

I. **PROCEDIMIENTO RELATIVO A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS QUE IMPLICAN A LOS 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 definiciones4

 2.1 Perímetro de aplicación4

 2.2 Las definiciones para la aplicación de este procedimiento4

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 servicios6

 3.1.2 El interés de un socio en una operación de Grupo / PF o cliente/socio7

 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

2 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 clasificados "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 naturaleza¹, 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 constituya 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 PFEPO05 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 Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será de aplicación a las siguientes entidades:

- XFERA CONSUMER FINANCE ESTABLECIMIENTO FINANCIERO DE CRÉDITO, S.A. (en adelante “XFERA Consumer” o “la Entidad”)

El presente procedimiento se somete a conocimiento y aprobación del Consejo de Administración de “XFERA Consumer”. Las modificaciones al mismo deberán seguir el mismo proceso de validación y aquellas que sean sustanciales deberán ser comunicadas al Banco de España.

II.- RESPONSABLE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Comisión 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 Consejero Delegado de la Entidad las propuestas de modificación del procedimiento para su debate y posterior sometimiento al Consejo de Administración.
- 2.- Recopilar toda la documentación correspondiente a los SUJETOS OBLIGADOS (tal y como este término se define más adelante) necesaria para realizar la evaluación.
3. Reportar al Consejero Delegado de la Entidad, según el caso, toda la información y documentación correspondientes a cada uno de los cargos propuestos.
4. Comunicar a los SUJETOS OBLIGADOS, 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 obligados
6. Seguimiento del cumplimiento del procedimiento

III.- COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES

Las funciones de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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 de la Comisión:

- 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.
- e) Revisar periódicamente la política del Consejo de Administración en materia de selección y nombramiento de los miembros de la alta dirección y formularle recomendaciones.
- f) La Comisión 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 por la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones son las contenidas en el Reglamento de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones.

IV.-SUJETOS OBLIGADOS

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 Entidad
- **Miembros del Comité de Dirección** (en adelante “CODIR”), en el que están representados los máximos responsables de las áreas que gestionan diariamente la sociedad: Director General, Director de Riesgos, Director de Operaciones Responsable de Servicios de Pago.
- **Responsables de las funciones de Control interno y otros puestos claves** para el desarrollo diario de la actividad de la Entidad.

En adelante y en su conjunto “SUJETOS OBLIGADOS.”

V.-UNIDADES DE CONTROL

Se definen las unidades de control responsables de decidir sobre la evaluación de idoneidad de los SUJETOS OBLIGADOS y de la toma de decisiones.

La Comisión de Nombramientos y Remuneraciones es la 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 “XFERA Consumer”, en base al procedimiento previsto (criterios y análisis de la documentación aportada) y reportará el resultado para decisión del Consejo de Administración.

La constitución del Consejo de Administración, así como la adopción y formalización de acuerdos se llevará a cabo conforme a lo establecido en los estatutos de XFERA Consumer.

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.

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.

La Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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

Asimismo, el resultado de la evaluación se deberá comunicar a la Junta General, que actuará en consecuencia.

VI.-IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, MIEMBROS DEL CODIR Y DE LOS TITULARES DE FUNCIONES CLAVE

a. Identificación, selección y renovación de los Consejeros

La Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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

La Comisión de Nombramientos y Remuneraciones examinará las candidaturas teniendo en cuenta lo establecido en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de selección definidos.

La Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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, la CNR propondrá al Consejo de Administración su nombramiento y reelección.

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

La Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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 Consejero Delegado determinando, definiendo en su caso, los límites de sus facultades.

Para ello, consensuándolo con el Presidente, la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones se encargará de proponer al Consejo la elección del Consejero Delegado.

Para identificar al candidato, la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones examinará su candidatura en base a lo establecido en la presente política.

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

VII.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1 **Con carácter previo al nombramiento o a la contratación** de los “SUJETOS OBLIGADOS” 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. Para su valoración deberá considerarse:

- a) La trayectoria del cargo en cuestión en su regulación 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 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 reestructuración

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) Condena por la comisión de delitos o faltas y la sanción por 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). 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

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 Honorabilidad y buen gobierno” cumplimentado y firmado en todas sus hojas por los “SUJETOS OBLIGADOS” conforme al modelo establecido por el Banco de España adjunto al presente procedimiento como **Anexo I** y certificado de antecedentes penales.

La Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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 de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones, 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 de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones, esté advertido de la ocurrencia de alguno de los supuestos citados anteriormente, lo notificará a la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones para que ésta, 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 de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones y los accionistas, como ante la Sociedad. En su defecto, el Presidente del Consejo de Administración, podrá recurrir a la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones para que esta 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 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 OBLIGADOS”, 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 OBLIGADOS”.

Se solicitará también copia de los documentos acreditativos de la formación académica y profesional. XFERA Consumer 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:

1.3.2.- El valor, especialmente para expresar sus opiniones y formular su criterio, que le permita mantener su objetividad e 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

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

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

1.3.3.-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 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 de la 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 de la CNR, cualquier documentación (estatutos sociales, certificaciones del Registro Mercantil o similares, certificados, certificaciones, etc.) que la 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 a la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones, con la finalidad de disponer actualizada la información.

Como mínimo una vez al año, la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones solicitará a los miembros del Consejo de Administración que hagan el recuento de los cargos sociales ostentados.

La citada actualización debe permitir a la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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 Honorabilidad y buen gobierno” cumplimentado y firmado en todas sus hojas por los “SUJETOS OBLIGADOS” conforme al modelo establecido por el Banco de España adjunto al presente procedimiento como **Anexo I**, 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.

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

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

La Comisión 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 Honorabilidad y buen gobierno”.
- La valoración del Historial Profesional del “SUJETO OBLIGADO”. 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 “Xfera Consumer” 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 la Entidad.

- La evaluación de cualquier otra documentación que se solicite al “SUJETO OBLIGADO” con la finalidad de verificar que la manifestación contenida en dicha documentación es verídica.
- En su caso, Informe “Ficha profesional” de la Entidad 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 de la unidad de control responsable.

Una vez realizada la evaluación de “LOS SUJETOS OBLIGADOS”, si el resultado es positivo, en caso de nombramientos de consejeros, se comunicará a la Junta General para que acuerde su nombramiento.

Si el resultado es negativo, se propondrán por la Comisión 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 OBLIGADO 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 de Banco de España (BDE)

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, Consejero Delegado o miembros del Comité de Dirección. 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 la Comisión 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 SUJETOS OBLIGADOS, 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 OBLIGADO" y Secretario del Consejo. Junto al correspondiente formulario se adjuntará la siguiente documentación:

- "Cuestionario de Honorabilidad y buen gobierno" cumplimentado y firmado en todas sus hojas por el "SUJETO OBLIGADO",
- Historial Profesional (CV) detallado y actualizado del "SUJETO OBLIGADO", firmado en todas sus hojas e informe de evaluación de la adecuación firmado por el Secretario del Consejo.

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 Consejero Delegado o miembro del CODIR, 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 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.

La documentación correspondiente a cada uno de los expedientes de los SUJETOS OBLIGADOS, 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 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 VIII** modelo de autorización interna al tratamiento de los datos y documentación de los sujetos obligados.

VIII.- PROCESO DE EVALUACION CONTINUA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Anualmente se efectuará una revisión de la idoneidad de todos los miembros del Consejo de Administración sujetos a evaluación que no hayan sido evaluadas en el ejercicio a que la revisión se refiera, lo que se llevará a cabo teniendo en consideración las políticas de BNP al efecto. 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 oportunas 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 de la Comisión 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 VII.1.

IX.- DIVERSIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Xfera Consumer 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.

Xfera Consumer 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.

La Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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.

X.-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 podrán organizar al efecto sesiones de formación organizadas por los responsables de las temáticas impartidas.

XII.-INDEPENDENCIA Y GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES 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.

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.

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 interpuesta¹ 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 cargo²;

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;

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 a la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones para que esta, 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 de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones, 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 Comisión de Nombramientos y Remuneraciones, según corresponda, determinará inmediatamente las medidas a adoptar, que podrán consistir en que el miembro del Consejo o de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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 de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones 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 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 REMUNERACIÓN DE LOS CONSEJEROS DE XFERA CONSUMER FINANCE, ESTABLECIMIENTO FINANCIERO DE CRÉDITO, S.A.

Los Estatutos de Xfera Consumer Finance Consumo, EFC S.A., (en adelante también “Xfera Consumer Finance”) 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 Xfera Consumer Finance 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.- REMUNERACION COLECTIVO IDENTIFICABLE

El 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, en el que se integra Xfera Consumer Finance EFC, S.A. 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 Xfera Consumer Finance el personal clave se identifica en los llamados "Material Risk Takers", definidos por el Grupo BNPP PF, tal y como requiere la legislación europea.

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

- Consejero Delegado/ Director General
- Director de Riesgo

En conformidad con el nuevo marco regulador del RD 771/2011 en relación con el pago diferido de la remuneración variable, la política de remuneración ha tenido en cuenta el siguiente documento del Grupo BNP Paribas: « Respect of Code of Conduct and Rules & Regulations" and "Risk Assessment & Management.

La entidad ha determinado las posiciones incluidas en el Colectivo Identificado: el consejero delegado y el director de riesgo.

Como parte de las políticas del Grupo BNPP PF, Xfera Consumer Finance, con respecto a los instrumentos financieros equivalentes, implementa las reglas y principios definidos en el sistema de incentivos que el Grupo BNPP PF prevé "tomadores de riesgo material " o MRT, llamado CSIS. Este sistema tiene el doble objetivo de ser compatible con el nuevo marco regulador del RD 771/2011 y promover el derecho de la participación de MRT en temas de desarrollo sostenible en el largo plazo. En particular, el CSIS es en efecto considerado instrumento financiero equivalente desde su pago diferido a 3 años está sujeto al cumplimiento de indicadores específicos con respecto a los resultados, el riesgo y la responsabilidad social del Grupo BNPP PF.

c) 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.