



Code de conduite pour les membres du personnel de la CSSF

Code de conduite pour les membres du personnel de la CSSF

I. Dispositions générales	3
A. Définitions	3
B. Champ d'application	3
C. Cadre légal	4
D. Secret Professionnel	5
E. Sanctions et discipline	7
II. Entrée en fonction	8
A. Période « cooling off »	8
B. Déclaration de patrimoine et de relations lors de l'entrée en fonction	8
III. Exercice des fonctions	8
A. Relations internes à la CSSF	8
1. Confidentialité interne	8
2. Comportement	9
3. Dignité au travail	9
4. Utilisation des services et ressources de la CSSF à des fins privées	10
5. Politique de signalement	10
6. Règles de base	11
B. Relations externes	12
1. Principes généraux	12
2. Indépendance	13
2.1. Conflits d'intérêts	13
2.2. Activités accessoires	15
2.3. Avantages (y compris les conditions de faveur auprès des banques)	16
2.4. Déclaration de relations	17
2.5. Demandes d'interview, de discours publics ou de publication d'un article	18
2.6. Comportement dans des situations particulières et autres situations délicates	18
3. Opérations financières d'ordre privé	18
3.1. Principes généraux	18
3.2. Obligations en matière d'informations privilégiées	19
3.3. Catégories d'opérations financières d'ordre privé	20
3.4. Déclaration de patrimoine	23
IV. Cessation des fonctions	25
A. Application du code consécutive à la cessation des fonctions	25
B. Dispositions applicables aux membres de la direction	26
C. Secret professionnel et utilisation d'informations obtenues	26
lors de l'emploi à la CSSF	26
D. Relations avec les anciens membres du personnel de la CSSF	26

I. Dispositions générales

A. Définitions

Aux fins du présent Code, on entend par :

« Personnel de la CSSF », les membres de la direction de la CSSF, le directeur résolution, les fonctionnaires, les fonctionnaires-stagiaires, les employés de l'Etat, les stagiaires et étudiants¹ et toutes les personnes qui exercent ou ont exercé une fonction pour la CSSF ;

« Prestataire de service », une entreprise ou un préposé d'une entreprise avec laquelle la CSSF conclut un contrat de prestation de services, peu importe le lieu de prestation de service ;

« Conflit d'intérêts », toute situation dans laquelle les membres du personnel de la CSSF ont des intérêts personnels qui pourraient ou sembleraient avoir une incidence sur l'accomplissement impartial et objectif de leurs obligations professionnelles ;

« Intérêt personnel », tout avantage, réel ou potentiel, de nature financière ou non, accordé aux membres du personnel de la CSSF, aux membres de leur famille au sens large, à leur cercle d'amis ou à leurs connaissances proches ;

« Avantage », tout cadeau, invitation ou autre bénéfice de nature financière ou non qui améliore objectivement la situation financière, juridique ou personnelle du bénéficiaire et auquel ce dernier n'aurait autrement pas droit, y inclus des cadeaux et des conditions de faveur reçus individuellement ou collectivement, de manière directe ou indirecte.

B. Champ d'application

Le présent Code de conduite s'applique au personnel de la CSSF, même en dehors des locaux du siège de la CSSF si les membres du personnel y exécutent leurs missions.

Il s'applique également aux prestataires de services, et notamment aux consultants ainsi qu'au réviseur d'entreprises de la CSSF. Chaque consultant et autre prestataire de services contracté par la CSSF est tenu d'en prendre connaissance avant toute prestation de service.

¹ Application du présent code de conduite comme annexe faisant partie intégrante de leur contrat d'occupation.

Pour des missions ponctuelles effectuées à la demande de la CSSF² les experts ainsi que les réviseurs d'entreprises agréés³ souscrivent *mutatis mutandis* au respect du présent Code à travers leur lettre de mission.

Les dispositions du présent Code sont sans préjudice de l'application de règles d'éthique professionnelle plus strictes aux personnes assumant des fonctions spécifiques, au sein d'organismes européens notamment.

C. Cadre légal

Il est rappelé qu'en tout état de cause le personnel de la CSSF doit se conformer au cadre légal et réglementaire déjà en vigueur dont notamment :

- au chapitre 5 « Devoirs du fonctionnaire » de la loi du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat⁴ (la « Loi sur le statut du fonctionnaire »)⁵;

En particulier, l'article 9 de la Loi sur le statut du fonctionnaire dispose que

« 1. Le fonctionnaire est tenu de se conformer consciencieusement aux lois et règlements qui déterminent les devoirs que l'exercice de ses fonctions lui impose.

Il doit de même se conformer aux instructions (...) [de la Direction] qui ont pour objet l'accomplissement régulier de ses devoirs ainsi qu'aux ordres de service de ses supérieurs.

2. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées; il doit prêter aide à ses collègues dans la mesure où l'intérêt du service l'exige; la responsabilité de ses subordonnés ne le dégage d'aucune des responsabilités qui lui incombent.

3. Il est tenu de veiller à ce que les fonctionnaires placés sous ses ordres ou sur lesquels il a une action disciplinaire, accomplissent les devoirs qui leur incombent, et d'employer, le cas échéant, les moyens de discipline mis à sa disposition.

² Voy. p. ex. sur base de l'article 53 et de l'article 54, paragraphe 2 de la Loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier.

³ Les réviseurs d'entreprises agréées effectuant les missions de révision externes pour les entités sous la surveillance de la CSSF, pour lesquelles ils doivent être agréés par celle-ci, ne sont pas directement soumis au présent code. Toutefois, ils sont soumis à des principes équivalents en matière de déontologie.

⁴ Un nombre important d'exigences légales sont également applicables par analogie aux membres du personnel de la CSSF qui n'ont pas le statut de fonctionnaire (voyez article 1er, paragraphe 3 et paragraphe 5 de la Loi sur le statut du fonctionnaire). Le présent code de conduite est à considérer pour tous les membres du personnel comme ordre de service.

⁵ Dans la même ligne, un futur code de déontologie s'appliquant à la fonction publique, pour lequel existe un projet de règlement grand-ducal, s'appliquera également au personnel de la CSSF.

4. Lorsque le fonctionnaire estime qu'un ordre reçu est entaché d'irrégularité, ou que son exécution peut entraîner des inconvénients graves, il doit, par écrit, et par la voie hiérarchique, faire connaître son opinion au supérieur dont l'ordre émane. Si celui-ci confirme l'ordre par écrit, le fonctionnaire doit s'y conformer, à moins que l'exécution de cet ordre ne soit pénalement répressible. Si les circonstances l'exigent, la contestation et le maintien de l'ordre peuvent se faire verbalement. Chacune des parties doit confirmer sa position sans délai par écrit. »

- à la loi du 23 décembre 1998 portant création d'une commission de surveillance du secteur financier (la « Loi CSSF »).

Aucune des dispositions du présent Code ne doit être interprétée comme ayant pour effet de porter atteinte à une autre loi ou à une autre disposition réglementaire obligatoire.

Dès lors, le personnel de la CSSF est tenu de se conformer au présent Code de conduite qui a été adopté par la direction de la CSSF.

Il s'en suit que tous les membres du personnel de la CSSF ont des devoirs et des obligations.

De manière générale, la CSSF exige des membres de son personnel qu'ils œuvrent dans le sens des missions de la CSSF, qu'ils servent avec loyauté, intégrité et impartialité et qu'ils souscrivent à des normes élevées d'éthique professionnelle.

La CSSF garantit l'égalité des chances et veille au respect de la dignité des membres du personnel qui sont tenus de s'acquitter des tâches liées à leur profession avec diligence et efficacité et dans toute la mesure de leur compétence.

D. Secret Professionnel

Avant d'entrer au service de la CSSF, tout membre du personnel prête entre les mains d'un membre de la direction de la CSSF, le serment qui suit :

« Je jure fidélité au Grand-Duc, obéissance à la Constitution et aux lois de l'Etat. Je promets de remplir mes fonctions avec intégrité, exactitude et impartialité et de garder le secret des faits qui sont venus à ma connaissance dans ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions. »⁶

⁶ Article 14 de la loi CSSF.

Les membres du personnel affectés au service Résolution prêtent serment entre les mains du directeur résolution

Lors de l'entrée en fonction il est spécialement rappelé aux membres du personnel de la CSSF qu'ils doivent se conformer aux exigences de secret leur imposées par la Loi CSSF.

Le personnel de la CSSF, y inclus donc toute personne qui exerce ou a exercé une fonction pour la CSSF, doit se conformer aux exigences de secret lui imposées par la Loi CSSF et les réglementations régissant les matières et domaines couverts par les missions de la CSSF.

L'article 16 de la Loi CSSF dispose que

« Hormis les exceptions prévues par ou en vertu d'une loi, les membres des organes, le réviseur d'entreprises agréé, ainsi que toutes les personnes exerçant ou ayant exercé une fonction pour la Commission, sont tenus de garder le secret des informations confidentielles reçues dans ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, sous peine des **sanctions prévues à l'article 458 du Code pénal**.

Ce secret implique que, sans préjudice des dispositions de lois et règlements régissant la surveillance, les informations confidentielles qu'ils reçoivent à titre professionnel ne peuvent être divulguées à quelque personne ou autorité que ce soit, excepté sous forme sommaire ou agrégée de façon que les entreprises individuelles surveillées ne puissent être identifiées, sans préjudice des cas relevant du droit pénal. (...) »

Selon les dispositions de l'article 458 du Code Pénal, ceux qui ont révélé un secret qui leur a été confié, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice et celui où la loi les oblige ou les autorise à faire connaître ces secrets, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de 500 euros à 5.000 euros.

En outre, il est rappelé que le personnel de la CSSF est tenu de se conformer à l'article 11 de la Loi sur le statut du fonctionnaire qui dispose

« 1. Il est interdit au fonctionnaire de révéler les faits dont il a obtenu connaissance en raison de ses fonctions et qui auraient un caractère secret de par leur nature ou de par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques, à moins d'en être dispensé par le ministre du ressort.

Ces dispositions s'appliquent également au fonctionnaire qui a cessé ses fonctions.

2. Tout détournement, toute communication contraire aux lois et règlements de pièces ou documents de service à des tiers sont interdits. »

Les personnes concernées restent soumises à l'obligation de respecter le secret professionnel même après la cessation permanente ou temporaire de leurs fonctions à la CSSF (départ, retraite, démission, congé sans traitement, licenciement etc.).

E. Sanctions et discipline

Sans préjudice des dispositions d'ordre pénal afférentes et de la mise en œuvre éventuelle de la responsabilité civile d'un membre du personnel, le non-respect par un membre du personnel des dispositions légales qui lui sont applicables, y compris du présent Code de conduite et de toute autre note de service, peut entraîner la mise en œuvre de sanctions disciplinaires.

Ainsi, l'article 44 de la Loi sur le statut du fonctionnaire dispose que

« Tout manquement à ses devoirs au sens du présent statut expose le fonctionnaire à une sanction disciplinaire, sans préjudice de l'application éventuelle d'une sanction pénale. »

Les mesures ou sanctions prévues aux articles 47 et suivants de ladite loi sont d'application. Les articles 56 et suivants de la Loi sur le statut du fonctionnaire régissent la procédure disciplinaire applicable.

L'article 47 prévoit les sanctions disciplinaires suivantes :

« 1. L'avertissement ; 2. La réprimande ; 3. L'amende (...) ; 4. Le déplacement (...) ; 5. La suspension des majorations biennales pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus (...) ; 6. Le retard dans la promotion ou l'avancement en traitement pour une durée ne dépassant pas une année (...) ; 7. La rétrogradation (...) ; 8. L'exclusion temporaire des fonctions avec ou sans privation partielle ou totale de la rémunération, pour une période de six mois au maximum (...) ; 9. La mise à la retraite d'office pour inaptitude professionnelle ou non-respect de la dignité des fonctionnaires (...) ; 10. La révocation (...) »

La procédure disciplinaire est régie par la loi. Les mesures disciplinaires sont appliquées à la suite d'une procédure se déroulant en plusieurs phases qui garantit le respect des droits fondamentaux. La procédure applicable ainsi que les organes qui y interviennent tiennent compte de la relation de travail entre le membre du personnel concerné avec la CSSF (fonctionnaire, employé, stagiaire) ainsi que de la gravité des sanctions à prononcer. En tous cas, la procédure est contradictoire et tous les membres du personnel peuvent introduire un recours contre la décision.

II. Entrée en fonction

A. Période « cooling off »

Les nouveaux membres du personnel de la CSSF qui ont été préalablement employés au sein d'une entité soumise à la surveillance de la CSSF (p. ex. établissement de crédit, société de gestion, entreprise d'investissement, etc.), ou au sein d'un prestataire de service du secteur financier (p.ex. études d'avocats, cabinets d'audit etc.) ou par toute autre entité travaillant dans le secteur financier, ne peuvent pas être impliqués auprès de la CSSF dans un dossier relatif à leur ancien employeur ou dans un dossier sur lequel ils ont travaillé auprès de leur ancien employeur et cela pendant une durée d'un an minimum. Une durée plus longue pourra être déterminée par la direction en fonction des tâches assurées auprès de l'ancien employeur ou si le conflit d'intérêts qui se manifeste est substantiel même après la durée d'un an.

À cette fin, les nouveaux membres du personnel sont tenus de signaler à la direction tout conflit d'intérêts détecté ou tout conflit d'intérêts potentiel en utilisant le formulaire de déclaration.

La direction veille, dans le cadre de cette procédure, au respect des dispositions applicables en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

B. Déclaration de patrimoine et de relations lors de l'entrée en fonction

Chaque membre du personnel nouvellement engagé est tenu, au moment de son entrée en fonction, de faire les déclarations requises en vertu des points III. B. 2.4 et 3.4 du présent Code.

III. Exercice des fonctions

A. Relations internes à la CSSF

1. Confidentialité interne

Tous les membres du personnel sont soumis à l'article 16 de la Loi CSSF qui contient les dispositions relatives en matière de secret professionnel. La coopération entre les services exige la transmission spontanée de toutes les informations utiles. Néanmoins, les membres du personnel sont tenus de n'échanger les informations particulièrement sensibles entre eux que sur base du critère « need to know ».

2. Comportement

L'article 10.1 de la Loi sur le statut du fonctionnaire prévoit que le membre du personnel

« (...) est tenu de se comporter avec dignité et civilité tant dans ses rapports de service avec ses supérieurs, collègues et subordonnés (...). »

Chaque membre du personnel exerce ses fonctions avec loyauté sous l'autorité de son supérieur hiérarchique.

Il adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits qui pourraient nuire à l'intérêt public, au bon fonctionnement du service public ou porter atteinte à la vie privée des citoyens.

Les membres du personnel sont en droit de recevoir, de la part de leurs supérieurs, des instructions claires concernant leurs tâches.

Chaque membre du personnel est tenu aux devoirs de disponibilité, d'impartialité, d'indépendance et de neutralité.

La CSSF encourage tous les membres du personnel à travailler ensemble dans un esprit de soutien et de coopération mutuels. Il est demandé aux membres du personnel de se comporter envers leurs collègues avec respect et courtoisie.

3. Dignité au travail

Les membres du personnel doivent respecter, en matière de dignité au travail et de harcèlement sexuel ou moral, les dispositions de l'article 10 de la Loi sur le statut du fonctionnaire qui dispose que

« 1. Le fonctionnaire doit, dans l'exercice comme en dehors de l'exercice de ses fonctions, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ces fonctions ou à sa capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du service public.

Il est tenu de se comporter avec dignité et civilité tant dans ses rapports de service avec ses supérieurs, collègues et subordonnés que dans ses rapports avec les usagers de son service qu'il doit traiter avec compréhension, prévenance et sans aucune discrimination.

2. Le fonctionnaire doit s'abstenir de tout fait de harcèlement sexuel ou harcèlement moral à l'occasion des relations de travail, de même que de tout fait de harcèlement visé aux alinéas 6 et 7 du présent paragraphe.

Constitue un harcèlement sexuel à l'occasion des relations de travail au sens de la présente loi tout comportement à connotation sexuelle ou tout autre comportement fondé sur le sexe dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité d'une personne au travail, lorsqu'une des trois conditions suivantes est remplie :

- a) le comportement est intempestif, abusif et blessant pour la personne qui en fait l'objet ;
- b) le fait qu'une personne refuse ou accepte un tel comportement de la part d'un collègue ou d'un usager est utilisé explicitement ou implicitement comme base d'une décision affectant les intérêts de cette personne en matière professionnelle ;
- c) un tel comportement crée un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant à l'égard de la personne qui en fait l'objet.

Le comportement peut être physique, verbal ou non-verbal.

L'élément intentionnel du comportement est présumé.

Constitue un harcèlement moral à l'occasion des relations de travail au sens du présent article toute conduite qui, par sa répétition ou sa systématisation, porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychique ou physique d'une personne.

Est considéré comme harcèlement tout comportement indésirable lié à l'un des motifs visés à l'alinéa 1er de l'article 1bis, qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est considéré comme harcèlement tout comportement indésirable lié au sexe d'une personne qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou à l'intégrité physique et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. (...) »

En outre, tout membre du personnel témoin d'agissements constitutifs d'une forme de harcèlement ou d'intimidation a le devoir d'offrir son assistance à la victime.

Le fait que l'auteur d'une forme de harcèlement est le supérieur de la victime constitue une circonstance aggravante.

4. Utilisation des services et ressources de la CSSF à des fins privées

Les membres du personnel sont appelés à utiliser de façon efficace et économique les fonds de la CSSF, les installations et les équipements professionnels mis à leur disposition, qui ne doivent, en principe, pas être employés à des fins privées.

De plus, tous frais professionnels non nécessaires ou exagérés sont à éviter par les membres du personnel.

5. Politique de signalement

Les membres du personnel sont tenus de signaler à la direction et au juriste du service « Personnel, Administration et Finance » (PAF) toute suspicion ou présomption matériellement fondées d'activité contrevenant aux dispositions légales relatives aux

missions de la CSSF, et/ou disposition du présent Code de conduite. Les membres du personnel sont tenus de coopérer lors des enquêtes portant sur lesdits faits.

6. Règles de base

Les personnes désireuses de signaler un tel manquement sont invitées à effectuer une déclaration écrite et motivée de manière la plus précise et concrète (faits, temps, circonstances, témoins, etc.) en utilisant le formulaire de signalement. La déclaration ne peut pas être considérée si elle est anonyme.

Ce formulaire est à remettre sous pli fermé à un membre de la direction et au juriste du service PAF.

La politique de signalement vise à faciliter les possibilités de déclaration de bonne foi de la part des membres du personnel sans que ceux-ci ne doivent craindre d'éventuelles conséquences négatives du fait de leur action. En établissant un environnement de confiance et de protection de son personnel, la CSSF encourage leur collaboration au bon fonctionnement des missions de service public. Elle met en œuvre des dispositions assurant aux membres du personnel qui signalent de bonne foi des dysfonctionnements la protection la plus large et efficace possible contre tout acte ou menace de représailles en relation avec leur signalement. Les personnes visées par ces déclarations, ainsi que toutes les autres personnes impliquées bénéficient également d'un haut niveau de confidentialité ainsi que d'une protection de leurs données personnelles.

Dans ce contexte, l'article 44bis de la Loi sur le statut du fonctionnaire précise explicitement qu'aucun fonctionnaire ne peut faire l'objet de représailles s'il a relaté ou témoigné des agissements tels que des prises illégales d'intérêts, corruption etc. Ainsi, l'article 44bis dispose que :

« 1. Le fonctionnaire ne peut pas faire l'objet de représailles ni en raison des protestations ou refus opposés à un acte ou comportement contraire au principe de l'égalité de traitement défini par les articles 1bis et 1ter de la présente loi, ni en réaction à une plainte formulée ou à une action en justice visant à faire respecter le principe de l'égalité de traitement.

2. De même, aucun fonctionnaire ne peut faire l'objet de représailles soit pour avoir témoigné des agissements définis à l'article 1bis et 1ter de la présente loi ou aux articles 245 à 252, 310 et 310-1 du Code pénal, soit pour les avoir relatés.

3. Toute disposition ou tout acte contraire aux deux paragraphes qui précèdent, et notamment toute sanction disciplinaire en violation de ces dispositions, est nul de plein droit.»

Les membres du personnel concernés ne doivent en aucun cas faire l'objet de représailles en conséquence d'un signalement effectué dans le respect des dispositions légales relatives aux missions de la CSSF et/ou du présent Code de conduite. Le

personnel effectuant de bonne foi un signalement doit être protégé. Lorsqu'il s'avère en revanche que les faits sont infondés et que le personnel effectuant le signalement était de mauvaise foi, ou agissait à dessein de nuire à un autre membre du personnel ou de porter atteinte à son honneur, la personne qui a effectué le signalement s'expose au risque de poursuites disciplinaires ou de poursuites pénales.

Les faits signalés font l'objet d'une vérification selon les formes appropriées et une consultation avec la direction aura lieu dans les délais appropriés. Cette dernière peut convoquer le personnel ayant effectué le signalement afin qu'il réponde aux éventuelles questions subsistantes.

Lorsque le résultat de cette consultation tend à confirmer les faits, l'agent auquel sont reprochés les faits signalés sera entendu par la direction et le juriste du service PAF. Lors de cette audience, il pourra y présenter sa version des faits en y apportant des précisions ou des objections, il pourra se faire accompagner par un membre du personnel de son choix, qui peut refuser. Lorsque les faits sont définitivement confirmés, la CSSF entame toutes les actions opportunes en vue d'identifier les remèdes adéquats. Le juriste du service PAF signale sans retard tout cas majeur de non-respect des dispositions légales relatives aux missions de la CSSF et/ou des dispositions du Code de conduite au comité de développement organisationnel conformément à l'art. 6(4) de l'Orientation (UE) 2015/856 de la banque centrale européenne du 12 mars 2015 établissant les principes d'un cadre d'éthique professionnelle pour le mécanisme de surveillance unique (BCE/2015/12).

Les droits fondamentaux de toute personne impliquée dans les faits dénoncés doivent être respectés tout en veillant à l'efficacité des procédures prévues. Ainsi, non seulement la personne visée par les reproches bénéficie de la protection de ses droits fondamentaux mais également toutes autres personnes, tel par exemple les témoins ou les personnes lésées.

La direction ainsi que le juriste du service PAF et les personnes impliquées veillent, dans le cadre de cette procédure, au respect des dispositions applicables en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Finalement, les membres du personnel de la CSSF bénéficient également des dispositions de la Loi sur le statut du fonctionnaire relatives à la protection à charge de leur employeur (articles 32 à 35).

B. Relations externes

1. Principes généraux

Tout membre du personnel de la CSSF doit agir et se comporter dans l'intérêt de la sauvegarde d'une bonne image et d'une bonne réputation de la CSSF dans le contexte de ses relations avec l'extérieur.

L'article 10 de la Loi sur le statut du fonctionnaire prévoit en effet :

« Le fonctionnaire doit, dans l'exercice comme en dehors de l'exercice de ses fonctions, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ces fonctions ou à sa capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du service public. Il est tenu de se comporter avec dignité et civilité tant dans ses rapports de service (...) avec les usagers de son service qu'il doit traiter avec compréhension, prévenance et sans aucune discrimination ».

En toute circonstance, les membres du personnel doivent veiller à éviter un comportement ou des déclarations qui pourraient compromettre la perception de leur indépendance et impartialité dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles.

Les présentes dispositions établissent les règles de comportement des membres du personnel vers l'extérieur.

Les normes visent d'abord à établir des règles en matière de conflits d'intérêts, ainsi que des règles visant des situations particulières que les membres du personnel peuvent rencontrer au quotidien. Si le personnel rencontre des situations concrètes qui ne seraient pas prévues ci-dessous, il est invité à soumettre le cas à la direction afin d'obtenir des lignes de conduite et de comportement. Un autre but des dispositions qui suivent est le renforcement de la prévention anti-corruption, tant à l'égard des entités surveillées que des fournisseurs. La corruption et la poursuite d'avantages personnels sont des facteurs qui nuisent à la bonne réputation et au bon fonctionnement de la CSSF et qui, par conséquent, diminuent la confiance dans le service public rendu par la CSSF. Ces dispositions préventives qui visent également la prévention d'infractions aux dispositions en matière d'abus de marché prévoient des obligations de déclarations (patrimoniales et de relations) sur une base strictement confidentielle. Ces dispositions du présent Code sont bien sûr sans préjudice de l'application du droit pénal.

2. Indépendance

2.1. Conflits d'intérêts

Il est rappelé que les membres du personnel sont tenus de se conformer à l'article 14.3 de la Loi sur le statut du fonctionnaire qui prévoit que :

« Il est interdit au fonctionnaire⁷ d'avoir un intérêt quelconque, par lui-même ou par personne interposée, sous quelque dénomination et sous quelque forme juridique que

⁷ Voy. l'article 1, paragraphe 3 et paragraphe 5 de la Loi sur le statut du fonctionnaire qui étendent un certain nombre de dispositions du statut aux stagiaires fonctionnaires et aux employés.

ce soit, dans une entreprise soumise au contrôle de son administration ou service, ou en relation avec son administration ou service. »⁸

Il est également rappelé que les membres du personnel sont tenus de se conformer à l'article 15 de la Loi sur le statut du fonctionnaire qui dispose que :

« Le fonctionnaire qui dans l'exercice de ses fonctions est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance doit en informer son supérieur hiérarchique. Dans ce cas, lorsque le supérieur hiérarchique estime que l'indépendance du fonctionnaire risque d'être compromise, il doit décharger le fonctionnaire de cette affaire et transmettre le dossier à un autre agent de son administration. »

Les membres du personnel doivent déclarer immédiatement par écrit à la direction et au juriste du service PAF tout conflit d'intérêts ou tout conflit d'intérêts potentiel. En présence d'un tel conflit d'intérêts, la direction peut confier l'examen du ou des dossiers concernés à un autre membre du personnel.

a) La déclaration est également obligatoire en cas de conflit d'intérêts potentiel en relation avec l'employeur du conjoint/partenaire ou des proches (p.ex. enfants/parents).

b) Cette obligation de déclaration est de nature renforcée pour les agents titulaires d'une fonction sensible et les personnes déclarant quitter la CSSF vers une entité surveillée. Les « Agents titulaires d'une fonction sensible » sont ceux qui, en raison de leur position hiérarchique au sein de la CSSF ou en raison de la nature de leurs fonctions, ont régulièrement connaissance d'informations confidentielles ou accès à des informations privilégiées autrement qu'à titre ponctuel.

Le formulaire de déclaration est à remettre à un membre de la direction et au juriste du service PAF.

La direction et le juriste du service PAF ainsi que les personnes impliquées veillent, dans le cadre de cette procédure, au respect des dispositions applicables en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

⁸ Voy. également Trib. Administratif (19981) du 21 décembre 2005 qui précise à ce sujet que « le législateur a visé tout intérêt quelconque, matériel ou moral, si faible soit-il. - Par ailleurs, les entreprises dans lesquelles une prise d'intérêts est interdite sont celles qui sont soumises au contrôle de l'administration ou du service d'appartenance des fonctionnaires ou en relation avec cette administration ou ce service et non pas seulement les entreprises soumises au contrôle personnel des fonctionnaires ou en relation directe avec eux ».

2.2. Activités accessoires

De manière générale, en ce qui concerne les activités accessoires, le personnel de la CSSF est tenu de se conformer aux dispositions de l'article 14 de la Loi sur le statut du fonctionnaire⁹ :

1. Aucune activité accessoire (...) ne peut être exercée ou autorisée si elle ne se concilie pas avec l'accomplissement consciencieux et intégral des devoirs de la fonction ou s'il y a incompatibilité, de fait ou de droit, au regard de l'autorité, de l'indépendance ou de la dignité du fonctionnaire.

2. Est considérée comme activité accessoire au sens du présent article tout service ou travail rétribué, dont un fonctionnaire est chargé en dehors de ses fonctions, soit pour le compte de l'Etat, d'une commune, d'un syndicat de communes, d'une institution publique nationale ou internationale, soit pour le compte d'un établissement privé ou d'un particulier.

(...) 5. Il est interdit au fonctionnaire d'exercer une activité commerciale, artisanale ou industrielle, une profession libérale ou une activité rémunérée du secteur privé sans l'autorisation préalable du ministre du ressort prise sur avis préalable conforme du ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative. Cette disposition s'applique également aux activités du négoce d'immeubles. Ne comptent pas comme activités au sens de l'alinéa qui précède :

- la recherche scientifique ;
- la publication d'ouvrages ou d'articles ;
- l'activité artistique, ainsi que
- l'activité syndicale. (...) »

6. Il est interdit au fonctionnaire de participer à la direction, à l'administration ou à la surveillance d'une entreprise commerciale ou d'un établissement industriel ou financier sans l'autorisation préalable du ministre du ressort prise sur avis préalable conforme du ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

7. Il est interdit au fonctionnaire d'exercer une activité rémunérée du secteur public, national ou international, sans autorisation préalable du ministre du ressort prise sur avis préalable conforme du ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Aucun fonctionnaire ne peut exercer simultanément plusieurs activités accessoires, à moins que l'intérêt du service public ne l'exige et que les conditions de l'alinéa 1er ne soient remplies. »

Tout membre du personnel souhaitant exercer une activité accessoire dont l'exercice est subordonné à l'obtention d'une autorisation en fait une demande dûment motivée

⁹ Voir aussi les notes de service relatives aux différents cas de rémunérations extraordinaires.

auprès de la direction. L'exercice de l'activité accessoire devra se situer en dehors des heures de service de l'intéressé. L'autorisation peut être pourvue de réserves et de conditions. Elle est révocable par une décision motivée de la direction.

Ne sera pas autorisée l'activité accessoire susceptible de compromettre directement ou indirectement l'accomplissement des devoirs de la personne concernée ou qui serait incompatible avec sa fonction principale ou les règles issues du présent Code. Chaque membre du personnel est tenu aux devoirs de disponibilité, d'indépendance et de neutralité. Il faut que l'activité accessoire se concilie avec l'accomplissement consciencieux et intégral des devoirs de la fonction exercée.

Si un membre du personnel est élu à une fonction publique élective, il est tenu d'en informer la direction. L'activité politique exercée par la personne en question est soumise aux règles applicables en matière de congé politique.

2.3. Avantages (y compris les conditions de faveur auprès des banques)

L'article 10.3 de la Loi sur le statut du fonctionnaire prévoit que le personnel de la CSSF

« (...) ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment le présent statut. »

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 CSSF pour obtenir des avantages personnels de quelque nature que ce soit.

Avantages personnels

Dans le souci de préserver son comportement impartial, il est notamment interdit à chaque membre du personnel de solliciter, de réclamer, de recevoir ou d'accepter des avantages (ou des promesses d'avantages) de la part d'une personne privée ou morale avec laquelle il entretient ou est susceptible d'entretenir des relations professionnelles. Le cas échéant, les avantages sont à retourner ou à rembourser, à l'exception de ceux d'un montant conforme aux usages ou négligeable (maximum 50 EUR) (p.ex. des gadgets publicitaires), pour autant que, dans ce dernier cas, ces avantages ne soient pas fréquents et ne proviennent pas de la même source.

Cette interdiction ne vise pas les invitations et cadeaux reçus dans un contexte qui exclut un but de prise d'influence, comme par exemple à l'occasion de la participation à une réunion ou conférence d'ordre professionnel. Le juriste du service PAF peut élaborer des Questions/Réponses afin d'apporter des clarifications concernant la notion de « contexte qui exclut un but de prise d'influence ».

En cas de doute, les membres du personnel qui se sont vus offrir ou qui auront bénéficié d'un avantage personnel, d'un cadeau ou d'une invitation peuvent en référer à la direction, qui peut demander avis au juriste du service PAF.

L'obligation d'information existe aussi pour les avantages qu'un agent a déclinés ou refusés de sa propre initiative, y inclus ceux d'une valeur de 50 EUR ou moins.

Aucune exception à l'interdiction des membres du personnel de solliciter, de réclamer, de recevoir ou d'accepter des avantages n'existe pour les avantages offerts par des établissements de crédit à des membres du personnel de la BCE ou d'une ACN durant les inspections ou missions d'audit sur place, hormis les offres d'hospitalité d'un montant négligeable faites pendant des réunions de travail.

Le présent point vise également les membres du personnel en relation avec les fournisseurs et en charge de la négociation de contrats. Les membres du personnel, qui par leur fonction, sont intervenus dans la négociation d'un contrat de biens ou de services, sont tenus de déclarer à la direction, s'ils ont conclu à titre personnel des contrats avec une entreprise avec laquelle ils sont en relation du fait de leurs fonctions.

Les présentes dispositions sont également applicables aux conjoints / partenaires des membres du personnel, ainsi que leurs proches, si les avantages, cadeaux et invitations s'étendent aussi à eux.

Les conditions de faveur générales ou individuelles au bénéfice du membre du personnel ou d'un tiers sont incompatibles avec l'exercice de fonctions comme membre du personnel de la CSSF.

Sont également incompatibles les conditions de faveur pour un agent de la CSSF auprès d'un fournisseur de biens ou d'un prestataire de services.

Cependant, les interdictions visées aux alinéas 8 et 9 ci-dessus ne s'appliquent pas aux membres du personnel de la CSSF, si leur conjoint ou partenaire obtiennent pour eux-mêmes et le cas échéant leur conjoint ou partenaire ces conditions de faveur en raison de leur emploi auprès d'une des entités visées, pour autant que ces conditions soient normalement accordées aux employés de cette entité dans des situations similaires.

2.4. Déclaration de relations

Il est rappelé que les membres du personnel sont tenus de se conformer à l'article 14.4 de la Loi sur le statut du fonctionnaire :

4. « Le fonctionnaire doit notifier au « ministre¹⁰ » toute activité professionnelle exercée par son conjoint « ou son partenaire », à l'exception de celles accomplies au service de l'Etat. Si le ministre considère que cette activité est incompatible avec la fonction du fonctionnaire, et si ce dernier ne peut pas garantir qu'elle prendra fin dans

¹⁰ Lire « direction ».

le délai déterminé par le ministre, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide si le fonctionnaire doit être changé de résidence, changé d'administration, de fonction ou d'affectation, avec ou sans changement de résidence, ou s'il doit être démis d'office. (...) »

Chaque membre du personnel est tenu, au moment de son entrée en fonction, respectivement lors de l'entrée en vigueur de la présente note de service, de déclarer par écrit à la direction toute relation qu'il entretient avec une personne physique agréée dans les dossiers dans lesquels le membre du personnel est susceptible d'être impliqué (p.ex.: relation économique ; familiale 1er degré ; etc.).

En cas de modification de la situation factuelle ayant existé au moment de la déclaration, une déclaration révisée devra être soumise à la direction par le membre du personnel concerné.

La direction veille, dans le cadre de cette procédure, au respect des dispositions applicables en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

2.5. Demandes d'interview, de discours publics ou de publication d'un article

L'accord de la direction est requis avant qu'un membre du personnel ne donne une suite positive à des demandes d'interview, de discours, de conférence ou de publication d'un article dans le cadre de la CSSF ou étant liées, directement ou indirectement, à la CSSF.

2.6. Comportement dans des situations particulières et autres situations délicates

En cas de situation particulière ou non prévue ou en cas de doute sur l'application des dispositions du présent Code, la personne concernée est tenue de déclarer les faits en question afin que la direction puisse donner un avis sur le comportement à adopter. Ainsi, la personne évite d'être affectée par un conflit d'intérêts.

Peut notamment constituer une situation délicate, la participation à des événements ou manifestations à caractère commercial, mais dont la participation peut être jugée utile pour la CSSF.

3. Opérations financières d'ordre privé

3.1. Principes généraux

Sans préjudice de l'art. 14.3 de la Loi sur le statut du fonctionnaire, les membres du personnel font preuve d'un soin et d'une prudence extrêmes dans la conduite

d'opérations¹¹ financières d'ordre privé pour leur propre compte ou pour celui de tiers, afin de préserver la réputation et la crédibilité de la CSSF et de la BCE ainsi que la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité de son personnel. De telles opérations ne sont pas de nature spéculative, sont limitées et raisonnablement proportionnelles à leurs revenus et leur patrimoine afin de ne pas compromettre leur indépendance financière. Ces opérations s'effectuent donc en « bon père de famille ».

En l'occurrence, les membres du personnel ne peuvent utiliser les voies de communication ou contacts professionnels de la CSSF pour gérer leurs opérations financières personnelles.

La direction peut adopter des lignes directrices contraignantes pour l'interprétation et l'application du présent point 3. Elle peut notamment indiquer d'autres opérations financières d'ordre privé qui sont interdites ou soumises à une autorisation préalable, si de telles opérations sont ou peuvent être perçues comme étant incompatibles avec celles effectuées par la CSSF.

En cas de doute sur l'interprétation du présent article, les membres du personnel sollicitent les conseils de la direction avant d'entreprendre une opération financière d'ordre privé. La direction peut demander l'avis du juriste du service PAF.

3.2. Obligations en matière d'informations privilégiées

Il est interdit aux membres du personnel d'utiliser ou de tenter d'utiliser des informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions qui n'ont pas été rendues publiques ou ne sont pas accessibles au public (ci-après les « informations privilégiées »), afin de promouvoir leurs propres intérêts privés ou ceux d'un tiers.

L'article 8 de la Loi abus de marché dispose à ce sujet que :

« 1. Il est interdit à toute personne qui (...) en raison de son accès à l'information du fait de son travail, de sa profession ou de ses fonctions (...) détient une information privilégiée d'utiliser cette information en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, soit directement, soit indirectement, les instruments financiers auxquels se rapporte cette information. (...) »

Il est expressément interdit aux membres du personnel de tirer profit d'informations privilégiées lors de toute opération financière d'ordre privé, ou lorsqu'ils recommandent ou déconseillent de telles opérations.

Ainsi, en ce qui concerne les opérations au sens de la Loi abus de marché, sont visées par le présent Code de conduite les opérations effectuées par :

¹¹ Par opérations on entend un acte ou une série d'actes (matériels ou intellectuels) supposant réflexion et combinaison de moyens en vue d'obtenir un résultat déterminé.

- les membres du personnel de la CSSF en nom et pour compte propre ainsi que les personnes ayant une communauté d'intérêts ;
- les membres du personnel agissant pour compte de personnes tierces, de successions, d'associations ou de sociétés ;
- les tiers (particuliers ou sociétés) agissant pour compte des membres du personnel qu'ils agissent individuellement ou collectivement.

Y sont assimilées les opérations effectuées par des tiers pour compte propre sur base de conseils en placements ou de gestion de fortune fournis par les personnes visées ci-avant.

De manière générale, les membres du personnel ne doivent pas communiquer des informations privilégiées à qui que ce soit, sauf si c'est à des fins professionnelles dans le cadre de l'exercice de leur fonction auprès de la CSSF ou si requis ou permis par la loi.

Les membres du personnel doivent veiller à préserver la confidentialité de ces informations tant vers l'extérieur qu'à l'intérieur de la CSSF.

Même si tous les membres du personnel sont soumis au secret professionnel, les informations sensibles non encore rendues publiques ne doivent être transmises qu'aux personnes intervenant dans les dossiers.

Au cas où une enquête en matière d'abus de marché ou d'opérations d'initiés est en cours, les membres du personnel qui seraient, même de manière non intentionnelle, intervenus sur les instruments en cause, doivent prêter, le cas échéant de façon spontanée, une assistance complète aux enquêteurs.

3.3. Catégories d'opérations financières d'ordre privé

Les opérations financières d'ordre privé sont à classer en quatre catégories :

- Opérations permises sans notification (a.) ;
- Opérations interdites (b.) ;
- Opérations soumises à l'obligation de notification préalable à la direction (c.) ;
- Opérations soumises à l'autorisation préalable de la direction (d.). Pour ces opérations de la catégorie d, le membre du personnel doit clarifier leur compatibilité avec les principes du présent Code préalablement avec la direction. La direction peut demander l'avis du juriste du service PAF.

En tout état de cause, le temps consacré aux opérations financières et au suivi de celles-ci doit être réduit et ne doit pas empêcher que le membre du personnel consacre tout son temps de travail à l'exercice de ses fonctions.

En tant que règle générale, les opérations financières privées ne doivent pas être de nature trop risquée et/ou spéculative, de sorte à ne pas compromettre le cas échéant l'équilibre financier du membre du personnel de la CSSF et/ou de ses proches

dépendants. Le membre du personnel agit dès lors en bon père de famille dans la gestion de ses fonds privés.

a. Opérations financières d'ordre privé permises sans notification

Sans préjudice des obligations générales et de l'article 14.3 de la Loi sur le statut du fonctionnaire, les membres du personnel peuvent effectuer les opérations financières d'ordre privé qui suivent, sans être soumis à une obligation de notification :

- i) La détention et la gestion en bon père de famille de comptes standardisés (p.ex. comptes courants, comptes d'épargne et produits d'épargne-logement aux conditions standard) ;
- ii) l'achat ou la vente de parts d'un organisme de placement collectif dans lequel le membre du personnel n'exerce aucune influence sur la politique d'investissement, à l'exception des organismes dont l'objet principal est d'investir dans des actifs visés sous le point b. ii) (ci-dessous, opérations interdites) ainsi que les transferts de fonds et les opérations de change directement liées à l'achat ou la vente en question ;
- iii) la conclusion de contrats de prévoyance-vieillesse qui ne confèrent au détenteur aucun pouvoir d'intervention dans les décisions d'investissement ;
- iv) l'achat ou le rachat de polices d'assurance ou d'annuités, sauf lorsque celles-ci seraient investies dans des instruments non permis qui sont visés sous le point b. ci-dessous ;
- v) l'achat ou la vente de devises en vue de l'acquisition occasionnelle de placements ou d'actifs non financiers, à des fins de déplacements à titre privé, ou afin de couvrir des dépenses personnelles en cours ou futures dans une devise autre que celle dans laquelle est versé le salaire du membre du personnel ;
- vi) les dépenses liées à l'achat ou la vente de placements ou d'actifs non financiers, y compris de biens immobiliers ;
- vii) le paiement de dettes à l'État, une administration ou un établissement public (par ex. dettes fiscales et parafiscales, amendes, etc.) ;
- viii) le paiement de dettes en vertu de contrats conclus avec un particulier ou un commerçant (ayant pour objet par ex. un voyage, l'achat d'un véhicule, etc.) ;
- ix) les prêts hypothécaires et d'autres crédits personnels, notamment en vue de la consommation privée ;

- x) le transfert de fonds d'un compte courant ou d'épargne d'un membre du personnel détenu dans n'importe quelle devise vers un autre compte courant ou d'épargne dont est titulaire ce membre ou un tiers ;
- xi) d'autres opérations financières d'ordre privé qui ne sont pas visés aux points i) à vii) ci-dessus, qui ne sont pas interdites (voir b.) et dont la valeur n'est pas supérieure à 10.000 euros au cours de n'importe quel mois civil. Ces opérations d'un montant réduit ne doivent pas faire l'objet d'une demande d'autorisation telle que visée sous le point d. Les membres du personnel ne sauraient fractionner des opérations financières d'ordre privé afin de contourner ce seuil.

b. Opérations financières d'ordre privé interdites

Les membres du personnel s'abstiennent d'effectuer les opérations financières d'ordre privé suivantes :

- i) des opérations relatives à ou avec des personnes morales ou des personnes physiques avec lesquelles le membre du personnel continue d'entretenir des relations professionnelles au nom de la CSSF ou de la BCE autres que celles qui sont visées au point a. et qui sont donc permises ;
- ii) des opérations portant sur
 - (1) des obligations négociables ou des actions individuelles émises par des sociétés financières (sauf les banques centrales) établies ou ayant une succursale dans l'Union et surveillées par la CSSF et/ou la BCE ;
 - (2) des instruments dérivés liés à ces obligations ou actions ;
 - (3) des instruments combinés si l'une des composantes est régie par le point (1) ou (2) ; ou
 - (4) des parts d'organismes de placement collectif dont l'objet principal est d'investir dans ces obligations, actions ou instruments, surveillés par la CSSF.

Les membres du personnel peuvent conserver les actifs issus d'opérations au sens du présent point :

- iii) qu'ils détiennent au moment où leur ont été imposées les restrictions définies au présent article 3.3 ou qu'ils ont acquis à un moment où les opérations n'étaient pas encore interdites en vertu du présent Code ;

- iv) qu'ils ont acquis ultérieurement, sans action de leur part, notamment, par héritage, à titre de don, à la suite d'un changement d'état civil ou d'une modification de la structure du capital ou d'un changement du contrôle exercé sur l'entité au sein de laquelle les membres du personnel détiennent des actifs ou des droits.

Les membres du personnel sollicitent les conseils de la direction si la conservation ainsi que l'exercice des droits rattachés de ces actifs est susceptible de créer un conflit d'intérêts. Dans ce cas, la direction pourra demander à ce membre du personnel de les céder dans un délai raisonnable, si cette mesure permet d'éviter un conflit d'intérêts.

c. Opérations financières d'ordre privé soumises à l'obligation de notification préalable

Les opérations financières qui sont effectuées par des tiers auxquels le membre du personnel a librement confié la gestion de leurs opérations financières d'ordre privé en vertu d'un accord de gestion d'actifs conclu par écrit ne sont pas soumises aux restrictions définies aux points b. et d. du présent article, mais doivent être notifiées au préalable à la direction. La direction peut demander avis au juriste du service PAF afin de vérifier qu'il ressort des éléments fournis que, d'après les conditions de l'accord, le membre du personnel ne peut pas influencer, directement ou indirectement, toute décision que le tiers doit prendre en matière de gestion. Le membre du personnel informe la direction de toute modification des conditions de l'accord de gestion des actifs.

d. Opérations financières d'ordre privé soumises à autorisation préalable

Pour les opérations d'ordre privé autres que celles visées aux points a., b. ou c., les membres du personnel clarifient la compatibilité avec les principes du présent Code avec la direction au préalable. La direction peut demander l'avis au juriste du service PAF.

La direction veille, dans le cadre de cette procédure, au respect des dispositions applicables en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

3.4. Déclaration de patrimoine¹²

- i) Chaque membre du personnel est tenu, dans les trois premiers mois de son entrée en fonction, respectivement dans les trois premiers mois après l'entrée en vigueur de la présente note de

¹² La déclaration de patrimoine reflète une situation ou un état du patrimoine à un moment donné dans le temps. La déclaration de patrimoine est à distinguer de la déclaration d'une opération financière d'ordre privée. La déclaration de patrimoine devra être refaite après des modifications du patrimoine, peu importe que cette modification soit le résultat d'une opération d'ordre privée qui doit être notifiée ou non. Dès lors, la déclaration de patrimoine peut devoir être refaite même sans notification d'une opération financière d'ordre privée.

service, de faire une déclaration confidentielle écrite, à remettre à la direction sous pli fermé, énumérant les entités tombant sous la surveillance de la CSSF et/ou de la BCE dans lesquelles le membre du personnel concerné détient directement ou indirectement des parts de capital ou autres valeurs mobilières ou des créances, sans préciser le montant de l'investissement¹³. Cette déclaration est également à remettre au cas où le membre du personnel ne détient pas de telles parts ou valeurs ou créances. Les membres de la direction doivent fournir une indication quant au montant des différents éléments du patrimoine déclarés.

- ii) Ces déclarations permettent notamment aux membres du personnel de prendre conscience de leurs droits et devoirs concernant leurs investissements et des opérations les concernant au rapport avec les informations confidentielles dont ils sont susceptibles de disposer et de pouvoir établir *ex post* un comportement de bonne foi concernant leurs investissements ainsi que les opérations les concernant. Lors de l'ouverture des plis, un directeur, le membre du personnel concerné et un membre du personnel de son choix doivent être présents et signer un PV d'ouverture du pli. Les déclarations indiquent exclusivement le nom des entités concernées et, dans la mesure du possible, la date de l'investissement, sans indication de l'importance de l'investissement. La direction conservera les plis fermés à l'abri de toute indiscrétion et de toute autre personne qu'un membre de la direction.
- iii) L'enveloppe doit être scellée et porter la mention « déclaration de patrimoine », le nom du déclarant, sa signature et la date de la déclaration. Ces déclarations s'étendent également aux comptes joints détenus par les membres du personnel.
- iv) En cas de modification de la situation factuelle ayant existé au moment de la déclaration, une déclaration révisée devra être soumise à la direction par le membre du personnel concerné.
- v) Une fausse déclaration est susceptible de donner lieu à des poursuites disciplinaires. En cas de suspicions concrètes, respectivement d'enquêtes dirigées contre un ou des membres du personnel au sujet de leurs transactions, la direction peut procéder à un contrôle ciblé des déclarations pour protéger la

¹³ Il ne suffit pas de déclarer uniquement les comptes-titres ou le numéro du contrat de prévoyance vieillesse, sauf si l'investissement final n'est pas connu ou identifié/identifiable.

bonne réputation de la CSSF et celle des membres de son personnel.

- vi) Dans tous les cas, la direction veille, dans le cadre de cette procédure, au respect des dispositions applicables en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.
- vii) La déclaration de patrimoine initiale et les déclarations subséquentes ne dispensent pas les membres du personnel du respect des dispositions et interdictions du présent Code de conduite ou d'autres dispositions (p. ex. BCE, etc.) applicables le cas échéant.
- viii) Pour les membres de la direction, la déclaration de patrimoine est remplacée. Cette déclaration doit être mise à jour annuellement.

IV. Cessation des fonctions

A. Application du code consécutive à la cessation des fonctions

Les dispositions du présent Code de conduite, notamment celles relatives aux avantages personnels, cadeaux, invitations et conditions de faveur, ainsi que celles concernant les transactions personnelles, s'appliquent pendant la période d'un an après la cessation de leurs fonctions à toute personne ayant cessé définitivement ou temporairement ses fonctions au sein de la CSSF.

Un membre du personnel de la CSSF veille à ne pas profiter de sa fonction pour obtenir une possibilité d'emploi hors de la CSSF. Il évite de laisser la perspective d'un autre emploi lui créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Aussitôt que les négociations en vue d'un changement d'emploi vers un professionnel sous la surveillance de la CSSF et/ou de la BCE se concrétisent, les personnes concernées en avisent la direction et elles s'abstiennent de toute activité qui pourrait avoir un lien avec le futur employeur.

Dès que la personne en question aura informé la CSSF que le changement d'emploi est définitif, la CSSF peut prendre contact avec le futur employeur afin de le rendre attentif au fait que la personne en question reste soumise au secret professionnel après son départ de la CSSF et au caractère délicat de la situation qui en découle. Dans le même contexte, la CSSF se réserve également le droit de soumettre le nouvel employeur à une surveillance renforcée, notamment eu égard au secret professionnel auquel la personne reste tenue après son départ.

Dans tous les cas, la CSSF examinera les activités de la personne concernée au courant d'au moins les six mois précédents auprès de la CSSF.

B. Dispositions applicables aux membres de la direction

Les membres de la direction ne peuvent exercer une activité professionnelle rémunérée auprès d'une entité soumise à la surveillance de la CSSF et/ou de la BCE qu'à l'expiration d'un délai d'un an à partir de la cessation de leurs fonctions à la CSSF (période cooling-off).

Tout membre de la direction peut demander à la direction de prendre une décision sur la période cooling-off lui applicable. Dans des circonstances qui permettent d'exclure un conflit d'intérêts résultant de l'activité professionnelle rémunérée envisagée par le membre de la direction, la direction peut décider une dispense ou une réduction de la période cooling-off.

C. Secret professionnel et utilisation d'informations obtenues lors de l'emploi à la CSSF

Un ancien membre du personnel de la CSSF ne doit pas tirer avantage de son ancienne fonction, et notamment des informations privilégiées ou des compétences étendues recueillies à ce titre. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des informations confidentielles obtenues en sa qualité de membre du personnel de la CSSF. Il en est de même du fait de donner à quiconque des conseils fondés sur des connaissances spécifiques obtenues à l'occasion de ses anciennes fonctions et non disponibles au public.

D. Relations avec les anciens membres du personnel de la CSSF

Un membre du personnel de la CSSF ne peut accorder à un ancien membre du personnel de la CSSF ni un traitement préférentiel ni un accès privilégié à la CSSF ni un avantage quelconque qui résulterait de ses précédentes fonctions.



Commission de Surveillance du Secteur Financier

283, route d'Arlon

L-2991 Luxembourg (+352) 26 25 1-1

direction@cssf.lu

www.cssf.lu