

Charte de Conformité

Norme recommandée par l'ALCO

0. OBJET ET PORTEE

- La Charte de Conformité définit les principes, responsabilités et rôles fondamentaux de la fonction Déontologie au sein de la société ainsi que ses relations avec la direction exécutive, le Conseil d'Administration et les fonctions commerciales et opérationnelles.
- La Charte comprend toutes les exigences réglementaires actuelles en terme de conformité, en particulier la circulaire CSSF 04/155 visant à garantir la gestion des risques de conformité au travers de la mise en œuvre officielle d'une fonction Déontologie au sein de la société.
- Une fois approuvée, la Charte s'applique à tous les membres du Conseil et du personnel ainsi qu'à des prestataires de services externes de la société et à toutes ses filiales et agences.
- La Charte sera mise à jour occasionnellement dans un souci de refléter l'évolution de lois et de réglementations et sera communiquée à l'ensemble du personnel.

1. OBJECTIFS DE LA FONCTION DEONTOLOGIE

1.1. Fonction indépendante ayant pour objectif :

- D'identifier et d'évaluer les risques de conformité (comme définis au paragraphe 1.2) au sein de la société ;
- D'organiser, de coordonner et de structurer des contrôles (dé)centralisés relatifs à la conformité ;
- De contrôler et d'assurer le suivi de toutes les mesures prises pour atténuer les risques de conformité ;
- D'en référer en conséquence à la direction exécutive et au Conseil d'Administration, le cas échéant ;
- D'agir en qualité de conseiller sur des questions de conformité au sein de la société.

La fonction Déontologie intervient au troisième niveau de contrôle, comme défini dans la circulaire CSSF 98/143 concernant le Contrôle interne, c'est-à-dire au niveau des contrôles effectués par la direction exécutive sur les activités relevant de la responsabilité directe de cette dernière.

1.2. Le risque de conformité est défini comme étant le risque que la banque est susceptible de courir suite à son manquement de se conformer à des lois, réglementations, codes de bonne conduite et normes de bonnes pratiques applicables, et comporte :

- le risque de nature juridique et réglementaire ;
- le risque de réputation ;
- le risque de litige ;
- le risque de perte financière.

1.3. Les lois, réglementations et normes professionnelles applicables se réfèrent :

- Aux lois, réglementations et circulaires régissant l'accès au secteur financier et l'exercice d'activités bancaires ou financières ;
- A la prévention du blanchiment d'argent et du financement du terrorisme ;
- A la confidentialité d'informations/ au secret bancaire ;

Charte de Conformité

Norme recommandée par l'ALCO

- A l'éthique professionnelle, y compris la protection de l'intérêt du client (protection des investisseurs, information des clients, intégrité du marché, prévention de la manipulation des prix, etc.) ;
- Aux opérations d'initiés et à l'abus de marché ;
- Au code de bonne conduite interne encourageant un environnement éthique et des règles de bonnes pratiques établies par des associations professionnelles (p. ex. ABBL, ALCO) ou des organisations financières (p. ex. Bourses de valeurs) ;
- Le cas échéant, aux règles du droit du travail, du droit social ou du droit environnemental.

2. RESPONSABILITES ET COMPETENCES

La responsabilité quant à la conformité au sein d'une société est définie à quatre niveaux :

2.1. Responsabilités du Conseil d'Administration

- Le Conseil d'Administration est chargé de définir les principes de conformité auxquels la société est tenue d'obéir. Il doit faire preuve d'un engagement clair en garantissant la mise en place d'une politique appropriée et d'une gestion pertinente des risques de conformité.
- Le Conseil d'Administration doit approuver officiellement la Politique de Conformité établie par la direction exécutive. L'efficacité de la mise en œuvre de cette politique doit être évaluée sur une base annuelle au moyen d'un rapport d'état fourni par la direction exécutive. Le Conseil d'Administration est autorisé à déléguer cette responsabilité au Comité d'Audit (comme défini dans la circulaire 98/143) ou à un Comité de Conformité distinct, nommé par lui-même.
- La Politique de Conformité doit comporter une Charte de Conformité établissant une fonction Déontologie permanente et indépendante au sein de la société.
- Le Conseil doit s'assurer que la fonction Déontologie est autorisée à contacter directement le Président Directeur Général ou le Conseil d'Administration, si la situation l'exige.

2.2. Responsabilités de la direction exécutive (« quatre-yeux »)

- La direction exécutive en charge de la direction journalière de la société est coresponsable de la mise en œuvre d'une Politique de Conformité et d'une fonction Déontologie permanente, comme défini dans la circulaire CSSF 04/155.
- Un directeur exécutif doit être officiellement désigné pour se charger de la conformité, et son nom doit être communiqué à la CSSF ainsi que tous changements ultérieurs.
- La direction exécutive est tenue d'évaluer à intervalles réguliers l'adéquation de la Politique de Conformité et de vérifier sa mise en œuvre sans réserve et son suivi par le personnel. La politique doit exposer les principaux risques de conformité auxquels la société est confrontée ainsi que les mesures préventives à mettre en œuvre pour atténuer ces risques. Elle doit également comporter l'établissement d'une fonction Déontologie permanente, d'une Charte de Conformité et d'un programme de formation continue à l'attention du personnel, qui traite de questions liées à la conformité.

La direction exécutive est tenue :

- De revoir la politique à intervalles réguliers ;
- De signaler, au moins une fois par an, au Conseil d'Administration des questions relatives à la politique et à l'état et à l'efficacité de sa mise en œuvre (y compris,

Charte de Conformité

Norme recommandée par l'ALCO

sans que cela ne soit limitatif, la réalisation d'objectifs relatifs à la conformité, les ressources humaines et techniques nécessaires à la réalisation de ces objectifs, les principaux risques identifiés par la fonction Déontologie et les mesures correctives prises ainsi que les mesures préventives visant à atténuer ces risques) ;

- De signaler dans les meilleurs délais au Conseil d'Administration toutes infractions importantes à des lois, réglementations, règles, codes de bonne conduite et normes de bonnes pratiques ;
- De définir les règles directrices exposant les sanctions appliquées en cas d'infraction à la conformité et d'appliquer ces sanctions, le cas échéant.

2.3. Responsabilités et compétences de la fonction Déontologie

La fonction Déontologie est tenue :

- D'identifier et d'évaluer les risques de conformité liés aux activités professionnelles de la société, actuelles et proposées pour l'avenir, y compris les nouveaux produits, nouvelles relations d'affaires et toute extension d'opérations ou de réseau à un niveau international ;
- D'identifier et de tenir à la disposition de l'ensemble du personnel un inventaire des lois et réglementations essentielles, pertinentes pour la société ;
- De conseiller la direction sur les lois, réglementations, règles et normes applicables et de l'informer de toutes évolutions dans ces domaines ;
- D'établir des directives écrites à l'attention du personnel et des prestataires de services en ce qui concerne la mise en œuvre appropriée des lois, réglementations, règles et normes, à travers des politiques et des procédures (Manuel de Conformité, code de bonne conduite) ;
- D'évaluer l'opportunité de politiques, procédures et directives internes, d'assurer un suivi de toutes insuffisances identifiées, de faire des recommandations en vue de modifications, si nécessaire, et de superviser la mise en œuvre de mesures correctives visant à atténuer les insuffisances identifiées ;
- D'assurer le suivi de la conformité à des politiques, procédures et directives internes en procédant à des évaluations et des analyses régulières et exhaustives des risques de conformité ; de signaler les résultats sur une base régulière et dans les meilleurs délais, si nécessaire, à la direction exécutive et, au besoin, au Conseil d'Administration ;
- De centraliser toutes les informations concernant des questions relatives à la conformité (p. ex. infraction à une réglementation, non-respect de procédures, conflit d'intérêt) ;
- D'éduquer le personnel en matière de conformité aux lois, règles et normes applicables et d'agir en qualité de conseiller sur des questions posées par des membres du personnel en matière de conformité ;
- D'assurer la liaison avec les organes externes et les organismes de réglementation pertinents sur des questions de conformité ; d'exercer toutes responsabilités juridiques spécifiques, par exemple le signalement de transactions suspectes relatives au blanchiment d'argent et la lutte contre le financement du terrorisme ;
- D'établir et/ou de superviser des vérifications et des contrôles de conformité appropriés (contrôles internes de niveau 3, comme définis dans la circulaire CSSF 98/143).

Charte de Conformité

Norme recommandée par l'ALCO

Aussi les membres de la fonction Déontologie doivent-ils disposer de très solides compétences professionnelles dans le domaine des activités bancaires et financières et de non moins solides connaissances des normes applicables.

2.4. Responsabilités des directeurs opérationnels, membres du personnel et prestataires de services externes

A un niveau fonctionnel, la fonction Déontologie fournit les conseils, les services de suivi, de formation et de contrôle (se reporter au paragraphe 2.3.). A un niveau opérationnel, la conformité aux règles d'intégrité de la société relève de la responsabilité de la direction opérationnelle, de tous les membres du personnel et des prestataires de services externes, à travers l'observation des lois et des réglementations applicables ainsi que des politiques, normes et procédures de la société.

Dans ce contexte, il est important de souligner le fait que les directeurs opérationnels, les membres du personnel et les prestataires de services externes restent personnellement responsables :

- De l'organisation et de la gestion de leurs secteurs commerciaux et opérationnels d'une manière professionnelle et correcte ;
- De la mise en œuvre de la Politique de Conformité dans leurs secteurs commerciaux et opérationnels respectifs ;
- Du signalement dans les meilleurs délais de toutes infractions à cette politique au Déontologue.

3. INDEPENDANCE DE LA FONCTION

Le Déontologue et l'ensemble du personnel de la fonction Déontologie sont indépendants de toute fonction commerciale, administrative ou de contrôle au sein de la société, afin de leur permettre d'effectuer leur travail librement et objectivement. L'indépendance est obtenue au travers d'un statut organisationnel et d'objectivité :

- D'un point de vue organisationnel, la fonction Déontologie est liée hiérarchiquement et en réfère directement à la direction exécutive. Elle est autorisée à remplir son rôle et à assumer ses responsabilités de sa propre initiative. Elle est autorisée à remonter jusqu'aux membres du Conseil ou aux comités du Conseil.
- Afin de garantir l'objectivité, les membres du personnel de la fonction Déontologie ne sont pas autorisés à assumer de responsabilités commerciales ou opérationnelles dans les secteurs qu'ils contrôlent. Par ailleurs, la ligne directrice stipule que l'objectivité est supposée non garantie dès lors que le personnel de la fonction Déontologie contrôle des procédures ou des activités, pour lesquelles il avait une autorité ou une responsabilité antérieure au cours de l'année écoulée. Cependant, la délivrance de conseils professionnels au niveau de ces procédures ou activités n'a aucune incidence négative sur l'objectivité.

4. PERMANENCE DE LA FONCTION

La direction exécutive est chargée de mettre en place une fonction Déontologie permanente au sein de la société. A cette fin, la direction exécutive désigne officiellement un Déontologue dont le nom et les changements ultérieurs de nom sont communiqués à la CSSF, et lui accorde suffisamment de ressources humaines et techniques pour réaliser les objectifs de conformité définis.

Charte de Conformité

Norme recommandée par l'ALCO

5. RELATIONS AVEC D'AUTRES FONCTIONS COMMERCIALES ET OPERATIONNELLES

Certaines tâches, comme définies au paragraphe 2.3., peuvent être déléguées à ou coordonnées avec d'autres fonctions commerciales et opérationnelles au sein de la société. La liste de ces tâches déléguées est la suivante :

Description de la tâche de conformité	Fonction commerciale / opérationnelle	Personne responsable
XXXXX		
YYYYY		
ZZZZZ		

Dans ces cas, la fonction Déontologie coordonne et structure les tâches déléguées, relatives à la conformité, conformément aux principes suivants :

- La fonction Déontologie reste responsable des tâches déléguées, relatives à la conformité.
- La personne responsable mandatée dans la fonction commerciale/opérationnelle pour remplir ces tâches déléguées est tenue de signaler officiellement et immédiatement toutes constatations, évaluations et tous risques identifiés au Déontologue qui a un droit d'instruction vis-à-vis de cette personne en rapport avec les tâches déléguées.
- Le Déontologue a un accès libre à toutes listes de contrôle ou tous autres documents de travail, produits par la personne responsable en vue de documenter les tâches relatives à la conformité.
- En ce qui concerne ces tâches spécifiques, la personne responsable n'est pas autorisée à assumer de responsabilités commerciales ou opérationnelles dans les secteurs qu'elle contrôle, c'est-à-dire que les tâches déléguées doivent être compatibles avec les autres tâches exécutées par cette personne.
- Les tâches déléguées doivent être dûment documentées au moyen de procédures internes convenues entre la fonction Déontologie et les fonctions commerciales/opérationnelles.
- Afin de renforcer la coopération entre les deux fonctions et de favoriser la mise en œuvre sans réserve de la Politique de Conformité dans tous les secteurs commerciaux et opérationnels, le Déontologue s'engage à organiser des réunions régulières avec les personnes responsables, auxquelles des tâches ont été déléguées.

6. RELATIONS AVEC LA FONCTION D'AUDIT INTERNE

La fonction Déontologie est distincte de la fonction d'audit interne. Dans la mesure où la situation le permet, la fonction Déontologie peut envisager de déléguer certaines tâches à la fonction d'audit interne ou de coordonner certaines questions de conformité. Le travail et les performances de la fonction Déontologie sont soumis à une revue périodique par la fonction d'audit interne.

Charte de Conformité

Norme recommandée par l'ALCO

7. ACCES AUX INFORMATIONS ET CONFIDENTIALITE

Les membres du personnel de la fonction Déontologie auront à tout moment un accès sans réserve et illimité à toutes informations. Tous les membres du personnel de la fonction Déontologie doivent se conformer aux exigences de confidentialité. Toutes informations confidentielles reçues dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités ne peuvent être utilisées pour un quelconque gain personnel ou d'une quelconque manière qui serait contraire à la loi ou préjudiciable aux intérêts de la société.

8. DROIT D'OUVRIER DES ENQUETES

La fonction Déontologie est en droit d'ouvrir des enquêtes de sa propre initiative, si elle le juge nécessaire. Dans ce cas, la fonction Déontologie est habilitée à recourir aux compétences et connaissances d'autres fonctions au sein de la société (p. ex. service juridique, audit interne et contrôle interne). Cependant, la fonction Déontologie reste responsable de la coordination de l'enquête et de la présentation des résultats de l'analyse à la direction exécutive et/ou au Conseil d'Administration, le cas échéant.

9. LIGNES D'INFORMATION

En considération du lien hiérarchique qui unit la fonction Déontologie à la direction exécutive, il est nécessaire de mettre en œuvre une ligne d'information officielle régulière avec la direction exécutive. D'autre part, le Déontologue dispose d'une ligne d'information ad hoc avec le directeur exécutif qui a été officiellement désigné comme responsable de la conformité (se reporter au paragraphe 2.2.). L'établissement de rapports fonctionnels sur la conformité du Groupe peut être envisagé, en outre, soit à l'attention de la société mère à l'étranger soit à partir d'agences et de filiales étrangères à destination de la société mère au Luxembourg, sous réserve toujours de la législation en vigueur.

10. DROIT DE CONTACTER LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Déontologue sera en droit de s'entretenir de toute question pertinente avec la direction exécutive. D'autre part, une procédure de remontée aux niveaux hiérarchiques supérieurs doit être définie et mise en œuvre afin de garantir¹ le droit reconnu au Déontologue de signaler des incidents importants directement au Conseil d'Administration ou à ses comités pertinents.

11. RECOURS A DES EXPERTS EXTERNES

La fonction Déontologie est en droit de recourir aux compétences, connaissances ou moyens techniques de tiers extérieurs à l'établissement ou au sein du même groupe, en ce qui concerne certains aspects techniques ou spécifiques (p. ex. conseils juridiques), mais reste responsable des missions externalisées ou confiées en gestion partagée. L'accès de tiers aux informations confidentielles doit être subordonné à un contrôle approprié et / ou à la signature d'un accord de confidentialité.

¹ Le Déontologue doit avoir la possibilité de remonter jusqu'au niveau du Conseil sans aucune restriction ni sanction. Cette situation est conseillée pour garantir l'indépendance de la fonction Déontologie par rapport au personnel commercial et opérationnel, qui peut prévaloir avec la direction exécutive. Les établissements peuvent envisager de procéder régulièrement et à temps à une revue de conformité au niveau du Conseil.