

<i>Dokumentägare</i>	<i>Fastställd av</i>	<i>Dokumentnamn</i>
Chief Legal Officer ("CLO")	Styrelsen	Policy för hantering av intressekonflikter
<i>Upprättad av</i>	<i>Datum</i>	
Compliancefunktionen	2022-09-15	
<i>Granskad av</i>	<i>Ersätter dok. daterad</i>	<i>Dokumentkategori</i>
VD Chief Legal Officer Chief Risk Officer Head of Compliance	2022-02-07	Policy

Innehåll

1	Syfte.....	3
2	Rättslig grund.....	3
3	Definition	3
4	Organisation och ansvar.....	3
4.1	Styrelsen	3
4.2	Styrelseordförande.....	4
4.3	Verkställande direktören.....	4
4.4	CLO	4
4.5	Juridikavdelningen.....	4
4.6	Head of Compliance.....	4
4.7	Samtliga anställda, uppdragstagare och övriga styrelseledamöter	4
4.8	4.8 HR-avdelningen.....	4
5	Process för identifiering och hantering av intressekonflikter	4
5.1	Allmänt om hantering av intressekonflikter	4
5.2	Identifiering	5
5.3	Rapporteringsvägar.....	5
5.4	Bedömning och hantering.....	6
5.4.1	VD:s bedömning och hantering	6
5.4.2	Head of Compliance bedömning och hantering	7
5.4.3	Styrelseordförandes bedömning och hantering	7
5.4.4	Övriga styrelseledamöters bedömning och hantering	7
5.5	Dokumentation och registrering.....	8
5.6	Information	8
5.7	Uppföljning och kontroll	9
6	Identifierade intressekonflikter	9
7	Rapportering till styrelsen i sin helhet	9
8	Uppföljning och fastställande.....	9
8.1	Efterlevnad och uppföljning	9
8.2	Uppdatering och fastställande	9

1 Syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att Collector Bank AB, org.nr. 556597-0513, och dess filialer ("Collector Bank" eller "Banken") har lämpliga interna regelverk för att aktivt och löpande identifiera, rapportera, följa upp och hantera faktiska och potentiella intressekonflikter.

Policyn gäller för samtliga anställda, uppdragstagare och styrelsens ledamöter. Policyn gäller vidare för all verksamhet inom Banken.

2 Rättslig grund

Rättslig grund för denna policy finns i följande externa regler:

- Lag (2004:297) om bank- och finansieringsrörelse,
- Aktiebolagslag (2005:551),
- Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (FFFS 2014:1) om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut, och
- EBA:s riktlinjer för intern styrning (EBA/GL/2021/05)

3 Definition

Intressekonflikter – Situationer eller förhållanden på Bankens sida som medför ett intresse av att Banken eller företrädare för Banken agerar i strid med Bankens eller Bankens kunders intresse. Detta kan bl.a. uppkomma i förhållandet mellan olika kunder, med anledning av olika förhållanden mellan Banken och dess kunder eller i förhållandet mellan företrädare för Banken och Banken.

Situationer eller förhållanden på Bankens sida ska beaktas i vid mening och inkludera bl.a. dess ägare, styrelse, enskilda styrelseledamöter, ledning och övriga anställda, uppdragstagare, samarbetspartners och andra aktörer med direkta eller indirekta kopplingar till Banken såsom exempelvis koncernbolag och andra närstående bolag.

Förteckning över intressekonflikter – En minst årligen uppdaterad intern förteckning över faktiska och potentiella intressekonflikter inom Banken. Även situationer som vid en initial tolkning kan anses utgöra intressekonflikter ska upptas på förteckningen. Chief Legal Officer (CLO) ansvarar för att uppdatera förteckningen.

4 Organisation och ansvar

4.1 Styrelsen

Bankens styrelse har det yttersta ansvaret för Bankens verksamhet och det övergripande ansvaret för Bankens interna styrning och kontroll. Inom ramen för detta ansvar ska styrelsen säkerställa en god kontrollmiljö och fastställa adekvata interna regler för identifiering och hantering av intressekonflikter i Bankens verksamhet.

4.2 Styrelseordförande

Styrelseordförande är ansvarig för att motta rapporter om, och hantera, Intressekonflikter som berör Bankens verkställande direktör ("VD") eller styrelsens övriga ledamöter, samt i övrigt följa vad som gäller för styrelseledamöter enligt denna policy.

4.3 Verkställande direktören

Bankens VD har det löpande ansvaret för verksamheten och ska säkerställa att verksamheten har vetskap om och förutsättningar att efterleva Bankens interna regelverk. VD ska löpande se över och ansvara för den operativa hanteringen av faktiska och potentiella Intressekonflikter i verksamheten.

VD är även ansvarig för att strukturera och leda verksamheten på sådant sätt att Intressekonflikter i möjligaste mån undviks eller minimeras.

4.4 CLO

CLO ska löpande se över och uppdatera denna policy.

4.5 Juridikavdelningen

Juridikavdelningen ansvarar för årlig dokumentation och uppdatering av Förteckning över Intressekonflikter.

4.6 Head of Compliance

Head of Compliance ska vid behov ge råd och stöd till styrelseordförande, övriga styrelseledamöter och VD vid bedömning och hantering av identifierade Intressekonflikter. Head of Compliance har även ansvar att föredra bankens intressekonflikter för styrelsen minst årligen, och vid behov oftare.

4.7 Samtliga anställda, uppdragstagare och övriga styrelseledamöter

Samtliga anställda, uppdragstagare och övriga styrelseledamöter är skyldiga att följa denna policy och ska löpande identifiera och internt rapportera faktiska och **potentiella** Intressekonflikter enligt avsnitt 5.3 nedan.

4.8 4.8 HR-avdelningen

HR-avdelningen ansvarar för att säkerställa att det finns ett systemstöd för att rapportera in intressekonflikter samt att reglera intressekonflikter närmare i riktlinjer.

5 Process för identifiering och hantering av intressekonflikter

5.1 Allmänt om hantering av intressekonflikter

Intressekonflikter kan uppstå i situationer där olika parter har motstående intressen. Sådana konflikter kan exempelvis uppstå mellan olika funktioner inom Banken, Banken och andra bolag, Banken och dess anställda, Banken och dess kunder och mellan olika kunder.

För att kunna identifiera de Intressekonflikter som kan påverka Banken eller Bankens kunders intressen negativt ska berörda särskilt uppmärksamma om Banken, en anställd, en uppdragstagare eller en styrelseledamot:

- sannolikt kan göra en ekonomisk vinst eller undvika en ekonomisk förlust på någon annan intressents bekostnad,
- har ett intresse som skiljer sig från kundens i fråga om resultatet av en tillhandahållen tjänst eller en transaktion som genomförs för kundens räkning,
- är engagerad i en affärsverksamhet som konkurrerar med Bankens verksamhet,
- har ett ekonomiskt eller annat incitament att premiera en kunds, kundgrupps eller annan parts intressen framför andra parter intressen, eller
- tar emot, från någon annan än kunden, incitament i form av pengar, egendom, tjänster eller någon annan förmån för att genomföra en transaktion på kundens vägnar eller för att tillhandahålla en tjänst till kunden, som avviker från standardvillkoren för den aktuella tjänsten.

Banken ska hantera Intressekonflikter genom att ha rutiner och genomföra åtgärder som säkerställer att kunders och Bankens intressen inte påverkas negativt. Banken har fastställt en process för identifiering och hantering av faktiska och potentiella Intressekonflikter.

Processen innehåller följande moment:

- Identifiering, se avsnitt 5.2 nedan.
- Rapporteringsvägar, se avsnitt 5.3 nedan.
- Bedömning och hantering, se avsnitt 5.4 nedan.
- Dokumentation och registrering, se avsnitt 5.5 nedan.
- Information, se avsnitt 5.6 nedan.
- Uppföljning och kontroll, se avsnitt 5.7 nedan.

5.2 Identifiering

Banken, d.v.s. samtliga anställda, styrelseledamöter och i förekommande fall uppdragstagare är skyldiga att löpande identifiera omständigheter eller förhållanden som utgör eller kan ge upphov till Intressekonflikter.

Information om Intressekonflikter, såväl faktiska som potentiella kan komma från interna källor såsom affärsverksamheten eller kontrollfunktionerna och även från externa källor så som exempelvis externrevisor, myndigheter och andra intressenter.

Bankens styrelse och VD ska minst årligen, eller vid behov, ansvara för att med bistånd av Head of Compliance utvärdera verksamheten (exempelvis med hjälp av en workshop med relevanta personer i Banken) i syfte att identifiera potentiella Intressekonflikter. Faktiska eller potentiella intressekonflikter ska noteras i Bankens Förteckning över intressekonflikter. Även situationer som vid en initial tolkning kan anses utgöra intressekonflikter ska upptas på förteckningen.

5.3 Rapporteringsvägar

När en faktiskt eller potentiell Intressekonflikt identifieras, enligt avsnitt 5.2 ovan, ska följande rapporteringsvägar användas:

- **Anställd eller uppdragstagare**
Anställd eller uppdragstagare som identifierat en Intressekonflikt ska omedelbart rapportera detta via personalsystemet Colla. Rapporteringen ska omedelbart

tillställas VD och Head of Compliance. I det fall Intressekonflikten relaterar till VD ska rapportering ske till styrelseordförande och Head of Compliance.

- **VD och styrelseledamöter**

VD och styrelseledamöter ska omedelbart dokumentera och skriftligen per mail rapportera identifierade Intressekonflikter till styrelseordförande och Head of Compliance i enlighet med särskild blankett.

- **Styrelseordförande**

Styrelseordförande ska omedelbart dokumentera och skriftligen via mail rapportera identifierade Intressekonflikter till Head of Compliance i enlighet med särskild blankett.

- **Head of Compliance**

Head of Compliance ska omedelbart dokumentera och skriftligen via mail rapportera identifierade Intressekonflikter till styrelseordförande.

- **Jävs krediter**

Beskrivning av jävs krediter och rutiner för rapportering av dessa återfinns i Bankens *Kreditpolicy*.

Rapporteringen ska åtminstone innehålla följande delar:

- En beskrivning av de förhållanden, situationer eller omständigheter i övrigt som utgjorde eller kan komma att utgöra en Intressekonflikt,
- En beskrivning av hur Intressekonflikten potentiellt kan påverka kunden eller Banken negativt, och
- Förslag på hur Intressekonflikten bäst kan hanteras för att undvika att kunden eller Banken drabbas negativt.

Bankens system för visselblåsning kan användas för anonym rapportering av allvariga missförhållanden som begåtts av personer i ledande position inom Banken, se vidare *Policy för Whistleblowing*.

5.4 Bedömning och hantering

5.4.1 VD:s bedömning och hantering

När VD mottagit en rapport, enligt avsnitt 5.3 ovan, ansvarar VD för att göra den slutliga bedömningen avseende om den rapporterade omständigheten utgör en potentiell eller faktisk Intressekonflikt. Vid denna bedömning ska även väsentlighetsnivån av Intressekonflikten beaktas. Bedömningen ska dokumenteras. Head of Compliance bistår med att göra en initial bedömning och lämnar förslag till bedömning till VD för slutbedömning och godkännande av eventuella intressekonflikter rapporterade i Colla. Om Intressekonflikten bedöms som viktig eller principiell för Banken ska den omedelbart rapporteras till Bankens styrelse för beslut om vidare hantering.

VD med stöd av Head of Compliance ansvarar för att säkerställa en ändamålsenlig hantering av den identifierade Intressekonflikten. Vid hantering av en identifierad Intressekonflikt ska följande moment ingå:

- åtgärd för identifierad Intressekonflikt samt vid behov förslag till åtgärdsplan,
- om det är nödvändigt att informera kunder, Banken, ägarbolag eller samarbetspartner ("**berörd part**") om Intressekonflikten enligt avsnitt 5.6 nedan, och
- registrering av intressekonflikten i Bankens *Förteckning över Intressekonflikter*, se vidare avsnitt 5.5 nedan.

5.4.2 Head of Compliance bedömning och hantering

När Head of Compliance mottagit en rapport från styrelseordförande ansvarar Head of Compliance för att göra den slutliga bedömningen avseende om den rapporterade omständigheten utgör en potentiell eller faktisk Intressekonflikt. Vid denna bedömning ska även väsentlighetsnivån av Intressekonflikten beaktas. Om Intressekonflikten bedöms som viktig eller principiell för Banken ska den omedelbart rapporteras till Bankens styrelse för beslut om vidare hantering enligt avsnitt 5.4.4. nedan. Bedömningen ska dokumenteras. När Head of Compliance mottar rapport om intressekonflikt där även VD eller styrelseordföranden mottar samma rapport, ska den ordning som beskrivs i 5.4.1 och 5.4.3 gälla.

5.4.3 Styrelseordförandes bedömning och hantering

När styrelseordförande mottagit en rapport, enligt avsnitt 5.3 ovan, ansvarar styrelseordförande för att göra den slutliga bedömningen av om den rapporterade omständigheten utgör en potentiell eller faktisk Intressekonflikt. Vid denna bedömning ska även väsentlighetsnivån av Intressekonflikten beaktas. Bedömningen ska dokumenteras i Förteckning över Intressekonflikter. Head of Compliance bistår med att göra en initial bedömning och lämnar förslag till bedömning till styrelseordföranden för slutbedömning och godkännande samt är till stöd vid dokumentationen i enlighet med avsnitt 5.5. Om Intressekonflikten bedöms som viktig, principiell eller generell för banken av styrelseordföranden ska den omedelbart rapporteras till bankens styrelse för beslut om vidare hantering.

Motsvarande moment som anges i avsnitt 5.4.1 ska i tillämplig utsträckning ingå i hanteringen av en identifierad Intressekonflikt.

5.4.4 Övriga styrelseledamöters bedömning och hantering

Styrelsen som helhet ansvarar för hanteringen av viktigare eller principiella Intressekonflikter som ska regleras i denna policy (primärt genom att fatta beslut om denna policy).

Ifall det är fråga om en sådan viktig eller principiell Intressekonflikt som ska regleras i denna policy ansvarar CLO för att uppdatera Bankens *Förteckning över intressekonflikter*. Styrelsen ska sedan granska CLO:s förslag och besluta om en eventuell revidering.

Motsvarande moment som anges i avsnitt 5.4.1 ska i tillämplig utsträckning ingå i hanteringen av en identifierad Intressekonflikt som bedömts som viktig eller av principiell art.

5.5 Dokumentation och registrering

Ifall det är fråga om en tillfällig Intressekonflikt kopplad till en enskild kund, transaktion, uppdrag eller liknande ska Juridikavdelningen säkerställa att dokumentationen (rapporteringen via mail, samt eventuell övrig dokumentation) sparas samt att omständigheten noteras i Bankens *Förteckning över Intressekonflikter*.

Samtliga omständigheter som rapporteras, oavsett om det bedöms vara en Intressekonflikt eller inte, ska dokumenteras och noteras i Förteckningen. Förteckningen ska innehålla information om följande:

- de omständigheter som utgjorde eller kan ha utgjort en Intressekonflikt,
- namn på inblandade personer som Intressekonflikten avser,
- de eventuella åtgärder som vidtagits för att hantera Intressekonflikten, och
- namn på personen som ansvarar för eventuella åtgärder för att hantera Intressekonflikten.

För Intressekonflikter som avser styrelsens ledamöter ska Förteckningen också innefatta Collector Banks resonemang kring hur eventuella åtgärder, som vidtagits för att hantera Intressekonflikten, effektivt säkerställer ett objektivt beslutsfattande för styrelsen.

Compliancefunktionen ansvarar för att informera juridikavdelningen om faktiska eller potentiella intressekonflikter som identifierats. Juridikavdelningen ansvarar för att Förteckningen uppdateras närhelst en Intressekonflikt uppstår eller kan ha uppstått. Noteringar i Förteckningen behålls under minst fem år.

Ifall det är fråga om en potentiell eller verklig Intressekonflikt som är generell för Banken ska Compliancefunktionen informera Juridikavdelningen. Juridikavdelningen ska sedan tillse att Bankens *Förteckning över Intressekonflikter* uppdateras med den aktuella Intressekonflikten samt att en tydlig beskrivning och hantering avseende Intressekonflikten anges. Juridikavdelningen ska även informera styrelsen om förändringar av *Förteckning över Intressekonflikter*. Styrelsen ska därefter besluta om fastställande av förändringarna av *Förteckning över Intressekonflikter*.

Dokumentation och hantering av jävskrediter sker i enlighet med vad som framgår av Bankens *Kreditpolicy*.

5.6 Information

För det fall en faktisk eller potentiell Intressekonflikt uppstått som kan komma att påverka kunders, Bankens, ägarbolags eller samarbetspartners ("berörd part") intressen negativt och Banken inte har hittat ett godtagbart sätt att hantera densamma, ska den berörda parten informeras skriftligen om bakgrunden till Intressekonflikten och hur den kan påverka den berörda parten negativt så att den berörda parten kan fatta ett välgrundat beslut. Även i fall där Banken är den berörda parten ska bakgrunden till Intressekonflikten och dess effekter dokumenteras i *Förteckning över intressekonflikter*.

Det ankommer på Compliancefunktionen att säkerställa att detta i sådana fall sker.

5.7 Uppföljning och kontroll

Banken ska löpande följa upp och övervaka Intressekonflikter. För denna process ansvarar VD.

Banken ska vidare initiera en process för identifiering av Intressekonflikter innan beslut fattas om väsentliga förändringar av verksamheten eller organisationen. Exempelvis vid en ny produkt, tjänst, process, IT-system, en ny marknad, distributionskanal eller outsourcing av viss verksamhet eller funktioner etc., se vidare Bankens *NPAP-policy och Rutin avseende godkännande process (NPAP)*.

Bankens VD ska, minst årligen eller vid behov, ansvara för att med bistånd av Head of Compliance utvärdera om den hantering som fastställts i enlighet med denna policy och som framgår av *Förteckning över Intressekonflikter*, fortfarande är adekvat eller om revidering är nödvändig för att Banken effektivt ska kunna hantera sina Intressekonflikter.

6 Identifierade intressekonflikter

Banken har identifierat de omständigheter som utgör eller kan utgöra Intressekonflikter som kan medföra en risk för att kunders eller Bankens intressen påverkas negativt. I samband med redogörelse för potentiella Intressekonflikter redogörs för vilka åtgärder som vidtas för att hantera Intressekonflikten i fråga. De identifierade Intressekonflikterna tillsammans med de åtgärder som vidtagits för att hantera Intressekonflikterna ska dokumenteras i *Förteckning över Intressekonflikter*.

7 Rapportering till styrelsen i sin helhet

VD, styrelseordföranden och Head of Compliance ansvarar, var och en för sig, för att se till att styrelsen utan dröjsmål får information om Intressekonflikter som bedömts som viktiga eller principiella för Banken. Även Head of Compliance ska i förekommande fall, eller i vart fall årligen föredra identifierade Intressekonflikter i verksamheten till styrelsen.

8 Uppföljning och fastställande

8.1 Efterlevnad och uppföljning

Styrelsen är ytterst ansvarig för Bankens verksamhet och därmed även ytterst ansvarig för att verksamheten bedrivs i enlighet med denna policy. Var och en som omfattas av denna policy är även ansvarig för att efterleva policyn.

Head of Compliance ansvarar för att säkerställa att uppföljning och kontroll av efterlevnaden av denna policy sker.

8.2 Uppdatering och fastställande

Denna policy samt *Förteckning över Intressekonflikter* ska fastställas av styrelsen minst en gång per år även om inga ändringar genomförs.

CLO ska ansvara för uppdatering av policyn inför styrelsens beslut.