BancaMarch

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE BANCA MARCH

Hacer crecer, seguir creciendo

CARTA DEL PRESIDENTE

Como sabéis, Banca March tiene como objetivo convertirse en la referencia de Banca Privada y asesoramiento a empresas en España y aumentar su cuota en Baleares.

La estructura accionarial familiar es una singularidad que nos permite afrontar con determinación el compromiso de crecimiento conjunto con los grupos de interés: accionistas, clientes, empleados y la sociedad en general.

Ser un referente como proveedor de servicios financieros significa asesorar de manera sostenible y responsable a nuestros clientes particulares y empresas, alineando nuestros intereses con los suyos y, en definitiva, contribuir a crear una sociedad más próspera, más informada y más íntegra. En palabras del ex Presidente, D. Carlos March Delgado, aspiramos a la ejemplaridad.

Nuestra propuesta de valor está basada en el compromiso accionarial, productos exclusivos, calidad de servicio superior y profesionales excelentes, y se asienta sobre nuestros valores: compromiso, esfuerzo, exigencia, integridad y ambición.

Nada de lo anterior es, sin embargo posible sin un Código Ético y de Conducta compartido e interiorizado que rija las actuaciones de todos los que trabajamos en Banca March.

El Código que a continuación se presenta pretende ser una referencia concreta y precisa, cuya claridad facilite sin titubeos su aplicación.

Os invito a que lo leáis con atención y detenimiento y a que todos y cada uno de nosotros lo hagamos realidad, construyendo un Banco mejor, un requisito indispensable para Hacer crecer y seguir creciendo

JUAN MARCH DE LA LASTRA.

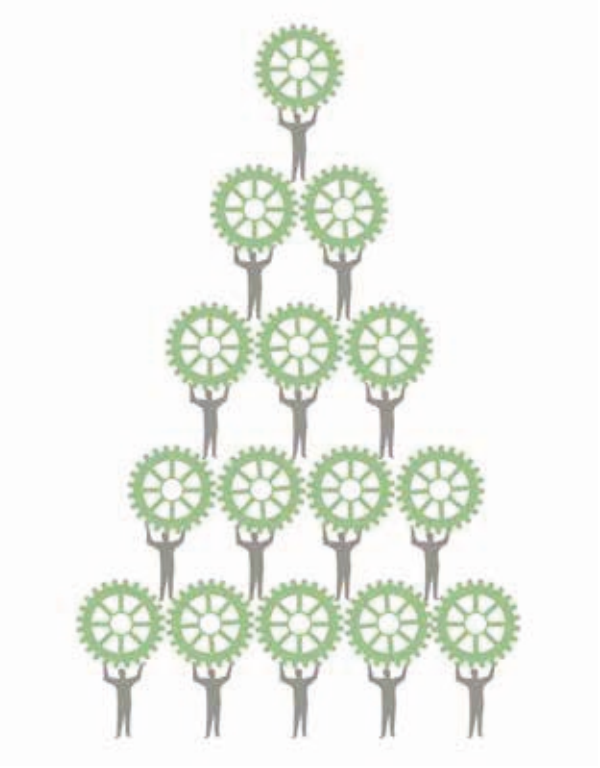
PRESIDENTE DE BANCA MARCH.

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA BANCA MARCH

En Banca March, el **crecimiento conjunto** con los grupos de interés —accionistas, clientes, empleados y la sociedad en general— es la esencia que nos mueve y nos inspira.

Hacer crecer y seguir creciendo exige cumplir y hacer cumplir las normas legales y laborales a todos los que formamos parte de Banca March.

El presente Código Ético y de Conducta recoge los principios de actuación que hemos de seguir en nuestro desempeño profesional para ajustar nuestra conducta a los valores de compromiso, esfuerzo, exigencia, integridad y ambición.



NORMAS DE CONDUCTA CON NUESTROS COMPAÑEROS

ÍNDICE

1. Normas de conducta con clientes 09

1.1. Trato con el cliente 10
1.2. Transparencia 11
1.3. Confidencialidad 12
1.4. Protección de datos personales 13

2. Normas de conducta con nuestros compañeros 15

2.1. Estilos de gestión 16
2.2. Igualdad y no discriminación 17
2.3. Objetividad en la selección y la promoción 18
2.4. Seguridad y salud 18

3. Normas de conducta con proveedores 21

4. Normas de conducta con la empresa 25

4.1. Profesionalidad, dedicación e incompatibilidades 26
4.2. Conflictos de interés 27
4.3. Relaciones con los medios de comunicación y divulgación de información sobre la institución y las empresas participadas 28
4.4. Aceptación de regalos o beneficios personales 31
4.5. Gastos de representación y otros 32
4.6. Utilización de los recursos de Banca March. Herramientas informáticas y correo electrónico 32
4.7. Finanzas personales 34
4.8. Prevención de blanqueo de capitales 35
4.9. Información financiera 36
4.10. Áreas de control, organismos públicos y supervisores 37
4.11. Competencia 38

5. Normas de conducta con la sociedad 41

5.1. Compromiso con el respeto a los derechos humanos, laborales y sociales 42
5.2. Compromiso con el entorno 43
5.3. Fundación Juan March 44
5.4. RSC y voluntariado en Banca March 44

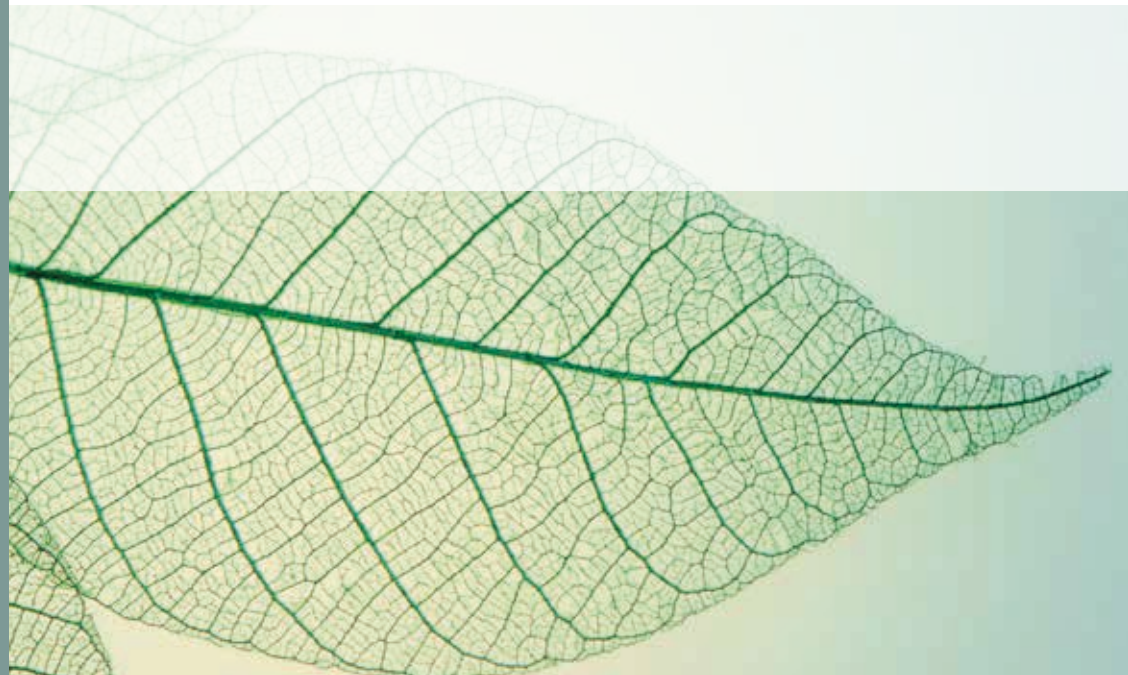
6. Aplicación del código 47

6.1. Comité de seguimiento del Código Ético y de Conducta 49
6.2. Canal de denuncia confidencial 50

7. Anexo código ético y de conducta 53

2. Normas de conducta con nuestros compañeros 54
4. Normas de conducta con la empresa 54
6. Aplicación del código 55

1.
NORMAS DE CONDUCTA CON CLIENTES



1.1
TRATO CON EL CLIENTE

Debe ser máxima de todo empleado de Banca March conocer al cliente, con el fin de ofrecer productos y servicios acordes a sus necesidades financieras.

Todos los clientes deben ser tratados con la amabilidad, respeto y diligencia debidas, utilizando el lenguaje adecuado, y sin que exista ninguna discriminación por razón de género, raza, edad, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, lengua, ideología política o religiosa, afiliación política o sindical, o cualquier otra circunstancia que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo, o cuya consideración sea contraria a la normativa vigente.

Es obligado escuchar al cliente y resolver con calidad y diligencia sus solicitudes, quejas y reclamaciones o, en su caso, dirigirlas a los canales de resolución establecidos por el Banco.

Debe ser máxima de todo empleado de Banca March conocer al cliente, con el fin de ofrecer productos y servicios acordes a sus necesidades financieras.

1.2
TRANSPARENCIA

La transparencia siempre debe estar presente en la relación de los profesionales de Banca March con sus clientes: en los contratos, en las transacciones, en la publicidad, en el coste de los servicios y en toda la información verbal y escrita.

La información de las características y riesgos de los productos y servicios a comercializar ha de ser suficiente, comprensible, clara y veraz.

Asimismo el ofrecimiento a clientes de productos y servicios debe realizarse sin mensajes engañosos, falsos, o con omisión de información relevante.

Todos los profesionales de Banca March deben conocer las características y riesgos de los productos y servicios, estudiando la información previamente a la comercialización de los mismos y participando provechosamente en las acciones de formación que la Entidad ponga a su disposición.

Todos los profesionales de Banca March deben evitar las situaciones de conflicto de interés y, si existieran, deben ponerlas en conocimiento del Banco y del cliente.

Todos los profesionales de Banca March deben evitar las situaciones de conflicto de interés y, si existieran, deben ponerlas en conocimiento del Banco y del cliente.

1.3
CONFIDENCIALIDAD

Todo empleado de Banca March deberá guardar secreto profesional de toda la información que disponga de sus clientes (datos, informes, cuentas, balances, posiciones, etc.) incluso la que haya sido facilitada para su examen, análisis o valoración, salvo mandato legal o judicial en contrario. En consecuencia:

- El acceso a los datos de clientes sólo se justifica por motivos profesionales y su custodia y utilización debe realizarse garantizando el derecho a la intimidad y con estricta sujeción a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Siempre se guardará con nuestros clientes absoluta privacidad y confidencialidad en las conversaciones y transacciones.

La confidencialidad y el secreto profesional no se agota en los clientes, sino que se extiende también a toda la información que se disponga de Banca March, sus empleados, sus empresas participadas, sus colaboradores y sus proveedores, durante el ejercicio de la profesión e incluso después de extinguida la relación contractual.

1.4
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse con garantías expresas del derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

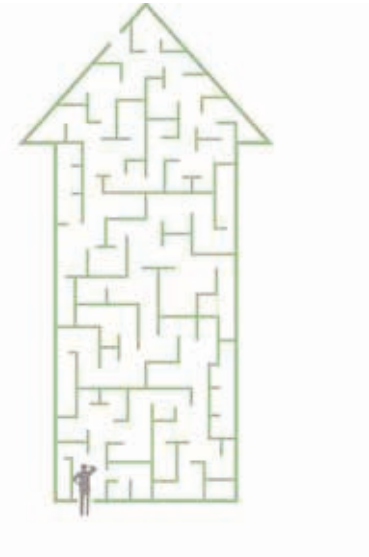
En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

2.
NORMAS DE CONDUCTA CON NUESTROS COMPAÑEROS

2.1
ESTILOS DE GESTIÓN

Las personas que presten sus servicios en Banca March tomarán decisiones en el ámbito de sus responsabilidades, respetando los valores de la entidad, así como las normas y procedimientos aplicables.

Se relacionarán con sus compañeros de acuerdo con el estilo de gestión de la entidad, en condiciones de igualdad, fomentando el trabajo en equipo y la colaboración recíproca, escuchando y valorando las opiniones del resto de profesionales y creando un clima de confianza, honestidad y respeto mutuo entre los distintos componentes del equipo.



Los gestores de personas deberán potenciar la capacidad de sus colaboradores, identificando sus necesidades de conocimiento y fomentando su desarrollo y promoción profesional y su participación provechosa en acciones formativas.

Los profesionales del Banco deben observar la necesaria objetividad y rigor en los procesos de evaluación del desempeño, así como en las diferentes encuestas de medición de la calidad y clima internos.

Se actuará con criterios de corresponsabilidad encaminados a obtener el equilibrio entre la eficiencia y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

Las personas que presten sus servicios en Banca March tomarán decisiones en el ámbito de sus responsabilidades, respetando los valores de la entidad, así como las normas y procedimientos aplicables.

2.2
IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

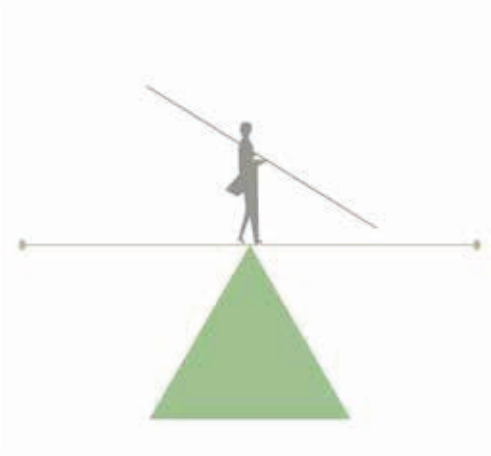
Debemos respetar y exigir respeto en las relaciones laborales, evitando cualquier tipo de discriminación por razones de género, raza, edad, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, lengua, ideología política o religiosa, afiliación política o sindical o cualquier otra circunstancia que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo, o cuya consideración sea contraria a la normativa vigente.

Debemos evitar cualquier forma de acoso, ya sea de naturaleza sexual, laboral o personal.

Asimismo debemos evitar cualquier comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo.

Si se tuviera conocimiento de cualquier conducta de discriminación o acoso deberá ser comunicada según lo establecido en el presente Código.

Si este tipo de conductas discriminatorias o de acoso se observara en los empleados de un proveedor que preste servicios a Banca March también deben ser comunicadas.



2.3
OBJETIVIDAD EN LA SELECCIÓN Y LA PROMOCIÓN

Los procesos de selección y promoción, internos y externos, se harán con la máxima objetividad y estarán basados en la meritocracia, cualificación profesional y capacidad de los candidatos para el puesto de trabajo, promoviendo la inclusión y la diversidad, sin admitir la influencia de otros factores que puedan alterar la objetividad y rigor de la decisión.

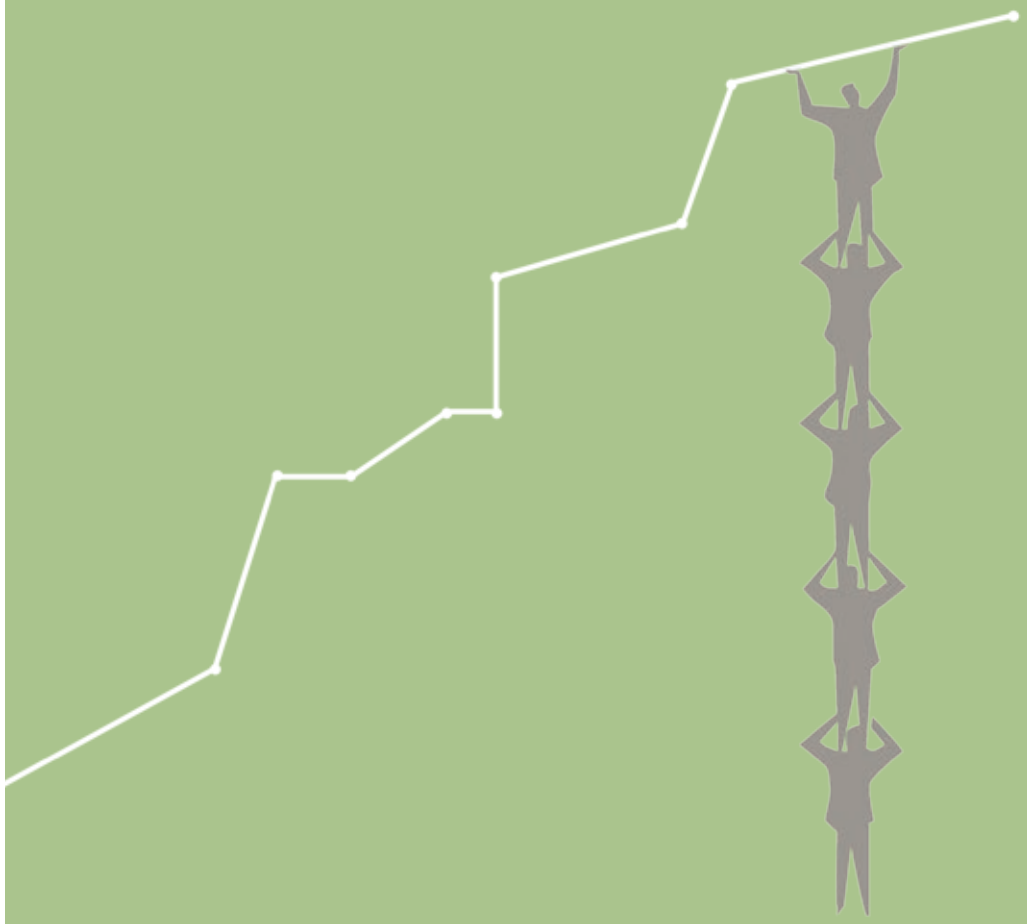
Como norma general, dentro de nuestra política de selección no se formularán ofertas de trabajo ni se contratarán a familiares de empleados hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

2.4
SEGURIDAD Y SALUD

Banca March promueve una política de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

Los empleados deben conocer, respetar y cumplir las normas de seguridad y salud en el entorno laboral.

Por otra parte, deberán comunicar cualquier situación que se entienda insegura o de riesgo para la salud.



3.
NORMAS DE CONDUCTA CON PROVEEDORES

Respecto a los proveedores, se han de observar las siguientes pautas:

- Selección mediante procesos que garanticen la transparencia, igualdad de trato y utilización de criterios objetivos.

- Contratación de servicios o adquisición de bienes con total independencia y criterios de eficiencia, al margen de cualquier vinculación personal, familiar o económica.

- Respetar toda la información que sea confidencial en las relaciones con los proveedores.

- Procurar un marco de colaboración mutua que facilite la consecución de objetivos por ambas partes.

- No contratar con proveedores cuyas prácticas no respeten la dignidad humana o incumplan la ley perjudicando la reputación de la Entidad.

- Seguimiento de que la conducta de los empleados de los proveedores que prestan servicios para Banca March debe alinearse con los principios de este Código Ético y de Conducta.

- Eludir los conflictos de interés con los proveedores (descripción en el apartado de conflictos de interés).

Respetar, en su caso, los derechos de autor y de propiedad intelectual.

4.
NORMAS DE CONDUCTA CON LA EMPRESA

4.1
PROFESIONALIDAD, DEDICACIÓN E INCOMPATIBILIDADES

Las personas que trabajan en Banca March desempeñarán una conducta honesta en las relaciones con todo tipo de interlocutores, no ejerciendo posiciones de poder para obtener ventajas patrimoniales u oportunidades de negocio de las que tenga conocimiento como consecuencia de su actividad, aplicando criterios objetivos en la toma de decisiones y sin vinculaciones que puedan interferir en la gestión de los intereses propios de Banca March.

Los profesionales de Banca March no deben desarrollar actividades profesionales que puedan suponer una merma en el desempeño, limiten la disponibilidad o flexibilidad de horario y dedicación, o puedan concurrir con la prestación de servicios financieros por parte de las empresas del Grupo March.

La gestión de asuntos y negocios personales y familiares, la realización de actividades benéficas, la enseñanza o difusión de conocimientos, o cualquier otro tipo de actividades que limiten la disponibilidad o flexibilidad de horario y dedicación, deben ser autorizadas conforme a los criterios establecidos en este Código.

Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional debe ser comunicada formalmente a Recursos Humanos.

Si la actividad supone la prestación de cualquier servicio profesional o el desempeño de responsabilidades para personas o entidades que sean clientes o proveedores de Banca March, su realización debe ser autorizada expresamente por Recursos Humanos.

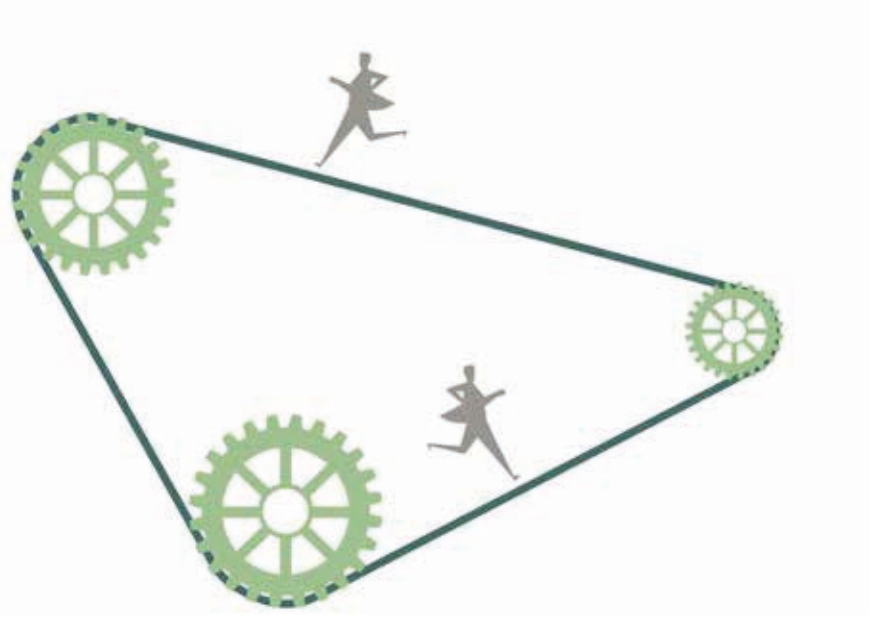
El nombre de Banca March no debe ser utilizado, ni invocada la condición de integrante de Banca March, para influir indebidamente en la realización de operaciones o actividades privadas.

4.2
CONFLICTOS DE INTERÉS

Debemos evitar las situaciones de conflicto de interés. Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar a la objetividad profesional y al deber de actuar en el mejor interés de Banca March y de los clientes.

Cuando surja una situación de conflicto de intereses deberá ser comunicada siempre al responsable directo y a Recursos Humanos.

Cuando surja una situación de conflicto de intereses deberá ser comunicada siempre al responsable directo y a Recursos Humanos.



4.3
RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN Y LAS EMPRESAS PARTICIPADAS

La comunicación y difusión de datos, noticias o información sobre Banca March, especialmente la relacionada con su estrategia, previsiones de negocio o imagen corporativa debe realizarse extremando la prudencia y la cautela para evitar la posible divulgación de información de carácter reservado.

En cualquier caso, el empleado debe extremar las cautelas y evitar la divulgación de opiniones o manifestaciones que puedan afectar negativamente a la reputación o los intereses de la Entidad, así como preservar la confidencialidad de la información de carácter reservado o sensible para Banca March, sus clientes o terceros.

4.3.1. Reserva y prevención de la divulgación de información de Banca March

Es de la máxima importancia extremar la reserva y la prevención en la divulgación de información sobre la Entidad, pues podría tratarse de información considerada como hecho relevante a los efectos de la obligación de información contemplada en la Ley del Mercado de Valores. En tal caso, la infracción del deber de comunicación previa a la CNMV podría ser constitutiva de falta muy grave y ser, por tanto, objeto de las sanciones previstas en la Ley del Mercado de Valores.

4.3.2. Protección de datos y confidencialidad de la información

Todo empleado de Banca March debe observar la máxima diligencia respecto a la protección de datos y confidencialidad de la información de clientes, proveedores, empleados y accionistas de la Entidad. La comunicación con otras entidades de crédito, reguladores, organismos públicos e instituciones ha de estar basada en el respeto, la consideración y la cortesía debidos. En ningún caso se deberá socavar su imagen o autoridad.

El cumplimiento de los deberes de información puede hacerse efectivo mediante correo electrónico o escrito dirigidos a Comunicación Externa o a Recursos Humanos. Es recomendable que las solicitudes de autorización se hagan a través de la Intranet, donde el estado de la solicitud cursada será fácilmente comprobable por el interesado.

4.4 ACEPTACIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS PERSONALES

Los integrantes de Banca March no deben solicitar ni aceptar regalos, pagos, comisiones, servicios o invitaciones de clientes o proveedores de la Entidad, ni de quienes quieran establecer una relación con Banca March como potenciales clientes o proveedores, o por quien actúe por cuenta de ellos, salvo aquellos que se consideran atenciones habituales u ordinarias en los negocios, como objetos de propaganda, detalles de cortesía o que se encuentran dentro de unos límites de valor razonable.

Se entiende que tienen valor razonable los obsequios cuyo importe no sobrepase los 150 €. Para calcular el importe se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos de un mismo proveedor o cliente en un periodo de seis meses.

Nunca se debe aceptar dinero o equivalente (tarjetas regalo) cualquiera que sea su importe.

En el caso de duda o de que no se produzcan las circunstancias detalladas, se deberá contactar con la Dirección de Recursos Humanos, indicando:

- Importe del regalo.
- Identidad de la persona (física o jurídica) que lo efectúa.
- Motivo del regalo.

La referida Dirección de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias de cada caso y en virtud de la información suministrada, podrá autorizar o denegar la recepción del obsequio.

Nunca se debe aceptar dinero o equivalente (tarjetas regalo) cualquiera que sea su importe.

4.5
GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS

Los gastos en que incurran las personas que trabajan en Banca March (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificados documentalmente.

La utilización de activos y la realización de gastos por cuenta de Banca March siempre se ajustarán a los principios de necesidad y austeridad. (Consultar política de gastos de la Entidad).

4.6
UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE BANCA MARCH. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

El uso de los recursos que Banca March pone a disposición para el desempeño de la actividad profesional debe ser responsable, adecuado y eficiente, adoptando las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio, y no deben ser utilizados para finalidades privadas.

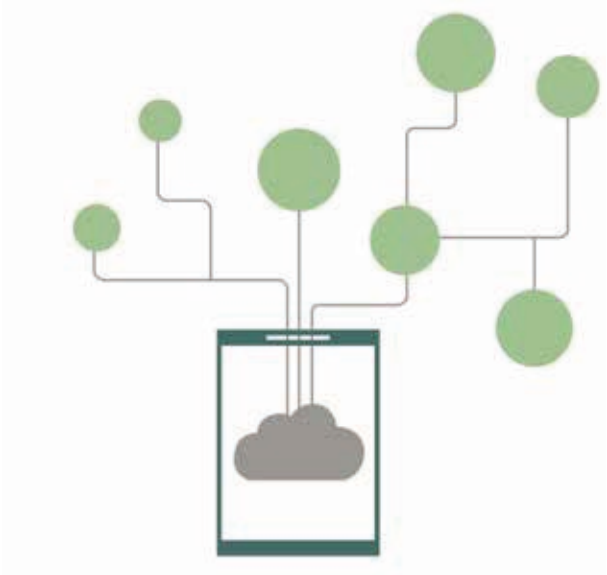
Todo el material propiedad de Banca March debe ser devuelto cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o profesional.

En el uso de los equipos informáticos puestos a disposición deberán observarse las siguientes pautas de actuación:

- Respetar las medidas de seguridad y acceso a los equipos informáticos; la cesión a un empleado o un tercero de una clave de acceso personal será una práctica contraria a las normas básicas de seguridad, recayendo en el primero cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de su no observancia.
- No se podrán utilizar los equipos informáticos para fines particulares o ajenos a la actividad laboral, ni tampoco para fines ilícitos o que pudieran perjudicar la imagen de Banca March.
- Siempre se bloqueará el terminal al ausentarse del puesto de trabajo.

Asimismo, los programas, manuales o proyectos utilizados en la actividad profesional no podrán reproducirse o cederse para finalidades ajenas a ésta, salvo autorización expresa.

Todo ello sin perjuicio de lo que establece la **"Ley Orgánica de Protección de Datos. Funciones y Obligaciones del personal"**, de obligado cumplimiento y que se encuentra a disposición del personal en "Intranet - Normativa - Normas - Recursos Humanos".



4.7
FINANZAS PERSONALES

En la gestión de nuestro patrimonio personal debemos evitar situaciones que puedan generar conflictos de interés. Las condiciones y trámites a seguir en las operaciones de activo y de pasivo de todos los empleados, familiares y personas vinculadas serán las aplicables de conformidad con la normativa interna de Banca March o las habituales de mercado para clientes.

Todos los profesionales de Banca March deben abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de facilidades crediticias que les afecten, o bien directamente o bien a sus familiares o personas vinculadas. Cuando se produzca alguna de estas circunstancias, no podrán participar en el Comité de Riesgos ni en cualquier reunión en la que se informe o decida sobre la operación, ni podrán dirigirse a las personas que participen en las mismas para influir en su decisión.

Tampoco deberán actuar como apoderados o representantes de clientes, a excepción de los familiares de primer grado, cónyuges y otros supuestos de vinculación análoga, ni realizar operaciones bancarias a través de cualquier canal de distribución en nombre de clientes o utilizando sus datos personales. En los supuestos en que sea imprescindible, se pondrá tal circunstancia en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

La adquisición, directa o indirecta, de bienes y derechos que integren el patrimonio de Banca March, también requerirá autorización expresa.

En la gestión de nuestro patrimonio personal debemos evitar situaciones que puedan generar conflictos de interés. Las condiciones y trámites a seguir en las operaciones de activo y de pasivo de todos los empleados, familiares y personas vinculadas serán las aplicables de conformidad con la normativa interna de Banca March o las habituales de mercado para clientes.

4.8
PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES

La prevención del blanqueo de capitales es uno de los asuntos que requiere una atención preferente por parte de todos los profesionales de Banca March. Se deberán canalizar los esfuerzos en:

- Evitar la utilización de la red en operaciones de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas. Cualquier indicio o sospecha al respecto deberá comunicarse al Departamento de **Prevención del Blanqueo de Capitales.**
- Cumplir escrupulosamente las directrices emanadas del Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales (SEPBLAC).
- Estar alerta en operaciones que pudieran dar cobertura a actividades terroristas o delictivas.

Todo ello sin perjuicio de lo que establece la norma **"Medidas de Prevención del Blanqueo de Capitales"** de obligado cumplimiento y que se encuentra a disposición del personal en "Intranet - Productividad - Normas - Cumplimiento Normativo".

4.9
INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera de Banca March se elaborará con fiabilidad y rigor, para lo cual se han diseñado los procedimientos de control que garantizan la existencia y el correcto registro y valoración de la totalidad de transacciones, hechos y eventos contables de conformidad con la normativa aplicable, así como con las Recomendaciones de la CNMV sobre el Sistema de Control Interno de la Información Financiera (SCIIF).

Todos los empleados de Banca March deberán seguir los procedimientos de control interno establecidos para asegurar una correcta contabilización de las transacciones y su adecuado reflejo en la información financiera publicada por la Entidad, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información, de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores, internos y externos.

En el proceso de elaboración de la información financiera, las áreas y departamentos responsables de cada actividad y proceso deberán asegurarse de que han cumplido con los controles establecidos y de que la información suministrada es correcta.

La Comisión de Auditoría y la Auditoría Interna supervisarán el proceso de presentación de la información financiera y la eficacia del sistema de control interno.

La Comisión de Auditoría y la Auditoría Interna supervisarán el proceso de presentación de la información financiera y la eficacia del sistema de control interno.

4.10
ÁREAS DE CONTROL, ORGANISMOS PÚBLICOS Y SUPERVISORES

Todo empleado de Banca March observará en todo momento lo establecido tanto en las normas legales como en las normas de régimen interno.

Todo empleado de Banca March observará en todo momento lo establecido tanto en las normas legales como en las normas de régimen interno.

Se colaborará con las áreas de control y supervisión de Banca March, atendiendo sus solicitudes y facilitando con rapidez y exactitud la información que requieran.

En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección. Se comunicará inmediatamente al área competente y, en caso de duda, a Asesoría Jurídica, la recepción de oficios, requerimientos o mandatos de autoridades judiciales, administrativas y supervisoras.

Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, atendiendo con rapidez y exactitud sus requerimientos y solicitudes de información y llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones, de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.

Los certificados de conformidad de saldos de clientes deberán ser tramitados conforme al procedimiento establecido por la Entidad.

Las certificaciones emitidas en nombre de Banca March en ningún caso contendrán datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

4.11
COMPETENCIA

Debemos desarrollar nuestra actividad profesional con respeto a nuestros competidores, evitando las descalificaciones ante clientes, miembros del equipo y proveedores.

Debemos evitar comportamientos que restrinjan ilegalmente la libre competencia o que puedan ser considerados como competencia desleal, así como llegar a acuerdos con los competidores sobre precios, oferta de productos, reparto de clientes, mercados o cuotas, boicots a determinados clientes o proveedores, o cualquier otro supuesto contra la libre competencia.

5.
NORMAS DE CONDUCTA CON LA SOCIEDAD

El crecimiento conjunto con la sociedad significa que la responsabilidad corporativa del Grupo March forma parte inseparable de su modelo de negocio.

El crecimiento conjunto con la sociedad significa que la responsabilidad corporativa del Grupo March forma parte inseparable de su modelo de negocio.

Responsabilidad corporativa entendida como el compromiso social y medioambiental en el desarrollo de nuestras actividades, mediante la integración voluntaria de sistemas de gestión que contemplen de forma equilibrada las necesidades, expectativas e intereses de todos los grupos de interés, en la búsqueda de la creación de valor compartido.

5.1
COMPROMISO CON EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, LABORALES Y SOCIALES

El respeto a la dignidad de la persona y a sus derechos fundamentales constituye un elemento fundamental de la conducta de Banca March. El compromiso de Banca March persigue que la conducta de todos sus colaboradores sea respetuosa con los derechos humanos, sociales y laborales conforme a los estándares internacionales que incluyen la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y los principios de actuación y las recomendaciones para el desarrollo de la actividad de negocios publicados por las Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

5.2
COMPROMISO CON EL ENTORNO

La protección del medioambiente, la sostenibilidad y la aspiración a la "ecoeficiencia", son importantes para Banca March que, dentro del ámbito de Responsabilidad Social Corporativa, desarrollará una política medioambiental, con el fin de minimizar el impacto de nuestra actividad profesional.

En nuestra conducta profesional debemos mantener un comportamiento responsable con la preservación del medio ambiente, siguiendo las recomendaciones y procedimientos de la Entidad para reducir el impacto medioambiental, la compensación de dicho impacto y la optimización de la gestión de residuos consecuencia de nuestra actividad.

El Banco fomentará acciones de sensibilización y de formación en buenas prácticas medioambientales.

El Banco fomentará acciones de sensibilización y de formación en buenas prácticas medioambientales.

5.3
FUNDACIÓN JUAN MARCH

Creada en 1955, es una institución familiar, patrimonial y operativa, que desarrolla sus actividades en el campo de la cultura humanística y científica. Organiza exposiciones de arte, conciertos musicales y ciclos de conferencias y seminarios.

5.4
RSC Y VOLUNTARIADO EN BANCA MARCH

Banca March tiene como misión el crecimiento conjunto con sus clientes, empleados, accionistas y con la sociedad. Por ello Banca March fomentará la participación de sus profesionales de las actividades de voluntariado.

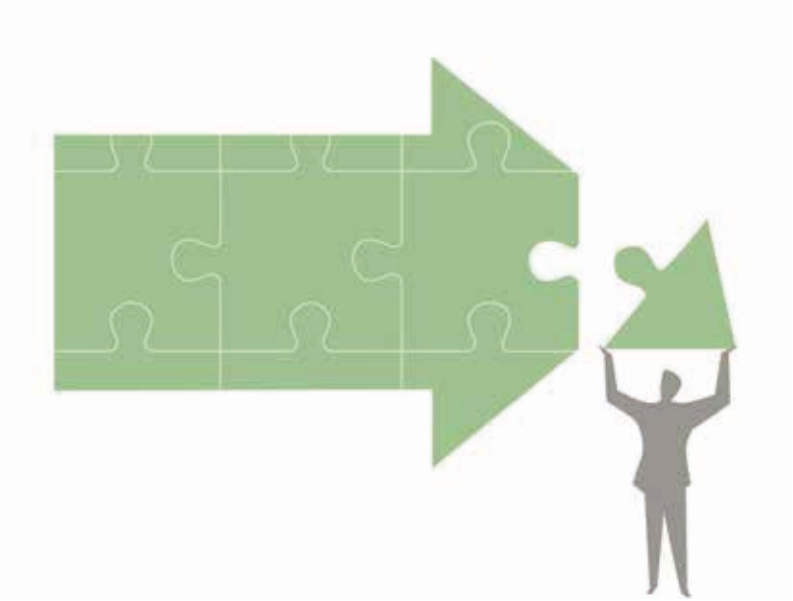
Podrá participarse en ellas, si se desea, y permitir a los colaboradores que participen, respetando su libre decisión. No se utilizarán recursos ni el nombre de Banca March en estas iniciativas sin la debida autorización.

6.
APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El nuevo Código Ético y de Conducta de Banca March se publicará en Intranet (sustituyendo al anterior) y el cumplimiento de las normas en él descritas será obligado para todos los integrantes de la plantilla, incluso para los que cumplan un contrato temporal. Además de su publicación en Intranet, se remitirá un ejemplar, en papel, a cada integrante de la plantilla de Banca March.

La no observancia de las actuaciones que se recogen en el Código Ético y de Conducta de Banca March podrá ser objeto de sanciones disciplinarias acordes con la gravedad de los hechos.

El nuevo Código Ético y de Conducta de Banca March se publicará en Intranet (sustituyendo al anterior) y el cumplimiento de las normas en él descritas será obligado para todos los integrantes de la plantilla, incluso para los que cumplan un contrato temporal. Además de su publicación en Intranet, se remitirá un ejemplar, en papel, a cada integrante de la plantilla de Banca March.



6.1 COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

El Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta tiene como objetivo velar por el cumplimiento de este Código Ético y de Conducta y proponer las medidas correctoras, en su caso.

Las reuniones tienen periodicidad semestral y sus integrantes son:

- Presidente: Director de RR.HH.
- Secretario: Coordinador de RR.HH.
- Vocales: Secretaria General, Director de Auditoría Interna, Director de Operaciones y Coordinación Operativa y el Director de Planificación y Estrategia de Banca Comercial y Privada.

Se levantará el acta oportuna de cada uno de los Comités celebrados. Y se informarán la Comisión de Auditoría del contenido y los acuerdos alcanzados en cada Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta.

En el día a día, cualquier cuestión relacionada con las normas de conducta enumeradas en el presente Código se trasladará:

- Al Director de Cumplimiento Normativo cuando afecten a su ámbito de competencia.
- Al Coordinador de RR.HH. para el resto de los casos.

6.2
CANAL DE DENUNCIA CONFIDENCIAL

Abrimos este cauce de comunicación en Banca March para la recepción de quejas o comunicaciones, de forma confidencial, relacionadas con las malas prácticas en asuntos financieros y contables, de potencial trascendencia en la Entidad, protegiendo la identidad del denunciante.

Para preservar los valores corporativos del Grupo March, además de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales, se requiere el compromiso de los empleados de poner de manifiesto, mediante su oportuna comunicación, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido del Código de Ética y de Conducta.

6.2.1. Ámbito de las denuncias:

Irregularidades o conductas poco apropiadas, de carácter financiero, contable o relacionadas con el control, la auditoría interna y, especialmente, aquéllas de las que pudiera derivarse el incumplimiento de la legalidad vigente, el incumplimiento del Código de Ética y de Conducta interno y/o en general de las normas internas del Banco.

Situaciones como, por ejemplo, acoso moral o psicológico en el ámbito laboral (mobbing) o acoso sexual.

Características de los asuntos denunciados:

- De cierta gravedad a criterio del denunciante.
- Susceptibles de comprobación.
- Derivados de la conducta de una o varias personas, sin excepción, no de decisiones institucionales de la Entidad.

6.2.2. Procedimiento:

La comunicación se cursará a través de un formulario que será accesible desde la intranet de la Entidad habilitado de forma exclusiva para este fin.

Los receptores de la comunicación serán el Presidente de la Comisión de Auditoría y/o Presidente de la Entidad.

Requisitos mínimos de la comunicación:

- Identificación del comunicante.
- Identificación del lugar dónde sucedió o sucede el incidente.
- Identificación de las personas comprometidas directamente en el comportamiento denunciado.
- Conocimiento de que alguien más es consciente del problema.
- Descripción de la naturaleza y características del asunto denunciado.
- Tiempo específico o aproximado en el que ocurrió o ha estado sucediendo el incidente.
- Cómo se ha dado cuenta o detectado el incidente.
- Aportar, si se dispone, de documento o archivo que asista al informe.
- Cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución de la situación.

Garantías para el denunciante:

1. Banca March garantiza que la identidad del comunicante, así como la situación comunicada, serán tratadas con absoluta y estricta confidencialidad, tanto en el proceso de comunicación como en el eventual proceso de investigación.
2. El receptor de la denuncia dará traslado de la misma al Director de Auditoría Interna con instrucciones de preservar dentro de los límites de la investigación la identidad del denunciante.
3. Banca March garantiza que no habrá ninguna clase de represalia contra cualquier empleado por el mero hecho de haber comunicado, de buena fe, las situaciones descritas anteriormente.
4. Se informará a la persona comunicante del fin de la tramitación del caso en cuestión.
5. El procedimiento será objeto de auditoría externa para verificar la confidencialidad del mismo.
6. Auditoría Interna hará un seguimiento de las comunicaciones tramitadas con el fin de comprobar que no se han tomado represalias contra el comunicante.

7.
ANEXO CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

2
NORMAS DE CONDUCTA CON NUESTROS COMPAÑEROS

2.2.- IGUALDAD Y NO-DISCRIMINACIÓN

"Si se tuviera conocimiento de cualquier conducta de discriminación o acoso deberá ser comunicada según lo establecido en el presente Código." (Corresponde al 4º párrafo)

Debe entenderse que lo establecido en este punto no es limitativo ni excluyente de cualquier otro mecanismo de denuncia establecido y en particular del protocolo para prevención del acoso en y las medidas en el contempladas.

4
NORMAS DE CONDUCTA CON LA EMPRESA

4.1.- PROFESIONALIDAD, DEDICACIÓN E INCOMPATIBILIDADES

"Los profesionales de Banca March no deben desarrollar actividades profesionales que puedan suponer una merma en el desempeño, limiten la disponibilidad o flexibilidad de horario y dedicación, o puedan concurrir con la prestación de servicios financieros por parte de las empresas del grupo March."(Corresponde al 2º párrafo)

La finalidad del Código ético es la observancia por los empleados de una conducta honesta en las relaciones con los diferentes interlocutores, los empleados del banco no deben desarrollar actividades que pudieran limitar el tiempo de trabajo y la dedicación al banco, u otras actividades concurrentes con la prestación de servicios financieros. Si la actividad supusiera la prestación de servicios para personas o entidades que sean clientes o proveedores de Banca March su realización deberá ser autorizada previamente por RRHH.

"Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional debe ser comunicada formalmente a Recursos Humanos."(Corresponde al 4º párrafo)

Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional relacionada con cualquiera de las actividades que desarrolla el Grupo de intereses de Banca March debe ser comunicada formalmente a Recursos Humanos.

6
APLICACIÓN DEL CÓDIGO

"El nuevo Código Ético y de Conducta de Banca March se publicará en Intranet (sustituyendo al anterior) y el cumplimiento de las normas en él descritas será obligado para todos los integrantes de la plantilla, incluso para los que cumplan un contrato temporal. Además de su publicación en Intranet, se remitirá un ejemplar, en papel, a cada integrante de la plantilla de Banca March.

La no observancia de las actuaciones que se recogen en el Código Ético y de Conducta de Banca March podrá ser objeto de sanciones disciplinarias acordes con la gravedad de los hechos." (Corresponde al 1º y 2º párrafo)

El Código no establece un sistema de infracciones y sanciones y este artículo resalta que cuando las conductas, por el incumplimiento de lo establecido en el Código, comportaran consecuencias o perjuicios para nuestra entidad, en función de su gravedad podrán ser sancionadas si, de acuerdo con las normas de aplicación general al tema de que se trate, son acreedoras de tal sanción.

BancaMarch

Av. Alexandre Rosselló, 8
07002 Palma de Mallorca
Tel. 900 111 000
(+34) 971 779 111
www.bancamarch.es