

Allgemeiner Verhaltenskodex

Santander Consumer Bank

ABSCHNITT I. ANWENDUNGSBEREICH DES GENERAL CODE

1. Geltungsbereich des Allgemeinen Verhaltenskodex

Der Allgemeine Verhaltenskodex (im Folgenden auch der "Kodex") beinhaltet die ethischen Grundsätze und Verhaltensregeln, an denen sich alle Aktivitäten der MitarbeiterInnen der Santander-Gruppe orientieren müssen, und bildet somit den zentralen Bestandteil der Compliance-Funktion der Gruppe.

Dieser Kodex muss zusammen mit anderen internen Regelungen von jeder Länder-Unit der Santander Consumer Finance Gruppe (im Folgenden SCF-Gruppe) verstanden und angewendet werden.

Die Einhaltung der Bestimmungen des Allgemeinen Verhaltenskodex und der internen Regelungen ist auch ein Mechanismus zur Vorbeugung von Reputationsrisiken für die SCF-Gruppe, die sich aus der Nichteinhaltung derselben ergeben können.

1. Anwendungsbereich und Implementierung

Dieses Dokument wurde von SCF in seiner Eigenschaft als Muttergesellschaft der SCF-Gruppe erstellt und von seinem Verwaltungsrat genehmigt. Es gilt für die gesamte Gruppe und wird allen Unternehmen der Gruppe zur Verfügung gestellt. Es legt die Regeln für die betreffende Einheit fest.

2. Betroffene Personen

Dieser Allgemeine Kodex sowie weitere interne Richtlinien gelten für die Mitglieder der Leitungsorgane sowie für alle MitarbeiterInnen der Bank.

Diese Parteien werden im Folgenden als "Personen, die dem Kodex unterliegen" bezeichnet.

3. Verpflichtung zur Kenntnisnahme und Befolgung des Allgemeinen Verhaltenskodex

Alle MitarbeiterInnen sind verpflichtet den Kodex zu kennen, ihn zu befolgen und aktiv zu dessen Umsetzung beizutragen. Dies schließt ein, dass sowohl jeder tatsächliche Verstoß als auch jeder mögliche Verstoß gegen den Kodex an Compliance zu melden ist, sobald MitarbeiterInnen Kenntnis darüber erlangen. Die dem Kodex unterworfenen Personen sind verpflichtet, an Schulungsveranstaltungen, zu denen sie eingeladen werden, teilzunehmen, um sich mit dem Kodex angemessen vertraut zu machen.

4. Kontrolle der Einhaltung des General Codes

Die Personalabteilung stellt sicher, dass alle MitarbeiterInnen über die Inhalte und die Verpflichtung zur Einhaltung des General Codes informiert sind.

Die Compliance-Abteilung erstattet dem Compliance-Committee regelmäßig Bericht über die Einhaltung und Befolgung der Regeln durch die dem Kodex unterliegenden Personen.

Die in diesem Kodex vorgesehenen Mitteilungen sowie alle Anfragen sind grundsätzlich an die Compliance-Abteilung zu richten.

ABSCHNITT II. ALLGEMEINE ETHISCHE GRUNDSÄTZE DER SANTANDER-GRUPPE

Die Unternehmenskultur ist die tragende Säule des Geschäftsmodells und dient als Leitlinie für die Beziehungen von SCF zu ihren MitarbeiterInnen, KundInnen, AktionärInnen und der Gesellschaft. Die Mission unserer MitarbeiterInnen ist es Menschen und Unternehmen gemäß den Unternehmensgrundsätzen (einfach, persönlich, fair) zu unterstützen.

Aus den ethischen Grundsätzen der Organisation, der guten Unternehmensführung und der Berufsethik leiten sich

nachstehende Verhaltensweisen ab:

1. Ich zeige Respekt!
2. Ich höre gut zu!
3. Ich kommuniziere klar!
4. Ich halte mein Versprechen!
5. Ich fördere die Zusammenarbeit!
6. Ich arbeite mit Leidenschaft!
7. Ich unterstütze jede und jeden!
8. Ich gebe Impulse zu Veränderungen!

Zu den ethischen Grundsätzen der SCF-Gruppe gehören die folgenden:

5. Chancengleichheit, Vielfalt und Nichtdiskriminierung

MitarbeiterInnen werden nach ihren Fähigkeiten, ihrer Ausbildung, ihrem Wissen, ihrer Erfahrung, ihren Führungsqualitäten, ihrer Vielseitigkeit, ihren persönlichen Bestrebungen und ihrem Zukunftspotenzial ausgewählt, vergütet und befördert. Die Objektivität dieser Entscheidungen kann nicht durch andere Faktoren beeinflusst oder beeinträchtigt werden. Bei der Gewinnung, Bindung, Anwerbung und Entwicklung von Talenten zählen die Kompetenzen und die Fähigkeiten der MitarbeiterInnen.

Es ist entscheidend sicherzustellen, dass die SCF-Gruppe über MitarbeiterInnen verfügt, die die Strategie- und Geschäftsziele kompetent und motiviert unterstützen.

Genau diese Vorgehensweise ist ausschlaggebend dafür, dass die SCF-Gruppe in allen Ländern, in denen sie tätig ist, zu einem der besten Arbeitgeber gehört.

Chancengleichheit im Hinblick auf Beschäftigungszugang und Fortkommen im Beruf stellt ein Grundprinzip der Bank dar. Folglich darf niemals eine Person auf Grund von Geschlecht, Rasse, sexueller Orientierung, Herkunft, Familienstand oder sozialen Verhältnissen diskriminiert werden.

Aus diesem Grund müssen jene Personen, welche für die Anstellung, Auswahl oder auch Beförderung von Personen verantwortlich sind, stets objektiv entscheiden und handeln. Sie stehen Diversitäten offen gegenüber und sind bestrebt jene Personen einzustellen, welche gemäß dem Profil und den Anforderungen der zu besetzenden Stelle, am besten geeignet sind.

In der SCF-Gruppe dürfen Personen, die ein öffentliches Amt innehaben oder in jüngster Zeit Angelegenheiten durchgeführt haben, die die Interessen der SCF-Gruppe direkt betreffen, keine Stelle oder Aufträge angeboten werden.

Personen, die direkt mit einer anderen Mitarbeiterin/ einem anderen Mitarbeiter verwandt sind, dürfen sich nicht auf eine Stelle bewerben oder diese angeboten bekommen, die eine hierarchische oder funktionale Berichterstattung an einen solchen Verwandten/eine solche Verwandte beinhaltet.

Wenn eine solche direkte familiäre Verbindung mit einer Person, zum Beispiel durch eine Heirat, hergestellt wird und eine der beiden Personen mit der anderen durch eine hierarchische oder funktionale Berichterstattung in Verbindung steht, muss eine der beiden Personen innerhalb eines Jahres in eine andere Abteilung versetzt werden.

Im Falle des Bekanntwerdens eines Verstoßes gegen diese Regeln werden die zuständigen Personen in den Bereichen Compliance und HR informiert.

6. Respekt im zwischenmenschlichen Umgang

Belästigung, Missbrauch, Einschüchterung, mangelnder Respekt und Erniedrigung oder jede andere Art von körperlicher oder verbaler Gewalt sind inakzeptabel und werden am Arbeitsplatz weder erlaubt noch toleriert. Alle MitarbeiterInnen stellen mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln sicher, dass solche Situationen nicht auftreten.

Personen, die dem Kodex unterliegen, müssen jegliches Verhalten vermeiden, das eine Form des Missbrauchs, der

Einschüchterung oder der Belästigung darstellen kann, unabhängig davon, ob es beruflicher, privater oder sexueller Natur ist. Sollten MitarbeiterInnen während der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit von einem solchen Verhalten Kenntnis erlangen, muss die Compliance- oder Personalabteilung benachrichtigt werden.

Alle MitarbeiterInnen, welche Personalverantwortung in der Bank tragen, müssen über Kenntnisse, Mittel und Fähigkeiten verfügen, um derartige Situationen zu vermeiden.

Alle MitarbeiterInnen, insbesondere jedoch Führungskräfte, müssen stets und auf allen Ebenen dafür Sorge tragen, dass der zwischenmenschliche Umgang von Respekt, Fairness und Zusammenarbeit geprägt ist, wodurch eine respektvolle Arbeitsatmosphäre entsteht.

7. Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben

Um der unternehmerischen und sozialen Verantwortung gerecht zu werden, ist die Bank bestrebt, die Lebensqualität sowohl von MitarbeiterInnen als auch von deren Familien zu verbessern. Deshalb sollen alle MitarbeiterInnen eine Arbeitsatmosphäre schaffen, welche mit der persönlichen Entwicklung jedes Einzelnen vereinbar ist und es den Teammitgliedern erlaubt, private und familiäre Bedürfnisse mit den beruflichen Anforderungen zu vereinen (Work-Life-Balance).

8. Vermeidung von Arbeitsunfällen

Die Bank erachtet Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz für alle MitarbeiterInnen als unabdingbar. Die Wahrung eines angenehmen und sicheren Arbeitsumfeldes und die beständige Verbesserung der Arbeitsbedingungen sind dabei vorrangige Ziele.

Deshalb sollen alle MitarbeiterInnen jederzeit die Präventivmaßnahmen in den Bereichen Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz beachten. Zu diesem Zwecke sollen sie die vom Unternehmen bereitgestellten Ressourcen nutzen und sicherstellen, dass sie ihre Tätigkeit unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften ausführen.

9. Umweltschutz und Übernahme von Verantwortung für Gesellschaft und Umwelt

Die dem Kodex unterworfenen Personen müssen sich in Bezug auf ihre eigenen Aktivitäten oder solche, die mit Dritten durchgeführt werden, aktiv und verantwortungsbewusst verpflichten, die geltenden gesetzlichen Sozial- und Umweltvorschriften sowie die allgemeinen Unternehmensgrundsätze von SCF in Bezug auf Nachhaltigkeit (inkl. interne Richtlinien) einzuhalten und zu beachten.

Darüber hinaus sind bei Aktivitäten mit sensiblen Sektoren die sektoralen Richtlinien in Bezug auf Verteidigung, Energie, Bergbau-Metallurgie und weiche Rohstoffe anwendbar und zusätzlich zu der Richtlinie zur Finanzierung sensibler Sektoren alle anderen, die in Zukunft umgesetzt werden können.

10. Kollektivrecht

Alle MitarbeiterInnen müssen die international anerkannten Rechte auf Beitritt und auf Bildung einer Vereinigung, sowie die entsprechenden Vorschriften für Tarifverhandlungen achten. Sie sollen die Tätigkeit der organisierten Arbeitnehmervertretung und die ihr rechtlich zugesicherten Aufgaben und Kompetenzen respektieren. Ziel ist die Aufrechterhaltung einer von beidseitigem Respekt geprägten Beziehung, welche wiederum förderlich für einen offenen, transparenten und konstruktiven Dialog ist. Dies kommt dem sozialen Frieden und einem stabilen Arbeitsumfeld zugute. Alle negativen Konsequenzen oder Diskriminierungen, in Bezug auf Teilnahme oder Zusammenarbeit mit solchen Vereinigungen, sind strengstens untersagt.

ABSCHNITT III. ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN

11. Einhaltung von Regeln und Vorschriften (allgemein und intern) und ethisches Verhalten

1. Personen, die dem Kodex unterliegen, müssen sowohl allgemeine Vorschriften (Gesetze, Verordnungen, Rundschreiben von Regulierungs-, Aufsichts- und Selbstregulierungsbehörden) als auch die für ihren Tätigkeitsbereich geltenden internen Vorschriften des Konzerns (einschließlich interner Richtlinien, Verfahren, Kodizes und Grundsätze sowie der Risikobereitschaft des Konzerns) beachten.

Daher müssen alle MitarbeiterInnen, Mitglieder des oberen Managements und Vorstandsmitglieder ihre Verantwortlichkeiten vollständig verstehen und die Verantwortung für ihre Aktivitäten übernehmen, wobei sie alle Anforderungen beachten müssen, die für ihre spezifischen Tätigkeiten bei der Ausübung ihrer beruflichen Funktionen gelten können.

2. Alle MitarbeiterInnen sind verpflichtet, die Compliance-Abteilung umgehend zu informieren, sollten sie in einem Strafverfahren angeklagt oder beschuldigt werden. Ebenso müssen Personen, die dem Kodex unterworfen sind, die Compliance- und die Personalabteilung über alle Verwaltungsverfahren informieren, die sie als vermeintlich Verantwortliche, ZeugInnen oder in anderer Hinsicht betreffen und die bei den Behörden oder den für die Überwachung der Tätigkeit der Unternehmen des Konzerns zuständigen Stellen laufen, auch wenn ihre Beteiligung an solchen Verfahren nicht aus ihren beruflichen Pflichten resultiert.
3. Darüber hinaus müssen die Personen, die dem Kodex unterliegen, ein aufrechtes, unparteiisches und ehrliches professionelles Verhalten an den Tag legen, das mit den Grundsätzen der sozialen Verantwortung der Gruppe übereinstimmt. Sie enthalten sich der Teilnahme an illegalen oder unmoralischen Aktivitäten sowie der Anwerbung von Geschäften für die Santander-Gruppe durch derartige Aktivitäten. Häufige Besuche von Casinos und Glücksspiel- oder Wettaktivitäten im Allgemeinen werden als nicht ratsam erachtet und dürfen auf keinen Fall mit Personen stattfinden, die irgendeine Art von beruflicher oder Kundenbeziehung mit der Santander-Gruppe unterhalten.

12. Einhaltung von Wettbewerbsklauseln

1. Personen, die dem Kodex unterliegen, müssen der Ausübung ihrer Funktionen innerhalb der SCF-Gruppe Vorrang einräumen und dürfen keine beruflichen Dienstleistungen - entgeltlich oder unentgeltlich - für andere konkurrierende Institutionen oder Unternehmen erbringen, unabhängig von der Beziehung, auf der diese Dienstleistungen beruhen. Eine Ausnahme hiervon liegt nur dann vor, wenn eine ausdrückliche Genehmigung des Vorgesetzten sowie der Abteilungen HR und Compliance vorliegt.
2. Personen, die dem Kodex unterliegen und eine andere berufliche Tätigkeit ausüben, einschließlich einer selbständigen Tätigkeit und/oder für nicht konkurrierende Organisationen oder Unternehmen, müssen diesen Umstand der Personalabteilung und der Compliance-Funktion melden.

13. Verantwortungsvolles Verhalten

Personen, die dem Kodex unterliegen, müssen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit innerhalb von SCF ihre technischen und beruflichen Fähigkeiten einsetzen sowie angemessene Vorsicht und Sorgfalt walten lassen. Insbesondere, und ungeachtet dieser allgemeinen Bestimmungen gilt Folgendes:

1. MitarbeiterInnen sind dafür verantwortlich, dass sie das zur bestmöglichen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Qualifikationsniveau erreichen.
2. MitarbeiterInnen halten sich an die je nach Art des Vorgangs geltenden externen und internen Vorschriften und gegebenenfalls an die von SCF festgelegten Regeln und Preisvorgaben sowie Gebührensätze und Bedingungen der Vorgänge, an denen sie beteiligt sind.
3. MitarbeiterInnen halten sich an die intern festgelegten Verfahren, insbesondere hinsichtlich der Ausübung von Befugnissen und der Anwendung von Risikoschwellenwerten.
4. MitarbeiterInnen führen eine genaue und strenge Buchführung über alle abgeschlossenen Geschäfte und halten die für ihre Tätigkeit erforderlichen Akten und Register nach gleichen Kriterien.
5. MitarbeiterInnen haben die Vorschriften über Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz zu beachten, um

arbeitsbedingte Gefährdungen zu vermeiden und zu minimieren.

14. Bekennung zu Santander und Engagement

Alle MitarbeiterInnen handeln immer primär im Interesse der Bank. Sie nutzen die ihnen zur Verfügung gestellten Mittel für die dafür vorgesehenen Zwecke und vermeiden jegliche Handlungen, die zu einer Schädigung der Bank führen könnten. Sie verzichten auf jeden persönlichen Vorteil aus einer sich bietenden Geschäftsmöglichkeit, wenn diese dem Interesse der Bank zuwiderläuft.

ABSCHNITT IV. VERHALTENSSTANDARDS FÜR AUSGEWÄHLTE SPEZIFISCHE SITUATIONEN

KAPITEL I. INTERESSENKONFLIKTE

15. Allgemeine Regeln

Dem Kodex unterworfenen Personen müssen stets so handeln, dass ihre persönlichen Interessen und die ihrer Familien oder anderer mit ihnen verbundener Personen nicht Vorrang vor den Interessen der Gruppe oder ihrer KundInnen haben. Dieser Grundsatz gilt sowohl für die Beziehungen der dem Kodex unterworfenen Personen zum Konzern selbst als auch für ihre Beziehungen zu dessen KundInnen, Lieferanten oder sonstigen Dritten.

16. Beziehung zur SCF-Gruppe

1. Dem Kodex unterworfenen Personen dürfen Geschäftsbeziehungen mit der SCF-Gruppe eingehen, sofern diese typisch für den Unternehmenszweck der jeweiligen Einrichtung sind und zu marktüblichen (oder allgemein für MitarbeiterInnen festgelegten) Bedingungen erfolgen. Mit Ausnahme von Transaktionen, die sich aus einer öffentlichen Ausschreibung ergeben oder wenn keine ausdrückliche Genehmigung der Personal- und Compliance-Funktionen vorliegt, dürfen die dem Kodex unterworfenen Personen jedoch keine Vermögenswerte oder Güter der SCF-Gruppe erwerben oder leasen, weder direkt noch über verbundene Parteien. Die gleichen Beschränkungen und Genehmigungen gelten für den Fall der Übertragung oder des Leasings von Vermögenswerten oder Gütern der SCF-Gruppe, die den dem Kodex unterliegenden Personen oder mit diesen verbundenen Personen gehören.

In dieser Hinsicht müssen die Personal- und Compliance-Abteilungen die Transparenz des Vorgangs und auch den gleichberechtigten Zugang für andere interessierte Parteien gewährleisten und außerdem sicherstellen, dass er unter Marktbedingungen durchgeführt wird und keinen Interessenkonflikt oder möglichen Zugang zu oder die Nutzung von Insiderinformationen darstellt.

2. Personen, die dem Kodex unterliegen, müssen sich der Teilnahme (sei es bei der Entscheidungsfindung oder bei der Vertretung von SCF) an Transaktionen jeglicher Art enthalten, die von einem Institut der Gruppe durchgeführt wird, an denen sie oder eine mit ihnen verbundene Person ein persönliches Interesse haben. Daher, und ungeachtet dieser allgemeinen Regel:
 - a) Sie dürfen nicht an Verfahren zum Abschluss von Produkten oder Dienstleistungen mit Unternehmen oder Personen teilnehmen oder diese beeinflussen, zu denen die dem Kodex unterliegende Person eine wirtschaftliche oder familiäre Beziehung hat.
 - b) Sie dürfen keine besondere Behandlung oder Arbeitsbedingungen auf der Grundlage persönlicher oder familiärer Beziehungen gewähren.

17. Bankgeschäfte. Bewilligung von Geschäftsfällen und deren Konditionen

1. Die dem Kodex unterliegenden Personen, welche die Ermächtigung haben, bestimmte Geschäftsfälle zu genehmigen oder diese Geschäftsfälle vertraglich zu fixieren, müssen von der Genehmigung, Bearbeitung oder

- einer sonstigen Tätigkeit, welche einen Einfluss auf den Geschäftsfall haben könnte, Abstand nehmen, wenn diese Person selbst Begünstigter/Garant oder Mitschuldner in diesem Geschäftsfall ist.
2. Die unter Punkt 1 genannte Verpflichtung zur Enthaltung gilt für Transaktionen von KundInnen, die mit der betreffenden Person, die dem Kodex unterliegt, verbunden sind oder mit ihr wirtschaftliche Interessen teilen, sowie für Transaktionen mit juristischen Personen, mit denen die letztere Person verbunden sein kann, indem sie eine wesentliche Beteiligung am Kapital dieser juristischen Personen hält, indem sie irgendeine Art von Dienstleistung (finanziell, steuerlich, beruflich usw.) erbringt, indem sie ein Direktor dieser juristischen Personen ist oder ein Prokurist dieser juristischen Personen ist.
 3. Falls MitarbeiterInnen sich mit einer Situation konfrontiert sehen, die den zuvor beschriebenen Sachverhalten entspricht, muss umgehend der Vorgesetzte darüber in Kenntnis gesetzt werden. In jedem Fall sollen MitarbeiterInnen davon absehen das Geschäft durchzuführen oder zu beeinflussen. Der Vorgesetzte oder eine von ihm beauftragte Person soll einen Vorschlag unterbreiten oder die entsprechende Entscheidung im Hinblick auf dieses Geschäft treffen. Es ist eine entsprechende Dokumentation zu führen.

18. Investitionen an Unternehmen, an denen der Konzern beteiligt ist

Wenn die dem Kodex unterliegende Person sich an einem Geschäft beteiligen möchte, an dem SCF eine Beteiligung oder ein direktes Interesse hält ("Co-Investment"), oder sogar an einem Geschäft, an dem SCF seine Beteiligung aufgegeben hat, muss sie die vorherige Genehmigung von ihrem Vorgesetzten und von der Compliance-Funktion einholen, nachdem überprüft wurde, dass es keine mögliche Beeinträchtigung der Interessen von SCF gibt und dass kein Interessenkonflikt in irgendeiner Hinsicht aufgetreten ist oder in Zukunft auftreten wird.

Solange nicht beide Genehmigungen in schriftlicher Form vorliegen, darf die Anlage oder Beteiligung der dem Kodex unterliegenden Person nicht erfolgen.

19. Beziehungen zu Lieferanten

Ungeachtet der Anwendung der Bestimmungen von Abschnitt 17:

1. Die dem Kodex unterliegenden Personen, die in Ausübung ihrer Funktionen an Entscheidungen über die Vergabe, den Abschluss von Verträgen, über Lieferungen oder Leistungen oder die Festlegung ihrer wirtschaftlichen Bedingungen beteiligt sind, unterliegen der Verhaltensrichtlinie für das Einkaufsmanagement und müssen sich in ihrem Verhalten an die zu diesem Zweck in dieser Richtlinie festgelegten Regelungen halten.
2. In jedem Fall müssen alle MitarbeiterInnen jede Art von Handlung vermeiden, die ihre Unparteilichkeit oder Objektivität in ihren Beziehungen zu Dienstleistern beeinträchtigen könnte.
3. Wann immer möglich sind exklusive Lieferbeziehungen zu vermeiden.
4. Die Ausgestaltung von Verträgen für externe Lieferanten von Produkten und Dienstleistungen muss sich im Einklang mit den dafür vorgeschriebenen Verfahren befinden

20. Beziehungen zu KundInnen

1. MitarbeiterInnen ist es nicht erlaubt persönlich eine treuhänderische Verpflichtung, Mandate oder Vollmachten von KundInnen auszuüben, um Geschäftsfälle mit der Bank zu tätigen.
Ausnahmen bedürfen der vorherigen, schriftlichen Genehmigung durch Compliance.
2. Der Aufbau einer exklusiven Beziehung zu KundInnen, welche möglicherweise zu einer sehr persönlichen Bindung führen kann, oder dem betroffenen KundInnen die Kontaktaufnahme zu anderen MitarbeiterInnen oder Kanälen der Bank unmöglich macht, ist nicht wünschenswert.
3. KundInnen sollten über jede wirtschaftliche oder andere Art von Beziehung, die einen Interessenkonflikt mit ihnen beinhalten könnte, informiert werden.

4. MitarbeiterInnen ist es nicht erlaubt, einseitig Daten abzuändern, die KundInnen vorgelegt haben, wenn dies die KundInnen selbst machen müssten. Eine Ausnahme ist lediglich beim Vorliegen eines offensichtlichen Fehlers gegeben.

21. Geschenke, Provisionen und finanzielle Erleichterungen

1. Das Anbieten oder Annehmen jeglicher Art von Zahlungen, Provisionen, Geschenken oder Vergütungen für Transaktionen, die von der Gruppe bzw. deren Einheiten durchgeführt werden, ist verboten, ebenso wie das Ausnutzen der eigenen Position zum eigenen Vorteil auf andere Weise.
2. Keine Person, die dem Kodex unterliegt, darf Zahlungen, Provisionen, Geschenke oder Vergütungen jeglicher Art annehmen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit innerhalb der Gruppe stehen und die von KundInnen, Lieferanten, Vermittlern, Gegenparteien oder sonstigen Dritten stammen. Ausgenommen von dieser Einschränkung sind die folgenden:
 - a) Werbeartikel von geringem Wert.
 - b) Einladungen, die nicht die Schwellenwerte überschreiten und im Rahmen der üblichen gesellschaftlichen Gepflogenheiten und im Sinne der Höflichkeit als angemessen gelten.
 - c) Gelegentliche Zuwendungen aus besonderen, außergewöhnlichen Gründen (z. B. Weihnachts- oder Hochzeitsgeschenke), sofern sie nicht in bar erfolgen und sich in einem moderaten und angemessenen Rahmen bewegen.
3. Mit Ausnahme von Szenarien, die nicht in der vorstehenden Einschränkung enthalten sind, müssen Personen, die dem Kodex unterliegen, zunächst die Compliance-Abteilung hinsichtlich der Zweckmäßigkeit der Annahme von Geschenken und Einladungen Dritter konsultieren und sich die Genehmigung zur Annahme des betreffenden Gegenstands oder der betreffenden Einladung mit der Genehmigung ihres Vorgesetzten gemäß den internen Vorschriften geben lassen.
4. Einladungen, Geschenke oder Gefälligkeiten, die aufgrund ihrer Häufigkeit, ihrer Eigenschaften oder ihrer Umstände von einem objektiven Beobachter so interpretiert werden könnten, dass sie in der Absicht angeboten werden, das unparteiische Kriterium des Empfängers zu beeinträchtigen, sind abzulehnen und der Compliance-Abteilung zu melden.
5. Keine Person, die dem Kodex unterliegt, darf entweder direkt oder über einen Vermittler Geld leihen oder irgendeine andere Art von finanzieller Zuwendung von KundInnen, Lieferanten, Vermittlern, Gegenparteien oder anderen Dritten erhalten, es sei denn, solche Transaktionen finden im Rahmen einer Geschäftsbeziehung mit einem Finanzinstitut oder familiären Beziehungen statt.

KAPITEL II. DATENSCHUTZ UND VERTRAULICHKEIT

22. Allgemeine Verschwiegenheitspflicht

1. Generell müssen Personen, die dem Kodex unterliegen, über alle nicht-öffentlichen Daten oder Informationen, von denen sie aufgrund der Ausübung ihrer beruflichen Funktionen Kenntnis erlangen, gegenüber KundInnen, dem Konzern, anderen MitarbeiterInnen, der Geschäftsleitung oder Dritten Stillschweigen bewahren. Daher gilt ungeachtet der oben genannten allgemeinen Regel:
 - a) MitarbeiterInnen dürfen diese Daten oder Informationen ausschließlich für die Ausübung ihrer beruflichen Funktionen innerhalb der Gruppe verwenden und dürfen sie an keine anderen Personen weitergeben als an diejenigen anderen Fachleute, die diese Fakten für den gleichen Zweck kennen müssen, und dürfen diese Informationen nicht zu ihrem eigenen Vorteil verwenden.
 - b) Daten und Informationen über Konten, Finanzpositionen, Jahresabschlüsse, Geschäfts- und Kundenaktivitäten im Allgemeinen sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur mit ausdrücklicher

Genehmigung des/der Kunden/in und durch gesetzlich geregelte Verfahren an Dritte außerhalb des Konzerns weitergegeben werden.

- c) Informationen über andere MitarbeiterInnen sowie Führungskräfte, einschließlich, falls zutreffend, der Vergütung, medizinischer Untersuchungen und Beurteilungen, sind nach denselben Standards zu schützen, die für Kundeninformationen gelten.
2. Diese Geheimhaltungsverpflichtung besteht auch nach Beendigung der Beziehungen zu SCF fort.
3. Die Angaben in den vorstehenden Absätzen verstehen sich unbeschadet der Beantwortung von Anfragen autorisierter Behörden nach geltender Rechtsprechung. In Zweifelsfällen muss die Compliance-Abteilung konsultiert werden.

23. Schutz personenbezogener Daten

Die dem Kodex unterworfenen Personen sind verpflichtet, die persönliche und familiäre Privatsphäre aller Personen zu respektieren, sowohl der MitarbeiterInnen und KundInnen als auch aller anderen Personen, deren Daten ihnen aufgrund ihrer Tätigkeit zugänglich sind. Solche Daten beziehen sich auf alle persönlichen, medizinischen und wirtschaftlichen Daten und solche anderer Art, die in irgendeiner Weise den privaten und persönlichen Bereich des Inhabers betreffen könnten.

Alle personenbezogenen Daten sind besonders restriktiv zu behandeln:

1. Es werden nur notwendige Daten erfasst.
2. Die Beschaffung, IT-Verarbeitung und Nutzung der Daten erfolgt in einer Weise, die deren Sicherheit, Zuverlässigkeit und Richtigkeit, das persönliche Recht auf Privatsphäre und die Einhaltung der Verpflichtungen des SCF nach geltendem Recht gewährleistet.
3. Nur die dem Kodex unterworfenen Personen, die entsprechend ihrer Zuständigkeit dazu befugt sind, haben Zugang zu diesen Daten, soweit dies für erforderlich gehalten wird.

Wenn Justizbehörden, öffentliche Verwaltung oder sonstige öffentliche Institutionen, die rechtlich dazu befugt sind, sich mit einem Auskunftersuchen und einer Beschlagnahme und/oder einer Sperre von Positionen von KundInnen an alle MitarbeiterInnen wenden, dann sollen diese die entsprechenden Daten ausschließlich an die dafür verantwortliche Stelle aushändigen, sofern die geltenden Bestimmungen erfüllt sind.

KAPITEL III. AUSSENBEZIEHUNGEN UND BEZIEHUNGEN ZU BEHÖRDEN

24. Teilnahme an externen Kursen/Lehrveranstaltungen

Wenn MitarbeiterInnen als AusbilderInnen oder als Vortragende an externen Instituten, Lehrgängen, Kursen oder Seminaren teilnehmen möchten, so muss zuvor die Genehmigung durch Compliance und die Personalabteilung eingeholt werden.

25. Verbreiten von Informationen

Nachfolgende Verhaltensregeln iZm der Verbreitung von Informationen sind zu beachten:

1. Alle MitarbeiterInnen sollen davon absehen, auf eigene Initiative oder auf Verlangen von Dritten Informationen oder Mitteilungen über die Bank oder über Dritte an Medien oder an sonstige externe Stellen weiterzugeben. In einem solchen Fall muss zwingend der Unternehmenssprecher eingeschaltet werden. Sollte die Aufforderung zur Herausgabe von Informationen von einer Aufsichtsbehörde gestellt werden, dann muss sofort die Compliance-Abteilung eingeschaltet werden.
2. Alle MitarbeiterInnen sollen vermeiden, sich an der Verbreitung von Gerüchten zu beteiligen.

26. Beziehungen zu den Behörden

Personen, die dem Kodex unterliegen, verhalten sich respektvoll und kooperativ gegenüber VertreterInnen von Behörden in ihrem Tätigkeitsbereich.

27. Aktivität in politischen oder sonstigen Vereinigungen

1. Die Verbindung und Zugehörigkeit zu oder die Zusammenarbeit mit politischen Parteien, anderen Einheiten, Institutionen oder Vereinigungen öffentlicher Natur oder außerhalb der Bank, ebenso wie Beiträge zu oder Dienste für solche Organe, sollten in einer Art und Weise erfolgen, die eindeutig deren persönlichen Charakter erkennen lässt. Die Einbeziehung der Bank ist in jedem Fall zu vermeiden.
2. Vor der Übernahme von öffentlichen Ämtern müssen MitarbeiterInnen ihren unmittelbaren Vorgesetzten, Compliance und die Personalabteilung informieren, um überprüfen zu lassen, ob Unvereinbarkeiten oder Einschränkungen mit der Ausübung dieses Amtes einhergehen. Die Bank wird eine Übernahme nicht ablehnen, außer es besteht die Annahme einer negativen Auswirkung für die Bank.

28. Beziehungen zu Wettbewerbern

1. Personen, die dem Kodex unterliegen, verpflichten sich, bei geschäftlichen Transaktionen, die sie aufgrund der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit in der Santander-Gruppe durchführen, fair und effektiv zu handeln und einen freien und effektiven Wettbewerb zum Nutzen des Marktes, der KundInnen und all derjenigen zu fördern, mit denen sie geschäftliche und/oder berufliche Beziehungen unterhalten, auch in einem sozialen Umfeld.
2. Personen, die dem Kodex unterliegen, müssen bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit in der Santander-Gruppe jederzeit und in dem Umfang, in dem sie in ihren Verantwortungsbereich fallen, die Einhaltung der geltenden Gesetze und internen Vorschriften zum Wettbewerb sicherstellen.
3. Personen, die dem Kodex unterliegen, sind verpflichtet, alle wettbewerbswidrigen Praktiken, die in ihren Beziehungen zu Wettbewerbern festgestellt werden, zu melden und im Zweifelsfall die Rechts- oder Compliance-Abteilungen zu konsultieren.

KAPITEL IV. MARKETING UND VERKAUF VON FINANZPRODUKTEN

29. Angebot und Vertragsabschluss von Produkten und Dienstleistungen

Die dem Kodex unterworfenen Personen müssen die, in den internen Vorschriften über den Verkauf von Produkten und Dienstleistungen und dem Verbraucherschutz festgelegten, Regeln strikt einhalten.

In dieser Hinsicht achten die dem Kodex unterliegenden Personen besonders darauf, den KundInnen nur solche Produkte oder Dienstleistungen anzubieten, die für ihre Eigenschaften und Bedürfnisse geeignet sind. Es ist sicherzustellen, dass der Vertrag nur dann abgeschlossen wird, wenn die KundInnen dessen Inhalt, Vorteile, Risiken und Kosten kennen und versteht. Folgende allgemeine Grundsätze gelten:

1. Das Vorgehen muss ehrlich, unparteiisch und professionell sein, und die KundInnen müssen während allen Phasen des Verkaufsprozesses fair behandelt werden.
2. Produkte und Dienstleistungen müssen mit einem angemessenen Gleichgewicht zwischen Risiko, Kosten und dem Nutzen oder der Renditeerwartung, die das Produkt für KundInnen darstellt, präsentiert werden. Dies bedeutet, dass die angewandten Preise wettbewerbsfähig, angemessen und transparent sein müssen.
3. Die den KundInnen zur Verfügung gestellten Dokumente und Erklärungen müssen objektiv, eindeutig und nicht irreführend sein und müssen außerdem für jedes Produkt/jede Dienstleistung, für die KundInnen und die kommerzielle Behandlung angemessen sein (Transparenzgebot).
4. Die richtige Behandlung muss für jedes Produkt/jede Dienstleistung entsprechend dessen Eigenschaften und unter Berücksichtigung des für den jeweiligen Kundentyp geltenden Schutzgrades erfolgen.
5. Jegliche potenzielle Interessenskonflikte, die während dem Verkaufsprozess und dem Vertragsabschluss

entstehen können, sind zu vermeiden.

6. Alle Schulungsinitiativen, die von Santander angeboten werden, müssen auf den Erwerb von Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen abzielen, die für die ordnungsgemäße Ausübung der Funktion erforderlich sind, und zwar in Übereinstimmung mit den lokal festgelegten Vorschriften und den bewährten Praktiken in diesem Bereich.
7. KundInnen müssen auf transparente Weise ordnungsgemäß über die Kanäle und Entscheidungsprozesse informiert werden, die für jegliche Art von Anfragen eingerichtet wurden. Die Bearbeitung der Anfragen muss zeitnahe und effizient erfolgen. Alle MitarbeiterInnen müssen Anfragen von KundInnen unparteiisch und respektvoll beantworten.

KAPITEL V. VERHINDERUNG VON GELDWÄSCHE UND TERRORISMUSFINANZIERUNG

30. Anwendbare Vorschriften zur Geldwäschebekämpfung

Die SCF-Gruppe erkennt die Bedeutung des Kampfes gegen Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung, da diese wesentliche Aspekte des gesellschaftlichen Lebens beeinflussen. SCF bekundet ebenfalls seine absolute Solidarität und volle Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden.

Aus diesem Grund sind alle SCF Einheiten aufgefordert, sich im Kampf gegen Geldwäsche zu engagieren, denn nur so kann das Risiko verringert werden.

Zu diesem Zweck haben die dem Kodex unterliegenden Personen die internen Vorschriften zur Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung strikt einzuhalten.

KAPITEL VI. VERHALTEN AUF DEN WERTPAPIERMÄRKTEN

31. Vorschriften, die für alle Personen gelten, die dem Kodex unterliegen

Personen, die dem Kodex unterliegen, führen ihre Geschäfte an den Finanzmärkten (einschließlich solcher mit Wertpapieren und anderen Finanzinstrumenten) in Übereinstimmung mit den folgenden Grundsätzen durch, ungeachtet der Anwendung der besonderen Regeln, die durch den Verhaltenskodex für Wertpapiermärkte festgelegt wurden:

- i) Sie dürfen keine Geschäfte tätigen, die auf die Erzielung eines sofortigen Gewinns abzielen oder die wiederkehrend oder repetitiv sind (spekulativer Handel) oder die aufgrund ihres Risikos, ihrer Volatilität oder anderer Umstände eine ständige Marktbeobachtung erfordern, die ihre berufliche Tätigkeit innerhalb von SCF beeinträchtigen könnte.
- ii) Bei Zweifeln hinsichtlich des spekulativen Charakters oder anderer persönlicher Transaktionen oder der Frage, ob es sich bei Informationen um Insiderinformationen oder relevante Informationen handelt, oder der Auslegung dieses Abschnitts, muss zuvor die Compliance-Abteilung konsultiert werden.
- iii) MitarbeiterInnen müssen eine übermäßige Verschuldung bei der Finanzierung ihrer Geschäfte vermeiden und dürfen unter keinen Umständen Leerverkäufe oder Geschäfte ohne ausreichende Mittelbereitstellung tätigen.
- iv) MitarbeiterInnen dürfen keine Transaktionen durchführen, die auf vertraulichen Informationen über KundInnen oder Lieferanten oder Informationen über die SCF-Gruppe beruhen, die sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit oder aufgrund der ihnen anvertrauten Aufgaben erhalten haben. Insbesondere dürfen Personen, die dem Kodex unterliegen und die im Besitz von Insiderinformationen sind, nicht mit Wertpapieren oder Finanzinstrumenten handeln, die von diesen Informationen betroffen sind, oder anderen dazu raten oder den Inhalt dieser Informationen weitergeben, es sei denn, dies geschieht im Rahmen der strikten Ausübung ihrer beruflichen Funktionen.

- v) Als Insiderinformationen gelten Informationen, die sich direkt oder indirekt auf ein oder mehrere zum Handel an einem Markt oder in einem organisierten Handelssystem zugelassene Wertpapiere, Finanzinstrumente oder auf die Emittenten solcher Wertpapiere sowie Finanzinstrumente beziehen, die nicht öffentlich bekannt sind und die, wenn sie öffentlich bekannt wären, den jeweiligen Marktpreis erheblich beeinflussen könnten.
- vi) Erhält eine dem Kodex unterliegende Person auf irgendeine Weise Zugang zu einer Insiderinformation, so hat sie diesen Umstand unverzüglich der Compliance-Abteilung mitzuteilen und dabei auch die Quelle der erlangten Insiderinformation anzugeben. Diese Meldepflicht gilt auch für den Fall, dass Insiderinformationen zufällig, durch beiläufige Äußerungen oder durch Fahrlässigkeit oder Indiskretion von zur Geheimhaltung verpflichteten Personen erlangt werden. Alle MitarbeiterInnen, die auf diese Weise Zugang zu Insiderinformationen erhalten, haben es zu unterlassen, diese Informationen zu verwerten und an Dritte weiterzugeben, mit Ausnahme der Compliance-Abteilung.

32. Regelungen des Verhaltenskodex für den Wertpapiermarkt

MitarbeiterInnen müssen die Bestimmungen dieses Kodex strikt einhalten und besondere Sorgfalt bei der Einhaltung der folgenden Vorschriften walten lassen:

1. Der Handel auf eigene Rechnung muss über ein Konzerninstitut abgewickelt und der Compliance-Abteilung monatlich gemeldet werden (unter Beachtung der Bestimmungen des Verhaltenskodex für Wertpapiermärkte). Ein solcher Eigenhandel muss schriftlich oder explizit beauftragt werden, er darf bei unzureichender Deckung nicht bearbeitet werden und darf keinen spekulativen Charakter haben.
2. Der Handel auf eigene Rechnung mit Wertpapieren des Konzerns muss im Voraus angezeigt werden. Solche Transaktionen dürfen ab dem Datum, das einen Monat vor der Bekanntgabe der jeweiligen Quartals-, Halbjahres- oder Jahresergebnisse liegt, bis zu dem Datum, das auf die Veröffentlichung dieser Ergebnisse folgt, nicht durchgeführt werden. Ebenso dürfen Transaktionen in umgekehrter Richtung mit Wertpapieren des Konzerns innerhalb von 30 Tagen nach jedem Erwerb oder jeder Veräußerung solcher Wertpapiere nicht durchgeführt werden.
3. Interessenkonflikte müssen vermieden werden und die Compliance-Abteilung muss über jede Situation informiert werden, in der nach Meinung eines unparteiischen Beobachters ein Interessenkonflikt auftreten könnte.
4. Personen, die dem Kodex in Wertpapiermärkten unterliegen, müssen die darin festgelegten Vorsichtsgrundsätze in Bezug auf sensible Informationen gewissenhaft beachten:
 - i) MitarbeiterInnen beschränken die Kenntnis sensibler Informationen auf Personen, die diese für die angemessene Wahrnehmung ihrer Aufgaben unbedingt benötigen, und vermeiden jegliche Äußerungen, die den Inhalt sensibler Informationen direkt oder indirekt offenbaren könnten.
 - ii) MitarbeiterInnen dürfen auf Grundlage von Insiderinformationen weder handeln noch einen Handel empfehlen.
 - iii) MitarbeiterInnen müssen die von der Compliance-Abteilung festgelegten Schwellenwerte strikt einhalten. Sollten diese Schwellenwerte überschritten werden, müssen die festgelegten Kontrollmaßnahmen gewissenhaft einhalten werden.
5. MitarbeiterInnen haben sich der Vorbereitung oder Durchführung von Praktiken zu enthalten, die die freie Kursbildung verfälschen oder zum eigenen oder fremden Vorteil eine künstliche Kursentwicklung bewirken.
6. Personen, die dem Kodex unterliegen, müssen besonders auf mögliche Hinweise auf verdächtige Transaktionen, die einen Marktmissbrauch beinhalten, achten und, falls sie solche Situationen feststellen, unverzüglich die Compliance-Abteilung informieren.

33. Schutz der Vermögenswerte

1. MitarbeiterInnen sollen darauf Acht geben, die Vermögenswerte der Bank zu schützen, sodass es keinen Schaden erleidet.
2. MitarbeiterInnen sollen die Vermögenswerte, über welche sie verfügen oder zu denen sie Zugang haben, schützen und sollen diese in angemessener Form zur Erreichung von den jeweiligen geschäftlichen Zielen verwenden.
3. MitarbeiterInnen dürfen keine Vermögenswerte der SCF-Gruppe ohne die entsprechende Genehmigung veräußern oder belasten.
4. MitarbeiterInnen müssen darauf achten, dass finanzielle Ausgaben nur in einem angemessenen Umfang getätigt werden.
5. MitarbeiterInnen sollen alle internen Kontrollvorgaben, die die Bank zum Schutz ihrer Vermögenswerte eingerichtet hat, erfüllen.
6. Die Veräußerung, Übertragung oder Überlassung von Eigentumsrechten der Bank, mit dem Ziel die Erfüllung der Pflichten gegenüber Gläubigern zu umgehen, ist untersagt.

34. Verwaltung von zwangsversteigerten Immobilien

1. Dem Kodex unterliegende Personen, die aufgrund ihrer Position oder Stellung innerhalb der Bank Funktionen übernehmen, Verantwortung tragen, mit Informationen umgehen oder Befugnisse für die Verwaltung und Vermarktung von eigenem, verliehenem/erworbenem oder sonstigem ihnen anvertrauten Eigentum haben, handeln gemäß den diesbezüglich geltenden internen Regelungen.
2. Es ist Personen, die dem Kodex unterliegen, untersagt, Bau-, Abbruch-, Umbau- oder Restaurierungsarbeiten im Auftrag von SCF durchzuführen, ohne die entsprechenden Genehmigungen und Erlaubnisse erhalten zu haben.

KAPITEL VIII. BUCHHALTERISCHE PFLICHTEN UND FINANZINFORMATIONEN

35. Bilanzierungspflichten

1. Bei der Erstellung von Finanzinformationen werden Zuverlässigkeit und Strenge angewandt, um sicherzustellen, dass:
 - i) die in den Finanzinformationen enthaltenen Prozesse, Tatsachen und sonstigen Ereignisse tatsächlich vorliegen und dass sie zum entsprechenden Zeitpunkt erfasst worden sind.
 - ii) die Informationen die Transaktionen, Tatsachen und andere Ereignisse widerspiegeln, bei denen das Institut eine betroffene Partei ist.
 - iii) Transaktionen, Sachverhalte und sonstige Ereignisse nach den geltenden Vorschriften erfasst und bewertet werden.
 - iv) Transaktionen, Sachverhalte und sonstige Ereignisse in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften klassifiziert, dargestellt und in den Finanzinformationen offengelegt werden.
 - v) die Finanzinformationen zum jeweiligen Stichtag die Rechte und Pflichten durch die jeweiligen Vermögenswerte und Verbindlichkeiten in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften widerspiegeln.
2. Finanzinformationen umfassen alle buchhalterischen und wirtschaftlichen Daten, die SCF den Wertpapiermärkten vorlegt und bei den Aufsichtsorganen hinterlegt, unabhängig von Häufigkeit und Zweck.

36. Interne Kontrollen

1. Alle eingerichteten internen Kontrollverfahren, die die korrekte Erfassung von Transaktionen und deren angemessene Darstellung in den veröffentlichten Finanzinformationen gewährleisten, sind einzuhalten.
2. Bei der Erstellung der Finanzinformationen müssen die SCF-Funktionen, die für jede Aktivität, jeden Prozess (inkl. Subprozesse) verantwortlich sind, bestätigen, dass sie die vom Konzern festgelegten Kontrollen eingehalten haben und dass die gelieferten Informationen korrekt sind.
3. Der Prüfungsausschuss überwacht den Prozess der Darstellung der Finanzinformationen, die Wirksamkeit der internen Kontrollen und die interne Audit-Abteilung.
4. Das entsprechende Gremium (z.B. Risikoausschuss) überwacht die Risikomanagementsysteme.

37. Verbreitung von wesentlichen Informationen

Mitteilungen und die Offenlegung von konzernrelevanten Informationen unterliegen den nachfolgenden Regelungen:

1. Die Compliance-Abteilung ist für die Meldung wesentlicher, innerhalb von SCF generierter Informationen an die entsprechende Wertpapiermarktkommission verantwortlich. Eine solche Meldung muss immer vor oder gleichzeitig mit der Mitteilung wesentlicher Informationen an den Markt oder die Medien erfolgen und findet statt, sobald die Entscheidung oder der betreffende Beschluss getroffen, abgezeichnet oder ausgeführt wurde.
2. Die Compliance-Abteilung überwacht die Wertentwicklung von Wertpapieren des Konzerns, über die wesentliche Informationen vorliegen, und ergreift die entsprechenden Maßnahmen, gegebenenfalls einschließlich der Meldung eines wesentlichen Sachverhalts bei Anzeichen für eine unangemessene Offenlegung solcher Informationen.
3. Die Verbreitung wesentlicher Informationen muss wahrheitsgemäß, klar, vollständig, fair, in angemessener Zeit und, wenn möglich, quantifiziert erfolgen.
4. Die Compliance-Abteilung führt ein Register der dem Markt mitgeteilten wesentlichen Tatsachen.

KAPITEL IX. KORRUPTION

38. Bestechung im öffentlichen Sektor (Bestechung von Amtsträgern)

1. Die Hingabe, das Versprechen oder das Angebot jeglicher Art von Zahlungen, Provisionen, Geschenken oder Vergütungen an Behörden, öffentliche Beamte oder Angestellte oder leitende Angestellte staatseigener Unternehmen oder öffentlicher Einrichtungen ist verboten, unabhängig davon, ob sie ihnen direkt oder indirekt über ihnen nahestehende Personen oder Unternehmen gewährt werden und wenn der betreffende öffentliche Beamte oder öffentliche Angestellte oder eine andere von ihm angegebene Person der beabsichtigte Empfänger ist. Dieses Verbot bezieht sich auf Behörden, öffentliche Beamte oder Angestellte sowohl in Spanien als auch in jedem anderen Land.
2. Jegliche Zahlungen, Versprechungen oder Angebote sind untersagt, unabhängig davon, ob sie direkt von einem Unternehmen von SCF oder indirekt über Partner, MitarbeiterInnen, Agenten, Vermittler, Makler, Berater oder andere zwischengeschaltete Parteien erfolgen.
3. Diese Einschränkung gilt nicht, wenn solche Handlungen aufgrund ihrer Häufigkeit, ihrer Eigenschaften oder ihrer Umstände von einem objektiven Beobachter so interpretiert werden könnte, dass sie das unparteiische Kriterium des Empfängers beeinträchtigen wollen, so gilt diese Einschränkung nicht:
 - a) Werbeartikel von geringem Wert.
 - b) Einladungen, die nicht die Schwellenwerte überschreiten, die im Rahmen der üblichen gesellschaftlichen Gepflogenheiten und im Sinne der Höflichkeit als angemessen gelten.
 - c) Gelegentliche Zuwendungen aus besonderen und außergewöhnlichen Gründen (z. B.

Weihnachtsgeschenke), sofern sie nicht in Form von Bargeld erfolgen und sich in einem angemessenen und maßvollen Rahmen bewegen.

- d) Einladungen zu sportlichen oder kulturellen Veranstaltungen, die von SCF gesponsert werden, unter den Bedingungen, die in den Unternehmensrichtlinien für solche Angelegenheiten festgelegt sind.
4. Mit Ausnahme von Szenarien, die nicht unter die obige Einschränkung fallen, wie im vorangegangenen Abschnitt festgelegt, müssen alle MitarbeiterInnen zuerst die Compliance-Abteilung bezüglich der Zweckmäßigkeit von Geschenken und Einladungen an Beamte konsultieren und müssen die Genehmigung haben, den betreffenden Gegenstand oder die Einladung mit der Genehmigung ihres Vorgesetzten in Übereinstimmung mit den internen Vorschriften anzubieten.
5. MitarbeiterInnen müssen jede Forderung von Dritten nach Zahlungen, Provisionen, Geschenken oder Vergütungen, wie in Punkt 1 erwähnt, ablehnen und die Compliance-Abteilung darüber informieren.

39. Agenten, Vermittler und Berater

Der Einsatz von Agenten, Vermittlern oder Beratern bei Transaktionen oder Verträgen, an denen eine Behörde, eine öffentliche Einrichtung oder ein anderes staatliches Unternehmen in irgendeiner Weise beteiligt ist, erfordert die Einhaltung der folgenden Maßnahmen:

1. Als Agenten, Vermittler oder Berater werden nach Möglichkeit Institutionen eingesetzt, die auf dem betreffenden Markt oder in der betreffenden Branche ein hohes Ansehen genießen, und, wenn möglich, erstklassige Unternehmen, insbesondere dann, wenn die Vergütung des Agenten, Vermittlers oder Beraters an den Erfolg des Geschäfts oder des Vertrags gebunden ist.
2. Es werden Due-Diligence-Mechanismen gesetzt, um die teilnehmenden Personen und ihre Partner so weit wie möglich kennenzulernen, damit die am besten geeigneten Personen ausgewählt werden können. Es ist in angemessener Weise sicherzustellen, dass die Personen vertrauenswürdig sind und daher keine Tätigkeiten ausüben, die ein Risiko oder einen wirtschaftlichen Nachteil mit sich bringen oder den Ruf und das gute Image des SCF beeinträchtigen könnten.
3. Der ausgewählte Vertreter, Vermittler oder Berater wird über die in diesem Kapitel festgelegten Bestimmungen informiert. Die mit den Agenten, Vermittlern oder Beratern unterzeichneten Verträge werden Klauseln enthalten, die diese Regelungen ausdrücklich und spezifisch festlegen.

40. Berichterstattung an die Compliance-Funktion

1. Die Gesellschaften der Bank, die beabsichtigen eine Geschäftsbeziehung einzugehen oder ein Geschäft durchzuführen, an der sich in irgendeiner Form eine öffentliche Verwaltung, ein öffentliches Organ oder ein öffentliches Unternehmen beteiligt, gleich ob in- oder ausländisch, müssen dies der Compliance-Abteilung mitteilen. Vor Abschluss des Vertrages müssen sie darüber informieren, welche Agenten oder Vermittler möglicherweise bei dieser Transaktion mitwirken.
2. Ausgenommen von der in Punkt 1 erwähnten Mitteilungspflicht sind jene Transaktionen, die Teil eines Kooperationsprogramms mit einer öffentlichen Verwaltung sind, welches vorschriftsmäßig von der Bank genehmigt wurde, sowie Transaktionen des üblichen Bankgeschäftes und jene, die in ihrem Umfang so geringfügig sind, dass kein wesentliches Risiko einer unerlaubten Handlung besteht.
3. Nach Erhalt der Mitteilung wird die Compliance-Abteilung angemessene Maßnahmen einleiten und dadurch sicherstellen, dass keine illegale Handlung stattfindet

41. Korruption im privaten Sektor

1. Verboten sind die Übergabe, das Versprechen oder das Anbieten von Zahlungen jeglicher Art, Provisionen, Geschenken oder Vergütungen an MitarbeiterInnen, Führungskräfte oder SachbearbeiterInnen von anderen

- Unternehmen oder Wirtschaftseinheiten, gleichgültig, ob in direkter Form oder indirekt mit ihnen verbundenen Personen oder Gesellschaften, mit dem Ziel, dass diese unter Verletzung ihrer Pflichten bei der Vertragsanbahnung über Produkte, Dienstleistungen oder Kaufgeschäfte von Vermögenswerten, die Bank und/oder der Santander-Gruppe anderen Wettbewerbern vorziehen.
2. Jegliche Zahlungen, Versprechungen oder Angebote sind untersagt, unabhängig davon, ob sie direkt von einem Unternehmen der SCF-Gruppe oder indirekt über Partner, MitarbeiterInnen, Agenten, Vermittler, Makler, Berater oder andere zwischengeschaltete Parteien erfolgen.
 3. Diese Einschränkung gilt nicht, wenn solche Handlungen aufgrund ihrer Häufigkeit, ihrer Eigenschaften oder ihrer Umstände von einem objektiven Beobachter so interpretiert werden könnte, dass sie das unparteiische Kriterium des Empfängers beeinträchtigen wollen, so gilt diese Einschränkung nicht:
 - a) Werbeartikel von geringem Wert.
 - b) Einladungen, die die Grenzen nicht überschreiten, die nach den üblichen gesellschaftlichen Gepflogenheiten und Höflichkeiten als angemessen gelten.
 - c) Gelegentliche Zuwendungen aus besonderen und außergewöhnlichen Gründen (z. B. Weihnachtsgeschenke), sofern sie nicht in Form von Bargeld erfolgen und sich in einem angemessenen Rahmen bewegen.
 - d) Einladungen zu sportlichen oder kulturellen Veranstaltungen, die vom Konzern gesponsert werden, unter den Bedingungen, die in den Unternehmensrichtlinien für solche Angelegenheiten festgelegt sind.
 4. Mit Ausnahme von Szenarien, die nicht unter die vorstehende Einschränkung fallen, müssen alle MitarbeiterInnen zunächst die Compliance-Abteilung bezüglich der Zweckmäßigkeit der Gewährung oder Annahme von Geschenken und Einladungen an bzw. von Dritten konsultieren und die Genehmigung zum Anbieten oder Annehmen des betreffenden Gegenstands bzw. der Einladung mit der Genehmigung ihres Vorgesetzten gemäß den internen Vorschriften einholen.
 5. Alle MitarbeiterInnen müssen jede Forderung von Dritten nach Zahlungen, Provisionen, Geschenken oder Vergütungen, wie in Punkt 1 erwähnt, ablehnen und die Compliance-Abteilung darüber informieren.

KAPITEL X. STEUERLICHE VERPFLICHTUNGEN

42. Steuerliche Pflichten der Bank

1. Banco Santander, S.A. legt die gemeinsamen steuerlichen Betriebsrichtlinien und -standards fest, die für alle Unternehmen der Gruppe gelten, und verfolgt eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Steuerhinterziehung und setzt sich entschlossen für die Einhaltung der steuerlichen Verpflichtungen ihrer Tochtergesellschaften ein, die mit den allgemeinen Grundsätzen, die die Steuerstrategie von Banco Santander, S.A. bilden, in Einklang stehen müssen.
2. Alle MitarbeiterInnen sollen Handlungen, welche die illegale Umgehung von Steuerzahlungen zum Nachteil der öffentlichen Steuerbehörden zur Folge haben könnten, vermeiden.
3. Die dem Kodex unterworfenen Personen müssen die Grundsätze der vom Verwaltungsrat der Banco Santander S.A. genehmigten Steuerstrategie einhalten. Insbesondere müssen alle MitarbeiterInnen auf jeden Fall die Verwendung von unklaren Strukturen zu steuerlichen Zwecken vermeiden. Gemeint sind damit solche Konstruktionen, bei denen Zweckgesellschaften über Steuerparadiese oder Territorien gebildet werden, die nicht mit den Steuerbehörden kooperieren, damit die Steuerbehörden über den Letztverantwortlichen oder über den tatsächlichen Eigentümer der Vermögenswerte oder Rechtstitel im Unklaren sind.
4. Der Verwaltungsrat von Banco Santander S.A. ist das zuständige Gremium für die Genehmigung von Geschäften, die als hohe Steuerrisiken angesehen werden, und muss über die Steuerpolitik der SCF-Gruppe informiert werden. Vor der Erstellung des Jahresabschlusses und der Einreichung der Körperschaftssteuererklärung berichtet die für die Steuerberatung zuständige Person dem Verwaltungsrat entweder direkt oder über den Prüfungsausschuss über die während des Geschäftsjahres angewandte Politik.

5. Ungeachtet des Vorstehenden ist bei Transaktionen oder Angelegenheiten, die dem Verwaltungsrat von Banco Santander S.A. oder einem gleichwertigen Gremium zur Genehmigung vorgelegt werden müssen, ein Bericht über die steuerlichen Folgen zu erstellen, wenn diese einen wesentlichen Faktor darstellen.

43. Steuerliche Pflichten von KundInnen

1. Bei der Vermarktung und dem Verkauf von Finanzprodukten und Finanzdienstleistungen darf KundInnen keine Steuerberatung oder Steuerplanung angeboten werden.

Wenn die Art eines Produktes es nahelegt, KundInnen dessen möglichen steuerlichen Konsequenzen zu erläutern, dann sollte man darauf aufmerksam machen, dass es sich um eine einfache Information handelt, die nicht den Charakter einer Steuerberatung aufweist. KundInnen müssen darüber informiert werden, dass es in ihrer alleinigen Verantwortung liegt, ihre Steuerschulden zu begleichen, was auch die Einholung von steuerlichem Rat im Hinblick auf die erworbenen Finanzprodukte und -dienstleistungen auf ihre eigenen Kosten und außerhalb der Bank einbezieht. Die Präsentation der Produkte, Dienstleistungen und Kontrakte weist mit ausdrücklichen Hinweisen oder Haftungsausschlüssen (Disclaimer) nochmals auf diesen Sachverhalt hin.

2. Bezüglich der erworbenen Produkte und Dienstleistungen müssen, KundInnen zwecks Erfüllung ihrer steuerlichen Pflichten vor dem Beginn des entsprechenden Steuererklärungszeitraums ausgehändigten steuerlichen Informationen der Wahrheit entsprechen. Sie sollten den KundInnen so früh wie möglich zur Verfügung gestellt werden, um negative Vorfälle und Meinungsunterschiede mit den Steuerbehörden zu vermeiden.

KAPITEL XI. NIEDERLASSUNGEN IN LÄNDERN ODER GEBIETEN, DIE ALS STEUERPARADIESE EINGESTUFT SIND

44. Niederlassungen in Ländern oder Gebieten, die als Steuerparadies eingestuft sind

1. Beteiligungen an Unternehmen, die in Ländern oder Gebieten ansässig sind, die als Steuerparadies gelten, dürfen nicht ohne ausdrückliche Genehmigung des Verwaltungsrats, mit vorherigem Bericht des Prüfungsausschusses (inkl. einer Analyse der spezifischen Umstände und der Ratsamkeit solcher Operationen) gegründet oder erworben werden. Wenn dies in Notsituationen als ratsam erachtet wird, kann eine Genehmigung durch das Exekutivkomitee mit anschließender Ratifizierung durch den Vorstand erteilt werden.
2. Der Prüfungsausschuss überwacht die interne Kontrolle über Aktivitäten in Ländern oder Gebieten, die als Steuerparadies eingestuft sind, und legt dem Vorstand einen jährlichen Bericht zu diesem Thema vor.
3. Der Unternehmenszweck und alle Aktivitäten, die in Ländern oder Gebieten, die als Steueroasen eingestuft sind, unternommen werden können, müssen klar identifiziert und definiert werden.
4. Niederlassungen in Ländern oder Gebieten, die als Steueroasen eingestuft sind, werden einer wirksamen Kontrolle durch die zentralen Organe des Konzerns unterzogen.
5. Die externen Wirtschaftsprüfer der Niederlassung in dem als Steueroase eingestuften Land oder Gebiet müssen dieselbe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft sein wie die der spanischen Muttergesellschaft und des konsolidierten Abschlusses der SCF-Gruppe.
6. In den Jahresabschlüssen werden Informationen über die in jeder Niederlassung ausgeübten Tätigkeiten in Ländern oder Gebieten, die als Steueroasen eingestuft sind, deren Art und Ergebnisse sowie die zur Kontrolle möglicher Risiken eingerichteten Mechanismen veröffentlicht.
7. Zu diesem Zweck wird ein bestimmtes Land oder Territorium immer dann als Steuerparadies eingestuft, wenn es nach den jeweils geltenden Vorschriften als solches definiert ist.

KAPITEL XII. IT-SYSTEME UND INFORMATIONSTECHNOLOGIEN

45. Verhaltensregeln für die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien

1. Alle MitarbeiterInnen müssen die in den internen Vorschriften über das Verhalten bei der Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien festgelegten Regeln strikt einhalten.
2. Alle MitarbeiterInnen sorgen für einen besonderen Schutz der IT-Systeme und maximieren die für diese Systeme geltenden Sicherheitsmaßnahmen. MitarbeiterInnen sind insbesondere bestrebt, sichere persönliche Verhaltensmuster in Bezug auf die Cybersicherheit anzunehmen.
3. Alle MitarbeiterInnen bestätigen den Empfang der zur Verfügung gestellten oder freigeschalteten technologischen Geräte und geben diese beim Verlassen des Unternehmens oder auf Aufforderung bei der Übertragung von einem Unternehmen auf ein anderes innerhalb der SCF-Gruppe zurück, wobei die in den betreffenden internen Regelungen festgelegten Verfahren und Fristen einzuhalten sind.
4. Alle MitarbeiterInnen respektieren die spezifischen Regeln und Vorschriften, die für die Nutzung von elektronischer Post, den Zugang zum Internet oder anderen ähnlichen Ressourcen, die ihnen zur Verfügung gestellt werden, gelten, und stellen sicher, dass unter keinen Umständen ein unangemessener Gebrauch dieser Ressourcen gemacht wird.
5. Die Gründung, Mitgliedschaft oder Mitarbeit von Personen, die dem Kodex unterliegen, in sozialen Netzwerken, Foren oder Blogs im Internet und die dort geäußerten Meinungen oder Aussagen müssen so formuliert sein, dass deutlich wird, dass diese Meinungen oder Aussagen persönlich sind. In jedem Fall haben die dem Kodex unterworfenen Personen es zu unterlassen, das Bild, den Namen oder die Marken der Gruppe zu verwenden, um Konten zu eröffnen oder sich in solchen Foren oder Netzwerken zu registrieren.

KAPITEL XIII. RECHTE AN GEISTIGEM UND GEWERBLICHEM EIGENTUM

46. Geistige und gewerbliche Eigentumsrechte der SCF-Gruppe

1. Alle MitarbeiterInnen müssen das geistige Eigentum und die Nutzungsrechte respektieren, die der Gruppe in Bezug auf Projekte, Programme und IT-Systeme, Ausrüstung, Handbücher und Videos, Wissen, Prozesse, Technologie, Know-how und im Allgemeinen alle sonstigen Werke und Arbeiten, die innerhalb der Gruppe entwickelt oder geschaffen wurden, entweder als Ergebnis ihrer beruflichen Tätigkeit oder der von Dritten, entsprechen. Daher muss die Nutzung solcher Ressourcen im Rahmen der Ausübung der beruflichen Tätigkeit innerhalb der Gruppe erfolgen und muss auf Anfrage zurückgegeben werden.
2. Es ist verboten, das Bild, den Namen oder das Markenzeichen der Santander-Gruppe für andere Zwecke zu verwenden, die nicht im Rahmen der beruflichen Tätigkeit dem Nutzen der Santander-Gruppe dienen.

47. Rechte Dritter

Alle MitarbeiterInnen sollen ebenso das geistige und gewerbliche Eigentumsrecht dritter Parteien, außerhalb der Bank, achten. Insbesondere sehen MitarbeiterInnen davon ab, sich in physischer oder elektronischer Form irgendeine Information oder Dokumentation anzueignen, zu nutzen oder anzuwenden, die einem anderen Unternehmen gehört und die aufgrund der beruflichen Tätigkeit in deren Besitz gelangt ist oder für deren Nutzung nicht die notwendige Einwilligung vorliegt.

KAPITEL XIV. AUFBEWAHRUNG VON DOKUMENTEN

48. Ablage und Aufbewahrung von Dokumenten

Alle MitarbeiterInnen müssen die internen Vorschriften zur Ablage und Aufbewahrung von Dokumenten strikt einhalten.

In jedem Fall sind die folgenden Dokumente in ihrem Zuständigkeitsbereich ordnungsgemäß abzulegen und für die in diesen Vorschriften festgelegte Zeit aufzubewahren, entweder in Papierform oder in elektronischer Form:

1. Die Belege der Buchhaltungsnotizen, die die durchgeführten Transaktionen widerspiegeln.
2. Bei den Behörden eingereichte Berichte über verdächtige Aktivitäten von KundInnen im Zusammenhang mit einem möglichen Fall von Geldwäsche und/oder Terrorismusfinanzierung oder einem möglichen Fall von Marktmissbrauch, zusammen mit den entsprechenden Belegen.
3. Dokumentation aller Schulungen/Trainings, die zur Prävention von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung abgehalten wurden.
4. Dokumentation aller Schulungen/Trainings, die im Zusammenhang mit Compliance abgehalten wurden.
5. Dokumente über Whistleblowing Meldungen und die durchgeführten Untersuchungen.

ABSCHNITT V. ANWENDUNG DES ALLGEMEINEN VERHALTENSKODEX

KAPITEL I. ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEITEN

49. Die Compliance-Abteilung

Die Ausführung des Compliance-Programms und im Allgemeinen der Compliance-Politik der Bank liegt in der Verantwortung des Chief Compliance Officers. Darüber hinaus beteiligen sich an dieser Aufgabe weitere Bereiche oder Abteilungen.

In Bezug auf diesen Allgemeinen Verhaltenskodex ist die Compliance-Abteilung für die Durchführung der folgenden Aufgaben verantwortlich:

1. Überwachung der Einhaltung des Allgemeinen Verhaltenskodex und der Verhaltensregeln, Unterbreitung notwendigen Verbesserungsvorschläge und regelmäßige Berichterstattung an die Geschäftsführung über den Status des Compliance-Programms.
2. Bewirkung der Anwendung des vorliegenden Kodex sowie anderer sektoraler Richtlinien, Policies und Handbücher der Bank sowie Beratung über potenzielle Zweifel diesbezüglich.
3. Entwicklung und Überwachung der Umsetzung der Schulungsmaßnahmen des Compliance-Programms, welche in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung durchgeführt werden.
4. Leitung von Untersuchungen, die sich auf eine mögliche Pflichtverletzung beziehen, wobei die Unterstützung der Audit-Abteilung angefordert werden kann. Dem zuständigen Gremium sind Empfehlungen über disziplinarische Maßnahmen zu unterbreiten.
5. Zusammenarbeit mit internal Audit bei den regelmäßig stattfindenden Revisionen, im Hinblick auf jene Bereiche, die sich auf die Einhaltung des Kodex und den sektoralen Policies und Handbüchern beziehen. Darüber hinaus führt die Compliance-Abteilung regelmäßig eigene Überprüfungen durch, welche die Einhaltung von Compliance-Normen zum Gegenstand haben.
6. Entgegennahme und Bearbeitung von Whistleblowing-Meldungen von MitarbeiterInnen oder Dritten, wie gemäß internen Richtlinien festgelegt.
7. Beratung bei der Klärung von Zweifeln, die bei der Anwendung des Allgemeinen Verhaltenskodex und der internen Regelungen auftreten können, sowie bei der Vermeidung von damit verbundenen Reputationsrisiken.
8. Jährliche Überprüfung des Compliance-Programms, des vorliegenden Kodex und der geltenden Verhaltensregelungen sowie Erstellung eines Jahresberichts über die Anwendung des Compliance-Programms. Es erfolgt ebenso eine Präsentation an das zuständige Gremium. Potenzielle Änderungen werden der jeweiligen Stelle vorgeschlagen.

50. Das Compliance-Committee

1. Das Compliance-Committee unter dem Vorsitz des Chief Compliance Officers ist verantwortlich für die

Überwachung, Bewertung und Sicherstellung des ordnungsgemäßen Managements der Compliance- und Verhaltensrisiken, die Auswirkungen auf die Bank haben können. Es setzt sich aus Vertretern der Bereiche Compliance, Legal, HR, Risiko, Interne Governance, Technologie und Betrieb, Beziehungen zu Regulierungs- und Aufsichtsbehörden sowie aus der Internal Audit-Abteilung zusammen.

2. Das Compliance-Committee genehmigt Benchmark-Modelle zur Umsetzung des Compliance-Programms und des Allgemeinen Verhaltenskodex und seiner Durchführungsbestimmungen sowie die Validierung lokaler Anpassungen der Entwicklungsmodelle.
3. Das Compliance-Committee trifft Entscheidungen über wesentliche Compliance-Themen, die ein potenzielles Risiko für die Bank darstellen können, abhängig von den ihm übertragenen Befugnissen oder den ihm gesetzlich zugewiesenen Aufgaben.
4. Das Compliance-Committee interpretiert den Allgemeinen Verhaltenskodex und die Fachkodizes und unterbreitet Vorschläge zu deren Verbesserung.
5. Jede Tochtergesellschaft von SCF muss ein ähnliches Leitungsorgan haben, dessen Struktur, Zusammensetzung und Verantwortung mit dem Leitungsorgan des SCF übereinstimmt.

51. Internal Audit

1. Im Rahmen der internen Prüfungs- und Kontrollaufgaben führt Internal Audit jene Proben und Prüfungen durch, die notwendig sind, um festzustellen, ob die Vorschriften und Verfahren, die das Compliance-Programm vorschreibt, auch umgesetzt werden.
2. Internal Audit überwacht als unabhängige Instanz, ob das von der Bank installierte Compliance-System effizient ist und ob demzufolge das Compliance-Programm die beabsichtigten Ziele erreicht.

52. Committee für die Überwachung von Risiken, Regulierungen und Compliance

Ein Committee des Leitungsorgans (bei SCF: Committee für die Überwachung von Risiken, Regulierungen und Compliance) überwacht die Einhaltung des Allgemeinen Verhaltenskodex und der Verhaltensregeln sowie allgemein die Anwendung des Allgemeinen Compliance Programmes, macht die notwendigen Verbesserungsvorschläge und berichtet dem Vorstand/der Geschäftsführung regelmäßig über den Status und die Anwendbarkeit des Compliance Programmes.

53. Die Geschäftsführung

Die Geschäftsführung genehmigt die generelle Compliance-Politik der Bank und das Compliance-Programm. Die Geschäftsführung wird regelmäßig vom Compliance-Committee über die Anwendung des Compliance-Programms informiert.

54. Die Personalabteilung (HR)

Die Personalabteilung ist dafür verantwortlich, allen MitarbeiterInnen diesen Kodex zugänglich zu machen und durch Schulungen sicherzustellen, dass er in ausreichendem Maße bekannt ist. Darüber hinaus befasst sie sich mit der Auslegung und Beantwortung von Anfragen, welche MitarbeiterInnen vorbringen, sowie mit sonstigen Aufgaben, die in diesem Kontext anfallen. Außerdem ist die Personalabteilung für die Umsetzung und Ausübung etwaiger Disziplinar- und Sanktionsmaßnahmen zuständig.

55. Irregularities Committee

Ein Ausschuss zur Bewertung von Unregelmäßigkeiten, der sich aus Vertretern der Personalabteilung, der Compliance-Abteilung, der Innenrevision und der Rechtsabteilung zusammensetzt, ist das Gremium, das für die Verhängung disziplinarischer Sanktionen bei Verstößen gegen den Allgemeinen Kodex zuständig ist.

Dieses Committee bewertet das Ausmaß der Nichteinhaltung interner und externer Vorschriften oder Unregelmäßigkeiten von Personen, die dem Kodex unterliegen, die aufgedeckt oder gemeldet wurden, in Übereinstimmung mit den von SCF festgelegten Verfahren, sofern die Art der Nichteinhaltung oder Unregelmäßigkeit schwerwiegend ist und sich auf Angelegenheiten bezieht, die in den Geltungsbereich des Allgemeinen Verhaltenskodex, anderer anwendbarer Kodizes oder Handbücher oder deren Durchführungsbestimmungen fallen.

Ebenso entscheidet das Committee über disziplinarische Maßnahmen bei Verstößen und Vertragsverletzungen, die unter die internen Regelungen fallen, sowie über alle Maßnahmen, die zusätzlich zu den disziplinarischen Maßnahmen nach dem Verwaltungs- oder Strafrecht ergriffen werden können, die sich ebenfalls aus einem solchen Verstoß ergeben können.

Gemäß dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit müssen die Tochtergesellschaften der Santander-Gruppe zur Bewertung von Unregelmäßigkeiten über ein geeignetes Gremium verfügen, dessen Struktur, Zusammensetzung und Zuständigkeiten mit dem Irregularities Committee der Gruppe übereinstimmen müssen.

56. LeiterInnen von Bereichen oder Abteilungen

Die LeiterInnen von Bereichen oder Abteilungen sind für die Überwachung der Einhaltung des Codes in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich zuständig.

KAPITEL II. KONSEQUENZEN IM FALLE EINER VERLETZUNG DER BESTIMMUNGEN

57. Verletzung

Ein Verstoß gegen das Allgemeine Gesetzbuch kann zu arbeitsrechtlichen Sanktionen führen, ungeachtet etwaiger verwaltungs- oder strafrechtlicher Sanktionen, die sich ebenfalls aus einem solchen Verstoß ergeben können.

ABSCHNITT VI: WHISTLEBLOWING KANAL

58. Politik der offenen Tür

1. SCF verfügt über einen Whistleblowing-Kanal namens „Canal Abierto“. Alle MitarbeiterInnen werden aufgefordert, jegliche Verstöße gegen den allgemeinen Verhaltenskodex oder gegen die Unternehmensgrundsätze (Einfach, Persönlich und Fair) über den Whistleblowing Kanal zu melden. Dadurch wird sichergestellt, dass eine entsprechende Reaktion darauf seitens des Unternehmens erfolgen kann. Zudem wird gleichzeitig eine Unternehmenskultur gefördert, in der MitarbeiterInnen offen kommunizieren können.
2. In Übereinstimmung mit den Prinzipien des Responsible Bankings hat der Whistleblowing Kanal die Unterstützung der Geschäftsführung. Darüber hinaus erfolgen alle Mitteilungen über diesen Kanal vertraulich und auf Wunsch auch anonym.
3. Es wurden geeignete Kontrollmechanismen eingerichtet, um sicherzustellen, dass mögliche Interessenkonflikte bei der Untersuchung der eingegangenen Mitteilungen vermieden werden.
4. MitarbeiterInnen, die Kenntnis von einer vermeintlich ungesetzlichen Handlung oder einem Verstoß gegen diesen Allgemeinen Verhaltenskodex oder gegen die internen Vorschriften (einschließlich der Verstöße gegen Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung sowie der unzulässigen Praktiken im Zusammenhang mit der Buchhaltung oder der Rechnungsprüfung, der internen Kontrolle oder der unzulässigen Beeinflussung externer Prüfer (SOX)), und jeder Handlung oder jedem Verhalten, die nicht mit den unternehmerischen Verhaltensweisen der Gruppe übereinstimmen, kann dies direkt der Compliance-Abteilung über den Whistleblowing Kanal melden.
5. Rechtswidrige Handlungen oder Handlungen, die nicht mit den Verhaltensweisen des Unternehmens

übereinstimmen, können der Compliance-Abteilung über einen der folgenden Kanäle gemeldet werden:

- Per Telefon (kostenlose 24/7 Telefonhotline)
 - Über die EthicsPoint-Webplattform
6. Der Whistleblowing Kanal wird von einem externen Anbieter bereitgestellt.

59. Vertraulichkeit der Kommunikation im Whistleblowing Kanal und Verbot von Repressalien

1. Die Compliance-Abteilung gewährleistet die Vertraulichkeit der eingegangenen Meldungen.
2. Es ist strengstens untersagt, gegen MitarbeiterInnen, die einen Vorfall über den Whistleblowing Kanal melden, Maßnahmen zu ergreifen, die eine Repressalie oder eine andere Art von Konsequenzen sind.
3. Das oben genannte Verbot von Repressalien hindert nicht daran, geeignete Disziplinarmaßnahmen zu ergreifen, wenn die interne Untersuchung ergibt, dass die Mitteilung falsch ist und in böser Absicht erfolgt ist.

60. Verarbeitung eingegangenen Meldungen

1. Die Compliance-Abteilung führt ein Register der eingegangenen Meldungen. Dieses Register muss sämtlichen Datenschutzvorschriften entsprechen.
2. Nach Erhalt einer Meldung leitet die Compliance-Abteilung, falls erforderlich, eine interne Untersuchung ein. Es sei denn, die Meldung ist offensichtlich unbegründet oder bezieht sich auf Angelegenheiten, die nicht mit dem Whistleblowing Kanal zusammenhängen. In solchen Fällen muss die Compliance-Abteilung die Meldung im Register protokollieren und die Entscheidung treffen, keine Untersuchung einzuleiten. Eine solche Entscheidung verhindert nicht die spätere Einleitung einer Untersuchung, wenn zusätzliche Informationen eingehen.
3. Bei der internen Untersuchung kann die Compliance-Abteilung alle Informationen und Unterlagen, die sie für angemessen hält, aus allen Bereichen, Abteilungen oder Unternehmen des Konzerns einholen. Darüber hinaus kann die Compliance-Abteilung internal Audit oder jede andere Unternehmensfunktion um jede ihr notwendig erscheinende Unterstützung bitten. Die Compliance-Abteilung berichtet das Ergebnis der Untersuchung an das Compliance Committee und gegebenenfalls an weitere dafür vorgesehene Committees. Bei Meldungen, die sich auf ethische Grundsätze wie Chancengleichheit, zwischenmenschlicher Respekt, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, Verhütung berufsbedingter Gefahren oder kollektive Rechte beziehen, sowie bei solchen Verhaltensweisen, die nicht mit den Unternehmensverhaltensweisen von SCF übereinstimmen, wird die Untersuchung von der Personalfunktion durchgeführt.
4. Die Compliance-Abteilung leitet alle Mitteilungen, die sich auf Praktiken oder Handlungen im Zusammenhang mit der Rechnungslegung oder Rechnungsprüfung beziehen, unverzüglich an den Prüfungsausschuss weiter.
5. Ungeachtet dessen berichtet die Compliance-Abteilung dem Compliance Committee regelmäßig über eingegangene Meldungen und deren Ergebnisse (in anonymisierter Form).

ABSCHNITT VII: VERANTWORTUNG & GÜLTIGKEIT

1. Das Compliance-Committee ist für die Auslegung der vorliegenden Policy verantwortlich.
2. Dieses Dokument tritt mit dem Datum seiner Veröffentlichung in Kraft. Sein Inhalt wird in regelmäßigen Abständen überprüft, und es werden alle für angemessen erachteten Änderungen oder Modifikationen vorgenommen.