

**I.- Política Conflicto de Interés que implican a colaboradores.**

**RESUMEN EJECUTIVO**

---

La gestión de conflictos de interés que implican a colaboradores o, en su caso, familiares, debe tener en cuenta:

- o Por un lado, el principio de la primacía de los intereses del cliente y la protección de la reputación del grupo y de PF, mediante la aplicación de sus normas de conducta y normas
  
- o El derecho de los colaboradores y sus familias al respeto de su vida privada y sus intereses personales.

Los colaboradores deben, salvo excepciones recogidas en el procedimiento, abstenerse de realizar cualquier tipo de operaciones cuya otra parte es un cliente / socio o el grupo / PF.

Los colaboradores deben informar a su jerarquía y a Compliance en caso de conflictos entre sus intereses privados y los del Grupo / PF o un cliente.

## Tabla de Contenidos

1	Preámbulo .....	3
	Ámbito de aplicación y definiciones.....	4
2.1	Perímetro de aplicación.....	4
2.2	Las definiciones para la aplicación de este procedimiento.....	4
3	Gestión de conflictos de interés con los colaboradores .....	5
3.1	Situaciones de conflicto de intereses en las operaciones de personales .....	6
3.1.1	Compra y venta de bienes o servicios.....	6
3.1.2	El interés de un socio en una operación de Grupo / PF o cliente/socio .....	7
3.2	Otros actos en la vida privada de colaboradores que pueden ser la fuente de .....	8
	Conflicto de interés .....	8

## 1 Preámbulo

La gestión de conflictos de intereses en la política general del grupo (CG0057) distingue cinco categorías de conflictos de interés:

- 1 Conflicto de intereses internos en el grupo BNP Paribas,
- 2 **Conflictos de intereses entre el grupo BNP Paribas y sus clientes,**
- 3 **Conflictos entre los intereses de diferentes clientes,**
- 4 Conflictos privados entre los intereses de los Colaboradores y sus clientes
- 5 Conflictos entre los intereses del grupo BNP Paribas y los intereses privados de sus colaboradores

La política General CG0057 se dirige directamente a la identificación y la gestión de los conflictos de interés que encajan en las categorías 2 y 3.

Este procedimiento complementa la política en relación a situaciones de conflicto de intereses que encajan en estas dos últimas categorías, es decir, las que implican a los colaboradores

Determinados conflictos de intereses que pueden implicar a colaboradores, son ya objeto de varios procedimientos específicos en PF y en local :

- o Procedimiento de regalos e invitaciones - PFEP004 y EP05 local
- o Procedimiento de declaración y autorización de algunos mandatos fuera de la actividad profesional a título privado por colaboradores de PF - PFEP005, y EP02 local
- o Operaciones sobre instrumentos financieros de colaboradores clasificados como personas sensibles incluido en el procedimiento sobre la prevención de los abusos de mercado y los conflictos de intereses asociados, y seguimiento de las transacciones personales de personas sensibles PFMA001 y AM001 local

Las normas establecidas en este procedimiento son aplicables al conjunto del grupo. Pueden ser objeto de variaciones y adaptaciones por las entidades en relación a su puesta en conformidad con las reglamentaciones locales que puedan resultar de aplicación, si esto fuera necesario

## Ámbito de aplicación y definiciones

### 2.1 Perímetro de aplicación

Este procedimiento se aplica a todos los colaboradores y todas las entidades de BNP Paribas Personal Finance ("PF") así como de las entidades del grupo BNP Paribas cuya gestión operacional ha sido confiada a PF

### 2.2 Las definiciones para la aplicación de este procedimiento

o ' **BNP Paribas** ' o el ' **Banco** ' o ' **Grupo** ' es BNP Paribas S.A. y todas sus filiales directas o indirectas consolidables y perteneciente al control interno del perímetro y sus entidades organizacional, operativa o funcional, tomados juntos o individual.

o ' **PF** ' o el ' **Grupo PF** ' BNP Paribas Personal Finance y todas sus filiales directas o indirectas consolidables y que pertenecen al perímetro de control interno y todas sus unidades organizativas, operativas o funcionales.

o Una " **entidad** " es una sucursal o una filial que pertenece al ámbito de control interno de BNP Paribas, para los efectos del presente procedimiento, la entidad es también uno o más de sus unidades operativas o funcionales. Una entidad PF es una función, sucursal o una filial de BNP Paribas Personal Finance o de uno o más de sus unidades de negocio o funcional.

o Un " **colaborador** " es una persona que trabaja dentro del PF, de manera permanente o temporal, con un contrato de trabajo, un mandato social u otros en Francia o en el extranjero en situación equivalente a PF. A los efectos de este procedimiento, incluye a todos los colaboradores ya sean temporales o no.

o Un ' **cliente** ' es un cliente real, un proveedor, un socio, accionista o Corporación en la que el Banco tiene un interés comercial , financiero, etc. y en general cualquier cuenta del banco actual o potencial.

o Un " **conflicto de intereses** " es una situación en la que, en el ejercicio de las actividades del Grupo / PF, los intereses del Grupo PF o los de sus clientes y/o de sus empleados están en competencia, ya sea directamente o indirectamente.

Esta definición se aplica a los conflictos de interés cualquiera que sea el tipo: potencial o real.

o Un ' **interés** ' es el origen de una ventaja de cualquier tipo, material o inmaterial, profesional, comercial, financiera o personal.

o Un " **abuso de conflicto de intereses** " es una situación de conflicto de interés donde el grupo/ PF, un colaborador , un cliente o cualquier tercero obtiene una ventaja significativa o un beneficio injustificado sin que las otras partes son informadas o existe incumplimiento de este dispositivo.

o Un '**allegado /próximo**' se define en función de sus vínculos con un colaborador respecto a :

(a) Sus relaciones familiares:

- no está separado del cónyuge o pareja con quien está vinculado;
- los hijos sobre los que el colaborador ejerce la patria potestad, residen habitualmente o en alternancia en relación a la carga efectiva y permanente.

b) Sus vínculos estrechos:

- las cuentas en las que el Colaborador tiene o puede ser susceptible de tener el control,
- una persona física cuyo colaborador tiene directamente o indirectamente un vínculo del 20 % o más del capital o derechos de voto.

o Los "**intereses privados**" son los intereses personales de los colaboradores y de sus allegados en su esfera privada,

o Una '**operación personal**' es cualquier operación, independientemente de la naturaleza, o importe , gratuito o no , sobre un servicio material o inmaterial , realizada personalmente por un colaborador (o si es necesario por uno de sus familiares) o de la que él es el beneficiario o contraparte, fuera de las actividades profesionales (ejemplos: las compras y ventas de bienes y servicios de cualquier tipo, pagos, donaciones, etc...).

o Una "**operación personal**" es toda operación, cualquiera que sea la naturaleza, pagada o gratuita, sobre un bien material/ inmaterial o un servicio, realizado a título personal por parte de un Colaborador (o si llega el caso por uno de sus allegados) y del que es el beneficiario o contraparte , fuera de sus actividades profesionales (ejemplos: las compras y las ventas de bienes y servicios de toda naturaleza, las remuneraciones, los donaciones recibidas o efectuadas)

### 3 Gestión de conflictos de interés con los colaboradores

La gestión de situaciones de conflictos de intereses que involucran a colaboradores, o, en su caso, familiares, deben tener en cuenta:

o Por una parte los principio de la primicia de los interés del cliente, la protección de la reputación del Grupo / PF, la aplicación de sus normas de conducta y las Reglamentaciones,

o Por otra parte el derecho de los colaboradores y sus familias al respeto a su vida privada y a sus intereses personales. En este sentido, esta gestión debería traducirse por medidas vinculantes para los Colaboradores, y si llega el caso para sus allegados, únicamente si la situación de conflictos de intereses es susceptible de provocar un trastorno en el funcionamiento del Grupo / PF o amenazar su reputación.

Estas situaciones de conflicto de intereses pueden producirse con ocasión de operaciones personales iniciadas por un colaborador, o en otros actos de su vida privada.

### 3.1 Situaciones de conflicto de intereses en las operaciones de personales

Como se indica en el preámbulo, los regalos y otros beneficios recibidos o realizados, la compra o venta de instrumentos financieros negociados por colaboradores clasificadas "Personas sensibles" son objeto de procedimientos específicos de FP y en local, concretamente queda recogido en los procedimientos EP02 y EP05, disponibles en Echonet.

Este procedimiento cubre otras situaciones de conflicto de intereses que los colaboradores pueden encontrar como consecuencia de:

- o La compra o venta de cualquier bien o servicio ,
- o Un interés financiero o comercial por su parte

#### 3.1.1 Compra y venta de bienes o servicios

Deben aplicarse los siguientes principios.

**Primer principio: cualquier empleado (y sus familiares) no deben comprar o vender bienes o servicios, de cualquier naturaleza<sup>1</sup>, cuando se base en la obtención de información confidencial o privilegiada de un cliente / socio, Grupo / PF, de otro colaborador o de un tercero.**

Este principio incluido en el código de conducta del grupo es una regla que se aplica a dos áreas clave:

- Es la base del procedimiento PFMA001 AM001 local en materia de compra y de venta por parte de colaboradores 'Personas sensibles' (y sus familiares) de instrumentos financieros cotizados y que tiene como objetivo prevenir el abuso de mercado (uso indebido de información privilegiada o confidencial),
- Prohíbe el uso abusivo por parte de cualquier colaborador de la información obtenida a través de sus actividades profesionales, independientemente de si es el propio colaborador o alguien cercano a él, quien se beneficia e independientemente de la negociación personal de bienes o servicios en cuestión. (por ejemplo: la capacidad personal de realizar transacciones sobre bienes basándose en información confidencial de un cliente /socio está prohibido).

**Segundo principio: cualquier colaborador (y sus vínculos próximos) no deben realizar, independientemente de la naturaleza y el objeto, las siguientes transacciones:**

- o Cualquier compra o venta de bienes o servicios en los que la otra parte es un cliente/socio con quien el empleado tiene una relación profesional directa,
- o Cualquier compra o venta de bienes o servicios que en consideración del Grupo / PF, el empleado o sus familiares pueden actuar como cliente o proveedor,

o Cualquier compra o venta de bienes y servicios que imitan , acompañan o se anteponen a una transacción de un cliente/socio, si esta transacción es con el Grupo / PF o independiente, del grupo / . PF

**A menos que:**

o Se trate de una operación idéntica a la realizada por un gran número de personas en las mismas condiciones (por ejemplo un precio de acceso público),

o Que la operación es parte de una decisión o dispositivo de ordenes generales del Grupo / PF, para por ejemplo los préstamos otorgados a colaboradores o una emisión reservada a los colaboradores,

o Que el colaborador haya obtenido una autorización previa, por un acuerdo escrito del Responsable de la entidad y del Responsable de Compliance.

De hecho, es normal que en sus operaciones personales, los colaboradores y sus allegados puedan ser clientes de un socio del Grupo / PF (por ejemplo un concesionario de automóviles o un intermediario de Distribución) o del Grupo / PF mismo. En este caso el Grupo / PF, ha admitido que los Colaboradores puedan gozar de condiciones preferentes, si llega el caso.

Sin embargo, no se puede permitir, que un sólo Colaborador (o uno de sus allegados) sea contraparte de una transacción comercial o financiera con un cliente / compañero o del mismo Grupo / PF en la medida en la que esta intervención constituye a priori una situación inaceptable de conflictos de intereses.

### 3.1.2 El interés de un socio en una operación de Grupo / PF o cliente/socio

El interés de un empleado (o un miembro de la familia) en una operación de Grupo / PF o cliente/socio se define como una participación individual, directa o indirectamente, en operaciones comerciales o financieras:

- Del Grupo / PF con un cliente/socio,
- Del Grupo / PF por cuenta propia
- Del Cliente / socio

Esta implicación personal puede adoptar formas muy diferentes: puede ser financiera, en especie, una aportación pagada en salarios /honorarios o un beneficio en especie, etc. También puede coincidir con una participación directa en la operación el intermediario o asesor etc.

Esta situación puede ser fuente significativa de conflicto de interés, particularmente en relación con obligaciones profesionales. Por lo tanto, aplica el siguiente principio:

Todos los colaboradores (y sus familiares) deben abstenerse de formar parte, independientemente de la modalidad, en operaciones del Grupo / PF, ya sea con un socio/cliente o por cuenta propia, a menos que se haya solicitado y obtenido un aprobación previa por escrito del Responsable de la entidad y del Responsable de Compliance local.

Los sistemas de remuneración que implican primas en función de resultados , que se encuentran bajo la responsabilidad de recursos humanos, no entran en el ámbito de aplicación de este procedimiento , pero están condicionados a una política específica, que incluye situaciones de conflicto de intereses potenciales.

### 3.2 Otros actos en la vida privada de colaboradores que pueden ser la fuente de Conflicto de interés

Otras situaciones en la vida privada de un colaborador (o un miembro de la familia) pueden situarlo en situación de conflicto entre intereses privados y los intereses del Grupo / PF, sus obligaciones profesionales, o incluso los intereses de un cliente. Se trata de situaciones que se producen por:

- o El ejercicio de mandatos sociales ejercidos personalmente en una empresa industrial, comercial o educativa o en una organización sin fines de lucro. Son tratadas en el procedimiento PFEP005 y EP05 local,
- o El desempeño de otras funciones, por las que se perciben sueldos / honorarios, en una empresa industrial o comercial, o en la que se tienen intereses financieros significativos (socio, acreedor...),
- o El ejercicio de funciones importantes en una organización no lucrativa incluso a título de voluntariado
- o El ejercicio de un mandato público en los que se incluyen mandatos políticos, mandatos administrativos y mandatos electivos (nacional, regional, municipal, en jurisdicciones...).

Es importante señalar que mandatos públicos o electivos pueden ser el origen de conflictos de intereses especialmente sensibles, tanto para el grupo de PF que para los empleados en cuestión, que, les exponen al riesgo legal específico y complejo de naturaleza penal. Estos conflictos deben ser controlados óptimamente, según sea lo más apropiado en el contexto de dispositivos ad hoc en las entidades más expuestas.

En los casos mencionados anteriormente, los empleados deben comunicar a sus superiores y Compliance los conflictos entre sus intereses privados (o en su caso sus familias) y los intereses del Grupo / PF cuando sus obligaciones Profesionales o los intereses de un cliente, se enfrentan, con el fin de analizar la situación de conflicto de intereses y tomar las medidas necesarias.



## **II.- Procedimiento de Evaluación de Idoneidad.**

### **PROCEDIMIENTO SOBRE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y REVISIÓN CONTINUA MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTORES GENERALES O ASIMILADOS Y TITULARES DE FUNCIONES CLAVE**

#### **I. OBJETO**

Establecer las pautas de actuación para llevar a cabo la **evaluación de idoneidad y revisión continua** de los miembros el Consejo de Administración, directores generales (DG) o asimilados, y de las personas que asuman funciones de control interno u ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad bancaria, en desarrollo de la normativa de aplicación.

A efectos de controlar el correcto cumplimiento de estas obligaciones se establecen los siguientes controles:

- P01C01 Cumplimentación y firma del “Cuestionario de Idoneidad MUS” determinado por el Banco de España con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de honorabilidad comercial y profesional y buen gobierno.
- P01C02 Firma del Informe de evaluación por el Comité de Nombramientos.
- P14C09: Control anual de fechas de renovación de cargos y de la correcta inscripción de los mismos.
- P01C03 Control anual de la evaluación continua y de los plazos de conservación de la documentación acreditativa de la evaluación de cada uno de los sujetos evaluados.

#### **II. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente procedimiento será de aplicación a las siguientes entidades:

- BANCO CETELEM, S.A.U (en adelante “CETELEM”).

El presente procedimiento se somete a conocimiento y aprobación del Consejo de Administración de “CETELEM”. Las modificaciones al mismo deberán seguir el mismo proceso de validación.

### **III. RESPONSABLE GESTION DEL PROCEDIMIENTO**

El Comité de Nombramientos y Remuneraciones es responsable de la gestión del procedimiento, y entre sus responsabilidades se encuentra:

1. La creación y actualización del presente procedimiento, reportando al Consejo de Administración de la Entidad las propuestas de modificación del procedimiento para su debate y posterior aprobación por sometimiento al Consejo de Administración.
2. Recopilar toda la documentación correspondiente a los SUJETOS EVALUADOS (tal y como este término se define más adelante) necesaria para realizar la evaluación.
3. Reportar al Consejo de Administración y/o a la Junta General, según el caso, toda la información y documentación correspondientes a cada uno de los cargos propuestos.
4. Comunicar a los SUJETOS EVALUADOS, así como al órgano que propone el nombramiento o responsable del área de negocio al que pertenece, el resultado de la evaluación.
5. Verificar que se ha procedido al archivo por parte del Secretario del Consejo de toda la documentación relativa a los expedientes de evaluación de los SUJETOS EVALUADOS.
6. Seguimiento del cumplimiento del procedimiento.

### **VI. COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES**

Las funciones del Comité de Nombramientos y Remuneraciones (CNR) serán las previstas legalmente en cada momento y, particularmente, asesorar al Consejo de Administración en las cuestiones relativas a la selección, idoneidad y nombramiento de miembros del Consejo de Administración y altos directivos, así como las relativas a la política de remuneraciones de estos y de aquellos empleados cuyas actividades profesionales incidan de manera significativa en el perfil de riesgo de la Entidad, velando por la observancia de la política retributiva establecida. Las funciones, recomendaciones, y en todo caso las propuestas que adopte no tienen carácter vinculante.

Particularmente serán funciones y responsabilidades del Comité:

- a) Identificar y recomendar, con vistas a su aprobación por el Consejo de Administración o por la Junta General de Accionistas candidatos para proveer los puestos vacantes del Consejo de Administración.

b) Evaluar el equilibrio de conocimientos, capacidad, diversidad y experiencia del Consejo de Administración y elaborar una descripción de las funciones y aptitudes necesarias para un nombramiento concreto, valorando la dedicación de tiempo prevista para el desempeño del puesto.

c) Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la estructura, el tamaño, la composición y la actuación del Consejo de Administración, haciendo recomendaciones al mismo, con respecto a posibles cambios en la medida legalmente posible.

d) Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la idoneidad de los diversos miembros del Consejo de Administración y de este en su conjunto, e informar al Consejo de Administración en consecuencia. Esta evaluación comprenderá el informe anual denominado “Yearly Report”, previsto en la política de Gobierno Corporativo del grupo de entidades de BNP Paribas.

e) Revisar periódicamente la política del Consejo de Administración en materia de selección y nombramiento de los miembros de la alta dirección y formular recomendaciones.

f) El Comité deberá informar la política general de retribuciones de la Entidad respecto de todas las categorías de personal que incidan de manera significativa en el perfil de riesgo de la misma, así como la retribución individual y las demás condiciones contractuales de los miembros del Consejo de Administración que desempeñen funciones ejecutivas, y velará por su observancia.

El funcionamiento y las reglas de adopción de acuerdos son las contenidas en el Reglamento del Comité de Nombramientos y Remuneraciones.

## VII. SUJETOS EVALUADOS

Se definen los siguientes puestos y funciones sujetas a evaluación de acuerdo con la normativa de aplicación

- **Consejo de Administración:** órgano responsable de la administración de la sociedad.
- **Director General (DG) o asimilados. Se consideran “asimilados” a los miembros del Comité de Dirección (en adelante “COMEX”),** en el que están representados los máximos responsables de las áreas que gestionan diariamente la sociedad.
- **Responsable de funciones de control interno:** Responsable Compliance, Riesgo Operacional y Control Permanente, Responsable de Auditoría interna
- **Otros puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de “LAS ENTIDADES” sean miembros del COMEX o no.**

La relación de miembros del COMEX, responsables de función de control interno y otros puestos claves en la entidad se incluye en **Anexo I**.

En adelante y en su conjunto “SUJETOS EVALUADOS”

### **VIII. PRINCIPIOS Y CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO**

Los SUJETOS EVALUADOS deberán cumplir con los requisitos de honorabilidad, conocimientos y experiencia, siendo exigible además para los miembros del Consejo de Administración el requisito de Buen Gobierno,

El presente procedimiento podrá ser desarrollado por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones, pudiendo establecer en el desarrollo del mismo, criterios, procedimientos internos, formularios o cualquier otra herramienta que facilite, en su caso la ponderación de los diferentes criterios de valoración para determinar la idoneidad del SUJETO EVALUADO.

### **IX. UNIDADES DE CONTROL**

**El Comité de Nombramientos y Remuneraciones**, (en adelante **CNR**), en base al procedimiento previsto y descrito en el presente documento, es la unidad de control responsable de evaluar la idoneidad de los SUJETOS EVALUADOS, a efectos de elevar la propuesta al Consejo de Administración, para que este a su vez pueda proceder a su nombramiento o lo eleve a la Junta General, en el caso del nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, sujeto en ambos casos a la previa evaluación positiva de la autoridad competente.

En el caso de evaluaciones que afecten a miembros del Comité de Nombramientos el miembro del Comité de Nombramientos y Remuneraciones sujeto a evaluación no participará en la votación.

La constitución del Comité de Nombramientos y Remuneraciones así como la adopción y formalización de acuerdos se llevará a cabo conforme a lo establecido en los estatutos y el Reglamento de funcionamiento.

**El Consejo de Administración**, además de las facultades señaladas, es el órgano competente para aprobar el presente procedimiento de evaluación de idoneidad, así como sus modificaciones posteriores.

El CNR contará con la colaboración de la Dirección Jurídico & Compliance y de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus responsabilidades y con el Secretario de la Sociedad, quien ejercerá además como canal de comunicación con las autoridades competentes.

**X. IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, MIEMBROS DEL COMEX Y DE LOS TITULARES DE FUNCIONES CLAVE**

**a. Identificación, selección y renovación de los Consejeros**

El CNR identificará, en su caso, a los candidatos que puedan ser nombrados como Consejeros, cualquiera que sea su función en el Consejo de conformidad con las políticas de BNP PF al respecto

El CNR examinará las candidaturas teniendo en cuenta lo establecido en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de selección definidos.

El CNR identificará, en su caso, a los candidatos a proponer al cargo de Presidente del Consejo de Administración en base a los criterios relacionados en el presente procedimiento.

En cuanto a los miembros y Presidentes de los comités especializados, el CNR propondrá al Consejo de Administración su nombramiento y reelección.

**b. Sucesión de los Consejeros y revisión de la composición del Consejo**

El CNR tiene el cometido de estudiar las medidas oportunas con vistas al relevo de los Consejeros así como, del Presidente, en su caso, de conformidad con las políticas de BNP PF.

**c. Identificación, selección y renovación del Consejero Delegado**

El Consejo de Administración nombrará al/a los Consejero/s Delegado/s determinando, en su caso, los límites de sus facultades.

Para ello, consensuándolo con el Presidente, el CNR se encargará de proponer al Consejo la elección del/de los Consejero/s Delegado/s.

Para identificar al candidato, el CNR examinará su candidatura en base a lo establecido en la presente política.

También se encargará de estudiar los detalles del plan de relevo del/de los Consejero/s delegado/s.

#### **d. Identificación y nombramiento de los Titulares de funciones clave**

Los Titulares de Función Clave de la Sociedad, se detallan en el Anexo 1 de este Procedimiento. El CNR se asegurará, de que en el momento de la identificación y nombramiento de los candidatos como Titulares de Función Clave de la Sociedad, asistido, en su caso, por el departamento de Recursos Humanos, cumplan los criterios de selección que se detallan en el presente procedimiento.

### **XI. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN “SUJETOS EVALUADOS”**

**1.- Con carácter previo al nombramiento o a la contratación** de los “SUJETOS EVALUADOS” se debe verificar que concurren en cada uno de ellos los requisitos establecidos por la normativa de aplicación y que son:

#### **1.1.- Concurrencia de honorabilidad comercial y profesional, honestidad e integridad.**

Concurrirá la honorabilidad comercial y profesional exigida en quienes hayan venido mostrando una conducta personal, comercial y profesional que no arroje dudas sobre su capacidad para desempeñar una gestión sana y prudente de la entidad, debiendo cumplirlo en todo momento durante el ejercicio de su actividad.

Para su valoración deberá considerarse:

a) La trayectoria del cargo en cuestión en su relación con las autoridades de regulación y supervisión; las razones por las que hubiera sido despedido o cesado en puestos o cargos anteriores; su historial de solvencia personal y de cumplimiento de sus obligaciones; su actuación profesional, si hubiese ocupado cargos de responsabilidad en entidades de crédito que hayan estado sometidas a un proceso de actuación temprana o resolución; o si hubiera estado inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, mientras no haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso y los quebrados y concursados no rehabilitados en procedimientos concursales anteriores a la entrada en vigor de la referida ley.

b) La condena por la comisión de delitos o faltas y la sanción por la comisión de infracciones administrativas teniendo en cuenta:

1º El carácter doloso o imprudente del delito, falta o infracción administrativa.

2º Si la condena o sanción es o no firme.

3º La gravedad de la condena o sanción impuestas.

4º La tipificación de los hechos que motivaron la condena o sanción, especialmente si se tratase de delitos contra el patrimonio, blanqueo de capitales, contra el orden socioeconómico y contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, o supusiesen infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o de protección de los consumidores.

5º Si los hechos que motivaron la condena o sanción se realizaron en provecho propio o en perjuicio de los intereses de terceros cuya administración o gestión de negocios le hubiese sido confiada, y en su caso, la relevancia de los hechos por los que se produjo la condena o sanción en relación con las funciones que tenga asignadas o vayan a asignarse al cargo en cuestión en la entidad de crédito.

6º La prescripción de los hechos ilícitos de naturaleza penal o administrativa o la posible extinción de la responsabilidad penal.

7º La existencia de circunstancias atenuantes y la conducta posterior desde la comisión del delito o infracción.

8º La reiteración de condenas o sanciones por delitos, faltas o infracciones.

c) La existencia de investigaciones relevantes y fundadas, tanto en el ámbito penal como administrativo, sobre alguno de los hechos mencionados en la letra b).4.º. No se considerará que hay falta de honorabilidad sobrevenida por la mera circunstancia de que, estando en el ejercicio de su cargo, un consejero, director general o asimilado, u otro empleado responsable del control interno o que ocupe un puesto clave en el desarrollo de la actividad general de la entidad sea objeto de dichas investigaciones.

Si durante el ejercicio de su actividad concurriese en la persona evaluada, alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior y esta resultase relevante para la evaluación de su honorabilidad, la entidad de crédito lo comunicará al Banco de España en el plazo máximo de quince días hábiles desde su conocimiento.

Los miembros del Consejo de administración, directores generales o asimilados y otros empleados que sean responsables de las funciones de control interno y otros puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la entidad que tuviesen conocimiento de que concurren en su persona o en alguna de las personas anteriores alguna de las circunstancias descritas en el apartado 1, deberán informar inmediatamente de ello a su entidad.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA: “Cuestionario de idoneidad MUS” para entidades de crédito bajo supervisión directa del Mecanismo Único de Supervisión cumplimentado y firmado por la

entidad y los “SUJETOS EVALUADOS” conforme al modelo establecido por el Banco de España. La información recogida en este cuestionario permitirá al Banco de España y, en su caso, al Banco Central Europeo (BCE) evaluar la idoneidad del alto cargo propuesto. Se debe utilizar la última versión del cuestionario que, en el momento de su presentación se encuentre a disposición de las entidades supervisadas en la sede electrónica del Banco de España, y certificado de antecedentes penales.

El CNR guardará toda la documentación acreditativa en la que se basaron tanto su análisis como las conclusiones respetando lo estipulado en las leyes y normativas de protección de datos. En este contexto y a petición del Presidente del Consejo de Administración, o en su caso del Presidente del CNR, se podrá llevar a cabo las investigaciones que considere oportunas, interrogando por ejemplo a la persona interesada.

Cuando el Presidente del Consejo de Administración, o, en su caso, el Presidente del CNR, esté advertido de la ocurrencia de alguno de los supuestos citados anteriormente, lo notificará al CNR para que éste, en base al análisis de la situación informada, emita su dictamen sobre la honorabilidad del miembro del Consejo de Administración y pueda decidir pedirle su dimisión. Esta opinión se someterá luego a la aprobación del Consejo de Administración y, si este último decidiese seguir su criterio, el Presidente del Consejo de Administración lo notificará al interesado. La decisión del Consejo de administración al respecto constará en el acta de la sesión.

Por otra parte, todos los miembros del Consejo de Administración se comprometen a actuar con lealtad e integridad, tanto ante los miembros del CNR y los accionistas, como ante la Sociedad. En su defecto, el Presidente del Consejo de Administración, o, en su caso, el Presidente del CNR, podrá recurrir al CNR para que este emita su opinión sobre la lealtad y la integridad del miembro del órgano de dirección y pueda decidir si le pide la dimisión.

## **1.2.- Poseer conocimientos, habilidades y experiencias adecuados para el ejercicio de sus funciones.**

Poseerán los conocimientos y experiencia adecuados, quienes cuenten con formación del nivel y perfil adecuado, en particular en las áreas de banca y servicios financieros, y experiencia práctica derivada de sus anteriores ocupaciones durante periodos de tiempo suficientes. Se tendrán en cuenta para ello, tanto los conocimientos adquiridos en un entorno académico, como la experiencia en el desarrollo profesional de funciones similares a las que van a desarrollarse en otras entidades o empresas.

En la valoración de la experiencia práctica y profesional se deberá prestar especial atención a la naturaleza y complejidad de los puestos desempeñados, las competencias y poderes de



decisión y responsabilidades asumidas, así como el número de personas a su cargo, el conocimiento técnico alcanzado sobre el sector financiero y riesgos que deben gestionar.

En todo caso, los criterios de conocimientos y experiencia se aplicarán valorando la naturaleza, escala y complejidad de la actividad de cada entidad y las concretas funciones y responsabilidades del puesto asignado a la persona evaluada.

Asimismo, el Consejo de Administración deberá contar con miembros que, considerados en su conjunto, reúnan la suficiente experiencia profesional en el gobierno de entidades de crédito para entender las actividades de la Sociedad, incluyendo los riesgos principales, asegurando la capacidad efectiva del Consejo de Administración de tomar decisiones de forma independiente y autónoma en beneficio de la entidad.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA: Historial profesional (CV) detallado y actualizado de los “SUJETOS EVALUADOS”, firmado en todas sus hojas. Dicho historial deberá incluir la siguiente información:

- Datos personales (nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, nacionalidad)
- Descripción detallada de la formación académica y profesional
- Experiencia profesional, incluyendo:
  - Nombre de todas las sociedades u organizaciones para las que haya trabajado
  - Descripción y duración de las funciones desempeñadas, en particular, descripción de las actividades que se enmarcan en el ámbito del cargo cuyo nombramiento origina la evaluación por parte de la entidad y comunicación al Banco de España. Al describir estas actividades, se deberá especificar para los puestos ocupados durante los últimos diez años:
    - Las competencias delegadas.
    - El poder de decisión interno y las áreas de actividad bajo su control con indicación del número de empleados.
    - Anotación de las actividades honoríficas tales como puestos en órganos de administración.
      - Si se dispone de ellas, referencias laborales, cartas de recomendaciones, etc. de las sociedades en las que haya desempeñado funciones, durante al menos los tres últimos años.

- Historial de los resultados de aquellas evaluaciones de adecuación que hayan sido realizadas por otras entidades en las que se hayan desempeñado funciones como “SUJETOS EVALUADOS”.

Se solicitará también copia de los documentos acreditativos de la formación académica y profesional. CETELEM se reserva la posibilidad de solicitar cualquier otra documentación acreditativa del historial profesional como justificante de la vida laboral.

**1.3.- Estar en disposición de ejercer un buen gobierno, aplicable a los SUJETOS EVALUADOS que vayan a ser miembros del Consejo de Administración.**

Se valorará:

**1.3.1.- El valor, especialmente para expresar sus opiniones y formular su criterio, que le permita mantener su objetividad y su independencia.**

**1.3.2.-La presencia de potenciales conflictos de interés:** A estos efectos, en línea con lo dispuesto en la política de gestión de conflictos de interés de BNP PF y con la finalidad de recoger las buenas prácticas de gobierno corporativo, se recogen en una sección aparte de este procedimiento, las principales situaciones de conflicto de intereses a las que los Consejeros puedan enfrentarse

**1.3.4.-Régimen de incompatibilidades previsto en la normativa de ordenación y supervisión bancaria.**

Cuando la persona tenga un mandato en una entidad significativa, también se evaluará el cumplimiento de la limitación del número máximo de cargos que establece la normativa.

**1.3.5.- La capacidad de dedicar el tiempo suficiente para llevar a cabo sus funciones y a la formación relacionada con el mismo, así como para asistir a las sesiones del Consejo, que le permita tener el distanciamiento crítico necesario, propiciando su implicación y el sentido de la responsabilidad en el cargo de Consejero.**

Los miembros del Consejo de Administración deberán estar en disposición de poder llevar a cabo un desempeño eficaz de las funciones y responsabilidades, incluida la de comprender el negocio de la Sociedad, sus principales riesgos y las implicaciones de modelo de negocio y de la estrategia de riesgos, por lo que deberán dedicar el tiempo y la atención precisa a los asuntos que se les presente por razón de su cargo, incluyendo los periodos con un especial aumento de actividad.

Al evaluar la dedicación de tiempo suficiente por parte de un miembro, las entidades deberán tener en cuenta, al menos, lo siguiente:

- a. el número de cargos en sociedades financieras y no financieras que ocupa ese miembro al mismo tiempo, teniendo en cuenta posibles sinergias cuando los ocupe dentro del mismo grupo, incluso cuando actúa en nombre de una persona jurídica o como suplente de un miembro del órgano de administración;
- b. el tamaño, la naturaleza, la escala y la complejidad de las actividades de la entidad en la que el miembro ocupa un cargo y, en particular, si la entidad está ubicada dentro o fuera de la UE;
- c. la presencia geográfica del miembro y el tiempo de desplazamiento requerido para la función;
- d. el número de reuniones programadas para el órgano de administración;
- e. los cargos ocupados por ese miembro al mismo tiempo en organizaciones que no persigan fines predominantemente comerciales;
- f. cualquier reunión necesaria que deba celebrarse, en particular, con las autoridades competentes u otras partes interesadas internas o externas, al margen del calendario oficial de reuniones del órgano de administración;
- g. la naturaleza del puesto específico y las responsabilidades del miembro, incluyendo funciones específicas tales como la de primer ejecutivo (CEO), presidente o presidente o miembro de un comité, si el miembro ocupa un puesto ejecutivo o no ejecutivo, y la necesidad de que dicho miembro asista a reuniones en las sociedades enumeradas en el punto (a) y en la entidad;
- h. otras actividades profesionales o políticas externas, y cualquier otra función y actividad relevantes, tanto dentro como fuera del sector financiero, y tanto dentro como fuera de la UE;
- i. la integración y formación necesarias;
- j. cualquier otra responsabilidad relevante del miembro que las entidades consideren necesario tener en cuenta al realizar la evaluación de su capacidad para dedicar tiempo suficiente; y
- k. cualquier referencia comparativa pertinente disponible sobre la dedicación de tiempo, incluidas las referencias comparativas proporcionadas por la Autoridad Bancaria Europea.

**El miembro del Consejo de Administración debe certificar que la relación de cargos y funciones en otras sociedades, proporcionada a solicitud del CNR en el procedimiento de evaluación de idoneidad, ya sea con ocasión de su nombramiento o en cualquier momento posterior durante el ejercicio de sus funciones, es exhaustiva y facilitará, a petición del CNR,**

**cualquier documentación (estatutos sociales, certificaciones del Registro Mercantil o similares, certificados, certificaciones, etc.) que el CNR considerase oportuna.**

Los miembros del Consejo de Administración respetarán en todo momento las normas de cómputo de cargos, cuando ostenten algún cargo en una entidad significativa y dedicarán el tiempo y los esfuerzos necesarios para cumplir con sus funciones y sus responsabilidades. Aceptarán trabajar conjuntamente, respetando la diversidad de opiniones y ejerciendo su sentido de la responsabilidad ante los accionistas y las otras partes interesadas del Grupo.

Por otra parte, los consejeros participarán activamente y con asiduidad en las sesiones del Consejo de Administración y a las reuniones de los comités.

Con ocasión de cada cambio de cargos sociales y/o de Dirección, los Consejeros deberán comunicarlo al CNR, con la finalidad de disponer actualizada la información.

Como mínimo una vez al año, el CNR solicitará a los miembros del Consejo de Administración que hagan el recuento de los cargos sociales ostentados.

La citada actualización debe permitir al CNR garantizar la observancia de la normativa y del desempeño continuo de todos los miembros del Consejo de Administración.

Cuando un miembro del Consejo no dispusiese del tiempo necesario para cumplir sus funciones, deberá dimitir.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA: “Cuestionario de Idoneidad MUS” cumplimentado y firmado por la entidad y por los “SUJETOS EVALUADOS” conforme al modelo establecido por el Banco de España y documento de relación de cargos

**La dirección de RRHH integrará dentro de los procesos de selección, los requisitos antes indicados de forma que nos permita documentar la valoración de la idoneidad de los “SUJETOS EVALUADOS” sometidos a estos procesos. Cuando un empleado de Cetelem España acceda a algunos de los puestos que requieren esta previa evaluación de su adecuación, deberá emitir un informe “Ficha profesional” conteniendo: (i) recorrido profesional dentro de la empresa, (ii) evaluaciones profesionales, (iii) expediente que refleje la existencia o no de sanciones laborales.**

**La Dirección Jurídica & Compliance de Cetelem España informará de la situación de los “SUJETOS EVALUADOS”, en particular, de la Dirección General, miembros del COMEX, responsables de control interno y otros puestos clave, respecto del cumplimiento de las Normas y Políticas del Grupo BNP PARIBAS relativas a ética, deontología y conflictos de interés, así como de la realización de las formaciones normativas obligatorias, sin perjuicio de lo establecido en el presente procedimiento.**

EL CNR se reserva la posibilidad de solicitar cualquier otra documentación que considere pertinente como responsable de la evaluación.

Se adjunta como **Anexos II y III** la relación de documentación que se debe solicitar a cada uno de los SUJETOS EVALUADOS como requisito previo para iniciar la evaluación de los candidatos propuestos.

En caso de evaluaciones de personas que desempeñen un cargo en el Consejo de Administración o comités ejecutivos de empresas del Grupo Personal Finance o Grupo BNP PARIBAS (en adelante “empresas del grupo”) o que lo hayan ocupado con anterioridad, y como requisito previo para reportar el informe previo no vinculante, se solicitará a las empresas del grupo que corresponda, toda información que se recoja en los expedientes de las evaluaciones de adecuación anteriormente realizadas.

El Comité de Nombramientos y Remuneraciones, elevará su informe sobre la evaluación de idoneidad al Consejo de Administración.

## **2.- El informe de evaluación deberá indicar de manera expresa:**

- La descripción de las principales características del puesto, funciones desempeñadas.
- Los factores que se han tenido en cuenta para efectuar la evaluación que consistirán en:
  - La valoración de las respuestas a cada una de las cuestiones planteadas en el “Cuestionario de idoneidad MUS”.
  - La valoración del Historial Profesional del “SUJETO EVALUADO”. Se tomará en consideración el nivel de formación académica, y en particular, la formación académica relacionada con las áreas de banca y servicios financieros (masters, post-grados, etc.) y con las funciones que vayan a desarrollarse.

En la valoración de la experiencia práctica se tendrá en cuenta los años de experiencia profesional en el sector bancario así como en cargos o puestos similares a los que vayan a desarrollarse. Deberá prestarse especial atención a la naturaleza y complejidad del puesto desempeñado, las competencias y poderes de decisión y responsabilidades asumidas, así como el número de personas a cargo del evaluado, el conocimiento técnico alcanzado sobre el sector financiero y los riesgos a gestionar. En todo caso, el criterio de experiencia se aplicará valorando la naturaleza, escala y complejidad de “CETELEM” y las concretas funciones y responsabilidades del puesto asignado.

En el caso particular del Consejo de Administración, este deberá contar con miembros que, considerados en su conjunto, reúnan suficiente experiencia profesional en el gobierno de entidades de crédito para asegurar la capacidad efectiva del Consejo de Administración de tomar decisiones de forma independiente y autónoma en beneficio de “LAS ENTIDADES”.

- La evaluación de cualquier otra documentación que se solicite al “SUJETO EVALUADO” con la finalidad de verificar que las manifestaciones contenidas en dicha documentación es verídica.
- En su caso, Informe “Ficha profesional” reportada por el departamento de RRHH que contenga el: (i) recorrido profesional dentro de la empresa, (ii) evaluaciones profesionales, (iii) expediente que refleje la existencia o no de sanciones laborales.

Se adjunta como **Anexo IV** los criterios de ponderación a tener en cuenta en la experiencia y en la formación, considerados a nivel individual. En el caso del Consejo de Administración, la unidad responsable de la evaluación debe asegurar además que este, en su conjunto, reúne la suficiente experiencia profesional en el gobierno de entidades de crédito.

- El resultado de dicha valoración: positiva o negativa.

Se adjunta como **Anexo V** modelo de informe de evaluación del Comité de Nombramientos y Remuneraciones.

Si el resultado es negativo, se propondrán por el Comité de nombramientos y remuneraciones, las medidas necesarias que permitan subsanar las deficiencias detectadas. Si la falta de experiencia en el sector fuese lo que provocase que el resultado fuese negativo, una formación adaptada podría considerarse medida suficiente para paliar la situación. En este caso, el nombramiento deberá estar condicionado al hecho de que el candidato recibirá con carácter previo una formación adecuada al puesto que ocupará.

La Unidad de Control Responsable de decidir sobre la valoración de la idoneidad del SUJETO EVALUADO será la responsable de decidir qué medidas se deben adoptar, y cuando resulte necesario, decidir la suspensión temporal o cese definitivo.

### **3.- Evaluación por parte del Banco de España (BDE)**

Una vez realizada la evaluación por parte del CNR, se deberá solicitar la preceptiva evaluación por parte del Banco de España de los requisitos de idoneidad de los miembros de los órganos de administración, directores generales o asimilados. El Banco de España deberá notificar su valoración de idoneidad en un plazo no superior a 3 meses, contando desde la comunicación del nombramiento. A falta de notificación, se entiende que la valoración es positiva.

El informe de evaluación que se comunicará al Banco de España, deberá ser firmado por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones.

Junto con el informe de evaluación deberá presentarse la siguiente documentación que se indica en el **Anexo VI**.

### **4.-Nombramientos una vez recibida resolución del Banco de España, y siempre que esta sea positiva:**

a) Los nombramientos de los miembros del Consejo de Administración, Director General se someterán a la aprobación de la Junta General. Los nombramientos de los miembros del COMEX, se someten a la aprobación del Consejo de Administración.

Todos los nombramientos, además se comunicarán al Registro de Altos Cargos del Banco de España, en un plazo de 15 días hábiles desde la aceptación del cargo o la variación correspondiente, utilizando para ello el formulario que figura como anejo V a la Circular 1/2009, de 18 de diciembre, debidamente firmado por el “SUJETO EVALUADO” y Secretario del Consejo. Junto al correspondiente formulario se adjuntara la siguiente documentación:

- Cuestionario de idoneidad MUS” ” cumplimentado y firmado por la entidad el “SUJETO EVALUADO”,” conforme al modelo establecido por el Banco de España.
- Historial Profesional (CV) detallado y actualizado del “SUJETO EVALUADO”, firmado en todas sus hojas.

El responsable de llevar a cabo dicha comunicación será el Secretario del Consejo de Administración.

Sin perjuicio de su previa inscripción en el Registro Mercantil, el ejercicio de las funciones de miembro del Consejo de Administración o director general o miembro del Comex, requerirá su previa inscripción en el Registro de altos cargos del Banco de España.

b) El resultado de la evaluación será comunicada a estos, y en su caso, al órgano que propone el nombramiento o responsable del área de negocio al que pertenecen. Se adjunta como **Anexo VII** modelo de comunicación al sujeto evaluado.

La relación actualizada de los puestos clave para el desarrollo diario de la actividad bancaria, la valoración de la idoneidad realizada por la entidad y la documentación que acredite la misma, se mantendrá a disposición del Banco de España.

#### **5.-Archivo de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos:**

- Archivo de los expedientes de evaluación de los miembros del Consejo de Administración: Responsabilidad del Secretario

Archivo de los expedientes de evaluación del Director General, miembros del Comex, responsables de funciones de control interno y titulares de puestos clave: Responsabilidad del Secretario

La documentación correspondiente a cada uno de los expedientes de los SUJETOS EVALUADOS, acreditativa del cumplimiento de la evaluación realizada, serán conservados con total confidencialidad exclusivamente para dar cumplimiento a las diferentes obligaciones legales que tiene esta Entidad a los efectos previstos en la normativa de protección de datos. Una vez transcurridos los plazos legales que obligan a la conservación de sus datos, se procederá a su supresión definitiva.

Se adjunta como **Anexo VIII** Clausula informativa sobre el tratamiento de los datos de carácter personal por Banco Cetelem, S.A.U.

#### **XII. PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA “SUJETOS EVALUADOS”**

Anualmente se efectuará una revisión de la idoneidad de todas los miembros del Consejo de Administración sujetos a evaluación que no hayan sido evaluadas en el ejercicio a que la revisión se refiera, la evaluación continua del resto de personas sujetas a evaluación se efectuará cada dos años.

Además, se procederá a valorar de nuevo la idoneidad de los “SUJETOS EVALUADOS” para el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando se produzcan circunstancias que aconsejen volver a valorar la idoneidad de los “SUJETOS EVALUADOS”.

Si la valoración de los cargos resulta negativa:



- Se deberán adoptar las medidas oportuna para subsanar las deficiencias identificadas y, cuando resulte necesario, disponer su suspensión temporal o cese definitivo
- Se deberá comunicar al Banco de España el incumplimiento de los requisitos señalados en el apartado A.1 en el plazo máximo de 15 días hábiles.

No obstante lo anterior, los “SUJETOS EVALUADOS” deberán comunicar a través del Comité de Nombramientos y Remuneraciones, cualquier información que pueda suponer una variación de la evaluación inicial realizada, en particular, cualquier hecho que implique incumplimientos de los requisitos establecidos en el apartado XI.1.

### **XIII. DIVERSIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

CETELEM velará para que, al proveerse nuevas vacantes o al nombrar nuevos consejeros, los procedimientos de selección no adolezcan de sesgos implícitos que puedan implicar discriminación alguna, y en particular que no obstaculicen la selección de consejeras, procurando que se incluyan entre los potenciales candidatos a mujeres que reúnan el perfil profesional buscado.

CETELEM se compromete a promover el principio de igualdad y no discriminación en el trabajo, promoviendo prácticas y conductas encaminadas a favorecer, en equilibrio con las necesidades de servicio y productividad de la compañía, la conciliación de la vida laboral y familiar, así como a evitar la discriminación por razones de sexo, edad, raza, nacionalidad, estado civil, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razones de lengua dentro del estado.

Como medida dirigida a adoptar cualquier tipo de discriminación laboral en el trabajo entre mujeres y hombres, Cetelem ha elaborado un Plan de Igualdad acordado y negociado con los representantes legales de los trabajadores como así se establece en el Convenio Colectivo de la entidad.

El CNR determinará los objetivos a alcanzar en lo que respecta a la representación equilibrada de mujeres y hombres en el Consejo de Administración, a la diversidad de edades, titulaciones y experiencias profesionales entre los miembros del Consejo de Administración, para garantizar que disponen en todo momento de las habilidades necesarias para comprender los riesgos, los retos, los de índole social y medioambiental entre otros, y la evolución potencial de la Sociedad.

A tal efecto, en la evaluación anual de la estructura, el tamaño, la composición y la eficiencia del Consejo de Administración, someterá al Consejo las recomendaciones que considere oportunas.

#### **XIV. FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Los miembros del Consejo de Administración poseen, tanto individual como conjuntamente, la especialización, la experiencia, las habilidades, el grado de comprensión y las cualidades personales necesarias, especialmente en cuanto a profesionalidad e integridad, para cumplir sus funciones relacionadas con cada una de las actividades significativas de la Sociedad, garantizando un gobierno y una supervisión eficientes.

Los miembros del Consejo de Administración velarán por mantener sus conocimientos actualizados en los siguientes campos: sector financiero y bancario, riesgos, legislación y normativa aplicables a la Sociedad y en el sentido más amplio, en cualquier campo relacionado con la evolución estratégica de la Sociedad.

La Sociedad dedicará los recursos humanos y financieros a la formación de los miembros del órgano de dirección. Se organizarán al efecto sesiones de formación organizadas por los responsables de las temáticas impartidas, con la periodicidad que determine al efecto el CNR.

Además de las sesiones de formación citadas anteriormente, cualquier consejero podrá solicitar formación adicional.

#### **XV. INDEPENDENCIA Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

A estos efectos, y en línea con lo dispuesto en la política de gestión de conflictos de interés de la Sociedad, y con la finalidad de recoger las buenas prácticas de gobierno corporativo, esta sección tiene por objeto: (i) recordar los principios generales que permitan asegurar la independencia de criterio de cada miembro del Consejo de Administración; (ii) definir las principales situaciones de conflicto de intereses a las que los Consejeros puedan enfrentarse a efectos del presente procedimiento y que puedan, directa o indirectamente, entrar en colisión con los intereses del Consejero, y (iii) detallar, en caso de situaciones de conflicto de intereses potenciales o reales, definiendo las medidas a adoptar que resulten necesarias para su identificación y gestión de forma adecuada.

##### **15.1. Principios generales**

Cada miembro del Consejo de Administración mantendrá en todo momento su independencia de criterio, análisis, valoración y actuación que le permita estar en condiciones de expresar

opiniones y adoptar decisiones de forma informada, razonada y objetiva. A estos efectos, el miembro del Consejo de Administración cumplirá, por una parte, las disposiciones legales y normativas aplicables sobre conflictos de intereses (especialmente en lo que se refiere a operaciones vinculadas) y, por otra parte, lo establecido a continuación sobre las medidas a adoptar que resulten necesarias para la identificación de las situaciones de conflicto de intereses y su gestión adecuada.

Más concretamente, los miembros del Consejo de Administración rechazarán cualquier tipo de ventaja o servicio que haga peligrar su independencia, comprometiéndose a evitar cualquier posible situación de conflicto de intereses (como las descritas a continuación).

Cada miembro del Consejo de Administración expresará libremente sus opiniones, inclusive si son minoritarias, sobre los asuntos deliberados en las sesiones del Consejo o del Comité especializado.

Se recuerda que todo conflicto de intereses podrá afectar a la condición de consejero independiente.

## **15.2. Supuestos de conflictos de interés**

A efectos del presente procedimiento, se tendrán en cuenta, en particular, la presencia de potenciales conflictos de interés hasta un punto que comprometa su capacidad para desempeñar sus funciones de manera independiente o que generen influencias indebidas de terceros derivados de:

- 1º Los cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la misma entidad o en otras organizaciones privadas o públicas;
- 2º Una relación personal, profesional o económica con otros miembros del Consejo de Administración de la entidad, de su matriz o de sus filiales;
- 3º Una relación personal, profesional o económica con los accionistas que ostenten el control de la entidad, de su matriz o de sus filiales;

Sin perjuicio de que el miembro del Consejo de Administración deba cumplir en todo momento con las disposiciones legales y normativas sobre conflictos de intereses, de conformidad con las políticas de BNP PF se consideran los siguientes supuestos de conflictos de intereses:

4º cualquier tipo de acuerdo/contrato formalizado directamente o mediante persona interpuesta<sup>1</sup> entre, de una parte, alguna de las sociedades participadas por la Sociedad y de otra, uno de los miembros del Consejo de Administración de la sociedad;

5º cualquier tipo de acuerdo/contrato en el que uno de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad tenga un interés indirecto, es decir cuando, sin ser personalmente parte del acuerdo/contrato formalizado por alguna de las sociedades participadas por la Sociedad matriz BNP PF, el miembro del Consejo de Administración saque provecho del citado acuerdo, de cualquier forma;

6º cualquier tipo de acuerdo/contrato formalizado entre, de una parte, alguna de las sociedades participadas por la Sociedad BNP PF y de otra, una empresa en la que un miembro del Consejo de Administración de la Sociedad sea propietario, socio responsable con carácter indefinido, gerente, consejero, miembro del Consejo de supervisión o, en general, directivo;

7º cualquier tipo de situación en la que el miembro del Consejo de Administración tenga, o pueda tener conocimiento, dentro del ejercicio de su cargo, de información confidencial (i) sobre una empresa de la que es directivo según lo definido en el párrafo c) anterior o en la que ejerza una función o en la que tenga intereses de cualquier tipo, o (ii) sobre la Sociedad o alguna de las sociedades participadas por la Sociedad BNP PF, que pueda resultar de interés para la actividad de una empresa de la que es directivo según lo establecido en el párrafo c) o en la que ejerza una función o tenga intereses de cualquier tipo;

8º cualquier tipo de situación en la que el miembro del Consejo de Administración pueda intervenir en una deliberación del Consejo que pueda resultar de interés para cualquier persona con la que mantiene un vínculo de parentesco, de negocios o una relación estrecha;

9º el ejercicio de un nuevo cargo social, en una sociedad cotizada o no, española o extranjera, que no pertenezca a un grupo del que sea directivo, o en la que ejerza su función principal, o cualquier participación en los comités especializados de un órgano social, o cualquier otro nuevo cargo<sup>2</sup>;

10º cualquier tipo de compromiso vigente, asumido en el marco de las funciones anteriormente desarrolladas en España o en el extranjero (cláusula de no competencia, por ejemplo);

11º y en general, cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses entre el miembro del Consejo de Administración y la Sociedad o alguna de las sociedades del Grupo BNP PF;

### 15.3. Gestión de conflictos de intereses

- **Supuestos regulados**

Los miembros del Consejo de Administración reconocen tener pleno conocimiento del régimen legal al que están sometidos las situaciones de conflictos de interés y de las obligaciones a las que se someten en virtud del mismo.

- **Otros supuestos**

En caso de que se produzca alguno de los supuestos anteriores relacionados en los párrafos desde 1) hasta 8), y en los párrafos 10) y 11), el miembro del Consejo de Administración deberá inmediatamente ponerlo en conocimiento del Presidente del Consejo de Administración, quien informará al CNR para que este, en base al análisis de la situación expuesta, emita su dictamen, que podrá consistir, entre otras, en alguna o algunas de las medidas detalladas en el párrafo que sigue. Este dictamen se someterá luego a la aprobación del Consejo de Administración y, en caso de que este último coincida con el dictamen del CNR, el Presidente del Consejo de Administración lo notificará al interesado. Se hará constar la resolución acordada al respecto por el Consejo de Administración en el acta de la sesión.

De forma más específica, en caso de que ocurra alguno de los supuestos anteriores detallados en los párrafos desde 1) hasta 8), y en los párrafos 10) y 11) durante la celebración de alguna sesión del Consejo de Administración o alguna reunión de sus Comités, y sin perjuicio de la aplicación del párrafo anterior, el Consejo de Administración o el Comité, según corresponda, determinará inmediatamente las medidas a adoptar, que podrán consistir en que el miembro del Consejo o del Comité se abstenga de intervenir en las deliberaciones, no participe en la votación de los acuerdos, no reciba información relacionada con el asunto que genere, o pueda generar, un conflicto de intereses, o incluso abandone la sesión del Consejo o la reunión del Comité durante el examen de este asunto. El acta de la sesión del Consejo o de la reunión del Comité recogerá las medidas adoptadas.

En caso de que ocurra el supuesto detallado en el párrafo 9) anterior, informará al Presidente del Consejo de Administración y al Secretario del Consejo de Administración de su intención de aceptar (i) un nuevo cargo social, en una sociedad, cotizada o no, española o extranjera, que no pertenece a un grupo del que es directivo, o en la que ejerce sus funciones principales, o (ii) cualquier participación en los comités especializados de un órgano social, o (iii) cualquier nueva función de modo que el Consejo de Administración, pueda pronunciarse sobre la compatibilidad de tal nombramiento con el cargo de miembro del Consejo de Administración en la Sociedad. Si fuese necesario, las disposiciones relacionadas con el cómputo de cargos

simultáneos y el desempeño de los miembros del Consejo de Administración recogidas anteriormente se aplicarán *mutatis mutandis*.

En cualquier caso, el miembro que el Consejo considerase, por motivo de un conflicto de interés, que no está en condiciones de ejercer su cargo en el citado órgano, deberá dimitir.

Si durante el ejercicio de su actividad concurriese en algún Consejero alguna circunstancia que pudiera alterar su capacidad para ejercer un buen gobierno de la entidad, la entidad de crédito lo comunicará al Banco de España en el plazo máximo de quince días hábiles desde su conocimiento.

En general, en caso de incumplimiento de sus obligaciones en materia de conflictos de intereses por parte de algún miembro del Consejo de Administración, se adoptarán todas las medidas legales para remediarlo.

### **III.- POLITICA DE REMUNERACIÓN**

#### **a. Política de Remuneraciones a Consejeros de Banco Cetelem, S.A.U.**

---

Los Estatutos de Banco Cetelem, S.A.U. establecen que el cargo de consejero no será retribuido a excepción de los consejeros independientes, cuya retribución consistirá en una asignación fija anual.

La Política de Remuneraciones a Consejeros de Banco Cetelem, S.A.U. se encuentra aprobada por la Junta General de la sociedad en base a la propuesta del Consejo de Administración, aprobada por unanimidad, e informada por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones. Para la determinación de la retribución final anual de los Consejeros independientes, así como sus posibles actualizaciones durante la vigencia de la presente Política, la Comisión de Nombramientos y Retribuciones tiene en cuenta la experiencia profesional, el nivel de responsabilidad y de dedicación exigido para el desempeño del cargo, así como la trayectoria profesional, de tal forma que la misma se configure de forma competitiva en atención al desempeño de sus funciones

#### **b. Colectivo identificado según norma 1 Circular 2/2016, de 2 de febrero, del Banco de España y práctica retributiva para los empleados que conforman el colectivo identificado (MRT):**

##### **a) Criterios de proporcionalidad:**

Siguiendo los criterios establecidos por el Grupo BNP Paribas PF, el Grupo Cetelem, se encuadraría en la categoría de Banco de menor tamaño y complejidad operativa, relacionados con:

- Tipo de actividad, centrada exclusivamente en operaciones de activo y esencialmente en la actividad de crédito al consumo, sin captación de depósitos del público.
- Entidad no cotizada con estructura societaria extremadamente simple, con un único accionista.
- Y pertenencia al grupo bancario (BNP Paribas)

## **b) Identificación de los «Material Risk Takers»**

Como parte de las políticas del Grupo BNPP PF, en el Grupo Cetelem el personal clave se identifica en los llamados "Material Risk Takers", definidos por el Grupo BNPP PF, tal y como requiere la legislación europea.

La entidad ha determinado las posiciones incluidas en el Colectivo Identificado:

En particular, el Grupo BNPP PF identifica como "Material Risk Takers" exclusivamente a las posiciones de:

- Consejero Delegado/ Director General
- Director Comercial. En dependencia directa del Director General.
- Director Financiero. En dependencia directa del Director General.
- Director de Operaciones. En dependencia directa del Director General.
- Director de Riesgos, en dependencia directa del Director General
- Director de Jurídico y Compliance, en dependencia directa del Director General
- Director de RR.HH., En dependencia directa del Director General.
- Director de Cetelem S.I. En dependencia directa del Director General.
- Director de Asuntos Legales y Cumplimiento, reportando directamente al Director General.
- Director de Marca, Comunicación y Publicidad, En dependencia directa del Director General.
- Director de Políticas y Riesgos, En dependencia directa del Director General.
- Responsable de Cumplimiento y Riesgos Operacionales, en dependencia directa del Director de Asuntos Jurídicos y Cumplimiento.
- Director de Gestión Económica, en dependencia directa del Director de Políticas y Riesgos.
- Director de B2C y S. Experts Risk Acquisition, Analysis and Portfolio, en dependencia directa del Director de Políticas y Gestión de Riesgos.
- Director de Compras y Riesgos B2B, en dependencia directa del Director de Política y Riesgos.
- Director de Riesgos del Banco Digital, en dependencia directa del Director de Políticas y Riesgos



### **Supuestos de afectación del derecho a la remuneración variable**

El sistema de ajuste ex-post de las remuneraciones variables aplicado al Colectivo Identificado (MRT) no debe permitir que la remuneración variable diferida se pague si no resulta sostenible de acuerdo con la situación de la entidad en su conjunto, y si no se justifica en función de los resultados de la entidad, de la unidad de negocio y del profesional de que se trate.

De este modo, las personas incluidas en el Colectivo Identificado (MRT), y a propuesta del Comité de Nombramientos y Remuneraciones, perderán el derecho a cobrar los importes de remuneración variable diferidos, en las siguientes situaciones:

- Supuestos en los que la satisfacción de dichos importes no resulte sostenible de acuerdo con la situación de la entidad en su conjunto o, si no se justifica, con los resultados de la entidad, de la unidad de negocio y del profesional de que se trate.
- Despidos disciplinarios procedentes.
- Incumplimientos normativos de carácter general que tengan un carácter sustancial.
- Incumplimientos normativos que comporten o no pérdidas, imputables a un profesional, que puedan poner en riesgo la solvencia de una línea de negocio.