

Reglament de la Comissió de Retribucions de Banco de Sabadell, S.A.

REGLAMENT DE LA COMISSIÓ DE RETRIBUCIONS DE
BANCO DE SABADELL, S.A.

Í N D E X

Capítol I.	Preliminar
Article 1.	Objecte
Article 2.	Interpretació
Article 3.	Aprovació, modificació i publicació
Capítol II.	Funcions de la comissió
Article 4.	Funcions
Capítol III.	Composició de la comissió
Article 5.	Composició
Capítol IV.	Designació i cessació de membres
Article 6.	Designació
Article 7.	Cessació
Capítol V.	Funcionament de la comissió
Article 8.	Dedicació i reunions de la comissió
Article 9.	Convocatòria
Article 10.	Constitució
Article 11.	Acords
Article 12.	Assistència
Article 13.	Formació, accés a la informació i recursos
Capítol VI.	Avaluació
Article 14.	Avaluació
Capítol VII.	Informació a altres òrgans de l'entitat i als accionistes
Article 15.	Relacions amb la Junta General d'Accionistes, el Consell d'Administració i altres comissions

CAPÍTOL I. PRELIMINAR

ARTICLE 1. OBJECTE

1. Aquest reglament té per objecte determinar, en el marc dels estatuts socials i del Reglament del Consell d'Administració, els principis d'actuació, les competències i les funcions, així com les regles bàsiques d'organització i funcionament de la Comissió de Retribucions de Banco de Sabadell, S.A. (a partir d'ara, la comissió).

ARTICLE 2. INTERPRETACIÓ

1. Aquest reglament s'ha d'interpretar de conformitat amb les normes legals que siguin d'aplicació, els estatuts socials i el Reglament del Consell d'Administració de Banco de Sabadell, S.A.
2. Davant de qualsevol dubte o discrepància d'interpretació d'aquest reglament, ha de prevaler el que es disposi en la llei o els estatuts socials o, en cas que no s'hi disposi, resoldre's per majoria en la mateixa comissió i, en cas que aquesta no s'obtingui, pel president.

ARTICLE 3. APROVACIÓ, MODIFICACIÓ I PUBLICACIÓ

1. El reglament només pot ser aprovat o modificat pel Consell d'Administració mitjançant un acord adoptat per majoria de dos terços dels consellers presents. La proposta d'aprovació o modificació es pot fer a instàncies del president del Consell d'Administració, del president de la comissió o de qualsevol dels membres de la comissió, cas, aquest últim, en què han de formalitzar necessàriament, per escrit i raonadament, la seva proposta.
2. En qualsevol cas, s'ha de modificar quan una modificació de la legislació vigent, dels estatuts socials o del Reglament del Consell d'Administració així ho requereixi.
3. Els consellers tenen l'obligació de conèixer i complir aquest reglament. El reglament ha de ser publicat a la pàgina web de l'entitat per al seu coneixement públic.

CAPÍTOL II. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ

ARTICLE 4. FUNCIONS

A més de les que es preveuen expressament en aquest reglament, la Comissió de Retribucions té totes les funcions que li assignin la llei, els estatuts socials i el Reglament del Consell d'Administració, així com les que li siguin atribuïdes per decisió del Consell d'Administració, de caràcter informatiu, consultiu o d'assessorament, sense que li correspongui la presa de decisions, excepte en aquells supòsits específics en què li atribueixi la decisió la Política de Remuneracions de Banco de Sabadell, S.A., i les

relatives a la fixació de la retribució dels consellers de societats filials de Banco de Sabadell, S.A. i la contractació d'assessors externs en matèria retributiva.

Les seves funcions principals són:

1. Proposar al Consell d'Administració la Política de remuneracions dels consellers.
2. Proposar al Consell d'Administració la Política de remuneracions dels directors generals o dels qui desenvolupin les seves funcions d'alta direcció sota la dependència directa del Consell, de la Comissió Delegada o de consellers delegats, així com la retribució individual i la resta de condicions contractuals dels consellers executius, i vetllar per la seva observança.
3. Informar quant als programes de retribució mitjançant accions i/o opcions.
4. Revisar periòdicament els principis generals en matèria retributiva, així com els programes de retribució de tots els empleats, i ponderar l'adequació a aquests principis.
5. Revisar anualment la Política de remuneracions per assegurar que està alineada amb la situació i l'estratègia a curt, mitjà i llarg termini de l'entitat i amb les condicions del mercat i per valorar si contribueix a la creació de valor a llarg termini i a un control i una gestió adequats dels riscos.
6. Garantir que la política i les pràctiques de remuneració de l'entitat estiguin actualitzades, amb la proposta de qualsevol canvi necessari, i se sotmetin a una revisió interna central i independent almenys una vegada a l'any.
7. Verificar que la Política de remuneracions s'aplica adequadament i que no es fan pagaments a consellers que no hi estiguin previstos.
8. Avaluar els mecanismes i els sistemes adoptats per garantir que el sistema de remuneració tingui en compte degudament tots els tipus de riscos i els nivells de liquiditat i de capital i que la Política de remuneració promogui i sigui coherent amb una gestió de riscos adequada i eficaç i estigui en línia amb l'estratègia del negoci, els objectius, la cultura i els valors corporatius i els interessos a llarg termini de l'entitat.
9. Revisar els diversos escenaris possibles per analitzar com reaccionen les polítiques i les pràctiques de remuneració davant d'esdeveniments interns i externs, i les proves retrospectives dels criteris utilitzats per determinar la concessió i l'ajust *ex ante* al risc amb base en els resultats de riscos reals.
10. Revisar les condicions dels contractes dels consellers executius i de l'alta direcció i informar-los, si s'escau, al Consell d'Administració, i verificar que són consistents amb la política de remuneracions vigent.
11. Avaluar el grau de compliment dels criteris i els objectius establerts en relació amb l'exercici anterior, que ha de determinar la proposta sobre les retribucions

individuals dels consellers, especialment els executius, i de l'alta direcció i els membres del col·lectiu identificat, inclosos els components variables a curt, mitjà i llarg termini, i involucrar-hi, si s'escau, l'assessor extern.

12. Proposar la determinació de les retribucions meritedes dels consellers i de l'alta direcció.
13. Proposar la determinació del *bonus* de l'alta direcció del banc i de les seves filials.
14. Verificar si s'han produït les circumstàncies que justifiquin l'aplicació de clàusules de reducció (*malus*) i de recuperació (*clawback*) de la retribució variable i proposar les mesures oportunes per, si s'escau, recuperar els imports que puguin correspondre.
15. Aprovar el nomenament de consultors externs en matèria de retribucions que la comissió pugui decidir contractar per rebre assessorament o suport.
16. Vetllar perquè els eventuais conflictes d'interès no perjudiquin la independència de l'assessorament extern.
17. Vetllar per la transparència de les retribucions.
18. Verificar la informació sobre remuneracions continguda en els diferents documents corporatius, inclòs l'Informe de remuneracions dels consellers.
19. Preparar la informació sobre les retribucions dels consellers que el Consell d'Administració ha d'aprovar i incloure dins de la seva documentació pública anual.
20. Revisar que la informació que l'entitat difon a través de la seva pàgina web sobre matèries que siguin competència de la comissió sobre els consellers i els membres de l'alta direcció és suficient i adequada i segueix les recomanacions de bon govern corporatiu aplicables.

CAPÍTOL III. COMPOSICIÓ

ARTICLE 5. COMPOSICIÓ

1. La comissió ha d'estar formada per un màxim de cinc consellers nomenats pel Consell d'Administració; tots, no executius, dos dels quals, almenys, han de ser consellers independents. El president ha de ser un dels consellers independents.
2. La comissió pot elevar al Consell d'Administració perquè aquest, si ho considera oportú, la presenti a la Junta General d'Accionistes una proposta de modificació dels estatuts socials per canviar el nombre dels seus membres, amb l'objectiu que aquest sigui més adequat per a un funcionament eficaç de l'òrgan.
3. Els membres de la comissió han de tenir en conjunt els coneixements i l'experiència adequats a les funcions que hagin d'acomplir, tenint en compte que alguns d'ells tinguin experiències específiques en les àrees següents: govern

corporatiu, anàlisi i avaluació estratègica de recursos humans, disseny de polítiques i plans retributius de consellers i directius i exercici de funcions d'alta direcció. En la designació dels membres de la comissió s'ha de procurar promoure la diversitat, tant de gènere com d'experiències professionals, competències, coneixements sectorials, experiència internacional i procedència geogràfica.

CAPÍTOL IV. DESIGNACIÓ I CESSACIÓ DE MEMBRES

ARTICLE 6. DESIGNACIÓ

1. Els membres de la comissió han de ser designats pel Consell d'Administració de l'entitat d'entre els consellers que l'integren.
2. La comissió ha de tenir un president, nomenat pel Consell d'Administració amb el vot favorable dels dos terços dels seus components i designat d'entre els consellers independents que en formin part.
3. El Consell d'Administració ha de designar, així mateix, el secretari de la comissió i, si s'escau, un vicesecretari, que poden ser o no membres del Consell d'Administració.

ARTICLE 7. CESSACIÓ

Els membres de la comissió han de cessar en el seu càrrec:

1. Quan perdin la condició de consellers de l'entitat.
2. Per acord del Consell d'Administració de l'entitat.
3. Quan passin a tenir la condició de consellers executius.

CAPÍTOL V. FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ

ARTICLE 8. DEDICACIÓ I REUNIONS DE LA COMISSIÓ

1. La comissió s'ha de reunir totes les vegades que calgui, i, com a mínim, una vegada cada tres mesos, per convocatòria del seu president, a iniciativa pròpia o de qualsevol membre de la comissió, o cada vegada que el Consell o el seu president sol·liciti l'emissió d'un informe o l'adopció de propostes i, en qualsevol cas, sempre que resulti convenient per al bon desenvolupament de les seves funcions. En tot cas, s'ha de reunir una vegada a l'any per preparar la informació sobre les retribucions dels consellers que el Consell d'Administració ha d'aprovar i incloure dins de la seva documentació pública anual. Les reunions de la comissió s'han de fixar en el calendari anual.
2. La comissió ha d'establir un pla de treball anual que ha d'incloure, com a mínim, objectius específics de l'any, un calendari anual de reunions, que ha de tenir en compte el

calendari de reunions del Consell d'Administració i la data de celebració de la Junta General d'Accionistes per tal de preparar, si s'escau, els informes que s'hagin de presentar sobre els assumptes que aquests hagin de tractar, l'organització sistemàtica de la informació i l'ordre del dia de les reunions, amb la planificació de seccions fixes per a temes que s'hagin de tractar de manera habitual i temes que només s'hagin de tractar en determinades reunions, les necessitats de formació anual i en aquells casos en què resulti oportú la programació de sessions o reunions de treball preparatòries sobre temes específics o, en la mesura en què sigui previsible, la necessitat de comptar amb experts externs que assessorin en el desenvolupament d'alguna de les tasques.

3. El president de la comissió n'ha de presidir les sessions, fixar-ne l'ordre del dia i dirigir les discussions i les deliberacions de les reunions, en què ha de fomentar que els seus membres participin amb llibertat en les deliberacions, sense veure's afectats per pressions internes o externes.
4. Per la seva condició de consellers i membres de la comissió, aquests membres han d'actuar amb independència de criteri i d'acció respecte a la resta de l'organització, executar la seva feina amb la màxima diligència, competència i dedicació professional, complir les seves obligacions de lleialtat i mantenir la més absoluta confidencialitat quant a les informacions a les quals hagin tingut accés en l'exercici del seu càrrec, fins i tot quan hagin cessat en el càrrec.

ARTICLE 9. CONVOCATÒRIA

1. La convocatòria ha de ser comunicada amb una antelació mínima de cinc dies, excepte en el cas de sessions de caràcter urgent, pel secretari de la comissió a cadascun dels seus membres per carta, correu electrònic o qualsevol altre mitjà fefaent, i ha d'estar autoritzada pel president o el secretari per ordre d'aquell.
2. S'ha de posar a disposició dels consellers la documentació disponible amb una antelació de tres dies, a excepció d'aquella documentació que, per les seves característiques i terminis de remissió, s'hagi de presentar de manera excepcional i justificada en un termini inferior, o en cas que no sigui oportú remetre-la per motius de confidencialitat.
3. No cal fer la convocatòria prèvia de les reunions de la comissió quan, en presència de la totalitat dels seus membres, aquests n'acceptin per unanimitat la celebració i els punts de l'ordre del dia que s'hagin de tractar.

ARTICLE 10. CONSTITUCIÓ

1. La comissió queda constituïda amb la presència de la majoria dels seus membres, ja sigui personalment o per representació en un altre dels membres en qui hagi delegat.
2. En cas d'absència del president, ha de presidir la sessió el conseller amb més antiguitat en la comissió, i, en cas de coincidència, el de més edat.

3. En cas d'absència del secretari, ha d'actuar com a tal el vicesecretari, si n'hi ha, o, en cas que no n'hi hagi, la persona que designi la comissió a aquest efecte.

ARTICLE 11. ACORDS

1. Els acords s'han d'adoptar per majoria dels seus membres, presents o representats. En cas d'empat, el president té vot de qualitat.
2. El secretari de la comissió ha d'aixecar acta de cadascuna de les sessions que s'hagin mantingut, que ha de ser aprovada en la mateixa sessió o en la immediatament posterior. Les actes han d'estar signades pel president i el secretari de la comissió o pels qui hagin exercit aquestes funcions en la sessió de la qual es tracti.
3. Del contingut de les reunions se n'ha de donar compte al Consell d'Administració en la seva immediata reunió posterior, en què, a més a més, s'han d'adoptar els acords a proposta seva o previ el seu informe o ratificar els acords adoptats per la comissió en el que calgui.

ARTICLE 12. ASSISTÈNCIA

La comissió pot requerir que hi assisteixin aquells executius, inclosos els consellers, que cregui convenient, cosa que ha de notificar al/s director/s general/s perquè en disposi/n l'assistència. La comissió pot convocar, així mateix, altres consellers, directius o professionals de l'entitat o del grup Banc Sabadell i experts externs, així com qualsevol membre dels òrgans d'administració de les societats participades, cas en què la seva presència s'ha de limitar a aquells punts de l'ordre del dia als quals siguin convocats.

ARTICLE 13. FORMACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I RECURSOS

1. L'entitat, a través de la secretaria del Consell d'Administració, ha de vetllar perquè la comissió disposi de prou recursos per poder complir les seves funcions.
2. La comissió es pot informar sobre qualsevol aspecte de l'entitat i té lliure accés a qualsevol tipus d'informació o documentació de la qual disposi l'entitat relativa a les qüestions que són competència de la comissió i que consideri necessàries per al compliment de les seves funcions. Igualment, pot obtenir, amb càrrec a l'entitat, l'assessorament de professionals externs per al millor compliment de les seves funcions. La comissió ha de vetllar perquè els eventuais conflictes d'interès no perjudiquin la independència de l'assessorament extern.
3. Amb la finalitat de no pertorbar la gestió ordinària de l'entitat, l'exercici de les facultats d'informació i assessorament s'ha de canalitzar a través de la secretaria de la comissió, la qual ha d'atendre les sol·licituds de la comissió i facilitar-li directament la informació, oferir-li els interlocutors apropiats en l'estrat de l'organització que escaigui o arbitrar les mesures perquè pugui practicar *in situ* les diligències d'examen i inspecció desitjades.

4. La comissió pot tenir un pla de formació, emmarcat en el pla general del Consell o específic de la comissió, que asseguri l'actualització dels coneixements necessaris per a l'exercici de les seves funcions i responsabilitats i, en particular, en matèria de govern corporatiu, anàlisi i avaluació estratègica de recursos humans i disseny de polítiques i plans retributius de consellers i alts directius, així com de gestió i promoció del talent, a més d'altres aspectes que es considerin oportuns.

CAPÍTOL VI. AVALUACIÓ

ARTICLE 14. AVALUACIÓ

1. En el marc de l'avaluació anual prevista en el Reglament del Consell, la comissió ha d'avaluar el seu acompliment de manera autònoma, per enfortir el seu funcionament i millorar la planificació de l'exercici següent, amb l'opinió dels seus membres, i, quan es consideri apropiat, i en tot cas cada tres anys, ha de comptar amb l'auxili d'un consultor extern.
2. La comissió ha de coordinar l'avaluació amb el president del Consell d'Administració i informar el Consell d'Administració dels aspectes avaluats, el resultat de les avaluacions i les accions proposades per a la millora contínua.

CAPÍTOL VI. INFORMACIÓ A ALTRES ÒRGANS DE L'ENTITAT I ALS ACCIONISTES

ARTICLE 15. RELACIONS AMB LA JUNTA GENERAL D'ACCIONISTES, EL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ I ALTRES COMISSIONS

1. La comissió ha de formular l'Informe sobre el funcionament i les activitats de la comissió, el qual s'ha de posar a disposició dels accionistes en ocasió de la convocatòria de la Junta General Ordinària d'Accionistes, després de la seva presentació al Consell d'Administració.
2. A més del que es preveu en els articles 11.3 i 14.2 d'aquest reglament, el president de la comissió ha d'informar periòdicament el Consell d'Administració sobre les seves activitats i assessorar i proposar aquelles mesures que estimi convenient implantar dins de l'àmbit de les seves funcions.
3. S'ha de mantenir una coordinació adequada entre la Comissió de Retribucions de l'entitat i la resta de comissions del Consell i, en especial, amb la Comissió de Nomenaments, per a la qual cosa es poden celebrar sessions conjuntes d'ambdues comissions quan es consideri convenient.