

CPDI - DÉCISION du 17 janvier 2017 portant adoption du règlement d'ordre intérieur du conseil de protection des déposants et des investisseurs (CPDI 2016 004)

LES MEMBRES DU CONSEIL DE PROTECTION DES DEPOSANTS ET DES INVESTISSEURS

Vu l'article 12-13, paragraphe 3, de la loi du 23 décembre 1998 portant création d'une commission de surveillance du secteur financier telle qu'elle a été modifiée, ci-après dénommée la « Loi CSSF » ;

ONT ADOPTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Article premier

Définitions

Les termes utilisés dans le présent règlement d'ordre intérieur ont la même signification que dans la Loi CSSF et dans la loi modifiée du 18 décembre 2015 relative à la défaillance des établissements de crédit et de certaines entreprises d'investissement.

Article 2

Composition du CPDI

1. Le secrétariat du CPDI tient et met à jour une liste des membres et de leurs suppléants nommés ou désignés conformément à l'article 12-11, paragraphe 3, de la Loi CSSF.
2. Toute modification de cette liste est signalée au secrétariat en temps utile.

Article 3

Réunions du CPDI

1. Les réunions ordinaires sont convoquées par le secrétariat sur demande du président, ou en cas d'empêchement de ce dernier, du directeur du Trésor, en principe au moins 30 jours ouvrables à l'avance.
2. Les réunions ordinaires du CPDI se tiennent sur une base semestrielle. Un calendrier annuel prévisionnel des réunions ordinaires, établi en début d'année civile, est proposé par le secrétariat et communiqué pour approbation aux membres du CPDI.
3. En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, y inclus les cas visés à l'article 12-12, paragraphe 2, alinéa 2, de la Loi CSSF, les réunions physiques ou les réunions recourant à un

système de communication vocale sont convoquées avec la diligence nécessaire sur demande du président, ou en cas d'empêchement de ce dernier, du directeur du Trésor.

4. Sans préjudice des dispositions de l'article 12-12, paragraphe 3, de la Loi CSSF, le CPDI tient en principe ses réunions dans les locaux de la CSSF.

Article 4

Secrétariat

Conformément à l'article 12-11, paragraphe 7, de la Loi CSSF, le secrétariat du CPDI est assuré par un agent de la CSSF nommé par le CPDI.

Article 5

Ordre du jour

1. Le secrétariat prépare l'ordre du jour des réunions du CPDI. Les membres peuvent proposer des sujets à mettre à l'ordre du jour. Dans ce cas, ils en informent le secrétariat, en principe endéans un délai maximum de quinze jours ouvrables et dans un délai minimum de sept jours ouvrables, avant la tenue de la réunion, et lui font parvenir les documents qui s'y rapportent, le cas échéant.

2. Le secrétariat se charge d'informer et de transmettre au président les sujets et documents proposés par les membres.

L'inscription des sujets proposés à l'ordre du jour relève de l'appréciation du président du CPDI ou, en cas d'empêchement de ce dernier, du directeur du Trésor.

3. Le secrétariat du CPDI établit un ordre du jour préliminaire pour chaque réunion du CPDI et le transmet pour approbation au président, avec les documents qui s'y rapportent.

4. L'ordre du jour d'une réunion du CPDI et les documents s'y rapportant doivent être transmis, de préférence par courrier électronique, aux membres dans un délai suffisant, en principe de cinq jours ouvrables, avant la tenue de la réunion.

5. L'ordre du jour définitif est arrêté par les membres au début de chaque réunion du CPDI.

6. En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, y inclus les cas visés à l'article 12-12, paragraphe 2, alinéa 2, de la Loi CSSF, les délais prévus dans cet article ne s'appliquent pas.

Article 6

Procédure écrite

1. Si le bon fonctionnement du CPDI le requiert ou si cela s'avère nécessaire en cas d'urgence, le président, ou en cas d'empêchement de ce dernier, le directeur du Trésor, peut décider d'avoir recours à une procédure écrite pour solliciter une décision du CPDI. Le secrétariat fait parvenir aux

membres les questions soumises pour décision et les documents s'y rapportant, et il fixe le délai pour répondre. Le délai ne peut être inférieur à dix jours ouvrables, sauf en cas d'urgence, où le délai ne peut être inférieur à 24 heures. Le président, ou en cas d'empêchement de ce dernier, le directeur du Trésor, peut accorder une prolongation du délai sur demande dûment motivée d'un membre. Pendant ce délai, si au moins deux membres le demandent, la décision peut être prise en recourant à un système de communication vocale.

2. Après l'écoulement du délai, le secrétariat fait la synthèse des avis reçus et communique aux membres du CPDI la décision arrêtée conformément aux modalités de vote prévues à l'article 7.

Article 7

Modalités de vote

1. Les délibérations du CPDI, lors de réunions physiques ou lors de réunions tenues en recourant à un système de communication vocale, sont valables si au moins trois membres sont présents ou représentés par leur suppléant. Hormis les cas d'urgence, aucune décision ne peut être prise sur des points qui ne sont pas inscrits à l'ordre du jour. Sans préjudice des dispositions de l'article 12-17 paragraphe 2, lettre b), de la Loi CSSF, prévoyant une décision unanime de tous les membres du CPDI pour toute demande d'information adressée à la Banque centrale du Luxembourg, les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par au moins trois membres votants. Le nombre de ceux qui s'abstiennent du vote n'est pas pris en considération pour établir le nombre des votants. En cas de partage des votes, la voix du président, ou en cas d'empêchement de ce dernier, celle du directeur du Trésor, est prépondérante. En cas de recours à une procédure écrite, l'absence d'une réponse dans le délai imparti est considérée comme une abstention.

2. Le vote a lieu à main levée, sauf si au moins un membre demande un scrutin secret.

3. Si le quorum n'est pas atteint en début de séance, le président peut suspendre la séance et convoquer une nouvelle séance sur le même ordre du jour, dans un délai raisonnablement plus court, ou recourir à la procédure écrite.

Article 8

Conflits d'intérêts

Conformément à l'article 12-13, paragraphe 4, de la Loi CSSF, un membre du CPDI, qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel, direct ou indirect, de nature à compromettre son indépendance, doit en informer le CPDI et il ne prend part ni à la délibération, ni à la décision en question.

Article 9

Procès-verbaux des réunions du CPDI

1. Le secrétariat prépare les projets de procès-verbaux des réunions du CPDI.
2. Le procès-verbal fait référence à l'ordre du jour et aux documents soumis au CPDI, consigne les décisions prises et/ou les conclusions auxquelles le CPDI est parvenu et comprend la liste des participants. Pour chaque décision adoptée, le procès-verbal mentionne également les abstentions et les votes exprimés contre la décision.
3. Le projet de procès-verbal est soumis, au plus tard trois semaines après la réunion, aux membres pour commentaires. L'approbation se fait par procédure écrite, ou à la réunion suivante.
4. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le président ainsi que par le secrétaire. Une copie est envoyée aux membres suppléants.

Article 10

Auditions et activités préparatoires

1. Le CPDI peut solliciter l'avis d'experts tel que prévu par l'article 12-16 de la Loi CSSF. Les personnes auditionnées n'assistent pas aux délibérations.
2. Le président peut inviter toute personne de la CSSF dont la présence est requise au regard des dossiers examinés, à assister aux réunions. Les personnes invitées n'assistent pas aux délibérations.
3. Le CPDI peut demander au service de la CSSF visé à l'article 12-15 de la Loi CSSF la réalisation d'avis techniques relatifs à une ou plusieurs problématiques spécifiques.
4. Le secrétariat procède à la convocation des personnes visées aux paragraphes 1 et 2 du présent article.

Article 11

Décisions prises par le CPDI

1. Les décisions prises par le CPDI sont consignées dans un registre et portent la signature du président. Une copie du registre peut être obtenue par tout membre du CPDI sur simple demande.
2. Hormis les communications que le CPDI décide de rendre officielles, les décisions du CPDI ne sont pas publiques.
3. Les informations que le CPDI décide de rendre publiques sont publiées sur le site Internet de la CSSF ou à l'aide de tout autre moyen de communication approprié.

Article 12

Secret professionnel

1. Les membres du CPDI, leurs suppléants, les experts consultés et toute autre personne appelée à assister aux réunions, sont tenus au secret professionnel conformément à l'article 12-13, paragraphe 2, de la Loi CSSF. Tout expert qui n'est pas soumis à un secret professionnel équivalent à celui prévu au paragraphe précité devra avant son audition par le CPDI s'engager par écrit à garder strictement confidentiels les échanges.
2. Les délibérations et les procès-verbaux du CPDI sont confidentiels. Les séances ne sont pas publiques.

Article 13

Echange d'informations

Le CPDI échange avec le conseil de résolution et la direction de la CSSF, dûment et en temps opportun, toutes les informations nécessaires pour l'exécution de leurs tâches respectives, soit sur demande, soit sur une base volontaire en l'absence de toute demande explicite.

Article 14

Pouvoirs de signature

1. Les règlements, les circulaires et les lettres-circulaires portent la signature du président pour compte du CPDI avec la mention « pour le CPDI ».
2. Tout acte engageant le CPDI doit au moins porter la signature du président.
3. Une délégation de signature en matière administrative telle que définie en annexe au présent règlement d'ordre intérieur, est conférée au président du CPDI pour signer tout acte relatif à la gestion des affaires courantes du CPDI.

Article 15

Clause de révision

Le présent règlement d'ordre intérieur sera soumis à une révision un an après son adoption au plus tard.

Article 16

Entrée en vigueur

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour suivant celui de son adoption par le CPDI ; il sera publié sur le site Internet de la CSSF.

Annexe :

Conformément à l'article 14, paragraphe 3, du règlement d'ordre intérieur, une délégation de signature en matière administrative est conférée au président du CPDI pour :

- a) les tâches administratives liées à la collecte de données et la perception des contributions à verser au Fonds de garantie des dépôts Luxembourg suivant la méthodologie arrêtée par le CPDI ;
- b) fournir aux établissements de crédit adhérents au FGDL, à leurs déposants ou aux autorités et systèmes de garantis étrangers des réponses qui ne nécessitent aucune délibération du CPDI ;
- c) la mise en oeuvre des orientations émises par l'autorité bancaire européenne qui ne laissent pas d'options ou discrétions nationales ;
- d) autoriser des dépenses jusqu'à hauteur de 12.500 euros.