
SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A.
REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA

Fecha: Abril de 2000

Modificado: Junio de 2004

SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A.
REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA

I.- INTRODUCCIÓN.

El Consejo de Administración de SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A. celebrado en septiembre de 1997 aprobó, en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 629/1993, de 3 de mayo, sobre normas de actuación en los mercados de valores y registros obligatorios, un Reglamento de Conducta para regular la actuación en su ámbito de los miembros del órgano de administración y determinados empleados. Posteriormente dicho Reglamento fue modificado, en distintas ocasiones, siendo la última en abril de 2000.

En la actualidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta de la Ley 44/2002, de 22 de noviembre, de Reforma del Sistema Financiero, el Consejo de Administración de SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A. ha modificado y aprobado el presente Reglamento, al fin de adaptarlo a las modificaciones introducidas por dicha norma en la Ley del Mercado de Valores. A tal efecto el Consejo de Administración de SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A. en su reunión de fecha 30 de Junio de 2004 ha aprobado el presente texto del "Reglamento Interno de Conducta en Materias Relativas a los Mercados de Valores de SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A."

II. DEFINICIONES.

A efectos del presente Reglamento se entenderá por:

SERVICE POINT SOLUTIONS - Es el constituido por SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A. compañía holding y todas aquellas entidades filiales y participadas que se encuentren, respecto de dicha sociedad, en la situación prevista en el artículo 4 de la Ley del Mercado de Valores. También podrá designarse como "la Sociedad" o "SPS".

Administradores y Directivos de SERVICE POINT SOLUTIONS - Son los miembros de los órganos de administración de las compañías, incluidos Secretarios y Vicesecretarios, que integran SERVICE POINT SOLUTIONS y quienes desempeñan en las mismas funciones de alta dirección.

Personas Sujetas - Aquellas personas obligadas por las disposiciones de este Reglamento de Conducta, a las que se hace referencia en el apartado III.1 siguiente.

Personas Vinculadas - Son, en relación con las personas obligadas por las disposiciones de este Reglamento, las siguientes: el cónyuge, salvo en relación con operaciones que afecten a su patrimonio privativo; los hijos menores de edad sujetos a su potestad y los mayores de edad que dependan económicamente del mismo, convivan o no con el; las sociedades que

efectivamente controle y cualquier otra persona o sociedad que actúe por cuenta y en interés de aquella.

Asesores Externos - Aquellas personas físicas o jurídicas que no tengan la consideración de Administradores o Directivos de SERVICE POINT SOLUTIONS, que presten servicios financieros, jurídicos, de consultoría o de cualquier tipo a SERVICE POINT SOLUTIONS, mediante relación civil o mercantil.

Valores - Cualesquiera valores, de renta fija o variable, emitidos por cualquier compañía que forme parte de SERVICE POINT SOLUTIONS, que coticen en Bolsa u otros mercados organizados, así como cualquier instrumento financiero cuyo subyacente sea acciones de SERVICE POINT SOLUTIONS y cualquier instrumento financiero negociado en un mercado regulado cuyo subyacente sean mercancías, materias primas o bienes fungibles, cuando alguna de las entidades del Grupo SERVICE POINT SOLUTIONS sea productor o comercializador de las mismas.

Hecho Relevante - Todo hecho o decisión que pueda influir de forma sensible en la cotización de los valores emitidos por SERVICE POINT SOLUTIONS. En particular, se considerarán Hechos Relevantes, siempre que de hacerse o haberse hecho públicos pudieran o hubieran podido influir de manera apreciable sobre la cotización de los valores, los datos relativos a la rentabilidad o solvencia de SERVICE POINT SOLUTIONS, a su eficiencia económica en general, los relacionados con la política de inversión y financiación que conlleven movimientos importantes inmediatos o futuros de flujos de caja, los relativos a la estructura jurídica, la organización del negocio, sus órganos de administración o dirección, las operaciones de autocartera, así como cualquier otro evento reglado de información al mercado, a los inversores o a los accionistas. Para la interpretación del alcance de esta definición se estará a la Carta Circular 14/1998 de la CNMV y disposiciones futuras que la complementen o sustituyan.

Sin perjuicio del contenido, en sus propios términos, que resulta del concepto definido anteriormente, y con carácter meramente enunciativo y no limitativo, la información privilegiada versa frecuentemente sobre resultados de SPS, alteración extraordinaria y significativa sobre dichos resultados o modificaciones significativas de estimaciones de resultados hechas públicas; operaciones que pueda realizar SPS, como operaciones de capital, o emisiones de valores de especial relevancia; adquisiciones o fusiones significativas; así como cualquier tipo de operación jurídica o financiera; hechos que puedan dar lugar a litigios, conflictos o sanciones que pueden afectar a sus resultados previsibles; decisiones de autoridades con carácter previo a su conocimiento público; informaciones sobre órdenes significativas de compra o de venta de determinados valores, o hechos o situaciones análogos.

Información Privilegiada o Reservada - Toda información de carácter concreto que se refiera, directa o indirectamente, a SERVICE POINT SOLUTIONS y/o sus valores, que no se haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir o hubiera influido de manera apreciable sobre su cotización.

Decisión – Aprobación o adopción definitiva por la Dirección de la Sociedad de un acuerdo u operación, sin que resulte previsible que los órganos a los que corresponde la aprobación formal la vayan a rechazar.

Fase de Secreto - Período de elaboración, planificación, estudio o negociación de una decisión que constituya o pueda constituir un Hecho Relevante, durante el cual no se ha adoptado una decisión.

Documentos Confidenciales – Son los soportes materiales – escritos, informáticos o de cualquier tipo- de una Información Privilegiada o Reservada.

III. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

1. **Personas sometidas al Reglamento Interno de Conducta:**

El presente Reglamento Interno de Conducta es de aplicación a:

- i. Los Administradores y Directivos de SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A.
- ii. Los Asesores Externos, en lo previsto en el apartado V.D
- iii. Cualquier otra persona que quede incluida en el ámbito de aplicación del Reglamento por decisión del Órgano Supervisor de SERVICE POINT SOLUTIONS, por tener acceso a información privilegiada o reservada.

2. **Relación de personas sometidas al Reglamento Interno de Conducta.**

El Órgano Supervisor de SERVICE POINT SOLUTIONS mantendrá en todo momento una relación actualizada de las personas sometidas al presente Reglamento.

IV.- NORMAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LOS VALORES.

1. **Conocimiento y Cumplimiento de la legislación del Mercado de Valores.**

Las Personas Sujetas a este Reglamento deberán conocer, respetar y cumplir, tanto en su letra como en su espíritu, la legislación vigente del mercado de valores que afecte a su ámbito específico de actividad y, en particular, el Código General de Conducta de los Mercados de Valores (anexo del Real Decreto 629/1993, de 3 de mayo, sobre Normas de actuación en los mercados de valores y registros obligatorios) y sus disposiciones de desarrollo, así como el presente Reglamento, cuyo contenido declaran expresamente conocer, por medio de la firma de un ejemplar del mismo, según Anexo nº 1.

2. **Prohibición de utilización de información privilegiada y reservada.**

Todas las Personas Sujetas a este Reglamento cumplirán estrictamente las disposiciones previstas en el artículo 81 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, del Mercado de Valores y la normativa que la complete o sustituya en el futuro. En particular, las Personas Sujetas no podrán utilizar la información obtenida por la Sociedad y de la que tengan conocimiento por razón de su cargo u ocupación, ni en su propio beneficio, ni en beneficio de terceros, ni,

directamente, ni facilitándola a terceros, sin autorización de SERVICE POINT SOLUTIONS.

3. Salvaguarda de Información.

Las Personas Sujetas al presente Reglamento de Conducta deberán, salvo que obtuvieran autorización del Órgano Supervisor, establecer barreras de información al objeto de salvaguardar toda la información o datos de que tengan conocimiento, relativos a la Sociedad o a los Valores emitidos por la misma, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales o administrativas en los términos establecidos por las leyes.

Asimismo, dichas personas impedirán que tales datos o informaciones puedan ser objeto de utilización abusiva o desleal, denunciarán los casos en que ello hubiera tenido lugar y tomarán de inmediato las medidas necesarias para prevenir, evitar y, en su caso, corregir las consecuencias que de ello pudieran derivarse.

V. NORMAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y RESERVADA .

A. Normas sobre Información Privilegiada

1. Deberes y responsabilidades

Las personas sujetas a este Reglamento y que dispongan de información privilegiada –en los términos establecidos en las Definiciones- vendrán obligados a abstenerse de explotar, por cuenta propia o de terceros, dicha información en el mercado, directa o indirectamente, o comunicarla a terceros. A efectos de establecer quienes son dichas personas, en cada momento, el Órgano Supervisor mantendrá una relación actualizada de personas con acceso a información privilegiada.

Adicionalmente, deberán proceder al estricto cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que resultan de los apartados siguientes. De igual manera, en el supuesto de que, en virtud del ejercicio de su trabajo, profesión o funciones, tuvieren conocimiento de que otra persona no incluida dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento de Conducta tiene acceso o dispone de información privilegiada, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento del Órgano Supervisor, al efecto de que se adopten las medidas conducentes al cumplimiento por parte de dicha persona de las obligaciones que resultan del presente Reglamento.

2. Prohibición de realizar operaciones por cuenta propia o ajena

Quienes dispongan de información privilegiada en los términos de este Reglamento no podrán realizar ningún tipo de operación por cuenta

propia o ajena, ni directa ni indirectamente, sin respetar las obligaciones establecidas en el presente Reglamento sobre los valores a que dicha información se refiera, ni suscribir contratos preparatorios, opciones o promesas de compra o de venta relacionados con los mismos.

3. Prohibición de comunicación o recomendación

Quienes dispongan de información privilegiada no podrán revelar dicha información a terceros- debiendo cumplir, en todo caso, lo previsto en el párrafo segundo del número 1 anterior.

Asimismo, quienes dispongan de información privilegiada no podrán recomendar a ningún tercero que adquiera o ceda valores o que haga que otro los adquiera o ceda basándose en dicha información privilegiada.

B. Tratamiento de la Información Privilegiada y de los Hechos Relevantes.

1. Fase de Secreto:

En tanto la información privilegiada relativa a un Hecho Relevante tenga la consideración de Reservada, se estará a lo siguiente:

a) Mantenimiento del secreto:

A dichos efectos se aplicarán las siguientes medidas:

- Se limitará el conocimiento de la información estrictamente a aquellas personas, internas o externas a la organización, a las que sea imprescindible
- Se llevará para cada operación un registro documental en el que consten los nombres de las personas concedoras y la fecha en que cada una de ellas ha conocido la información.
- Se advertirá a las personas concedoras del carácter de la información y de su deber de confidencialidad y de la prohibición de su uso.
- Se establecerán medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información.

b) Seguimiento de la cotización de los valores emitidos:

El Órgano Supervisor de SERVICE POINT SOLUTIONS vigilará con especial atención la cotización de los Valores durante la fase de secreto de las actuaciones o circunstancias constitutivas de Hecho Relevante. Si se produjera una oscilación anormal en la cotización o en el volumen contratado de los Valores, lo pondrá en conocimiento inmediato del Presidente, quien procederá entonces a poner tales actuaciones o circunstancias en conocimiento de la CNMV.

c) Anuncio público en caso de ruptura de secreto.

El Órgano Supervisor, previa consulta con el Presidente confirmará o denegará, según sea el caso, las informaciones públicas sobre circunstancias que tengan la consideración de Hecho Relevante. Si la información trasciende sólo a una parte del mercado, la Sociedad ha de difundirla a todo el mercado a través de la CNMV.

d) Información a terceros.

Todas las Personas Sujetas se abstendrán de facilitar a cualquier tercero y, especialmente, a analistas, accionistas, inversores o prensa, información cuyo contenido tenga la consideración de Hecho Relevante, que previa o simultáneamente no se haya facilitado a la generalidad del mercado.

2. Fase de publicidad.

Una vez que cesen las circunstancias que justifiquen el carácter de reservada de cualquier información relativa a un Hecho Relevante, el mismo será puesto inmediatamente en conocimiento de la CNMV.

Los Hechos Relevantes serán puestos en conocimiento de la CNMV por el Presidente de SPS o por quien este designe, dentro de los plazos y de acuerdo con los trámites establecidos en las disposiciones vigentes.

La comunicación de Hechos Relevantes se regirá por los siguientes principios:

- neutralidad, es decir se realizarán, en la medida de lo posible cuando el mercado esté cerrado.
- Transparencia, se aportará la información de forma clara, concisa y completa para su entendimiento por parte del público en general.
- Veracidad, la información será veraz, clara y concisa y cuando así lo exija la naturaleza de la misma, cuantificada.
- La información se difundirá en internet a través de la página web de SPS.

C. Tratamiento de Documentos Confidenciales.

El tratamiento de los Documentos Confidenciales se ajustará a las siguientes normas:

i. Archivo.-

Los Documentos Confidenciales se conservarán en lugares diferenciados, y se destinará para su archivo un lugar designado a tal efecto, que dispondrá de medidas especiales de protección que garanticen únicamente el acceso del personal autorizado.

ii. Reproducción.-

La reproducción o acceso a un Documento Confidencial deberá ser autorizada expresamente por el responsable del documento de que se trate, y la persona que tenga acceso u obtenga copia será

incluida en la lista de personas con acceso a información confidencial. Los destinatarios de las reproducciones o copias de Documentos Confidenciales deberán ser advertidos del carácter confidencial de la información contenida en el mismo.

iii. Distribución.-

La distribución general y envío de Documentos Confidenciales, así como de sus copias, se hará siempre que sea posible, en mano y sólo a personas que estén incluidas en la lista de acceso de información confidencial.

iv. Destrucción del Documento Confidencial.-

La destrucción de los Documentos Confidenciales así como de sus posibles copias, se realizará por cualquier medio que garantice completamente su eliminación.

D. Asesores Externos.

1. Los Asesores Externos de la compañía deben suscribir un compromiso de confidencialidad, con carácter previo a la recepción de cualquier información sobre la compañía. Ello se realizará mediante la firma de un documento de adhesión, según modelo adjunto en Anexo nº 3. El nombre del Asesor Externo, sus directivos y empleados, será incluido en la relación de personas conocedoras de información relevante, en el modelo recogido en el Anexo nº 4.
2. Los Asesores Externos que prestan servicios de comunicación corporativa estarán sujetos a un procedimiento especial, puesto que es preciso el establecimiento de sistemas seguros y fiables que permitan asegurar que no se produce una descoordinación en la forma de comunicar la información considerada reservada y/o sensible por un lado, a la CNMV y el mercado en general y, por otro, a los medios de comunicación.

En ningún caso podrá ponerse en conocimiento de los medios de comunicación ninguna información reservada y/o sensible que antes no haya sido comunicada mediante Hecho Relevante a la CNMV, a cuyos efectos se establece el siguiente procedimiento:

- a. El asesor de comunicación, con anterioridad al envío de cualquier información a terceros, recabará instrucciones por parte de la persona designada por SPS.
- b. Las órdenes e instrucciones al asesor externo, en cuanto a fechas y horas de publicación de información de hechos relevantes se remitirán por escrito, siendo válidos a tales efectos las comunicaciones vía fax y correo electrónico.
- c. Todos los textos de comunicados de prensa deberán ser firmados en señal de conformidad por parte de al menos una de las personas designadas al efecto por SPS.

- d. Las comunicaciones de carácter oficial (CNMV, Bolsas, analistas, etc.) deberán ir impresas en papel donde figure el logotipo de SPS.
- e. Todas las comunicaciones deberán ser archivadas en soporte papel, debiendo estar debidamente identificadas la fecha y hora de envío.
- f. La notificación a los medios de comunicación de noticias que pudieran no tener la consideración de hechos relevantes seguirán el procedimiento antes indicado, al objeto de garantizar una mayor seguridad.

VI.- NORMAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LAS OPERACIONES POR CUENTA PROPIA DE LAS PERSONAS SUJETAS.

1. Procedimiento de comunicación de operaciones sobre valores.

- 1. Todas las operaciones de compra o de venta de valores de SPS -por importe que exceda de 30.000 euros individualmente consideradas o de 60.000 euros de forma acumulada que realicen por cuenta propia las Personas Sujetas a esta Reglamento deberán comunicarse al Órgano de Supervisión, dentro de los quince días siguientes a cada fin de mes natural, respecto de las operaciones realizadas en el mes anterior, expresando fecha, cantidad y precio por acción, así como el saldo resultante a final de mes. Se entenderá por operaciones por cuenta propia, con obligación de ser declaradas, las que realicen las Personas Vinculadas.
- 2. Las Personas Sujetas al presente Reglamento que, a la fecha de entrada en vigor del mismo, sean titulares de Valores de SERVICE POINT SOLUTIONS por importe superior a 60.000 euros vendrán obligados a comunicar al Órgano Supervisor los Valores de que sean titulares en el plazo máximo de 15 días hábiles desde dicha entrada en vigor.
- 3. El mismo plazo señalado en el presente apartado regirá para las personas que, por razón de su cargo o de la información que posean, adquieran la consideración de Personas Sujetas y sean titulares de valores de SPS por importe superior a 60.000 euros.

2. Régimen aplicable en caso que la Persona Sujeta tenga un contrato de gestión de cartera.

No se considerarán comprendidas en el párrafo anterior las operaciones ordenadas, sin intervención ninguna de la Persona Sujeta, por las entidades a las que el mismo tenga establemente encomendada la gestión de su cartera de valores, siempre y cuando el gestor realice dichas operaciones bajo su criterio profesional y según criterios

aplicados con carácter general a clientes del mismo perfil. La Persona Sujeta deberá comunicar al Órgano Supervisor la existencia de dicho contrato de gestión, indicando la identidad del gestor de la cartera.

3. Limitación de realización de operaciones para determinadas Personas Sujetas.

Al objeto de evitar que las Personas Sujetas puedan utilizar información privilegiada sobre los valores e instrumentos financieros emitidos por la entidad o por las entidades de su Grupo, se establecen las siguientes medidas:

- Las Personas Sujetas pertenecientes al Departamento Financiero, que por su cargo tengan encomendada su confección, así como aquellas Personas Sujetas que por razón de su cargo tengan acceso a la misma, no podrán realizar ni directa ni indirectamente operaciones en Bolsa sobre valores de SPS los quince días anteriores a la fecha de publicación de los resultados que establezca la Comisión Nacional del Mercado de Valores.
- Quienes dispongan de información privilegiada en los términos de este Reglamento no podrán realizar ningún tipo de operación por cuenta propia o ajena, ni directa ni indirectamente, ni suscribir contratos preparatorios, opciones o promesas de compra o de venta relacionados con los mismos, con la excepción de la preparación de las operaciones cuya existencia constituye, en si misma el objeto de la Información Privilegiada.

Sin perjuicio de la prohibición anterior, las Personas Sujetas podrán, con carácter excepción y previa justificación, solicitar al Órgano Supervisor autorización para la realización de operaciones puntuales en los períodos arriba indicados. Tanto la solicitud como la autorización deberán realizarse por escrito.

VII.- REGULACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Definición de conflictos de Interés.

Se entenderá que existe un conflicto entre los intereses de la Sociedad y los de la Persona Afectada cuando pueda resultar una colisión entre ambos.

2. Declaración de vinculaciones y conflictos de Interés.

1. Las Personas Sujetas estarán obligadas a declarar a SPS, de acuerdo con el modelo que se les facilite, una comunicación en la que consten sus vinculaciones económicas, familiares o de otro tipo con personas o Compañías con las que SPS efectúe operaciones de adquisición, venta, intercambio de participaciones accionariales, o cualesquiera otra con

especial relevancia, desde el momento que por razón de su cargo conozca de la misma.

- Tendrá la consideración de vinculación familiar las existentes entre las Personas Sujetas y aquellas personas que sean consejeros, accionistas significativos, personal directo o que prestan servicios o realizan actividad remunerada respecto de sociedades mencionadas en el punto anterior.
 - Tendrá la consideración de vinculación económica la titularidad directa o indirecta de una participación superior al 5% del capital en las sociedades mencionadas en el punto 1 anterior.
2. Las Personas Sujetas deberán poner en conocimiento del Órgano Supervisor cualquier situación en la que, por sus vinculaciones o por cualquier otro motivo o circunstancia, pudiera plantearse, a juicio de un observador imparcial y ecuaníme y respecto a una actuación, servicio u operación concreta, un conflicto de interés.

3. Principios de actuación y forma de resolución de conflictos de interés.

Las Personas Sujetas procurarán evitar conflictos de interés, tanto propios como del Grupo.

No obstante lo anterior, en caso de existencia de un posible conflicto de interés, las Personas Sujetas actuarán de acuerdo con los principios siguientes:

- Independencia y lealtad: Deberán actuar en todo momento con lealtad a la Sociedad, independientemente de intereses propios o de terceros.
- Abstención: En caso de conflictos de interés las Personas Sujetas a quienes afecte el conflicto, se abstendrán de participar en la toma de decisiones que afecte a la materia objeto de conflicto
- Confidencialidad: las Personas Sujetas a quienes afecte el conflicto de interés se abstendrán de acceder a Información Privilegiada que afecte a dicho conflicto.
- Transparencia: En caso de conflictos de interés las Personas Sujetas a quienes afecte el conflicto advertirán de ello a quienes vayan a adoptar la correspondiente decisión.

En la resolución de los conflictos de interés se tendrán en cuenta la siguientes reglas:

- En caso de conflicto de interés entre Personas Sujetas y SPS, primará la actuación leal de aquellas al objeto de preservar los intereses de SPS.

- Se adoptarán las medidas necesarias para que la operación de que se trate se realice a precios de mercado y en beneficio de SPS.
- El responsable de resolver sobre el conflicto de interés y la forma de tratarlo será el Órgano Supervisor y en última instancia, el Consejo de Administración.
- Cuando la Persona Sujeta a quien pueda afectar un conflicto de interés sea un miembro del Consejo de Administración de la Sociedad, además de por lo dispuesto en el presente Reglamento, se regirá por lo establecido en el Reglamento del Consejo de Administración.

VIII.- ARCHIVO DE LAS COMUNICACIONES REALIZADAS.

El Órgano Supervisor de SERVICE POINT SOLUTIONS vendrá obligado a conservar debidamente archivadas las comunicaciones, notificaciones y cualquier otra actuación relacionada con las obligaciones contenidas en el presente Reglamento. Los datos de dicho archivo tendrán carácter estrictamente confidencial.

IX.- NORMAS DE CONDUCTA SOBRE LAS OPERACIONES SOBRE LOS PROPIOS VALORES.

Se implantarán las medidas que se estime pertinente al objeto de evitar que las decisiones de inversión o desinversión puedan verse afectadas por el conocimiento de información privilegiada.

En la determinación y ejecución de planes específicos de adquisición o enajenación de Valores de SPS, por parte de la propia Sociedad y sus filiales, las Personas Sujetas al presente Reglamento tendrán en cuenta los criterios para la gestión de órdenes de autocartera en el mercado, que en cada momento establezca la CNMV, prestando especial cuidado a que las órdenes sobre autocartera no supongan intervención en la formación del precio de los valores.

A dichos efectos la Sociedad observará los siguientes principios generales de actuación en la operativa con autocartera:

- La actuación se realizará con el objetivo de aportar liquidez y profundidad al valor.
- La actuación será neutral, es decir, no se utilizará la posición dominante de la Sociedad para condicionar la formación del precio.
- No se utilizará información privilegiada con el ánimo de obtener beneficios o evitar pérdidas.
- El encargado de gestionar la operativa será D. Alvaro de Remedios Salabert, consejero y miembro del Comité de Auditoría, si bien, se designará a un único intermediario la compra y venta de acciones,

encomendando al mismo la realización de operaciones de compra y venta según sus criterios y sin interferir, salvo circunstancias especiales, SPS en su labor.

X. ÓRGANO SUPERVISOR

El Órgano Supervisor estará compuesto por un mínimo de dos y un máximo de cinco personas designadas por el Consejo de Administración. El Órgano de Supervisión será el responsable de la gestión, interpretación y supervisión de lo desarrollado en el presente Reglamento reportando directamente al Presidente del Consejo de Administración.

Entre otras funciones se encargará de:

- Asegurarse del conocimiento y cumplimiento del Reglamento por parte de las Personas Sujetas.
- Creación y seguimiento de un archivo de información privilegiada y reservada disponible y de las personas que hayan tenido acceso a ellas.
- En casos excepcionales autorizar el levantamiento de las barreras de información o la realización de actuaciones en sentido distinto del previsto en las normas de conducta del presente Reglamento, llevando un registro de las mismas.
- Hacer un seguimiento de las operaciones sujetas a este Reglamento.

XI.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

El incumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento Interno de Conducta, en cuanto su contenido sea desarrollo de lo previsto en la Ley del Mercado de Valores y en el Reglamento General de Conducta, como normas de ordenación y disciplina del mercado de valores, podrá dar lugar a la imposición de las correspondientes sanciones administrativas, sin perjuicio de lo que resulte de aplicación de la legislación laboral

**DECLARACIÓN DE PERSONAS SUJETAS EN RELACIÓN CON EL TEXTO DEL
REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA DE SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A. .**

Por la presente declaro expresamente conocer el contenido del Reglamento Interno de Conducta de SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A., a cuyos efectos firmo el presente ejemplar del mismo.

Nombre y apellidos del firmante:

Cargo:

Fecha:

Firma:

**LISTA DE EMPLEADOS CON ACCESO A
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

PROYECTO:

Apellidos	Nombre	Empleado	Fecha acceso	Firma¹
------------------	---------------	-----------------	---------------------	--------------------------

¹ Mediante la firma del presente documento, el empleado declara conocer las obligaciones de confidencialidad que le incumben respecto de la información reservada y restringida y se somete a la norma reguladora del tratamiento de la información reservada de SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE ASESORES EXTERNOS

Nombre y Apellidos o Razón Social:

Domicilio:

N.I.F.:

Representante (en caso de persona jurídica):

Que en adelante se designará como ASESOR EXTERNO.

Declara que:

- (i) Por su relación profesional con SPS ha tenido acceso a cierta información reservada y confidencial en relación con:
.....
- (ii) Conoce la normativa reguladora del tratamiento de la información confidencial incluida en el Reglamento de Conducta de SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A. y se obliga a cumplirla e informar al personal dependiente de él –que figura en la relación adjunta y que deberá estar permanentemente actualizado- del carácter confidencial de la misma y de las obligaciones que de ello se derivan.
- (iii) En la medida en que la información recibida conserve el carácter de reservada y se refiera a hechos de carácter relevante, cumplirá e informará al personal que de él dependa en relación con las obligaciones contenidas en el artículo 81 de la Ley del Mercado de Valores.

En _____, a ___ de _____ de _____.

Firmado _____.

Recibido por parte de SERVICE POINT SOLUTIONS, S.A.

**LISTA DE ASESORES EXTERNOS CON ACCESO A
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

PROYECTO:

Razón Social del Asesor Externo:

