



# CODE DE CONDUITE



BANQUE CENTRALE DU LUXEMBOURG

EUROSYSTEME



## INTRODUCTION

*La mise en œuvre d'une éthique professionnelle d'un niveau élevé constitue une condition indispensable pour permettre à la Banque centrale du Luxembourg de devenir pleinement un centre d'excellence dont la performance génère la confiance du public et de renforcer ainsi son positionnement stratégique au sein de l'Eurosystème<sup>1</sup>.*

*C'est pourquoi, en 2001, la Banque centrale du Luxembourg a établi un Code de conduite définissant des règles de conduite interne et externe applicables à tous les membres du personnel, sans préjudice des règles prévues par le droit de la fonction publique, de la législation sociale et des engagements contractuels préexistants. En outre, certains départements de la Banque sont tenus par des normes éthiques spécifiques (Charte audit pour l'audit interne, Dealing Room Policy pour le Front Office).*

*Depuis 2002, la Banque centrale européenne requiert l'adhésion individuelle des membres du Conseil des gouverneurs à un Code de conduite propre, qui prévoit des normes de conduite les plus exigeantes en matière d'éthique professionnelle. Ce code a été modifié fin 2006.*

*En 2008, le Conseil de la Banque centrale du Luxembourg a décidé de mettre à jour les règles éthiques applicables aux membres du personnel et d'élaborer un nouveau Code de conduite, qui doit permettre de clarifier pour tous les membres du personnel les principes applicables afin de se comporter de manière exemplaire dans l'exercice de leurs fonctions et d'introduire des principes plus transparents en ce qui concerne à la fois les membres du personnel titulaires de fonctions dites sensibles et les membres des organes statutaires de la Banque (le Conseil et la Direction).*

---

<sup>1</sup> Conformément à la circulaire interne CI04 113 « Positionnement de la Banque – Mission, intentions stratégiques et principes d'organisation de l'Eurosystème ».

<b>1</b>	<b>RÈGLES DE CONDUITE APPLICABLES AU PERSONNEL DE LA BANQUE CENTRALE</b>	<b>4</b>
1.1	Comportement au sein de la Banque	5
1.1.1	Courtoisie, respect et esprit de coopération	5
1.1.2	Utilisation des ressources de la Banque	5
1.2	Intégrité	5
1.2.1	Conflits d'intérêts	5
1.2.2	Avantages personnels, cadeaux et invitations	6
1.2.3	Opérations financières à titre privé	6
1.2.4	Recherche d'emploi à l'extérieur de la Banque	7
1.3	Contacts professionnels avec l'extérieur	7
1.3.1	Indépendance	7
1.3.2	Secret professionnel	7
1.4	Activités des membres du personnel en dehors des heures de travail	8
1.4.1	Activité rémunérée en dehors du travail	8
1.4.2	Activité bénévole ou associative	8
1.4.3	Enseignement et recherche	8
1.4.4	Activités politiques et mandats électifs	9
<b>2</b>	<b>RÈGLES DE CONDUITE COMPLÉMENTAIRES APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TITULAIRES D'UNE FONCTION SENSIBLE</b>	<b>10</b>
2.1	Informations privilégiées	11
2.2	Membres du personnel titulaires d'une fonction sensible	11
2.3	Opérations financières à titre privé	11
2.4	Utilisation de l'infrastructure technique de la Banque	12
2.5	Procédure de contrôle de conformité pour les personnes titulaires d'une fonction sensible	13
2.6	Rapport du réviseur aux comptes sur une situation particulière	13
2.7	Cessation de fonctions	14

<b>3</b>	<b>RÈGLES DE CONDUITE SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MEMBRES DES ORGANES STATUTAIRES DE LA BANQUE</b>	<b>16</b>
3.1	Principes fondamentaux	17
3.2	Indépendance	17
3.3	Confidentialité	17
3.4	Conflits d'intérêts	18
3.5	Liste des mandats externes	18
3.6	Avantages, cadeaux	19
3.7	Invitations	19
3.8	Investissements financiers privés	20
3.9	Prolongation des devoirs	20
<b>4</b>	<b>MISE EN ŒUVRE ET INTERPRÉTATION DU CODE DE CONDUITE</b>	<b>22</b>
4.1	Application et interprétation du Code de conduite	23
4.2	Rapport annuel de la mise en œuvre du Code de conduite	23
4.3	Adhésion du présent Code de conduite	23

## **1** RÈGLES DE CONDUITE APPLICABLES AU PERSONNEL DE LA BANQUE CENTRALE

Le premier chapitre du Code de conduite s'applique à tous les membres du personnel de la Banque, c'est-à-dire à la fois à l'ensemble des agents, qu'ils aient un statut de droit public ou de droit privé, et aux membres de la Direction.

## 1.1 Comportement au sein de la Banque

### 1.1.1 Courtoisie, respect et esprit de coopération

La Banque entend promouvoir des relations de travail fondées sur la loyauté et sur la confiance mutuelle. Courtoisie, respect et esprit de coopération doivent caractériser les rapports entre collègues, quel que soit le niveau hiérarchique.

Les responsables hiérarchiques veillent à favoriser un climat propice à de bonnes relations de travail et prévenir l'apparition de conflits personnels.

### 1.1.2 Utilisation des ressources de la Banque

Les membres du personnel ont l'obligation de respecter et de protéger les biens qui sont la propriété de la Banque. Tous les équipements fournis par la Banque, quels que soit leur nature, sont destinés à un usage professionnel.

Les supérieurs hiérarchiques ne peuvent exiger de leurs collaborateurs qu'ils exécutent des tâches de nature privée, pour eux-mêmes ou pour leur famille.

## 1.2 Intégrité

### 1.2.1 Conflits d'intérêts

Les membres du personnel doivent éviter toute situation susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts, c'est-à-dire toute situation où des intérêts privés ou personnels risqueraient d'influencer ou de paraître influencer l'exercice impartial et objectif de leurs missions. Les intérêts privés ou personnels sont notamment tout avantage réel ou potentiel pour eux-mêmes, les membres de leur famille, leurs autres parents ou leur cercle d'amis et de connaissances.

## 1.2.2 Avantages personnels, cadeaux et invitations

Les membres du personnel ne peuvent user de leurs attributions, de leur influence, des informations professionnelles qu'ils détiennent, ou de leur qualité de membres du personnel de la Banque pour obtenir des avantages personnels de quelque sorte que ce soit.

Tout membre du personnel qui aura bénéficié d'un cadeau, d'une invitation ou d'un avantage quelconque ayant une valeur plus que symbolique doit, dès que possible, après avoir reçu le cadeau, l'invitation ou l'avantage en question, et quelle que soit la nature de ce dernier, en informer le Compliance officer.

Les membres du personnel sont également invités à signaler au Compliance officer les cadeaux, invitations ou avantages quelconques qu'ils ont déclinés ou refusés de leur propre initiative.

Cette règle est également applicable aux conjoints des membres du personnel, si les avantages, cadeaux et invitations s'étendent aussi à eux.

Les présentes dispositions ne s'appliquent pas aux membres de la Direction qui sont soumis aux dispositions spécifiques des points 3.6 (Avantages et cadeaux) et 3.7 (Invitations) du présent Code de conduite.

## 1.2.3 Opérations financières à titre privé

Il est interdit aux membres du personnel d'utiliser des informations privilégiées auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs missions et de leurs devoirs au sein de la Banque, en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son propre compte ou pour le compte de tiers, soit directement soit indirectement les instruments financiers auxquels se rapporte cette information.

## **1.2.4 Recherche d'emploi à l'extérieur de la Banque**

Les membres du personnel se comportent avec intégrité et discrétion en ce qui concerne à la fois la prospection d'un nouvel emploi et l'acceptation d'une situation professionnelle après avoir accepté une nouvelle position auprès d'un nouvel employeur, en particulier si ce poste est occupé auprès d'une institution financière ou d'un fournisseur de la Banque. En outre, les membres du personnel agissent de manière à éviter toute forme de conflit d'intérêt entre les fonctions envisagées auprès d'un nouvel employeur et leur position au sein de la Banque.

## **1.3 Contacts professionnels avec l'extérieur**

### **1.3.1 Indépendance**

Dans l'accomplissement de leurs missions et de leurs devoirs, les membres du personnel ne peuvent solliciter ni accepter des instructions des institutions ou organes de la Communauté européenne, des gouvernements des Etats membres ou de tout autre organisme.

### **1.3.2 Secret professionnel**

Le secret professionnel interdit la divulgation de toutes informations obtenues par les membres du personnel dans ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils restent soumis à cette obligation après la cessation de leurs fonctions à la Banque, y compris après leur départ à la retraite. Cette obligation est exprimée en termes particulièrement stricts. Elle reflète la nature particulière des missions de la Banque et contribue à l'établissement de relations de confiance avec les partenaires institutionnels et privés de la Banque.

## 1.4 Activités des membres du personnel en dehors des heures de travail

### 1.4.1 Activité rémunérée en dehors du travail

Les membres du personnel doivent consacrer leur activité professionnelle au service de la Banque. Les membres du personnel ne peuvent, sans y avoir été préalablement autorisés par la Direction, exercer aucune activité rémunérée en dehors de la Banque.

### 1.4.2 Activité bénévole ou associative

Les membres du personnel qui, en dehors des heures de travail, effectuent une activité bénévole au profit d'une association caritative, humanitaire, culturelle, sportive ou pour toute autre organisation sans but lucratif, peuvent accepter des fonctions de responsabilité non rémunérées au sein de telles associations ou organisations sans but lucratif, tant que ces fonctions demeurent compatibles avec leur fonction au sein de la Banque, ainsi qu'avec les dispositions législatives et réglementaires ainsi que les circulaires internes applicables.

### 1.4.3 Enseignement et recherche

Les membres du personnel peuvent s'associer dans le cadre de sociétés académiques et contribuer au développement matériel et scientifique de celles-ci. Les membres du personnel peuvent s'engager dans la recherche, donner des conférences, rédiger des articles ou des livres ou exercer toutes autres activités similaires. Lorsque ces activités ont trait à un domaine ou à un sujet qui entre dans le champ d'activité de la Banque ou de l'Eurosysteme, les membres du personnel en cause sont tenus d'en informer le Compliance officer et ces activités doivent être préalablement autorisées par la Direction. Les membres du personnel doivent préciser que leurs contributions scientifiques sont réalisées à titre personnel et n'engagent nullement la Banque ou l'Eurosysteme.

#### **1.4.4 Activités politiques et mandats électifs**

Les membres du personnel évitent dans le cadre de leurs activités d'ordre politique de mettre en avant leurs fonctions et qualités auprès de la Banque.

## **2 RÈGLES DE CONDUITE COMPLÉMENTAIRES APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TITULAIRES D'UNE FONCTION SENSIBLE**

Le deuxième chapitre du Code de conduite s'applique uniquement aux membres du personnel qui sont titulaires d'une fonction sensible et complète les règles éthiques auxquelles ces personnes sont soumises en application du premier chapitre du présent Code de conduite.

## 2.1 Informations privilégiées

Les informations privilégiées sont des informations qui sont connues d'un ou de plusieurs membres du personnel, qui concernent l'administration interne de la Banque ou des opérations de toute nature (y compris des projets d'opérations), qui surviennent dans le cadre des objectifs et missions de la Banque et qui sont confidentielles.

## 2.2 Membres du personnel titulaires d'une fonction sensible

Les membres du personnel titulaires d'une fonction sensible sont ceux qui, en raison de leur position hiérarchique au sein de la Banque ou en raison de la nature de leurs fonctions, ont régulièrement connaissance d'informations privilégiées.

Les membres de la Direction de la Banque sont automatiquement inscrits sur la liste des personnes titulaires d'une fonction sensible.

La Direction identifie les autres membres du personnel titulaires d'une fonction sensible. Une telle décision est incorporée de plein droit dans les règles applicables au personnel.

## 2.3 Opérations financières à titre privé

Il est expressément interdit aux membres du personnel titulaires d'une fonction sensible de tirer avantage, directement ou indirectement par l'intermédiaire de tiers, de leur situation et de leurs fonctions au sein de la Banque ou d'informations privilégiées auxquelles ils ont accès en acquérant ou cédant, à leurs propres risques et pour leur propre compte ou aux risques et pour le compte de tiers, tous actifs (notamment des valeurs mobilières, des devises et de l'or) ou droits (notamment des droits tirés de contrats sur produits dérivés ou d'instruments financiers étroitement liés) auxquels ces informations sont étroitement liées.

Cette interdiction est applicable à tout type d'opération financière (d'investissement), dont notamment:

- les investissements en titres (actions, obligations, warrants, options, contrats à terme ou tous autres titres au sens large du terme, ainsi que des contrats de souscription, d'acquisition ou de cession de tels titres);
- les contrats sur indices portant sur de tels titres;
- les opérations sur produits de base.

Le terme « tiers » comprend, entre autres, les époux, les partenaires reconnus, les parents, les enfants, les autres membres de la famille, les collègues et les personnes morales.

## 2.4 Utilisation de l'infrastructure technique de la Banque

Il est interdit aux personnes figurant sur la liste des membres du personnel titulaires d'une fonction sensible d'utiliser une composante de l'infrastructure technique destinée aux opérations financières de la Banque dans la conduite de toute opération financière d'ordre personnel effectuées à leurs propres risques et pour leur propre compte ou aux risques et pour le compte de tiers au sens du point 2.3.

Le terme « infrastructure technique destinée aux opérations financières de la Banque » comprend les téléphones de transactions, tous les systèmes fournissant l'accès à des services d'information financière (tels que Bloomberg, Reuters, TOP, BI, EBS, FinanceKIT, SWIFT, etc.), ainsi que tous leurs systèmes de remplacement ultérieurs.

En outre, l'utilisation de téléphones portables dans la partie de la salle des marchés des sections « Front office : opérations de politique monétaire » et « Front office : gestion des avoirs » est interdite, sauf par mesure d'urgence.

## **2.5 Procédure de contrôle de conformité pour les personnes titulaires d'une fonction sensible**

Tout membre du personnel titulaire d'une fonction sensible doit répondre à une demande expresse du réviseur aux comptes de la Banque de lui fournir toute information concernant ses activités financières privées, dans le cas où le réviseur aux comptes aurait des motifs raisonnables de croire que les règles prévues par le présent chapitre n'ont pas été respectées. Ces informations sont données sous le sceau de la confidentialité.

## **2.6 Rapport du réviseur aux comptes sur une situation particulière**

Le réviseur aux comptes rapporte tout cas de non-respect des règles du présent chapitre.

Le membre du personnel concerné est informé d'un tel rapport du réviseur aux comptes et est en droit de communiquer son avis sur ce rapport.

Un rapport préparé par le réviseur aux comptes, comprenant les informations fournies par le membre du personnel concerné, peut être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire conformément au Statut de la fonction publique, au Code du travail, au Règlement de travail et au règlement fixant les conditions générales des agents contractuels de la Banque centrale du Luxembourg et, dans la mesure requise par le droit applicable, dans toutes les poursuites exercées par des autorités externes relatives à des violations alléguées du droit pénal luxembourgeois.

## 2.7 Cessation de fonctions

Les membres du personnel restent soumis aux obligations prévues par le présent chapitre après que leur emploi à la BCL ait pris fin et ce, pendant une période de six mois suivant la fin de leur emploi. La demande d'informations émanant du réviseur aux comptes concerne une période se terminant un mois après que l'emploi ait pris fin.



### **3 RÈGLES DE CONDUITE SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MEMBRES DES ORGANES STATUTAIRES DE LA BANQUE**

Le troisième chapitre du Code de conduite prévoit des règles spécifiques pour les membres des organes statutaires de la Banque, à savoir les membres du Conseil et les membres de la Direction.

### 3.1 Principes fondamentaux

Les membres des organes statutaires sont tenus d'exercer au mieux leurs fonctions en faisant preuve d'honnêteté, d'impartialité, de diligence et d'efficacité. Ils souscrivent à des normes élevées d'éthique professionnelle.

Les membres des organes statutaires sont tenus notamment de veiller à ce que leurs actions ne dépassent pas le cadre des pouvoirs qui leur sont conférés par loi modifiée du 23 décembre 1998 relative au statut monétaire et à la Banque centrale du Luxembourg.

### 3.2 Indépendance

Les membres des organes statutaires agissent de manière à soutenir l'engagement de la Banque à agir conformément au principe d'indépendance. Dans cette perspective, les membres des organes statutaires de la Banque ne sauraient solliciter ou accepter des instructions des institutions ou organes de la Communauté européenne, des gouvernements des États membres ou de tout autre organisme.

### 3.3 Confidentialité

Les membres des organes statutaires ne peuvent divulguer les informations ou données confidentielles dont ils auraient connaissance dans l'exercice de leurs fonctions à des personnes ou organismes extérieurs à la Banque. Ils restent tenus au respect de cette obligation au-delà du terme de leur mandat.

### 3.4 Conflits d'intérêts

Les membres des organes statutaires sont dans l'obligation de se conduire de manière honnête et raisonnable en ce qui concerne l'acceptation de certaines fonctions, gratifications ou missions qui pourraient entraîner un conflit d'intérêts eu égard aux informations dont ils ont connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions en tant que membres d'un organe statutaire de la Banque. Ils restent tenus au respect de cette obligation après l'expiration de leur mandat.

Les membres des organes statutaires doivent veiller à ce que d'autres relations professionnelles, directes ou indirectes, n'affectent en aucune manière la conduite de leurs activités pour le compte de la Banque, et vice versa.

Au cas où un membre des organes statutaires de la Banque parvient à la conclusion qu'il se trouve dans une situation dont il pourrait résulter un conflit, ou la perception d'un conflit, entre ses intérêts et ceux de la Banque en ce qui concerne une décision que doit prendre cet organe statutaire, cette personne en informe les autres membres et s'abstiendra de participer au vote concernant cette décision.

### 3.5 Liste des mandats externes

Les membres des organes statutaires communiquent au Président du Conseil une liste des autres fonctions à caractère officiel et/ou professionnel et des mandats externes, publics ou privés, y compris ceux exercés à l'étranger, qu'ils exercent pendant la durée de leur fonction au sein de la Banque. Les membres des organes statutaires signalent sans délai au Président du Conseil tout changement substantiel à apporter au contenu de ce relevé.

Conformément au Code de conduite des membres du Conseil des gouverneurs, la liste des fonctions et mandats externes exercés par le Président du Conseil de la Banque est communiquée au Président de la Banque centrale européenne.

Le Compliance officer conserve une copie de ces relevés, ainsi que de leurs modifications.

Un membre des organes statutaires qui se verrait proposer une fonction à caractère officiel et/ou professionnel susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts permanent au regard de ses devoirs et responsabilités en tant que membre des organes statutaires de la Banque, en informera le comité d'audit qui veillera à s'assurer que l'acceptation d'une telle fonction soit compatible avec les devoirs et les responsabilités qui lui incombent en tant que membre des organes statutaires de la Banque.

### 3.6 Avantages, cadeaux

Les membres des organes statutaires ne peuvent accepter des dons, des cadeaux ou des avantages à caractère financier qui dépassent un montant conforme aux usages et qui soient en rapport, de quelque façon que ce soit, avec les missions et devoirs qu'ils exercent au sein de la Banque.

### 3.7 Invitations

Les membres des organes statutaires, tout en gardant à l'esprit leur obligation de respecter le principe d'indépendance de la Banque et d'éviter les conflits d'intérêts, peuvent accepter des invitations à des conférences, réceptions ou événements culturels ainsi qu'aux divertissements connexes, y compris l'hospitalité appropriée si leur participation à l'événement est compatible avec l'accomplissement de leurs devoirs ou si elle relève de l'intérêt de la Banque.

À cet égard, ils peuvent accepter que les organisateurs paient les frais de déplacement et de logement proportionnés à la durée de leur engagement. Les membres des organes statutaires de la Banque peuvent notamment accepter des invitations à des événements auxquels assiste un large public, tandis qu'ils doivent être particulièrement prudents en ce qui concerne les invitations particulières.

Ces règles sont également applicables à leurs conjoints ou à leurs partenaires, si les invitations s'étendent aussi à eux et si leur participation est conforme aux usages internationalement admis.

### 3.8 Investissements financiers privés

Les membres de la Direction sont invités à placer leurs investissements financiers susceptibles de faire l'objet d'une gestion discrétionnaire sous le contrôle d'un ou de plusieurs gestionnaires de portefeuilles reconnus ayant pleine discrétion de gestion. Cette recommandation ne s'applique pas aux comptes courants, aux comptes de dépôts, aux comptes d'épargne, et aux organismes de placement collectif ou instruments à liquidité comparable. Cette recommandation est également sans préjudice de la possibilité de mobiliser des fonds de manière occasionnelle, en vue de l'achat de certains biens ou pour investir en biens immobiliers.

### 3.9 Prolongation des devoirs

Durant la première année qui suit la cessation de leurs fonctions, les membres des organes statutaires de la Banque restent tenus d'éviter tout conflit d'intérêts qui pourrait survenir dans le cadre de toute nouvelle activité privée ou professionnelle. En particulier, ils doivent informer par écrit le comité d'audit lorsqu'ils entendent exercer de telles activités, afin de solliciter son avis avant de s'engager.



## **4** MISE EN ŒUVRE ET INTERPRÉTATION DU CODE DE CONDUITE

Le quatrième chapitre du Code de conduite prévoit des mesures de mise en œuvre et d'interprétation des trois chapitres précédents.

#### **4.1 Application et interprétation du code de conduite**

Chaque agent peut s'adresser individuellement au Compliance officer concernant la mise en œuvre pratique et l'interprétation du Code de conduite de la Banque centrale du Luxembourg et solliciter son opinion sur le comportement à tenir dans une situation particulière.

#### **4.2 Rapport annuel de la mise en œuvre du Code de conduite**

Le Compliance officer rédige un rapport annuel sur la mise en œuvre du Code de conduite. Ce rapport fait partie du rapport annuel sur le contrôle interne. Une synthèse de ce rapport est publiée dans le rapport annuel sous la forme d'une déclaration de gouvernance.

#### **4.3 Adhésion du présent Code de conduite**

Chaque membre du personnel et chaque membre d'un des organes statutaires de la Banque est invité à adhérer expressément et individuellement au présent Code de conduite lors de son entrée en fonction.





Toute personne peut s'adresser individuellement au Compliance officer concernant la mise en œuvre pratique et l'interprétation du Code de conduite de la Banque centrale du Luxembourg.

Compliance officer

Tél. : 47 74 44 61

Fax : 47 74 49 10

E-mail : [compliance@bcl.lu](mailto:compliance@bcl.lu)