

Open Bank S.A.,  
Zweigniederlassung Deutschland  
**Allgemeiner Verhaltenskodex**  
(General Code of Conduct)

**A. Version**

---

Vorversion	n/V – ursprüngliche Version des Dokuments	
Aktuelle Version und Datum	Version 1.0	25. November 2024
Verknüpfte Dokumente	- Open Bank S.A. General Code of Conduct, datiert vom 30. Oktober 2024	
Verantwortlich	Leiter Compliance der Niederlassung	

---

**Hinweis:**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher, männlicher und neutraler Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen und Schreibformen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

**B. Inhaltsverzeichnis**

<b>A</b>	<b>Version.....</b>	<b>2</b>
<b>B</b>	<b>Inhaltsverzeichnis.....</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Einführung.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Definitionen und Geltungsbereich.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Anwendungsbereich und Umsetzung durch Tochterunternehmen.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Der wichtigste Inhalt des Verhaltenskodex für Mitarbeiter.....</b>	<b>5</b>
	4.1 Unsere Unternehmenskultur.....	5
	4.2 Ein Werkzeug für Ihren Alltag.....	6
	4.3 Wir zählen auf Ihr Engagement.....	7
	4.4 Hinweisgeberkanal („Whistleblowing“) – Wir hören Ihnen zu.....	8
	4.5 Der Kodex in der Praxis. Wir sind ein Maßstab für das Verhalten.....	10
	4.6 Hinter dem Verhaltenskodex – beteiligte Teams.....	19
<b>5</b>	<b>Zugehörige interne Vorschriften für weitere Informationen.....</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>Eigentum, Auslegung, Datum des Inkrafttretens und regelmäßige Überprüfung.....</b>	<b>20</b>

## 1 Einführung

In diesem Dokument werden Verhaltensweisen und Verhaltensstandards dargelegt, die jeder, der Teil der deutschen Niederlassung der Open Bank S.A. (nachstehend „die Niederlassung“) ist, befolgen muss.<sup>1</sup>

Alle Mitarbeiter, Mitglieder der Geschäftsleitung und Leitungsgremien, die die Niederlassung der Santander Group beaufsichtigen, müssen über diesen Kodex verfügen und ihn einhalten. Dies entbindet sie nicht von einer anderen Verpflichtung, andere Verhaltenskodizes zu beachten, die für ihre Tätigkeit spezifisch sind.

Der Kodex dient einerseits als Instrument zur Vermeidung der Risiken, denen wir ausgesetzt sind, und dient gleichzeitig als Verteidigungsmechanismus gegen potenzielle Verstöße gegen unsere Vorschriften.

## 2 Definitionen und Geltungsbereich

Bei der Anwendung dieses Zollkodex sind folgende Begriffsbestimmungen zu berücksichtigen:

- **Kollegen:** Arbeitnehmer.
- **Interessenkonflikt:** Dieser Konflikt tritt in der Regel auf, wenn eine oder mehrere Personen und/oder Organisationen und/oder Einheiten oder Unternehmen Interessen haben, die den Interessen anderer Personen, Organisationen, Einheiten oder Unternehmen möglicherweise zuwiderlaufen können, sowie wenn eine Sorgfaltspflicht oder Vertrauenspflicht gegenüber Dritten mit Interessen an der Einheit besteht. Ebenso kann es vorkommen, dass eine Situation oder ein Umstand nachteilige Auswirkungen auf die Erfüllung der Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten haben kann, die einer Person innerhalb der Unternehmen der Santander Group übertragen werden.
- **Nahestehende Partei:** Natürliche oder juristische Person, zu der die Mitarbeiter oder Geschäftsführer der Santander Group eine wirtschaftliche oder familiäre Beziehung unterhalten (aufsteigende, nachwachsende und Sicherheiten, wie durch die anwendbare lokale Gesetzgebung festgelegt), die in der Lage ist, ihre Pflichten oder Entscheidungen innerhalb der Gruppe erheblich zu beeinflussen.
- **Familienangehörige:** Für die Zwecke dieses Kodex sind unmittelbare Familienangehörige Ihr Ehepartner oder eine Person in einer ähnlichen Beziehung, Ihre Eltern, Ihre Kinder, Ihre Geschwister, Ihre Großeltern und deren Partner. Andere Verwandte im Sinne dieses Kodex sind Ihre Tanten, Onkel, Neffen, Nichten, Cousins und deren Partner.
- **Freundschaft:** Dies bezieht sich auf jede enge Freundschaft mit einem Mitglied der Geschäftsleitung, die zu Günstlingswirtschaft führen könnte.
- **Insider-Informationen:** Informationen über Wertpapiere oder Finanzinstrumente, die zum Handel an einem Markt oder einem organisierten Handelssystem zugelassen sind oder in Kürze gehandelt werden, oder über Emittenten derselben, die noch nicht veröffentlicht wurden und die, wenn sie es wären, ihren Kurs beeinflussen könnten.

---

<sup>1</sup>Hinweis: der Begriff „Openbank“ wird verwendet, wenn sowohl auf die deutsche Niederlassung als auch das Openbank Headquarter in Madrid gemeinschaftlich abgestellt werden soll.

- **Finanzinformationen:** Bezieht sich auf alle Buchhaltungs- und Finanzinformationen, die wir unseren Kunden, Aktionären, Anlegern, Abschlussprüfern und Aufsichtsbehörden zur Verfügung stellen.
- **Die Santander-Gruppe oder die Gruppe:** Eine Gruppe von Unternehmen, aus denen die Banco Santander S.A. als Muttergesellschaft und die Tochtergesellschaften besteht, über die sie direkte oder indirekte Kontrolle hat. Dazu gehört auch Openbank.
- **Unternehmen:** Alle von der Banco Santander S.A. bevollmächtigten Leitungsgremien, Organisationsstrukturen und Mitarbeiter, die Aufsicht und Kontrolle im gesamten Konzern ausüben, einschließlich der Aufgaben, die typischerweise mit der Beziehung zwischen der Muttergesellschaft und den Tochtergesellschaften verbunden sind.
- **Tochtergesellschaft:** Eine Tochtergesellschaft, die Teil der Santander-Gruppe oder eines Unternehmens ist, das direkt oder indirekt von der Banco Santander S.A. kontrolliert wird.

### 3 Anwendungsbereich und Umsetzung durch Tochterunternehmen

Dieser Kodex gilt für die deutsche Niederlassung der Openbank S.A. und ist der Genehmigung ihrer benannten Vertreter vorzulegen. Eine solche Genehmigung bedarf der vorherigen Validierung durch das Unternehmen, um die Kohärenz mit dem Regulierungssystem und dem internen Governance-System der Gruppe zu gewährleisten.

### 4 Der wichtigste Inhalt des Verhaltenskodex für Mitarbeiter

#### 4.1 Unsere Unternehmenskultur

Eine starke und integrative Kultur: Die Grundlage für den Aufbau einer verantwortungsvolleren Bank.

- **Der „Santander Way“<sup>2</sup>:**

Der Santander Way ist unser Ansatz für das Geschäft. Sie definiert:

- **Unser Ziel ist es, Menschen und Unternehmen beim Fortschritt zu unterstützen;**
- **Unser Ziel ist es, die beste offene Plattform für Finanzdienstleistungen zu sein.**
- **Unsere Arbeitsweise:**
  - **Einfach:** Wir bieten barrierefreie Services und Produkte.
  - **Persönlich:** Wir interagieren mit Menschen. Deshalb behandeln wir jede Person wie eine einzigartige Person. Wir bieten ihnen die Produkte und Dienstleistungen, die am besten ihren Bedürfnissen entsprechen.
  - **Fair:** Wir fördern Fairness und Transparenz und halten unsere Versprechen ein. Wir knüpfen gute Beziehungen zu verschiedenen Stakeholdern, weil wir wissen, dass das, was gut für sie ist, auch gut für uns ist.

---

<sup>1</sup> Da Openbank Teil von Santander ist, wurde der Begriff übernommen, ist aber vollständig auf die deutsche Niederlassung der Openbank anwendbar.

- Um eine einfache, persönliche und faire Bank zu werden, haben wir unsere **Verhaltensrichtlinien für Unternehmen festgelegt, die wir im Wort TEAMS zusammengefasst haben**. Sie leiten uns davon, wie wir uns alle verhalten und verhalten sollten:
  - **Think Customer („Der Kunde im Mittelpunkt“)**: Ich kümmere mich um unsere Kunden, also gebe ich mir die Mühe, ihr Vertrauen und ihre Loyalität zu verdienen.
  - **Embrace Change („Den Wandel annehmen“)**: Ich nehme neue Herausforderungen an und sehe neue Wege/ Dinge zu tun, als Chance, zu wachsen.
  - **Act now („Handle jetzt“)**: Ich übernehme Verantwortung und steuere Risiken entsprechend, wobei ich die Dinge immer einfach halte.
  - **Move together („Gemeinsam bewegen“)**: Ich suche nach Möglichkeiten, die Zusammenarbeit zu fördern und gemeinsam gemeinsame Ziele zu erreichen.
  - **Speak up („Sich zu Wort melden“)**: Ich kann jede Idee vorbringen, Fragen stellen, Probleme oder Risiken eskalieren und dabei ein Umfeld des Respekts und des Vertrauens aufbauen. Ich fühle mich wohl, Feedback zu teilen und zu erhalten.
- Wir haben auch unsere eigene Art und Weise, Risiken zu managen (genannt „Risk Pro“), ein gemeinsames, aufmerksames und robustes Managementsystem, an dem das gesamte Team beteiligt ist, vom Mitarbeiter der Niederlassung bis zum Verwaltungsrat.

Der „Santander Way“ ist der Grundstein für die Schaffung einer verantwortungsvolleren Bank.

## 4.2 Ein Werkzeug für Ihren Alltag

Sie sind der Vertreter von Openbank. Ihr Verhalten macht uns zu einer einfachen, persönlichen und fairen Bank, an der wir Tag für Tag arbeiten.

### 4.2.1 Was ist der Verhaltenskodex?

Dieses Dokument legt das Verhalten und die Verhaltensstandards fest, die jeder, der Mitglied der Openbank und der Santander Group ist, befolgen muss.

Dank Ihres beispielhaften Verhaltens in Ihrer täglichen Arbeit werden wir eine faire und ethische Unternehmensgruppe aufbauen. Dieser Kodex ist ein Tool, mit dem Sie sich auf Ihren Weg zum Fortschritt und zur Transformation der Geschäftswelt und der Gesellschaft als Ganzes verlassen können.

Der Kodex dient als Instrument zur Vermeidung von Risiken, denen wir ausgesetzt sind.

### 4.2.2 Wer muss sie beachten?

Dieser Kodex gilt für jedes Mitglied des Openbank-Teams<sup>3</sup>. Jeder muss diesen Kodex kennen und ihn einhalten. Dies entbindet Sie nicht von anderen Verpflichtungen zur Einhaltung anderer Verhaltenskodizes, die für Ihre Tätigkeiten spezifisch sind.

---

<sup>1</sup> Alle Mitarbeiter, Mitglieder der Geschäftsleitung und Mitglieder der Leitungsgremien, die die Unternehmen der Openbank beaufsichtigen.

#### 4.2.3 Was passiert, wenn es verletzt wird?

Die Nichteinhaltung einer Bestimmung dieses Kodex oder seiner Durchführungsbestimmungen kann neben administrativen oder strafrechtlichen Sanktionen auch zu Disziplinarmaßnahmen führen.

Bei Ihrer täglichen Arbeit kann es Situationen geben, in denen Sie nicht wissen, wie Sie sich verhalten sollen. Wenn Sie Hilfe benötigen oder Fragen zu einem Abschnitt des Kodex haben, wenden Sie sich bitte an das lokale Compliance & Conduct Team.

Wenn Sie Verstöße oder Unregelmäßigkeiten feststellen, melden Sie sich. Sie können diese Ihrem Vorgesetzten oder der entsprechenden Person aus den Abteilungen Compliance & Conduct bzw. Human Resources mitteilen. Alternativ kann unser (anonymer) Hinweisgeberkanal genutzt werden, den wir in Kapitel 4.4. näher beschreiben.

### 4.3 Wir zählen auf Ihr Engagement

Unsere Kunden vertrauen Openbank und der Santander Group, weil wir Ihnen vertrauen.

#### 4.3.1 Schlüssel, die Ihr Verhalten steuern

Stellen Sie als Experte innerhalb der Santander Group sicher, dass Sie über das erforderliche Wissen verfügen und sich der Verantwortlichkeiten Ihrer Position bewusst sind. Führen Sie Ihre Arbeit mit Unparteilichkeit, Urteilsvermögen und Sorgfalt aus. Sie sind Teil unseres Teams. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich folgenden Punkten verpflichten und einzuhalten haben:

- Halten Sie sich an externe und interne Vorschriften, die sich auf Ihre Arbeit auswirken.
- Seien Sie unparteiisch und ehrlich und üben Sie kein illegales oder unethisches Verhalten im Sinne dieses Allgemeinen Verhaltenskodex aus.
- Informieren Sie so schnell wie möglich Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder das Compliance & Conduct Team, wenn Sie in Strafverfahren oder Verwaltungsverfahren verwickelt sind, die von Behörden oder Stellen eingeleitet werden, die die Geschäftstätigkeit unserer Unternehmen überwachen. Sie müssen sie darüber informieren, ob Sie der mutmaßliche Täter oder Zeuge sind oder ob Ihre Teilnahme nicht mit Ihrer beruflichen Tätigkeit zusammenhängt.
- Handeln Sie stets in unserem Interesse und profitieren Sie nicht persönlich von den Geschäftsmöglichkeiten der Santander Group.
- Priorisieren Sie die Arbeit, die Sie für die Santander Group erledigen, und erbringen Sie keine professionellen Dienstleistungen, unabhängig von der Art Ihrer Beziehung zu den Wettbewerbern, unabhängig davon, ob sie bezahlt oder nicht. Wenn Sie solche Dienstleistungen erbringen möchten, müssen Sie eine spezielle Genehmigung von Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder des Compliance & Conduct Teams erhalten.

- Informieren Sie Ihren Vorgesetzten, Human Resources oder das Compliance & Conduct Team, wenn Sie für ein Unternehmen oder eine juristische Person eine andere berufliche Tätigkeit auf eigene Rechnung oder im Namen anderer ausüben, unabhängig davon, ob es sich um einen Wettbewerber handelt oder nicht, wenn es einen potenziellen Interessenkonflikt gibt, der sich daraus ergibt, dass Sie auf eigene Rechnung oder von diesem Unternehmen oder Rechtsträger als Lieferant oder Kunde der Bank handeln oder in Situationen ähnlicher Art.
- Beachten Sie bei der Durchführung von Transaktionen im Namen der Bank die externen und internen Vorschriften sowie die Regeln und Sätze, die die Preise und Bedingungen für die verschiedenen von uns verkauften Produkte und Dienstleistungen bestimmen.
- Die internen Verfahren einzuhalten, insbesondere die Verfahren zur Ausübung von Befugnissen und zur Anwendung von Risikobegrenzungen.
- Gehen Sie sorgsam mit Ressourcen um, die wir Ihnen zur Verfügung gestellt haben.
- Lernen und beteiligen Sie sich an Schulungen, um sich professionell weiterzuentwickeln. Sie sind außerdem verpflichtet, an allen obligatorischen Schulungen oder Informationsveranstaltungen teilzunehmen, die wir organisieren, insbesondere an den Schulungen zum Verhaltenskodex.
- Achten Sie das Vereinigungsrechts und die -freiheit sowie die Tarifverhandlungen.
- Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften am Arbeitsplatz, um Arbeitsrisiken zu vermeiden und zu minimieren.

Auf diese Weise können Sie sich nicht nur um sich selbst kümmern, sondern auch um Ihre Kollegen.

Santander erfüllt die geltenden Vorschriften für Umwelt, Soziales und Governance (Environment, Social & Governance; „ESG“) und trägt zu mehreren Zielen der Vereinten Nationen für nachhaltige Entwicklung bei. Das Engagement für verantwortungsvolles Bankwesen, das wir in der gesamten Gruppe verankert haben, zielt darauf ab, die Lebensqualität unserer Mitarbeiter und ihrer Familien zu verbessern. Wir arbeiten daran, ein sicheres Arbeitsumfeld zu schaffen, das mit der persönlichen Entwicklung vereinbar ist und helfen den Fachleuten dabei, ihre beruflichen Verpflichtungen mit ihrem Privat- und Familienleben so gut wie möglich in Einklang zu bringen. Wir sind auch der Meinung, dass die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter entscheidend für den Aufbau eines sicheren und komfortablen Arbeitsplatzes sind. Wir fördern einen offenen, transparenten und konstruktiven Dialog mit Organisationen, die die Arbeitnehmer vertreten, um die Mitarbeiterbeziehungen zu stärken.

Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Santander Gruppe sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen, damit wir als Team erfolgreich sein können. Wir vertrauen darauf, dass Sie sich diesen Verpflichtungen bei Ihrer Arbeit stellen und unser Unternehmensverhalten sowie „Risk Pro“ als integralen Bestandteil des Santander Way anwenden.

#### 4.4 Hinweisgeberkanal („Whistleblowing“) – Wir hören Ihnen zu

Wir möchten, dass Sie laut und deutlich sprechen – und das Vertrauen und die Teams stärken.



#### 4.4.1. Was ist das und wie funktioniert es?

Bei der Santander Group sind wir bestrebt, eine Kultur der offenen und ehrlichen Arbeit zu fördern. Wir fördern ein ethisches, verantwortungsbewusstes und transparentes Umfeld, in dem sich die Menschen frei äußern und sich äußern können. Damit das immer so ist, haben wir den Hinweisgeberkanal.

Der Hinweisgeberkanal ist unser internes Informationssystem, das Menschen dabei hilft, sich auszudrücken und sich zu äußern, und die Informations- und Compliance-Kultur in der Gruppe stärkt.<sup>4</sup>

Auf diese Plattform kann online unter Ethics Point zugegriffen werden: **Klicken Sie hier**.

Sie wird von jedem externen Anbieter verwaltet, der auf die internen Regeln für die Nutzung und den Betrieb des Hinweisgeberkanals spezialisiert ist. Das externe Unternehmen erhält die Mitteilungen, um Ihre Vertraulichkeit und Anonymität zu gewährleisten.

Über den Hinweisgeberkanal können Sie Verdachtsmomente bezüglich fachlicher oder beruflicher Verhaltensweisen melden, die Folgendes betreffen:

- Eine mutmaßliche Straftat;
- Ein mutmaßlicher Verstoß gegen den Allgemeinen Verhaltenskodex;
- Ein mutmaßlicher Verstoß gegen interne oder externe Vorschriften (einschließlich Vorschriften zur Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung);
- Unregelmäßigkeiten in den Bereichen Finanzen und Rechnungsführung;
- Schwere oder sehr schwere Straftaten oder Verwaltungsverstöße oder ein Verstoß gegen das Recht der Europäischen Union oder potenzielle Verstöße gegen unser Unternehmensverhalten.

Die Kommunikation wird vertraulich (und anonym, wenn Sie dies wünschen) an das Compliance & Conduct Team weitergeleitet.

Jeder Mitarbeiter, Lieferant, Kunde, Aktionär oder verbundene Dritte der Santander Group kann auf den Hinweisgeberkanal zugreifen.

Es ist verboten, Vergeltungsmaßnahmen oder drohende Vergeltungsmaßnahmen gegen alle Personen vorzunehmen, die eine Meldung eingereicht haben. Dies schließt nicht aus, dass Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden können, wenn bei einer internen Untersuchung festgestellt wird, dass ein Bericht böswillig oder bösgläubig war.

Bei der Verwaltung und Verarbeitung der über den Hinweisgeberkanal empfangenen Mitteilungen werden die Rechte und Garantien der an der Kommunikation beteiligten Personen geschützt.

Wenn Sie wissen, vermuten oder glauben, dass es irgendein Verhalten gibt, das unseren Ruf als ethische, verantwortungsvolle und faire Bank gefährdet, heben Sie Ihre Hand und sprechen Sie zu.

Die Santander-Gruppe unterstützt aktiv die Meldung von Unregelmäßigkeiten. Der Hinweisgeberkanal ist der bevorzugte Kanal für die Meldung der schwerwiegendsten Verhaltensweisen, wie solche, die schwere oder sehr schwere Straftaten oder

Verwaltungsverstöße oder Verstöße gegen das Unionsrecht darstellen können. Solche Verhaltensweisen können auch über den von der unabhängigen Behörde für den Schutz von Hinweisgebern eingerichteten externen Kanal sowie über die externen Kanäle anderer Stellen gemeldet werden, die in der Whistleblowing Policy zu rein beispielhaften Zwecken aufgeführt sind.

- **Ich würde mich wohler fühlen, die Situation persönlich zu melden. Ist das möglich?**

Ja. Sie können mit dem lokalen Compliance & Conduct Team ein persönliches Treffen mit den Verantwortlichen für den Hinweisgeberkanal anfordern. Dieses Treffen hat genau die gleichen Garantien wie jede andere Art der Kommunikation über den Hinweisgeberkanal.

- **Ich bin mir nicht sicher, ob das, was ich erlebt habe, eine Situation darstellt, die über den Hinweisgeberkanal kommuniziert werden sollte. Was soll ich tun?**

Nutzen Sie den Hinweisgeberkanal im Zweifel dennoch und melden Sie es trotzdem, auch wenn es nur ein Verdacht ist.

#### **4.5 Der Kodex in der Praxis. Wir sind ein Maßstab für das Verhalten**

Wir wollen Ihnen keine Regeln auferlegen, wir wollen, dass Sie bereit sind, diese von sich aus einhalten.

##### **4.5.1 Ihre Beziehung zu Ihren Kollegen**

###### **4.5.1.1 Wir bieten Chancengleichheit und diskriminieren nicht**

Wir stellen Fachkräfte basierend auf ihren Talenten, Schulungen, Fähigkeiten und Erfahrungen ein. Persönliche Leistung und Verdienste sind die einzigen Faktoren, die unsere Entscheidung beeinflussen.

Wenn Sie an einem Auswahl-, Einstellungs- oder Beförderungsprozess beteiligt sind, sollten Sie sich vom Grundsatz der Chancengleichheit leiten lassen. Sie sollten niemanden aufgrund der sexuellen Orientierung oder Geschlechtsidentität, Rasse, Religion und Überzeugungen, politischer Ideologien, des Beitritts zu Gewerkschaften, einer Behinderung, des Herkunftsorts, des Alters, der Sprache, Familienstand oder sozialer Status diskriminieren.

Seien Sie bei Entscheidungen objektiv, tolerant und fördern Sie Vielfalt: Stellen Sie sicher, dass Ihr einziges Ziel darin besteht, die richtige Person für die Position zu finden.

Denken Sie daran, dass wir Behörden oder Amtsträgern, die in Angelegenheiten involviert sind (oder in letzter Zeit beteiligt waren), die unsere Interessen direkt betreffen, keine Arbeitsplätze oder Arbeitsverträge anbieten.

###### **4.5.1.2 Ein integratives und respektvolles Arbeitsumfeld**

Wir möchten sicherstellen, dass die Santander Group ein sicherer Arbeitsplatz ist, ein Ort, an dem Sie selbst sein können und jeder die gleichen Chancen hat. Wir lehnen Diskriminierungen unserer Fachleute, Lieferanten oder Kunden aus Gründen der sexuellen Orientierung oder Geschlechtsidentität, Rasse, Religion und Überzeugungen, politischer Ideologien, des Beitritts zu Gewerkschaften, einer Behinderung, des Herkunftsorts, des Alters, der Sprache, Familienstand oder sozialer Status ab. Deshalb werden wir es nicht

hinnehmen, dass jemand Bemerkungen macht oder so handelt, dass die Kultur des Respekts, die wir anstreben, untergraben wird. Wir erwarten, dass Sie tolerant sind und als gutes Beispiel vorangehen.

Jede Art von Missbrauch, Einschüchterung, Belästigung (Arbeit oder sexuelle), Respektlosigkeit oder Verhalten, das die Würde einer Person untergraben könnte, insbesondere jedes negative Verhalten in Bezug auf die persönlichen Eigenschaften einer Person, sei es sichtbar oder anderweitig, das alle mit uns in Verbindung stehenden Berufsangehörigen betrifft, ist verboten.

Wenn Sie während der Arbeit ein derartiges Verhalten beobachten oder erleben, sollten Sie dies unverzüglich melden. Nutzen Sie diesbezüglich den Hinweisgeberkanal oder wenden Sie sich direkt an Ihren Vorgesetzten (wenn möglich), das Compliance & Conduct Team und/oder die Personalabteilung.

4.5.1.3. Wie Sie einen Interessenkonflikt mit Freunden oder Familienmitgliedern vermeiden können

- **Was meinen wir mit Familienmitglied?**

**Unmittelbare Familienangehörige** sind Ihr Ehepartner oder eine Person in einer ähnlichen Beziehung, Ihre Eltern, Ihre Kinder, Ihre Geschwister, Ihre Großeltern und deren Partner.

**Andere Verwandte** im Sinne dieses Kodex sind Ihre Tanten, Onkel, Neffen, Nichten, Cousins und deren Partner.

- **Was meinen wir mit Freundschaft?** Dies bezieht sich auf jede enge Freundschaft, die Sie möglicherweise mit einem Mitglied der Geschäftsleitung unterhalten, die zu Günstlingswirtschaft führen könnte.

Nehmen Sie nicht an Transaktionen Teil, die von unseren Unternehmen durchgeführt werden, an denen Sie oder eine mit Ihnen verbundene Person beteiligt sind.

Nehmen Sie nicht an Verfahren Teil, die den Kauf von Produkten oder Dienstleistungen mit Unternehmen oder Personen betreffen, mit denen Sie finanziell oder persönlich verbunden sind.

Begünstigen Sie Personen, mit denen Sie eine Freundschaft oder familiäre oder finanzielle Bindungen haben, nicht oder gewähren Sie diesen besondere Bedingungen.

Beeinflussen Sie keinen Einstellungsprozess, Beförderungen oder Verbesserungen der Arbeitsbedingungen, an denen ein Familienmitglied oder Freund beteiligt ist.

Um potenzielle Interessenkonflikte mit anderen Mitarbeitern der Gruppe zu vermeiden, mit denen wir eine Familienbeziehung unterhalten, beachten Sie bitte Folgendes:

- Wenn Sie hierarchisch oder funktional direkt von einem unmittelbaren Familienmitglied oder einem anderen Verwandten abhängig sind, werden wir einen von Ihnen innerhalb eines Jahres in eine andere Abteilung versetzen. Wir ergreifen die gleiche Maßnahme, wenn Sie eine indirekte hierarchische Abhängigkeit von einem unmittelbaren Familienmitglied haben.

- Wenn die hierarchische oder funktionale Berichterstattung an andere Verwandte indirekt ist, wird Ihr Fall von den Compliance- und HR-Funktionen analysiert, um sicherzustellen, dass keine potenziellen Interessenkonflikte auftreten. Wir ergreifen die gleiche Maßnahme, wenn Sie eine indirekte funktionale Abhängigkeit von einem unmittelbaren Familienmitglied haben.
- Wenn Sie zum Unternehmenssegment „Promontorio, Faro oder Solaruco“ gehören, werden Ihre Familienverbindungen von Fall zu Fall von den Compliance- und HR-Funktionen analysiert, auch wenn Sie keine hierarchische/funktionale Abhängigkeit von diesen Familienmitgliedern haben.

Wenn Sie außerdem eine Familienbeziehung mit einem Mitglied der Geschäftsleitung der Santander Gruppe unterhalten, dessen Fähigkeit, Ihre Beschäftigungssituation zu beeinflussen, erheblich ist, müssen Sie diese Situation von beiden Parteien dem Vorgesetzten des Mitarbeiters, dem Compliance & Conduct Team und der Personalabteilung mitgeteilt werden, um sicherzustellen, dass die Prozesse für Einstellung, Beförderung oder Verbesserung der Arbeitsbedingungen (einschließlich Gehälter) leistungsorientiert und frei von Interessenkonflikten sind.

#### 4.5.2 Ihre Beziehung zu Santander und Openbank

##### 4.5.2.1 So vermeiden Sie Interessenkonflikte mit Santander und Openbank

Sie können alle Produkte oder Dienstleistungen, die wir anbieten, gemäß den üblichen Marktbedingungen oder gemäß den allgemeinen Geschäftsbedingungen für unsere Mitarbeiter erwerben.

Sie dürfen weder direkt noch über Personen, mit denen Sie verbunden sind, Vermögenswerte oder Waren von der Santander Group kaufen oder leasen (wir dürfen keine Vermögenswerte oder Waren kaufen oder leasen, die Personen gehören, mit denen Sie verbunden sind). Es gibt jedoch zwei Ausnahmen von dieser Regel:

- Wenn sie über ein öffentliches Angebot erworben oder geleast werden oder
- Wenn dies von Compliance & Conduct und Human Resources genehmigt wurde.

In solchen Fällen überwachen das Compliance & Conduct Team und Human Resources, dass die Transaktionen für andere Interessengruppen transparent und gleichberechtigt durchgeführt werden und dass sie den Marktbedingungen entsprechen und weder einen Interessenkonflikt noch die Verwendung von Insiderinformationen darstellen.

Wenn Sie in ein Unternehmen investieren möchten, an dem wir beteiligt sind, eine direkte Beteiligung (Co-Investition) oder sogar in ein Unternehmen, an dem wir nicht mehr beteiligt sind, müssen Sie die vorherige Genehmigung von Ihrem Vorgesetzten und des Compliance & Conduct Teams einholen. Diese Genehmigung wird erteilt, wenn bestätigt wurde, dass es weder jetzt noch in Zukunft einen Interessenkonflikt gibt. Sie sollten nicht mit dem Investitionsprozess beginnen, bis Sie beide schriftlichen Genehmigungen erhalten haben.

Weitere Informationen dazu finden Sie in unserer Richtlinie zu Interessenkonflikten.

#### 4.5.2.2 Wie vertrauliche Informationen und personenbezogene Daten verarbeitet werden

Sie sollten alle Informationen, die wir nicht veröffentlicht haben, als vollständig vertraulich behandeln und die personenbezogenen Daten, auf die Sie im Rahmen Ihrer Arbeit oder als Folge davon Zugriff haben, respektieren. Das gilt auch dann, wenn Sie aufhören, mit uns zu arbeiten.

Sie dürfen diese Informationen und personenbezogenen Daten nur bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben verwenden. Verwenden Sie nur die unbedingt notwendigen Daten und Informationen und stellen Sie sicher, dass Sie dazu berechtigt sind.

Beim Umgang mit personenbezogenen Daten ist sicherzustellen, dass die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen getroffen werden, um jederzeit das richtige Sicherheitsniveau zu gewährleisten, um die Rechte und Freiheiten der interessierten Parteien zu schützen.

Geben Sie personenbezogene Daten nicht an Dritte weiter, es sei denn, es besteht eine Rechtsgrundlage dafür.

Verwenden Sie die Informationen, auf die Sie Zugriff haben, niemals im Rahmen Ihrer Pflichten zu Ihrem eigenen Vorteil oder zum Nutzen Dritter.

Sollten ein Gericht, eine öffentliche Verwaltung oder eine andere zuständige Behörde Informationen von Ihnen anfordern, ein Embargo verhängen oder Kundenpositionen blockieren, geben Sie nur die von Ihnen gewünschten Daten an. Wenn Sie in dieser Situation Fragen haben, wenden Sie sich an Compliance & Conduct und Legal.

#### 4.5.2.3 Ihr Verhalten vor den Medien und öffentlichen Auftritten

Geben Sie keine Informationen, Bemerkungen oder Gerüchte über uns oder Dritte an die Medien weiter.

Kanalieren und stimmen Sie alle Journalisten- oder Medienanfragen mit dem Communication Team ab.

Wenn Sie gebeten werden, eine Rede zu halten oder ein Interview zu Angelegenheiten zu halten, die unseren Unternehmenszweck oder Ihre berufliche Rolle bei uns betreffen, müssen Sie zunächst die Genehmigung Ihres Vorgesetzten, des Compliance & Conduct Teams sowie des Communication Teams einholen.

Wenn Sie an öffentlichen Foren, sozialen Medien oder ähnlichen Plattformen teilnehmen, auf denen Sie möglicherweise bestimmte politische oder ideologische Vorurteile offenbaren, die unsere Neutralität gefährden, dürfen Sie die Santander-Gruppe nicht erwähnen, nicht auf Ihren Status als Gruppenexperte hinweisen und müssen klarstellen, dass Sie in Ihrem eigenen Namen sprechen.

#### 4.5.2.4 Ihr Verhalten auf dem Wertpapiermarkt

Wenn Sie persönliche Transaktionen an Finanzmärkten (einschließlich Wertpapieren und Finanzinstrumenten) tätigen, beachten Sie die besonderen Regeln, die möglicherweise für Sie im Verhaltenskodex für Wertpapiermärkte gelten. Selbst wenn Sie nicht dem Verhaltenskodex für Wertpapiermärkte unterliegen, müssen Sie unsere Grundsätze jederzeit einhalten:

- Nehmen Sie nicht an Transaktionen mit unmittelbaren Gewinnen oder spekulativen Gewinnen teil, die aufgrund ihres Risikos oder ihrer Volatilität eine kontinuierliche Überwachung erfordern, die Ihre Arbeit beeinträchtigen könnte.
- Wenden Sie sich an das Compliance & Conduct Team, wenn Sie Fragen zu folgenden Themen haben:
  - Der spekulative Charakter Ihrer Transaktionen;
  - Das Potenzial, dass eine bestimmte Information als Insiderinformation angesehen werden kann;
  - Ihr Verständnis dieses Abschnitts.
- Arbeiten Sie niemals mit Überziehungskrediten oder ohne ausreichende Mittel, wenn Sie mit Ihren persönlichen Finanzen investieren.
- Nehmen Sie keine Transaktionen auf der Grundlage vertraulicher Informationen von Kunden oder Lieferanten oder vertraulicher Informationen, die uns gegenüber sensibel sind und die Sie bei der Erfüllung Ihrer Arbeitsaufgaben erhalten haben, vor.
- Wenn Sie im Besitz von Insiderinformationen sind, betreiben Sie keine Geschäfte mit Wertpapieren oder Finanzinstrumenten, die von diesen Informationen betroffen sind, und raten Sie anderen nicht, diese zu nutzen oder die Insiderinformationen weiterzugeben, es sei denn, dies geschieht im Rahmen Ihrer beruflichen Pflichten. In jedem Fall sollten Sie dies an das Compliance & Conduct Team melden und die Quelle angeben, von der Sie es erhalten haben.
- **Was soll ich tun, wenn ich Insiderinformationen erhalte?**

Wenn Sie auf Insider-Informationen zugegriffen haben und nicht auf der Insider-Liste stehen und Sie nicht Teil des zugehörigen Projekts sind, oder wenn Sie versehentlich auf die Informationen zugegriffen haben, wenden Sie sich an das Compliance & Conduct Team.

Sollten Sie im Rahmen Ihrer Arbeit Insiderinformationen erhalten und die für das betreffende Projekt verantwortliche Person dies genehmigt hat, müssen Sie sich nicht an das Compliance & Conduct Team wenden. Wir empfehlen Ihnen jedoch, sicherzustellen, dass Sie in die entsprechende Insiderliste aufgenommen wurden.

- **Was sind Insiderinformationen?**

Dabei handelt es sich um Informationen über Wertpapiere oder Finanzinstrumente, die zum Handel an einem Markt oder einem organisierten Handelssystem zugelassen sind oder sich gerade befinden, oder Emittenten derselben, die noch nicht veröffentlicht wurden und die, wenn sie es wären, ihren Kurs beeinflussen könnten.

#### 4.5.2.5 Die Art von Wettbewerb, die wir gerne faire und verantwortungsbewusste sind

Konkurrieren Sie fair und effektiv bei den kommerziellen Aktivitäten, an denen Sie teilnehmen.

Fördern Sie einen freien und effektiven Wettbewerb, der dem Markt, den Kunden und allen, mit denen Sie geschäftliche oder berufliche Beziehungen unterhalten, zugutekommt.

Jederzeit interne Wettbewerbsregeln einhalten, die für jede bestimmte Aktivität gelten können.

Melden Sie alle wettbewerbswidrigen Praktiken, die Sie im Umgang mit Wettbewerbern feststellen könnten. Wenn Sie Zweifel haben oder etwas vermuten, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung oder das Compliance & Conduct Team. Für weitere Einzelheiten lesen Sie die Policy zum Themenkomplex Wettbewerb sorgfältig durch.

#### 4.5.2.6 Cybersicherheit: Wie bleiben Sie sicher?

Die Cybersicherheit liegt in der Verantwortung von uns allen, die zur Santander Group gehören. Unsere Richtlinie zu Cybersicherheitsregeln zum Schutz der Santander Group regelt die ordnungsgemäße Nutzung von IT-Systemen und Informationstechnologien (z.B. Computer, Mobiltelefone, E-Mail, Internetzugang, soziale Medien usw.). Sie deckt auch die Risiken ab, die entstehen können.

Befolgen Sie als Mitarbeiter der Santander Group die in unseren Richtlinien angegebenen Cybersicherheitspraktiken.

Wenn Sie aufgrund Ihrer beruflichen Position an einer sehr spezifischen Nutzung unserer IT-Systeme beteiligt sind, die besondere Privilegien erfordern (z. B. Entwickler oder Systemadministrator), sowie an der Richtlinie zu Cybersicherheitsregeln zum Schutz der Santander Group, müssen Sie auch die Richtlinie zu Cybersicherheitsanforderungen für technische Benutzer besonders beachten.

Wir müssen böswillige Praktiken oder unangemessenes Verhalten vermeiden, das zu schweren Sicherheitsverletzungen führen könnte, wie z. B. die Verwendung nicht autorisierter Software, Verletzungen durch technische Benutzer, Exfiltration oder Weitergabe von Informationen.

#### 4.5.2.7 Verantwortungsbewusster Umgang mit persönlichen sozialen Medien

Auch wenn die persönliche Nutzung sozialer Medien in der Verantwortung jedes Einzelnen liegt, denken Sie daran, dass Ihre Verbindung mit uns Reputations- oder Cybersicherheitsrisiken oder andere Risiken für die Gruppe mit sich bringen könnte. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Online-Profile und die Inhalte, die Sie in sozialen Medien veröffentlichen, verantwortungsbewusst und gewissenhaft zu behandeln.

Lesen Sie die Richtlinie zur persönlichen Nutzung sozialer Netzwerke durch Mitarbeiter und befolgen Sie die Grundprinzipien.

#### **Kann ich meine Meinung zu Beiträgen in unseren Unternehmensprofilen kommentieren?**

Natürlich. Sie können Ihre Meinung zu Ihren eigenen Beiträgen oder durch die Teilnahme an unseren äußern. Sie sollten dies jedoch immer transparent, ehrlich und als Einzelperson tun, indem Sie darauf achten, dass keine vertraulichen Informationen offengelegt werden, das geistige Eigentum respektiert und die Grundsätze der Richtlinie über persönliche soziale Medien für die Santander Gruppen-Profis eingehalten werden.

#### 4.5.2.8 Wie wir unsere Vermögenswerte schützen können

Schützen und pflegen Sie unsere Vermögenswerte (Immobilien, Waren, Nachlässe usw.) und tun Sie alles, um Schäden zu verhindern.

Verwenden Sie die Ressourcen ordnungsgemäß und für den Zweck, den sie Ihnen zur Verfügung gestellt wurden, und befolgen Sie die internen Kontrollverfahren, die wir für ihren Schutz eingerichtet haben. Insbesondere elektronische Geräte (Mobiltelefone, Computer usw.), die, da sie für den gewerblichen Gebrauch bestimmt sind, einer Inspektion unterzogen werden können.

Sofern Sie nicht über die Genehmigung Ihres Vorgesetzten verfügen, sollten Sie keine Sicherheit für Vermögenswerte schaffen oder zulassen, weder Vermögenswerte verkaufen, übertragen oder anderweitig veräußern noch andere Vereinbarungen mit ähnlicher Wirkung treffen.

Wir dürfen keine Waren verkaufen, übertragen oder zurückhalten, die uns gehören, um Verantwortlichkeiten gegenüber unseren Gläubigern zu umgehen.

#### 4.5.2.9 Finanzinformationen: Zuverlässig und transparent

Finanzinformationen beziehen sich auf alle Buchhaltungs- und Finanzinformationen, die wir unseren Kunden, Aktionären, Anlegern, Abschlussprüfern sowie Aufsichtsbehörden präsentieren.

Diese Informationen liegen in der Verantwortung aller Mitarbeiter der Santander Group, weshalb wir sie rigoros und genau verarbeiten und präsentieren müssen.

Bei der Behandlung solcher Informationen ist darauf zu achten, dass die erhobenen Daten vorhanden und vollständig sind und den geltenden Vorschriften entsprechen.

Denken Sie immer an die internen Kontrollverfahren, die wir eingerichtet haben, und befolgen Sie sie. Wenn Sie einen Verstoß feststellen, informieren Sie Ihren Vorgesetzten oder sprechen Sie über Canal Abierto.

#### 4.5.2.10 Kontrolle der einzelnen Ausgaben

Im Rahmen Ihrer beruflichen Tätigkeit bei uns können Ihnen individuelle Kosten entstehen, z. B. wenn Sie aus beruflichen Gründen reisen müssen, wenn Sie an Schulungen teilnehmen, wenn Sie eine Mahlzeit haben usw. In diesen Fällen:

- Stellen Sie einen genauen Nachweis Ihrer Ausgaben gemäß den Richtlinien bereit.
- Wenn Sie ein Manager sind, überprüfen Sie die Ausgaben Ihrer Teammitglieder sorgfältig und stellen Sie sicher, dass sie korrekt sind, bevor Sie sie genehmigen oder ablehnen.

#### 4.5.2.11 Die Rechte an geistigem und gewerblichem Eigentum zu berücksichtigen

Bei der Santander Group haben wir geistiges Eigentum und/oder Nutzungsrechte in Bezug auf Originalwerke, Kurse, Programme, IT-Systeme, Prozesse, Technologie, Know-how und im Allgemeinen mit allen Arbeiten, die in der Gruppe entwickelt oder geschaffen wurden, sei es aufgrund ihrer beruflichen Tätigkeit oder durch Dritte.

Verwenden Sie die oben beschriebenen Ressourcen und Kenntnisse nur zur Erfüllung Ihrer beruflichen Aufgaben bei der Santander Group und senden Sie das gesamte Material zurück, wenn wir Sie darum bitten.

Verwenden Sie stets den Namen, das Bild und die Marken der Santander Group entsprechend und nur während Ihrer Zusammenarbeit mit uns.



Ebenso die Rechte an geistigem und gewerblichem Eigentum Dritter oder Unternehmen zu respektieren. Verwenden Sie keine Informationen oder Materialien, die ihnen gehören und die Sie aufgrund Ihrer früheren Position in der genannten Organisation oder ohne deren Zustimmung erhalten haben.

#### 4.5.3 Ihre Beziehung zu Kunden, Lieferanten und Intermediären

#### 4.5.4 Verkauf von Produkten und Dienstleistungen

Wenn Sie an einer beliebigen Phase des Konstruktions- und Verkaufsprozesses teilnehmen, beachten Sie die internen Vorschriften zum Vertrieb und Verbraucherschutz, um sicherzustellen, dass unsere Kunden während des gesamten Prozesses ehrlich, unparteiisch, transparent und professionell behandelt werden.

Entwickeln Sie Produkte und Dienstleistungen so, dass sie den Anforderungen unserer Kunden entsprechen und gleichzeitig Risiken, Kosten und Rentabilität in Einklang bringen. Vermeiden Sie mögliche Interessenkonflikte.

Nutzen Sie die Schulungen, die wir anbieten, um mehr Fachwissen, Fähigkeiten und Erfahrung zu erwerben, die Ihre Kundenbeziehungen und Ihre Fähigkeit, Verkäufe abzuschließen, unterstützen.

Bereitstellung von Informationen über unsere Produkte und Dienstleistungen und Verkauf an den entsprechenden Zielmarkt, wobei sie während des gesamten Prozesses transparent und wahrheitsgetreu bleiben.

Behandeln Sie Anfragen, Vorfälle und Beschwerden von Kunden fair und gewissenhaft.

Denken Sie beim Verkauf eines Produkts oder einer Dienstleistung an einen Kunden daran, dass Sie ihm keine Ratschläge zur Steuerplanung geben dürfen. Geben Sie ihnen nur die Steuerinformationen an, die das jeweilige Produkt oder die Dienstleistung anbietet. Teilen Sie ihnen mit, dass es in ihrer alleinigen Verantwortung liegt, sich ihrer steuerlichen Verpflichtungen in Bezug auf die Produkte oder Dienstleistungen, die sie erwerben, bewusst zu sein. Fügen Sie diesen Haftungsausschluss in die Präsentationen oder Dokumente für die von Ihnen bereitgestellten Produkte ein.

##### 4.5.4.1 Wie Sie mit Lieferanten und Intermediären interagieren

In unserem Unternehmen interagieren wir auf vielfältige Weise mit vielen Menschen. Als verantwortungsbewusste Bank suchen wir Mitarbeiter, Lieferanten und Vermittler, die die gleichen Ziele verfolgen wie wir, die soziale Verantwortung, ethische Geschäftspraktiken, Menschenrechte am Arbeitsplatz und ökologische Nachhaltigkeit fördern. Gleichzeitig stellen wir sicher, dass ihre Tätigkeit unseren Werten und ethischen Standards entspricht.

Überprüfen Sie bei der Interaktion mit Lieferanten und Intermediären die Richtlinien zum Verhalten des Einkaufsmanagements und befolgen Sie die Richtlinien.

Stellen Sie sicher, dass der Auswahlprozess fair, unvoreingenommen und unparteiisch ist.

Vermeiden Sie Interessenkonflikte während des gesamten Prozesses. Wenn Sie auf einen potenziellen Konflikt stoßen, überprüfen Sie ihn mit dem Compliance & Conduct Team.

#### 4.5.4.2 Geschenke und Einladungen Dritter

Bei der Erfüllung Ihrer beruflichen Pflichten keine Zahlungen, Provisionen, Geschenke, Entschädigungen, Einladungen, Einladungen, Geld, Kredite oder Finanzfazilitäten, um Ihre Position in der Gruppe zu Ihrem persönlichen Vorteil zu nutzen, außer in den folgenden Fällen:

- Merchandising von geringem Wert;
- Einladungen, die im Hinblick auf regelmäßige soziale und höfliche Nutzung als angemessen angesehen werden; oder
- Gelegentliche Geschenke wie Weihnachts- oder Hochzeitsgeschenke, sofern sie nicht in bar sind und zu einem angemessenen und angemessenen Preis;
- Von uns gesponserte Einladungen zu Sport- oder Kulturveranstaltungen unter den in der entsprechenden Richtlinie beschriebenen Bedingungen.

#### **Was kann ich tun, wenn mir ein Kunde oder Lieferant Tickets für eine Sport- oder Unterhaltungsereignis anbietet?**

Nutzen Sie unsere ABC-Richtlinie, in der wir die Kriterien für die Annahme/ Ablehnung von Einladungen von Dritten erläutern. Wenn Sie sich immer noch nicht sicher sind, wenden Sie sich an das Compliance & Conduct Team.

#### 4.5.5 Ihre Beziehung zur größeren Gemeinschaft

##### 4.5.5.1 Wir bekämpfen Finanzkriminalität

Finanzkriminalität verursacht gefährliche Situationen und schwere Verluste für die Gesellschaft, weshalb wir zur Verhütung und Verfolgung solcher Verbrechen beitragen müssen.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, jegliche Art von Verbrechen zu vermeiden und nicht zu erleichtern, sei es die Bereitstellung der Mittel oder die Weitergabe von Informationen an Kunden, die missbräuchlich verwendet werden könnten. Wir arbeiten auch in vollem Umfang mit den Behörden zusammen, wo immer wir im Kampf gegen die Finanzkriminalität tätig sind, die wir alle in der Verantwortung haben, zu verhindern, abzuschrecken und aufzudecken. Wir verlassen uns auf Ihr unerschütterliches Engagement, um das Risiko zu verringern, dass unsere Produkte und Dienstleistungen für kriminelle Aktivitäten verwendet oder ihnen ermöglicht werden.

Als Teil der Prävention von Finanzkriminalität bekämpfen wir Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung, die Verletzung internationaler Sanktionen, Bestechung und Korruption.

Daher verlassen wir uns als Teil des Teams darauf, dass Sie die Unternehmensgrundsätze zur Prävention von Finanzkriminalität, ihre Richtlinien und die damit verbundenen Verfahren befolgen.

##### 4.5.5.2 Politische Aktivitäten, die unsere Neutralität beeinflussen

Wir respektieren Ihr Recht auf freie politische Vereinigung. Dennoch müssen Sie klarstellen, dass Ihre Teilnahme auf persönlicher Ebene erfolgt und nicht die Gruppe einbezieht.

Wenn Ihnen ein öffentliches Büro angeboten wurde und Sie darüber nachdenken, es anzunehmen, informieren Sie Ihren Vorgesetzten, bevor Sie sich entscheiden, und wenden Sie sich an die Personalabteilung und das Compliance & Conduct Team. Es ist wichtig, dass wir zunächst überprüfen, ob sie kompatibel sind und dass dies Ihre Position in der Gruppe nicht beeinträchtigt.

#### 4.5.5.3 Verpflichtung zur Steuerverpflichtung

Wir haben Nulltoleranz in Bezug auf Steuerhinterziehung. Alle unsere Unternehmen erfüllen ihre steuerlichen Verpflichtungen und folgen den Grundsätzen unserer Steuerstrategie. Üben Sie bei Ihrer beruflichen Tätigkeit keine Praktiken aus, die die illegale Umgehung von Steuerpflichten beinhalten. Sie müssen sich diesbezüglich an die internen Vorschriften halten.

#### 4.5.5.4 Wie man mit Behörden interagiert

Seien Sie bei der Interaktion mit Behörden oder deren Vertretern transparent, respektvoll und kooperieren Sie.

### 4.6 Hinter dem Verhaltenskodex – beteiligte Teams

Hinter jedem großartigen Projekt steckt immer ein großartiges Team.

- Das Compliance und Conduct Team:
  - führt den Kodex aus, legt ihn aus und setzt ihn in die Praxis um
  - Berät bei der Lösung von Verhaltensweisen im Zusammenhang mit diesem Kodex und internen Vorschriften sowie zur Vermeidung des damit verbundenen Reputationsrisikos;
  - erhält Vorschläge, Anfragen und Berichte zum Inhalt dieses Kodex und
  - entwirft Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen für den Kodex.
- Personalwesen: Unterstützt das Compliance und Conduct Team in der
  - Übermittlung des Kodex;
  - Konzeption, Organisation und Durchführung von Ausbildungsinitiativen zum Kodex;
  - Bearbeitung der von Fachleuten gestellten Fragen.

Darüber hinaus organisiert die Personalabteilung den Disziplinarprozess.

Der Eigentümer des Allgemeinen Verhaltenskodex und das für seine Genehmigung zuständige Gremium ist der Verwaltungsrat der Openbank, der von der Niederlassung umgesetzt werden muss. Das Compliance & Conduct Committee und das Risk Supervision, Regulation and Compliance Committee des Board of Directors überwachen, dass unsere Fachleute den Kodex einhalten.

## 5 Zugehörige interne Vorschriften für weitere Informationen

- Richtlinie Canal Abierto (Whistleblowing/ Open Channel Policy)
- Richtlinie zur Unternehmensverteidigung
- Richtlinie zu Interessenkonflikten
- Wettbewerbspolitik
- Datenschutzrichtlinie
- Kommunikationsrichtlinie Der Santander Group
- Verhaltenskodex auf den Wertpapiermärkten
- Richtlinie zu Cybersicherheitsregeln zum Schutz der Santander Group
- Richtlinie zu Cybersicherheitsanforderungen für technische Benutzer
- Richtlinie über persönliche soziale Medien für die Santander Group Professionals
- Risikomanagementmodell Für Kundenverhalten
- Corporate Framework for Financial Crime Prevention
- Politik zur Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung („AML-Richtlinie“)
- Richtlinien für Sanktionen und finanzielle Gegenmaßnahmen
- Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption („ABC-Richtlinie“)
- Steuerrichtlinie
- Politik Für Sensible Sektoren

## 6. Eigentum, Auslegung, Datum des Inkrafttretens und regelmäßige Überprüfung

Das ernannte lokale Mitglied der Leitungsebene oder der Ausschuss, an den die Entscheidung delegiert wurde, ist für die Genehmigung dieses Dokuments verantwortlich und ist auch Eigentümer des Dokuments.

Die Compliance & Conduct-Funktion der lokalen Niederlassung ist für die Auslegung dieses Dokuments verantwortlich. Das Dokument wird regelmäßig, mindestens einmal jährlich, überprüft, um neue regulatorische Anforderungen zu ändern oder anzupassen oder wenn wichtige Änderungen in verknüpften Dokumenten vorliegen.

Dieses Dokument tritt am Tag seiner Veröffentlichung in Kraft.

### C. Änderungshistorie

Version	Datum	Ersteller	Kapitel	Kurze Beschreibung der Änderung
1,0	November 2024	Manuel Moll	Alle	Erstellung dieses Dokuments auf der Grundlage des bereitgestellten Gruppendokuments

Open Bank S.A.,  
Zweigniederlassung Deutschland  
**General Code of Conduct**

## A. Version

---

Pre-version	n/a – initial version of the document	
Current version and date	Version 1.0	25. November 2024
Linked documents	- Open Bank S.A. General Code of Conduct, dated 30. October 2024	
Responsible	Head of Compliance of the Branch	

---

**B. Table of content**

<b>A. Version.....</b>	<b>2</b>
<b>B. Table of content.....</b>	<b>3</b>
<b>1 Introduction.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Definitions and Scope.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Scope of application and transposition by subsidiaries.....</b>	<b>5</b>
<b>4 The main content of the Code of Conduct for employees.....</b>	<b>5</b>
4.1 Our corporate culture.....	5
4.2 A tool for your day-to-day.....	6
4.3 We are counting on your commitment.....	7
4.4 Canal Abierto (“Whistleblowing”) – We listen to you.....	8
4.5 The code in practice. We are a benchmark of conduct.....	9
4.6 Behind the code of conduct – Teams involved.....	17
<b>5 Related internal regulation for further information.....</b>	<b>18</b>
<b>6 Ownership, interpretation, date of entry into force and periodic review.....</b>	<b>19</b>



## 1 Introduction

This document sets out the behaviour and standards of conduct that everyone who forms part of the German branch of Open Bank S.A., (hereinafter “the Branch”) must follow.<sup>1</sup>

All workforce employees, members of senior management and members of the governing bodies overseeing the Branch that make up the Santander Group are required to have knowledge of and comply with this Code. This does not exempt them from any other obligation to observe other codes of conduct specific to their activities.

The Code acts, on the one hand, as a tool for preventing the risks we are exposed to, while also serving as a defence mechanism against potential breaches of our regulations.

## 2 Definitions and Scope

For the application of this Code, the following definitions shall be taken into consideration:

- **Colleagues:** employees.
- **Conflict of interest:** this generally occurs when one or more people and/or entities and/or units or businesses have interests that may be potentially adverse to the interests of another individuals, entities, units or businesses, as well as when there is duty of care or trust with regard to third parties with interests in the entity. Likewise, it may also occur when a situation or circumstance may have an adverse impact on the performance of the obligations and responsibilities assigned to an individual within Santander Group entities.
- **Related party:** natural or legal person with whom the workforce or directors of the Santander Group maintain an economic or family relationship (ascendants, descendants and collaterals, as established by the local legislation applicable) with the ability to significantly influence their duty or decision making within the Group.
- **Family members:** For the purposes of this Code, immediate family members are your spouse or person in a similar relationship, your parents, your children, your siblings, your grandparents and their partners. Other relatives for the purposes of this Code are your aunts, uncles, nephews, nieces, cousins and their partners.
- **Friendship:** this refers to any close friendship with a member of senior management that could give rise to favouritism.
- **Insider information:** this is information about securities or financial instruments admitted to trading in a market or an organised trading system, or in the process of being so, or issuers of the same, which has not yet been made public and that, if it were, could affect its price.
- **Financial information:** refers to all accounting and financial information that we provide our customers, shareholders, investors, auditors and supervisory authorities.

---

<sup>1</sup>The term „Openbank“ is used, when the reference is made jointly to the German branch as well as to Openbank headquarter in Madrid.

- **The Santander Group or the Group:** a group of entities that make up Banco Santander S.A., as the parent company, and the subsidiaries over which it has direct or indirect control. This also includes Openbank.
- **Corporation:** all the governing bodies, organisational structures and employees empowered by Banco Santander S.A., to exercise supervision and control throughout the Group, including those duties typically associated with the relationship between the parent company and the subsidiaries.
- **Subsidiary:** a subsidiary that forms part of the Santander Group or of an entity controlled directly or indirectly by Banco Santander S.A.

### 3 Scope of application and transposition by subsidiaries

This Code is applicable to the German branch of Openbank S.A. and shall be submitted to the approval of its appointed representatives. Such approval shall be subject to the prior validation of the Corporation, in order to ensure consistency with the regulatory system and the Group's internal governance system.

## 4 The main content of the Code of Conduct for employees

### 4.1 Our corporate culture

A strong and inclusive culture: the basis for building a more responsible bank.

- **The “Santander Way”<sup>2</sup>:**

The Santander Way is our approach to business. It defines:

- **our purpose: to help people and business progress;**
- **our aim: to be the best open platform for financial services.**
- **our way of working:**
  - **Simple:** we offer accessible services and products.
  - **Personal:** we interact with people, which is why we treat each person as a unique individual. We offer them the products and services that best suit their needs.
  - **Fair:** we promote fairness and transparency, and we keep our promises. We establish good relationships with different stakeholders because we know that what is good for them is also good for us.
- To become a simple, personal and fair bank, we have set out our **corporate conduct guidelines, we have summed up in the word TEAMS**. They guide how we all should act and behave:
  - **Think customer:** I care about our customers, so I go the extra mile to earn their trust and loyalty.

---

<sup>1</sup>As Openbank is part of Santander, the term has been adopted, but is fully applicable to the German branch of Openbank.

- **Embrace Change:** I embrace new challenges and I see new ways of doing things as an opportunity to grow.
  - **Act Now:** I take accountability and manage risks accordingly, always keeping things simple.
  - **Move together:** I seek opportunities to promote collaboration and work together to achieve common goals.
  - **Speak Up:** I feel free to raise any idea, ask any question or escalate any issue or risk, building an environment of respect and trust. I am comfortable sharing and receiving feedback.
- We also have our own way of managing risks, called Risk Pro, a shared, attentive and robust management system in which the entire team participates, from branch staff to the Board of Directors.

The “Santander Way” is the cornerstone to creating a more responsible bank.

## 4.2 A tool for your day-to-day

You are the representative for Openbank. Your behaviour is what makes us the simple, personal and fair bank that we are working for day after day

### 4.2.1. What is the Code of Conduct?

This document sets out the behaviour and standards of conduct that everyone who forms part of Openbank and the Santander Group must follow.

We will build a fair and ethical Group thanks to your exemplary behaviour in your day-to-day work. This Code is a tool you can rely on your journey towards the progress and transformation of the business world and society as a whole.

The Code acts as a tool for preventing the risks we are exposed to.

### 4.2.2 Who is required to observe it?

This Code applies to every member of the Openbank team<sup>3</sup>. Everyone is required to have knowledge of and comply with this Code. This does not exempt them from any other obligations to observe other codes of conduct specific to their activities.

### 4.2.3 What happens if it is breached?

Failure to comply with any provision of this Code or its implementing regulations may result in disciplinary actions, in addition to administrative or criminal sanctions.

In your day-to-day work, there might be situations where you don't know how to behave. If you need guidance or you have any questions relating to any section of the Code, please get in touch with Compliance & Conduct.

---

<sup>3</sup> All colleagues on the workforce, members of senior management and members of the governing bodies overseeing the companies that make up Openbank.

If you detect any breaches or irregularities, speak up. You should tell your manager or the appropriate person: Compliance & Conduct or Human Resources. We are also here to listen to you on Canal Abierto, which we will explain in further detail in section 4.4.

### **4.3 We are counting on your commitment**

Our customers trust Openbank and the Santander Group because we trust you.

#### **4.3.1 Keys that guide your conduct**

As a professional within the Santander Group, make sure you have the necessary knowledge and be aware of the responsibilities required of your position; perform your work with impartiality, judgment and diligence. You are part of our team, which is why it is important that you commit to and comply with the following:

- Comply with external and internal regulation that affect the work you do.
- Be impartial and honest, and do not engage in any illegal or unethical behaviour as defined in this General Code of Conduct.
- Inform, as soon as possible, your manager, Human Resources and Compliance & Conduct should you be involved in any criminal or administrative proceedings initiated by authorities or bodies that are supervising the operations of any of our companies. You must inform them of this whether you are the alleged perpetrator, a witness or even if your participation is not related to your professional activity.
- Always act in our interest and do not benefit personally from business opportunities pertaining to the Santander Group.
- Prioritise the work you do for the Santander Group and do not provide professional services, whether paid or otherwise, to competitors, regardless of the nature of your relationship with them. Should you wish to provide such services, you must be given specific authorisation from your manager, Human Resources and Compliance & Conduct.
- Inform your manager, Human Resources and Compliance & Conduct if you exercise any other professional activity on your own account or on behalf of others for any company or legal entity, whether or not it is a competitor, where there is a potential conflict of interest arising from you acting on your own account or from that company or legal entity as a supplier or customer of the Bank, or in situations of a similar nature.
- When conducting in transactions on behalf of the Bank, bear in mind the external and internal regulations, as well as the rules and rates that determine the prices and conditions applicable to the various products and services we sell.
- Respect internal procedures, particularly those relating to the exercise of powers and the application of risk limits.

- Take care of the resources that we have made available to you.
- Learn and engage in training to develop professionally. You are also required to attend any mandatory training or information sessions that we organise, and in particular those concerning the Code of Conduct.
- Respect the right to organise, collective bargaining and freedom of association.
- Follow rules relating to safety and hygiene in the workplace to prevent and minimise labour risks.

This is a way of looking after not only yourself, but your colleagues too.

Santander complies with applicable Environmental, Social and Governance (ESG) regulations and contributes to several of the United Nations Sustainable Development Goals. The commitment to responsible banking that we have embedded across the Group seeks to improve the quality of life of our professionals and their families. We work to create a safe work environment that is compatible with personal development while helping professionals to balance, as best as possible, their work commitments with their personal and family lives. We also believe that the health and safety of our professionals is crucial to building a safe and comfortable workplace. We foster open, transparent and constructive dialogue with organisations representing employees to strengthen employee relations.

As a professional at the Santander Group, we need you to form a part of our team and fulfil these commitments in your work, applying our corporate behaviours and Risk Pro as an integral part of the Santander Way.

#### **4.4 Canal Abierto (“Whistleblowing”) – We listen to you**

We want you to speak up, loud and clear – as it builds trust and teams.

##### **4.4.1. What is it and how does it work?**

At the Santander Group, we strive to advocate a culture of open and honest work. We foster an ethical, responsible and transparent environment where people feel free to express themselves and speak up. To make sure this is always the case, we have Canal Abierto.

Canal Abierto is our internal information system designed to help people express themselves and speak up, bolstering the information and compliance culture in the Group.

This platform can be accessed online at Ethics Point: [click here](#).

It is managed by any external provider specialised in the internal rules of use and operation of Canal Abierto. The external company receives the communications to guarantee your confidentiality and anonymity.

Through Canal Abierto, you can report suspicions about conduct occurring in the professional or occupational sphere relating to:

- a suspected criminal offence;
- a suspected breach of the General Code of Conduct;

- a suspected breach of internal or external regulations (including regulations on the prevention of money laundering and terrorist financing);
- financial and accounting irregularities;
- serious or very serious criminal or administrative offences or an infringement of European Union law; or potential breaches of our corporate behaviours.

Communications are passed on confidentially (and anonymously if you so wish) to Compliance & Conduct.

Any Santander Group professional, supplier, customer, shareholder or related third party can access Canal Abierto.

It is forbidden to make any retaliation, or threaten any retaliation, against anyone who has filed a report. This does not rule out the possibility of disciplinary measures being taken if an internal investigation were to find that a report was malicious or in bad faith.

In the management and processing of communications received through Canal Abierto, the rights and guarantees of the persons involved in the communication are protected.

If you know, suspect or believe there to be any kind of conduct that jeopardises our reputation as an ethical, responsible and fair bank, raise your hand and speak up.

You have at your disposal the Canal Abierto Policy and the Canal Abierto Use and Operating Procedure to find out in more detail the criteria and management principles that regulate our channel.

The Santander Group actively encourages the reporting of any irregularity. Canal Abierto is the preferred channel for reporting the most serious conduct, such as those that may constitute serious or very serious criminal or administrative offences, or breaches of European Union law. Such conduct may also be reported through the external channel established by the Independent Whistleblower Protection Authority, as well as through the external channels established by other bodies, which are listed in the Canal Abierto Policy for purely exemplary purposes.

**• I would feel more comfortable reporting the situation in person. Is that possible?**

Yes. You can request a face-to-face meeting with those in charge of Canal Abierto through Compliance & Conduct. This meeting has exactly the same guarantees as any other kind of communication with Canal Abierto, including the sending of a letter by post to Compliance, as provided for in the Policy and Procedure.

**• I'm not sure if what I've witnessed constitutes a situation that should be communicated via Canal Abierto. What should I do?**

Go to Canal Abierto and report it anyway, even if it is merely a suspicion.

#### **4.5 The code in practice. We are a benchmark of conduct**

We don't want to impose rules on you, we want you to be willing to comply with them.

#### 4.5.1 Your relationship with your colleagues

##### 4.5.1.1 We offer equal opportunities and we don't discriminate

We hire professionals based on their talent, training, skills and experience. Personal achievement and merit are the only factors that influence our decision.

When you are involved in a selection, recruitment or promotion process, be guided by the principle of equal opportunities. You should not discriminate on the grounds of sexual orientation or gender identity, race, religion and beliefs, political ideologies, adherence to trade unions or lack thereof, disability, place of origin, age, language, marital or social status.

When making decisions, be objective, tolerant and promote diversity: make sure that your only goal is to find the right person for the position.

Remember that we do not offer jobs or employment contracts to authorities or public officials who are involved (or have been involved recently) in matters that directly affect our interests.

##### 4.5.1.2 An inclusive and respectful work environment

We want to make sure that the Santander Group is a safe place to work, a place where you can be yourself and everyone enjoys the same opportunities. We refuse to tolerate any of our professionals, suppliers or customers being discriminated against on the grounds of sexual orientation or gender identity, race, religion and beliefs, political ideologies, adherence to trade unions or lack thereof, disability, place of origin, age, language, marital or social status. So, we will not tolerate anyone making remarks or acting in such a way that could undermine the culture of respect we aspire towards. We expect you to be tolerant and to set an example.

Any kind of abuse, intimidation, harassment (labour or sexual), disrespect or behaviour that could undermine a person's dignity -particularly any negative behaviour regarding someone's personal traits, whether visible or otherwise- affecting any professional associated with us, is prohibited.

If you witness or experience any behaviour of this kind while you are working, you should report it immediately. Go to Canal Abierto or directly contact your manager (if possible), Compliance & Conduct and/or Human Resources.

##### 4.5.1.3. How to prevent a conflict of interest with friends or family members

- **What do we mean by family member?**

**Immediate family** members are your spouse or person in a similar relationship, your parents, your children, your siblings, your grandparents and their partners.

**Other relatives** for the purposes of this Code are your aunts, uncles, nephews, nieces, cousins and their partners.

- **What do we mean by friendship?** This refers to any close friendship you may have with a member of senior management that could give rise to favouritism.

Do not participate in any transactions carried out by our entities in which you or a person linked to you has an interest.

Do not take part in or influence procedures involving the purchasing of products or services with companies or people with whom you have ties either financially or personally.

Do not give favourable treatment or special work conditions to people with whom you have a friendship or family or financial ties.

Do not influence any hiring process, promotions or improvements of working conditions involving a family member or friend.

To prevent potential conflicts of interest with other Group employees with whom we have a family relationship, please note that:

- If you are hierarchically or functionally directly dependent on an immediate family member or other relative, we will transfer one of you to another unit within one year. We will take the same action if you have an indirect hierarchical dependency with an immediate family member.
- If the reporting, hierarchical or functional, to other relative is indirect, your case will be analysed by the Compliance and HR functions to ensure that there are no potential conflicts of interest. We will take the same action when you have an indirect functional dependency with an immediate family member.
- If you belong to the “Promontorio, Faro or Solaruco” corporate segment, your family links will be analysed on a case-by-case basis by the Compliance and HR functions, even if you do not have a hierarchical/functional dependency with those family members.

In addition, if you have a family relationship with a member of Grupo Santander’s senior management whose ability to influence your employment situation is significant, it is necessary to inform by both parties this situation to the employee’s manager, Compliance & Conduct and Human Resources, as this will help ensure that the processes for hiring, promotion or improvement of working conditions (including salaries) are merit-based and free of conflict of interest.

#### 4.5.2 Your relationship with Santander & Openbank

##### 4.5.2.1 How to prevent a conflict of interest with Santander & Openbank

You can purchase any of the products or services that we offer in accordance with regular market conditions or pursuant to the general terms established for our professionals.

You may not purchase or lease—either directly or through people to whom you are linked—assets or goods from the Santander Group or vice versa (we may not purchase or lease assets or goods that belong to people to whom you are linked). However, there are two exceptions to this rule:

- when they are purchased or leased via a public offering or
- when this is authorised by Compliance & Conduct and Human Resources.

In such cases, Compliance & Conduct and Human Resources will oversee that the transactions are conducted with transparency and equality for other stakeholders, and that they are in accordance with market conditions and do not constitute neither a conflict of interest nor the use of insider information.



If you would like to invest in a business in which we have a stake, a direct share (co-investment), or even in a business in which we no longer have a stake, you will need to get prior authorisation from your manager and from Compliance & Conduct. This authorisation will be granted when it has been confirmed that there is no conflict of interest both now and in the future. You should refrain from starting the investment process until you have obtained both written authorisations.

You can read more about this in our policy on conflicts of interest.

#### 4.5.2.2 How to process confidential information and personal data

You should treat any information that we have not made public as completely confidential, as well as respecting the personal data to which you have access as part of your work, or as a consequence thereof. This applies even if you were to stop working with us.

You must only use this information and personal data when carrying out your duties. Only use the data and information that are strictly necessary and make sure you have the authorisation to do so.

When dealing with personal data, make sure the necessary technical and organisational measures are taken to guarantee the correct level of security at all times to protect interested parties' rights and freedoms.

Do not share personal data with third parties unless there is a legal basis for doing so.

Never use the information to which you have access as part of your duties for your own benefit or for the benefit of a third party.

Should a judicial body, public administration or any other competent authority request information from you, decree an embargo or blocks customer positions, only provide the data you are asked for. If you have any questions in this kind of situation, contact Compliance & Conduct and Legal.

#### 4.5.2.3 Your conduct in front of the media and public appearances

Do not share information, remarks or rumours about us or third parties to the media.

Channel any journalist or media enquiry with Communication.

If you are asked to give a speech or you are thinking of giving an interview on matters relating to our corporate purpose or your professional role with us, you must first request authorisation from your manager, Compliance & Conduct and Communication.

If you are going to participate in public forums, social media or similar platforms where you may be likely to reveal certain political or ideological biases that compromise our neutrality, you must not mention the Santander Group, refrain from emphasising your status as a Group professional and you must make it clear that you are speaking on your own behalf.

#### 4.5.2.4 Your conduct in the securities market

If you enter into personal transactions on financial markets (including securities and financial instruments), bear in mind the special rules that may apply to you in the Code of Conduct in Securities Markets. Even if you are not subject to the Code of Conduct in Securities Markets you must comply at all times with our principles:

- Do not participate in transactions with immediate gains or speculative profit, or that require, due to their risk or volatility, continuous monitoring that may interfere with your work.
- • Check with Compliance & Conduct if you have any questions regarding:
  - the speculative nature of your transactions;
  - the potential for a certain piece of information to be considered insider information;
  - your understanding of this section.
- Never operate in overdraft or without sufficient funds when investing with your personal finances.
- Do not enter into transactions on the basis of confidential information from customers or suppliers or information that is sensitive to us and that you have obtained while performing your work duties.
- Should you be in possession of insider information, do not operate on securities or financial instruments affected by said information, and do not advise others to operate on them or share the insider information, except when doing so as part of your professional duties. Either way, you should report this to Compliance & Conduct and indicate the source from which you obtained it.
- **What should I do, if I receive insider information?**

If you have accessed insider information and you are not on the insider list nor are you part of the related project, or if you accessed the information by mistake, contact Compliance & Conduct.

Should you receive insider information as part of your work and the person in charge of the project in question authorised this, you do not have to contact Compliance & Conduct, although we recommend that you make sure you have been included in the related insider list.

- **What is insider information?**

This is information about securities or financial instruments admitted to trading in a market or an organised trading system, or in the process of being so, or issuers of the same, which has not yet been made public and that, if it were, could affect its price.

#### 4.5.2.5 The kind of competition we like faire and responsible

Compete fairly and effectively in the commercial activities you take part in.

Encourage free and effective competition that benefits the market, customers and everyone with whom you have commercial or professional relationships.

Comply at all times with internal competition rules that may apply to each particular activity.

Report any anti-competitive practices that you may detect when dealing with competitors. If you have any doubts or suspect anything, check with Legal or Compliance & Conduct. For further details, read the competition policy carefully.

#### 4.5.2.6 Cybersecurity: How to stay safe?

Cybersecurity is the responsibility of all of us who form part of Santander Group. Our policy on cybersecurity rules for protecting the Santander Group regulates the proper use of IT systems and information technologies (e.g., computers, mobile phones, email, internet access, social media, etc.). It also covers the risks that may arise.

As a Santander Group professional, follow the cybersecurity practices indicated in our policy.

If, due to your job position, you are involved in a very specific use of our IT systems requiring special privileges (e.g., if you are a developer or system administrator), as well as the policy on cybersecurity rules for protecting the Santander Group, you must also pay special attention to the policy on cybersecurity requirements for technical users.

We must avoid malicious practices or inappropriate behaviour that could lead to severe security breaches, such as the use of unauthorised software, breaches by technical users, exfiltration or leakage of information.

#### 4.5.2.7 Responsible use of personal social media

While the personal use of social media is every individual's responsibility, remember that your association with us could create reputational or cybersecurity risks, or other kinds of risks for the Group. We therefore recommend that you handle your online profiles and the content you post on social media responsibly and conscientiously.

Read the Policy on the personal use of social networks by employees and follow the basic principles.

#### **Can I comment my opinion on posts on our corporate profiles?**

Of course. You can express your opinion on your own posts or by taking part in ours, but you should always do so transparently, honestly, and as an individual, making sure not to reveal any confidential information, respecting intellectual property and following the principles of the policy on personal social media for Santander Group professionals.

#### 4.5.2.8 How to protect our assets

Protect and look after our assets (properties, goods, estates, etc) and do whatever you can to prevent them from being damaged.

Use assets properly and for the purpose they were provided to you and follow the internal control procedures we have in place for protecting them. In particular, electronic devices (mobile phones, computers, etc.) which, as they are for professional use, may be subject to inspection.

Unless you have the authorisation from your manager to do so, do not create or permit any security over any asset neither sell, transfer or otherwise dispose of any asset, or enter into any other arrangement having a similar effect.

Do not sell, transfer or withhold goods that are owned by us to evade responsibilities with regard to our creditors.

#### 4.5.2.9 Financial information: reliable and transparent

Financial information refers to all accounting and financial information that we present to our customers, shareholders, investors, auditors, as well as to supervisory authorities.

This information is the responsibility of everyone who works at the Santander Group, which is why we must rigorously and accurately process and present it.

When dealing with information of this kind, make sure that the data being collected exist, are complete, and that they follow the applicable regulation.

Always bear in mind the internal control procedures we have in place and follow them. If you detect a breach, inform your manager or speak up via Canal Abierto.

#### 4.5.2.10 Control of individual expenses

As part of your professional activity with us, you may incur individual expenses, for example, if you need to travel for professional reasons, if you attend training sessions, if you have meal allowances, etc. In these cases:

- Provide accurate proof of your expenses following the policy guidelines.
- If you are a manager, carefully check your team members' expenses and make sure that they are correct before authorising or rejecting them.

#### 4.5.2.11 Bear in mind intellectual and industrial property rights

At Santander Group, we have intellectual property and/or use rights regarding original works, courses, programmes, IT systems, processes, technology, know-how and, in general, with any work developed or created at the Group, whether as a result of its professional activity, or that of third parties.

Only use the resources and knowledge described above to carry out your professional duties at Santander Group and return all material when we ask you to do so.

Always use the name, image and brands of the Santander Group appropriately and only do so while you are working with us.

Likewise, respect intellectual and industrial property rights of third parties or companies. Do not use information or material that belongs to them and that you obtained as a result of your previous position in said entity or without their consent.

#### 4.5.3 Your relationship with customers, suppliers and intermediaries

#### 4.5.4 Selling products and services

When you are part of any stage in the design and sales process, bear in mind the internal regulations regarding sales and consumer protection to ensure that our customers are treated honestly, impartially, transparently and professionally throughout the process.

Design products and services so that they meet the needs of our customers while balancing risks, costs and profitability. Mitigate any conflict of interest that may arise.

Take advantage of the training we provide to gain more expertise, skills, and experience, which will help your customer relationships and your ability to close sales.

Provide information about and sell our products and services to the appropriate target market, remaining transparent and truthful throughout the entire process.

Deal with requests, incidents and complaints from customers fairly and diligently.

When selling a product or service to a customer, remember that you are not allowed to give them advice regarding tax planning. Only provide them with the tax information that the specific product or service offers. Let them know that it is their sole responsibility to be aware of their tax obligations regarding the products or services that they purchase. Include this disclaimer in the presentations or documents for the products you are providing.

#### 4.5.4.1 How to interact with suppliers and intermediaries

In our business, we interact with many people in many different ways. As a responsible bank, we seek collaborators, suppliers and intermediaries that have the same aspirations as we do, that promote social responsibility, ethical business, human rights in the workplace and environmental sustainability. At the same time, we ensure that their activity meets our values and ethical standards.

When interacting with suppliers and intermediaries, check the policy on purchasing management conduct and follow the guidelines.

Make sure that the selection process is fair, unbiased and impartial.

Avoid conflicts of interest throughout the process. If you come up against a potential conflict, check it with Compliance & Conduct

#### 4.5.4.2 Third party gifts and invitations

When carrying out your professional duties, do not request, accept, promise or offer payments, commissions, gifts, compensation, invitations, money, to loans or financial facilities to take advantage of your position in the Group for your own personal gain, except in the following circumstances:

- merchandising of little value;
- invitations that are considered reasonable in terms of regular social and courtesy uses; or
- occasional gifts, such as Christmas or wedding presents, as long as they are not in cash and for a moderate and reasonable price;
- invitations to sports or cultural events sponsored by us under the conditions described in the corresponding policy.

#### **What should I do if a customer or supplier offers me tickets to a sports or entertainment event?**

Check our ABC Policy where we outline the criteria for accepting or rejecting invitations from third parties. If you're still not sure, check with Compliance & Conduct.

When you find yourself in these kinds of situations and you are unsure if you should accept or offer a gift or invitation, check with Compliance & Conduct. They are there to help you.

#### 4.5.5 Your relationship with the wider community

##### 4.5.5.1 We are fighting financial crime

Financial crime causes dangerous situations and serious losses for society, which is why we must contribute to the prevention and prosecution of such crimes.

All employees have the obligation to avoid and not facilitate any kind of crime, whether this be providing the means or passing on information to customers that could be misused. We also fully collaborate with the authorities wherever we operate in the fight against financial crime, which we all have a responsibility to prevent, deter and detect. We are counting on your unwavering commitment to reduce the risk of our products and services being used in criminal activities or facilitating them.

As part of financial crime prevention, we are fighting against money laundering, terrorist financing, the breach of international sanctions, bribery and corruption.

Therefore, as a part of the team, we are relying on you to follow the corporate framework for financial crime prevention, its policies and the related procedures.

##### 4.5.5.2 Political activities that affect our neutrality

We respect your right to free political association. Nevertheless, you must make it clear that your participation is on a personal capacity and does not involve the Group.

If you have been offered a public office and you are thinking of accepting it, before you decide, inform your manager and check with Human Resources and Compliance & Conduct. It is important that we first check to make sure that they are compatible and that it won't compromise your position at the Group.

##### 4.5.5.3 Commitment to tax obligation

We have zero tolerance as regards tax evasion. All our entities fulfil their tax obligations and follow the principles outlined in our tax strategy. Do not engage in any practice that involves the illegal avoidance of tax obligations in your professional activity. You must follow the internal regulations in this regard.

##### 4.5.5.4 How to interact with authorities

When interacting with public authorities or their representatives, be transparent, respectful and collaborate.

#### 4.6 Behind the code of conduct – Teams involved

Behind every great project, there's always a great team.

- Compliance & Conduct:
  - executes, interprets and puts the Code into practice;
  - advises on the resolution of conduct relating to this Code and internal regulations, as well as for the prevention of the associated reputational risk;

- receives suggestions, queries and reports relating to the contents of this Code; and
- designs training and awareness actions for the Code.
- Human Resources. Supports Compliance & Conduct in the:
  - communication of the Code;
  - design, organisation and delivery of training initiatives on the Code;
  - dealing with the queries raised by professionals.

In addition, Human Resources organises the disciplinary process.

The owner of the General Code of Conduct and the body responsible for approving it is the Board of Directors of Openbank, which must be transposed by the Branch. The Compliance & Conduct Committee and the Risk Supervision, Regulation and Compliance Committee of the Board of Directors oversee that our professionals comply with the Code.

## **5 Related internal regulation for further information**

- Canal Abierto Policy (Whistleblowing Policy/ Open Channel Policy)
- Policy on Corporate Defence
- Policy on Conflicts of Interest
- Competition Policy
- Data Protection Policy
- Santander Group Communications Policy
- Code of Conduct in Securities Markets
- Policy on Cybersecurity Rules for Protecting Santander Group
- Policy on Cybersecurity Requirements for Technical Users
- Policy on Personal Social Media for Santander Group Professionals
- Customer Conduct Risk Management Model
- Corporate Framework for Financial Crime Prevention
- Policy on the Prevention of Money Laundering and Terrorist Financing (“AML Policy”)
- Sanctions and Financial Countermeasures Policy
- Anti-Bribery and Corruption Policy (“ABC Policy”)
- Tax Policy
- Sensitive Sectors Policy

## 6 Ownership, interpretation, date of entry into force and periodic review

The appointed local Member of the Management (“Mitglied der Leitungsebene”) or the committee the decision has been delegated to, is responsible for approving this document and is also the owner of the document.

The local branch Compliance & Conduct function is responsible for interpreting this document. The document is subject of periodically review, at least annually, to modify or adapt to new regulatory requirements or in case there are important changes in linked documents.

This document will enter into force on the date of its publication.



### C. Change record

Version	Date	Creator	Chapter	Short description of the change
1.0	November 2024	Manuel Moll	all	Creation of this document, based on the provided Group document