

QUINTET CAPITAL MARKETS, A.V., S.A.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Madrid, a 26 de abril de 2019

Fecha de aprobación /revisión 26/04/2019	Versión de la Política 3ª versión	Responsable de la Política Consejo de Administración
--	---	--

ÍNDICE

1. Objetivo del procedimiento	1
2. Objeto, concepto y ámbito normativo	1
3. Principios generales y objetivos en la gestión de los conflictos de interés	2
4. Órgano responsable de la política de conflictos de interés	2
5. Identificación de conflictos de interés	3
6. Prevención de conflictos de interés	4
7. Detección de conflictos de interés	6
8. Gestión de conflictos de interés	7
8.1 Evitación	7
8.2 Resolución	7
8.3 Abstención	9
8.4 Revelación	9
9. Registro de conflictos de interés	10
10. Formación de las Personas Sujetas	11
11. Mandatos	11
12. Aprobación y actualización de la política de gestión de conflictos de interés	11

1. **Objetivo del procedimiento**

El presente Procedimiento contiene la política de gestión de conflictos de interés de QUINTET CAPITAL MARKETS, A.V., S.A. (la “**Sociedad**”, "QUINTET" o la “**Agencia**”).

En el ejercicio de la citada actividad por la Sociedad, se podrían generar potencialmente conflictos de interés entre:

- (i) La Agencia y sus propios clientes (los “**Ciente/s**”);
- (ii) Los Clientes entre sí;
- (iii) Entre los consejeros, directivos, empleados y agentes de la Agencia (las “**Persona/s Sujeta/s**”) con la propia Sociedad; y
- (iv) Las Personas Sujetas frente a los Clientes.

La concurrencia de alguna de las situaciones descritas es susceptible de poner en riesgo la imparcialidad e independencia de la actuación de la Agencia, por lo que constituye una prioridad para la Sociedad controlar su actuación en relación con la prevención y gestión de conflictos de interés, de acuerdo con las normas legales y reglamentación aplicable en cada momento.

2. **Objeto, concepto y ámbito normativo**

El objeto de la presente Política es establecer pautas globales para identificar y evitar la existencia de conflictos de interés, y, en su caso, para la gestión eficaz del mismo modo que estos se resuelvan adecuadamente para los intereses de los Clientes o para los de la propia Sociedad, según las circunstancias concurrentes.

Para que exista un conflicto de interés no se considerará suficiente que la Agencia o las Personas Sujetas puedan obtener un beneficio, si no existe también un posible perjuicio correlativo para un Cliente, o que un Cliente pueda obtener una ganancia o evitar una pérdida, si no existe la posibilidad de pérdida concomitante

de un Cliente.

La presente Política se ha elaborado de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión y prevención de conflictos de interés, esto es, Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores (“**LMV**”), el Real Decreto 217/2008 (el “**RD 217/2008**”) y demás normativa aplicable.

3. Principios generales y objetivos en la gestión de los conflictos de interés

La Sociedad actuará conforme a los siguientes principios generales en relación con la prevención y gestión de los posibles conflictos de interés:

- (i) Identificar los posibles conflictos de intereses que puedan surgir en el ámbito de los servicios prestados por la Sociedad.
- (ii) Prevenirlos en la medida en que sea posible, y establecer las pautas y medidas para la gestión de los conflictos de intereses que no puedan ser prevenidos, con el objeto de evitar un perjuicio a los Clientes.
- (iii) En aquellos casos en que los procedimientos y controles establecidos por la Sociedad sean insuficientes para que el conflicto de interés no cause un perjuicio a los Clientes, se procederá a la revelación del mismo a los Clientes afectados con carácter previo a la prestación del servicio o conclusión de una operación obteniéndose, si lo estimasen oportuno, el previo consentimiento expreso de éstos una vez informados de la existencia del conflicto.

4. Órgano responsable de la política de conflictos de interés

Corresponderá al Órgano de Seguimiento del RIC de la Agencia ejercer las funciones del Órgano Responsable de la presente Política (el “**Responsable**”). Dicho Responsable será el encargado de la aplicación efectiva de la presente Política así como de su revisión y actualización cuando sea necesario.

El Responsable tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- (i) Adoptar las medidas oportunas para evitar la aparición de conflictos de interés.
- (ii) Gestionar los posibles conflictos de interés que pudieran surgir durante la prestación de los servicios que constituyen el objeto social de la Agencia.
- (iii) Mantener y actualizar regularmente el Registro de conflictos de interés.
- (iv) Revisar anualmente el contenido de la presente Política y proponer, en su caso, modificaciones a la misma al Consejo de Administración de la Agencia.
- (v) Revisar anualmente la eficacia de las medidas establecidas en la presente Política para prevenir conflictos de interés así como el efectivo cumplimiento práctico de las mismas por parte de las Personas Sujetas, haciendo cumplir las mismas y denunciando al Consejo de Administración, si existiera, el incumplimiento de dicha Política por las Personas Sujetas.

5. Identificación de conflictos de interés

A la hora de identificar un conflicto de interés, la Sociedad tendrá en cuenta si una Persona Sujeta se encuentra, entre otras, en alguna de las siguientes situaciones:

- (i) Pueda obtener una ganancia financiera o evitar una pérdida financiera, a expensas de un cliente.
- (ii) Tenga interés en el resultado del servicio prestado distinto del interés del cliente en ese resultado.
- (iii) Reciba o vaya a recibir de un tercero un incentivo, en forma de dinero, bienes o servicios, distinto de la comisión o tarifa normal establecida para el servicio de gestión.

6. Prevención de conflictos de interés

La Agencia adoptará todas las medidas necesarias y establecerá los procedimientos adecuados para prevenir los posibles conflictos de interés que pudieran surgir durante el desarrollo de su actividad.

En particular, la Sociedad garantizará la aplicación de, entre otras, las siguientes medidas:

- (i) Acceso restringido a la información, mediante sistemas de clave de acceso a la información archivada en los servidores.
- (ii) Archivo y custodia de la documentación física.
- (iii) Establecimiento y mantenimiento de áreas separadas.
- (iv) Control de operaciones personales.
- (v) Deber de confidencialidad respecto de la información sobre Clientes que pudiera provocar conflictos de interés.
- (vi) Supervisión separada de las Personas Sujetas cuya función principal consista en prestar servicios o desempeñar actividades de gestión colectiva de carteras o asesoramiento en nombre de Clientes cuyos intereses puedan entrar en conflicto.
- (vii) Eliminación de toda relación directa entre la remuneración de las Personas Sujetas que ejerzan principalmente una actividad y la remuneración de otras Personas Sujetas que desempeñen esencialmente otra actividad, o también entre la remuneración de esas primeras personas y los ingresos generados por las segundas, en los casos en que puedan surgir conflictos de intereses en relación con dichas actividades.

A este respecto se ha valorado lo siguiente: (i) que el desempeño del cargo de consejero no tiene carácter retribuido; (ii) que no existen en modo alguno una vinculación directa entre la retribución del personal que presta servicios en un área con el personal que presta servicios en otras áreas (iii) que la

retribución variable puede incorporar un pequeño tramo ligado al beneficio general de la Agencia sin que esto suponga una vinculación de la retribución de ningún empleado con la retribución de ningún otro empleado o área de la entidad.

- (viii) Medidas para impedir o restringir la posibilidad de que alguien influya indebidamente en la forma en que una Persona Sujeta desempeñe sus actividades de gestión colectiva de carteras.

Todo el personal de la Agencia está sujeto únicamente a las instrucciones y directrices emanadas del Consejo de Administración. Sin perjuicio de lo anterior cada empleado y cada área o departamento desempeñará su función con autonomía, con sujeción a la estricta observancia a lo previsto en la normativa aplicable y al conjunto de políticas y procedimientos internos dispuestos en cada momento por la entidad. En particular, ningún empleado de un área o departamento tendrá capacidad para dirigir instrucciones concretas a ningún otro empleado de un área o departamento distinto.

Cualquier empleado podrá denunciar cualquier incumplimiento de las previsiones anteriores a través del canal de denuncias o procedimiento de *whistle blowing* previsto en el Procedimiento de Comunicación Interna.

La Unidad de Auditoría Interna revisará la observancia de lo previsto en este apartado.

- (ix) Medidas para impedir o controlar la participación simultánea o consecutiva de una Persona Sujeta en actividades separadas de gestión colectiva de carteras cuando tal participación pueda afectar a la correcta gestión de cualquier conflicto de intereses.

A este respecto serán de aplicación las medidas enunciadas en el apartado (iv) anterior.

- (x) Establecimiento de normas específicas respecto a incentivos. En este sentido, ni la Agencia ni ninguna Persona Sujeta podrán aceptar incentivos distintos a

los permitidos expresamente por el artículo 59 del Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión.

De manera particular, las Personas Sujetas no podrán aceptar invitaciones a actos privados por parte de Clientes y/o terceros que puedan suponer un conflicto de interés. Tendrán la consideración, entre otros, las invitaciones a eventos deportivos de especial trascendencia, corridas de toros de relevancia, cacerías y otros eventos similares.

Las Personas Sujetas, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses, no podrán mantener relaciones financieras con los Clientes. De forma enunciativa, no limitativa, está prohibido:

- Llegar a acuerdos privados entre Personas Sujetas y Clientes.
- Garantizar resultados, o repartir beneficios o pérdidas por operaciones realizadas.
- Prestar o tomar dinero prestado de un Cliente.

7. Detección de conflictos de interés

La Agencia adoptará todas las medidas razonables para detectar conflictos de interés que pudieran surgir en el desarrollo de su actividad.

En este sentido, las Personas Sujetas deben conocer y respetar la presente Política y tienen la obligación de poner en conocimiento del Responsable cualquier operación, actuación o circunstancia que, en el ámbito de sus respectivos cometidos implique o pudiera implicar un conflicto de interés.

Adicionalmente, el Consejo de Administración y el Responsable llevarán a cabo un seguimiento de las actividades generales de la Agencia a fin de detectar situaciones de conflicto o potencial conflicto de intereses.

En todo caso, el Responsable tendrá la facultad de recabar y obtener puntualmente de las Personas sujetas, incluido el Consejo de Administración, cuanta

información precise para conocer y evaluar las actuaciones que de forma concreta o con carácter general sean susceptibles de constituir un conflicto de interés.

8. Gestión de conflictos de interés

Detectada una situación de conflicto de interés el Responsable actuará aplicando una o varias de las medidas que se indican a continuación.

En todo caso, el Responsable tendrá la facultad de decidir sobre la resolución del conflicto de interés. No obstante lo anterior, cuando lo estime conveniente, el Responsable podrá elevar a la consideración del Consejo cualquier medida relacionada con la gestión de conflictos de interés.

8.1 Evitación

Una vez que el Responsable haya sido informado por las Personas Sujetas o tenga conocimiento por cualquier otro medio de la existencia de un conflicto de interés, adoptará las medidas organizativas o administrativas y tomará las medidas necesarias para evitar el mismo.

8.2 Resolución

En caso de que no fuera posible evitar el conflicto de interés, se adoptarán las medidas que procedan para resolver el mismo en el mejor interés del Cliente o de la Agencia, si el conflicto se presentase entre esta última y las Personas Sujetas.

Las medidas a adoptar para la resolución del conflicto de interés dependerán de la naturaleza y las partes que estén implicadas en el mismo. En particular, pueden identificarse, entre otras, las siguientes medidas de resolución:

(i) Entre diferentes Clientes

Se evitarán los conflictos de interés entre Clientes, y, cuando no puedan evitarse, se resolverán de acuerdo con las siguientes reglas, sin privilegiar a ninguno de los Clientes afectados:

- Bajo ningún concepto se revelarán a unos Clientes las operaciones realizadas por otros.
- No se fomentará la realización de una operación por un Cliente con objeto de beneficiar a otro.
- Para evitar conflictos en el marco de operaciones que afecten a dos o más Clientes, se asignarán a los Clientes las operaciones compradas o vendidas de la forma más justa y razonable, siguiendo los criterios de pre-asignación de órdenes establecidos por la Agencia.

(ii) Entre la Agencia y las Personas Sujetas.

Las Personas Sujetas se abstendrán de participar, de cualquier forma, en nombre de la Sociedad en operaciones que estén vinculadas o relacionadas de alguna forma con sus intereses personales, familiares o económico-patrimoniales. Además, las Personas Sujetas deberán poner especial cuidado en no representar a la Agencia en ninguna operación en la que participen personas o entidades con las que tengan relaciones económicas o personales.

A este respecto, las Personas Sujetas deberán tener permanentemente formulada ante la Sociedad y mantendrán actualizada, una declaración ajustada al modelo que se les facilite, en el que especificarán sus vinculaciones económicas, familiares o de otro tipo con Clientes de la Agencia por servicios relacionados con el mercado de valores o con sociedades cuyos valores están negociados en algún mercado secundario.

Asimismo, las Personas Sujetas deberán comunicar sus operaciones personales siguiendo el régimen de comunicación previsto en el Reglamento interno sobre transacciones personales de Grupo QUINTET.

(iii) Entre la Agencia y sus Clientes

Se evitarán los conflictos de interés entre la Sociedad y sus Clientes y, cuando no puedan evitarse, se resolverán de acuerdo con las siguientes reglas:

- Se prohíbe la compra o venta de valores de cualquier naturaleza por cuenta propia en idénticas o mejores condiciones a aquéllas en que se contrataron las operaciones para sus Clientes.
- Queda prohibida la inducción a un cliente a la realización de cualquier negocio cuando del mismo únicamente se derive un beneficio para la Agencia, así como la realización de operaciones con el exclusivo objeto de percibir comisiones o multiplicarlas de forma innecesaria y sin beneficio para los Clientes. En este sentido, la Agencia realizará la correspondiente evaluación de conveniencia de cada Cliente de forma previa a su aceptación, lo que garantizará que los Clientes sólo acceden a los productos de la Agencia que son adecuados a su perfil inversor.
- El interés último de la Agencia es, en todo caso, el interés de sus Clientes, debiendo primar éste a la hora de decidir las operaciones que han de contratarse.

8.3 Abstención

En el caso en que el Responsable determine que dichas medidas no sean razonablemente suficientes para la resolución del conflicto del interés, dispondrá que la Sociedad o las Personas Sujetas se abstengan de prestar el servicio o de concluir la operación que motive el conflicto de interés.

8.4 Revelación

En caso de que las medidas adoptadas no fueran suficientes para garantizar con razonable certeza la existencia de conflictos de interés o que no fuera posible resolver el conflicto a favor del Cliente y que, a juicio del Responsable, la abstención de la Sociedad en la prestación del servicio requerido por el Cliente

podiera ser lesivo para el interés del Cliente, la Agencia revelará claramente al Cliente la existencia del conflicto de interés explicando la naturaleza del mismo y, una vez informado, recabará nuevas instrucciones del Cliente acerca de cómo proceder.

A tal fin, el Responsable determinará el contenido y forma de la comunicación a los Clientes del conflicto de interés, así como de cualquier acción ulterior que corresponda en atención a la respuesta del Cliente.

Dicha comunicación contendrá aquellos datos suficientes, en función de la naturaleza del Cliente, para permitir que éste pueda adoptar una decisión fundada en relación con el servicio en cuyo contexto surja el conflicto de interés.

En todo caso, el Responsable documentará las actuaciones realizadas conforme este apartado que serán incluidas en el Registro de conflictos de interés previsto en la presente Política.

9. Registro de conflictos de interés

El Responsable mantendrá y actualizará regularmente un registro de las situaciones en las que haya surgido un conflicto de interés, o en las que pueda surgir tal conflicto.

Dicho registro incluirá de manera clara, no manipulable y numerada correlativamente, detalle del origen, personas y departamentos involucrados en los conflictos de interés, y la descripción de estos últimos.

En particular, en el citado registro deberá quedar constancia de la siguiente información:

- (i) Servicio al que hace referencia el conflicto.
- (ii) Identificación de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés.

- (iii) Departamentos o áreas de la Sociedad implicadas.
- (iv) Fecha en la que se ha originado el conflicto de interés.
- (v) Razón de la aparición del conflicto de interés y descripción detallada de la situación.
- (vi) Descripción de las medidas adoptadas para gestionar el conflicto.

La información contenida en el registro antedicho deberá conservarse durante un periodo mínimo de 5 años.

10. Formación de las Personas Sujetas

Las Personas Sujetas recibirán la formación adecuada, en el momento de su incorporación a la Sociedad sobre la presente Política.

Sin perjuicio de que las modificaciones de la presente Política sean inmediatamente comunicadas a las Personas Sujetas, se realizarán sesiones de actualización sobre su contenido de manera periódica.

11. Mandatos

Ver anexo.

12. Aprobación y actualización de la política de gestión de conflictos de interés

La presente Política, así como sus sucesivas modificaciones, será aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad.

La presente Política será actualizada, al menos, en los siguientes supuestos:

- (i) Cuando tengan lugar cambios legales o normativos que afecten a la política de gestión de conflictos de interés establecida;
- (ii) A propuesta del Responsable, cuando entienda que existen apartados susceptibles de mejora para la consecución de los objetivos propuestos o

para adaptarse convenientemente a las características de los servicios prestados por la Sociedad en cada momento; y

(iii) A propuesta de los órganos supervisores.

En todo caso, con periodicidad anual, o inferior en caso de que se estime pertinente habida cuenta de las circunstancias concurrentes en cada momento, el Responsable revisará los contenidos de la presente Política, la eficacia de las medidas preventivas y el efectivo cumplimiento práctico de las previsiones sobre identificación de conflictos y comunicación de situaciones que no hayan podido prevenirse.

Como resultado de dicha revisión se elaborará un informe, que contendrá las modificaciones propuestas a la presente Política. Dicho informe se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración de la Sociedad. En caso necesario, el Consejo de Administración aprobará las modificaciones de la Política que considere oportunas, que se incorporarán a ésta y serán de aplicación desde el momento de su aprobación.

En todo caso, el Responsable queda facultado para la emisión de cuantas circulares considere necesarias para desarrollar el contenido de la presente Política o aclarar cuantas dudas pueda suscitar su aplicación práctica. Dichas notas serán comunicadas a los Personas Sujetas y convenientemente archivadas por el Responsable.