos tres meses se comunicará al denunciante la prórroga del plazo de averiguaciones

Concluido el plazo de esclarecimiento de los hechos denunciados, el Comité de Defensa Corporativa adoptará una resolución estimatoria o desestimatoria de la denuncia recibida, que será comunicada al denunciante.

Asimismo, el Comité dará cuenta al Consejo de la conclusión del procedimiento y elevará, cuando fuera oportuno, las recomendaciones necesarias, manteniendo el anonimato y la confidencialidad del denunciante.

8.4. Confidencialidad y anonimato

Para garantizar la confidencialidad del denunciante los correos electrónicos que llegan al canal de denuncias, así como las cartas que se puedan ser recibidas a la dirección postal serán revisados únicamente por los dos miembros del Comité de Defensa Corporativa. Asimismo, para garantizar el anonimato, el denunciante podrá escribir a las mencionadas direcciones a través de una cuenta de correo electrónica anónima o dejar una carta en el buzón de la dirección postal habilitada a la atención del Comité de Defensa Corporativa

El deber de confidencialidad implica que no se revele la identidad del denunciante sin su consentimiento expreso a ninguna persona que no sea un miembro autorizado del personal competente (es decir, el Comité de Defensa Corporativa) para recibir o seguir denuncias. Esto también se aplicará a cualquier otra información de la que se pueda deducir directa o indirectamente por parte del denunciante.

8.5. Órgano responsable

El órgano de la Entidad encargado de analizar y valorar las comunicaciones recibidas será el Comité de Defensa Corporativa el cual deberá salvaguardar, dentro de la legalidad, la identidad del comunicante y de la persona denunciada.

El Comité de Defensa Corporativa está formado por el presidente del Comité de Auditoría, Cuentas y Control Interno y por de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos.

8.6. Sistema de registro de las denuncias

El/la directora/a de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos llevará un registro protegido mediante contraseña de todas las denuncias recibidas, en una carpeta electrónica almacenada en: *Bewater Asset Management\Cumplimiento normativo-riesgos\Canal Denuncias*, a la que solo tendrán acceso los miembros del Comité de Defensa Corporativa, en cumplimiento de los requisitos de confidencialidad y en su caso del anonimato del denunciante.

Además, dichas denuncias se conservan en el propio buzón de entrada del email canaldenuncias@bewaterfunds.com y las cartas recibidas en archivo bajo llave.

Las denuncias recibidas serán datadas y registradas por ese mismo orden y a cada una se le asignará un código, de modo que se disocie el contenido de la denuncia y su tratamiento por la Entidad de los datos que pudieran permitir identificar al denunciante. En el registro, organizado por códigos, se incluirán las fechas de comunicación, una breve descripción de la alegada infracción o delito, las fechas en las que se han adoptado resoluciones por el Comité de Defensa Corporativa o se han realizado comunicaciones al denunciante, y las resoluciones que se hayan finalmente adoptado.

Las denuncias se conservarán únicamente durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con los requisitos impuestos por la legislación vigente.

La comunicación, en ningún caso puede suponer un perjuicio para el colaborador en forma de represalia.

9. Difusión y comunicación del código de conducta

Bewater se compromete a que todas las personas a las que aplica el Código estén debidamente informadas de su existencia, su contenido y de su cumplimiento obligatorio. El presente Código estará publicado en la intranet corporativa de la Entidad, y se realizará recordatorios periódicos de este, bien sea mediante formación o mediante avisos.

10. Incumplimiento

Si el colaborador incumpliera este Código de Conducta podría dar lugar a la aplicación del régimen sancionador interno establecido en ese momento en la Entidad y, en cualquier caso, de la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.

11. Aceptación y firma del Código de Conducta por parte del empleado

El Código de Conducta deberá ser aceptado por todos los trabajadores, directivos y consejeros de la Entidad, y cualquier persona relacionada (colaboradores) en cuanto se establezca a una relación laboral o contractual con Bewater.