



**CÓDIGO DEONTOLÓGICO  
ONEY BANK**

## Índice

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Preámbulo.....   | 4  |
| 2.     | Introducción.....  | 5  |
| 2.1.   | Los compromisos de Oney .....  | 5  |
| 2.2.   | Objeto y alcance del código deontológico .....                         | 5  |
| 2.3.   | El papel de los empleados .....  | 5  |
| 3.     | Obligaciones y deberes de los empleados .....                          | 6  |
| 3.1.   | La obligación de confidencialidad.....                                 | 6  |
| 3.1.1. | Secreto Profesional.....   | 6  |
| 3.1.2. | Discrección.....   | 6  |
| 3.2.   | Deber de lealtad.....  | 6  |
| 4.     | La calidad del servicio al cliente .....                               | 7  |
| 4.1.   | La primacía del interés del cliente .....                              | 7  |
| 4.2.   | El respeto por las personas .....                                      | 7  |
| 4.3.   | El deber de proporcionar información y asesoramiento .....             | 7  |
| 4.4.   | Tratamiento de los datos personales.....                               | 7  |
| 5.     | Relaciones externas .....  | 8  |
| 5.1.   | Integridad .....   | 8  |
| 5.1.1. | Tratamiento de operaciones por cuenta del personal .....               | 8  |
| 5.1.2. | Prohibición de la corrupción.....                                      | 8  |
| 5.1.3. | Regalos y beneficios ofrecidos o recibidos .....                       | 8  |
| 5.1.4. | Intermediarios remunerados .....                                       | 8  |
| 5.1.5. | Información interna .....  | 8  |
| 5.2.   | Disposiciones relativas a los empleados en situaciones delicadas ..... | 9  |
| 5.2.1. | Definición y alcance de personal sensible.....                         | 9  |
| 5.2.2. | Obligaciones específicas del personal sensible .....                   | 9  |
| 6.     | La relación con la empresa.....  | 10 |
| 6.1.   | Respeto por la empresa.....  | 10 |
| 6.2.   | Respeto por los activos de la empresa.....                             | 10 |
| 6.3.   | Aplicaciones informáticas .....  | 10 |
| 6.4.   | Deber de diligencia .....  | 11 |
| 7.     | Dispositivo de aplicación.....   | 11 |
| 7.1.   | El sistema de control vigente .....                                    | 11 |
| 7.2.   | Cumplimiento de la normativa aplicable al sector bancario .....        | 12 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 7.3.   | El deber de vigilancia y conocimiento del cliente.....   | 12 |
| 7.3.1. | Conocimiento del cliente.....  | 12 |
| 7.3.2. | La lucha contra el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo y la congelación de activos<br>12 |    |
| 8.     | Qué se debe hacer y que no.....  | 12 |
| 8.1.   | Regalos y beneficios ofrecidos y/o recibidos.....  | 12 |
| 8.2.   | Prohibición de la corrupción.....  | 13 |
| 9.     | Canal de denuncias .....   | 13 |
|        | ANEXO .....  | 15 |

## 1. Preámbulo

---

Los valores son un pilar fundamental para Oney.

Siempre nos ha impulsado la ambición de crear un tipo de banco diferente, único en su campo, enfocado en los negocios, sirviendo a los socios comerciales y a las necesidades de sus clientes.

Facilitar, optimizar, asegurar y permitir los intercambios, posicionándonos en el centro de la experiencia de compra; esa es nuestra responsabilidad.

Desde nuestra creación en 1983, hemos llevado a cabo nuestras actividades con respeto a nuestros clientes, nuestros partners y socios y nuestros empleados.

Jugamos un papel importante en el impulso de la economía, apoyamos el consumo a través de nuestras innovadoras soluciones de pago, soluciones que permiten a nuestros clientes llevar a cabo sus proyectos. Queremos seguir una política de inclusión para encontrar una solución para todos. Apoyamos todos los modos de negocio tanto el comercio físico como digital y les permitimos crecer y desarrollarse. Para el futuro, queremos ser partícipes de nuevos modelos de consumo.

Este Código deontológico presenta los principios fundamentales que deben guiar nuestras acciones. Nos recuerda nuestras obligaciones como la lucha contra el blanqueo de capitales, la corrupción o nuestro deber de confidencialidad. También tiene por objeto traducir estos importantes compromisos en situaciones concretas y cotidianas que cada uno de nosotros pueda encontrar en el ejercicio de nuestra profesión. Sirve de referencia para ayudarnos a tomar las decisiones correctas.

Todos nuestros colaboradores deben leer este documento teniendo en cuenta:

- Que los principios de nuestro código no son opcionales, sino que son vinculantes a todos y cada uno de nosotros
- La reputación y confianza de nuestros clientes y socios, y por lo tanto, la sostenibilidad de Oney, depende de que todos nosotros nos comprometamos con estas reglas.
- Cualquier duda debe ser consultada, para estar seguro de actuar dentro del marco de nuestro código.

Todos tenemos el deber de mantener nuestro código deontológico que es la base de nuestra integridad.

Me comprometo personalmente a respetarlo y espero que todos los empleados de Oney hagan lo mismo.

## 2. Introducción

---

### 2.1. Los compromisos de Oney

Oney está al servicio de sus clientes. Se compromete a construir relaciones personalizadas con sus clientes basadas en la escucha, la confianza y la transparencia, sin dejar de estar atento a las necesidades y circunstancias de cada individuo.

Se compromete a actuar de manera honesta, leal y profesional para servir los mejores intereses de sus clientes.

### 2.2. Objeto y alcance del código deontológico

Este Código, que es un Anexo del reglamento interno, agrupa los compromisos de conducta, morales y éticos aplicables dentro del Grupo Oney. Su intención es establecer ciertos principios rectores y reglas diseñadas para asegurar una visión común de las normas éticas en todo el Grupo Oney.

Este documento se basa en las disposiciones reglamentarias sobre normas éticas, que deben ser respetadas por la entidad y por los colaboradores en el desempeño de sus funciones.

Es necesario recordar que la vulneración de dichas directrices podría conllevar sanciones disciplinarias y/o penales tanto para la sociedad como para sus trabajadores.

Las normas éticas definidas por la empresa se aplican a los colaboradores, cualquiera que sea su estatuto, en el marco de sus funciones. Todos se comprometen a respetarlas.

Como parte de sus relaciones con sus socios y su desarrollo, el Grupo Oney también ha establecido una lista de exclusiones de productos y servicios que no desea que se financien o que requieran análisis. Esta lista se adjunta al presente Código.

Este código es para todo el Grupo complementando los procedimientos o políticas locales.

En caso de discrepancia entre las disposiciones locales y las de este Código, se aplicará la norma más estricta.

### 2.3. El papel de los empleados

Es responsabilidad de los empleados notificar a sus superiores con carácter prioritario cualquier discrepancia con este código que observen en el curso de sus actividades.

Cualquier empleado también podrá hacer uso de su capacidad de denuncia de irregularidades de conformidad con los procedimientos previstos a tal efecto, declarando al responsable de cumplimiento cualquier posible mal funcionamiento que plantee dudas por su parte en cuanto al cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias y las normas éticas y profesionales que de ellas se deriven.

Con la aplicación de este código, Oney busca que los colaboradores se comporten de forma íntegra y profesional, denunciando todas aquellas conductas que estimen puedan ser contrarias a la Ley o los valores de Oney por medio del canal de denuncias.

En términos más generales, en caso de duda o pregunta sobre una norma ética o la aplicación de una disposición reglamentaria o un procedimiento interno, los colaboradores deben remitir el asunto a sus superiores o consultar al responsable de cumplimiento.

El Responsable de cumplimiento puede tener que ponerse en contacto con la autoridad supervisora si fuese necesario.

Las últimas reformas del código penal español, que introdujeron el reconocimiento de la responsabilidad penal de las personas jurídicas, incluyen la posibilidad de que las sociedades mercantiles puedan ser condenadas por la comisión de determinados delitos que, en nombre o por cuenta y beneficio de la empresa, cometan sus representantes legales, administradores o empleados. Sobre este tema, los empleados tienen a su disposición el Plan de prevención de delitos.

### **3. Obligaciones y deberes de los empleados**

---

#### **3.1. La obligación de confidencialidad**

##### **3.1.1. Secreto Profesional**

Los empleados están obligados a observar estrictamente el secreto profesional, bajo pena de las sanciones previstas por la ley.

El respeto del secreto profesional consiste en no comunicar a terceros, ya sean externos o internos a la empresa, información de carácter confidencial cuando no tengan que conocerla y/o cuando su divulgación pueda comprometer la responsabilidad profesional, civil y/o penal del posible infractor.

En lo que respecta a los clientes, la información confidencial abarca tanto la identidad de los clientes como sus datos personales, así como las transacciones que realizan y la diversa información que proporcionan sobre ellos.

Con respecto a Oney, la confidencialidad también incluye la propiedad intelectual, los planes de marketing y ventas, la información salarial, los datos financieros no publicados, los proyectos de desarrollo, así como la información específica de la organización y las operaciones del Grupo que no sea pública.

La obligación de secreto profesional continuará aplicándose después de la terminación del contrato de trabajo.

El secreto profesional sólo puede levantarse en el marco específico de las disposiciones reglamentarias o legislativas.

##### **3.1.2. Discrección**

Con el mismo espíritu, las conversaciones con el cliente deben tener lugar en condiciones que preserven su confidencialidad. Sólo se registrará la información pertinente a la relación con el cliente.

En los lugares donde se recibe a los clientes, los empleados se asegurarán de que los documentos de información presentados sean de carácter público y que, en las oficinas, los archivos de clientes o los datos contenidos en el sistema de información sean accesibles únicamente a las personas debidamente autorizadas.

#### **3.2. Deber de lealtad**

Oney espera una actitud de lealtad de sus empleados, por ello se deberá evitar cualquier situación que pueda plantear un conflicto de intereses.

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado participa en actividades que le favorecen sus intereses personales, anteponiendo su beneficio al de la empresa.

Para ello, los empleados deben evitar cualquier situación en la que sus intereses personales, o los de sus relaciones, entren en conflicto con los del Grupo Oney. Si se produce una situación así, debe

declararla inmediatamente a su responsable.

## **4. La calidad del servicio al cliente**

---

### **4.1. La primacía del interés del cliente**

Los intereses personales de los empleados no deben anteponerse al los de los clientes. Los empleados deben asegurarse de no encontrarse en una situación en la que sus intereses profesionales entren en conflicto con sus intereses privados. Si surge un conflicto de este tipo, tienen el deber de ponerle fin.

Las operaciones propuestas y la oferta de productos y servicios deben corresponder a las expectativas y necesidades del cliente, evaluadas a través del conocimiento que se tiene de los clientes.

Los empleados deben servir a los clientes de manera eficiente, honesta y leal. Las transacciones de clientes deben ser procesadas de manera oportuna y se deben informar. El objetivo de los empleados debe ser proporcionar la mejor ejecución posible de las operaciones que se les encomienden.

### **4.2. El respeto por las personas**

Los empleados tratarán a las personas con respeto, cortesía y sin diferencias de ningún tipo, evitando cualquier discriminación por motivos políticos, sindicales, raciales, de género, orientación sexual o religiosos. Todos los empleados están obligados a cumplir con el deber de imparcialidad y confidencialidad.

### **4.3. El deber de proporcionar información y asesoramiento**

Los empleados se comprometen a proporcionar a los clientes información precisa, clara y no engañosa sobre las características esenciales de los productos, servicios u operaciones que se ofrecen.

Deben comunicar al cliente, antes de realizar la transacción, los documentos de información exigidos por las normas y reglamentos aplicables y presentarle, de manera clara y comprensible, las características esenciales de la transacción o el instrumento financiero.

Los empleados deben permitir que el cliente juzgue las consecuencias de sus elecciones, la importancia de su compromiso y los riesgos de todo tipo relacionados con las operaciones que planea llevar a cabo.

Los empleados deben respetar el principio de no interferencia. No deben interferir en los negocios de sus clientes ni tomar su lugar.

Una transacción que sea manifiestamente contraria a los intereses del cliente nunca debe ser propuesta ni aconsejada al cliente.

### **4.4. Tratamiento de los datos personales**

El tratamiento de los datos personales debe cumplir las normas de seguridad y confidencialidad establecidas por las leyes locales y europeas. La información recogida sólo debe utilizarse para el fin previsto.

Los empleados deben respetar la privacidad de las personas y les permiten ejercer sus derechos de oposición, acceso y rectificación de los datos individuales que les conciernen.

## 5. Relaciones externas

---

### 5.1. Integridad

#### 5.1.1. Tratamiento de operaciones por cuenta del personal

Las transacciones en nombre de los colaboradores se llevarán a cabo de conformidad con los procedimientos de procesamiento y ejecución aplicables a los clientes.

Se prohíbe a los empleados que tramiten sus propias transacciones y las que realicen en calidad de agente, tutor o representante legal de otra persona.

Se prohíbe a los empleados proporcionar cualquier tipo de ventaja comercial en favor de terceros cercanos o de miembros de su familia o de su hogar.

#### 5.1.2. Prohibición de la corrupción

El Grupo Oney tiene tolerancia cero a la corrupción, ya sea pasiva o activa. Prohíbe y condena enérgicamente toda práctica fraudulenta o todo acto de corrupción en cualquier forma con respecto a un tercero, incluidas las autoridades públicas.

Por lo tanto, los empleados no deben proponer ni aceptar ningún tipo de solicitud con el fin de llevar a cabo, o no llevar a cabo, una formalidad, una compra, un crédito o cualquier otra acción ilegal. En caso de duda sobre la legalidad de una solicitud, el empleado debe remitir el asunto a su responsable o utilizar el canal de denuncias establecido al efecto ([canaldenuncias@oney.es](mailto:canaldenuncias@oney.es)).

Asimismo, en sus relaciones con un funcionario público o una autoridad, no podrán prevalerse de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución beneficiosa para sí, para la Sociedad o para un tercero.

#### 5.1.3. Regalos y beneficios ofrecidos o recibidos

Desde el punto de vista profesional, la aceptación u oferta de regalos y otros beneficios por parte de los empleados de Oney, ya sean directos o indirectos, está, en principio, prohibida, con la excepción de los regalos publicitarios o de muy bajo valor, tal y como se describe detalladamente en la Política de regalos e invitaciones, debiendo el obsequio tener un valor razonable, exclusivamente en el contexto profesional y en el momento adecuado.

A título personal, se prohíbe la aceptación de cualquier regalo, ventaja o invitación.

#### 5.1.4. Intermediarios remunerados

La intervención de intermediarios remunerados sólo se justifica si da lugar a servicios reales y efectivos en estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos.

La intervención de estos intermediarios sólo puede tener lugar en este marco y debe ser objeto de un contrato formalizado. Su remuneración debe ser justa en relación con los servicios efectivamente prestados, y correspondiente a lo estipulado en el contrato.

#### 5.1.5. Información interna

Los empleados que puedan tener información privilegiada<sup>1</sup> y que sepan, o debieran haber sabido,

---

<sup>1</sup> Información específica que no se haya hecho pública, que se refiera directa o indirectamente a uno o más emisores de instrumentos financieros, o a uno o más instrumentos financieros, y que, de hacerse pública, es probable que tenga una influencia significativa en el precio de los instrumentos financieros en cuestión o en el precio de los instrumentos financieros conexos, y que es probable que un inversor razonable utilice como una de las bases para tomar decisiones de inversión.



que se trata de información privilegiada, tienen la obligación de abstenerse de:

- Utilizar esta información por cuenta propia (directamente o a través de un intermediario) o por cuenta de terceros, realizando una o más operaciones para aprovecharla
- Revelar la información a un tercero fuera del curso normal de su trabajo o deberes,
- Recomendar a un tercero que adquiera o disponga de los instrumentos financieros a los que se refiere esta información.

En caso de duda, se deberá consultar al Responsable de Cumplimiento antes de realizar la transacción. Se recuerda que el uso de información privilegiada está sujeto a sanciones administrativas y/o judiciales.

La obligación de guardar confidencialidad sobre la información de la Sociedad subsistirá indefinidamente aún después de que los colaboradores hayan cesado en el ejercicio de sus funciones.

## **5.2. Disposiciones relativas a los empleados en situaciones delicadas**

### **5.2.1. Definición y alcance de personal sensible**

#### **Definición de personal “sensible”**

Personal “sensible” es aquél que, por motivo del ejercicio de su función en la organización, posee determinada información confidencial o privilegiada que podría conllevar un conflicto de intereses.

La divulgación y/o utilización de esa información a título profesional, fuera del contexto estrictamente reglamentario, o a título privado, puede tener consecuencias importantes tanto para la entidad en cuestión como para sus empleados.

Los empleados que ejercen estas funciones se consideran personal "sensible" y, por lo tanto, están sujetos a obligaciones específicas a fin de protegerlos de la realización de transacciones que podrían exponerlos a sanciones y tener el efecto de dañar la reputación de la entidad a la que pertenecen ante los clientes y el mercado.

#### **El perímetro de las personas sensibles**

El Responsable de cumplimiento es responsable de elaborar una lista de aquellos empleados que sean considerados como “sensibles” (por ejemplo, empleados relacionados con los servicios de inversión).

Se informa siempre a los empleados de su inclusión en la lista de personal sensible, los empleados firman acuse de esta comunicación y de la información de sus obligaciones. El Responsable de Cumplimiento actualiza periódicamente esta lista.

### **5.2.2. Obligaciones específicas del personal sensible**

Los empleados considerados personal sensible deben cumplir con todas las normas éticas expuestas anteriormente, estando sujetas, adicionalmente, al siguiente sistema de prevención y control relativo a las transacciones personales:

- El Responsable de Cumplimiento elabora y actualiza una lista de las empresas que cotizan en bolsa con las que Oney ha celebrado un acuerdo de servicio y/o asociación.

- El personal sensible está obligado a declarar al secretario del Consejo de Administración de Oney, encargado del registro, cualquier transacción personal que realicen a título individual con las empresas de esta lista. También se comprometen a responder con cualquier solicitud que les haga el Responsable de Cumplimiento para llevar a cabo las comprobaciones y verificaciones necesarias.
- El personal sensible se compromete a completar anualmente un formulario en el que se certifique que, a su entender, las operaciones personales realizadas en su propio nombre o en el marco del ejercicio de un poder o en nombre de personas de su entorno familiar, no les han inducido directa o indirectamente a utilizar información confidencial o privilegiada, ni les han puesto en situación de conflicto de intereses.

## 6. La relación con la empresa

---

### 6.1. Respeto por la empresa

Los empleados se comprometen a aplicar las políticas del Grupo Oney, a actuar en favor de su desarrollo y sostenibilidad y a no adoptar ninguna posición contraria a sus intereses.

No deben dañar la imagen de Oney, ni utilizar su pertenencia al Grupo para mejorar una situación personal fuera del contexto profesional.

### 6.2. Respeto por los activos de la empresa

El Grupo Oney espera que sus empleados actúen con lealtad, asegurando el estricto respeto de los activos del Grupo.

Los empleados son responsables del uso eficaz y apropiado de esos bienes en el desempeño de sus funciones, lo que incluye no apropiarse de ellos ni utilizarlos para fines personales. Se espera que tomen todas las medidas necesarias para salvaguardar los activos de la empresa.

### 6.3. Aplicaciones informáticas

La Dirección de Sistemas de Información deberá respetar las condiciones bajo las cuales el fabricante concede las licencias de software a la Sociedad, y en especial, aquellas que se refieran al número de equipos para los que fueron autorizados, asignando las licencias a las personas adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

Los colaboradores no podrán borrar, copiar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos o programas informáticos, propios o ajenos, si no están autorizados para ello en el ámbito de sus competencias, así como tampoco obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de los sistemas de información, ni compartir o facilitar usuarios o aplicaciones en forma o uso distinto al que la Dirección de Sistemas de Información les haya facilitado.

Los colaboradores cumplirán las obligaciones establecidas en los correspondientes procedimientos y documentos de seguridad establecidos por la Sociedad en cuanto al acceso a datos o programas.

Todo ello, se extiende a los datos, programas, sistemas de información, etc., tanto de la empresa como de los terceros que se relacionen con ella.

## 6.4. Deber de diligencia

El deber de lealtad y responsabilidad/diligencia consiste en no utilizar nunca el propio cargo o los poderes que confiere la responsabilidad profesional para obtener una ventaja indebida o para inducir una conducta impropia o hacer un uso indebido de las ventajas derivadas de su condición.

También consiste en aplicar fielmente las disposiciones reglamentarias, así como las instrucciones y procedimientos vigentes en la empresa. Este deber también implica no tratar de ocultar situaciones anormales y no permitir que continúe un comportamiento que sería manifiestamente poco ético.

Los empleados podrán denunciar las faltas profesionales a las autoridades competentes. Así, como filial de una entidad francesa, en Francia existe la Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR), que ha establecido procedimientos para recibir y tramitar cualquier informe de posible incumplimiento y de las obligaciones definidas por los reglamentos europeos y por el Código Monetario y Financiero y asuntos financieros sobre los que ejerce supervisión.

Los empleados de Oney, así como los empleados de los proveedores de servicios externos, tienen el deber de informar de infracciones y violaciones potenciales o reales del Grupo Oney.

Las alertas pueden enviarse por correo, acompañadas de cualquier información sobre la realidad de los hechos denunciados, al departamento designado por el Secretario General del ACPR para recibir y hacer un seguimiento de las alertas, así como para establecer un enlace con el denunciante ([signalements-ut@acpr.banque-france.fr](mailto:signalements-ut@acpr.banque-france.fr)).

En caso de duda sobre cuál es la autoridad competente para recibir el informe también puede dirigirse al Defensor del pueblo.

## 7. Dispositivo de aplicación

---

### 7.1. El sistema de control vigente

La vigilancia de la correcta aplicación de las normas de ética profesional debe garantizarse de la siguiente manera:

- A nivel directivo, a través del control que ejerce diariamente sobre el trabajo de sus empleados. En particular, debe informar al Responsable de Cumplimiento de cualquier comportamiento que parezca no cumplir con estas normas tan pronto como tenga conocimiento de ello.
- A través del trabajo y los controles realizados en cada entidad del Grupo por el Responsable de Cumplimiento y/o los empleados designados a tal efecto, que son responsables en particular de:
  - garantizar que los textos legales y/o reglamentarios relativos a cuestiones éticas, así como el Reglamento Interno y el presente documento se distribuyan de forma adecuada a los empleados interesados,
  - garantizar el cumplimiento de estas disposiciones por los empleados y la entidad a la que pertenecen y aplicar las medidas adecuadas en caso de incumplimiento,
  - guiar y ayudar a los empleados en la aplicación de estas normas.
- Por los servicios de Control interno del Grupo en colaboración con el dpto. de Cumplimiento, así como por los servicios de control periódico del Grupo en el marco de sus funciones.

## **7.2. Cumplimiento de la normativa aplicable al sector bancario**

En el desempeño de sus funciones, los empleados llevarán a cabo sus actividades de acuerdo con los principios establecidos en este código, así como:

- Disposiciones legislativas y reglamentarias y normas profesionales<sup>2</sup>
- Políticas, cartas, procedimientos y normas internas<sup>3</sup>
- Reglas éticas para la profesión bancaria

Los empleados actualizan regularmente sus conocimientos para poder ejercer sus responsabilidades. Oney les proporciona formación y herramientas adecuadas para que puedan mejorar sus habilidades y competencias, dentro de los límites y necesidades de su actividad.

## **7.3. El deber de vigilancia y conocimiento del cliente**

### **7.3.1. Conocimiento del cliente**

Los empleados deben asegurarse de que conocen bien a sus clientes. Se les exige que actualicen periódicamente los datos o elementos relativos a la información de los clientes.

Deben prestar especial atención a las transacciones que no consideren habituales en vista del conocimiento que tienen de sus clientes.

### **7.3.2. La lucha contra el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo y la congelación de activos**

Los empleados deben ejercer una vigilancia constante y especial con respecto a las transacciones que puedan estar vinculadas al blanqueo de dinero, el fraude o la financiación del terrorismo. No deben prestar su apoyo activo o pasivo a la realización de tales operaciones y tienen el deber de informar a las autoridades o corresponsales oficiales en caso de sospecha.

Deben aplicar y cumplir los procedimientos internos de apertura de cuentas y/o resto de productos, así como todos los procedimientos definidos en materia de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

## **8. Qué se debe hacer y que no**

---

### **8.1. Regalos y beneficios ofrecidos y/o recibidos**

#### **QUÉ HACER**

- Informar al responsable de todos los casos (regalos, invitaciones a eventos o manifestaciones culturales o deportivas).
- En la medida de lo posible, los empleados deben compartir con la empresa y/o sus equipos cualquier regalo que puedan recibir legítimamente.
- El empleado debe cumplir con las normas locales que rigen las relaciones con los clientes

---

<sup>2</sup> En particular, además de la legislación española, la legislación francesa como: el Código monetario y financiero, el código de consumo, el decreto de 3 de noviembre de 2014, el Reglamento General de la AMF, etc

<sup>3</sup> Políticas y procedimientos internos, Política de cumplimiento, Manual de lucha contra el blanqueo de capitales, Código de diversidad, Carta de Compras, etc.

según su edad y usos sociales

### **QUÉ NO HACER**

- Los empleados no podrán ofrecer ni recibir regalos y/o beneficios que signifiquen otra cosa que no sea una mera muestra de demostración de satisfacción con la calidad de la relación existente o que puedan perjudicar o poner en duda su independencia de criterio.
- El empleado no está autorizado a beneficiarse de los regalos de un cliente que no sea miembro de su familia y con el que haya mantenido o siga manteniendo relaciones en el ejercicio de sus funciones, bajo cualquier forma (designación como beneficiario de un legado y disposiciones testamentarias, una inversión o un seguro contratado por un cliente, en particular en forma de póliza de seguro de vida, etc.).
- En términos más generales, se prohíbe toda relación financiera que pueda crear una relación de dependencia.

## **8.2. Prohibición de la corrupción**

### **QUÉ HACER**

- El colaborador Oney debe asegurarse de que los socios comerciales e intermediarios estén informados de las normas del Grupo y se comprometan a cumplirlas, en particular cuando representen a Oney en países en los que el riesgo de corrupción sea alto.
- Informar inmediatamente a su responsable si tiene conocimiento de cualquier acción que pueda ser contraria a la política de Oney en la lucha contra la corrupción.
- Informar inmediatamente a su responsable en caso de extorsión o intento de extorsión, es decir, el pago de una suma de dinero o cualquier otra cosa de valor para evitar el daño inmediato a la integridad física de un empleado.

### **QUÉ NO HACER**

El empleado de Oney no debe:

- Ofrecer, prometer o dar dinero o cualquier otra cosa de valor (regalos, invitaciones...), a cualquier persona, con el fin de obtener cualquier ventaja.
- Aceptar o solicitar dinero o cualquier otra cosa de valor (regalos, invitaciones, etc.), si tal acción le lleva a incumplir su lealtad con Oney o pueda influir en una relación comercial.
- Utilizar intermediarios para hacer lo que no están autorizados a hacer o que tienen prohibido hacer directamente.

## **9. Canal de denuncias**

---

Los colaboradores deberán poner en conocimiento de su responsable o utilizar el canal de denuncia en el mismo momento en que detecten cualquier incumplimiento del presente código o de la legislación vigente.

Existe un canal de denuncias confidencial que cualquier colaborador puede utilizar para denunciar cualquier disfunción sobre el cumplimiento de obligaciones reglamentarias, legales, profesionales o

internas. La dirección de dicho canal es [canaldenuncias@oney.es](mailto:canaldenuncias@oney.es).

Asimismo, dentro de Oney existe un Comité de Prevención de Delitos al que corresponderá la revisión de dichas denuncias y al que cualquier colaborador podrá acudir en caso de duda o sugerencia sobre las disposiciones de este código o de la legislación vigente.

En caso de duda o preguntas relacionadas con la deontología o con la aplicación de una disposición reglamentaria o de un procedimiento interno, los colaboradores deberán consultarlo con su superior jerárquico o con el responsable de conformidad.

El incumplimiento por parte de los colaboradores de las disposiciones del presente código podrá determinar la aplicación de sanciones disciplinarias por parte de la Sociedad, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pueda resultar imputable a dicho incumplimiento.

**LISTA EXCLUYENTE DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS FINANCIADOS POR NUESTRAS SOLUCIONES DE PAGO FRACCIONADO Y FINANCIACIÓN**

Validada por la Dirección General

09/11/2020

Con el fin de demostrar su compromiso con la responsabilidad social corporativa y su ética empresarial, Oney elabora unos principios generales para guiar las actividades, productos y servicios que la empresa no acepta financiar a través de sus soluciones.

En primer lugar, esta política define un conjunto de reglas que tienen como objetivo cumplir con la normativa vigente y, en segundo lugar, responder a los grandes retos sociales y medioambientales y a nuestra ética. Nuestra ambición es establecer directrices para el desarrollo responsable de las actividades del banco con sus socios, ya sea excluyendo servicios o productos de nuestras soluciones o condicionando la relación para determinadas actividades, productos o servicios.

Oney se reserva el derecho de modificar estos principios generales, así como la lista de productos, servicios y actividades excluidos, previo estudio para su aprobación.

**Nuestros principios generales de exclusión de productos, servicios, actividades de soluciones de financiación, seguros o seguridad:**

- Producto/servicio derivado de una actividad delictiva o contraria a la legislación del país de comercialización (incluidas las falsificaciones y los servicios regulados)
- Producto/servicio que atente contra la moral y/o el orden público o las buenas costumbres, atente contra el interés general más allá de la invasión de la intimidad
- Producto / servicio que conlleva consecuencias evidentes para la salud o dependencia grave (psicológica...)
- Producto/servicio contrario al respeto y bienestar animal y relativo a la crueldad animal
- Producto/servicio que tiene un vínculo con cualquier forma de proselitismo, comunitarismo, sectarismo, radicalismo, difamatorio, insultante, discriminatorio ya sea político, religioso, de integridad y dignidad de las personas humanas, racial o de otros temas sociales... esto abarca todos los bienes relacionados con una forma de extremismo, violencia e incitación a la guerra y al odio
- Producto/servicio que representa un riesgo para nuestras regulaciones relacionadas con CFT y AML (incluidos servicios financieros y mecánicos de financiamiento de pagos no tradicionales)
- Vigilancia de productos/servicios con fuertes controversias vigentes relacionadas con salud, derechos humanos, ética o medio ambiente, condicionando la asociación y financiación de dichos productos (entre otras, ver actividades con salud, derechos humanos, ética o medio ambiente)

## Lista de productos, servicios y actividades excluidos de las soluciones de financiación, seguros y seguridad o sujetos a evaluación adicional:

Los productos y servicios se clasifican por temas, cada tema emana de uno o varios principios.

### 1. Actividades delictivas, difamatorias y criminales:

- a. Productos sujetos a derechos de propiedad intelectual sin la autorización del legítimo propietario
- b. Productos directa o indirectamente ofensivos, difamatorios, racistas, xenófobos, homófobos, revisionistas o que atenten contra el honor o la reputación de terceros
- c. Productos que inciten directa o indirectamente a la discriminación o al odio de una persona o grupo de personas por razón de su origen, orientación sexual, pertenencia o no pertenencia a una determinada etnia, nación o religión
- d. Venta de falsificaciones y copias no autorizadas de marcas auténticas
- e. Productos degradantes o que atenten contra la persona humana, su dignidad o su integridad
- f. Cualquier actividad prohibida por la ley (escort o prostitución, venta de armas, drogas...)
- g. Productos que atenten contra el orden público

### 2. Actividades reservadas a un público adulto:

- a. Todo tipo de venta de alcohol (tiendas o sitios especializados)
- b. Pornografía
- c. Todo tipo de productos adictivos (tabaco, cigarrillos electrónicos, etc.)
- d. Juegos de azar (póquer, casinos, apuestas...)
- e. Servicios psíquicos/de videncia

### 3. Bienes y servicios regulados:

- a. Productos farmacéuticos con y sin receta
- b. Productos potencialmente nocivos para la salud o con beneficios cuestionables
- c. Venta de metales en bruto (hierro, etc.) y minerales o metales preciosos (oro, etc.)
- d. Productos que contengan sustancias peligrosas (por ejemplo, níquel, biberones o juguetes que contengan bisfenol A, amianto, glifosato)
- e. Venta de animales (1) y especies protegidas (1)
- f. Alguaciles judiciales, notarios, agencias inmobiliarias (excepto alquileres vacacionales) y todas las profesiones reguladas
- g. Pruebas sanitarias, ADN



4. Bienes o servicios digitales cuyo origen o uso es difícil de controlar:
  - a. Programas o servicios para los que el comerciante no tiene derechos de distribución
  - b. Intercambio de archivos, alojamiento en la nube, VPN... (1)
  - c. Servicios de marketing en línea (por ejemplo, bases de datos de correo electrónico, me gusta/vistas/seguidores...)
  - d. Productos o servicios relacionados con la venta de telefonía móvil (tarjetas SIM, créditos telefónicos, servicios VOIP...) (1)
  - e. Bienes virtuales como créditos u objetos virtuales para juegos en línea.
  
5. Servicios/productos financieros y mecanismos de pago no tradicionales
  - a. Cobros de terceros (cobro de deudas, crowdfunding)
  - b. Productos o servicios financieros (comercio, FOREX, divisas, tarjetas de prepago, transferencia de dinero, monedas electrónicas y criptodivisas)
  - c. Subastas, incluidas las subastas inversas (1)
  - d. Garantías de tarjetas de crédito
  - e. Moneda criptográfica (por ejemplo, Bitcoin, Litecoin, ...)
  - f. Actividad de cambio de divisas que permita la compra o venta de Bitcoins por moneda legal.
  
6. Comercio de bienes culturales de importancia arqueológica, histórica, cultural, científica, rara o religiosa
  - a. Por ejemplo, excavaciones o descubrimientos terrestres o subacuáticos; yacimientos arqueológicos, colecciones arqueológicas
  - b. Venta de monedas/monedas antiguas o actuales
  - c. Otros a definir según el caso
  
7. Varios
  - a. Actividades de connotación religiosa
  - b. Armas recreativas o de imitación (excluidos los juguetes)
  - c. Armería
  - d. Intermediario para la reventa de productos o servicios de escaso valor añadido (por ejemplo: certificados de antecedentes penales, visados, tarjetas de matriculación de vehículos)
  - e. Grupos religiosos, partidos políticos ...
  - f. Venta de cursos de formación (organizaciones acreditadas) (1)
  - g. Recogida de donativos
  - h. Compraventa de productos de segunda mano (1),

(1) Sujeto a estudio para su aprobación