

**CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA BANQUE NATIONALE DE BELGIQUE**  
**TABLE DES MATIERES**

<b>I. Dispositions introductives.....</b>	<b>2</b>
I.1. Entrée en vigueur.....	2
I.2. Champ d'application.....	2
I.3. Concertation sociale.....	2
<b>II. Règles de conduite.....</b>	<b>2</b>
II.1. Comportement général.....	2
II.2. Intégrité.....	3
II.2.1. Egalité de traitement - non-discrimination.....	3
II.2.2. Respect d'autrui.....	3
II.2.3. Conflits d'intérêts.....	3
II.2.4. Secret professionnel.....	3
II.2.5. Cadeaux et avantages.....	4
II.3. Relations avec l'extérieur.....	4
II.3.1. Relations avec le public.....	4
II.3.2. Relations avec les médias.....	4
II.3.3. Traitement des données à caractère personnel.....	6
II.4. Opérations financières.....	6
II.4.1. Généralités.....	6
II.4.2. Interdiction des opérations d'initiés.....	6
II.4.3. Détention et transactions sur les instruments de capitaux propres et titres de créance émis par la Banque, par les entreprises soumises au contrôle de la Banque ou au contrôle de la Banque centrale européenne et par une entité réglementée.....	6
II.4.4. Actions et obligations autres que celles visées au II.4.3.....	8
II.4.5. Trading à court terme.....	8
II.5. Retraits d'urgence.....	8
II.6. Utilisation des ressources de la Banque.....	9
II.7. Occupations accessoires.....	9
II.8. Négociation d'un éventuel emploi futur.....	9
<b>III. Respect des règles de conduite.....</b>	<b>10</b>
III.1. Rôle des responsables hiérarchiques.....	10
III.2. Réception du code de déontologie.....	10
III.3. Signalement des cas de non-respect et suivi.....	10
<b>IV. Contrôle du respect des parties II.2.3., II.2.5., II.4. et II.5. du présent code.....</b>	<b>11</b>
IV.1. Rôle du président de la Commission des sanctions et du directeur compétent.....	11
IV.2. Mesures de contrôle.....	11
IV.3. Conservation de données.....	12
<b>V. Dispositions finales.....</b>	<b>13</b>
V.1. Interprétation du présent code.....	13
V.2. Sanctions.....	13
V.3. Assimilation à l'entrée en fonction.....	13
V.4. Règles relatives et aux interventions et à la suppléance du directeur compétent dans le cadre du présent code.....	13

## **CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA BANQUE NATIONALE DE BELGIQUE**

(texte arrêté par le Conseil de régence le 28 août 2013)  
(dernières modifications: 10 mai 2023)

### **I. Dispositions introductives**

#### **I.1. Entrée en vigueur**

Le présent code de déontologie, arrêté par le Conseil de régence, entre en vigueur le 1er avril 2011.

#### **I.2. Champ d'application**

Conformément à l'article 26 § 3 de la loi organique, le présent code de déontologie est applicable aux membres du Comité de direction et aux membres du personnel de la Banque nationale de Belgique.

#### **I.3. Concertation sociale**

Le présent code ne porte préjudice ni aux dispositions du règlement de travail ni aux compétences du CPPT et à celles du Conseil d'entreprise.

### **II. Règles de conduite**

#### **II.1. Comportement général**

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel sont tenus d'observer une attitude et une conduite respectables et de s'abstenir de tout comportement de nature à nuire au prestige et à l'honorabilité qui s'attachent à leurs fonctions.

Chacun observe dans ses relations professionnelles la politesse, la correction et l'équité.

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel doivent, dans tous les cas, accomplir de leur mieux, avec diligence et efficacité, les missions et les devoirs qui leur sont confiés. Ils doivent être conscients de l'importance de leurs devoirs et de leurs missions, prendre en compte l'attente du public concernant leur comportement moral, se conduire de manière à maintenir et à renforcer la confiance du public dans la Banque et contribuer à l'efficacité de l'administration de la Banque.

Ils doivent faire preuve de loyauté envers la Banque, d'intégrité, d'honnêteté, d'indépendance, d'impartialité, de discernement ainsi que de respect et de discrétion, refusant toute forme de comportement inapproprié ou de harcèlement, sans prendre en considération leur intérêt personnel, de manière à maintenir et à renforcer la confiance du public dans l'Eurosystème et dans le mécanisme de surveillance unique (ci-après le «MSU »). Ils respectent les normes les plus élevées d'éthique professionnelle.

En ce qui concerne les membres du personnel, la loyauté implique qu'ils doivent exécuter les tâches qui leur sont confiées, se conformer aux instructions données et suivre la voie hiérarchique appropriée. Ils doivent également assister et conseiller leurs collègues et faire preuve d'ouverture d'esprit et de transparence lorsqu'ils ont affaire à eux. En particulier, ils doivent tenir informés du travail en cours leurs collègues concernés et leur permettre d'y contribuer. La rétention d'informations aux dépens des collègues susceptible d'affecter le bon déroulement du travail, en particulier pour en tirer un bénéfice personnel, la fourniture d'informations fausses, inexactes ou déformées, le refus de coopérer avec ses collègues ou toute forme d'obstruction seraient contraires à l'esprit de loyauté attendu des membres du personnel.

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel doivent en outre respecter les règles de déontologie professionnelle inhérentes à la fonction qu'ils exercent.

## II.2. Intégrité

### II.2.1. Egalité de traitement - non-discrimination

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel doivent éviter toute forme de discrimination et en particulier toute discrimination fondée sur la race, la nationalité, le sexe, l'âge, un handicap physique, les préférences sexuelles, les opinions politiques, les conceptions philosophiques ou les convictions religieuses.

### II.2.2. Respect d'autrui

Toute forme de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail est inacceptable et interdite.

### II.2.3. Conflits d'intérêts

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel sont tenus d'éviter toute situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts ou d'en susciter l'apparence.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne a des intérêts privés ou personnels qui peuvent influencer ou sembler influencer l'exercice impartial et objectif de sa fonction. Par intérêt privé ou personnel, on entend un avantage réel ou potentiel, de nature financière ou non, pour cette personne, pour un membre de sa famille au sens large ou du cercle de ses amis et connaissances, ou encore pour toute personne morale dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par la personne concernée, ou qui est directement ou indirectement contrôlée par cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Si un membre du personnel rencontre un conflit d'intérêts ou une opposition entre ses intérêts patrimoniaux et ses tâches professionnelles, il/elle doit en informer son responsable hiérarchique qui, le cas échéant, peut confier le traitement du ou des dossiers concernés à un autre membre du personnel.

Si un membre du Comité de direction rencontre un conflit d'intérêts dans un dossier, il/elle le communique audit Comité et n'assiste pas aux délibérations ni ne prend part aux décisions concernant ce dossier. S'il/elle a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant dudit Comité, la procédure décrite à l'article 4, paragraphe 3 du Règlement d'ordre intérieur de la Banque s'applique.

Les conflits d'intérêts signalés (soit lors du recrutement soit en cours de fonction) et les mesures appropriées qui sont prises sont enregistrés dans un registre tenu par la cellule Compliance.

### II.2.4. Secret professionnel

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel doivent garder le secret sur tous les faits, opérations ou informations à caractère personnel ou confidentiel dont ils prennent connaissance dans ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction au sein de la Banque. Ils ne peuvent transmettre des informations confidentielles dont ils disposent dans l'exercice de leur fonction au sein de la Banque à des tiers, sauf si la communication de ces informations est décidée ou autorisée par la Banque.

Ils respectent à cet égard les articles 35, 35/1 à 35/3 et 36/13 à 36/18 de la loi organique et l'article 56 des statuts, ainsi que l'article 18 de la loi du 4 juillet 1962 relative à la statistique publique, et l'article 37 du Protocole sur les statuts du Système européen de banques centrales et de la Banque centrale européenne.

Ils respectent en outre toutes les autres dispositions légales, de droit national ou européen, qui leur imposent une obligation de confidentialité.

Ils restent soumis à cette obligation après la cessation de leur fonction, y compris après leur départ à la retraite.

#### II.2.5. Cadeaux et avantages

Il est interdit aux membres du Comité de direction et aux membres du personnel de solliciter ou d'accepter de la clientèle, d'une entreprise soumise au contrôle de la Banque, d'un fournisseur ou de toute autre relation professionnelle extérieure à la Banque, un avantage, une récompense, une rétribution, un acte d'hospitalité ou un don

- à caractère financier, quel qu'en soit le montant;
- ou à caractère non financier, sauf si la valeur en est négligeable ou inférieure à un montant conforme aux usages et, dans le cas d'avantages offerts par le secteur privé, pour autant que ces avantages ne soient pas fréquents, ne proviennent pas de la même source et, de manière générale, ne compromettent pas et ne puissent être perçus comme compromettant l'indépendance et l'impartialité du membre du Comité de direction ou du membre du personnel concerné.

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel auxquels une telle offre est faite en informent dès que possible respectivement le Comité de direction ou leur hiérarchie.

### II.3. Relations avec l'extérieur

#### II.3.1. Relations avec le public

Les membres du personnel et les membres du Comité de direction sont, à tout moment et en particulier dans leurs interactions avec des tiers, conscients de leur indépendance, de leurs obligations de secret professionnel et des principes de base énoncés dans le présent code.

Les membres du personnel et les membres du Comité de direction qui rencontrent des tiers, et en particulier, des représentants du secteur des services financiers, observent les règles suivantes:

- 1° les membres du personnel et les membres du Comité de direction restent neutres et préservent l'égalité de traitement dans leurs relations avec ces tiers;
- 2° les membres du personnel et les membres du Comité de direction respectent une période de silence de sept jours avant toute réunion de politique monétaire du conseil des gouverneurs au cours de laquelle ils s'abstiennent de tout discours ou toute remarque susceptible d'influencer les attentes relatives aux prochaines décisions de politique monétaire;
- 3° les membres du personnel et les membres du Comité de direction conservent des comptes rendus succincts des réunions;
- 4° les membres du personnel et les membres du Comité de direction évitent tout comportement pouvant être perçu comme accordant des avantages à des tiers, y compris des avantages à caractère commercial ou luxueux.

#### II.3.2. Relations avec les médias

Les membres du personnel respectent les règles internes de la Banque en ce qui concerne les relations avec les médias. En particulier, il leur est interdit de solliciter des contacts avec la presse et d'accorder des interviews ou de communiquer des informations relativement à la Banque, à ses activités et au Système européen de banques centrales s'ils n'y sont pas dûment autorisés. S'ils rencontrent des représentants des médias dans le cadre d'activités extérieures, ils doivent faire preuve de la plus grande discrétion en ce qui concerne les questions relatives à la Banque, à ses activités, et au Système européen de banques centrales.

Sans préjudice des dispositions du point II.2.4. relatif au secret professionnel, le premier alinéa ne s'applique pas lorsque les membres du personnel s'expriment dans le cadre d'activités syndicales.

### II.3.3. Traitement des données à caractère personnel

Les membres du personnel chargés de traiter des données à caractère personnel relatives à des personnes physiques doivent respecter les principes énoncés dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données - RGPD). En particulier, ils doivent s'abstenir de traiter des données à caractère personnel à des fins non légitimes ou de les transmettre à des personnes non autorisées à en prendre connaissance.

## II.4. Opérations financières

### II.4.1. Généralités

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel doivent faire montre de retenue et de prudence dans la conduite de l'ensemble de leurs transactions financières privées pour compte propre ou pour le compte d'un tiers et sont tenus de choisir un horizon de placement de moyen ou de long terme. Il leur est interdit de se livrer à des opérations excédant leurs moyens propres, en particulier si elles ont un caractère spéculatif, ainsi que de participer à toute transaction économique ou financière susceptible d'entraver leur indépendance et leur impartialité.

### II.4.2. Interdiction des opérations d'initiés

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel ne peuvent pas utiliser des informations confidentielles ni des connaissances non publiques acquises dans l'exercice de leurs activités professionnelles, que ces dernières soient liées à l'accomplissement des missions Eurosysteme ou à l'accomplissement des missions de surveillance prudentielle, lorsqu'ils conduisent des opérations financières d'ordre privé pour compte propre ou pour le compte de tiers, ni les transmettre à des tiers.

En particulier, les personnes qui, en vertu de l'exercice de leur emploi, de leur profession ou de leurs fonctions, ont accès à certaines informations d'une nature précise qui sont susceptibles de concerner les opérations de politique monétaire, les opérations de change ou la gestion des actifs financiers de la Banque ou de la BCE, avant qu'elles soient rendues publiques, ne peuvent tirer profit de ces informations en acquérant ou cédant, pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des actifs ou des droits auxquels ces informations sont étroitement liées. Les actifs ou droits visés comprennent notamment des devises, de l'or, des titres publics de la zone euro, des instruments de capitaux propres et titres de créance émis par des entités privées et achetés par les banques centrales de l'Eurosysteme dans le cadre d'un programme d'achat d'actifs de la BCE ainsi que des produits dérivés liés à ces instruments financiers et des organismes de placement collectif dont l'objectif premier est d'investir dans ces instruments financiers.

Les personnes visées au second paragraphe sont identifiées par la hiérarchie. Ces personnes sont tenues de déclarer ex post toute opération qu'elles effectueraient, pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers, sur des actifs ou droits visés au second paragraphe. Les membres du Comité de direction sont également visés.

### II.4.3. Détention et transactions sur les instruments de capitaux propres et titres de créance émis par la Banque, par les entreprises soumises au contrôle de la Banque ou au contrôle de la Banque centrale européenne et par une entité réglementée

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel ne peuvent, directement ou indirectement, pour leur propre compte ou pour le compte de tiers, détenir des instruments de capitaux propres et titres de créance émis par la Banque, par les entreprises soumises au contrôle de la Banque, par les entreprises de droit belge qui sont soumises au contrôle de la Banque centrale européenne, par les

entreprises de droit étranger établies en Belgique qui sont soumises au contrôle de la Banque centrale européenne ou par une entité réglementée. Ils ne peuvent pas non plus effectuer des transactions financières d'ordre privé sur ces instruments de capitaux propres et titres de créance. La détention d'instruments de capitaux propres et titres de créance d'autres sociétés faisant partie des groupes auxquels les entreprises soumises au contrôle de la Banque ou de la Banque centrale européenne comme mentionné ci-avant appartiennent, et les transactions sur de tels instruments de capitaux propres et titres de créance, sont également interdites aux membres du personnel qui de par leur fonction sont susceptibles d'avoir accès à des informations privilégiées concernant ces sociétés, ainsi qu'aux membres du Comité de direction.

Par « entité réglementée », on entend toute entité reprise à l'annexe 2.

Cette interdiction s'étend aux titres donnant accès à ces instruments de capitaux propres et titres de créance et à tous les instruments dérivés ayant une de ces instruments de capitaux propres ou titres de créance comme sous-jacent principal ou exclusif.

Cette règle reçoit exception en cas de régime fiscal avantageux lié à la détention d'actions de la Banque par les membres de son personnel.

Ne sont pas visées par cette interdiction:

- la détention de parts d'organismes de placement collectif et les transactions sur de telles parts sauf si la politique d'investissement déclarée de l'organisme de placement collectif vise exclusivement les entités réglementées ;
- la détention de parts de coopératives agréées émises par une entreprise soumise au contrôle de la Banque ou de la Banque centrale européenne lorsqu'une relation de client est subordonnée à la détention de telles parts;
- les transactions réalisées par un tiers dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire, à condition que ce mandat stipule que le client n'intervient en aucune façon dans la gestion du mandataire et que ce dernier ne consulte pas le mandant sur le choix d'instruments financiers individuels.

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel sont tenus de déclarer à la cellule Compliance leurs actifs historiques chaque fois que la détention de ces actifs suscite un conflit d'intérêts avec leur participation aux missions de l'Eurosystème ou aux missions de surveillance prudentielle. Par « actif historique », il faut entendre tout actif interdit tel que visé au premier paragraphe ci-avant qui a été acquis avant l'interdiction de l'actif ou avant que l'interdiction ne soit devenue applicable au membre du personnel ou au membre du Comité de direction, ou qui est entré ultérieurement en sa possession à la suite de circonstances indépendantes de sa volonté.

Les conflits d'intérêts découlant d'actifs historiques doivent être résolus dans un délai raisonnable. La Banque peut demander que les actifs historiques suscitant un conflit d'intérêts soient cédés dans un délai raisonnable.

Les actifs historiques qui ne suscitent pas de conflits d'intérêts peuvent être conservés.

Les actifs historiques peuvent être cédés moyennant l'autorisation préalable du Comité de direction pour ce qui concerne les membres de ce Comité, et l'autorisation préalable du directeur compétent pour ce qui concerne les membres du personnel.

Le Comité de direction ou le directeur compétent selon le cas octroie ou refuse l'autorisation visée ci-dessus en fonction de son appréciation d'un ensemble d'éléments entourant la transaction envisagée. Il peut notamment avoir égard à l'état du marché et de l'émetteur des titres visés, à l'importance de la transaction, à sa justification, à son degré d'urgence, à l'existence d'informations non publiques à propos du marché ou de l'émetteur des titres visés, ainsi qu'aux risques éventuels pour la réputation de la Banque en cas de réalisation de la transaction.

Le compliance officer fait rapport dans le cadre de son rapport annuel en termes généraux au Comité de direction sur les autorisations qui ont été accordées ou refusées.

Pour l'application des présentes dispositions, le terme "indirectement" vise en particulier les transactions effectuées à l'initiative ou sur les conseils d'un membre du Comité de direction ou d'un membre du personnel par une personne qui lui est liée.

Sont considérés comme "personnes liées" le conjoint ou partenaire, les enfants légalement à charge et tout autre parent qui partage le même domicile depuis au moins un an à la date de l'opération visée ainsi que toute personne morale dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par le membre du Comité de direction ou par le membre du personnel concerné, ou qui est directement ou indirectement contrôlée par lui/elle, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents aux siens.

#### II.4.4. Actions et obligations autres que celles visées au II.4.3.

Sans préjudice de ce qui est prévu aux points II.4.2. et II.4.3., les membres du Comité de direction et les membres du personnel désignés par le Comité de direction doivent respecter les périodes d'interdiction qui peuvent être fixées par le Comité de direction en ce qui concerne des transactions sur des actions et des obligations émises par des sociétés financières établies dans l'Union européenne, ainsi que sur des produits dérivés liés à ces instruments financiers ou sur des organismes de placement collectif dont l'objectif premier est d'investir dans ces instruments financiers.

#### II.4.5. Trading à court terme

Le trading à court terme est interdit aux membres du Comité de direction et aux membres du personnel s'il s'agit d'opérations liées ou pouvant être perçues comme liées à l'accomplissement des missions de l'Eurosystème ou de surveillance prudentielle. Par trading à court terme, on entend l'achat puis la vente ou la vente puis l'achat du même instrument financier dans une période de trente jours calendaires. Les opérations d'achat puis vente ou de vente puis achat du même instrument financier dans une période de nonante jours calendaires doivent faire l'objet d'une déclaration ex post auprès de la cellule Compliance, s'il s'agit d'opérations liées ou pouvant être perçues comme liées à l'accomplissement des missions de l'Eurosystème ou de surveillance prudentielle.

#### II.5. Retraits d'urgence

Sont considérés comme des retraits d'urgence, lorsqu'ils concernent une entreprise soumise au contrôle de la Banque ou une entreprise de droit belge soumise au contrôle de la Banque centrale européenne ou une entreprise de droit étranger établie en Belgique soumise au contrôle de la Banque centrale européenne ou une entreprise faisant partie d'un groupe auquel une entreprise soumise au contrôle de la Banque ou de la Banque centrale européenne comme mentionné ci-avant appartient, les retraits massifs de dépôts, la vente d'obligations et de bons de caisse, le rachat de contrats d'assurance-vie ou de bons de capitalisation, ainsi que la rupture de toutes les relations d'affaires ou d'une grande partie d'entre elles, ou d'autres transactions effectuées en dehors du cours normal des affaires.

Les retraits d'urgence sont interdits aux membres du Comité de direction et aux membres du personnel si ceux-ci ont, dans le cadre de leurs activités professionnelles, connaissance de difficultés mettant en danger immédiat l'existence d'une entreprise soumise au contrôle de la Banque ou d'une entreprise de droit belge soumise au contrôle de la Banque centrale européenne ou d'une entreprise de droit étranger établie en Belgique soumise au contrôle de la Banque centrale européenne ou d'une entreprise faisant partie d'un groupe auquel une entreprise soumise au contrôle de la Banque ou de la Banque centrale européenne comme mentionné ci-avant appartient et que ces difficultés n'ont pas été rendues publiques.



Si le retrait est motivé par une décision antérieure à la connaissance des difficultés visées à l'alinéa précédent, ou par un besoin de liquidités totalement indépendant de la volonté de celui qui souhaite procéder au retrait, une dérogation peut être demandée au Comité de direction s'agissant des membres de ce Comité, ou au directeur compétent s'agissant des membres du personnel.

#### II.6. Utilisation des ressources de la Banque

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel doivent respecter et protéger les biens de la Banque et ne peuvent permettre à des tiers d'utiliser les services et/ou les installations de celle-ci. Les équipements et installations, quelle que soit leur nature, ne sont mis à leur disposition par la Banque que pour un usage professionnel, à moins qu'un usage à titre privé ne soit expressément autorisé.

En outre, lorsque cela est possible, les membres du Comité de direction et les membres du personnel doivent prendre toutes les mesures raisonnables et appropriées en vue de limiter les coûts et les dépenses supportés par la Banque, afin que les ressources disponibles puissent être employées aussi efficacement que possible.

#### II.7. Occupations accessoires

En plus des règles applicables en matière d'occupations accessoires en vertu des articles 25 et 26 de la loi organique et des articles 37 et 38 1° des statuts pour les membres du Comité de direction, et de l'article 62 du règlement de travail pour les membres du personnel, les membres du Comité de direction et les membres du personnel respectent les règles suivantes:

- ils/elles ne peuvent s'affilier à un club d'investissement;
- ils/elles ne peuvent pas être mandataires de clients ou de fournisseurs de la Banque, ni d'entreprises soumises au contrôle de celle-ci.

#### II.8. Négociation d'un éventuel emploi futur

Les membres du personnel de la Banque doivent faire preuve d'intégrité et de discrétion lors de la négociation d'un emploi futur et lors de l'acceptation d'un poste après la cessation de leurs fonctions à la Banque, en particulier s'il s'agit d'un poste au sein d'une entreprise soumise au contrôle de la Banque ou d'une entreprise ou organisation dont les activités sont significativement en rapport avec les compétences de la Banque.

Plus particulièrement, les membres du personnel observent les règles suivantes:

- 1° Lors d'une sollicitation directe ou indirecte, les membres du personnel veillent à respecter leurs obligations en matière d'intégrité, d'indépendance, d'impartialité et de discrétion et ce, tout particulièrement lorsqu'il s'agit d'une entreprise pour laquelle ils/elles effectuent, ou ont effectué, des prestations de contrôle et, d'une façon générale, lorsque l'emploi concerné bénéficie de connaissances acquises au sein de la Banque.
- 2° Les membres du personnel ne peuvent solliciter, directement ou indirectement, un emploi dans une entreprise pour laquelle ils/elles ont effectué une mission de contrôle sur place dans les six mois précédents.
- 3° Si des membres du personnel sont pressentis en vue d'un emploi éventuel par une entreprise soumise au contrôle de la Banque ou par une entreprise ou organisation dont les activités sont significativement en rapport avec les activités de la Banque, ils/elles doivent s'abstenir, dès que des contacts concrets ont été noués dans cette perspective, de s'occuper de toute question pouvant avoir un rapport avec l'éventuel futur employeur si la persistance de cette relation est susceptible de conduire à une situation dans laquelle un conflit d'intérêts ou un usage abusif de leur fonction au sein de la Banque pourrait leur être reproché.

4° Dès la signature d'un contrat d'emploi auprès d'une entreprise soumise au contrôle de la Banque ou d'une entreprise ou organisation dont les activités sont significativement en rapport avec les compétences de la Banque, les membres du personnel informent leur hiérarchie du nom de leur futur employeur ainsi que du contenu de leur future fonction. La hiérarchie peut saisir le Comité de direction afin que celui-ci prenne les mesures qu'il juge appropriées pour prévenir une situation dans laquelle un conflit d'intérêts ou un usage abusif de sa fonction au sein de la Banque pourrait être reproché au membre du personnel concerné, ou dans laquelle une atteinte pourrait être portée à la réputation de la Banque.

### **III. Respect des règles de conduite**

#### **III.1. Rôle des responsables hiérarchiques**

Les responsables hiérarchiques prennent les mesures utiles en termes d'organisation pour favoriser le respect des règles déontologiques au sein des entités dont ils ont la charge. Ils veillent à ce que les membres du personnel qui sont placés sous leur autorité aient connaissance du présent code et ils leur rappellent le cas échéant les obligations particulières qui leur incombent au titre de la déontologie.

Outre la vigilance dont ils doivent faire preuve, les responsables hiérarchiques doivent se comporter d'une manière exemplaire en ce qui concerne le respect des principes et des règles énoncés dans le présent code.

#### **III.2. Réception du code de déontologie**

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel reçoivent un exemplaire du présent code. Par leur signature, ils en attestent la réception et la prise de connaissance.

Chaque année, les membres du personnel et les membres du Comité de direction déclarent à la cellule Compliance avoir connaissance des règles contenues aux articles II.3 et II.4 du présent code et les avoir observées dans le cadre de transactions privées.

#### **III.3. Signalement des cas de non-respect et suivi**

Les membres du Comité de direction et les membres du personnel peuvent signaler en interne des cas prétendus de non-respect des dispositions prévues aux points II.2.3., II.2.5., II.4. et II.5. de ce code. Ce signalement se fait au directeur compétent pour les cas prétendus de non-respect dans le chef des membres du personnel et au président de la Commission des sanctions pour les cas prétendus de non-respect dans le chef des membres du Comité de direction.

L'anonymat de la personne qui a signalé le cas de non-respect sera respecté.

Les signalements qui tombent en-dehors du champ d'application des parties II.2.3., II.2.5., II.4. et II.5. de ce code seront classés sans suite. Ce classement sans suite sera porté à la connaissance de la personne qui a effectué le signalement par le directeur compétent ou par le président de la Commission des sanctions.

Les modalités pratiques de la procédure de signalement sont fixées dans le Règlement relatif au signalement interne des cas de non-respect des parties II.2.3., II.2.5., II.4. et II.5. du code de déontologie (voir annexe 3).

#### **IV. Contrôle du respect des parties II.2.3., II.2.5., II.4. et II.5. du présent code**

##### IV.1. Rôle du président de la Commission des sanctions et du directeur compétent

Pour le contrôle du respect des parties II.2.3., II.2.5., II.4. et II.5. du présent code, le président de la Commission des sanctions et le directeur compétent exercent le rôle décrit au point IV.2. ci-dessous, respectivement à l'égard des membres du Comité de direction et à l'égard des membres du personnel.

Ils sont en cette matière soumis au secret professionnel visé à l'article 458 du code pénal, en vertu de l'article 26 § 3 de la loi organique de la Banque.

##### IV.2. Mesures de contrôle

IV.2.1. Au cas où un membre du personnel est soupçonné d'avoir enfreint une disposition des parties II.2.3., II.2.5., II.4. et II.5. du présent code, le directeur compétent porte à sa connaissance les éléments sur lesquels reposent les soupçons d'infraction. Celui-ci peut lui demander de le rencontrer en vue d'un entretien, auquel cas le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un délégué syndical ou un avocat de son choix. Si le directeur compétent estime que l'entretien n'a pas permis de lever les soupçons qui pèsent sur le membre du personnel, il peut lui demander de lui communiquer tout ou partie des documents mentionnés à l'article IV.3. ci-dessous, concernant la période qu'il détermine.

Le membre du personnel concerné est tenu de donner suite à la proposition d'entretien du directeur compétent et lui communiquer à sa première demande et dans un délai raisonnable les documents demandés. En cas de refus, le membre du personnel est tenu de justifier de façon détaillée les motifs qui justifient ce refus.

Le refus d'un membre du personnel de communiquer des informations générales ou détaillées ne peut, à lui seul, motiver l'application d'une sanction. Le directeur compétent rappelle cette règle chaque fois qu'il sollicite des informations de la part d'un membre du personnel.

En aucun cas le directeur compétent ne demandera à un membre du personnel de produire des documents visés au point IV.3. ci-dessous en l'absence de soupçons sérieux de contravention aux dispositions des parties II.4. ou II.5. du présent code par ledit membre du personnel.

IV.2.2. Le directeur compétent peut faire appel au chef du service Audit interne pour mener les enquêtes utiles en cas de soupçon d'infraction aux dispositions des parties II.2.3., II.2.5., II.4. ou II.5. du présent code.

IV.2.3. Le directeur compétent établit en toute indépendance un rapport motivé confirmant ou infirmant le fondement apparent des soupçons pesant sur le membre du personnel. Ce rapport décrit aussi précisément que possible les faits, opérations ou transactions imputés au membre du personnel concerné en contravention avec une disposition des parties II.2.3., II.2.5., II.4. ou II.5. du présent code. Au cas où les opérations ou transactions ont été effectuées de manière conforme au présent code, le rapport le précise.

IV.2.4. Le directeur compétent ne mentionne pas dans son rapport les informations reçues du membre du personnel lorsqu'une telle mention porterait inutilement atteinte à la vie privée ou aux intérêts légitimes de celui-ci.

IV.2.5. Le directeur compétent classe le dossier sans suite si son rapport infirme le fondement apparent des soupçons d'infraction ou s'il conclut que les opérations ou transactions visées ont été effectuées de manière conforme au présent code.

En cas de classement sans suite, le directeur compétent conserve le dossier et n'en transmet aucune pièce à quiconque. Il informe par écrit le travailleur concerné que son dossier a été classé sans suite. Le membre du personnel concerné peut consulter le dossier que le directeur compétent a établi à son sujet.

IV.2.6. A défaut de classement sans suite, le directeur compétent transmet son rapport au chef du département Ressources humaines en vue de l'imposition éventuelle d'une sanction, conformément aux procédures prévues par le règlement de travail. Dans ce cas, il communique une copie de son rapport au travailleur concerné.

IV.2.7. Au cas où un membre du Comité de direction est soupçonné d'avoir enfreint une disposition des parties II.2.3., II.2.5., II.4. ou II.5. du présent code, les points IV.2.1. à IV.2.6. s'appliquent, étant entendu que le directeur compétent est remplacé par le président de la Commission des sanctions.

Si le dossier n'est pas classé sans suite, le rapport dudit président est transmis au Conseil de régence. Il est communiqué au membre du Comité de direction concerné.

IV.2.8. Les données communiquées dans le cadre des présentes dispositions ne seront en aucun cas utilisées à d'autres fins que celles que le présent code mentionne expressément.

IV.2.9. Le directeur compétent et le président de la Commission des sanctions rapportent les cas majeurs de non-respect des règles visées aux articles II.2.3., II.2.5., II.4. et II.5. au Conseil des gouverneurs et au Comité d'audit de la Banque centrale européenne selon les modalités prévues à cet égard par cette dernière ainsi qu'au Comité d'audit de la Banque.

### IV.3. Conservation de données

Afin de permettre au président de la Commission des sanctions et au directeur compétent de vérifier si les soupçons d'infraction aux parties II.4. et II.5. du code pesant respectivement sur un membre du Comité de direction ou sur un membre du personnel, sont fondés, les membres du Comité de direction et les membres du personnel sont tenus de conserver, à partir de l'entrée en vigueur du présent code ou de leur entrée en fonction, et pendant une durée minimale de trois ans, les documents concernant:

- les comptes d'espèces et de titres ouverts à leur nom, seuls ou conjointement avec des tiers;
- les opérations qu'ils ont effectuées pour leur propre compte relativement à des instruments financiers cotés en bourse;
- les transactions sur les actifs visés à l'article II.4.3. du présent code et qu'ils détenaient au moment de leur entrée en fonction ou qu'ils ont acquises postérieurement;
- les mandats qu'ils ont reçus de tiers en vue d'effectuer des transactions sur des instruments financiers visés par les parties II.4. et II.5. du présent code et les transactions qu'ils ont réalisées en vertu de ces mandats;
- toute directive ou instruction générale ou particulière qu'ils ont donnée à des tiers auxquels ils ont délégué la gestion, discrétionnaire ou non, d'un portefeuille d'investissement leur appartenant ou sur lequel ils ont reçu une procuration.

Cette obligation s'impose aux membres du Comité de direction et aux membres du personnel pendant un an au-delà du terme de leur mandat ou de la fin de leur contrat d'emploi.

## **V. Dispositions finales**

### **V.1. Interprétation du présent code**

En cas de difficulté quant à l'interprétation du présent code, les membres du Comité de direction et les membres du personnel peuvent consulter le legal compliance officer. En cas de doute, celui-ci sollicite l'avis du Conseil de régence. Il porte les interprétations de portée générale à la connaissance de l'ensemble des membres de la Banque de façon anonymisée.

### **V.2. Sanctions**

Le non-respect des obligations et des interdictions du présent code peut constituer une faute justifiant des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **V.3. Assimilation à l'entrée en fonction**

Pour l'application des points II.4.3. et IV.3., la date d'entrée en vigueur du présent code est réputée être la date d'entrée en fonction à la Banque.

### **V.4. Règles relatives et aux interventions et à la suppléance du directeur compétent dans le cadre du présent code**

Lorsqu'il est fait référence, dans ce code et ses annexes, au 'directeur compétent', le membre du Comité de direction visé est celui/celle qui est chargé(e) par le Comité de direction des compétences d'autorisation, de dérogation et d'enquête prévues par ce code et ses annexes.

Le Comité de direction organise la suppléance du directeur compétent et arrête les règles et procédures relatives à ses interventions dans le cadre du présent code.

**Annexe 1** Règlement relatif au rôle du directeur compétent dans le cadre du code de déontologie

**Annexe 2** Liste « entités réglementées »

**Annexe 3** Règlement relatif au signalement interne des cas de non-respect des parties II.2.3., II.2.5., II.4. et II.5. du code de déontologie