

# GUIA DE BON GOVERN

## FINALITAT I ÀMBIT

Definir els principis essencials del Sistema de Govern de MUSSAP, establint els criteris propis d'actuació i els autocontrols necessaris alineats amb la legislació vigent en matèria d'assegurances i reassurances, garantint als assegurats la informació necessària, precisa, íntegra i fiable perquè puguin exercir la seva condició de soci – mutualista.

Establir els procediments on es recullen els requisits formals per a la presa de decisions de l'Òrgan de Govern de l'Entitat, garantint la participació informada i responsable dels seus membres sobre els seus drets i deures.

Per aconseguir aquestes finalitats, entre d'altres, el Consell d'Administració de Mussap va aprovar la Guia de Bon Govern en data 20 de juny de 2006, la qual ha estat actualitzada posteriorment per incorporar millores i adaptar-la als nous requeriments legals i normatius en matèria de Bon Govern.

La present Guia és d'aplicació al Consell d'Administració, als seus comitès i comissions, a la Direcció, a les funcions clau i, en el que resulti procedent, a la resta de persones que intervenen en el Sistema de Govern de MUSSAP.

Aquesta Guia té caràcter marc i es complementa amb els Estatuts Socials, amb les polítiques i procediments interns aprovats pel Consell d'Administració i amb la normativa interna específica que resulti d'aplicació en cada matèria.

## TASQUES I RESPONSABILITATS

TASCA	DECIDEIX	REALITZA	COL·LABORA
<b>APROVACIÓ I REVISIÓ DE LA GUIA</b>	Consell Administració	Direcció i Control Intern	Funcions clau i Responsables Departaments
<b>CONVOCATÒRIES ASSEMBLEES</b>	Consell Administració	Direcció Mussap	-
<b>INFORMACIÓ PRÈVIA AL MUTUALISTA</b>	Consell Administració	Direcció Mussap	Funcions clau i Responsables Departaments
<b>DESENVOLUPAMENT ASSEMBLEA</b>	Consell Administració	Direcció de Mussap i Responsables Departaments	-
<b>SEGUIMENT ACORDS</b>	Consell Administració	Direcció de Mussap i Responsables Departaments	Control Intern i responsables d'execució

## PROCEDIMENT

### GENERAL

MUSSAP MÚTUA D'ASSEGURANCES I REASSEGURANCES A PRIMA FIXA està inscrita en el Registre Mercantil de Barcelona i en el Registre Especial d'entitats asseguradores de la Direcció General d'Assegurances, tenint el seu domicili social a Barcelona, Via Laietana núm. 20, sent el seu NIF el G08171548.

La present Guia no només recull els requeriments legals en matèria de Bon Govern establerts en les Directrius recollides en el Reglament Delegat UE i en la Llei d'Ordenació, Supervisió i Solvència de les Entitats Asseguradores i Reasseguradores, sinó que també té la finalitat de proporcionar informació als mutualistes sobre els seus drets de participació, així com dels Òrgans de Govern de l'Entitat.

Els principis bàsics d'aquesta Guia se sustenten en el compliment legal i normatiu, l'establiment dels controls necessaris per garantir la bona marxa del negoci i la transparència en la gestió.

El Sistema de Govern de MUSSAP s'articula a través del Consell d'Administració, els seus Comitès i/o Comissions, la Direcció, les Funcions Clau i els Directors de Departaments, mantenint-se en tot moment l'adequada coordinació entre supervisió, control i gestió.

A continuació, es procedeix a desenvolupar els apartats referents al Consell d'Administració, les seves Comissions i/o Comitès, així com el que fa referència a l'Assemblea General de Mutualistes.

## ÒRGANS DE GOVERN DE L'ENTITAT

### ASSEMBLEA GENERAL DE MUTUALISTES

#### FUNCIONAMENT DE L'ASSEMBLEA DE MUTUALISTES

S'han definit i implementat processos que garanteixen el correcte funcionament de l'Assemblea General de Mutualistes, així com facilitats per a l'efectiu exercici dels drets de participació, informació, assistència, representació i coneixement dels acords adoptats.

A tal efecte, l'Entitat procura que els mutualistes puguin:

- Conèixer de forma fàcil, suficient i anticipada la convocatòria de l'Assemblea i el seu ordre del dia;
- Accedir a la documentació relativa als assumptes a tractar, en termes clars i comprensibles;
- Sol·licitar informació addicional o aclariments sobre les propostes sotmeses a decisió;
- Obtenir, amb facilitat raonable, les acreditacions o documents necessaris per assistir-hi o delegar la seva representació;
- Participar amb coneixement de causa en l'Assemblea;
- Conèixer posteriorment els acords adoptats i, quan escau, el seu grau d'execució.

#### CONVOCATÒRIA DE L'ASSEMBLEA I ASSISTÈNCIA A LA MATEIXA

A més de donar compliment als requisits de publicitat establerts en la legislació aplicable i en els Estatuts Socials, la convocatòria de l'Assemblea es difondrà a través de la pàgina web de la Mútua i per aquells altres mitjans que es considerin adequats per facilitar-ne el coneixement efectiu per part dels mutualistes.

Juntament amb la convocatòria es posarà a disposició dels mutualistes la documentació complementària relativa als assumptes inclosos en l'ordre del dia, incloent-hi, si escau, propostes d'acord, memòries explicatives, informes i altra documentació rellevant.

Per facilitar l'assistència dels mutualistes a l'Assemblea i evitar desplaçaments a la seu social, alhora d'incloure la convocatòria a la pàgina Web, es facilitaran els models de sol·licitud d'assistència i de delegació de vot, amb els requisits i límits establerts estatutàriament.

La Mútua podrà comunicar per via telemàtica, a qui ho sol·liciti expressament o quan resulti procedent, el reconeixement del dret d'assistència i la forma d'accedir a la documentació i acreditacions necessàries.

Des de la convocatòria de l'Assemblea fins a la seva celebració, la Mútua mantindrà canals raonables d'atenció, com ara telèfon, correu electrònic o altres mitjans de contacte, per atendre dubtes relacionats amb la convocatòria, la documentació o l'exercici de drets.

Amb ocasió de cada Assemblea ordinària, el Consell d'Administració presentarà, quan així ho estimi oportú o resulti procedent, una referència al grau de compliment d'aquesta Guia i a les principals actuacions realitzades en matèria de bon govern durant l'exercici.

### DRET D'INFORMACIÓ PREVI A L'ASSEMBLEA

Per garantir el coneixement per part del mutualista de les raons justificadores de les decisions que es proposen a l'Assemblea, s'elaborarà, per cada punt de l'ordre del dia, una memòria explicativa de les mateixes. Aquestes memòries s'inclouran també juntament amb la convocatòria de l'Assemblea a la pàgina web.

A la vista de les citades memòries explicatives dels punts de l'ordre del dia de l'Assemblea, els mutualistes podran formular, pel correu electrònic que es posarà a la seva disposició, les preguntes complementàries que desitgin fer al Consell d'Administració.

Sobre aquest punt, el Consell d'Administració designarà un dels seus membres perquè seleccioni i presenti al propi Consell les preguntes que precisin contestació o aclariment en l'Assemblea.

Així mateix, els mutualistes que hagin estat autoritzats per assistir a l'Assemblea podran efectuar per via telemàtica o correu postal i per anticipat, els seus precís i preguntes, a l'empara del corresponent punt de l'ordre del dia.

### ACCÉS I SEGUIMENT DELS ACORDS

Després de la celebració de l'Assemblea, el Consell d'Administració inclourà a la pàgina Web de Mussap, o en el mitjà corporatiu que es determini, un resum dels acords presos en l'Assemblea.

El Consell d'Administració acordarà que s'inclogui en les actes de les Assemblees la constància d'haver-se complert els acords adoptats en l'Assemblea anterior, amb indicació del moment i forma en què es va produir.

La documentació relativa a la preparació i celebració de l'Assemblea General estarà disponible a la pàgina Web de l'entitat fins a dos mesos després d'haver-se celebrat.

## CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

### COMPOSICIÓ DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

El Consell d'Administració, dins del límit numèric establert pels Estatuts Socials, haurà d'estar format per persones de reconeguda honorabilitat i capacitat. La composició del Consell mantindrà la deguda proporció entre membres interns o executius i no executius o externs.

La identitat i funcions dels membres del Consell d'Administració s'inclouran a la pàgina web de la Mútua o en el mitjà de difusió corporativa que es determini.

Les candidatures a Conseller hauran de sotmetre's a un procés previ d'avaluació d'idoneïtat, que permeti verificar el compliment dels requisits legals, estatutaris i de política interna abans de la seva elevació a l'òrgan competent pel seu nomenament.

Per cessar un Conseller, per causes subjectives, s'obrirà un expedient contradictori l'obertura del qual es decidirà per majoria del Consell, exclòs el Conseller afectat, i es traslladarà a l'Assemblea General, després d'escoltar prèviament el Conseller afectat per un termini de quinze dies naturals, perquè adopti la decisió oportuna.

al tenir present que les funcions pròpies de la Comissió de nomenaments i retribucions són exercides pel propi Consell d'Administració.

## MEMBRES DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

- Sr. Florenci Bosch Soler. *President del Consell d'Administració*
- Sr. Josep Mataró Colpés. *Vicepresident del Consell d'Administració*
- Sr. Lluís Cañabate Ripollés. *Secretari del Consell d'Administració*
- Sr. Jordi Carulla Felices. *Tresorer del Consell d'Administració*
- Sr. Josep Riera Sobrevias. *Vicesecretari del Consell d'Administració*
- Sr. Isidre Vives Bonjoch. *Vocal del Consell d'Administració*
- Sr. Xavier Gili Mongay. *Vocal del Consell d'Administració*
- Sra. Montserrat Piñol Pera. *Vocal del Consell d'Administració*

## ESTRUCTURA DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

El Consell d'Administració, amb subjecció al que estableix estatutàriament, actuarà en ple i es podrà recolzar en comitès i/o comissions delegades o consultives per al millor exercici de les seves funcions, sens perjudici que les competències indelegables romanguin reservades al mateix Consell.

El Ple el constituïran tots els membres del Consell i hi correspondran totes les competències no delegades en les comissions.

El Consell constituirà en el seu si les comissions delegades següents:

- Comissió de retribucions i nomenaments
- Comitè d'Inversions
- Comitè de Control Intern i de Qualitat
- Comitè d'Auditoria

## FUNCIONAMENT DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

El Ple del Consell d'Administració es reunirà, de manera presencial o telemàtica, de forma ordinària una vegada al mes, a excepció del mes d'agost.

L'ordre del dia i la documentació complementària hauran d'estar a disposició dels Consellers amb una antelació mínima de cinc dies hàbils per a les reunions ordinàries i, en les reunions extraordinàries, amb l'antelació que permeti la urgència dels temes.

Pel millor funcionament del Consell d'Administració, els membres disposaran

d'una plataforma en la qual estaran disponibles amb antelació suficient els documents de treball corresponents a cada sessió.

La confecció de l'ordre del dia correspondrà al President del Consell d'Administració, podent incloure-s'hi els temes que sol·licitin un mínim de tres Consellers, així com les propostes de les diferents comissions i/o comitès.

El President, a iniciativa pròpia o a petició d'un mínim de tres Consellers, convocarà reunions extraordinàries del Consell que només podran tractar dels assumptes urgents pels quals sigui convocat.

Les votacions en el Consell d'Administració seran sempre a mà aixecada.

Els Consellers hauran d'absentar-se en la discussió i decisió d'aquells temes en els quals es trobin implicats personalment.

### **DRETS I DEURES DELS CONSELLERS**

Els Consellers han de dur a terme les seves funcions amb subjecció als deures de diligència, fidelitat i lleialtat a la Mútua i guardant el degut secret i confidencialitat.

Per poder dur a terme la seva tasca, els Consellers disposaran de l'oportuna informació sobre l'entitat, que podran demanar personalment.

Així mateix, hauran de:

- Dedicar el temps i atenció necessaris a l'exercici diligent del seu càrrec;
- Participar activament en les reunions i en la presa de decisions;
- Formar-se i mantenir-se actualitzats en les matèries rellevants per a l'Entitat;
- Vetllar per l'interès social de la Mútua per damunt d'interessos particulars;
- Declarar qualsevol situació de conflicte d'interès i abstenir-se quan correspongui;
- Guardar el degut secret i confidencialitat respecte de la informació no pública a la qual accedeixin per raó del seu càrrec.

### **COMITÈS I/O COMISSIONS**

El Consell d'Administració de Mussap va aprovar la creació de Comitès i/o Comissions amb la finalitat d'atendre les obligacions que deriven de les Polítiques aprovades referents al Sistema de Govern de l'Entitat, que s'exposen a continuació:

#### **COMISSIÓ DE RETRIBUCIONS I NOMENAMENTS**

En ser el Consell d'Administració qui assumeix les funcions de la Comissió de Retribucions i Nomenaments, segons acord del Consell de data 20.03.2019, haurà de garantir que les seves actuacions en aquest àmbit es basin en criteris d'objectivitat, absència de conflictes i adequada motivació de les seves decisions en aquesta matèria.

Les seves funcions principals se centren en:

- Vetllar per l'aplicació dels principis de bon govern en la composició i funcionament de l'òrgan d'administració;
- Supervisar l'adequació de la Política de Remuneració i formular, si escau, propostes d'actualització o millora;
- Impulsar i documentar els processos d'avaluació d'idoneïtat de consellers, directius i titulars de funcions clau, de conformitat amb la normativa de Solvència II i amb la Política d'Idoneïtat de l'Entitat;
- Valorar l'estructura, composició, continuïtat i successió del Consell d'Administració i dels principals càrrecs de govern;

- Analitzar, quan escaigui, les causes objectives o subjectives que poguessin justificar el cessament d'un conseller o la revisió de la seva idoneïtat;
- Formular recomanacions en matèria de diversitat, dedicació, formació i equilibri de perfils dins de l'òrgan d'administració.

## **COMITÈ D'INVERSIONS**

En ser el Consell d'Administració qui assumeix les funcions del Comitè d'Inversions, segons acord del Consell de data 20.03.2018, haurà de garantir que la matèria es tracti amb la suficient profunditat tècnica, periodicitat i suport informatiu.

Les seves funcions principals se centren en:

- Supervisar el compliment de la Política d'Inversions, del principi de prudència i de les limitacions legals i normatives aplicables;
- Verificar que les inversions s'ajusten al perfil de risc, a les necessitats de líquidesa, a l'estructura de passius i a la situació financera de l'Entitat;
- Analitzar la qualitat creditícia, la concentració, la diversificació i la solvència d'emissors, contraparts i actius;
- Valorar la rendibilitat ajustada al risc de les carteres i la coherència de les decisions d'inversió amb l'interès a llarg termini de l'Entitat;
- Supervisar el reporting periòdic sobre inversions, límits, incidències, desviacions i mesures correctores;
- Elevar al Consell propostes d'actuació quan es detectin canvis rellevants en mercats, riscos, líquidesa o solvència.

## **COMITÈ DE CONTROL INTERN I DE QUALITAT**

El Comitè de Control Intern i de Qualitat és l'òrgan de suport al Consell en el seguiment del sistema de control intern, del compliment normatiu, de la millora contínua i, si escau, d'altres sistemes de supervisió transversal que l'Entitat tingui implantats.

Les seves funcions principals se centren en:

- Elaboració de la documentació bàsica referent a Control Intern i Qualitat (Manuals, Procediments, Instruccions).
- Implementar els Sistemes de Control Intern i Qualitat aprovats pel Consell d'Administració.
- Revisió periòdica del Sistema de Control Intern i Qualitat implementat.
- Assegurar i supervisar el compliment del Sistema de Control Intern i Qualitat implementat.
- Seguiment dels objectius establerts en el Pla Estratègic de l'Entitat.
- Definició d'objectius a curt, mitjà i llarg termini, relatius a Polítiques aprovades pel Consell d'Administració.
- Seguiment dels objectius del sistema de Control Intern i Qualitat.
- Reportar informació suficient i fiable al Consell d'Administració perquè puguin elaborar l'informe anual al supervisor sobre l'efectivitat del control intern i la solvència de l'Entitat.
- Definició d'accions correctores, preventives, de millora i de mitigació.
- Supervisar i coordinar el control de la subcontractació, així com dels serveis externalitzats.
- Controlar i supervisar l'eficàcia dels diferents controls, mitjançant indicadors i estadístiques.

- Col·laborar amb els diferents departaments en la resolució d'incidències i conflictes d'interessos.
- Control i supervisió del compliment del Pla de Prevenció Penal i Sistema Intern d'Informació de l'Entitat.
- Reportar al Consell d'Administració informació sobre els temes tractats en les seves reunions, les decisions preses i les propostes que estimin convenientes.

#### MEMBRES QUE FORMEN PART DEL COMITÈ:

- Sr. Lluís Cañabate Ripollès. *Membre del Consell d'Administració*
- Sr. Jordi Carulla Felices. *Membre del Consell d'Administració*
- Sr. Eduardo Pérez Hurtado. *Director General*
- Sra. Stella Pujol Chimenó. *Directora de Negoci*
- Sra. Edith Roda Blanco. *Directora de Control Intern*
- Sr. Joan Maggi Gómez. *Director d'Informàtica*
- Sr. Josep Maria Clotet Pugés. *Director d'Administració*
- Sr. Marc Castell Coll. *Director Comercial*
- Sr. David Canals Bou. *Responsable de la Funció Actuarial*
- Sr. Jordi Fernández Gutiérrez. *Director d'Operacions*
- Sr. Héctor Nebot Masgoret. *Assessor Extern – Corelia Consulting*

#### COMITÈ D'AUDITORIA

El Comitè d'Auditoria és l'òrgan de suport al Consell d'Administració en la supervisió de la integritat de la informació financera, l'eficàcia del control intern, la relació amb l'auditoria externa i el seguiment de l'auditoria interna i del sistema de gestió de riscos en el que resulti de la seva competència.

El Comitè d'Auditoria està format per tres membres del Consell d'Administració amb la participació de tres consultors – assessors que poden exposar la seva opinió experta en temes comptables, actuariaus, de control intern i de compliment, així com d'auditoria interna.

Les seves funcions principals se centren en:

- Informar l'assemblea de mutualistes sobre el resultat de l'auditoria explicant com aquesta ha contribuït a la integritat de la informació financera i la funció que la Comissió ha exercit en aquest procés.
- Supervisar l'eficàcia del control intern de l'Entitat, l'auditoria interna i els sistemes de gestió de riscos.
- Supervisar el procés d'elaboració i presentació de la informació financera preceptiva i presentar recomanacions o propostes a l'òrgan d'administració dirigides a salvaguardar la seva integritat.
- Traslladar al Consell d'Administració les propostes de selecció, nomenament, reelecció i substitució de l'auditor de comptes, i establir amb el mateix les oportunes relacions.
- Emetre anualment, amb caràcter previ a l'emissió de l'informe d'auditoria de comptes, un informe en el qual s'expressarà una opinió sobre si la independència dels auditors de comptes o societats d'auditoria resulta compromesa.
- Informar, amb caràcter previ, al Consell d'Administració sobre totes les matèries previstes en la Llei, els Estatuts socials i en el Reglament del Consell, i en particular, sobre:

- La informació financera que la societat hagi de fer pública periòdicament.
- Les operacions amb parts vinculades.

#### MEMBRES QUE FORMEN PART DELS COMITÈS:

- Sr. Josep Mataró Clopés. *Membre del Consell d'Administració*
- Sr. Lluís Cañabate Ripollès. *Membre del Consell d'Administració*
- Sr. Josep Riera Sobrevias. *Membre del Consell d'Administració*
- Sra. Edith Roda Blanco. *Responsable de Control Intern i compliment*
- Sr. David Canals Bou. *Responsable de la Funció de Gestió de Riscos*
- Sr. Héctor Nebot Margoret. *Responsable d'Auditories Internes – Corelia Consulting*