



BENDURA BANK  
BENDURA BANK AG · LIECHTENSTEIN

# CODE OF CONDUCT DER BENDURA BANK AG

## PRÄAMBEL

Wir verfolgen das Ziel unsere Kunden durch die Erbringung qualitativ hochstehender Bankdienstleistungen zu begeistern und dadurch unseren Bekanntheits- und Weiterempfehlungsgrad zu steigern. Um dieses Ziel zu erreichen, ist es erforderlich, die Kundennähe und das Vertrauen in unser Institut zu pflegen und zu stärken.

Diese Zielsetzung spiegelt sich im vorliegenden Code of Conduct, der unsere Verhaltensgrundsätze festlegt, wieder.

Wir erwarten von unseren Verwaltungsratsmitgliedern, den Mitgliedern der Geschäftsleitung und allen Mitarbeitenden<sup>1</sup> die konsequente Anwendung der hierin enthaltenen Handlungsgrundsätze.

Der Code of Conduct begründet keine Rechte oder Pflichten Dritter gegenüber den Mitgliedern und Mitarbeitenden unseres Unternehmens. Wir erwarten jedoch von Personen, die Leistungen für unser Unternehmen erbringen oder sonstige Geschäftsbeziehungen mit uns unterhalten, dass auch sie sich diesen Grundwerten und Standards verpflichtet fühlen und diese anwenden, die mit denen unseres Verhaltenskodex zumindest vergleichbar sind.

Denn nur durch die konsequente Einhaltung dieser Grundsätze können wir unser Ziel, unseren Ruf, der für integrires Verhalten und umsichtiges Risikoverhalten steht, aufrecht zu erhalten und zu stärken.

Der Code of Conduct basiert auf ethischen Grundsätzen und schafft einen Orientierungsrahmen für unsere wertebasierte Unternehmenskultur. Da der Verhaltenskodex nicht alle denkbaren Situationen abdecken kann, werden diese in weiteren internen Vorschriften (sog. Governance-Dokumenten) ergänzt bzw. näher ausgeführt.

Alle Governance-Dokumente haben sich den in diesem Code of Conduct festgelegten Verhaltensgrundsätzen zu orientieren. Dadurch kann der Verhaltenskodex gewährleisten, dass unser Geschäftsgebaren unseren hohen Standards entspricht.

Der Verwaltungsrat  
der BENDURA BANK AG  
Gamprin-Bendern, 18.12.2020

---

<sup>1</sup> Zur leichteren Lesbarkeit der Regelungen dieses Code of Conduct, wird nachstehend das Wort „Mitarbeiter“ bzw. „Mitarbeitender“ als neutraler Begriff für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verwendet.

## INHALTSVERZEICHNIS

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1</b>   | <b>UNSERE VERHALTENSGRUNDSÄTZE</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2</b>   | <b>GRUNDSÄTZE UND ZIELSETZUNGEN</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3</b>   | <b>GRUNDSÄTZLICHE VERHALTENSANFORDERUNGEN DER BENDURA BANK AG</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>3.1</b> | <b>Gesetzestreuues Verhalten</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3.2</b> | <b>Verantwortung für das Ansehen der BENDURA</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>3.3</b> | <b>Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität</b>                              | <b>5</b>  |
| <b>3.4</b> | <b>Führung, Verantwortung und Aufsicht</b>  | <b>5</b>  |
| <b>4</b>   | <b>UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>4.1</b> | <b>Gesetzeskonformität, Einhaltung von Vorschriften und professionellen Standards</b> | <b>5</b>  |
| <b>4.2</b> | <b>Verhinderung von Bestechung und Korruption</b>                                     | <b>6</b>  |
| 4.2.1      | Anbieten und Gewähren von Vorteilen   | 6         |
| 4.2.2      | Fordern und Annehmen von Vorteilen  | 6         |
| 4.2.3      | Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen  | 7         |
| <b>4.3</b> | <b>Spenden</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4.4</b> | <b>Vermeidung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>4.5</b> | <b>Wirtschaftssanktionen und Embaros</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4.6</b> | <b>Insiderhandel und Marktmissbrauch</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4.7</b> | <b>Restriktionen</b>  | <b>8</b>  |
| <b>5</b>   | <b>VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN</b>  | <b>8</b>  |
| <b>5.1</b> | <b>Grundsatz der Vermeidung</b>   | <b>8</b>  |
| <b>5.2</b> | <b>Wettbewerbsverbot</b>  | <b>8</b>  |
| <b>5.3</b> | <b>Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern</b>                          | <b>8</b>  |
| <b>6</b>   | <b>UMGANG MIT EINRICHTUNGEN UND INFORMATIONEN</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>6.1</b> | <b>Benutzung von Einrichtungen</b>  | <b>9</b>  |
| <b>6.2</b> | <b>Aufzeichnungen und Berichte</b>  | <b>9</b>  |
| <b>6.3</b> | <b>Verschwiegenheit, Geheimhaltung und Diskretion</b>                                 | <b>9</b>  |
| <b>6.4</b> | <b>Datenschutz und Datensicherheit</b>  | <b>9</b>  |
| <b>7</b>   | <b>UMWELT, GESELLSCHAFT, SICHERHEIT UND GESUNDHEIT</b>                                | <b>10</b> |
| <b>7.1</b> | <b>Umwelt, Gesellschaft und Technische Sicherheit</b>                                 | <b>10</b> |
| <b>7.2</b> | <b>Arbeitssicherheit</b>  | <b>10</b> |
| <b>8</b>   | <b>BESCHWERDEN UND HINWEISE</b>   | <b>10</b> |
| <b>9</b>   | <b>IMPLEMENTIERUNG UND KONTROLLE</b>  | <b>10</b> |

# 1 UNSERE VERHALTENSGRUNDSÄTZE

Unsere professionellen Standards basieren im Wesentlichen auf den folgenden Verhaltensgrundsätzen, welche vom Liechtensteinischen Bankenverband in dem von ihm am 22.10.2009 erlassenen Code of Conduct als für alle Mitglieder wie folgt verbindlich festgelegt hat :

## 1. Sorgfalt und Privatsphäre

Wir handeln gewissenhaft und sorgfältig. Dabei wahren wir das höchste Mass an Privatsphäre und Vertraulichkeit.

## 2. Reputation

Wir nehmen von allen Handlungen Abstand, die geeignet sein können, die Reputation des Banken- und Finanzplatzes in der Öffentlichkeit zu schädigen. Wir kommunizieren mit der Öffentlichkeit sachlich, transparent, inhaltlich korrekt und zeitnah. Wir verzichten auf die Zusammenarbeit mit Partnern, die einen zweifelhaften Ruf haben oder mit unseriösen Geschäften in Verbindung gebracht werden.

## 3. Verantwortung

Wir leisten Täuschungsmanövern unserer Kunden gegenüber Behörden des In- und Auslandes, insbesondere gegenüber Steuerbehörden, weder durch unvollständige noch auf andere Weise irreführende Bescheinigungen Vorschub. Für die ordentliche Versteuerung der veranlagten Gelder sowie der Erträge und aller damit zusammenhängenden Erklärungen und Meldungen nach den Bestimmungen seines Steuerdomizils ist der Kunde selbst verantwortlich.

## 4. Seriosität

Wir handeln nach ethischen Grundsätzen sowie nach Massgabe der für uns geltenden gesetzlichen Vorschriften. Insbesondere verpflichten wir uns, den Kampf gegen Geldwäscherei, Terrorismusfinanzierung, kriminelle Organisationen, Korruption und Bestechung durch die Einhaltung aller geltenden rechtlichen Bestimmungen zu unterstützen.

## 5. Fairness

Wir verhalten uns gegenüber unseren Konkurrenten fair und lehnen aggressive Abwerbungspraktiken ab.

## 6. Engagement

Wir arbeiten entschlossen an der Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen des Banken- und Finanzplatzes Liechtenstein mit.

## 7. Innovation

Wir setzen uns proaktiv und engagiert zur Steigerung der Attraktivität, Wettbewerbsfähigkeit und Professionalität des Banken- und Finanzplatzes Liechtenstein auf nationaler und internationaler Ebene ein.

## 8. Motivation

Wir legen grössten Wert auf die Fachkompetenz, Loyalität und Integrität unserer Mitarbeitenden. Wir motivieren unsere Mitarbeitenden stets zu nachhaltigen Bestleistungen und bieten ihnen geeignete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

## 9. Solidarität

Wir nehmen unsere soziale Verantwortung gegenüber unseren Mitarbeitenden, Kunden, Aktionären, Geschäftspartnern und anderen Anspruchsgruppen sowie der Gesellschaft wahr.

## 10. Transparenz

Wir stellen unseren Kunden alle zweckdienlichen Informationen über die angebotenen Produkte und Dienstleistungen in geeigneter Form zur Verfügung. Wir sind bestrebt, Interessenkonflikte zu vermeiden oder diese offen zu legen, wo sie unausweichlich sind.

Dieses Unternehmensleitbild beschreibt die Werte, die Ziele und die Strategie der BENDURA BANK AG. Im Rahmen des internen Kontrollsystems (IKS) und ergänzend zu diesem Leitbild geht der

Verhaltenskodex (Code of Conduct) ausführlich auf die rechtlichen und moralischen Anforderungen an das Verhalten der Führungskräfte wie auch der Mitarbeitenden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben ein.

Der Verhaltenskodex (Code of Conduct) gilt einheitlich für sämtliche Unternehmen der BENDURA-Gruppe, die einheitlich als „BENDURA“ bezeichnet werden. Der Code of Conduct bildet den Stützpfeiler der Verpflichtung zur Befolgung integren Verhaltens, indem er die Selbstverpflichtung aller Mitarbeitenden sowie der Führungskräfte des Unternehmens, bestimmten Verhaltensmustern zu folgen oder solche zu unterlassen, dokumentiert.

Den Führungskräften kommt bei der Umsetzung des Code of Conduct Vorbildfunktion und damit besondere Verantwortung zu. Sie sind für die Umsetzung des Codes verantwortlich und sind daher verpflichtet, diesen zum wichtigen Bestandteil von Mitarbeiterschulungen zu machen.

## **2 GRUNDSÄTZE UND ZIELSETZUNGEN**

Das Erscheinungsbild der BENDURA in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes einzelnen Mitarbeitenden. Daher ist auch jeder einzelne Mitarbeitende dafür verantwortlich, dass seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsbewusste Image der BENDURA nicht schädigen, sondern fördern.

Der Code of Conduct ist ein verbindliches Regelwerk, welches für jeden Mitarbeitenden sowie alle Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung gilt. Er soll helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen.

Alle Mitarbeiter und Mitglieder der Geschäftsleitung sowie des Verwaltungsrates sind zu verantwortungsvollem Handeln verpflichtet und dürfen sich in keinerlei Weise unangebracht verhalten. Insbesondere betrifft das die vorsätzliche oder gezielte Missachtung oder Verletzung dieses Kodex oder die Aufforderung an andere, gegen diesen zu verstoßen. Sämtliche Bedenken, Betrugsversuche oder mögliche Verstöße im Hinblick auf Gesetze, Vorschriften oder regulatorische Vorschriften müssen unverzüglich dem Vorgesetzten gemeldet werden. In Fällen, in welchen dies nicht angebracht ist, ist die Abteilung Compliance hinzuzuziehen. Zudem besteht für die Mitarbeitenden der BENDURA die Möglichkeit, sich an die interne oder externe Whistleblowing-Stelle zu wenden (gemäss separater Regelung).

Solche Meldungen werden streng vertraulich behandelt und führen für Mitarbeiter, die ihre Meldung in guter Absicht machen, zu keinen Vergeltungsmassnahmen. Die Verhängung oder Tolerierung von Verhaltensmassnahmen ist ein schwerwiegendes Fehlverhalten und wird nicht toleriert.

Der Verhaltenskodex bildet einen wesentlichen Bestandteil der Anstellungsbedingungen, weshalb jeder Verstoss gegen diesen arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

## **3 GRUNDSÄTZLICHE VERHALTENSANFORDERUNGEN DER BENDURA BANK AG**

### **3.1 GESETZESTREUES VERHALTEN**

Es ist uns wichtig, nachhaltig erfolgreich zu sein. Nach unserem Verständnis ist dafür die Integrität in allen Bereichen des unternehmerischen Handelns entscheidend. Der Handlungsrahmen, in dem wir uns bewegen, wird durch Gesetze, Verordnungen und vergleichbare Vorschriften gebildet.

Wir achten stets darauf, gesetzestreu zu agieren und erwarten dies auch von unseren Partnern.

Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen und internen Vorschriften, aber auch die Empfehlungen und Richtlinien des Liechtensteinischen Bankenverbandes sowie der Behörden (insbesondere der Finanzmarktaufsicht Liechtenstein), die für seine Tätigkeit massgeblich sind, zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstösse müssen unter allen Umständen vermieden werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstosses – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen- wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### **3.2 VERANTWORTUNG FÜR DAS ANSEHEN DER BENDURA**

Das Ansehen der BENDURA wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Auftreten oder Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, auf das Ansehen der BENDURA in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

### **3.3 GEGENSEITIGER RESPEKT, EHRlichkeit UND INTEGRITÄT**

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Herkunft, Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung. Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

Wir sind um faire Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Massnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter.

### **3.4 FÜHRUNG, VERANTWORTUNG UND AUFSICHT**

Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeiter. Er muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben.

Er setzt klare und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Er oder jedes Mitglied des Verwaltungsrates sind für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jeder Vorgesetzte hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstösse geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behält er die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht Folgendes:

- Der Vorgesetzte muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
- Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- Der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
- Der Vorgesetzte muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstösse missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

## **4 UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN**

### **4.1 GESETZESKONFORMITÄT, EINHALTUNG VON VORSCHRIFTEN UND PROFESSIONELLEN STANDARDS**

Wir halten uns strikt an alle geltenden gesetzlichen Regeln, Vorschriften der Behörden sowie Empfehlungen des Liechtensteinischen Bankenverbandes und haben hierzu eine Vielzahl von internen Weisungen erlassen. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sich über die für sie in Bezug auf ihre Tätigkeit geltenden Gesetze, Regelungen und Vorschriften zu informieren. Wir pflegen offene, produktive und kooperative Beziehungen mit allen Behörden und kooperieren im Fall aufsichtsrechtlicher Untersuchungen, Fragen oder Prüfungen in vollem Umfang.

Im Rahmen unserer Tätigkeit befolgen wir auch die geltenden Steuergesetze und enthalten uns strikt sämtlicher Praktiken, die einer ungesetzlichen Steuerumgehung auch nur dienlich sein könnten.

Daneben bekennen wir uns zur Einhaltung der „Wolfsberg Standards“ und beachten auch die Empfehlungen der Financial Action Task Force (FATF) sowie generell der OECD. Hierzu zählt auch die entsprechende Berücksichtigung der von der OECD veröffentlichten Verhaltensgrundsätze, wie z.B. zu Human Trafficking and Corruption sowie auch zu verschiedenen Risk-Governance-Themen.

## **4.2 VERHINDERUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION**

Bestechung und Korruption tritt in unterschiedlichen Formen in Erscheinung, wie z. B. in Form von Angebot oder Annahme direkter oder indirekter Zahlungen, Dienstleistungen, grosszügigen Geschenken, (gemeinnützigen) Zuwendungen, Sponsoring, Vorzugsbehandlung oder Beschleunigungszahlungen.

Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, jeden Bestechungsversuch sowie ungesetzliche Zuwendungen zurückzuweisen und den Vorgesetzten Meldung zu erstatten. Bestechungs- oder Korruptionshandlungen seitens unserer Mitarbeiter, Lieferanten oder Dritten, mit denen wir Geschäfte tätigen oder die in unserem Namen handeln, werden nicht akzeptiert und werden strikt geahndet. Unsere Mitarbeiter sind angehalten, im Umgang mit Amtsträgern besondere Sorgfalt walten zu lassen und sich in keinem Fall an Transaktionen, bei denen der begründete Verdacht einer Bestechung oder Korruption besteht, zu beteiligen.

Wir achten streng darauf, dass keine Beeinflussung von Entscheidungen durch eine wie auch immer geartete Vorteilsgewährung erfolgt. Zur Konkretisierung legen wir nachfolgend Regeln fest.

### **4.2.1 ANBIETEN UND GEWÄHREN VON VORTEILEN**

Wir rechtfertigen die Gunst und das Vertrauen unserer Kunden mit der Qualität unserer innovativen Dienstleistungen. Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Geschenke und unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiter von Kunden bzw. Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger dagegen, muss hieraus geschlossen werden, dass er den Empfang selbst als inkorrekt einstuft.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschliessen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren. Jedenfalls unzulässig ist das Anbieten von Bargeld oder Bargeldäquivalenten.

### **4.2.2 FORDERN UND ANNEHMEN VON VORTEILEN**

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Den Mitarbeitern ist es verboten, für dienstliche Verrichtungen Geld oder sonstige Geschenke anzunehmen oder sich mittelbar oder unmittelbar Vorteile von dritter Seite zuwenden oder zusichern zu lassen. Ausgenommen hiervon ist die Annahme kleinere Naturalgeschenke bis zu einem Gegenwert von CHF 300,00 (in Worten: Schweizer Franken dreihundert). Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, persönliche Entschädigungen oder Gebühren, Kommissionen oder andere Entschädigungen aufgrund von Transaktionen oder Geschäften, bei welchen die Bank involviert ist, für sich selbst zu verlangen oder anzunehmen.

Bei Entgegennahme von Geschenken oder Gefälligkeiten haben die Mitarbeiter stets die Grenzen zu beachten, welche von lokalen Gepflogenheiten, Gesetzen oder Reglementen gesetzt werden. Sämtliche Geschenke und Gefälligkeiten stehen zudem allen Mitarbeitern zu und werden durch den Vorstand entsprechend zu- oder aufgeteilt.

#### 4.2.3 BESONDERE REGELN FÜR DIE VERGABE VON AUFTRÄGEN

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Mitarbeiter, die sich mit der Vergabe von Aufträgen befassen, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgabe bestehen könnte, seinem Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern bzw. Kunden dürfen nur angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

#### 4.3 SPENDEN

Als erfolgreiches Unternehmen werden fallweise Spendenwünsche von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an BENDURA herangetragen.

Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf geniessen oder deren Ziele nicht mit denjenigen der BENDURA vereinbar sind.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.
- Die Spenden sollten nach Möglichkeit steuerlich abzugsfähig sein.

#### 4.4 VERMEIDUNG VON GELDWÄSCHE UND TERRORISMUSFINANZIERUNG

Die Einhaltung aller Gesetze zur Vermeidung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung hat oberste Priorität.

Daher sind wir bestrebt nur mit renommierten Kunden und Geschäftspartnern zusammenzuarbeiten, die ausschliesslich legale Geschäftsaktivitäten betreiben und bei denen die Legalität der Vermögenswerte ausser Zweifel steht. Daher befolgen wir das risikobasierte „Know Your Customer“-Due-Diligence-Verfahren und haben auch eine entsprechende Vorgangsweise zur Vermeidung, Entdeckung und Meldung verdächtiger Transaktionen implementiert.

#### 4.5 WIRTSCHAFTSSANKTIONEN UND EMBAROS

Geschäftsbeziehungen mit Partnern, die mit Gütern, Technologien oder auch Finanzdienstleistungen handeln, die von Sanktionen oder Embargos betroffen sind, sind nur unter der Bedingung gestattet, dass sie unter strengster Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen in Bezug auf diese Sanktionen bzw. Embargos erfolgen. Zur Einhaltung dieser Gesetze haben wir entsprechende Richtlinien, Verfahren und interne Kontrollen geschaffen und alle Mitarbeiter verpflichtet, ihre Verantwortung zur Einhaltung dieser Vorschriften wahrzunehmen.

#### 4.6 INSIDERHANDEL UND MARKTMISSBRAUCH

Verstösse gegen die Bestimmungen zur Vermeidung des Insiderhandels und des Verbots des Marktmissbrauchs werden nicht toleriert und können sowohl zivil- bzw. strafrechtliche Konsequenzen als auch die Kündigung des Dienstverhältnisses nach sich ziehen. Zudem können solche Verstösse unserer Reputation ernsthaften Schaden zufügen. Daher ist im Falle der Verfügbarkeit von wichtigen und nicht öffentlichen Informationen über Unternehmen der Handel von Wertpapieren solcher Unternehmen strikt untersagt.

## 4.7 RESTRIKTIONEN

BENDURA verfügt neben den sanktionierten Ländern über eine Liste von „Länder mit zu hohem Risiko“ (sog. No-Go-Länder) sowie auch eine Liste von Branchen und Dienstleistungen, für welche keine Geschäftsbeziehungen angeboten werden.

Hinsichtlich weiterer Länder und Branchen bedarf es nach Durchlaufen eines intensiven Genehmigungsverfahrens einer Ausnahmegenehmigung seitens der Geschäftsleitung.

Wir enthalten uns aber insbesondere auch folgender Geschäftsbeziehungen bzw. folgender Dienstleistungen:

- Geschäftsbeziehungen mit Sitzbanken (Shell-Banks) gemäss Art. 2 Abs. 1 Bst. g SPG und Finanzinstituten, welche es Sitzbanken erlauben, ihre Konten und Depots zu benutzen sowie nicht regulierten Finanzinstituten;
- das Anbieten von Down-streaming/Nesting für in- und ausländische Finanzinstitute sowie für Money Service Business (MSB) / Money or Value Transfer Service (MVTs).<sup>2</sup>

## 5 VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

### 5.1 GRUNDSATZ DER VERMEIDUNG

BENDURA legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gilt der Grundsatz der Vermeidung von Interessenkonflikten.

### 5.2 WETTBEWERBSVERBOT

Das Betreiben eines Unternehmens oder die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem Unternehmen, das mit BENDURA ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Mitarbeitern – vorbehaltlich einer anderen Regelung im Arbeitsvertrag bzw. einer anderslautenden Vereinbarung - nicht gestattet.

Eine vorherige schriftliche Genehmigung ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, welches Geschäftspartner der BENDURA ist. Die Erlaubnis wird von der Geschäftsleitung erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Geschäftsleitung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

### 5.3 NEBENTÄTIGKEITEN UND ÜBERNAHME VON POLITISCHEN ÄMTERN

BENDURA steht der aktiven Mitwirkung in der Politik und der Übernahme von politischen Ämtern grundsätzlich positiv gegenüber.

---

<sup>2</sup> MSB/MVTS sind Finanzdienstleistungen, die die Annahme von Bargeld, Schecks, anderen Geldinstrumenten oder anderen Wertspeichermedien (stored value) und die Auszahlung der entsprechenden Geldbeträge in bar oder anderer Form an einen Begünstigten mittels einer Kommunikation, Nachricht oder eines Transfers oder durch ein Clearingnetz, dem der MSB/MVTS-Anbieter angehört, beinhalten. Von diesen Anbietern durchgeführte Transaktionen können einen oder mehrere Vermittler (Intermediäre) und eine endgültige Zahlung an einen Dritten beinhalten und neue Zahlungsmethoden einschliessen. Diese Dienstleistungen weisen mitunter Verbindungen zu bestimmten geographischen Regionen auf und werden mit einer Vielzahl von Ausdrücken beschrieben, darunter "Hawala", "Hundi" und "Feichen". MSB/MVTS-Anbieter "bieten ähnliche Dienstleistungen" an wie Korrespondenzinstitute, wenn sie als Intermediär für andere MSB/MVTS-Anbieter handeln oder wenn sie über das Konto eines anderen MSB/MVTS-Kunden der Bank auf Bank- oder ähnliche Dienstleistungen zugreifen.



Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt oder die Übernahme eines politischen Amtes ist der Geschäftsleitung vorgängig schriftlich zur Genehmigung anzuzeigen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

## **6 UMGANG MIT EINRICHTUNGEN UND INFORMATIONEN**

### **6.1 BENUTZUNG VON EINRICHTUNGEN**

Die Anlagen und Einrichtungen in den Büros (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschliesslich Software und Internet/Intranet etc.) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung werden im Personalhandbuch und der Weisung für Informationssicherheit geregelt. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstössig ist.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

### **6.2 AUFZEICHNUNGEN UND BERICHTE**

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermassen für das Verhältnis zu Kunden, Geschäftspartnern, Mitarbeitern sowie zur Öffentlichkeit und staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach aussen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemässer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemässen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

### **6.3 VERSCHWIEGENHEIT, GEHEIMHALTUNG UND DISKRETION**

Über alle internen Angelegenheiten der BENDURA, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind, ist Verschwiegenheit zu wahren. Dazu gehören z.B. Einzelheiten, welche die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen sowie Zahlen des internen Berichtswesens. Darüber hinaus besteht für die Mitarbeiter die Pflicht zur Geheimhaltung über die ihnen anvertrauten Angelegenheiten und die ihnen sonst in ihrer beruflichen Eigenschaft bekannt gewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Kunden gelegen ist.

Die Bank ergreift alle notwendigen administrativen, organisatorischen und technischen Massnahmen zur Gewährleistung der Diskretion bei der Erfassung, Verarbeitung und Aufbewahrung der Kundendaten.

Kundendaten werden ausserdem nur mit Zustimmung des Kunden oder aufgrund gesetzlicher Offenlegungspflichten offen gelegt.

### **6.4 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT**

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung sind alles entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen. Nähere Bestimmungen finden sich in der Weisung für Informationssicherheit.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmässige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschungen sind zu wahren. Zur Überwachung dieser Vorgaben ist ein Datenschutzverantwortlicher gemäss DSG und DSV bestellt, welchem auch der Kontakt bzw. die Abstimmung mit der Datenschutzstelle obliegt.

## **7 UMWELT, GESELLSCHAFT, SICHERHEIT UND GESUNDHEIT**

### **7.1 UMWELT, GESELLSCHAFT UND TECHNISCHE SICHERHEIT**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Das Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards. Jeder Mitarbeiter an seinem Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

Unser Unternehmen bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen.

### **7.2 ARBEITSSICHERHEIT**

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits- Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

## **8 BESCHWERDEN UND HINWEISE**

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten, gegenüber jedem Mitglied des Verwaltungsrates oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung des Code of Conduct schliessen lassen.

Die Angelegenheit wird gründlich untersucht und soweit angemessen, entsprechende Massnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt und allfällige Vergeltungshandlungen, welcher Art auch immer, nicht toleriert.

Mitarbeiter sollen die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

## **9 IMPLEMENTIERUNG UND KONTROLLE**

Die Geschäftsleitung der BENDURA fördert aktiv die breite Kommunikation des Code of Conduct und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung des Code of Conduct sind in allen organisatorischen Einheiten der BENDURA regelmässig zu kontrollieren.

Dieser Code of Conduct ist vom Verwaltungsrat an seiner Sitzung vom 18.12.2020 genehmigt worden. Er ersetzt den Code of Conduct vom 14.11.2018 und tritt sofort in Kraft.