



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

# Règlement de procédure de l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel

## Table des matières

Chapitre I : Règles générales .....	5
Chapitre II : Règles relatives aux procédures d’instruction : services de médias audiovisuels .....	6
Chapitre III : Règles relatives aux procédures d’instruction : représentations cinématographiques publiques .....	9
Chapitre IV : Règles relatives aux procédures de dépôt et d’instruction : sondages d’opinion politique...	14
Annexe I : Règles régissant les procédures financières (réservé à un usage strictement interne) .....	19

Vu l'article 35*bis*, point A, paragraphe 1, alinéa 1, sub 4), de la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques ;

Vu l'article 35*bis*, point B, paragraphe 2, alinéa 5, de la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques ;

Vu la proposition du directeur de l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel (ALIA) ;

Le Conseil d'administration de l'ALIA approuve le règlement de procédure qui suit :

## Préambule

L'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel (ci-après l'« Autorité ») est l'établissement public en charge de la surveillance des services de médias audiovisuels et sonores. Elle exerce ses fonctions dans le cadre défini par la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques et dans le respect de la liberté d'expression. Elle n'a aucune vocation à intervenir dans les choix des programmes opérés par les fournisseurs de services de médias audiovisuels ou sonores qu'elle surveille.

L'Autorité exerce également ses fonctions dans le cadre défini par la loi modifiée du 20 avril 2009 relative à l'accès aux représentations cinématographiques publiques qui a pour objectif de donner aux spectateurs, et notamment aux parents des enfants mineurs, les informations nécessaires pour leur permettre d'opérer un choix éclairé et responsable sur les films. L'Autorité n'a aucune vocation à intervenir dans les choix de films projetés par les organisateurs de représentations cinématographiques publiques.

L'Autorité exerce enfin ses fonctions dans le cadre défini par la loi du 14 décembre 2015 relative aux sondages d'opinion politique qui a pour objet de régler la publication, la diffusion et le commentaire de tout sondage d'opinion ayant un rapport direct ou indirect avec un référendum, une consultation populaire ou avec des élections communales, législatives ou européennes.

Le Conseil d'administration de l'Autorité et le directeur favorisent le dialogue continu avec les fournisseurs de services de médias audiovisuels et les organisateurs de représentations cinématographiques dans l'exécution de leurs obligations respectives.

## Article 1<sup>er</sup> – Objet et définitions

Le présent règlement détermine :

- Le fonctionnement de l'établissement public et de l'administration de l'Autorité.
- La procédure de traitement des plaintes introduites auprès de l'Autorité concernant un élément de programme diffusé par un service de médias audiovisuels ou sonores, ainsi que la procédure à suivre en cas d'autosaisine.
- La procédure de traitement des plaintes introduites auprès de l'Autorité concernant une représentation cinématographique publique ainsi que la procédure à suivre en cas d'autosaisine.
- La procédure de dépôt des sondages d'opinion politique et de traitement des plaintes introduites auprès de l'Autorité concernant les sondages d'opinion politique ainsi que la procédure à suivre en cas d'autosaisine.
- Le règlement financier de l'Autorité.

Dans les dispositions qui suivent, le Conseil d'administration de l'Autorité est désigné par le terme « Conseil », le président du Conseil de l'Autorité par le terme « Président », les membres du Conseil de l'Autorité, y compris le Président, par le terme « Membre », le directeur de l'Autorité par le terme « Directeur », le secrétaire du Conseil d'administration de l'Autorité par le terme « Secrétaire », l'Assemblée consultative par le terme « Assemblée », le fournisseur d'un service de médias audiovisuels ou sonores par le terme « Fournisseur », l'organisateur d'une représentation cinématographique publique par le terme « Organisateur » et la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques par le terme « Loi ».



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

## Chapitre I : Règles générales

### Article 2 – Gestion de l'établissement public et de son administration

Le Directeur accomplit tous les actes de gestion administrative et exécute les décisions du Conseil. A cet effet, le Conseil lui confie le pouvoir, dans les limites et suivant les modalités qu'il détermine, de signer les lettres, rapports, bons de mission, bons de commande, commandes, virements et autres ordres de paiement, etc. relatifs à la gestion de l'Autorité dans le cadre des orientations tracées par le Conseil.

Lorsque le Président constate que le Directeur est empêché d'exercer ses tâches, tous les actes de gestion courante sont assurés par le secrétaire du Conseil d'administration en application de l'article 7 point 1 de la loi modifiée du 16 avril 1971 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

La comptabilité de l'établissement public est assurée soit par un agent de l'Autorité, soit en sous-traitance par un prestataire externe.

La réception de lettres, colis, etc. peut être assurée par tout agent de l'établissement public.

### Article 3 – Délégation de signature administrative et financière par le Directeur

Le Directeur peut déléguer sa signature à un ou plusieurs agents de l'administration pour exécuter tout ou partie de ses tâches. Les détails de chaque délégation de signature sont déterminés dans un document à part.



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

## Chapitre II : Règles relatives aux procédures d'instruction : services de médias audiovisuels

### Article 4 – Champ d'application

La compétence de l'Autorité s'étend à tous les manquements aux dispositions visées à l'article 35<sup>sexies</sup> de la Loi, à une disposition d'un des règlements grand-ducaux pris en exécution de la Loi ainsi qu'aux concessions/permissions et cahier des charges qui leur sont assortis. Sont visés notamment les manquements aux règles relatives :

- a. à l'interdiction de toute incitation à la haine fondée sur la race, le sexe, l'opinion, la religion ou la nationalité ;
- b. au respect de la dignité humaine ;
- c. à la protection des mineurs ;
- d. au contenu (interdiction des communications commerciales clandestines, des techniques subliminales et de toute discrimination, protection de la dignité humaine, de la santé, de la sécurité et de l'environnement), aux formes (publicité, parrainage, placement de produit, téléachat) et à la durée cumulée des communications commerciales.

### Article 5 – Dépôt d'une plainte

Tout intéressé peut déposer une plainte auprès de l'Autorité au sujet d'un élément de programme diffusé par un fournisseur de services de médias audiovisuels ou sonores.

La plainte doit être présentée par écrit.

La plainte peut être introduite par tout moyen de communication, notamment par :

- a. le formulaire de plainte du site web [www.alia.lu](http://www.alia.lu) ;
- b. un courrier à l'adresse postale du siège de l'Autorité<sup>1</sup> ;
- c. un courriel à l'adresse électronique [info@alia.etat.lu](mailto:info@alia.etat.lu) ;

La plainte peut être formulée en français, allemand, luxembourgeois ou anglais.

---

<sup>1</sup> Le siège de l'Autorité est actuellement fixé à : 18, rue Erasme ; L-1468 Luxembourg.



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

La plainte doit :

- a. identifier le plaignant. Elle doit renseigner notamment son nom et son prénom ou sa dénomination et son adresse ou son siège ;
- b. identifier le Fournisseur concerné ;
- c. identifier l'élément de programme visé (programme, date, horaire, description du contenu) et
- d. énoncer au moins sommairement les critiques émises.

La plainte doit être déposée endéans le délai d'un an suivant la diffusion de l'élément de programme critiqué.

Chaque plainte est enregistrée par l'Autorité et un accusé de réception est adressé au plaignant.

Le dépôt et le traitement des plaintes sont gratuits.

## Article 6 – Admissibilité de la plainte

Toute plainte est soumise au Conseil qui décide de son admissibilité. Les conditions d'admissibilité sont notamment :

- le respect des conditions de forme et de délai visées à l'article 5, paragraphes 2 à 6 du présent règlement ;
- la compétence de l'Autorité à l'égard du Fournisseur concerné et de l'élément de programme visé ;
- la compétence de l'Autorité pour connaître des griefs formulés.

Le Conseil déclare encore inadmissible toute requête qu'il considère manifestement mal fondée ou abusive ou dont les faits qui en font l'objet, même établis, ne constituent qu'une violation manifestement négligeable des règles pertinentes.

Si la plainte est jugée non admissible, le Conseil en informe le plaignant (dans la mesure du possible) et le Fournisseur.

Si la plainte est déclarée admissible, le Conseil transmet le dossier au Directeur pour instruction.

## Article 7 – Autosaisine

L'Autorité peut se saisir d'office. A cet effet, le Conseil vérifie :

- si le Fournisseur concerné et l'élément de programme visé relèvent de la compétence de l'Autorité ;
- si les griefs formulés relèvent de la compétence de l'Autorité et
- si la diffusion de l'élément de programme critiqué ne remonte pas à plus d'un an (cf. article 5, paragraphe 6 du présent règlement).

Le Conseil en dresse procès-verbal et en cas de décision d'autosaisine il transmet le dossier au Directeur pour instruction.

## Article 8 – Instruction

L'instruction est dirigée par le Directeur. Le Directeur peut déléguer l'instruction à un agent de l'Autorité (ci-après « agent instructeur »).

L'agent instructeur informe le Fournisseur de l'ouverture de l'instruction.

Il demande au Fournisseur de faire parvenir à l'Autorité un enregistrement sonore ou audiovisuel de l'élément de programme visé.

L'agent instructeur réunit, dans le respect du principe du contradictoire, toutes les informations utiles qui peuvent servir à préparer la décision du Conseil. Il analyse s'il y a lieu ou non de retenir l'existence d'une infraction aux dispositions régissant le service concerné et en détermine, le cas échéant, la nature exacte.

Dans les cas où la consultation de l'Assemblée est requise, l'agent instructeur saisit l'Assemblée à cette fin aux conditions de délai qu'il détermine et transmet le dossier à ses Membres.

L'agent instructeur peut demander à tout moment au Fournisseur concerné des informations et/ou explications supplémentaires utiles à l'instruction.

En cas de besoin, l'agent instructeur peut faire appel à des experts externes, tout en respectant le Règlement financier de l'Autorité.

Après clôture de l'instruction, l'agent instructeur soumet le dossier avec ses conclusions au Conseil.





Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

Le Directeur ne traite pas les dossiers dans lesquels il a un conflit d'intérêt potentiel. Dans pareil cas, il informe le Président et délègue un des agents de l'Autorité pour assurer l'instruction du dossier afférent. Cet agent sera l'interlocuteur du Conseil pour les besoins de ce dossier. Cet agent ne peut pas être le secrétaire du Conseil ni être exposé à un conflit d'intérêt potentiel.

## Article 9 – Décision du Conseil

Sur base du dossier d'instruction, le Conseil convoque le Fournisseur pour l'entendre en ses moyens de défense et/ou l'invite à apporter ses explications par écrit.

Si le Conseil considère qu'il n'est pas en mesure de prendre une décision à ce stade, il peut demander un complément d'instruction à l'agent instructeur.

Après clôture de la procédure contradictoire, le Conseil décide soit de classer sans suite le dossier soit de constater une violation d'une règle applicable et de prononcer ou de ne pas prononcer une sanction.

Le Conseil peut, s'il le juge nécessaire, transmettre le dossier à d'autres instances compétentes.

La décision prise par le Conseil est communiquée au Fournisseur par courrier recommandé avec accusé de réception. Une copie du courrier est adressée au plaignant.

La décision est publiée sur le site web de l'Autorité dans le respect des règles relatives à la protection de la jeunesse, à la protection des données à caractère personnel et à la protection des données économiques sensibles.

## **Chapitre III : Règles relatives aux procédures d'instruction : représentations cinématographiques publiques**

### Article 10 – Champ d'application

Conformément à l'article 2, alinéa 2 de la loi modifiée du 20 avril 2009 relative à l'accès aux représentations cinématographiques publiques, l'Autorité vérifie le classement approprié des œuvres cinématographiques par rapport à l'impact de ces œuvres sur l'épanouissement physique, mental ou moral des mineurs pouvant résulter entre autres d'un des éléments suivants :

- a. incitation à la haine ;



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

- b. discrimination fondée sur la race, le sexe, l'opinion, la religion ou la nationalité ;
- c. scènes de violence, d'horreur ou de sexualité ;
- d. abus de drogues, y compris l'alcool ;
- e. langage impropre ;
- f. sujets sensibles tels le suicide ou l'éclatement familial ;
- g. impact global du film ou de certaines images projetées.

Le Conseil contrôle le classement effectué et le respect de ce classement par les Organismes. Ce contrôle inclut les messages publicitaires et les bandes annonces des films montrés lors des séances publiques.

La compétence de l'Autorité inclut également les questions relatives à l'affichage visible du classement d'un film tel que régi par l'article 3 de la loi modifiée du 20 avril 2009 relative à l'accès aux représentations cinématographiques publiques. A cet effet, l'Autorité vérifie si la publication du classement est appropriée et suffisante.

#### Article 11 – Dépôt d'une plainte ou autosaisine

L'Autorité peut être saisie par les ministres en charge respectivement de la Famille, de la Justice, de la Culture et de l'Education nationale ainsi que par l'« Ombudsman/fra fir Kanner a Jugendlecher ».

L'Autorité peut également procéder à une autosaisine, suite à une intervention d'un des Membres du Conseil ou du Directeur ou d'un membre de l'Assemblée, d'une part, ou suite à une plainte déposée par tout intéressé contre une représentation cinématographique, de l'autre.

L'Autorité est saisie de plein droit en cas de divergence de classification par différents Organismes.

La plainte doit être présentée par écrit, notamment par :

- a. le formulaire de plainte du site web [www.alia.lu](http://www.alia.lu) ;
- b. un courrier à l'adresse postale du siège de l'Autorité<sup>2</sup> ;
- c. un courriel à l'adresse électronique [info@alia.etat.lu](mailto:info@alia.etat.lu) ;

La plainte peut être formulée en français, allemand, luxembourgeois ou anglais.

---

<sup>2</sup> Le siège de l'Autorité est actuellement fixé à : 18, rue Erasme ; L-1468 Luxembourg.



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

La plainte doit :

- a. identifier le plaignant. Elle doit renseigner notamment sur son nom et son prénom ou sa dénomination et son adresse ou son siège ;
- b. identifier l'Organisateur concerné ;
- c. identifier l'œuvre cinématographique, le message publicitaire ou la bande annonce visés ;
- d. énoncer au moins sommairement les critiques émises.

Chaque plainte est enregistrée par l'Autorité et un accusé de réception est adressé au plaignant.

Le dépôt et le traitement des plaintes sont gratuits pour le plaignant.

## Article 12 – Admissibilité de la plainte

Toute plainte est soumise au Conseil qui décide de sa suite, voire de son admissibilité. Les conditions d'admissibilité sont notamment :

- le respect des conditions de forme et de délai visées à l'article 11, paragraphes 4 à 6 du présent règlement ;
- la compétence de l'Autorité à l'égard de l'Organisateur concerné et de l'œuvre cinématographique, du message publicitaire ou de la bande annonce visés ;
- la compétence de l'Autorité à l'égard des griefs formulés ;
- la plainte n'est pas manifestement mal fondée.

Si la plainte est jugée non admissible, le Conseil en informe le plaignant (dans la mesure du possible).

Si la plainte est admissible, le Conseil transmet le dossier au Directeur pour instruction.

## Article 13 – Saisine d'office

L'Autorité peut se saisir d'office sur base d'informations portées à sa connaissance. A cet effet, le Conseil vérifie :

- si l'Organisateur concerné et l'œuvre cinématographique, le message publicitaire ou la bande annonce visés relèvent de la compétence de l'Autorité ;
- si les griefs formulés relèvent de la compétence de l'Autorité.

Lorsque deux ou plusieurs Organismes opèrent des classifications divergentes d'une même œuvre cinématographique, l'Autorité est saisie de plein droit. Au besoin, elle se saisit d'office.

Le Conseil en dresse procès-verbal et en cas de décision d'autosaisine il peut soit transmettre le dossier pour autant que de besoin au Directeur pour instruction.

#### Article 14 – Instruction

L'instruction est dirigée par le Directeur. Le Directeur peut déléguer l'instruction à un agent de l'Autorité.

L'agent instructeur réunit, dans le principe du contradictoire, toutes les informations utiles qui peuvent servir à préparer la décision du Conseil. Il recueille la prise de position de l'Organisateur ou des Organismes concernés. Il analyse s'il y a lieu ou non de retenir l'existence d'une infraction aux dispositions légales en vigueur et en détermine, le cas échéant, la nature exacte par rapport notamment aux critères figurant à l'article 10 du présent règlement ou à toute autre disposition légale pouvant s'appliquer.

L'agent instructeur saisit l'Assemblée aux conditions de délai qu'il détermine en vue d'assurer un avis motivé endéans un délai rapproché et transmet le dossier à ses membres.

L'Autorité prend les mesures nécessaires pour donner accès gratuit aux membres intéressés de l'Assemblée à une séance de l'œuvre cinématographique visée.

L'agent instructeur peut demander à tout moment à l'Organisateur ou aux Organismes concernés des informations et/ou explications supplémentaires utiles à l'instruction.

En cas de besoin, l'agent instructeur peut faire appel à des experts externes, tout en respectant le Règlement financier de l'Autorité.

Après clôture de l'instruction, l'agent instructeur soumet le dossier avec ses conclusions au Conseil.

Le Directeur ne traite pas les dossiers dans lesquels il a un conflit d'intérêt potentiel. Dans pareil cas, il informe le Président et délègue un des agents de l'Autorité pour assurer l'instruction du dossier afférent. Cet agent sera l'interlocuteur du Conseil pour les besoins de ce dossier. Cet agent ne peut pas être le secrétaire du Conseil ni être exposé à un conflit d'intérêt potentiel.



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

## Article 15 – Décision du Conseil

Sur base du dossier d'instruction, le Conseil convoque l'Organisateur ou les Organismes pour les entendre en leurs moyens de défense et/ou les invite à apporter leurs explications par écrit.

Si le Conseil considère qu'il n'est pas en mesure de prendre une décision à ce stade, il peut demander un complément d'instruction à l'agent instructeur.

Après clôture de la procédure contradictoire, le Conseil décide soit de classer sans suite le dossier soit de reclasser le film.

Le Conseil peut, s'il le juge nécessaire, transmettre le dossier à d'autres instances compétentes.

La décision prise par le Conseil est communiquée à l'Organisateur ou aux Organismes par courrier recommandé avec accusé de réception. Une copie du courrier est adressée au plaignant.

La décision est publiée sur le site web de l'Autorité dans le respect des règles relatives à la protection de la jeunesse, à la protection des données à caractère personnel et à la protection des données économiques sensibles.

Si le Conseil constate une infraction aux articles 2 à 5 de la loi modifiée du 20 avril 2009 relative à l'accès aux représentations cinématographiques publiques, il transmet le dossier au Ministère public aux fins visées à l'article 7 de cette loi.

## Article 16 – Procédure informelle relative aux classifications des représentations cinématographiques

L'Autorité se réserve le droit, dans le but d'une protection des mineurs rapide et efficace, de régler tout différend au niveau de la classification par un échange direct avec l'Organisateur ou les Organismes concernés par voie de procédure informelle.



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

## **Chapitre IV : Règles relatives aux procédures de dépôt et d'instruction : sondages d'opinion politique**

### **Article 17 – Champ d'application**

La compétence de l'Autorité s'étend à tous les manquements aux obligations relatives à la publication, la diffusion et le commentaire de tout sondage d'opinion ayant un rapport direct ou indirect avec un référendum, une consultation populaire ou avec des élections communales, législatives ou européennes, telles que définies par les articles 2 et 3 de la loi du 14 décembre 2015 relative aux sondages d'opinion politique.

### **Article 18 – Obligation de dépôt**

Avant la publication, la diffusion et le commentaire de tout sondage d'opinion politique, l'organisme qui l'a réalisé doit, conformément à l'article 2, alinéa 2 de la loi du 14 décembre 2015 relative aux sondages d'opinion politique, procéder au dépôt auprès de l'Autorité d'une notice comprenant les indications suivantes :

- a. le nom de l'organisme ayant réalisé le sondage ;
- b. le nom et la qualité de l'acheteur du sondage ;
- c. le nombre des personnes interrogées et la composition de l'échantillon ;
- d. la ou les dates auxquelles il a été procédé à la collecte des données ;
- e. le texte intégral des questions posées, y compris les réponses possibles qui figurent au questionnaire ou qui ont été communiquées aux personnes interrogées ;
- f. l'indication si les données brutes ont été corrigées et en fonction de quels critères.

et précisant :

1. l'objet du sondage ;
2. la méthode utilisée pour la collecte des données ;
3. la méthode d'échantillonnage, à savoir la méthode selon laquelle les répondants ont été choisis ;
4. la fiabilité statistique des résultats publiés.

Un agent de l'Autorité vérifie si toutes les indications énumérées au premier alinéa du présent article sont contenues dans la notice déposée. Si l'agent constate que la notice n'est pas complète, il en informe l'organisme ayant réalisé le sondage, en précisant les informations qui font défaut.



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

L'Autorité publie les notices déposées sur son site internet, même si des indications font défaut. Les notices sont modifiées et/ou complétées au fur et à mesure du dépôt d'informations additionnelles.

### Article 18 bis – Obligation d'information

Toute publication, diffusion ou commentaire d'un sondage doit être accompagnée, conformément à l'article 2, alinéa 1 de la loi du 14 décembre 2015 relative aux sondages d'opinion politique, des informations suivantes :

- a. le nom de l'organisme ayant réalisé le sondage ;
- b. le nom et la qualité de l'acheteur du sondage ;
- c. le nombre des personnes interrogées et la composition de l'échantillon ;
- d. la ou les dates auxquelles il a été procédé à la collecte des données ;
- e. le texte intégral des questions posées, y compris les réponses possibles qui figurent au questionnaire ou qui ont été communiquées aux personnes interrogées ;
- f. l'indication si les données brutes ont été corrigées et en fonction de quels critères.

### Article 19 – Dépôt d'une plainte ou autosaisine

Toute personne peut introduire par écrit une plainte auprès de l'Autorité au sujet d'une violation des articles 2 ou 3 de la loi du 14 décembre 2015 relative aux sondages d'opinion politique.

La plainte doit être présentée par écrit, notamment par :

- a. un courrier à l'adresse postale du siège de l'Autorité<sup>3</sup> ;
- b. un courriel à l'adresse électronique [info@alia.lu](mailto:info@alia.lu).

La plainte peut être formulée en français, allemand, luxembourgeois ou anglais.

La plainte doit :

- c. identifier le plaignant. Elle doit renseigner notamment sur son nom et son prénom ou sa dénomination et son adresse ou son siège ;
- d. identifier la ou les personnes concernées par la plainte ;
- e. identifier le sondage d'opinion visé ;
- f. énoncer au moins sommairement les critiques émises ;

---

<sup>3</sup> Le siège de l'Autorité est actuellement fixé à : 18, rue Erasme ; L-1468 Luxembourg.

g. se reporter à des faits ne remontant pas à plus d'un an.

Chaque plainte est enregistrée par l'Autorité et un accusé de réception est adressé au plaignant.

Le dépôt et le traitement des plaintes sont gratuits pour le plaignant.

L'Autorité peut également procéder à une autosaisine si elle prend connaissance d'une violation des dispositions visées aux articles 2 et 3 de la loi du 14 décembre 2015 relative aux sondages d'opinion politique.

#### Article 20 – Admissibilité de la plainte

Toute plainte est soumise au Conseil qui décide de son admissibilité. Les conditions d'admissibilité sont notamment :

- le respect des conditions de forme et de délai visées à l'article 19, paragraphes 2 à 4 du présent règlement ;
- la compétence de l'Autorité pour connaître des griefs formulés ;
- la plainte n'est pas manifestement mal fondée.

Si la plainte est jugée non admissible, le Conseil en informe le plaignant (dans la mesure du possible).

Si la plainte est admissible, le Conseil transmet le dossier au Directeur pour instruction.

#### Article 21 – Instruction

L'instruction est dirigée par le Directeur. Le Directeur peut déléguer l'instruction à un agent de l'Autorité (ci-après « agent instructeur »).

L'agent instructeur informe la ou les personnes concernées par la plainte ou l'autosaisine de l'ouverture de l'instruction.

Il demande à l'organisme ayant réalisé le sondage de faire parvenir à l'Autorité l'ensemble des documents sur la base desquels le sondage a été publié ou diffusé.

L'agent instructeur réunit, dans le principe du contradictoire, toutes les informations utiles qui peuvent servir à préparer la décision du Conseil. Il analyse s'il y a lieu ou non de retenir l'existence d'une infraction aux dispositions légales en vigueur et en détermine, le cas échéant, la nature exacte





Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

par rapport aux critères figurant aux articles 2 et 3 de la loi du 14 décembre 2015 relative aux sondages d'opinion politique ou à toute autre disposition légale pouvant s'appliquer.

L'agent instructeur peut demander à tout moment à la ou les personnes concernées des informations et/ou explications supplémentaires utiles à l'instruction.

En cas de besoin, l'agent instructeur peut faire appel à des experts externes, tout en respectant le Règlement financier de l'Autorité.

Après clôture de l'instruction, l'agent instructeur soumet le dossier avec ses conclusions au Conseil.

Le Directeur ne traite pas les dossiers dans lesquels il a un conflit d'intérêt potentiel. Dans pareil cas, il informe le Président et délègue un des agents de l'Autorité pour assurer l'instruction du dossier afférent. Cet agent sera l'interlocuteur du Conseil pour les besoins de ce dossier. Cet agent ne peut pas être le secrétaire du Conseil ni être exposé à un conflit d'intérêt potentiel.

## Article 22 – Décision du Conseil

Sur base du dossier d'instruction, le Conseil convoque toute personne concernée pour l'entendre en ses moyens de défense et/ou l'invite par lettre recommandée à apporter ses explications par écrit.

Si le Conseil considère qu'il n'est pas en mesure de prendre une décision à ce stade, il peut demander un complément d'instruction à l'agent instructeur.

Après clôture de la procédure contradictoire, le Conseil décide soit de classer sans suite le dossier soit de constater une violation d'une règle applicable et de prononcer ou de ne pas prononcer une sanction.

Le Conseil peut, s'il le juge nécessaire, transmettre le dossier à d'autres instances compétentes.

La décision prise par le Conseil est communiquée à la ou les personnes concernées par courrier recommandé avec accusé de réception. Une copie du courrier est adressée au plaignant.

La décision est publiée sur le site web de l'Autorité dans le respect des règles relatives à la protection de la jeunesse, à la protection des données à caractère personnel et à la protection des données économiques sensibles.



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

L'Autorité peut ordonner de publier sa décision dans les médias et selon les formes qu'elle détermine, aux frais de la ou des personnes sanctionnées.

Article 23 – Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur

Le présent règlement entre en vigueur au jour de son approbation par le Conseil.

Ainsi fait et délibéré lors de la réunion de l'Autorité du 13 décembre 2021 par :

---

Thierry Hoscheit  
Président

---

Valérie Dupong  
Membre du CA

---

Marc Glesener  
Membre du CA

---

Luc Weitzel  
Membre du CA

---

Claude Wolf  
Membre du CA



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

## **Annexe I : Règles régissant les procédures financières (réservé à un usage strictement interne)**

Ce règlement reprend les principes régissant la gestion financière de l'Autorité.

### **Etapes budgétaires**

Les étapes budgétaires de la procédure interne pour la commande et l'acquisition des biens et de services au sein de l'Autorité sont les suivantes :

Sous réserve des dispositions applicables aux marchés publics, l'Autorité demande une offre aux fournisseurs potentiels. Dans le cadre de la réglementation des délégations de signatures, le Directeur et/ou un membre du Conseil d'administration paraphe(nt) l'offre ou la commande respectivement. Après réception de la facture le Directeur et/ou un membre du Conseil d'administration signe(nt) le paiement dans les limites de leurs délégations de signatures.

### **Réglementation des délégations de signature**

Le Conseil arrête les délégations de signatures à ses membres et au Directeur comme suit :

Dépenses de fonctionnement de l'Autorité :

(dans la limite des crédits inscrits aux différents postes budgétaires) :

commandes jusqu'à EUR 1000 :	tout agent de l'administration
commandes jusqu'à EUR 15.000 :	un membre du CA ou le Directeur, resp. le secrétaire du CA
commandes supérieures à EUR 15.000 :	un membre du CA et le Directeur resp. le secrétaire du CA
paiement de factures jusqu'à EUR 30.000 :	un membre du CA ou le Directeur resp. le secrétaire du CA
paiement de factures supérieures à EUR 30.000 :	un membre du CA et le Directeur resp. le secrétaire du CA

Ces délégations sont valables aussi bien pour les virements manuscrits que pour ceux opérés par le biais de l'outil Multiline dans les limites fixées ci-dessus.



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

## Procédure commande/achat

### (A) Commande fournisseur

Définir le besoin et les quantités nécessaires

Contrôler le solde du compte concerné

Contacteur le fournisseur attitré ou plusieurs fournisseurs concurrents pour l'obtention d'une offre

En fonction de la nature et du montant de la commande, respecter le règlement financier pour l'autorisation des limites et des signatures, ainsi que la procédure pour les marchés publics

Inscription de l'offre retenue dans le registre des commandes en cours avec attribution d'un numéro de commande

Passer commande auprès du fournisseur sélectionné :

via site, e-mail ou par écrit, selon les modalités prescrites ;

mentionner le numéro de commande ;

avec validation du bon de commande / bon à tirer, etc ;

inscrire la date, le nom du signataire et la mention « bon pour accord » et apposer la signature ;

transmettre la commande au fournisseur.

### (B) Réception confirmation de commande du fournisseur

Réceptionner la confirmation de la commande avec date de livraison

Apposer le timbre à date sur le document avec la mention de la date de réception du document

Si nécessaire : paiement d'un acompte ou prépaiement via Carte de crédit selon les procédures en vigueur de commande en ligne :

Inscription du paiement de l'acompte dans le registre des commandes en cours ;

Transmettre par courriel les pièces comptables scannées du paiement au comptable pour imputation dans Multiline ;

Réception de l'e-mail avec PDF de la facture (acompte) pour validation du comptable (contrôle sous « 4 yeux ») ;

Validation ou refus éventuel de l'Autorité ;

Comptabilisation du paiement de l'acompte dans le registre des factures ;

Archiver le bon de commande papier dans le dossier « Fournisseur » ;

Archiver les documents dans la GED .



Autorité  
luxembourgeoise  
indépendante de  
l'audiovisuel

### (C) Réception et paiement des factures

Réceptionner la marchandise, voucher, tickets, etc. ... Contrôler la marchandise ou autre avec le bon de commande et valider le bon de livraison avec la mention « Bon pour accord », et sous réserve de contrôle éventuellement, nom du signataire, lieu et date avec l'apposition du timbre à date

Scanner le document de réception et le classer dans le dossier « Fournisseur » en annexe de la commande et archiver dans la GED

Réceptionner la facture

Inscrire la facture dans le registre des factures

Apposer le timbre à date avec la date de réception du document et numéro facture

Attention aux acomptes déjà inscrits, lier les deux demandes de paiement avec leurs numéros

Scanner la facture et l'archiver dans la GED

Transmettre la facture avec le bon de commande, bon de livraison et éventuellement la preuve de paiement de l'acompte ou carte de crédit via e-mail au comptable pour imputation dans Multiline

Réception de l'e-mail avec PDF de la facture pour validation et contrôle sous « 4 yeux »

Validation ou refus éventuel de l'Autorité

Paiement de la facture selon les délais prescrits

### Procédure Multiline

#### (A) Réception Facture

Apposer le timbre à date

Donner un numéro registre, lier la commande avec son numéro registre et le bordereau de livraison

#### (B) Transmission au Comptable

Transmettre les documents 1x par semaine par voie électronique

Donner des informations supplémentaires si nécessaire (acompte, manque de livraison, note de crédit, etc...)

#### (C) Comptable

Insertion des documents dans Multiline avec délais de paiement

Transmission par e-mail en version PDF au Directeur de l'Autorité pour information

#### (D) Validation de l'Autorité dans Multiline