20 de octubre de 2015

## 1. INTRODUCCIÓN

Haya Real Estate, S.L.U., (en adelante "la Sociedad") en su compromiso con los más altos estándares éticos y principios profesionales, ha establecido unas políticas de prevención y gestión de conflictos de interés que regulan tanto los conflictos internos en la compañía, como los que puedan surgir con sus clientes o entre éstos.

Asimismo, sus clientes también han establecido dichas políticas que deben ser asumidas y aplicadas por Haya Real Estate como su servicer.

En dicho marco establecido, se emite la presente instrucción a los efectos de estructurar y detallar las actuaciones que se deben realizar en cada caso concreto según la situación que se detecte.

## 2. CONFLICTOS DE INTERES EN ÁMBITO HAYA.

Cualquier interviniente en una operación en la que se detecte la existencia de un posible conflicto de interés, deberá comunicarla a su superior jerárquico y a Cumplimiento Normativo a través del buzón conflictosdeinteres@haya.es, informando de la operación afectada, activo o acreditado, el posible conflicto de interés y el nombre del gestor, remitiendo debidamente completado el formulario creado al efecto que se une como Anexo I a la presente.

La operación comunicada deberá dejarse en suspenso hasta obtener resolución por parte de Cumplimiento Normativo. La resolución establecerá si se puede seguir adelante con la operación, si es necesario un cambio de gestor u otras condiciones, o abstenerse de realizar la operación.

## 3. CONFLICTOS DE INTERES EN AMBITO SAREB.

Adicionalmente a las políticas de prevención y gestión de conflictos de interés de Haya Real Estate, ésta, en su calidad de servicer de Sareb, debe cumplir y aplicar sus políticas.

Conforme a ello, y en relación además al sistema general de delegación de facultades establecido respecto a la operativa de Sareb, detallamos a continuación las actuaciones a realizar por los empleados en caso de detectarse una situación de conflicto relacionada con Sareb.

I. <u>Adquisición de activo Sareb por empleado de Haya Real Estate, Bankia, o personas vinculadas a éstos.</u>

En el caso de que un empleado de Haya Real Estate, Bankia, o personas vinculadas a éstos, desee adquirir un activo de Sareb, deberá enviarse por el gestor, el "Formulario de solicitud de venta



20 de octubre de 2015

de activos a empleados de servicers" que se une como Anexo II a la presente, y remitirlo debidamente cumplimentado al buzón conflictosdeinteres@haya.es.

Una vez recibido, por parte de Cumplimiento Normativo se tramitará la autorización necesaria de Sareb, y una vez recibida su sanción, se informará al empleado comunicante los términos de la misma, conforme a la cual se procederá.

II. <u>Detección de situación de conflicto de interés en relación con cualquier otra operativa de Sareb.</u>

Cuando un gestor detecte cualesquiera otras situaciones de conflicto de interés en relación con operativa Sareb, deberá comunicarse enviando un email al buzón conflictosdeinteres@haya.es adjuntando cumplimentado el formulario de "propuesta/gestión de conflictos de interés" que se une como Anexo III a la presente (salvo lo marcado en amarillo que no deberá cumplimentarlo), así como toda la documentación relativa a la operación y al cliente en relación con ésta.

Si dicha detección se ha producido en el registro de un cliente en la aplicación "Work Resources" de Sareb, apareciendo el mensaje de "Póngase en contacto con su Departamento de Cumplimiento" se deberá enviar, además de lo anterior, el documento de "Check List" que para las operaciones que se tramitan por esta aplicación se precisa, al objeto de obtener la documentación e información necesaria.

Una vez recibido, por parte de Cumplimiento Normativo se valorará y resolverá, informando al empleado comunicante de la resolución adoptada y los términos de la misma.

Si bien, para determinadas situaciones de conflicto, se precisará adicionalmente la resolución por parte de Sareb, de todo lo cual se informará al comunicante y se le trasladará asimismo dicha resolución.