

**PROCEDIMIENTO DE CONFLICTO DE
INTERES BAJO REQUERIMIENTOS
MIFID II
CACEIS BANK SPAIN S.A.**

ÍNDICE

1.	Objeto y ámbito de aplicación	3
2.	Definiciones y principios generales	3
3.	Obligaciones del Compliance officer	4
4.	Prevención y gestión de Conflictos de interés	4
5.	Tratamiento de casos reales de conflicto de interés	6

1. Objeto y ámbito de aplicación

El propósito de este procedimiento es regular formalmente la prevención y gestión de los conflictos de intereses que puedan surgir en el curso de la actividad de CBS y que afecten al interés de los clientes.

La Directiva europea sobre mercados de instrumentos financieros «Directiva MiFID II» exige a las empresas de inversión aplicar procedimientos con el propósito de adoptar todas las medidas necesarias para prevenir conflictos de interés que afecten a los intereses de los clientes.

En este sentido la «Directiva MiFID II» exige a las empresas de inversión que mantengan y gestionen un entorno organizativo eficaz y que apliquen las políticas y procedimientos destinados a evitar conflictos de interés que pueden afectar de forma negativa a los intereses de sus clientes.

2. Definiciones y principios generales

2.1 Definiciones:

“**Conflicto de interés**”: Los conflictos de interés se definen como aquellas situaciones de negocio en las que la independencia o la integridad del poder de decisión de una persona física o jurídica, empresa u organización puede verse influido o alterado por consideraciones personales o presión de terceros.

Dentro de CBS pueden surgir conflictos de intereses de naturaleza variada, relativa a la divulgación de información no pública sobre las sociedades cotizadas, entre los intereses del cliente y los intereses financieros del Grupo, relacionadas con operaciones y acuerdos entre entidades del Grupo, entre la posición personal de los directivos o empleados (o las personas estrechamente asociadas con ellos) y sus funciones dentro de CBS o en una o varias entidades del Grupo.

2.2 Principios generales:

CBS, como entidad sujeta a MIFID II, como consecuencia de prestar servicios de inversión o auxiliares, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Tener implantada una política detallada de prevención y gestión de conflicto de interés.
- Contar con un sumario de políticas y procedimientos de prevención y gestión de conflictos de interés.
- Implantar medidas de prevención de conflicto de interés.
- Mantener un registro permanente de posibles conflictos de interés.
- Mantener un registro de conflictos reales de interés y reportar a la dirección los mismos.

Principios aplicables:

1. Los miembros del consejo de administración y directivos deben informar si directa o indirectamente tienen intereses importantes en operaciones o asuntos que afecten directamente a la entidad.
2. Cumplimiento deberán asegurarse de que los empleados cumplan el código de

- conducta, así como con las normas y procedimientos específicos con respecto a la relación con clientes.
3. Los empleados deben respetar el principio de trato justo e igualitario a todos los clientes.
 4. Los empleados no podrán hacer uso personal de la información sobre un cliente obtenida durante el curso de su empleo.
 5. Los empleados están obligados a dedicar su tiempo de trabajo exclusivamente al servicio de los intereses del Grupo, de su entidad y de sus clientes. Todos los empleados están obligados a poner en conocimiento de su supervisor cualquier real, potencial o aparente conflicto de intereses de conformidad con las disposiciones de la política y Procedimiento de Conflictos de CBS, notificándolo al responsable de cumplimiento.

Todas las políticas y procedimientos relativos a la prevención y gestión de conflictos de interés están a disposición de los empleados en OMNIA.

3. Obligaciones del Compliance officer

El Compliance Officer, debe comprobar y evaluar periódicamente la idoneidad y eficacia de las políticas, procedimientos y medidas adoptadas para gestionar los conflictos de interés.

El Compliance Officer de CBS debe garantizar que la entidad y los empleados cumplen con las normas establecidas en el procedimiento y presentara la información requerida al Grupo.

Incluiría que, además, debe informar al Consejo de Administración periódicamente

4. Prevención y gestión de Conflictos de interés

El procedimiento de conflicto de interés contiene medidas y procedimientos para gestionar conflictos de interés detectados y que afectan a los intereses de los clientes. Las cuatro categorías principales de posibles conflictos son:

- Conflictos en los que participan clientes de CBS.
- Conflictos que impliquen a CBS, Grupo CACEIS y sus clientes.
- Conflictos que impliquen a los empleados de CBS.
- Conflictos que impliquen a varias entidades del grupo CACEIS o Credit Agricole.

Se identifican los siguientes tipos de conflictos de interés que puedan darse dentro de la prestación de servicios de inversión y auxiliares, y que afecten a los intereses del cliente:

- La entidad o el empleado puede obtener un beneficio o evitar una pérdida a costa del cliente.
- La entidad o el empleado tiene interés en el resultado del servicio prestado diferente a los intereses del cliente.
- La entidad o el empleado está motivado por razones financieras o de otra índole, a favorecer el interés de otro cliente o grupo de clientes frente a los intereses del cliente afectado.
- La entidad o el empleado tiene la misma actividad profesional que el cliente.
- La entidad o el empleado podría recibir de un tercero distinto al cliente, incentivos en relación con el servicio prestado al cliente.

4.1 Medidas generales a implementar

El procedimiento prevé asimismo la adopción de procedimientos y medidas básicas que se han de cumplir para evitar, en la medida de lo posible, los conflictos de intereses. Estos procedimientos y medidas deben incluir, en particular, la supervisión de las personas sensibles y su remuneración.

En este sentido se adoptarán las siguientes medidas:

- Implantar procedimientos eficaces para impedir o controlar el intercambio de información entre las personas que participan en actividades que entrañan un riesgo de conflicto de intereses cuando el intercambio de dicha información puede perjudicar los intereses de uno o varios clientes.
- Supervisión de las personas cuyas funciones principales implican la realización de actividades en nombre de clientes, cuyos intereses puedan entrar en conflicto o que presten servicios a los mismos.
- La remuneración de los empleados no debe crear un conflicto de intereses para ellos, ya que podría afectar su capacidad de actuar en interés de los clientes.
- Medidas para impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada en la prestación de servicios de inversión o servicios auxiliares que pueda ir en perjuicio de los intereses del cliente.
- Medidas de prevención para la participación simultánea de una persona en distintas funciones de prestación de servicios al cliente, cuando su participación en ambas pueda suponer un conflicto de interés.

4.2 Medidas obligatorias a implementar

Se establecerán las medidas de prevención necesarias para la aplicación estricta de los reglamentos vigentes (medidas obligatorias).

4.2.1 Registro de conflictos de interés

El responsable del Departamento de Cumplimiento mantendrá un registro continuo y actualizado de conflictos de intereses y notificará al Departamento de Cumplimiento del Grupo cualquier cambio o actualización.

El registro enumera tipos de inversión o servicios auxiliares o actividades de inversión en las que exista un conflicto de intereses que implique un riesgo material de daños a los intereses de uno o varios clientes o, en caso de que se trate de un contrato continuo servicio o actividad, aquellos conflictos de interés que puedan surgir en la ejecución de este.

Este registro, así como las evidencias de registro de conflictos reales ha de ser guardado al menos 5 años.

4.2.2 Circulación de información

Se implementarán las medidas necesarias para evitar el riesgo de conflicto de interés en el ámbito de la difusión de información privilegiada, implantando medidas y procedimientos de seguridad destinados a mantener la confidencialidad de la información.

Se implementarán los mecanismos y herramientas de control establecidas por el grupo, así como controles identificando a las personas (managers, empleados) que tengan acceso a información privilegiada u otro tipo de información confidencial perteneciente a los clientes.

5. Tratamiento de casos reales de conflicto de interés

5.1 Resolución de conflictos

Cuando se produzca un conflicto de intereses, debe de activarse el procedimiento de resolución de conflictos tan pronto como sea posible. No obstante, cuando el riesgo de afectar negativamente a los intereses del cliente no pueda evitarse a pesar de la procedimientos y medidas en materia de conflictos de intereses vigentes, la entidad pertinente debe revelar el conflicto a la cliente.

La divulgación de información al cliente debe ser una medida de último recurso.

Cuando se establece un conflicto de intereses, el arbitraje se organiza en función de los distintos niveles sobre las personas implicadas o la complejidad del conflicto de intereses, para encontrar rápidamente una adecuada solución y evitar el impacto negativo en los clientes del Grupo.

Se establecerá un arbitraje a nivel entidad con los departamentos involucrados, o entre entidades si hay más entidades del Grupo involucradas.

5.2 Divulgación a clientes

Se debe revelar el conflicto de intereses al cliente tras informar al responsable del departamento de Cumplimiento y si el conflicto es lo suficientemente grave al departamento de Cumplimiento del Grupo.

Sin embargo, antes de hacerlo, es esencial explorar todas las formas posibles de resolver el conflicto porque la excesiva dependencia de la divulgación de conflictos de intereses podría considerarse una deficiencia en la política de conflictos de interés del proveedor de los servicios. Toda divulgación a los clientes deberá realizarse en un soporte duradero y conservarse durante un período mínimo de cinco años. La información debe ser lo suficientemente precisa y detallada para que el cliente pueda tomar una decisión informada sobre el producto o servicio de inversión propuesto por la entidad pertinente. La información facilitada al cliente debe cumplir las normas aplicables en materia de secreto profesional. Si, por cualquier motivo, el secreto profesional impide que se haga la divulgación al cliente, el no podrá efectuarse la operación.

5.3 Identificación del conflicto, conservación y comunicación

El responsable del departamento de Cumplimiento debe mantener un registro de conflictos de interés reales, así como las evidencias y el seguimiento del plan de remediación.

El registro se reportará al departamento de Cumplimiento del Grupo al menos una vez al año y siempre que el Grupo lo solicite.

5.4 Supuestos especiales relacionados con el Servicio de Atención al Cliente

El titular del Servicio de Atención al Cliente (en adelante, "SAC") será nombrado por el Consejo de Administración y gozará de independencia y autonomía en su funcionamiento y en sus procesos de toma de decisión.

En este sentido, para garantizar su independencia, deberá poner de manifiesto cualquier situación de conflicto de interés que pueda afectar al desempeño de sus funciones. En tal caso, si el conflicto de interés afecta a la adopción de una decisión, el titular deberá delegar la resolución de la reclamación en cualquier miembro del Departamento de Cumplimiento en el que concurran las siguientes circunstancias:

- Que no se vea afectado por este u otro conflicto de interés que pueda afectar a su independencia;
- Que cuente con conocimientos y experiencia adecuados para la adopción de decisiones que puedan afectar al SAC;
- Que cuente con honorabilidad comercial y profesional.