




caceis
INVESTOR SERVICES



Code of Conduct
CACEIS Bank S.A., Germany
Branch und CACEIS Fonds
Service GmbH

HERAUSGEBER: COMPLIANCE	Compliance: Code of Conduct	DATUM: NOVEMBER 2018
	ADRESSAT(EN): Mitarbeiter der CACEIS Bank S.A, Germany Branch (CBG/CFS), CACEIS Fonds Service GmbH (CFS), Kunden und Geschäftspartner	AKTUALISIERUNG : 13/08/2021

Inhalt

1. Vorbemerkung	3
2. Überwachung	3
3. Verhaltensregeln für Mitarbeiter	3
3.1. Allgemeine Standards	3
3.2. Interessenkonflikte	3
3.2.1. Vermeidung und Handhabung von Interessenkonflikten	4
3.2.2. Interessenkonflikte bei Kollision privater und geschäftlicher Interessen	4
3.2.3. Vergünstigungen/Vorteile	4
3.2.4. Gewährung und Annahme von Geschenken	4
3.2.5. Spenden	5
3.2.6. Offenlegung von Interessenkonflikten	5
4. Geldwäscheprävention	5
5. Fraud Prevention	5
6. Respekt gegenüber Mitarbeitern und Dritten	5
6.1. Toleranz	5
6.2. Fairness im Wettbewerb und im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern	5
7. Datenschutz und Kommunikation	6
8. Überwachung persönliche geschäfte	6
9. Marktmanipulation	7
10. Unternehmenseinrichtung, Umwelt und Sicherheit	7
11. Umsetzung des Code of Conduct und Meldungen	7
12. Verstöße	7
13. In Kraft treten	7

1. Vorbemerkung

Der vorliegende Code of Conduct enthält die wichtigsten Regelungen und Verhaltensgrundsätze, die sich aus rechtlichen und regulatorischen Anforderungen insbesondere nach Kreditwesengesetz (KWG), Wertpapierhandelsgesetz (WpHG), Delegierten Verordnung (DV), Abgabenordnung (AO), und den Best Practice Leitlinien für Wertpapier-Compliance des Bundesverbandes deutscher Banken sowie den Vorgaben der CACEIS Gruppe, ergeben, und die für alle Mitarbeiter¹ der CACEIS Bank S.A., Germany Branch (CBG) und der CACEIS Fonds Service GmbH (CFS), einschließlich leitender Angestellter und Geschäftsführer, gelten.

Der Code of Conduct erstreckt sich auf alle Geschäftsbereiche der CBG/CFS.

Der Code of Conduct dient zum einen dazu, die Mitarbeiter der CBG/CFS für die grundlegenden rechtlichen und ethischen Anforderungen, denen die CBG/CFS entsprechen muss, zu sensibilisieren und dient als Richtlinie in berufsethischen Belangen. Zum anderen gibt er der Öffentlichkeit einen Einblick in die Standards, die Dritte im Umgang mit der CBG/CFS erwarten können.

2. Überwachung

Die Compliance Stelle (im Folgenden „CBG/CFS Compliance“ genannt) ist in der CBG/CFS für die permanente Überwachung der Einhaltung rechtlicher, regulatorischer und ethischer Vorgaben verantwortlich.

CBG/CFS Compliance hat dazu spezielle markt- und kundenschützende Richtlinien verfasst und führt regelmäßig zielgerichtete Kontrollen zur Einhaltung dieser Richtlinien durch.

Das interne Kontrollgefüge der CBG/CFS orientiert sich an den Regelungen aus gesetzlichen Anforderungen zu einem Internen Kontrollsystem gem. § 25 a Abs. 1 KWG und den internen Vorgaben der CACEIS Gruppe.

3. Verhaltensregeln für Mitarbeiter

3.1. Allgemeine Standards

- Die Mitarbeiter sind verpflichtet, das Ansehen der CBG/CFS und der CACEIS Gruppe zu wahren. Die CBG/CFS erwartet von ihren Mitarbeitern persönliche und berufliche Integrität.
- Jeder Mitarbeiter der CBG/CFS ist zur Einhaltung von Recht und Gesetz, sowie von internen Regelungen, Vorschriften und Leitlinien verpflichtet.

3.2. Interessenkonflikte

Interessenkonflikte können hauptsächlich entstehen zwischen

- der CBG/CFS und Kunden/Geschäftspartnern,
- Mitarbeitern und Kunden /Geschäftspartnern,
- Mitarbeitern und der CBG/CFS bzw. der CACEIS Gruppe,
- verschiedenen Kunden/Geschäftspartnern untereinander,
- Mitgliedern der CACEIS Gruppe.

Die CBG/CFS hat Maßnahmen ergriffen, um Interessenkonflikte im Vorfeld weitestgehend zu vermeiden bzw. sie da, wo sie auftreten, angemessen zu lösen und hat diese in der internen Conflicts of Interest Policy niedergelegt.

Die Conflicts of Interest Policy ist für alle Mitarbeiter der CBG/CFS bindend.

¹ Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wurde darauf verzichtet, die Formulierung jeweils geschlechtsspezifisch auszurichten. Die vollständige Gleichbehandlung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist gewährleistet.

3.2.1. Vermeidung und Handhabung von Interessenkonflikten

Die CBG/CFS hat unter Einhaltung der lokalen gesetzlichen Vorgaben und in starker Anlehnung an die Vorgaben der CACEIS Gruppe eine Conflicts of Interest Policy und Verhaltensregeln in Bezug auf Geschenke und Zuwendungen erstellt, um der Entstehung von Interessenkonflikten vorzubeugen.

3.2.2. Interessenkonflikte bei Kollision privater und geschäftlicher Interessen

Jeder Mitarbeiter hat darauf zu achten, dass seine privaten Interessen nicht mit den Interessen der CBG/CFS bzw. ihrer Kunden in Konflikt geraten. Die CBG/CFS hat hierzu klare Richtlinien in ihrer internen Conflicts of Interest Policy erlassen.

Die Übernahme einer Nebentätigkeit durch Mitarbeiter bedarf der vorherigen Zustimmung von Human Resources. Generell ausgeschlossen ist das Betreiben eines Handelsgewerbes, Geschäfte in den Geschäftszweigen der Bank in eigener oder fremder Rechnung, die Beteiligung an einer Handelsgesellschaft als persönlich haftender Gesellschafter oder die Ausübung einer sonstigen gewerblichen Tätigkeit. Näheres hierzu ist im Dienstvertrag und in der Abgabenordnung geregelt.

Jeder mögliche Konflikt zwischen persönlichen und geschäftlichen Interessen ist umgehend an CBG/CFS Compliance zu melden.

3.2.3. Vergünstigungen/Vorteile

Generell dürfen die Mitarbeiter der CBG/CFS im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit keine Vergünstigungen/Vorteile gewähren oder annehmen, außer in den Verhaltensregeln in Bezug auf Geschenke und Zuwendungen bezeichneten Fällen. Unter 3.2.4 sind die wesentlichsten daraus beschrieben.

Unter allen Umständen verboten ist in diesem Zusammenhang, die Annahme oder Vergabe von Bargeld.

3.2.4. Gewährung und Annahme von Geschenken

Für alle Mitarbeiter (einschließlich leitende Angestellte) gilt:

- Alle Geschenke und Zuwendungen von und an Kunden (Geschenke zum Jahresende, Mittagessen, Abendessen, Public Relations Aktivitäten...) sind unabhängig vom Betrag immer an Compliance zu melden
- Die Betragsgrenze liegt bei EUR 150 pro Jahr und gleichen Kunden. Dieser Betrag gilt jeweils kumulativ. Somit deckt der Betrag alle Geschenke und Zuwendungen ab, die ein einzelner Mitarbeiter einen einzelnen Kunden gewährt oder von einem einzelnen Kunden erhält.
- Falls der Betrag von EUR 150 überschritten wird, hat der Mitarbeiter zuvor die Zustimmung seines Vorgesetzten einzuholen. Der Vorgesetzte hat Compliance zu informieren. Eine solche Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn aus Sicht des Vorgesetzten eine Ablehnung die Geschäftsbeziehung beeinträchtigen könnte.
- Geschenke an Kunden zum Jahresende/Weihnachtsgeschenke sind aus einer Liste auszuwählen, die von der Commercial- und Marketing-/Kommunikationsabteilung vordefiniert und von der Niederlassungsleitung genehmigt wurde.
- Jede Konzerneinheit muss die Kosten für Ausflüge und Aufenthalte ihrer Mitarbeiter übernehmen und nicht von Dritten bezahlen lassen. Wenn der Mitarbeiter von seinem Partner oder einem anderen Mitglied seiner Familie begleitet wird, müssen die Kosten für diese Personen vom Mitarbeiter bezahlt werden.
- Jeder Mitarbeiter, der direkt oder indirekt an einer Entscheidung für einen Vertrag mit einem tatsächlichen oder potenziellen Provider beteiligt ist, darf keine Vergütung, Provision oder Sachleistung von diesem Provider erhalten. Einladungen zum Mittagessen sollten auf ein Minimum reduziert werden.
- Bei jeder Veranstaltung zur Kontaktpflege sind Kunden von dem Mitarbeiter zu begleiten, der den Kunden eingeladen hat, es sei denn, bestimmte Umstände rechtfertigen eine Begleitung durch eine andere Person.

3.2.5. Spenden

Spenden dürfen generell nur nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung vergeben werden. Es wird darauf geachtet, dass durch die Spende weder der Anschein eines Interessenkonflikts, noch ein tatsächlicher Interessenkonflikt entsteht.

3.2.6. Offenlegung von Interessenkonflikten

Sollten die von der CBG/CFS getroffenen organisatorischen oder ablauftechnischen Maßnahmen zur Regelung bzw. Vermeidung von Interessenkonflikten nicht ausreichen, um nach vernünftigem Ermessen zu gewährleisten, dass das Risiko der Beeinträchtigung von Kundeninteressen vermieden wird, wird die CBG/CFS dem Kunden den Interessenkonflikt anzeigen, bevor sie das betroffene Geschäft tätigt.

Die Offenlegung erfolgt schriftlich durch CBG/CFS Compliance und muss im Hinblick auf die Kenntnisse und Erfahrungen des Kunden ausreichend detailliert sein, damit der Kunde auf Basis dieser Informationen eine Entscheidung über den Abschluss oder die Ablehnung des Geschäfts treffen kann.

4. Geldwäscheprävention

Die CBG/CFS hat Maßnahmen ergriffen und interne Regelungen erstellt, um Geldwäsche zu verhindern und zu bekämpfen. Die CBG/CFS tätigt Geschäfte nur mit Kunden, gegen die keine Verdachtsmomente vorliegen, und über die sich die CBG/CFS ausreichend informiert hat. Dies gilt sowohl für die Vertragspartner selbst, als auch für ihr geschäftliches Umfeld (Know Your Customer Prinzip).

Die Mitarbeiter werden regelmäßig zur Erkennung und Verhinderung von Geldwäsche geschult. Verdachtsmomente sind umgehend dem Geldwäschebeauftragten anzuzeigen.

5. Fraud Prevention

Unter „Fraud Prevention“ versteht die CBG/CFS die Prävention und Abwehr von Handlungen mit krimineller bzw. wirtschaftskrimineller Absicht (dolose Handlungen).

Die CBG/CFS hat strukturierte Prozesse und entsprechende Kontrollen implementiert, um präventiv derartige Handlungen zu unterbinden bzw. angemessen auf Verdachtsmomente oder aufgedeckte Fälle reagieren zu können.

Kriminelle bzw. wirtschaftskriminelle Handlungen werden von der CBG/CFS unter keinen Umständen toleriert und können zivil-, arbeits- oder strafrechtliche Maßnahmen sowie die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen. Strafrechtlich relevante Fälle werden grundsätzlich zur Anzeige gebracht. Bitte beachten Sie auch die lokale „Fraud Management Policy“, welche auf OMNIA verfügbar ist.

6. Respekt gegenüber Mitarbeitern und Dritten

6.1. Toleranz

Die CBG/CFS toleriert keine Diskriminierung von Mitarbeitern oder Dritten aufgrund von Alter, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Nationalität, politischer Meinung, Weltanschauung, Rasse, Behinderung, sexueller Identität, Religion oder Ähnlichem (vgl. § 1 AGG „Diskriminierungstatbestände“).

6.2. Fairness im Wettbewerb und im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern

Die CBG/CFS nimmt am Wettbewerb teil und orientiert sich dabei an rechtlichen und ethischen Grundsätzen. Sie pflegt den fairen und offenen Umgang mit Geschäftspartnern.

Die CBG/CFS ist bestrebt, ihre Kunden jederzeit bestmöglich und ihren Bedürfnissen entsprechend zu betreuen.

7. Datenschutz und Kommunikation

Die Mitarbeiter der CBG/CFS verpflichten sich zur Verschwiegenheit bei allen unternehmensinternen und vertraulichen Angelegenheiten, sowie bei allen Informationen, welche die Kunden und Geschäftspartner der CBG/CFS betreffen.

Um den unzulässigen Umlauf von vertraulichen Informationen, insbesondere Insiderinformationen, zu unterbinden, hat die CACEIS-Gruppe so genannte „Chinese Walls“ implementiert.

Alle Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, um zu gewährleisten, dass keine Unbefugten Zugriff auf vertrauliche und personenbezogene Daten erhalten. In Zweifelsfällen ist der Datenschutzbeauftragte einzuschalten.

Bei der internen und externen Kommunikation ist darauf zu achten, dass alle Inhalte korrekt, vollständig und wahrheitsgemäß wiedergegeben werden.

Offizielle Stellungnahmen – insbesondere gegenüber Aufsichtsbehörden und Medien – dürfen nur von der Geschäftsleitung oder ausdrücklich hierzu beauftragten und autorisierten Mitarbeitern abgegeben werden.

8. Überwachung persönlicher Geschäfte

CBG/CFS hat alle Mitarbeiter mit besonderen Funktionen identifiziert, die einer speziellen Überwachung durch CBG/CFS Compliance unterliegen ("Relevante Personen"). Jede relevante Person wird auf der Grundlage der Informationen, zu denen sie Zugang hat, in Risikoklassifizierungskategorien eingeteilt. Die CACEIS Gruppe hat 5 verschiedene Kategorien relevanter Personen erstellt, die in zwei Hauptkategorien eingeteilt sind: Insiders und Sensitive Staff. Insiders sind Personen, die Zugang zu Insiderinformationen haben und die auf Grundlage eines Arbeitsvertrags oder anderweitig Aufgaben für Emittenten von Finanzinstrumenten wahrnehmen und hierdurch Zugang zu Insiderinformationen haben. Insiders werden in zwei Gruppen unterteilt: Permanent Insiders und Occasional Insiders.

Unter Sensitive Staff sind relevante Personen zu verstehen, die an Tätigkeiten beteiligt sind, die Anlass zu einem Interessenkonflikt geben können, oder die Zugang zu sensiblen Informationen haben. Sensitive Staff sind in drei Kategorien unterteilt: Sensitive Staff subject to the normal process, Sensitive Staff for Investment Funds und Reinforced Sensitive Staff (Nicht anwendbar).

Bei ihrer Ernennung werden die relevanten Personen direkt und individuell über die von CBG/CFS Compliance verwaltete „Compliance Database“ informiert. Die relevanten Personen erfüllen die für ihre Kategorie geltenden Verpflichtungen direkt online in der "Compliance Database", die im CACEIS Intranet über eine sichere Schnittstelle verfügbar ist und die Vertraulichkeit der eingegebenen Daten gewährleistet. Die Verpflichtungen und meldepflichtigen Transaktionen sind in dem Procedure der CACEIS-Gruppe " _PERSÖNLICHE GESCHÄFTE " und dessen Anhang mit den Sonderregeln der CBG/CFS detailliert beschrieben.

Alle Mitarbeiter, die als relevante Personen bekannt sind, müssen über die Compliance Database die Referenzen aller Konten für Finanzinstrumente melden, die auf den Namen der relevanten Person eröffnet wurden und deren Inhaber oder Mitinhaber diese Person ist oder auf die sie Einfluss nehmen kann (als Bevollmächtigter, Mandatsträger, Nutzungsberechtigter oder mittelbarer Besitzer, Gesamthandseigentümer etc.).

Relevante Personen, die den allgemeinen Bestimmungen unterliegen, sind verpflichtet, der CBG/CFS Compliance über die Compliance Database sämtliche persönlichen Geschäfte mit aufgelisteten Finanzinstrumenten **innerhalb von maximal fünf Handelstagen ab dem Ausführungsdatum des Auftrags zu melden.**

Sensitive Staff ist es untersagt, innerhalb desselben Tages Kauf- und Verkaufstransaktionen über ein und dasselbe Finanzinstrument vorzunehmen. **Erworbene Finanzinstrumente müssen mindestens 30 Kalendertage lang gehalten werden.** Die CBG/CFS Compliance kontrolliert regelmäßig die von den relevanten Personen gemeldeten Transaktionen.

Um möglichen Interessenkonflikten im Zusammenhang mit dem Erwerb und der Veräußerung von Finanzinstrumenten vorzubeugen, hat die CBG/CFS eine "Restricted List" eingeführt (die monatlich von CBG/CFS Compliance aktualisiert und auf OMNIA zur Verfügung gestellt wird). Dem Sensitive Staff on

Investment Funds ist es untersagt, in Investmentfonds zu investieren, welche in der "Restricted List" aufgeführt sind.

9. Marktmanipulation

Die CBG/CFS hat Maßnahmen und Prozesse definiert, um Kundengeschäfte zu überwachen und marktmanipulatives Verhalten aufzudecken. Darüber hinaus wird CBG/CFS Compliance, falls nötig, anlassbezogen tätig werden.

10. Unternehmenseinrichtung, Umwelt und Sicherheit

Die Mitarbeiter gehen mit dem Eigentum der Bank sorgsam um und verwenden es nur zu dem jeweils festgelegten Bestimmungszweck.

Für die CBG/CFS gehört der schonende Umgang mit der Umwelt zum Selbstverständnis der CACEIS-Gruppe, die Umweltgesetze werden beachtet, natürliche Ressourcen geschützt und umweltfreundliche Lösungen bevorzugt. Bei Geschäftsentscheidungen werden Umweltaspekte mit einbezogen.

Die CBG/CFS stellt ihren Mitarbeitern ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld auf Basis der jeweils gültigen Arbeitsschutzgesetze zur Verfügung.

11. Umsetzung des Code of Conduct und Meldungen

Jeder Mitarbeiter hat sich mit den Inhalten des Code of Conduct vertraut zu machen und ist für die Einhaltung der Verhaltensregeln verantwortlich. Vorgesetzte erfüllen dabei eine Vorbildfunktion. Für Fragen im Zusammenhang mit dem Code of Conduct, steht den Mitarbeitern und Kunden CBG/CFS Compliance als Ansprechpartner zur Verfügung.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, potenzielle oder tatsächliche Verstöße gegen den Code of Conduct, sobald sie davon Kenntnis erlangt haben, umgehend an CBG/CFS Compliance – auch vertraulich - zu melden. Der Vorgesetzte ist in jedem Fall umgehend zu informieren.

CBG/CFS Compliance wird in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Vorgesetzten und CBG/CFS Human Resources geeignete Maßnahmen treffen, um den Sachverhalt angemessen zu regeln.

12. Verstöße

Den Mitarbeitern der CBG/CFS ist bewusst, dass Verstöße gegen die im Code of Conduct geregelten Grundsätze zugleich auch Verstöße gegen Betriebsvereinbarungen der Bank und gegen die entsprechenden Richtlinien der CBG/CFS sind.

Verstöße können persönliche (disziplinarische bzw. strafrechtliche) Maßnahmen nach sich ziehen. Sanktionen erfolgen stets unter besonderer Berücksichtigung des Einzelfalls.

13. In Kraft treten

Dieser Code of Conduct tritt im August 2021 in Kraft.