



# 6. Gestión de Conflictos de Interés

Rothschildco Wealth Management Spain A.V. SA

Abril 2024

Uso interno

## Control de cambios

---

<i>Versión</i>	<i>Modificaciones realizadas</i>	<i>Autor</i>	<i>Fecha de finalización</i>	<i>Fecha de aprobación Consejo</i>
V1	Creación de la política	A. Sampedro	30/09/2021	16/12/2021
V2	Inclusión Anexo 6 Col	L. Cuartero	18-03-2022	22-03-2022
V3	Desarrollo del procedimiento	H. Martin L. Cuartero	22-04-2022	26-04-2022
V4	Conflictos de intereses entre empresas del Grupo y los clientes	GAR	14-04-2023	25-04-2023
V5	Actualización general de la Política	GAR	09-04-2024	17-06-2024

# Índice

---

<b>Control de cambios</b>	<b>2</b>
<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>1. Introducción y objetivo de la Política de GCI</b>	<b>4</b>
<b>2. Ámbito de aplicación</b>	<b>4</b>
<b>3. Definición de Conflicto de Interés</b>	<b>5</b>
<b>4. Órganos reponsables</b>	<b>5</b>
4.1 Consejo de Administración	5
4.2 Función de Cumplimiento Normativo	6
<b>5. Responsabilidades de las Personas Sujetas en el día a día</b>	<b>6</b>
5.1 General	6
5.2 Identificación y notificación de los Conflictos de Interés durante la prestación de los productos y servicios existentes	6
5.3 Identificación de Conflictos de Interés para nuevos productos o servicios.	7
5.4 Medidas de prevención y gestión	7
5.5 Elevación de Conflictos de Interés	7
5.6 Abstención	7
<b>6. Revelación de Conflictos de Interés</b>	<b>7</b>
<b>7. Régimen de incentivos</b>	<b>8</b>
7.1 Concepto de incentivo y prohibición general	8
7.2 Incentivos permitidos	8
<b>8. Registro de Conflictos de Interés</b>	<b>9</b>
<b>9. Formación de la Personas Sujetas</b>	<b>9</b>
<b>10. Disponibilidad de la Política de GCI</b>	<b>9</b>
<b>11. Revisión de la Política de GCI</b>	<b>9</b>
<b>Anexo 1 – Listado de potenciales Conflictos de Intereses</b>	<b>10</b>
<b>Anexo 2 – Registro de Conflicto de Interés</b>	<b>13</b>

## 1. Introducción y objetivo de la Política de GCI

---

Rothschild & Co ha emitido una Política de Grupo para la gestión de conflictos de interés que requiere que cada División implemente procedimientos apropiados en sus líneas de negocio para gestionar conflictos de interés que sean consistentes con la Política de Grupo.

Adicionalmente, el art. 198 de la Ley 6/2023, de 17 de marzo, del Mercado de Valores y de los Servicios de Inversión (la “**LMVSI**”), el art. 115 del Real Decreto 813/2023, de 8 de noviembre, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión (el “**RD 813/2023**”), el art. 23 de la Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativa a los mercados de instrumentos financieros y por la que se modifican la Directiva 2002/92/CE y la Directiva 2011/61/UE (la “**MIFID II**”) y art. 34 del Reglamento Delegado (UE) 2017/565 de la Comisión, de 25 de abril de 2016, por el que se completa la Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de servicios de inversión y términos definidos a efectos de dicha Directiva (referidas en su conjunto como la “**Normativa Aplicable**”) recogen la obligación de las empresas de servicios de inversión de adoptar todas las medidas apropiadas para prevenir, detectar y gestionar los conflictos de intereses que pudieran surgir en el momento de la prestación de cualquier servicio de inversión o auxiliar, o de una combinación de los mismos, entre las propias empresas, incluidos sus directivos, empleados y agentes vinculados o cualquier persona vinculada directa o indirectamente a ellas por control, y sus clientes o entre clientes, incluidos los causados por la recepción de incentivos de terceros o por la propia remuneración de la empresa de servicios de inversión y otras estructuras de incentivos.

El propósito de esta política (la “**Política de GCI**”) es de esta forma describir los procesos implementados por **RothschildCo Wealth Management Spain, A.V., S.A.** (la “**AV**”) para la identificación y gestión de los conflictos de interés reales y potenciales, que surgen o pueden surgir en el desarrollo de la actividad de la AV y que puedan suponer un riesgo material de daño a los intereses de uno o varios de sus clientes y/o a la reputación de la entidad, en cumplimiento de la Normativa Aplicable.

## 2. Ámbito de aplicación

---

La Política de GCI aplica a la AV en su totalidad, a todos sus directores y/o empleados (“**Personas Sujetas**”) y a todos los clientes de la AV (los “**Clientes**”) independientemente de su clasificación bajo MiFID II y de la naturaleza de los servicios requeridos/recibidos de la AV.

Esta Política, en todo caso, deberá ser leída e implementada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel del grupo en el que se integra la AV y que tengan relación con el contenido de esta Política, incluyendo, sin carácter limitativo, la *Group Conflict of Interest Policy*.

## 3. Principios Generales

---

La AV y sus Empleados deben actuar en el mejor interés de sus clientes y tratarlos de manera justa. También deberán proporcionar sus servicios de manera que no anteponga los intereses de un cliente por encima de los de otro.

Los Empleados de la AV no deben anteponer sus intereses propios a los de la AV.

## 4. Definición y Tipos de Conflictos de Interés

---

### 4.1 Definición de Col

Como norma general, el Conflicto de Interés ("Col") puede ser definido como una serie de circunstancias que pueden crear un riesgo de que el juicio profesional o acciones respecto a un interés primario sean indebidamente influenciadas por un interés secundario. Interés primario se refiere a los objetivos principales de la profesión o actividad, tal y como es la protección de los intereses de los clientes. Los intereses secundarios incluyen no solo ganancias financieras/monetarias sino también otros motivos como el interés de progresar profesionalmente y el interés de hacer favores a la familia y a los amigos. El conflicto en un Conflicto de Intereses existe independientemente de que una persona concreta esté realmente influenciada por el interés secundario. Existe si se cree razonablemente que las circunstancias (sobre la base de la experiencia pasada y las pruebas objetivas) crean un riesgo de que las decisiones puedan estar indebidamente influidas por los intereses secundarios. Incluye las circunstancias en las que:

- (i) Surge una situación que lleva a la percepción de un Col (es posible que todavía no exista).
- (ii) Puede surgir un posible Col.
- (iii) Ha surgido un Col real.

Para que exista un Conflicto de Interés, no se considerará suficiente que la AV 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 un perjuicio relacionado para otro Cliente.

### 4.2 Tipos de Col

A pesar de que no se puede pre-definir con precisión que constituye un conflicto de interés ("Col"), hay ciertas categorías que se pueden clasificar como tal:

- (i) Conflictos entre la AV y los Clientes.
- (ii) Conflictos entre las empresas del Grupo y los Clientes.
- (iii) Conflictos entre Clientes.
- (iv) Conflictos entre las Personas Sujetas con la AV.
- (v) Conflictos entre las Personas Sujetas y los Clientes.

## 5. Roles del Órgano Reponsable y de los Empleados en el día a día de la AV

---

### 5.1 Consejo de Administración

El Consejo de Administración de la AV es responsable de:

- (i) Acordar la aplicación de medidas disciplinarias a las Personas Sujetas que no hayan cumplido con los principios y procedimientos previstos en la Política de GCI.
- (ii) Aprobar la Política de GCI y revisar y aprobar cualquier modificación de la misma.

## 5.2 Función de Cumplimiento Normativo

La Función de Cumplimiento Normativo de la AV es responsable de:

- (i) Adoptar las medidas apropiadas para la evitación de Conflictos de Interés.
- (ii) Gestionar los potenciales Conflictos de Interés que puedan surgir.
- (iii) Mantener y actualizar un registro de Conflictos de Interés.
- (iv) Revisar con una periodicidad anual el contenido de la Política de GCI y proponer, en caso de ser necesario, modificaciones de la Política GCI al Consejo de Administración.
- (v) Revisar anualmente la eficacia de las medidas incluidas en ella 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 de GCI por las Personas Sujetas.

## 5.3 Empleados

Todos los Empleados deben comprender los Conflictos de Interés que surgen en su área/rol de negocio y cómo se pueden gestionar, y deben cumplir con las siguientes responsabilidades al desempeñar sus funciones:

- (i) Cumplir con la Política GCI y otras políticas y procedimientos aplicables relacionados con la prevención, identificación, documentación, elevación y gestión de Col.
- (ii) Identificar los Col y elevarlos a su superior inmediato y/o a la Función de Cumplimiento Normativo, para gestionar el Col identificado.
- (iii) Cuando corresponda, garantizar que las nuevas oportunidades comerciales se presenten para la resolución de conflictos al Director General, y/o a la Unidad de Cumplimiento Normativo, según corresponda.
- (iv) Informar de cualquier incumplimiento potencial o real de esta Política GCI a la Función de Cumplimiento Normativo lo antes posible.
- (v) Observar los más altos estándares de conducta profesional y no proporcionar ningún servicio en nombre de la AV ni celebrar ningún acuerdo personal que pueda crear la apariencia de un Col sin la elevación adecuada, incluso si el servicio o acuerdo no está específicamente indicado en esta Política GCI.

# 6. Responsabilidades de las Personas Sujetas en el día a día

---

## 6.1 General

En el día a día, cada Persona Sujeta es responsable de evitar Conflictos de Intereses, y cuando esto no sea posible, de identificarlos y mitigarlos. Cuando la alta dirección evalúe que los procesos internos existentes se consideran insuficientes para prevenir o mitigar un conflicto, podría ser necesaria la divulgación a los clientes para que tomen una decisión informada sobre el inicio o la continuación de la relación comercial.

## 6.2 Identificación y notificación de los Conflictos de Interés durante la prestación de los productos y servicios existentes

Toda Persona Sujeta que identifique un Conflicto de Interés debe comunicarlo por escrito/email al Responsable de la Función de Cumplimiento Normativo así como al Director General.

En Anexo 1 se adjunta un listado de situaciones que potencialmente podrían generar un conflicto de interés. Dicha lista no puede incluir todos los conflictos de interés que pueden darse y por

tanto las Personas Sujetas deben comunicar cualquier situación sobre la que tengan dudas sobre si existe un Col en base a la definición Col descrita en el apartado 3.

### **6.3 Identificación de Conflictos de Interés para nuevos productos o servicios.**

Los Conflictos de Intereses también pueden surgir en relación con los nuevos productos y servicios y en otros procesos de innovación en la AV. Por lo tanto, es responsabilidad de los respectivos responsables de proyecto que se consideren los Conflictos de Intereses potenciales, percibidos o reales en relación con los nuevos productos y servicios y que se establezcan los métodos adecuados para prevenir o gestionar dichos Conflictos de Intereses.

### **6.4 Medidas de prevención y gestión**

La AV cuenta con políticas y se establecerán los controles correspondientes para prevenir, gestionar y divulgar los Conflictos de Intereses que pudieran darse en el curso de las actividades de la AV así como mitigar los riesgos que estos los Col puedan representar. En el Anexo 1, además de los ejemplos de potenciales conflictos de interés, se incluyen las medidas existentes para prevenir y gestionar dicho Col y mitigar sus riesgos.

### **6.5 Elevación de Conflictos de Interés**

En todos los casos, un Col deberá ser elevado a la Función de Cumplimiento Normativo de la AV para que se tome una decisión sobre las medidas adecuadas.

Una vez que el responsable de la Función de Cumplimiento Normativo y el Director General de la AV hayan sido informados o tengan conocimiento de la existencia de un Col, adoptarán las medidas necesarias para para resolverlo en el mejor interés de los clientes.

### **6.6 Abstención**

Puede haber casos en los que surja un posible Conflicto de Intereses en relación con una oportunidad de negocio concreta y se decida que no puede gestionarse adecuadamente. En estos casos, la AV debe abstenerse de seguir trabajando en el negocio en cuestión.

## **7. Revelación de Conflictos de Interés**

---

Cuando las medidas adoptadas para evitar los Conflictos de Intereses no sean suficientes para garantizar, con una confianza razonable, que se evitarán los riesgos de daño a los intereses de los clientes, la AV, como medida de último recurso, deberá revelar al cliente la naturaleza general y/o las fuentes del respectivo Conflicto de Intereses y las medidas adoptadas para mitigar el riesgo o los riesgos relacionados. En ese momento, es responsabilidad del Cliente determinar si desea continuar con la relación comercial o no.

La divulgación debe incluir detalles suficientes para que el Cliente pueda tomar una decisión informada con respecto al servicio en cuyo contexto surge el Col, incluyendo:

- la legislación aplicable;
- una descripción específica del Col que afecta al cliente, teniendo en cuenta la naturaleza del cliente al que se hace la revelación;
- la naturaleza general y las fuentes del Col;
- La capacidad del Cliente para dar su consentimiento plenamente informado;
- los riesgos para el cliente que surgen como resultado del Col; y
- las medidas adoptadas para mitigar dichos riesgos.

Ninguna revelación de esta naturaleza debe producirse sin antes discutir las circunstancias particulares con el responsable de la Función de Cumplimiento Normativo.

## 8. Régimen de incentivos

La AV se asegurará de que en sus relaciones de negocio no aceptará y retendrá honorarios, comisiones u otros beneficios monetarios o no monetarios abonados o proporcionados por un tercero o por una persona que actúe por cuenta de un tercero en relación con la prestación del servicio a los clientes. No obstante, en determinadas circunstancias y en el marco de prácticas generalmente aceptadas en los mercados financieros, es posible que la AV acepte y retenga beneficios no monetarios menores que (i) puedan servir para aumentar la calidad del servicio prestado al cliente y (ii) cuya escala y naturaleza sean tales que no pueda considerarse que afectan al cumplimiento de la AV de la obligación de actuar en el mejor interés del cliente. Estos beneficios no monetarios menores deben ser comunicados con claridad y están excluidos del régimen de incentivos que se describe a continuación.

### 8.1 Concepto de incentivo y prohibición general

Cualesquiera honorarios, comisiones u otros beneficios monetarios o no monetarios abonados o proporcionados a la AV por un tercero o por una persona que actúe por cuenta de un tercero en relación con la prestación de servicios por parte de la AV a los Clientes deben considerarse un incentivo.

La AV debe asegurarse de que no aceptará y retendrá incentivos, salvo estas comisiones u otros beneficios monetarios o no monetarios sean considerados “Incentivos Permitidos” de conformidad con las reglas que se describen a continuación.

La AV debe asegurarse de que no aceptará y retendrá incentivos en el contexto de la prestación del servicio de gestión discrecional de carteras a los Clientes. Si cualquier tipo de incentivo es recibido en este contexto, dichos incentivos deben ser retrocedidos al Cliente en todos los casos, así como documentar internamente la naturaleza de dicha retrocesión en la carpeta de red correspondiente.

### 8.2 Incentivos permitidos

En el contexto de la prestación del servicio de asesoramiento financiero (no independiente) y en el servicio de RTO, la AV puede retener incentivos si la comisión o beneficio:

- a) Está diseñado para para aumentar la calidad del servicio prestado al cliente de conformidad con el art. 120 del RD 813/2023;
- b) no perjudica el cumplimiento de la obligación de la AV de actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad, en el mejor interés de sus clientes; y
- c) la recepción del incentivo en cuestión es debidamente informada al cliente concernido.

En ningún la AV basará sus decisiones comerciales en los posibles incentivos, sino en buscar el resultado óptimo para el Cliente.

En caso de que el cliente requiera más información sobre los Incentivos Permitidos, la AV mantendrá disponible en sus oficinas una versión detallada de la información sobre los incentivos, en caso de que los hubiera.

Asimismo, la AV está obligada a revelar a los Clientes, por adelantado y al menos una vez al año, la existencia, la naturaleza y el importe de los Incentivos Permitidos o, cuando el importe no

pueda determinarse, el método de cálculo de dicho importe, la existencia, la naturaleza y el importe de cualquier pago o beneficio de este tipo mientras se sigan recibiendo incentivos.

## 9. Registro de Conflictos de Interés

---

La AV debe mantener y regularmente actualizar:

- (i) Un registro de los servicios prestados a los Clientes en los que haya surgido un Conflicto de Intereses (ver Anexo 2). Este registro incluirá de forma clara, no manipulable y numerada correlativamente, detalle del origen y de las Personas Sujetas implicadas en los Conflictos de Intereses, así como una descripción de los mismos y de las medidas adoptadas para gestionarlos. La información contenida en el citado registro se conservará durante un periodo mínimo de 5 años.
- (ii) Un listado de potenciales Conflictos de Intereses que puedan surgir y de las políticas y procesos establecidos para hacerles frente (ver **Anexo 1**). La Función de Cumplimiento Normativo mantendrá actualizado el registro y revisará esta política, y considerará si los mecanismos siguen siendo adecuados a la luz de la evolución y los cambios del negocio.

## 10. Formación de la Personas Sujetas

---

Las Personas Sujetas recibirán la formación adecuada sobre la Política de GCI en el momento de su incorporación a la AV. El responsable de la Función de Cumplimiento Normativo de la AV será el responsable de definir el contenido de las sesiones de formación de las Personas Sujetas.

Cualquier cambio en esta Política de GCI será comunicado inmediatamente a las Personas Sujetas y al resto de empleados de la AV.

## 11. Disponibilidad de la Política de GCI

---

La AV informará a los Clientes en un soporte duradero del contenido de la Política de GCI, sin perjuicio de que esta última esté también publicada en la página web de la AV.

## 12. Revisión de la Política de GCI

---

La Política de GCI será actualizada y/o modificada al menos en los siguientes casos

- (i) cuando se produzcan cambios o novedades normativas que afecten a su contenido;
- (ii) para adaptarla a los criterios y recomendaciones emitidos por la CNMV, u otras autoridades nacionales o internacionales con competencia en la materia; y
- (iii) cuando exista una propuesta motivada de la Función de Cumplimiento Normativo o del equipo de Compliance del grupo Rothschild & Co.

Cualquier modificación relevante que afecte a la Política de GCI deberá ser aprobada por el Consejo de Administración y será objeto de revisión anual. En cualquier caso, cualquier versión actualizada de la Política de GCI estará permanentemente a disposición de las Personas Sujetas.

## Anexo 1 – Listado de potenciales Conflictos de Intereses

Objeto	Potenciales conflictos de Interés	Medidas de Prevención, gestión y divulgación
<b>Regalos y beneficios</b>	<p>Los miembros del personal pueden recibir incentivos que podrían influir en las decisiones de inversión, negociación o distribución.</p> <p>Asimismo, el hecho de que los clientes y los proveedores de servicios acepten regalos e incentivos de los miembros del personal puede dar lugar a que se proporcionen productos y servicios inadecuados a los clientes.</p>	<p>Disposiciones de la Política P-"Antisoborno y Corrupción" del grupo, así como las estipulaciones que establece la Política de Blanqueo de Capitales y las respectivas disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo</p>
<b>Negociación de cuentas personales</b>	<p>Se podría llevar a cabo una negociación por cuenta propia que entre en conflicto con la obligación de la empresa hacia sus clientes, es decir, que los intereses de los clientes se antepongan a los de la empresa, sus directores o empleados. Esto podría ocurrir cuando se negocia anticipándose a los clientes, o de una manera que sea desventajosa para el cliente.</p>	<p>Disposiciones de la política del grupo P-"Trato Personal ". Existe una tarea de control para mitigar este riesgo (formando parte del Marco de Control de Riesgos).</p>
<b>Tenencia de información confidencial o sensible</b>	<p>Los miembros del personal pueden recibir información confidencial o sensible a los precios no publicada en el curso de sus actividades comerciales.</p>	<p>Disposiciones de la Política del grupo P-"Comportamiento del mercado en la negociación de valores".</p>
<b>Cargos directivos y similares</b>	<p>Los miembros del personal pueden desempeñar un cargo de funcionario, director o similar (por ejemplo, formar parte de un consejo consultivo, protector de una estructura fiduciaria) en cualquier organización que no sea la AV. Esto podría entrar en conflicto con los intereses de la AV al limitar el tiempo disponible para la función principal del miembro del personal. También podría surgir un conflicto cuando el miembro del personal es miembro del consejo de administración de las empresas clientes.</p>	<p>Proceso de aprobación e información como definido en la Política Gestión Discrecional</p>
<b>Compensación de errores</b>	<p>Puede surgir un conflicto cuando se ha producido un error que hace que los clientes sufran una pérdida (sin culpa alguna) y un empleado que actúa por iniciativa propia decide no tomar ninguna medida al respecto.</p>	<p>La política "Riesgo operativo" describe el proceso de notificación de incidentes, garantizando así una revisión independiente. Cualquier rebaja debe ser aprobada de acuerdo con las normas establecidas en la Política "Fijación de precios"</p>

<b>Churning</b>	La gestión de la cartera puede producir una cantidad inadecuada de volumen de negocio en una cuenta de cliente gestionada con el fin de producir ingresos adicionales por comisiones y que podría tener un efecto negativo en el rendimiento de la cartera del cliente.	El Control de Inversiones realiza una revisión semestral de la facturación para las cuentas de gestión centralizada.
<b>Riesgo, auditoría y cumplimiento</b>	Las funciones de control podrían no actuar de forma independiente y, por lo tanto, no ser totalmente eficaces a la hora de identificar y abordar los fallos de control en detrimento de los intereses de los clientes.	Cada función de control tiene una línea de información funcional propia hacia los responsables de las respectivas funciones a nivel del Grupo:
<b>Selección y utilización (en la ejecución diaria de las operaciones) de contrapartes de negociación</b>	Los operadores del banco pueden preferir contrapartes que ofrezcan beneficios para la AV o para el propio operador.	Efecto mitigante a través de Política de Mejor ejecución; no obstante, la AV no interviene en la ejecución.
<b>El asesoramiento o gestión de cartera que incluye inversiones en productos de Rothschild &amp; Co</b>	La toma de decisiones de gestión de la cartera del cliente o recomendaciones de inversión que incluyan fondos gestionados por una empresa del Grupo, frente a la compra directa de acciones o la elección de fondos similares de la competencia.	Las decisiones de inversión en el marco de la gestión de cartera o recomendaciones de inversión en el marco del asesoramiento en materia de inversión, sobre fondos gestionados por empresas del Grupo, deberán justificarse sobre la base de que existe un beneficio para el cliente o al menos que no existe un perjuicio para el cliente, frente a otros fondos similares de la competencia.
<b>Distribución de la remuneración</b>	Puede tomarse la decisión de aconsejar a los clientes que inviertan en productos por los que el banco recibe remuneraciones por su distribución, frente a productos sin remuneración.	La AV sigue la estrategia de sólo asesorar y/o invertir en fondos que no generen típicamente una distribución remuneraciones, comisiones de remolque u otros beneficios.
<b>Independencia con respecto a la distribución de Instituciones de Inversión Colectivas</b>	Los clientes pueden no estar informados objetivamente sobre las características, los riesgos y los costes de las IIC.	La AV sigue la estrategia de sólo asesorar y/o invertir en fondos que no generen típicamente una distribución remuneraciones, comisiones de remolque u otros beneficios.
<b>Confidencialidad</b>	De acuerdo con la política de conflictos de intereses del Grupo Rothschild & Co, una parte fundamental de la gestión eficaz de los conflictos de intereses es la capacidad de tomar las	Mitigación a través de las disposiciones de "Seguridad de la Información", la "Política de Seguridad de la Información

	<p>medidas adecuadas para salvaguardar la información confidencial. El personal debe ejercer el máximo nivel de cuidado y atención al tratar con información confidencial.</p> <p>Al manejar dicha información, deben evitar situaciones en las que su divulgación (ya sea intencionada o involuntaria) pueda dar lugar a una situación de Conflicto de Intereses. Asimismo, es fundamental que la información de un cliente se mantenga antes, durante o después de una relación</p>	<p>del Grupo de la Información del Grupo", la "Norma de Clasificación y Tratamiento de la Información del Grupo", la "Norma de Seguridad de la Información del Grupo y las formaciones de eLearning y los reconocimientos de los miembros del personal</p>
<b>Quejas de clientes</b>	<p>En caso de que un cliente presente una queja contra un asesor de clientes de Rothschild &amp; Co, el asesor de clientes correspondiente puede no tramitar la queja de forma adecuada (por no afectar a su rendimiento, reputación y/o evaluación individual).</p>	<p>Disposiciones del Reglamento de Atención al Cliente</p>
<b>Operaciones personales</b>	<p>Proteger a la AV y a sus empleados de actividades que puedan crear Col que puedan surgir en las operaciones personales por el uso indebido de información privilegiada.</p>	<p>Todos los Empleados deben seguir las Políticas de Abuso de Mercado de Grupo, diseñada para proteger contra el riesgo de abuso mercado.</p>

