

I.- ED 09. Política sobre Conflicto de Interés

Procedimientos de nivel superior	<ul style="list-style-type: none"> • PF EP003 FR. Procédure des conflits d'intérêt (Juin 2013) • Politique générale de gestion des conflits d'intérêt du Groupe (21/11/2006) • Politique générale relative aux conflits d'intérêt impliquant des Collaborateurs du Groupe.
Procedimientos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • ED-01 Reglas de Deontología y Seguridad (+código de conducta) • ED-05 Facultades ejercidas a título privado, fuera de la actividad profesional ejercida en Cetelem • ED-02 Política de Regalos e Invitaciones Público
Reglamentación	No aplica

OBJETO

1. Definir el concepto de "conflicto de interés"
2. Establecer lo que se debe hacer en situaciones de conflictos de interés.
3. Incluir casos Prácticos que pueden originar situaciones de conflicto de interés en la actividad de Cetelem.

PUNTOS CLAVE A RETENER

Dentro de la actividad de Cetelem se pueden originar situaciones de conflicto de interés que afectan directamente a la imagen/ reputación de la empresa y atentan contra la protección del interés cliente.

IMPORTANTE Ante cualquier situación de conflicto de interés que sea detectado, el colaborador se lo comunicará a su superior jerárquico y éste a Compliance quien aconsejará cual es la mejor conducta a seguir.

Para evitar el conflicto de interés se deben cumplir los siguientes principios:

- No se formará parte en los negocios existentes (o que vayan a existir) entre Cetelem, el propio colaborador y una persona cercana a él.
- Está prohibido el uso de información confidencial para interés personal o el de una persona cercana. El uso de datos o métodos de trabajo, (fuera del Grupo) también está prohibido.

- No se comparará ni venderá cualquier tipo de bien a clientes, proveedores,... con los que el colaborador tiene una relación profesional directa
- No habrá ventajas para un vendedor, proveedor, cliente

DEFINICIONES

- **Situación de conflicto de interés:** Toda situación en la que los intereses del Grupo, de los clientes o de los colaboradores entran en competencia (directa o indirectamente).
- **Interés:** Es la fuente de cualquier ventaja (material, inmaterial, profesional, comercial, financiera o personal).
- **Abuso de situación de conflicto de interés:** Toda situación en la cual el resultado de una operación efectuada por Cetelem implica:
“una desventaja significativa para los intereses de un Cliente y una ventaja significativa para Cetelem, un colaborador, cliente u otro tercero vinculado.”
- **Cliente:** Todo cliente, proveedor, vendedor y de forma general toda contraparte del Grupo.
- **Operación personal:** Toda operación, (independientemente de su naturaleza) referente a un bien (material, inmaterial o servicio) que es realizada de forma individual por un Colaborador o por personas cercanas a él y fuera de sus actividades profesionales
- **Miembros Familiares y vínculos estrechos (personas cercanas)**
 - a) **Miembros familiares**
 - **Esposa/ o** (sin que medie separación) o persona considerada equivalente a un cónyuge en la legislación.
 - **Hijos o Hijastros** dependientes de **la persona**.
 - **Cualquier otro familiar de la persona** que haya compartido el hogar de ésta durante como mínimo un año en la fecha de la operación personal considerada.
 - b) **Vínculos estrechos**
 - Una entidad jurídica en la cual la persona o miembros de su familia, tenga directamente o por control, el 20% o más de los derechos de voto o del capital.

TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se han identificado 2 posibles situaciones de conflicto de interés dentro de la actividad de cetelem:

1. Conflictos de interés que se originan entre los empleados de cetelem y los clientes.
2. Conflictos de interés que se originan entre Cetelem y sus colaboradores.



Todo colaborador, en caso de duda, tendrá que informar a su superior jerárquico de la posible situación de conflicto de interés que ha sido detectada y solicitar (si fuese necesario) la conducta a seguir.

LAS SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

1. Prevención

La prevención se inicia con el respeto de los principios defendidos por el Grupo Cetelem:

Principio General – es obligatorio respetar las Reglas de Deontología & Seguridad (+ código de conducta) los principios en ellas incluidos:

Integridad, equidad, imparcialidad, secreto profesional y la primacía del interés del cliente

Principio de Separación para garantizar la independencia

En aquellas operaciones que presentan un alto riesgo de conflicto de interés, se debe garantizar los principios de separación de tareas y funciones asegurando la independencia y una gestión adecuada.

Seguimiento de Incidentes

Cuando un conflicto de interés no haya podido ser tratado correctamente debe ser objeto de un seguimiento para evitar que se vuelva a repetir. Este seguimiento será llevado a cabo por la principal línea operacional o soporte implicado y si fuera necesario junto con la colaboración de Compliance

QUE HACER EN CASO DE!

2. Roles de los intervinientes

Para administrar bien las situaciones de conflicto de interés es necesario que todos los intervinientes tengan perfectamente definido su papel:

ROLES & RESPONSABILIDADES EN LA GESTION DE LOS CONFLICTOS DE INTERES		
COLABORADOR	RESPONSABLE JERARQUICO	COMPLIANCE
INFORMARÁ a su Responsable Jerarquico	INFORMARÁ a Compliance	INTERVIENE en la toma de decisión (consejo)
SOLICITARÁ la conducta a seguir	ANALIZARÁ la posible situación de CONFLICTO de interés (naturaleza, riesgos & consecuencia)	REGISTRO de los conflictos con sus SOLUCIONES
SE AJUSTARÁ a las Directrices Dadas	ESTABLECERÁ las medidas de gestión del Conflicto (bajo supervisiónd e Compliance)	CONSERVACION de la Documentación 3 AÑOS
	COMUNICARA POR ESCRITO al colaborador de la conducta a seguir	
	ESTABLECERÁ las medidas de gestión del Conflicto (bajo supervisión de Compliance)	
	FORMALIZARÁ La Decisión	

3. Gestión de los conflictos de interés que impliquen a los colaboradores

Todos los conflictos de interés, ya sean efectivos o potenciales tienen que ser gestionados o tratados

La gestión tiene que respetar:

1. El principio de primacía del Interés del cliente, y en todos los casos la reputación de la empresa, la aplicación de sus reglas de conducta y las reglamentaciones.
2. El derecho de los colaboradores al respeto de su vida privada e intereses personales.

CONFLICTOS DE INTERÉS A EVITAR

IMPORTANTE

Cetelem espera de sus colaboradores que eviten situaciones que pudieran dar lugar a conflictos de interés entre sus intereses privados y los de la Entidad.

1. **No formar parte en la relación de negocios existente entre Cetelem, el propio colaborador y una persona cercana a él.**

El interés personal de un colaborador no tiene jamás que influenciar en la toma de decisión de una operación en nombre de Cetelem (ya que es evidente que no se garantiza la independencia):

- No se puede estudiar su propio dossier de crédito o el de una “persona cercana”
- No se puede autorizar a un vendedor o entrar en relación con un proveedor que es “cercano” al colaborador.



El colaborador debe informar a la jerarquía para que estas acciones sean llevadas a cabo por otro colaborador.

2. Está prohibido el uso de información confidencial para el interés personal o el de una persona que tiene una relación personal, familiar, profesional o comercial así como el uso de datos o métodos de trabajo, (fuera del Grupo).

- a) Un Colaborador no puede utilizar información confidencial en el marco de su actividad profesional para realizar una operación con interés personal.
- b) Un colaborador no puede facilitar ningún elemento del “saber hacer” del Grupo para beneficiar a su empresa/ negocio o la de una persona al colaborador.

3. No se puede comprar ni vender bienes a clientes con los que el colaborador tiene una relación profesional directa.

Cualquiera que sea el importe, el Colaborador tiene prohibido comprar o vender un bien o servicio a un Cliente con el que tiene una relación profesional directa. Además del conflicto de interés, la imagen y la reputación del Grupo puede verse afectada.

Excepciones

- a) Cuando el colaborador ha obtenido una autorización por escrito de su superior jerárquico y de Compliance.
 - b) Que la oferta haya sido difundida a un gran número de personas
- Ej.: Un colaborador quiere beneficiarse de una promoción especial de algún cliente de su cartera. Si esto es una promoción para todos los colaboradores no se originaría conflicto.

4. No beneficiarse de ventajas de un vendedor, proveedor, cliente....

Los colaboradores dentro de su vida privada, por pertenecer a Cetelem, no pueden beneficiarse de una ventaja particular de algún cliente con el que mantengan relaciones profesionales. Esto puede ser fuente de conflicto de interés si esta ventaja va más allá de lo razonable

Para poder medir la importancia del conflicto de interés es necesario tener la respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Por qué el vendedor le hace el descuento a este colaborador? ¿El vendedor haría el mismo descuento a cualquier otro colaborador?
- ¿El descuento es puntual, durante un tiempo limitado o de forma permanente?
- ¿Otras categorías de clientes del vendedor se benefician de estos descuentos adicionales?
- ¿El importe de la reducción es coherente con las prácticas de mercado local?
-



En caso de duda una duda, el Colaborador informará a su jerarquía para el análisis de la situación y toma de decisión con el acuerdo de Compliance.

5. No puede participar individual, directa o indirectamente, en una operación del Grupo con un cliente, proveedor, vendedor, sin informar previamente a su jerarquía para su autorización

Ejemplo: Un Colaborador actúa como consejero, asesor etc. para una empresa que trabaja para el Grupo, lo que puede originar un conflicto de intereses con sus obligaciones profesionales.

(Ver procedimiento de declaración y autorización de ciertos mandatos (facultades) ejercidos por los colaboradores de Cetelem fuera de su actividad profesional (a título privado)

Otros actos de la vida privada del Colaborador (o de las personas con las que mantiene una relación personal, profesional o económica) pueden situarlo en situación de conflicto de intereses entre sus intereses privados y sus obligaciones profesionales. **En estos casos tendrán también que ser reportados a su superior jerárquico** cumpliendo con el circuito establecido en la presente política.



Cetelem procura que el colaborador pueda ejercer sus mandatos / funciones externas en compatibilidad con sus obligaciones profesionales.

EJEMPLOS DE OTROS POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

Situaciones sensibles de Conflicto de Interés	Áreas afectadas
Prevalecer el interés de los departamentos o proveedores frente al Interés general de Cetelem para todas las acciones relacionadas con las compras.	Compras
La no transparencia en la gestión de las compras, especialmente en la negociación con los proveedores y en la toma de decisiones de adjudicación de las compras.	
Privilegios a ciertos proveedores que están en competencia para un proceso de compra determinado.	
Todas aquellas situaciones que no respeten la primacía del interés del cliente: Las tomas de decisiones en temas que pueden afectar a los clientes, deberán siempre de forma previa, asegurar que no provocaran impactos negativos en el mismo.	Todas las áreas
Relaciones Privilegiadas (Independientemente de su naturaleza) con ciertos clientes/ proveedores originados por un supuesto “interés comercial”	Áreas Comerciales
El cliente no conozca exactamente todas las condiciones asociadas a los productos a contratar (seguros, intereses, penalizaciones etc....) obviándose los puntos en los que Cetelem sale beneficiada	Áreas Comerciales
El producto contratado por el cliente no se ajuste a sus necesidades reales	Áreas comerciales
Cientes que presentan una vinculación personal (independientemente del grado) con un empleado	Áreas comerciales/ operacionales
Crecimiento de un colaborador (con todo lo que eso implica, entrevista de evaluación, promociones etc.....) medido no por su valía profesional.	Todas las áreas

II.- Procedimiento de Evaluación de Idoneidad.

PO01: PROCEDIMIENTO SOBRE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y REVISIÓN CONTINUA MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTORES GENERALES O ASIMILADOS Y TITULARES DE FUNCIONES CLAVE

Emisor	Dirección Jurídica & Compliance
Dominio Funcional	Compliance
Subdominio	Conformidad Reglamentaria
Nivel	3
Tipo	Procedimiento
Perímetro de Aplicación	Cetelem España
Procedimientos de nivel superior	Politique générale du groupe relative à la nomination des membres des organes de direction et des titulaires de fonction clefs
Procedimientos relacionados	AJI05/12 Procedimiento Seguimiento de la actividad societaria Reglamento Comité de Nombramientos y Remuneraciones
Reglamentación	Real Decreto 256/2013, de 12 de abril por el que se incorporan a la normativa de las entidades de crédito los criterios de la Autoridad Bancaria Europea de 22 de noviembre de 2012, sobre la evaluación de la adecuación de los miembros del órgano de administración y de los titulares de funciones clave. Ley 10/2014 de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito. Ley 31/2014 de 3 de diciembre por la que se modifica la ley de Sociedades Capital para la mejora del gobierno corporativo. Real Decreto 84/2015, de 13 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito Circular nº 2/2016, de 2 de febrero del Banco de España, a las entidades de crédito, sobre supervisión y solvencia, que completa la adaptación del ordenamiento jurídico español a

OBJETO

Establecer las pautas de actuación del 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.

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente procedimiento sustituye a la versión **“Conformidad Reglamentaria PO01: Procedimiento sobre evaluación de idoneidad y revisión continua de los miembros del consejo de administración, directores generales o asimilados y titulares de funciones clave”** del mes de octubre de 2015.

RIESGOS Y CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
<p>No tener en cuenta las normas vigentes en materia mercantil respecto a los requisitos de idoneidad que deben concurrir en los miembros del consejo de administración, DG o asimilados, titulares de funciones clave previo, para el ejercicio de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de los requisitos de honorabilidad comercial y profesional y buen gobierno mediante la cumplimentación firma del Cuestionario de Honorabilidad y Buen gobierno y presentación del Historial Profesional
<p>Riesgos legales, de imagen y reputación</p>	

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

- P01C01 Cumplimentación y firma del Cuestionario de Honorabilidad y Buen Gobierno 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 Consejo de Administración.
- P14C09: Control anual de fechas de renovación de cargos y de la correcta inscripción de los mismos.
- P01C03 Control anual de las fechas de evaluación continua y de la correcta inscripción de las mismas y de los plazos de conservación de la documentación acreditativa de la evaluación de cada uno de los sujetos evaluados.

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

RESPONSABLE GESTION DEL PROCEDIMIENTO

El área de Conformidad Reglamentaria perteneciente a la Dirección Jurídico & Compliance es responsable de la gestión del procedimiento, y entre sus responsabilidades se encuentra:

- 1. La creación y actualización del presente procedimiento, reportando al Director General de la entidad y Comité de Nombramientos y Remuneraciones las propuestas de modificación del procedimiento para su debate y posterior sometimiento al Consejo de Administración.**
- 2. Seguimiento del cumplimiento del procedimiento**

COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES

El Comité de nombramientos y remuneraciones es el órgano responsable de evaluar la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración, Director General y asimilados y de elevar al Consejo de Administración de la entidad las propuestas de nombramiento de dichos cargos que no tendrán carácter vinculante.

El Comité de nombramientos y remuneraciones verificará en todo caso la concurrencia de los requisitos de honorabilidad, buen gobierno y conocimientos y experiencia necesarios en relación con las competencias de los cargos, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

El Comité de nombramientos y remuneraciones 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.

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

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 las personas que desempeñan puestos clave en la entidad se incluye en **Anexo I.**

En adelante y en su conjunto “SUJETOS EVALUADOS”

UNIDAD DE CONTROL

Se define la unidad de control responsable de decidir sobre la evaluación de idoneidad de los SUJETOS EVALUADOS y de la toma de decisiones.

El Comité de Nombramientos y Remuneraciones, es el responsable de decidir sobre la evaluación de idoneidad de los miembros del Consejo de Administración y Director General o asimilados, así como responsables de funciones de control interno, y aquellos puestos claves para el desarrollo diario de la actividad de “CETELEM”, en base al procedimiento previsto (criterios y análisis de la documentación aportada) y reportará el resultado para decisión del Consejo de Administración.

En el caso de evaluaciones que afecten a miembros del Consejo de Administración, el miembro del consejo de administración sujeto a evaluación no participará en la votación. Asimismo, el resultado de la evaluación se deberá comunicar a la Junta General, que actuará en consecuencia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A) CRITERIOS DE SELECCIÓN “SUJETOS EVALUADOS”

A. 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:

- Concurrencia de honorabilidad comercial y profesional. Para su valoración deberá considerarse:
 - La trayectoria del cargo en cuestión en su regulación con las autoridades de regulación y supervisión:
 - Razones por las que hubieras sido despedido o cesado
 - Historial de solvencia personal y cumplimiento de sus obligaciones
 - Actuación profesional, si hubiese ocupado cargos de responsabilidad en entidades de crédito que hayan estado sometidas a un proceso de reestructuración o resolución
 - Condena por la comisión de delitos o faltas y la sanción por infracciones administrativas
 - Existencia de investigaciones relevantes y fundadas tanto en el ámbito penal como administrativo sobre hechos producidos contra el patrimonio, blanqueo de capitales, contra el orden socioeconómico, y contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social o sobre hechos contrarios a las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores o de protección de los consumidores.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA: “Cuestionario de Honorabilidad y buen gobierno” cumplimentado y firmado en todas sus hojas por los “SUJETOS EVALUADOS” conforme al modelo establecido por el Banco de España adjunto al presente procedimiento como **Anexo II** y certificado de antecedentes penales

- Poseer conocimientos y experiencias adecuados para el ejercicio de sus funciones.
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...) 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.

- Estar en disposición de ejercer un buen gobierno. Se valorará:
 - La presencia de potenciales conflictos de interés
 - La capacidad de dedicar el tiempo suficiente para llevar a cabo sus funciones

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA: "Cuestionario de Honorabilidad y buen gobierno" cumplimentado y firmado en todas sus hojas por los "SUJETOS EVALUADOS" conforme al modelo establecido por el Banco de España adjunto al presente procedimiento como **Anexo II**.

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.

"CETELEM" se reserva la posibilidad de solicitar cualquier otra documentación que sea solicitada por las Unidades de Control responsables de la evaluación.



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.

Se adjunta como **Anexos III y IV** 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

Se adjunta como **Anexo V** modelo de Ficha de preparación del informe de evaluación de idoneidad emitido por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones

A.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 Honorabilidad y buen gobierno”.
 - 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...) 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 VI** 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 VII** 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.

A.3 Una vez realizada la evaluación 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 VIII**

A.3 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, y los Miembros del COMEX, se someten a la aprobación del Consejo de Administración, 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 Honorabilidad y buen gobierno” cumplimentado y firmado en todas sus hojas por el “SUJETO EVALUADO”,
- 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 dicha 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 IX 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.

A.4 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 del Consejo
- Archivo de los expedientes de evaluación del Director General, miembros del Comex, responsables de funciones de control interno y titulares de puestos clave: responsabilidad de la dirección de RRHH.

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 el artículo 16, 3 y 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Una vez transcurridos los plazos legales que obligan a la conservación de sus datos, se procederá a su supresión definitiva.

Se adjunta como **Anexo X** modelo de autorización interna al tratamiento de los datos y documentación de los SUJETOS EVALUADOS.

B) PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA “SUJETOS EVALUADOS”

Se procederá a valorar de nuevo la idoneidad de los “miembros del Consejo de Administración” para el ejercicio de sus funciones, con carácter anual y en todo caso en el momento de la reelección de los miembros del consejo de administración.

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
- 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 A.1,.

ANEXO I.- RELACIÓN DE PUESTOS CLAVE SUJETOS A EVALUACIÓN CONFORME EL REAL DECRETO 256/2013, de 12 de abril.

RELACIÓN PUESTOS CLAVE	
Responsable funciones de control interno	
1.- Responsable Compliance, Riesgo Operacional y control permanente	
2.- Responsable Auditoría Interna	(*)
Miembros Comité Dirección	
1.- Director Comercial	
2.- Director de Riesgo	
3.- Director Financiero	
4.- Director de Operaciones	
5.- Director Legal y Cumplimiento normativo	
6.- Director de Comunicación y Marca	
7.- Director Sistemas de Información	
8.- Director de Recursos Humanos	

(*) La función de Auditoría interna en “LAS ENTIDADES” es ejercida por el responsable del Departamento de Auditoría interna de la sociedad BNP PARIBAS, estando este sujeto al proceso de evaluación establecido por esta sociedad.



ANEXO II.- CUESTIONARIO DE HONORABILIDAD Y BUEN GOBIERNO



L:\Juridico\
CONFORMIDAD REGL

ANEXO III.- Relación de documentación a solicitar a los candidatos propuestos para formar parte del órgano de administración

- 1) Fotocopia de DNI/NIE, o pasaporte.
- 2) “Cuestionario de honorabilidad y buen gobierno” cumplimentado y firmado en todas sus hojas.
- 3) Certificado de antecedentes penales.
- 4) Historial profesional (Curriculum vitae) actualizado y firmado en todas sus hojas donde se exponga de manera detallada la siguiente información:
 - a) Datos personales (nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, nacionalidad)
 - b) Descripción detallada de la formación académica y profesional
 - c) 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...) de las sociedades en las que haya desempeñado funciones, durante al menos los tres últimos años.
 - Historial de los resultados de aquellas evaluaciones de idoneidad que hayan sido realizadas por otras entidades en las que se hayan desempeñado funciones.
- 5) Fotocopia de los documentos acreditativos de la formación académica y formación realizada.
- 6) Justificante de la vida laboral emitido por la Seguridad Social o documento equivalente (voluntario)
- 7) Modelo de autorización tratamiento de datos interna de BANCO CETELEM
- 8) Modelo de autorización tratamiento datos Banco de España
- 9) Modelos de autorización tratamiento de datos Banco Central Europeo “Privacy Statement. Fit and proper procedure”.
- 10) Modelo de declaración de categoría de consejeros
- 11) Relación de cargos que ostenta en otras sociedades del grupo o fuera del grupo
Relación de cargos que ejerce en otras entidades del grupo o fuera del grupo con la siguiente información (denominación, CIF, si el cargo es ejecutivo o no y fecha de nombramiento). Esta información servirá también para tramitar la inscripción del cargo en el Registro de Altos Cargos.

- 12) Aclaración sobre el motivo de los nombramientos si es consecuencia de una ampliación o como sustitución de miembros anteriores, en cuyo caso, hay que detallar las razones del cese.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL BANCO DE ESPAÑA

- Informe de evaluación firmado por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones
- Fotocopia de DNI/NIE, o pasaporte.
- “Cuestionario de honorabilidad y buen gobierno” cumplimentado y firmado en todas sus hojas.
- Certificado de antecedentes penales.
- Historial profesional (Curriculum vitae) actualizado y firmado en todas sus hojas
- Modelo de autorización tratamiento datos Banco de España
- Modelos de autorización tratamiento de datos Banco Central Europeo “Privacy Statement. Fit and proper procedure”.
- Modelo de declaración de categoría de consejeros
- Relación de cargos que ostenta en otras sociedades del grupo o fuera del grupo
- Aclaración sobre el motivo de los nombramientos si es consecuencia de una ampliación o como sustitución de miembros anteriores, en cuyo caso, hay que detallar las razones del cese.

ANEXO IV.- Relación de documentación a solicitar a los candidatos propuestos a Director General o asimilados, responsables de funciones de control interno, y aquellos puestos claves para el desarrollo diario de la actividad de “CETELEM”.

1.-Fotocopia de DNI/NIE, o pasaporte.

2.-“Cuestionario de honorabilidad y buen gobierno” cumplimentado y firmado en todas sus hojas.

3.- Certificado de antecedentes penales.

4.-Historial profesional (Curriculum vitae) actualizado y firmado en todas sus hojas donde se exponga de manera detallada la siguiente información:

- a) Datos personales (nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, nacionalidad)
- b) Descripción detallada de la formación académica y profesional
- d) 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...) de las sociedades en las que haya desempeñado funciones, durante al menos los tres últimos años.
 - Historial de los resultados de aquellas evaluaciones de idoneidad que hayan sido realizadas por otras entidades en las que se hayan desempeñado funciones.

5. Fotocopia de los documentos acreditativos de la formación académica y formación realizada.

6.- Justificante de la vida laboral emitido por la Seguridad Social

7.- Modelo de autorización tratamiento de datos interna de BANCO CETELEM

8.- Modelo de autorización tratamiento datos Banco de España

9.- Relación de cargos que ostenta en otras sociedades del grupo o fuera del grupo
Relación de cargos que ejerce en otras entidades del grupo o fuera del grupo con la siguiente información (denominación, CIF, si el cargo es ejecutivo o no y fecha de nombramiento). Esta información servirá también para tramitar la inscripción del cargo en el Registro de Altos Cargos.

10. Aclaración sobre el motivo de los nombramientos si es consecuencia de una ampliación o como sustitución de miembros anteriores, en cuyo caso, hay que detallar las razones del cese.

11.- Verificar con Compliance (Ana Belen/Rosa Méndez) el cumplimiento de lo 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.

- Conflictos de interés declarados
- Actividades profesionales externas declaradas
- Cumplimiento del Procedimiento de Regalos, Beneficios Personales o Ventajas
- Cumplimiento del plan de formación obligatoria
- Cualquier otro incumplimiento del código de conducta o procedimientos relacionados

12.- En caso de promoción interna expediente de RRHH del empleado que recoja (trayectoria profesional en la entidad, evaluaciones, sanciones..). Informe "Ficha profesional" reportada y firmado por el departamento de RRHH que contiene (i) el recorrido profesional dentro de la empresa, (ii) evaluaciones profesionales y (iii) existencia o no de sanciones laborales

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL BANCO DE ESPAÑA

- Informe de evaluación firmado por Comité de Nombramientos y Remuneraciones.
- Fotocopia de DNI/NIE, o pasaporte.
- "Cuestionario de honorabilidad y buen gobierno" cumplimentado y firmado en todas sus hojas.
- Certificado de antecedentes penales.
- Historial profesional (Curriculum vitae) actualizado y firmado en todas sus hojas
- Modelo de autorización tratamiento datos Banco de España
- Relación de cargos que ostenta en otras sociedades del grupo o fuera del grupo
- Aclaración sobre el motivo de los nombramientos si es consecuencia de una ampliación o como sustitución de miembros anteriores, en cuyo caso, hay que detallar las razones del cese.



ANEXO V.- Modelo de ficha de preparación de informe de evaluación de idoneidad del Comité de Nombramientos y Retribuciones

1. Miembro evaluado (en adelante “SUJETO EVALUADO”):

- ☐ Nombre y Apellidos:
- ☐ NIF/ NIE/ PASAPORTE:
- ☐ Nacionalidad:
- ☐ Lugar y fecha de nacimiento:
- ☐ Domicilio:

2. Puesto actual:

3. Factores tenidos en cuenta para efectuar la evaluación. Documentación acreditativa:

3.1 Fotocopia de DNI/NIE o pasaporte

3.2 Cuestionario Honorabilidad y buen gobierno cumplimentado y firmado en todas sus hojas

3.3 Certificado de antecedentes penales

3.4 Historial Profesional actualizado y firmado en todas sus hojas incluyendo la información indicada por el Banco de España

Años de experiencia profesional en el sector bancario o en otros puestos de responsabilidad similar en otros sectores:

3.5 Fotocopia de los documentos acreditativos de la formación académica y profesional

Nivel de estudios:

3.6 Justificante de la vida laboral

3.7 Cumplimiento de las Normas y Políticas de Grupo BNP PARIBAS relativas a ética, deontología y conflictos de interés



3.8. Realización de formaciones normativas obligatorias

3.9 Informe “Ficha profesional” reportada por el departamento de RRHH que contiene (i) el recorrido profesional dentro de la empresa, (ii) evaluaciones profesionales y (iii) existencia o no de sanciones laborales APARTADO 3.7, 3.8 Y 3.9 solo se incluye en caso de evaluaciones de empleados de Cetelem España que accedan a algunos de los puestos que requieren esta previa evaluación de su adecuación.

4.- Comentarios

5.- Fecha

En.....a..... de.....de.....



ANEXO VI. CRITERIOS DE PONDERACIÓN A TENER EN CUENTA EN LA EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

Se describen a continuación los criterios de ponderación a tener en cuenta en los aspectos relativos a la formación y a la experiencia.

Conocimientos:

Se exigirá como mínimo para realizar la evaluación haber obtenido el título de Bachiller, formación profesional o similar.

Experiencia.

A) Miembros del consejo de Administración, DG o asimilados: se exigirá como mínimo para realizar la evaluación, tener una experiencia profesional superior o igual a 5 años en cargos o puestos de responsabilidad dentro del sector bancario o financiero.

B) Otros puestos clave:

- se exigirá como mínimo para realizar la evaluación, tener una experiencia profesional superior o igual a 3 años en puestos de responsabilidad dentro del sector bancario o financiero ó.
- se exigirá como mínimo para realizar la evaluación tener una experiencia profesional igual o superior a 5 años en puestos de similar responsabilidad en otros sectores, o en funciones distintas a las que van a desarrollarse, dentro del sector bancario o financiero.

ANEXO VII.-Modelo de informe de evaluación del Comité de Nombramientos y Remuneraciones

INFORME EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD DE D XXXXXXXXXXXXX

1. Miembro evaluado (en adelante “SUJETO EVALUADO”):

- Nombre y Apellidos:
- NIF/ NIE/ PASAPORTE:
- Nacionalidad:
- Lugar y fecha de nacimiento
- Domicilio:

2. Puesto actual:

3. Resultado de la evaluación:

El Comité de Nombramientos y Remuneraciones como unidad responsable de la evaluación, en la reunión celebrada el xxxxxx, ha procedido a evaluar al SUJETO EVALUADO siendo el resultado de la misma **POSITIVA/NEGATIVA**.

Los factores que se han tenido en cuenta para efectuar la evaluación han sido:

- las respuestas a cada una de las preguntas planteadas en el “**Cuestionario de Honorabilidad y buen gobierno**”. A continuación se resume y valora el sentido de las declaraciones efectuadas por D. xxxxxx mediante la firma del cuestionario de honorabilidad comercial y profesional:
 - ✓ Que ha desarrollado o desarrolla, con carácter habitual, actividades profesionales o comerciales fuera de España, en los países indicados en cada caso:
 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 - ✓ Que ha mantenido previamente relaciones con autoridades de regulación y supervisión, nacionales o extranjeras, distintas al Banco de España:
 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 - ✓ Que no ha sido despedido o cesado en puestos de administración y/o dirección o asimilados desarrollados anteriormente.
 - ✓ Que no ha ocupado cargos de responsabilidad en entidades de crédito que hayan estado sometidas a un proceso de reestructuración o resolución.
 - ✓ Que no se ha tramitado ni se está tramitando en la actualidad respecto a él ningún procedimiento judicial concursal.
 - ✓ Que no ha sido condenado por la comisión de delitos o faltas.

- ✓ Que no le ha sido impuesta ninguna sanción por la comisión de infracciones administrativas de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o en materia de blanqueo de capitales o de protección de los consumidores.
- ✓ Que no le ha sido impuesta ninguna sanción relevante por infracciones administrativas distintas de las mencionadas en la cuestión anterior.
- ✓ Que no le ha sido aplicada alguna medida de intervención o sustitución en virtud de las disposiciones reguladoras del sistema financiero y de las entidades que operan en el mismo.
- ✓ Que no está inhabilitado o incurso en un procedimiento de inhabilitación, en España o en el extranjero, para el ejercicio de cargos públicos o de administración o dirección de entidades financieras u otro tipo de sociedades.
- ✓ Que no ha sido parte demandada o ejecutada en algún procedimiento judicial declarativo o de ejecución por incumplimiento de obligaciones contractuales o impago de deudas.
- ✓ Que no tiene antecedentes penales, en España o en el extranjero.
- ✓ Que no está sujeto a procedimientos o investigaciones en el ámbito penal o administrativo sobre hechos relacionados con delitos contra el patrimonio, blanqueo de capitales, contra el orden socioeconómico y contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, o por infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o en materia de blanqueo de capitales o de protección de los consumidores.
- ✓ Que no existen circunstancias o situaciones que generen potenciales conflictos de interés con la entidad, que pudieran suponer impedimento o dificultad para ejercer en ella un buen gobierno, derivadas de:
 - los cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la misma entidad o en otras organizaciones privadas o públicas.
 - sus relaciones con la propia entidad, su matriz o filiales o con los miembros de sus respectivos órganos de administración, así como con los accionistas que ostenten su control.

Nota : Este aspecto únicamente se incluirá en caso de evaluación de Consejeros

- ✓ Que está en disposición de dedicar el tiempo suficiente para llevar a cabo convenientemente las funciones que entraña el cargo. Esta es la opinión de la unidad responsable de la evaluación a la vista de las ocupaciones declaradas

Nota : Este aspecto únicamente se incluirá en el caso de evaluación de Consejeros

- la valoración del **“Historial Profesional** tomándose en consideración el nivel de formación académica y la experiencia práctica y profesional en el sector bancario así como en cargos o puestos similares a los que vayan a desarrollarse, en particular, los años de experiencia en el sector o en puestos de similar responsabilidad en otros sectores.

D. xxxxxxxx ha desempeñado las funciones indicadas en su CV de forma satisfactoria, mediante una gestión prudente y adecuada.

En definitiva, atendiendo a su formación académica y profesional y a su trayectoria y experiencia en puestos de responsabilidad dentro del Grupo BNP, la unidad de control responsable de la evaluación considera que D. xxxxxxxx, cuenta con suficiente y amplia experiencia, y adecuados conocimientos para ejercer sus funciones correctamente.

En virtud de lo anterior, el Comité de Nombramientos y Remuneraciones, como unidad de control responsable de la evaluación concluye, salvo superior criterio, que D. xxxxxxxx resulta idóneo para su desempeño como nuevo Consejero de la entidad Banco Cetelem, S.A.

El miembro del Consejo de Administración sujeto a evaluación no participa en la votación.

(Esta frase solo se incluye en caso de que la unidad responsable de la evaluación sea el Consejo de Administración)

4.- Fecha y firma del Comité de Nombramientos y Remuneraciones

En.....a..... de.....de.....

ANEXO VIII.-RELACION DE DOCUMENTACION A PRESENTAR EN BANCO DE ESPAÑA PARA SOLICITAR LA PRECEPTIVA EVALUACION POR PARTE DE BANCO DE ESPAÑA.

- Escrito de solicitud en el que se deberá consignar:
 - (i) datos del candidato y cargo para el que se propone
 - (ii) motivo del nombramiento informando si tiene por objeto cubrir posiciones de nueva creación en la entidad o bien sustituir a otra persona, en es ultimo caso hay que detallar las razones del cese
 - (iii) fecha prevista para su nombramiento
 - (iv) persona de contacto, teléfono y correo electrónico en la entidad supervisada

- Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia en vigor del candidato
- “Cláusula informativa sobre el tratamiento de los datos de carácter personal por el Banco de España” firmada por el candidato
- Cuestionario de honorabilidad y buen Gobierno firmado por el candidato
- CV o Historial académico y profesional suscrito por el interesado
- Certificado de antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia y/o su equivalente en el país de origen del candidato
- Informe de evaluación de idoneidad elaborado por la entidad en el que se deberá motivar de forma detallada la concurrencia en el sujeto evaluado de los requisitos de honorabilidad, experiencia y buen gobierno establecidos en la legislación sectorial en vigor. En nuestro caso, dicho informe estará firmado por los miembros del Comité de Nombramientos y Remuneraciones.
- Relación de cargos que el interesado va a ejercer en la entidad y en otras sociedades desde el momento en que comience a ejercer el cargo respecto del cual se analiza la concurrencia de los requisitos de idoneidad
- “Declaración sobre la categoría de consejero” según formulario propuesto por Banco de España
- Siempre que el evaluado sea un miembro del órgano de administración presentar Documento “Privacy Statement. Fit and Proper Procedure” . Clausula tratamiento de datos Banco Central Europeo.

Toda la documentación se detalla en la página web del Banco de España www.bde.es dentro de Oficina Virtual



ANEXO IX.-MODELO DE COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN A LOS SUJETOS EVALUADOS

Fecha xxxxxxxx

Estimado Sr/Sra xxxxxxxxxxxxxxxx

Por la presente, ponemos en su conocimiento que, una vez realizada la evaluación de la idoneidad, en desarrollo del Real Decreto 256/2013, de 12 de abril, le informamos que el resultado de la misma ha sido(POSITIVA/NEGATIVA).

No obstante, le recordamos su obligación de comunicar cualquier información que pueda suponer una variación de las circunstancias tenidas en cuentas en el proceso de evaluación realizado, con la finalidad de re-evaluar de nuevo su idoneidad para el cargo o puesto que ejerce a fecha de hoy.

Sin otro particular;

Comité de Nombramientos y Remuneraciones



ANEXO X.-Modelo de autorización al tratamiento de los datos y documentación de los SUJETOS EVALUADOS.

AUTORIZACIÓN DEL EVALUADO AL TRATAMIENTO DE LO DATOS APORTADOS EN DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA EN DESARROLLO DEL REAL DECRETO 256/2013, DE 12 DE ABRIL.

En _____, a _____ de _____ de _____

D/Dña. con documento de identificación número (DNI/NIE / Pasaporte / Otros -), manifiesta haber sido informado que, de acuerdo al Real Decreto 256/2013, de 12 de abril sobre la evaluación de la adecuación de los miembros del órgano de administración y de los titulares de funciones clave, el ejercicio del puesto que actualmente ocupa o para el cual haya sido propuesto, requiere de una evaluación de idoneidad basada en los requisitos determinados en el citado Real Decreto y en el procedimiento aprobado por BANCO CETELEM, S.A. (en adelante La Entidad) al respecto.

De acuerdo a lo anteriormente indicado, **mediante la firma del presente documento, consiente y autoriza expresamente a la entidad a tratar los datos personales y documentación facilitada, así como cualquier otro que en el futuro pudiera aportar, para realizar la citada evaluación, a transmitirlos, junto con el resultado de la evaluación, al Banco de España o cualquier otro órgano regulador legitimado para solicitar los mismos, así como a empresas del Grupo, en particular, a la entidad BNP PARIBAS PERSONAL FINANCE, S.A., a fin de evaluar su candidatura a un puesto sujeto a evaluación en cualesquiera entidades del Grupo, y a conservarlos con total confidencialidad exclusivamente para dar cumplimiento a las diferentes obligaciones legales que tiene esta entidad a los efectos previstos en el artículo 13.3 y 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.**

Asimismo, manifiesta igualmente que ha sido informado que tendrá de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, el derecho de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, al tratamiento de los datos que le conciernen, dirigiéndose a BANCO CETELEM, S.A.U C/ Retama 3, 28045, Madrid.

Finalmente, declara que los datos aportados en la evaluación, tanto inicial como continua, son veraces y completos, comprometiéndose a comunicar cualquier información que pueda suponer una variación de las circunstancias tenidas en cuenta en el proceso de evaluación realizado.

Autorizo

D/Dña.....

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):

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)

Identificación de los «Material Risk Takers»

Como parte de las políticas del Grupo BNPP PF, en el Grupo Cetelem el "colectivo identificado" es definido como "Material Risk Takers" por el Grupo BNPP PF, tal y como requiere la legislación europea. En particular, el Grupo BNPP PF identifica como "Material Risk Takers" exclusivamente a las posiciones de: Consejero Delegado/Director General, Director Comercial, Director Financiero y a partir de marzo de 2018 el Director de Operaciones, debido a la recomendación del Grupo BNP Paribas Personal Finance puesto que puede ser considerado como tomador de riesgo por las nuevas funciones desempeñadas en las unidades de negocio del Banco y en aplicación de los criterios del Reglamento Delegado Nº 604/2014.

En conformidad con el marco regulador del RD 771/2011 en relación con el pago diferido de la remuneración variable, Cetelem España implementa las reglas y principios definidos en el sistema de incentivos que el Grupo BNPP PF prevé para los "tomadores de riesgo material " o MRT. Este sistema tiene el doble objetivo de ser compatible con el marco regulador y promover el derecho de la participación de MRT en el desarrollo sostenible en el largo plazo.

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.