

---

# REGLEMENT INTERIEUR

de la Chambre de Commerce et  
d'Industrie de Région Provence-Alpes-  
Côte d'Azur

---

## **Sommaire**

### ***Page de garde du règlement intérieur***

### ***Textes législatifs, réglementaires applicables à la CCI***

## **PREAMBULE**

### **Section 1 – Présentation générale de l'établissement public**

- 0.1.1 – Nature juridique de la CCI
- 0.1.2 – Siège et circonscription de la CCI

### **Section 2 – Présentation du règlement intérieur**

- 0.2.1 – Objet et adoption du règlement intérieur
- 0.2.2 – Homologation et modification du règlement intérieur
- 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur

## **CHAPITRE 1<sup>ER</sup> – COMPOSITION DE LA CCIR ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS**

### **Section 1 – Les membres élus**

- 1.1.1. – Composition de la CCI et définition des membres élus
- 1.1.2. – Rôle et attributions des membres élus
- 1.1.3. – Gratuité des fonctions de membre élu et de membre associé
- 1.1.4. – Indemnités ou remboursement des frais des élus et des personnels
- 1.1.5. – Indemnité globale pour frais de mandat
- 1.1.6. – Perte de la qualité de membre élu
- 1.1.7. – Démission volontaire d'un membre élu
- 1.1.8. – Suppléance des membres élus à la CCIR
- 1.1.9. – Refus d'exercer les fonctions et absentéisme
- 1.1.10. – Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus
- 1.1.11. – Incompatibilités avec la fonction de membre élu de CCI

### **Section 2 – Les membres associés**

- 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés
- 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés
- 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés

### **Section 3 – Les conseillers techniques**

- 1.3.1 – Désignation des conseillers techniques
- 1.3.2. – Rôle et attributions des conseillers techniques
- 1.3.3 – Durée et fin des fonctions de conseiller technique

### **Section 4 – La mission consultative et de représentation de la CCI**

- 1.4.1 – Représentation de la CCI au sein de CCI France
- 1.4.2. – Représentation de la CCI dans les instances ou entités extérieures
- 1.4.3 – Communication d'informations sur les travaux de la CCI
- 1.4.4 – Les avis de la CCI

## **CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI**

### **Section 1 – L'assemblée générale**

- 2.1.1.- Composition de l'assemblée générale
- 2.1.2 – Rôle et attributions de l'assemblée générale
- 2.1.3 – Délégations de compétences de l'assemblée générale à d'autres instances de la CCI

#### ***Sous-section 1 – L'assemblée générale d'installation***

- 2.1.1.1 – Déroulement de la séance d'installation de l'assemblée générale

### ***Sous-section 2 – L'assemblée générale réunie en séance ordinaire***

- 2.1.2.1 – Fréquence des séances, convocation et ordre du jour
- 2.1.2.2 – Caractère non public des séances
- 2.1.2.3 – Déroulement de la séance d'assemblée générale ordinaire
- 2.1.2.4 – Règles de quorum et de majorité
- 2.1.2.5 – Délibérations des assemblées générales
- 2.1.2.6 – Procès-verbaux de séance d'assemblée générale

### ***Sous-section 3 – L'assemblée générale réunie en séance extraordinaire***

- 2.1.3.1 – L'assemblée générale extraordinaire

### ***Sous-section 4 – Consultations à distance de l'assemblée générale***

- 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique
- 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle
- 2.1.4.3 – Conservation, publicité et exécution des décisions prises

## **Section 2 – Le président**

- 2.2.1 – Limite de durée de mandats de président
- 2.2.2 – Incompatibilités et non cumuls de fonctions ou de mandats
- 2.2.3 – Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCI
- 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière
- 2.2.5 – Attributions du président en matière de gestion du personnel de la CCI
- 2.2.6 – Intérim du président
- 2.2.7 – Démission du président
- 2.2.8 – Délégations de signature du président

## **Section 3 – Le trésorier**

- 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier
- 2.3.2 – Intérim du trésorier
- 2.3.3 – Délégations de signature du trésorier
- 2.3.4 – Assurance du trésorier
- 2.3.5 – Régies de recettes ou de dépenses

## **Section 4 – Le bureau**

- 2.4.1 – Composition du bureau
- 2.4.2 – Election des membres du bureau
- 2.4.3 – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants
- 2.4.4 – Modification de la composition du bureau sur proposition du président
- 2.4.5 – Conditions pour être membre du bureau
- 2.4.6 – Rôle et attributions du bureau
- 2.4.7 – Fréquence et convocation du bureau
- 2.4.8 – Fonctionnement du bureau

## **Section 5 – Les commissions réglementées et thématiques**

- 2.5.1 – Les commissions réglementées
- 2.5.2 – Les commissions thématiques

# **CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI**

## **Section 1 – Le schéma directeur**

- 3.1.1 – Adoption et révision du schéma directeur

## **Section 2 – La convention d'objectifs et de moyens**

- 3.2.1 – Elaboration, adoption et signature de la convention d'objectifs et de moyens
- 3.2.2 – Compte rendu d'exécution de la convention d'objectifs et de moyens

## **Section 3 – La stratégie régionale**

- 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale

## **Section 4 – Le schéma régional d'organisation des missions**

- 3.4.1 – Adoption et révision du schéma régional d'organisation des missions

## **Section 5 – Le schéma régional de formation professionnelle**

3.5.1 – Adoption, révision et déclinaison du schéma régional de formation professionnelle

## **Section 6 – Les schémas sectoriels**

3.6.1 – Adoption et révision des schémas sectoriels

## **Section 7 – Exercice des missions obligatoires et répartition des compétences**

# **CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS BUDGETAIRES, COMPTABLES ET FINANCIERES**

## **Section 1 – Le budget primitif, les budgets rectificatifs et les comptes exécutés**

### ***Sous-section 1 – Le budget primitif et les budgets rectificatifs***

4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif

4.1.1.2 – Répartition du produit de la taxe pour frais de CCI

4.1.1.3 – Articulation des calendriers budgétaires de CCI France, de la CCIR et des CCIT

4.1.1.4 – Cohérence budgétaire

4.1.1.5 – Les budgets rectificatifs

### ***Sous-section 2 – Les comptes exécutés***

4.1.2.1 – Contenu et vote des comptes exécutés

4.1.2.2 – Comptes combinés et comptes consolidés

## **Section 2 – La commission des finances**

4.2.1 – Composition et désignation des membres de la commission des finances

4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances

## **Section 3 – Le commissariat aux comptes**

4.3.1 – Le commissaire aux comptes

## **Section 4 – Autres dispositions d'ordre budgétaire, comptable et financier**

### ***Sous-section 1 – L'abondement de la CCIR au budget d'une CCIT***

4.4.1.1. – Procédure d'abondement au budget d'une CCIT

4.4.1.2 – Demandes d'abondement d'une CCIT placée sous tutelle renforcée

### ***Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels des CCIT***

4.4.2.1 – Les investissements pluriannuels d'une CCIT

### ***Sous-section 3 – Le recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations***

4.4.3.1 – Recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations

### ***Sous-section 4 – La tarification des services de la CCI***

4.4.4.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI

4.4.4.2 – La tarification forfaitaire des autres services de la CCI

### ***Sous-section 5 – Les opérations immobilières et les actes de gestion patrimoniale***

4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail

4.4.5.2 – Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCI

4.4.5.3 – Les baux emphytéotiques administratifs

4.4.5.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés

4.4.5.5 – La délivrance des titres d'occupation privative du domaine public de la CCI

### ***Sous-section 6 – La prescription quadriennale et l'abandon de créances***

4.4.6.1 – La prescription quadriennale

4.4.6.2 – L'abandon de créances

### ***Sous-section 7 – L'octroi de subventions ou de garanties par la CCI à des tiers***

4.4.7.1 – L'octroi de subventions ou de garanties à des tiers

### **Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l'arbitrage**

- 4.4.8.1 – L'autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l'arbitrage
- 4.4.8.2 – Les transactions de faible montant ou dont l'objet est confidentiel
- 4.4.8.3 – L'approbation préalable de l'autorité de tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales

## **CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

### **Section 1 – Les marchés publics**

- 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l'entité adjudicatrice
- 5.1.2.- Les attributions de l'assemblée générale et du président

### **Section 2 – Le processus de la passation des marchés publics**

- 5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée
- 5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure formalisée
- 5.2.3 – Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCI

### **Section 3 – La commission consultative des marchés**

- 5.3.1 – La mise en place de la commission consultative des marchés
- 5.3.2 – La composition et la désignation des membres de la commission consultative des marchés
- 5.3.3 – La convocation et le fonctionnement de la commission consultative des marchés
- 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés

### **Section 4 – La centrale régionale d'achat**

- 5.4.1. – Mise en place et recours à la centrale régionale d'achat

### **Section 5 – Les contrats de concession**

- 5.5.1 – Les contrats de concession

## **CHAPITRE 6 – LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCI ET L'EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES**

### **Section 1 – Le directeur général**

- 6.1.1 – La désignation du directeur général
- 6.1.2 – L'intérim du directeur général
- 6.1.3 – Les attributions du directeur général

### **Section 2 – La mise en œuvre de l'offre nationale de services**

- 6.2.1 – L'offre nationale de services
- 6.2.2 – Les adaptations locales de l'offre nationale de services

### **Section 3 – Les transferts d'activités**

- 6.3.1 – Les transferts de compétence à une CCIT/la CCIR ou une autre CCI de la région
- 6.3.2 – Les transferts d'activités à une entité tierce

### **Section 4 – Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prises de participation dans des entités tierces**

- 6.4.1. - Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prises de participation dans des entités tierces
- 6.4.2. - Le retrait d'un syndicat mixte

## **CHAPITRE 7 - ETHIQUE ET DEONTOLOGIE – CONFORMITE – DISPOSITIF DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE ET DES CONFLITS D'INTERETS – PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE – REPRESENTATION D'INTERETS**

### **PREAMBULE**

- 7.0.1 – Devoir de dignité, de probité et d'intégrité
- 7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité

## **Section 1 – Charte éthique et de déontologie des CCI**

7.1.1. – Charte éthique et de déontologie des CCI

## **Section 2 – Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts**

7.2.1 – Le code de conduite de la CCI

## **Section 3 – Mesures de prévention des atteintes à la probité et aux conflits d'intérêts**

7.3.1.- Définition des atteintes à la probité et notion de conflits d'intérêts

7.3.2 – Principe d'interdiction de contracter avec la CCI ou ses filiales ou entités extérieures qu'elle contrôle et exception au principe

7.3.3 – Obligation de déport en cas de conflit d'intérêts

7.3.4 – Les déclaration d'intérêts

7.3.5 – Conservation et communication des déclarations d'intérêts

## **Section 4 – La commission de prévention des conflits d'intérêts**

7.4.1 – La commission de prévention des conflits d'intérêts

7.4.2 – Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts

7.4.3 – Saisine et fonctionnement de la commission de prévention des conflits d'intérêts

7.4.4 – Les avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts

7.4.5 – Le référent déontologue

7.4.6 – Indemnités de vacation des référents et des personnes qualifiées extérieurs à la CCI membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts

## **Section 5 – La procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte**

7.5.1 – Mise en œuvre d'une procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte

7.5.2 – Désignation d'un référent en matière de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte

## **Section 6 – Représentation d'intérêts**

7.6.1 – Inscription au Répertoire national des représentants d'intérêts

**Chambre de Commerce et d'Industrie de région Provence-Alpes-Côte d'Azur**

**REGLEMENT INTERIEUR**

Adopté par l'assemblée générale du 23/05/2024 en application des dispositions des articles R.711-55-1 et R.711-68 du code de commerce.

Version en vigueur suite à l'homologation du préfet de région en application des dispositions des articles R.712-6 et R.712-8 du code de commerce du 19/07/2024.

### TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES GENERAUX APPLICABLES A LA CCI :

- **Code de commerce** : Titre I<sup>er</sup> du Livre VII ;
- **Code général des impôts** : articles 1600 et 1600A ;
- **Loi n°52-1311 du 10 décembre 1952** relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des CCI ;
- **Loi n°56-1119 du 12 novembre 1956** réglementant l'usage des dénominations « Chambre de commerce », « Chambre de commerce et d'industrie » ;
- **Loi n°2010-853 du 23 juillet 2010** relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services : articles 8, 10 ; et 18 non codifiés ;
- **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié ;
- **Loi n°2019-486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et à la transformation des entreprises : article 2, non codifié ;
- **Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019** de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- **Loi n°2022-172 du 14 février 2022** en faveur de l'activité professionnelle indépendante ; article 16 ;
- **Décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1<sup>er</sup> non codifié.

Sont également applicables à l'établissement les normes d'intervention du réseau adoptées par CCI France en application des dispositions des articles L.711-16-2° et R.711-55-1 du code de commerce

### NORMES D'INTERVENTION EN VIGUEUR DU RESEAU DES CCI ADOPTEES PAR CCI FRANCE :

Norme d'intervention portant référentiel relatif au règlement intérieur des CCI  
Norme d'intervention relative à la Création Transmission Reprise d'entreprise  
Norme d'intervention relative à l'Appui à l'international

Normes d'intervention du cadre d'organisation budgétaire, comptable et financière du réseau des CCI (« cadre OBCF ») :

- Norme 4.1 : Rôle de l'assemblée
- Norme 4.2 : Rôle du président
- Norme 4.3 : Rôle du trésorier
- Norme 4.4 : Régies de recettes ou de dépenses
- Norme 4.5 : Délégations de signature du président et du trésorier
- Norme 4.6 : Commission des finances
- Norme 4.7 : Commissariat aux comptes
- Norme 4.8 : Application du plan comptable général (PCG) dans les établissements du réseau
- Norme 4.9 : Comptabilité analytique du réseau
- Norme 4.10 : Ordonnancement et mandatement
- Norme 4.11 : Budgets prévisionnels
- Norme 4.12 : Comptes exécutés : les comptes annuels et le budget exécuté
- Norme 4.13 : Programme pluriannuel d'investissements
- Norme 4.15 : Règles de répartition de la ressource fiscale
- Norme 4.16 : Articulation calendrier budgétaire CCI France / CCIR / CCIT
- Norme 4.17 : Emprunts
- Norme 4.20 : Comptes combinés et comptes consolidés
- Norme 4.21 : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs du réseau des CCI (« Cube CCI »)

### TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS APPLICABLES A LA CCI



- Décret n° 20101184 du 8 octobre 2010 portant création de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Arrêté du préfet de région du 20/04/2021 relatif à la composition et à la répartition des sièges de la CCI
- Arrêté en vigueur relatif à la détermination du nombre de voix des présidents de CCIR à l'assemblée générale de CCI France

### Section 1 – Présentation générale de l'établissement public

#### Article 0.1.1 - Nature juridique de la CCI

La chambre de commerce et d'industrie de région Provence-Alpes-Côte d'Azur est un établissement public placé sous la tutelle de l'État et dont les missions et les attributions sont fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

A ce titre, elle assure une mission de représentation des intérêts du commerce, de l'industrie et des services de sa circonscription auprès des pouvoirs publics, et contribue au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises et de leurs associations en remplissant les missions de service public et d'intérêt général nécessaires à l'accomplissement de ces missions.

Le préfet de région exerce la tutelle administrative et financière de la CCI dans les conditions fixées par le code de commerce, et dans le respect de son autonomie, en tenant compte du caractère électif de la désignation de ses dirigeants et de la libre représentation des intérêts du commerce, de l'industrie et des services.

#### Article 0.1.2 – Siège et circonscription de la CCI

La CCI de région Provence-Alpes-Côte d'Azur a son siège à 8 rue Neuve St Martin, 13001 Marseille.

Sa circonscription s'étend aux limites administratives de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Les chambres de commerce et d'industrie territoriales qui lui sont rattachées sont :

CCI des Alpes-de-Haute-Provence  
CCI des Hautes-Alpes  
CCI Nice Côte d'Azur  
CCI du Pays d'Arles  
CCI métropolitaine Aix-Marseille-Provence  
CCI du Var  
CCI de Vaucluse.

### Section 2 – Présentation du règlement intérieur

#### Article 0.2.1 – Objet et adoption du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la CCI de région Provence-Alpes-Côte d'Azur est adopté par son assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

Il s'impose aux membres élus, aux membres associés, aux conseillers techniques et aux personnels de la CCI qui doivent s'y conformer.

Le règlement intérieur est opposable aux tiers dans le cadre de leurs relations avec la CCI.

#### Article 0.2.2 – Homologation et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur adopté par l'assemblée générale est homologué par l'autorité de tutelle dans les deux mois suivant sa réception par cette dernière.

Il est exécutoire une fois homologué.

Toute modification du règlement intérieur est adoptée et homologuée dans les mêmes conditions.

#### Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur

Le règlement intérieur homologué, ainsi que ses annexes, est mis en ligne et téléchargeable sur le site Internet de la CCI.

Il peut être également consulté dans les locaux de la CCI aux heures ouvrables ou communiqué par voie électronique à toute personne qui en fait la demande.

---

## **Chapitre 1<sup>er</sup> – COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS**

---

### **Section 1 – Les membres élus**

#### **Article 1.1.1 – Composition de la CCI et définition des membres élus**

Ont la qualité de « membres élus » les chefs d'entreprises et les représentants des entreprises de la circonscription de la CCI qui ont été proclamés élus au terme du scrutin organisé pour le renouvellement général ou partiel de la CCI.

Le nombre des membres élus, la composition de la CCI de région et la répartition des sièges par catégorie et sous-catégorie professionnelle et par CCIT qui lui sont rattachées sont déterminés par l'arrêté préfectoral en vigueur au vu de l'étude économique de pondération réalisée dans les conditions fixées au code de commerce.

Seuls les membres élus comme titulaires lors des élections de la CCIR siègent à l'assemblée générale. Le membre élu comme suppléant n'est appelé à siéger à l'assemblée générale de la CCIR qu'en cas de remplacement du membre titulaire avec lequel il a été élu et dont le siège est devenu vacant.

L'arrêté préfectoral de composition de CCI, la liste des membres élus et leur répartition entre CCIT et catégories et sous-catégories professionnelles sont annexés au présent règlement intérieur. La liste des membres élus en exercice est régulièrement mise à jour et annexée au règlement intérieur.

#### **Article 1.1.2 – Rôle et attributions des membres élus**

Chaque membre élu dispose d'une voix délibérative au sein de l'assemblée générale.

Les membres élus sont appelés, sauf dispositions contraires, à siéger dans les autres instances de la CCI.

Ils peuvent également représenter la CCI dans toutes les instances et entités extérieures auxquelles celle-ci participe lorsqu'ils y sont expressément mandatés.

#### **Article 1.1.3 – Gratuité des fonctions de membre élu et de membre associé**

Les fonctions de membre élu et de membre associé de CCI sont exercées à titre gratuit.

Aucune forme de rémunération autre que celles prévues par le code de commerce n'est permise, quel qu'en soit le montant, y compris celles dont ils pourraient bénéficier en leur qualité de représentant de la CCI dans des filiales de la CCI ou autres entités extérieures.

#### **Article 1.1.4 – Indemnités ou remboursement des frais des élus et des personnels.**

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres élus et des membres associés ou de leurs représentants titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation, ainsi que ceux exposés par les personnels de la CCI dans le cadre de leurs missions, peuvent être pris en charge par celle-ci sur présentation de justificatifs et dans des conditions et des barèmes prédéfinis par l'assemblée générale de la CCI en conformité avec les dispositions relatives aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale et des contributions sociales prévues par le code de sécurité sociale.

La délibération de l'assemblée générale est annexée au présent règlement intérieur et fait l'objet d'une diffusion en interne de la CCI à l'ensemble des membres et du personnel.

Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

#### **Article 1.1.5 – Indemnité globale pour frais de mandat**

L'indemnité pour frais de mandat prévue au code de commerce peut être attribuée personnellement au président et/ou aux autres membres du bureau de la CCI.

Sur proposition du bureau, l'assemblée générale vote l'indemnité et son éventuelle majoration dans le cas où le bureau décide que l'indemnité est partagée entre plusieurs de ses membres.

L'assemblée générale de la CCIR vote l'indemnité pouvant être attribuée aux présidents et/ou membres du bureau des CCI qui leur sont rattachées.

Une copie de la délibération de l'assemblée générale et, dans le cas où une majoration de l'indice a été décidée, la décision du bureau, est adressée pour information au préfet de région dans les quinze jours suivant son adoption.

Un membre du bureau de la CCI ne peut cumuler le bénéfice d'une indemnité pour frais de mandat avec l'indemnité à laquelle il peut prétendre au titre d'une autre CCI. Dans ce cas, le membre concerné doit faire connaître aux deux CCI, dans les cinq jours qui suivent la survenance du cumul, l'indemnité pour frais de mandat qu'il souhaite conserver. A défaut, il ne pourra percevoir que la dernière indemnité décidée à son bénéfice.

L'indemnité est versée par la CCI à titre personnel à chaque élu du bureau qui en bénéficie.

#### **Article 1.1.6 – Perte de la qualité de membre élu**

Conformément au code de commerce et à la Charte d'éthique et de déontologie annexée au présent règlement intérieur, tout membre élu qui cesse de remplir les conditions d'éligibilité prévues par le code de commerce adresse, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, sa démission au préfet de région.

A défaut, l'autorité de tutelle le déclare démissionnaire d'office.

#### **Article 1.1.7 – Démission volontaire d'un membre élu**

Tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat adresse, par tous moyens permettant d'en attester la date de réception, sa démission au préfet de région, en mettant en copie le(s) président(s) de la (des) CCI dont il est membre.

Dans tous les cas, le préfet de région accuse réception de la démission et en informe le(s) président(s) de la (des) CCI concernée(s).

La démission est définitive à compter de la date de son acceptation écrite par le préfet de région ou, à défaut, un mois à compter de la date d'envoi de la démission.

Toute démission d'un mandat de membre élu d'une CCIT entraîne la démission de son mandat de membre élu de la CCIR. Toute démission d'un mandat de membre élu de la CCIR entraîne la démission de son mandat de membre élu à la CCIT.

#### **Article 1.1.8 – Suppléance des membres élus à la CCIR**

Le membre élu de la CCIR dont le mandat est devenu vacant pour quelque raison que ce soit, sauf en cas d'annulation de l'élection, est immédiatement remplacé par le membre suppléant qui a été élu conjointement à cette fin. Son suppléant siège alors à la CCIR jusqu'au prochain renouvellement.

Dans le cas où le membre suppléant vient à perdre ou à démissionner de son mandat de membre de la CCI, le membre titulaire composant le binôme ne peut être remplacé à la CCIR s'il vient lui-même à perdre ou démissionner son mandat. Dans ce cas le siège à la CCIR reste vacant.

#### **Article 1.1.9 – Refus d'exercer les fonctions et absentéisme**

Tout membre élu qui refuse d'exercer tout ou partie des fonctions liées à son mandat ou fixées par le présent règlement intérieur ou s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux assemblées pendant douze mois consécutifs peut être saisi par le préfet de région d'une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

Si dans le délai de deux mois l'intéressé ne défère pas à cette mise en demeure, le préfet de région peut prononcer la suspension ou la démission d'office de ses fonctions, après l'avoir mis à même de faire valoir ses observations.

Dans le cas où la suspension ou la démission d'office du membre élu est prononcée pour faute grave dans l'exercice de ses fonctions, l'autorité de tutelle l'avise préalablement de la possibilité qu'il soit assisté d'un conseil et le met à même de faire valoir ses observations dans le délai d'un mois.

#### **Article 1.1.10 – Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus**

La CCI souscrit au profit des membres élus un contrat d'assurance garantissant les responsabilités et risques qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions consulaires.

Conformément aux dispositions du code de commerce, l'assemblée générale de la CCI accorde au président, au trésorier, à l'élu les suppléants ou ayant reçu une délégation de leur part ou à un ancien élu ayant quitté ses fonctions, protection lors de poursuites pénales pour des faits n'ayant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de leurs fonctions.

Dans le cas où le prononcé définitif d'une condamnation révèle une faute détachable de l'élu bénéficiaire de la protection, la CCI a l'obligation d'exiger le remboursement des frais qu'elle a engagé pour sa défense.

La CCI est également tenue d'apporter sa protection aux membres élus en exercice ou ayant cessé leur mandat victimes d'un préjudice dans l'exercice de leurs fonctions. Dans ce cas, la CCI peut se subroger aux droits de cet élu pour obtenir réparation de ce préjudice.

#### **Article 1.1.11 – Incompatibilités avec la fonction de membre élu de CCI**

En vertu des dispositions du code rural et de la pêche maritime, nul ne peut être à la fois membre d'une chambre d'agriculture et membre de la CCI.

Lorsqu'un membre élu de la CCI se trouve dans une telle situation, il informe de sa démission au président de l'une ou l'autre Chambre dans les dix jours qui suivent la survenance de ce cumul et en informe l'autre président.

Si son choix de démission porte sur le mandat de la CCI, il adresse sa démission au préfet dans les conditions prévues au présent règlement intérieur.

A défaut, il est réputé avoir opté en faveur de la Chambre dont il est devenu membre en dernier lieu.

## **Section 2 – Les membres associés**

#### **Article 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés**

La CCI peut désigner des membres associés qui sont choisis parmi les personnes détenant les compétences en matière économique de nature à concourir à la bonne exécution des missions de la CCI.

Le nombre de membres associés ne peut excéder la moitié de celui des membres élus de la CCI. Ils sont désignés après chaque renouvellement général, sur proposition du bureau, par l'assemblée générale de la CCI lors d'une séance qui suit celle de son installation.

Sur proposition du président après avis du bureau, l'assemblée générale peut procéder entre deux renouvellements au remplacement des sièges vacants des membres associés ou désigner d'autres membres associés dans la limite du nombre mentionné ci-dessus.

Le mandat des membres associés ne peut excéder la durée de la mandature. Leur mandat peut être révoqué à tout moment par délibération de l'assemblée générale.

La liste des membres associés en exercice fait l'objet d'une annexe au présent règlement intérieur.

### **Article 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés**

Les membres associés sont convoqués dans les mêmes délais et conditions que les membres élus. A défaut, l'assemblée générale n'est pas régulièrement constituée.

Les membres associés prennent part aux délibérations avec voix consultative. Ils n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Les membres associés peuvent siéger, sans les présider, dans les commissions de la CCI autres que les commissions réglementées.

Le président et le trésorier ne peuvent pas déléguer leur signature à un membre associé.

Les membres associés peuvent être désignés pour représenter la CCI dans toutes les instances extérieures auxquelles celle-ci participe lorsqu'ils y sont expressément habilités par un mandat de représentation de l'assemblée générale ou du président.

Ils ne peuvent cependant pas siéger dans des instances ou entités extérieures dans lesquelles sont prises des décisions engageant la CCI sur plan financier, juridique ou contractuel.

### **Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés**

Les membres associés sont tenus au même devoir de réserve que les membres élus.

Ils sont couverts par l'assurance souscrite par la CCI pour les responsabilités et les risques encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

Les fonctions de membre associé sont exercées à titre gratuit. Toutefois, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement engagés par les membres associés titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation sont pris en charge par la CCI sur présentation de justificatifs dans les mêmes conditions que pour les membres élus.

Lorsqu'un membre associé refuse d'exercer tout ou partie de ses fonctions fixées par la CCI, qui s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale, ou en cas de comportement inapproprié, le président lui adresse une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

Si l'intéressé ne défère pas à cette demande suite à cette mise en demeure, le président peut, sur délibération de l'assemblée générale, mettre fin à son mandat.

Le membre associé qui met fin à son mandat volontairement adresse sa démission, par quelque moyen que ce soit, qui doit préciser la date à laquelle elle devient effective au président de la CCI qui en prend acte et en informe l'assemblée générale et le préfet de région.

En cas de départ ou de démission d'un membre associé, un remplaçant peut être désigné dans les mêmes conditions et pour la durée restante de la mandature.

## **Section 3 – Les conseillers techniques**

### **Article 1.3.1 – Désignation des conseillers techniques**

Sur proposition du président de la CCI, après avis du bureau, l'assemblée générale désigne des conseillers techniques choisis parmi des personnalités qui, par leurs fonctions, peuvent apporter à la CCI le concours de leur compétence.

La liste des conseillers techniques en exercice figure en annexe au présent règlement intérieur.

### **Article 1.3.2 - Rôle et attributions des conseillers techniques**

Les conseillers techniques participent en tant que de besoin, aux travaux de l'assemblée générale et des commissions, à l'exception des commissions réglementées, après accord du président de la CCI.

Ils ne peuvent représenter la CCI dans les instances extérieures où la CCI est représentée. Dans ce cas, ils ont obligation de rendre compte au président de la CCI de leur mission de représentation de la CCI.

Ils peuvent également être désignés par la CCI comme personnes qualifiées au sein d'instances extérieures.

#### **Article 1.3.3 - Durée et fin des fonctions de conseiller technique**

Les fonctions de conseiller technique s'exercent pour la durée de la mandature et prend fin au terme de celle-ci ou en cas de décès ou de démission ou en cas de survenance du terme des fonctions au titre desquelles ils ont été désignés ou des fonctions qu'ils occupent pour la CCI.

Le conseiller technique qui met fin volontairement à son mandat adresse sa démission par quelque moyen que ce soit, au président de la CCI qui en prend acte et en informe l'assemblée générale.

En cas de départ ou de démission d'un conseiller technique, un remplaçant peut être désigné dans les mêmes conditions et pour la durée restante de la mandature.

### **Section 4 - La mission consultative et de représentation de la CCI**

#### **Article 1.4.1 - Représentation de la CCI au sein de CCI France**

Lors de la séance d'installation de la CCI, ou au plus tard lors de la séance suivante, l'assemblée générale désigne le suppléant du président au sein des instances de CCI France où celui-ci siège.

Dans le cas où le mandat de membre élu du suppléant vient à cesser pour quelque raison que ce soit, un membre élu est désigné en remplacement par l'assemblée générale.

Le président informe l'assemblée générale, chaque fois que nécessaire, de l'activité de CCI France, et des positions adoptées.

#### **Article 1.4.2 - Représentation de la CCI dans les instances ou entités extérieures**

Il est procédé aux désignations des représentations extérieures de la CCI après chaque renouvellement, et en tant que de besoin au cours de la mandature.

Sauf texte particulier qui en dispose autrement, le président désigne, après avis du bureau, et pour les membres du personnel sur proposition du directeur général, les représentants de la CCI auprès des instances et organismes extérieurs. Il informe l'assemblée générale la plus proche de ces désignations qui sont également portées à la connaissance du public, sur le site Internet de la CCI et/ou en annexe du présent règlement intérieur.

L'assemblée générale peut, dans les conditions prévues à l'article 2.1.3 du présent règlement intérieur, déléguer sa compétence au bureau pour désigner les représentants de la CCI dans les instances extérieures. Dans ce cas, elle est tenue régulièrement informée par le président des désignations qui ont été faites dans le cadre de cette délégation de compétence.

Les représentants du président es-qualité sont désignés par ce dernier dans les mêmes conditions que pour les délégations de signature prévues au présent règlement intérieur. L'assemblée générale est informée de ces désignations qui sont également portées à la connaissance du public, sur le site Internet de la CCI et/ou en annexe du présent règlement intérieur.

Les membres de la CCI disposant d'un mandat de représentation exercent celui-ci dans le respect de la Charte d'éthique et de déontologie annexée au présent règlement intérieur. Ils signalent au président toute situation de représentation provoquant ou susceptible de provoquer un conflit d'intérêts.

Les titulaires d'un mandat de représentation rendent compte au président et au bureau de l'exercice de leur représentation, et le cas échéant, de l'assemblée générale. Ils doivent exercer leur mandat de représentation dans l'intérêt de la CCI, selon les instructions qui leur sont données par le président et ne peuvent prendre une position au nom de celle-ci sans l'accord de ce dernier.

Le mandat de représentation accordé au membre élu, au membre associé ou à un personnel de la CCI prend fin lorsque le titulaire cesse d'exercer ses fonctions au sein de la CCI, quelle qu'en soit la cause.

Le mandat de représentation de la CCI et le mandat de représentation du président peuvent être retirés dans les mêmes conditions que pour leur attribution, notamment lorsque le détenteur du mandat ne satisfait pas aux obligations prévues par le présent article.



#### **Article 1.4.3 - Communication d'informations sur les travaux de la CCI**

Le président de la CCI détermine les conditions dans lesquelles est assurée la communication extérieure d'informations sur les travaux de la chambre conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, du code des relations entre le public et l'administration et des textes législatifs et réglementaires organisant la publicité spécifique des actes des établissements du réseau des CCI.

Ces conditions peuvent faire l'objet d'une annexe au présent règlement intérieur.

Toute communication institutionnelle ou officielle faite au nom de la CCI doit avoir obtenu l'autorisation préalable du président ou du directeur général.

#### **Article 1.4.4 - Les avis de la CCI**

L'assemblée générale adopte les avis requis par les lois et règlements dans le cadre de la mission consultative de la CCI. Elle ne peut déléguer cette compétence à une autre instance de la CCI.

Il en est de même pour les avis requis par le code de commerce dans le cadre de l'organisation et le fonctionnement du réseau des CCI sauf disposition contraire prévue par ce même code.

Le président peut engager toutes les consultations nécessaires pour établir l'avis de la CCI.

Les avis sont établis par le service concerné ou compétent, et soumis par le président ou son délégataire à l'assemblée générale.

Les avis de la CCI autres que ceux requis par les lois et règlements sont pris et émis à l'initiative du président.

L'assemblée générale peut, de sa propre initiative ou sur proposition du président, émettre des vœux et adopter des motions sur toute question entrant dans le champ de ses attributions et de ses missions.

Le président peut, après avis le cas échéant du bureau, émettre tout communiqué de presse exprimant la position de la CCI sur une question entrant dans son champ d'attribution et de ses missions.

Les CCIT sont informées des avis rendus par la CCIR en application des dispositions de l'article R.711-33 du code de commerce.

### Section 1 – L'assemblée générale

#### Article 2.1.1 - Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale de la CCI est composée des membres élus ayant voix délibérative et des membres associés ayant voix consultative.

Les conseillers techniques peuvent être invités par le président à participer aux travaux de l'assemblée générale en raison de leurs compétences pour éclairer les débats.

Le préfet de région ou son représentant dispose d'un droit d'accès à toutes les séances de l'assemblée générale et doit être convoqué dans les mêmes délais et conditions que les membres élus et les membres associés de la CCI.

L'assemblée générale est présidée par le président de la CCI ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le premier vice-président ou l'un des vice-présidents suivants qui assure son intérim conformément à l'ordre du tableau qui figure en annexe au présent règlement intérieur.

#### Article 2.1.2 - Rôle et attributions de l'assemblée générale

L'assemblée générale délibère sur toutes les affaires relatives à la CCI.

Elle détermine notamment les orientations et le programme d'action de la CCI, adopte le budget et les comptes de l'établissement ainsi que le règlement intérieur.

#### Article 2.1.3 - Délégations de compétences de l'assemblée générale à d'autres instances de la CCI

L'assemblée générale peut déléguer au président ou au bureau des compétences relatives à son administration et à son fonctionnement courant. Elle ne peut en aucun cas déléguer les prises de décisions faisant l'objet d'une approbation préalable à leur exécution par l'autorité de tutelle.

Une délibération prise en ce sens définit les limites de la délégation en indiquant de manière précise :

- l'instance délégataire,
- la durée de la délégation, qui ne peut excéder celle de la mandature,
- les attributions déléguées,
- les autres conditions dans lesquelles la délégation doit éventuellement être exercée.

L'instance délégataire informe régulièrement l'assemblée générale des décisions prises dans le cadre de sa délégation.

L'assemblée générale conserve son pouvoir d'évocation sur les attributions qui font l'objet d'une délégation de compétence et peut à tout moment la reprendre pour débattre et décider dans le champ d'attribution délégué.

Les attributions qui ne figurent pas dans la délibération de délégation de compétences restent de la compétence de l'assemblée générale.

Une instance délégataire ne peut déléguer ses compétences déléguées par l'assemblée générale à une autre instance.

L'ensemble des délégations de compétences de l'assemblée générale fait l'objet d'une publicité sur le site Internet de la CCI et/ou en annexe du présent règlement intérieur.

### Sous-section 1 - L'assemblée générale d'installation

### **Article 2.1.1.1 – Déroulement de la séance d'installation de l'assemblée générale**

Les membres élus à l'issue d'un renouvellement général de la CCI, ou d'une élection partielle ou totale entre deux renouvellements, sont installés par le préfet de région dans les délais et les conditions du code de commerce. A cet effet, la CCI prépare et envoie les convocations en accord avec le préfet de région.

La séance est ouverte par le préfet ou son représentant qui installe la CCI par l'énoncé de la liste des membres issus du scrutin.

L'assemblée générale ne peut valablement se réunir que si le nombre de membres présents est supérieur à la moitié du nombre de membres en exercice. Pour l'élection des membres du bureau, les membres qui ont remis un pouvoir à un autre membre pour voter par procuration sont comptés parmi les membres en exercice présents.

Un bureau d'âge est constitué du doyen qui préside la séance et des deux benjamins de l'assemblée pour procéder, en présence du représentant de l'autorité de tutelle, à l'élection du président de la CCI, puis à l'élection du 1<sup>er</sup> vice-président, et enfin à l'élection des autres membres du bureau dans les conditions prévues au présent règlement intérieur.

Le candidat au poste de président y indique également la durée des mandats qu'il a déjà effectués en qualité de président d'établissements publics du réseau des CCI. Son attestation est jointe au procès-verbal de la séance.

Lors de cette même séance, l'assemblée générale désigne le suppléant du président au sein des instances de CCI France où celui-ci siège.

Elle procède également à la désignation des membres et des présidents des commissions réglementées dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

A défaut, ces désignations doivent intervenir au plus tard lors de la séance suivante.

D'autres points, régulièrement inscrits à l'ordre du jour, peuvent être débattus et faire l'objet de délibérations lors de cette séance, dans les conditions prévues pour une assemblée générale réunie en séance ordinaire ou extraordinaire.

## ***Sous-section 2 – L'assemblée générale réunie en séance ordinaire***

### **Article 2.1.2.1 Fréquence des séances, convocation et ordre du jour**

L'assemblée générale de la CCI se réunit sur convocation de son président au moins tous les trois mois dans les locaux de la chambre ou en tout autre lieu de la circonscription préalablement défini par le président et le bureau.

Elle peut être également convoquée à la demande du tiers de ses membres en exercice. Dans ce cas, une demande écrite est signée des membres concernés doit être adressée au président de la CCI.

Le préfet de région peut également convoquer l'assemblée générale. Dans ce cas, il en fait la demande par écrit au président de la CCI. En cas de refus, le préfet de région convoque lui-même l'assemblée générale.

Sauf dispositions contraires, les convocations aux assemblées générales sont adressées, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée, aux membres élus, aux membres associés, et au préfet de région, au moins 7 jours calendaires avant la séance, accompagnées des dossiers de séance, des projets de délibérations, et du projet de procès-verbal de la séance précédente. Le non-respect du délai susmentionné peut entraîner la nullité de la séance et des décisions qui y seraient prises.

La convocation comporte un ordre du jour arrêté par le président, après avis du bureau.

Un tiers des membres élus peut demander au président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins 3 jours avant la séance. Dans ce cas, le président les soumet à l'approbation de l'assemblée générale avant tout débat et éventuelle délibération.

De même, l'autorité de tutelle peut, conformément au code de commerce, faire compléter l'ordre du jour d'un ou plusieurs points. Dans ce cas, l'assemblée générale doit en débattre, et voter le cas échéant.

#### **Article 2.1.2.2 - Caractère non public des séances**

Les séances de l'assemblée générale ne sont pas publiques.

Le président peut toutefois inviter toute personne ayant un intérêt ou présentant un intérêt pour les questions qui sont débattues en séance, sauf dans le cas où l'assemblée générale délibère de questions ou débat de sujets qui requièrent la confidentialité.

#### **Article 2.1.2.3 - Déroulement de la séance d'assemblée générale ordinaire**

Le président vérifie que le quorum des membres présents ou représentés est atteint, il ouvre et lève la séance.

Il soumet aux membres élus en début de séance l'adoption du procès-verbal de la séance précédente, ou déclare celui-ci adopté dans le cas où il aurait recueilli l'assentiment des membres élus par voie dématérialisée avant la séance.

Le président aborde les points à l'ordre du jour et dirige les débats en invitant les participants à s'exprimer sur chacun des points. Il peut limiter le temps de parole des intervenants.

Le président a seul la police de l'assemblée générale. Il veille au bon déroulement de la séance et peut prononcer l'exclusion de toute personne faisant obstacle à la sérénité des débats.

Les débats et le vote en assemblée générale peuvent faire l'objet d'une séance à distance, au moyen de systèmes d'audio ou de visio-conférence ou par voie électronique (*échanges de mails ou recours à une plate-forme de vote à distance*) dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

Les débats peuvent donner lieu à un enregistrement vidéo ou sonore qui sert de base à l'établissement du procès-verbal de la séance. En raison de circonstances particulières, le président peut décider d'en interdire l'usage en totalité ou partiellement. Ces enregistrements ne sont utilisés qu'aux seules fins d'établissement du procès-verbal et ne peuvent être communiqués à des tiers.

#### **Article 2.1.2.4 - Règles de quorum et de majorité**

Chaque membre de l'assemblée générale de la CCI de région peut disposer d'un pouvoir confié par un autre membre de l'assemblée générale. Tout membre élu qui ne peut assister ou se faire représenter à une séance de l'assemblée générale doit prévenir la CCI par tout moyen afin de l'enregistrer comme « excusé » au registre de la séance ou sur les listes d'émargement prévus à cet effet et tenus par le directeur général qui assure le secrétariat général de l'assemblée

L'assemblée générale de la CCI ne peut délibérer valablement que si le nombre des membres élus présents ou représentés dépasse la moitié des membres en exercice. Le quorum est vérifié avant chaque vote.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale dans un délai minimum de 5 jours avant la séance. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres présents ou représentés atteint le tiers du nombre des membres en exercice.

Sauf dispositions législatives ou réglementaires qui en disposeraient autrement ou dérogations figurant au présent règlement intérieur, les délibérations sont prises à la majorité absolue suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Toutefois, cette disposition ne peut s'appliquer lorsqu'il est procédé à un scrutin secret.

Seuls les membres élus participent au vote avec voix délibérative.

Il est procédé par un scrutin public.

Toutefois, à la demande du président ou d'au moins un tiers des membres élus, il peut être procédé par un scrutin secret pour l'adoption de tout ou partie des délibérations inscrites à l'ordre du jour.

#### **Article 2.1.2.5 - Délibérations des assemblées générales**

Chaque délibération de l'assemblée générale constitue un tout autonome distinct du procès-verbal de séance comportant les mentions suivantes :

- la constatation du quorum ;
- la date et le lieu de la tenue de la séance ainsi que les conditions de sa tenue (présentiel ou distanciel, ou bien les deux) ;
- les visas des éventuels textes législatifs et réglementaires applicables ou fondant la décision ;
- les considérants préalables à la décision, ou un simple exposé des motifs, et, le cas échéant, les références des documents communiqués ou lus aux membres servant de base à la prise de décision ;
- l'objet détaillé de la décision, et notamment le montant et les principales conditions d'exécution de l'opération ;
- les modalités d'exécution de la décision confiée au président ainsi que, le cas échéant, si la délibération fait l'objet d'une approbation préalable à son exécution de l'autorité de tutelle;
- les conditions d'adoption de la délibération et le nombre de suffrages exprimés et le résultat du vote ;
- la signature du président et du secrétaire membre du bureau, et le cachet de la chambre de commerce et d'industrie ;
- le cas échéant : le numéro d'ordre dans le registre des délibérations, la date de transmission à l'autorité de tutelle pour approbation préalable, ainsi que toute mention utile à un référencement, etc.....).

Les délibérations adoptées sont consignées dans un registre constitué de pages cotées et paraphées par le secrétaire membre du bureau et relié chronologiquement par année civile.

Les registres des délibérations sont conservés par la CCI et sont des documents administratifs au sens du code des relations entre le public et l'administration. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande par écrit au président, sauf pour ceux comportant des informations protégées par le secret en vertu du code des relations entre le public et l'administration. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur. Il est procédé à une conservation des registres des délibérations sous format électronique dans les conditions légales en vigueur).

Lorsque les délibérations sont publiables au sens du code des relations entre le public et l'administration précité, leur publicité est assurée sur le site Internet de la CCI et, le cas échéant, au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Le président est responsable de l'exécution des délibérations et, sous son autorité, le directeur général a la charge de leur mise en œuvre.

#### **Article 2.1.2.6 - Procès-verbaux de séance d'assemblée générale**

Chaque séance d'assemblée générale donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal retraçant les débats, les interventions, les votes et le déroulement de la séance, ou un compte rendu retraçant les décisions prises par l'assemblée générale sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le projet de procès-verbal est adressé aux membres élus, membres associés, au préfet de région et, le cas échéant, aux conseillers techniques et aux personnes qui ont été invitées afin qu'ils puissent formuler leurs observations avant l'adoption par l'assemblée générale.

Les procès-verbaux adoptés sont consignés dans un registre spécial, distinct de celui des délibérations, constitué de pages cotées et paraphées par le secrétaire membre du bureau. Les documents sont reliés chronologiquement par année civile.

Les registres des procès-verbaux sont conservés par la CCI et sont des documents administratifs au sens du code des relations entre le public et l'administration. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande par écrit au président, sauf pour ceux comportant des informations protégées par le secret en vertu de la loi précitée. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

Il est procédé à une conservation des registres des procès-verbaux sous format électronique dans les conditions légales en vigueur.

### ***Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire***

#### **Article 2.1.3.1 – L'assemblée générale extraordinaire**

Pour des raisons d'urgence ou de circonstances exceptionnelles compromettant le bon fonctionnement de la CCI, le président peut, après avis du bureau de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un tiers des membres en exercice convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Le préfet de région peut, pour les mêmes raisons, demander au président de convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Les modalités et délai de convocation et d'ordre du jour sont les mêmes que celles applicables aux assemblées générales ordinaires.

Toutefois, en cas d'urgence, le président peut déroger aux délais et conditions de convocation et de fixation de l'ordre du jour.

### ***Sous-section 4 – Consultations à distance de l'assemblée générale***

#### **Article 2.1.4.1. Consultation à distance par voie électronique**

Le président de la CCI peut à tout moment lancer toute consultation et/ou organiser toute délibération par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie auprès des membres élus et des membres associés de l'assemblée générale sur les questions qui intéressent la CCI dans les mêmes conditions et délais applicables aux assemblées générales en présentiel.

Pour ce faire chaque membre fournit aux services de la CCI en charge de l'organisation des assemblées générales, une adresse électronique personnelle et sécurisée comportant son nom à laquelle pourront lui être adressés tous les éléments de la consultation à distance.

L'autorité de tutelle est informée de cette consultation dans les mêmes délais et conditions que les membres.

Le président informe les membres de la tenue de la consultation et/ou de l'organisation des délibérations par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure de sa clôture.

Cette information suit les règles applicables à la convocation de l'instance prévues à l'article 2.1.2.1 ci-dessus ;

Les membres sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération.

En cas de pluralité de points à l'ordre du jour, chaque point fait l'objet d'un débat et, le cas échéant, d'une délibération.

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres de l'assemblée générale qui rappelle les dates et heures limites pour présenter des contributions au débat.

Pour des raisons d'ordre technique, ou des circonstances particulières qui ne permettent pas le respect des délais imposés, le président peut décider de prolonger la durée des débats et en informe les participants selon les mêmes conditions.

Des tiers peuvent être invités à prendre part aux échanges ou apporter leur expertise à la clarté des débats ; dans ce cas ils sont destinataires des messages mentionnés ci-dessus dans les mêmes conditions.

Les débats sont clos par un message du président qui ne peut intervenir avant la date et l'heure limites de la délibération.

Le président adresse immédiatement un message aux membres indiquant l'ouverture des opérations de vote de la délibération et la période pendant laquelle ils pourront voter.

Au terme du délai fixé, le président adresse les résultats du vote à l'ensemble des membres.

Les décisions faisant l'objet d'une délibération à distance par voie électronique sont soumises aux règles de quorum et de majorité applicables en vertu des dispositions du code de commerce et du présent règlement intérieur.

Il ne peut être procédé à un scrutin secret dans le cadre d'une consultation électronique à distance, que si les modalités techniques de vote mises en place par la CCI permettent d'assurer la confidentialité des votes et que ces modalités ont fait l'objet d'une information suffisante des membres au début de la consultation. La CCI peut recourir à un système de vote en ligne sous la forme d'une plate-forme de vote distanciel permettant l'identification des membres élus, leur émargement sur la feuille de présence ainsi que le respect de la confidentialité de leur vote.

Au terme du délai fixé, le président adresse les résultats du vote à l'ensemble des membres.

Les décisions faisant l'objet d'une délibération à distance par voie électronique sont soumises aux règles de quorum et de majorité applicables en vertu des dispositions du code de commerce et du présent règlement intérieur.

Les membres élus peuvent donner pouvoir un autre membre de la CCI de région pour voter de manière électronique en leur lieu et place. Dans ce cas, les pouvoirs signés du mandant et du mandataire doivent être établis avant la séance selon des modalités et des délais qui sont précisées par le président.

Les membres élus qui ne prennent pas part au vote ne sont pas comptés dans le quorum.

Toutefois, si le vote doit porter sur des décisions d'ordre disciplinaire ou confidentiel relative à une ou plusieurs personnes physiques, il ne pourra être recouru au vote par voie électronique figurant au présent article. Dans ce cas, l'assemblée générale devra siéger physiquement pour prendre ces décisions. De même, la séance d'installation de la CCI ne peut être faite par cette voie de consultation à distance.

#### **Article 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle**

Le président peut décider de recourir à une conférence téléphonique ou une visio-conférence pour consulter les membres de l'assemblée générale. Il peut également, à l'occasion d'une assemblée générale se déroulant en présentiel, autoriser les membres qui le souhaitent d'y participer et de voter selon ce dispositif de consultation à distance.

Ce dispositif doit être communiqué aux membres de la CCI ainsi qu'à l'autorité de tutelle en indiquant la date et l'heure de la conférence ainsi que les modalités techniques pour se connecter.

Dans ce cas, le dispositif mis en place doit permettre d'identifier les participants et respecter la confidentialité des débats.

Les modalités d'enregistrement des débats et des échanges ainsi que celles qui sont prévues pour entendre éventuellement des tiers sont communiquées aux membres de l'assemblée générale avant la consultation à distance par conférence téléphonique ou visio-conférence.

Les décisions faisant l'objet d'une délibération à distance par conférence téléphonique ou visio-conférence sont soumises aux règles de quorum et de majorité applicables en vertu des dispositions du code de commerce et du présent règlement intérieur.

Les membres élus peuvent donner pouvoir un autre membre de la CCI de région pour voter de manière électronique en leur lieu et place. Dans ce cas, les pouvoirs signés du mandant et du mandataire doivent être établis avant la séance selon des modalités et des délais qui sont précisées par le président.

Les membres élus qui ne prennent pas part au vote ne sont pas comptés dans le quorum. Les membres votants doivent avoir la faculté de se déclarer pour ou contre la décision ou de s'abstenir.

Il ne peut être procédé à un scrutin secret dans le cadre d'une consultation par audio ou visio-conférence que si les modalités techniques de vote mis en place par la CCI permettent d'assurer la confidentialité



des votes et que ces modalités ont fait l'objet d'une information suffisante des membres au début de la consultation.

Pour ce faire, le président peut décider de recourir à un système de vote en ligne sous la forme d'une plate-forme de vote distanciel permettant l'identification des membres élus, leur émargement sur la feuille de présence ainsi que le respect de la confidentialité de leur vote. Dans ce cas, le déroulement de la phase de vote et les modalités du scrutin prévues par ce même article s'appliquent.

Toutefois, si le vote doit porter sur des décisions d'ordre disciplinaire ou confidentiel relative à une ou plusieurs personnes physiques, il ne pourra être recouru au vote par voie électronique figurant au présent article. Dans ce cas, l'assemblée générale devra siéger en séance ordinaire ou, le cas échéant en séance extraordinaire, pour prendre ces décisions. De même, la séance d'installation de la CCI ne peut être faite par cette voie de consultation à distance.

#### **Article 2.1.4.3 – Conservation, publicité et exécution des décisions prises**

Les délibérations qui sont prises selon un mode de consultation à distance défini aux articles précédents obéissent au même formalisme et aux mêmes conditions de conservation, de publicité, d'exécution et de mise en œuvre, et, le cas échéant, d'approbation par l'autorité de tutelle que celles prévues par le présent règlement intérieur pour les délibérations prises lors des séances d'assemblées générales présentes.

## **Section 2 – Le président**

### **Article 2.2.1. Limite de durée de mandats de président**

Nul ne peut exercer la fonction de président d'un établissement public du réseau des CCI plus de 15 ans, quelle que soit le nombre de mandats accomplis.

Toutefois, le président en exercice qui atteint sa 15<sup>ème</sup> année de mandat en cours de mandature peut continuer à l'exercer jusqu'à son terme.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux mandats de président acquis à compter du renouvellement général des CCI de 2021.

### **Article 2.2.2. Incompatibilités et non cumuls de fonctions ou de mandats**

Les fonctions de président de CCI sont incompatibles avec un mandat de Parlementaire national ou européen.

Dans le cas où le président exerce un mandat électif local ou des fonctions au sein d'une collectivité territoriale dont la compétence couvre la circonscription de la CCI, ou au sein d'un de ses groupements (EPCI, SEM, Syndicat mixte, etc.), il doit saisir la Commission de prévention des conflits d'intérêts afin de déterminer le niveau de risque de conflits d'intérêts entre les deux mandats. Il est en de même pour tous les membres élus disposant de délégations de signature du président ou du trésorier ou qui exercent des fonctions et des missions au sein de la CCI en lien avec leur mandat électif local.

Le président de la CCI quitte ses fonctions s'il est élu président de CCI France. Dans cette hypothèse, le premier vice-président ou à défaut l'un des vice-présidents assure l'intérim jusqu'à son remplacement.

### **Article 2.2.3 - Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCI**

Le président est le représentant légal de l'établissement. Il représente la CCI dans tous les actes de la vie civile et administrative.

Il préside l'assemblée générale et le bureau de la CCI et dispose d'un droit d'accès dans les autres instances. Il dirige les débats et exerce la police des séances. Il veille au bon déroulement de la séance et peut prononcer l'exclusion de toute personne faisant obstacle à la sérénité des débats.

En vertu des textes législatifs et réglementaires en vigueur, le président peut siéger ès-qualités ou s'y faire représenter lorsque cette faculté est offerte dans toutes instances consultatives ou administratives extérieures où sa participation personnelle ou celle de la CCI est prévue.



Le président peut ester en justice au nom de la CCI, sous réserve des autorisations de l'assemblée générale dans les cas prévus par le code de justice administrative, ou à la demande des juridictions concernées.

#### **Article 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière**

Le président est l'ordonnateur de l'établissement public et est chargé de la gestion budgétaire, comptable et financière de l'établissement dans les conditions prévues par la norme 4.2 du cadre OBCF.

#### **Article 2.2.5 – Attributions du président en matière de gestion du personnel de la CCI**

La CCI de région est l'employeur des personnels de droit privé qu'elle recrute et des personnels sous statut public.

Elle peut affecter ces personnels de droit privé ou mettre à disposition ces agents publics, auprès des CCIT qui lui sont rattachées, après les avoir consultées et dans le respect de la masse salariale prévue dans le budget voté par ces dernières pour l'exercice en cours.

Le président peut, sur délibération de son assemblée générale, donner délégation permanente aux présidents des CCIT rattachées pour recruter et/ou gérer la situation personnelle de ces personnels dans les conditions fixées par le code de commerce.

Dans ce cas, les personnels ainsi recrutés sont affectés à la CCIT du président délégataire.

L'acte de délégation est publié sur le site Internet de la CCIR et de la CCIT délégataire et/ou en annexe du présent règlement intérieur.

#### **Article 2.2.6 - Intérim du président**

En cas d'empêchement du président, le premier vice-président assure l'intérim de la présidence de la CCI ou, à défaut, l'un des vice-présidents ou le membre suivant dans l'ordre du tableau des membres du bureau ci-annexé au présent règlement intérieur, à l'exception du trésorier, du trésorier adjoint et du ou des secrétaires.

Le président par intérim dispose des mêmes prérogatives que le président en exercice qui est empêché, sans, dans ce cas précis, qu'il dispose d'une délégation de signature de ce dernier.

Dans le cas où le président d'une CCIT rattachée est empêché, le membre élu qui assure son intérim siège dans toutes les instances de la CCIR dans lesquelles siège le président qu'il remplace.

Si le président par intérim n'est pas un membre élu de la CCIR, il dispose toutefois des mêmes prérogatives que le président en exercice qu'il remplace.

La situation d'empêchement du président est constatée par le bureau qui met en place l'intérim et en informe les membres de la CCI et le préfet de région.

Dans le cas où, de manière ponctuelle ou exceptionnelle, le président est indisponible pour présider l'assemblée générale ou le bureau, le premier vice-président ou le vice-président disponible venant immédiatement après dans l'ordre du tableau le remplace. Ce remplacement est mentionné sur le procès-verbal ou compte rendu de séance de l'instance concernée. Dans le cas où il est nécessaire d'exécuter une décision ou d'accomplir un acte en l'absence du président, le vice-président qui assure son remplacement temporaire doit disposer de la délégation de signature du président pour le faire.

#### **Article 2.2.7 – Démission du président**

Le président qui démissionne de ses fonctions de président de la CCI doit en informer, par écrit, les membres de la CCI et l'autorité de tutelle.

Dans le cas où la lettre de démission est dépourvue de date d'effet, celle-ci devient effective à la date de l'assemblée générale qui pourvoit au remplacement du président dans les conditions et les délais prévus par le code de commerce.

Dans le cas où la démission du président est effective avant la date de l'assemblée générale qui pourvoit à son remplacement, l'intérim prévu à l'article précédent est mis immédiatement en place jusqu'à cette date.

### **Article 2.2.8 - Délégations de signature du président**

Après chaque renouvellement de la CCI, et en tant que de besoin au cours de la mandature, le président peut établir, au profit de membres élus, du directeur général et, sur proposition de ce dernier, des personnels de la CCI, une délégation de signature ne pouvant excéder la durée de la mandature, dont l'objet et les modalités sont précisément définis par écrit.

Ces délégations doivent respecter le principe de la séparation entre ordonnateur (président) et payeur (trésorier) et les dispositions de la norme 4.5 du cadre OBCF.

Aucune délégation de signature ne peut, sous peine de nullité, être faite à un membre associé ou à un conseiller technique.

Un délégataire ne peut pas subdéléguer à une autre personne la signature qu'il a reçue par délégation du président.

Les délégations sont présentées au moyen d'un tableau tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau est publié sur le site Internet de la CCI, accessible à l'ensemble des personnels et mis à la disposition des tiers

Il doit être communiqué à toute personne qui en fait la demande par écrit au président. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

## **Section 3 – Le trésorier**

### **Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier**

Le trésorier est responsable de la tenue de la comptabilité, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes, de la mise en recouvrement des créances ainsi que de la gestion de la trésorerie, et dispose, à ces fins, des attributions et des compétences qui sont définies à la norme 4.3 du cadre OBCF. Il propose et met en œuvre les abandons de créances dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

### **Article 2.3.2 - Intérim du trésorier**

En cas d'empêchement du trésorier, le trésorier adjoint assure l'intérim. Le trésorier-adjoint dispose des mêmes prérogatives que le trésorier en exercice qui est empêché, sans, dans ce cas précis de l'intérim, qu'il soit besoin qu'il dispose d'une délégation de signature de ce dernier.

Le trésorier adjoint remplace également le trésorier lorsque celui-ci est indisponible de manière ponctuelle ou exceptionnelle.

La situation d'empêchement du trésorier est constatée par le bureau qui en informe les membres de la CCI et le préfet de région.

### **Article 2.3.3 - Délégations de signature du trésorier**

Le trésorier peut déléguer sa signature à d'autres membres élus, ou, sur proposition du directeur général, à des personnels de la CCI dans les mêmes conditions et modalités que pour les délégations de signature du président fixées à l'article 2.2.8 du présent règlement intérieur.

Ces délégations respectent le principe de séparation entre ordonnateur (*président*) et payeur (*trésorier*), ainsi que les dispositions de la norme 4.5 du cadre OBCF.

Aucune délégation de signature ne peut, sous peine de nullité, être faite à un membre associé ou à un conseiller technique.

Un délégataire ne peut pas subdéléguer la signature qu'il a reçue par délégation du trésorier à une autre personne.

### **Article 2.3.4 - Assurance du trésorier**

La CCI souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les risques encourus *ès-qualités* par le trésorier, le trésorier adjoint et les délégataires du trésorier dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que pour les risques encourus pour des fautes non intentionnelles non détachables de l'exercice de leurs fonctions.

A ce titre, il bénéficie également de la protection fonctionnelle des élus de la CCI qui est prévue et organisée par le présent règlement intérieur.

#### **Article 2.3.5 Régies de recettes ou de dépenses**

Dans les limites et les conditions prévues au code de commerce, et dans les conditions prévues par les normes 4.4 et 4.10 du cadre OBCF, le président et le trésorier peuvent désigner conjointement des régisseurs de recettes ou de dépenses de faible importance, urgentes ou répétitives.

Ces désignations sont faites dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour les délégations de signature du président et du trésorier prévues par le présent règlement intérieur.

### **Section 4 – Le Bureau**

#### **Article 2-4-1 - Composition du bureau**

Le bureau de la CCI est composé :

- d'un président ;
- d'un trésorier et d'un trésorier adjoint ;
- d'un ou deux secrétaires.

Les présidents des CCIT rattachées sont vice-présidents de droit du bureau de la CCIR. L'un d'entre eux est élu 1er vice-président de la CCIR.

La fonction de président de la CCI ne peut être cumulée avec la fonction de président d'une CCIT rattachée.

La fonction de président ou de vice-président ne peut être cumulée avec celle de trésorier, de trésorier adjoint ou de secrétaire.

Le suppléant de l'élu membre du bureau ne remplace pas de droit ce dernier si son poste devient vacant. Le poste est pourvu par l'assemblée générale dans les conditions prévues à l'article 2.4.2 ci-dessous.

Un ordre du tableau des membres du bureau est annexé au présent règlement intérieur qui détermine l'ordre des vice-présidents pour assurer l'intérim du président.

#### **Article 2.4.2. Election des membres du bureau**

Après chaque renouvellement, les membres du bureau sont élus lors de la séance d'installation de l'assemblée générale dans les conditions fixées au présent règlement intérieur.

L'élection a lieu aux 1er et 2ème tours à la majorité absolue des membres en exercice. Au 3ème tour, l'élection a lieu à la majorité relative.

Le vote par procuration est admis mais chaque membre ne peut disposer que d'une procuration.

En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Ces dispositions sont également applicables en cas de renouvellement total ou partiel du bureau entre deux renouvellements de la CCI.

#### **Article 2.4.3- Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants**

Un membre du bureau qui cesse volontairement ses fonctions adresse au président de la CCI sa démission qui, si elle est dépourvue de date d'effet, devient effective à la date de l'assemblée générale

qui pourvoit à son remplacement. Le président informe les membres de la CCI et l'autorité de tutelle de cette démission.

Toute vacance au sein du bureau, quelle que soit la cause, est immédiatement comblée à l'assemblée générale la plus proche ou au plus tard dans les deux mois qui suivent la constatation de la vacance.

Le suppléant du membre titulaire dont le poste est devenu vacant au sein du bureau de la CCIR ne le remplace pas de droit au bureau. Il est procédé à son remplacement dans les mêmes conditions.

Le remplacement du siège vacant est inscrit à l'ordre du jour de la séance. A défaut, une information préalable des membres doit être faite au plus tard cinq jours avant la réunion.

#### **2.4.4. - Modification de la composition du bureau sur proposition du président**

Les vice-présidents membres de droit du bureau ne peuvent être remplacés en application des présentes dispositions mais peuvent changer de fonctions à cette occasion.

Toute modification de la composition du bureau doit faire l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de l'assemblée générale qui y procédera.

Dans ce cas, la convocation et l'ordre du jour de la séance doivent être adressées aux membres de la CCI et à l'autorité de tutelle au moins quinze jours avant la séance.

#### **Article 2.4.5 - Conditions pour être membre du bureau**

La limite d'âge pour accéder aux fonctions du bureau de la CCI est fixée à 70 ans révolus à la date du dernier jour du scrutin du dernier renouvellement de la CCI.

Nul ne peut être simultanément membre du bureau de la CCI et membre du bureau d'une chambre de métiers et de l'artisanat.

En cas de cumul, le membre fait connaître au préfet de région, dans les 10 jours qui suivent la survenance du cumul, celle des deux fonctions qu'il choisit d'exercer. A défaut, il est considéré comme ayant choisi la dernière fonction à laquelle il a été élu.

#### **Article 2.4.6 - Rôle et attributions du bureau**

Le bureau est l'instance consultative de la CCI qui a pour attributions de conseiller et d'assister le président dans la préparation des assemblées générales et pour toute question intéressant la chambre.

Il dispose de prérogatives ou de compétences propres qui sont fixées et organisées par le code de commerce.

Le bureau peut, dans les domaines et les conditions prévus par le code de commerce et selon les modalités fixées au présent règlement intérieur, recevoir de l'assemblée générale une ou plusieurs délégations de compétence relatives à l'administration et au fonctionnement courant de la CCI.

#### **Article 2.4.7. - Fréquence et convocation du bureau**

Le président réunit le bureau au moins 6 fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire. Il peut, s'il le juge utile, y inviter de manière ponctuelle toute personne disposant de compétences permettant d'éclairer les membres du bureau sur une question particulière.

Les séances en présence des membres ont lieu dans les locaux de la CCI ou dans tout autre lieu de la circonscription.

La convocation et l'ordre du jour de chaque séance sont communiqués aux membres par tout moyen, y compris par voie dématérialisée au plus tard 5 jours avant la date de la séance.

Le président peut consulter le bureau à distance dans les conditions prévues par le règlement intérieur en matière de délibération et de consultation à distance, par voie dématérialisée sur toute question entrant dans son champ de compétences.

Dans le cas où la séance ou la consultation à distance porte sur une matière ayant donné lieu à délégation de compétence de l'assemblée générale, les règles de quorum et de majorité prévues à l'article R.711-71 du code de commerce sont applicables.

Lorsqu'ils interviennent dans une matière faisant l'objet d'une délégation de compétence de l'assemblée générale donnée au bureau, les membres du bureau peuvent donner un pouvoir à un autre membre du bureau de leur choix ; chaque membre ne peut disposer que d'une procuration.

#### **Article 2.4.8 - Fonctionnement du bureau**

Chaque réunion du bureau donne lieu à un relevé de décision rédigé sous la responsabilité du directeur général qui est adressé aux membres qui ont la possibilité d'amender les mentions qui les concernent. Le relevé de de décision est adopté à la séance suivante et signé par le président et le secrétaire membre du bureau ou, le cas échéant, le secrétaire-adjoint.

Les relevés de décision du bureau ainsi que les délibérations et décisions prises sur délégation de compétence de l'assemblée générale sont consignés dans un registre chronologique visé par le secrétaire membre du bureau et conservés par la chambre. Ils sont communicables au public dans les conditions prévues par le code des relations entre le public et l'administration.

Lorsqu'il intervient dans une matière faisant l'objet d'une délégation de compétence de l'assemblée générale, le bureau ne peut valablement se prononcer que si le nombre des membres présents ou représentés dépasse la moitié du nombre des membres du bureau en exercice.

La décision est alors prise à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Il est procédé à un scrutin public. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les décisions prises dans le cadre des délégations de compétence de l'assemblée générale donnent lieu à une information à l'assemblée générale la plus proche.

### **Section 5 - Les commissions réglementées et thématiques**

#### **Article 2.5.1 – Les commissions réglementées**

Sont constituées à chaque renouvellement de la CCI les commissions suivantes :

- la commission des finances (cf. norme 4.6 du cadre OBCF : Commission des finances)
- la commission consultative des marchés (cf. Chapitre 5 du présent règlement intérieur)
- la commission de prévention des conflits d'intérêts (cf. Chapitre 7 du présent règlement intérieur)

Les membres des commissions et leur président sont désignés par l'assemblée générale dans les conditions et selon les modalités fixées par le présent règlement intérieur.

Toute vacance est comblée par l'assemblée générale la plus proche.

Les règles de quorum, et, le cas échéant, les règles de majorité, ainsi que les conditions de fonctionnement des commissions réglementées sont définies, pour chacune d'entre elles, par le présent règlement intérieur.

#### **Article 2.5.2 - Les commissions thématiques**

Le président, ou, sur proposition de ce dernier, après avis du bureau, l'assemblée générale, peut créer des commissions thématiques ou groupes de travail spécifiques chargés de rendre des avis, conduire des études ou formuler des propositions dans les matières relevant des attributions de la CCI.

La composition, la durée et le fonctionnement de ces commissions ou groupes de travail sont définis par la décision qui les crée et, le cas échéant, par le règlement qu'elles adoptent, lesquels peuvent être annexés au présent règlement intérieur. Les avis et les travaux établis par ces commissions ou groupes de travail sont communiqués au président et au bureau pour transmission, le cas échéant, à l'assemblée générale.

### Section 1 – Le schéma directeur

#### Article 3.1.1 – Adoption et révision du schéma directeur

L'assemblée générale de la CCI adopte à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés le schéma directeur.

Le schéma directeur, avec le rapport l'accompagnant, est transmis au préfet de région et à CCI France dans le mois qui suit son adoption.

La révision du schéma directeur s'opère dans les mêmes conditions.

### Section 2 – La convention d'objectifs et de moyens

#### Article 3.2.1 – Elaboration, adoption et signature de la convention d'objectifs et de moyens

Dans un délai de six mois à compter de la signature du contrat d'objectifs et de performance conclu par CCI France et le Ministre de tutelle, la CCI élabore avec le préfet de région et en lien avec CCI France la convention d'objectifs et de moyens.

Pour ce faire, le président de la CCIR adresse, pour avis, au président de CCI France le projet de convention préparé avec le préfet de région.

Le projet ainsi finalisé est adopté par l'assemblée générale de la CCI à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

La convention d'objectifs et de moyens est alors signée par le président de la CCI et transmise au préfet de région et au président de CCI France pour signature.

Sa révision, notamment en cas d'avenants, est opérée dans les mêmes conditions.

#### Article 3.2.2 - Compte rendu d'exécution de la convention d'objectifs et de moyens

Le bureau de la CCI élabore chaque année, sur la base de ses propres éléments et ceux fournis par les CCIT qui lui sont rattachées, un rapport d'exécution de la convention d'objectif et de moyens.

Le président de la CCI transmet ce rapport d'exécution avant le 15 mai au plus tard au préfet de région et au président de CCI France.

### Section 3 - La stratégie régionale

#### Article 3.3.1. – Adoption et portée de la stratégie régionale

L'assemblée générale de la CCI adopte en début de chaque mandature la stratégie régionale pour l'activité du réseau dans sa circonscription à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Cette stratégie régionale est adoptée en référence à la stratégie nationale du réseau votée par l'assemblée générale de CCI France.

Elle est compatible avec le Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation (SRDEII) de la Région conformément à la convention conclue pour la mise en œuvre de ce schéma prévue à l'article L.4251-18 du code général des collectivités territoriales.

### Section 4 – Le schéma régional d'organisation des missions

#### **Article 3.4.1 - Adoption et révision du schéma régional d'organisation des missions**

Le bureau de la CCI établit le projet de schéma régional d'organisation des missions, accompagné du rapport justifiant les choix effectués.

Le président de la CCI transmet le projet et le rapport aux présidents des CCI rattachées au moins un mois avant son adoption par l'assemblée générale de la CCI afin qu'ils présentent les observations de leur CCI qui seront jointes à l'ordre du jour de cette dernière.

Le schéma d'organisation des missions est adopté par l'assemblée générale à la majorité des membres présents ou représentés.

Il entre en vigueur dès son adoption et est opposable aux CCI rattachées.

La délibération, le schéma régional d'organisation des missions et le rapport d'accompagnement sont transmis à l'autorité de tutelle et à CCI France dans le mois qui suit son adoption.

La révision du schéma régional d'organisation des missions est réalisée dans les mêmes conditions que son adoption :

- à l'initiative du président de la CCIR
- à la demande du ministre de tutelle
- à la demande de la majorité des membres en exercice de la CCIR
- lorsque les modifications des schémas sectoriels ou des normes d'intervention adoptées par CCI France sont de nature à remettre en cause le schéma.

### **Section 5 - Schéma régional de formation professionnelle**

#### **Article 3.5.1 – Adoption, révision et déclinaison du schéma régional de formation professionnelle**

L'assemblée générale de la CCI adopte le schéma régional de formation professionnelle à la majorité absolue des suffrages des membres présents et représentés.

Le schéma régional de formation professionnelle est révisé dans les mêmes conditions que son adoption notamment suite à la révision du contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelle.

La délibération et le schéma régional de formation professionnelle sont communiqués aux présidents des CCI rattachées en vue de leur éventuelle déclinaison de mise en œuvre dans leur circonscription en fonction de spécificités locales.

### **Section 6 – Schémas sectoriels**

#### **Article 3.6.1 - Adoption et révision des schémas sectoriels**

Les projets de schémas sectoriels sont transmis, pour information, par le président de la CCI aux présidents des CCIT rattachées quinze jours avant la séance d'assemblée générale de la CCIR qui les adoptent.

Les schémas sectoriels sont adoptés par l'assemblée à la majorité des membres présents et représentés au plus tard le 31 juillet de l'année suivant celle du renouvellement général.

Au plus tard dans le mois qui suit leur adoption, ils sont transmis, pour information, au préfet de région et à CCI France. Ils sont publiés sur le site Internet de la CCIR.

Les schémas sectoriels sont révisables en cours de mandature dans les mêmes conditions dans les cas prévus par le code de commerce.

### **Section 7 - Exercice des missions obligatoires et répartition des compétences**



Dans le cadre de l'article D 711-34-1, la chambre de région veille à ce que les services et prestations confiés par la loi ou le règlement à la charge des chambres de commerce et d'industrie territoriales qui lui sont rattachées soient mis à la disposition des ressortissants.

En cas de carence constatée dans l'accomplissement de ces missions elle mettra en œuvre les dispositions du même article.

La chambre de commerce et d'industrie de région peut faire appel aux compétences et moyens des autres chambres de commerce et d'industrie territoriales.

La chambre de région assure au bénéfice des chambres de commerce et d'industrie territoriales de sa circonscription les fonctions d'appui et de soutien suivantes :

- la gestion du personnel qu'elle emploie, comprenant notamment, la paie et la formation ;
- les services financiers et comptables ;
- les services d'audit ;
- les services juridiques ;
- les achats et les marchés publics ;
- la communication ;
- les systèmes d'information.

Une partie de ces fonctions peut être déléguée à une CCIT de la circonscription par convention dans les conditions fixées à l'article L 711-10 à l'exception de celle figurant au point 1 ci-dessus.

Ces fonctions ne peuvent pas être fractionnées ou déléguées à plusieurs CCIT.

Les missions d'appui et de soutien de la chambre de région telles que définies ci-dessus peuvent être étendues aux services publics industriels et commerciaux sur demande de la CCIT concernée.

La chambre de région peut décider d'assurer d'autres fonctions d'appui ou de soutien sur proposition d'une ou plusieurs CCI territoriales dans les mêmes conditions.

Par dérogation au premier alinéa de l'article L. 711-7, une chambre de commerce et d'industrie de région peut, par convention, confier à une chambre de commerce et d'industrie territoriale qui lui est rattachée :

La maîtrise d'ouvrage de tout projet d'infrastructure ou d'équipement et la gestion de tout service prévu au 4° de l'article L. 711-7 ;

L'administration de tout établissement de formation initiale ou de tout établissement de formation professionnelle continue. Une chambre de commerce et d'industrie de région peut en outre, par convention, confier à une chambre de commerce et d'industrie territoriale qui lui est rattachée une partie des fonctions de soutien mentionnées au 6° de l'article L. 711-8.

Par convention et, s'il y a lieu, en conformité avec le schéma sectoriel applicable, une chambre de commerce et d'industrie territoriale peut transférer à la chambre de commerce et d'industrie de région à laquelle elle est rattachée ou à une autre chambre de commerce et d'industrie territoriale rattachée à la même chambre de commerce et d'industrie de région un service, une activité ou un équipement antérieurement géré par elle.

Les conventions mentionnées aux I et II prévoient les transferts de biens, de ressources et de droits de propriété intellectuelle nécessaires à l'exercice de la mission ou de l'équipement confié ou transféré, ainsi que les compensations financières correspondantes.

La chambre de région et les chambres de commerce et d'industrie territoriales qui lui sont rattachées peuvent créer et administrer dans les conditions prévues par les textes des services ou ouvrages communs.

Conformément aux schémas sectoriels, les fonctions de mutualisation qui seraient transférées au profit des chambres de commerce et d'industrie territoriales le seraient pour toute la durée de la mandature. La CCI Provence Alpes Côte d'Azur peut développer des actions de coopération et proposer la création de services communs avec le réseau des chambres de métier et de l'artisanat et des chambres d'agricultures.

La CCI Provence Alpes Côte d'Azur peut prendre l'initiative d'actions de coopération interrégionales associant les établissements du réseau de sa circonscription.



Elle est informée des accords de coopérations interrégionales dans le respect des schémas sectoriels établis à l'initiative d'une ou plusieurs des CCIT qui lui sont rattachées. La CCI Provence Alpes Côte d'Azur peut établir des conventions de coopération avec une CCIT qui n'appartient pas à sa circonscription : elle doit obligatoirement en informer la CCI Provence Alpes Côte d'Azur concernée.

### Section 1 – Le budget primitif et rectificatifs et les comptes exécutés

#### *Sous-section 1 – Le budget primitif et les budgets rectificatifs*

##### **Article 4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif**

Le budget est un document unique établi et adopté dans les conditions fixées à la norme 4.11 du cadre OBCF.

Le budget est adopté à la majorité des membres présents ou représentés

Les budgets primitifs adoptés sont des documents administratifs communicables au sens du code des relations entre le public et l'administration.

##### **Article 4.1.1.2 – Répartition du produit de la taxe pour frais de CCI**

Conformément aux dispositions du code de commerce et de la norme 4.15 du cadre OBCF, le bureau propose, après déduction de la quote-part nécessaire à la CCIR, la répartition entre les CCIT rattachées du produit des impositions affectées aux CCI qui lui a été attribué par CCI France.

##### **Article 4.1.1.3 – Articulation des calendriers budgétaires de CCI France, de la CCIR et des CCIT**

Le président organise un débat d'orientation et de cadrage budgétaire avec les présidents des CCIT rattachées pour préparer les budgets primitifs de l'exercice suivant de la CCIR et des CCIT rattachées dans les conditions et selon les modalités fixées par la norme 4.16 du cadre OBCF.

Il demande aux présidents des CCIT rattachées les informations et données nécessaires à cette préparation.

##### **Article 4.1.1.4 – Cohérence budgétaire**

La CCIR vérifie la cohérence des budgets prévisionnels des CCIT, sur la base des informations transmises à la commission des finances des CCIT, dans les conditions et selon les modalités fixées à la norme 4.16 du cadre OBCF.

##### **Article 4.1.1.5 – Les budgets rectificatifs**

Le budget primitif peut faire l'objet d'un ou plusieurs budgets rectificatifs en cours d'exercice budgétaire.

Les budgets rectificatifs sont soumis aux mêmes règles de procédure que celles applicables au budget primitif conformément à la norme 4.11 du cadre OBCF.

#### *Sous-section 2 – Les comptes exécutés*

##### **Article 4.1.2.1 - Contenu et vote des comptes exécutés**

Au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice concerné, l'assemblée générale adopte les comptes exécutés, après avis de la commission des finances et certification des comptes annuels par le ou les commissaires aux comptes dans les conditions et selon les modalités fixées dans la norme 4.12 du cadre OBCF.

Les comptes annuels et le projet de budget sont adoptés à la majorité absolue des suffrages des membres présents ou représentés.

##### **Article 4.1.2.2 – Comptes combinés et comptes consolidés**

Le trésorier arrête chaque année des comptes combinés et/ou les comptes consolidés dans les conditions et selon les modalités prévues par la norme 4.20 du cadre OBCF.

## **Section 2 – La commission des finances**

### **Article 4.2.1 - Composition et désignation des membres de la commission des finances**

Les membres de la commission des finances sont élus par l'assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés lors de la séance d'installation ou, au plus tard, lors de la séance suivante.

Des membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions et dans la limite du nombre des membres titulaires.

La commission des finances est composée et fonctionne selon les modalités prévues dans la norme 4.6 du cadre OBCF.

Le président de la commission des finances est élu par l'assemblée générale qui désigne également parmi les autres membres de la commission un vice-président chargé de le remplacer en cas d'empêchement.

### **Article 4.2.2 - Rôle et attributions de la commission des finances**

La commission des finances examine les projets de budgets primitif et rectificatif, les projets des comptes exécutés, et les projets de délibérations visés par la norme 4.6 du cadre OBCF (cf. notamment le tableau des actes relevant de la compétence de l'assemblée générale lorsque l'avis de la commission des finances est requis) dans les conditions et selon les modalités prévues par cette même norme.

## **Section 3 – Le commissariat aux comptes**

### **Article 4.3.1 - Le commissaire aux comptes**

La désignation, le rôle, les missions et les attributions du ou des commissaires aux comptes sont précisées par la norme 4.7 du cadre OBCF.

## **Section 4 – Autres dispositions d'ordre budgétaire, financier et comptables**

### ***Sous-section 1 – L'abondement d'une CCIR au budget d'une CCIT***

#### **Article 4.4.1.1 - Procédure d'abondement au budget d'une CCIT**

Lorsque le président d'une CCIT rattachée transmet au président de la CCI une délibération de son assemblée générale faisant état d'une demande d'abondement au budget de la CCIT, cette demande est soumise à l'assemblée générale de la CCI, après avis, le cas échéant, de la commission des finances.

La décision de l'assemblée générale est notifiée au président de la CCIT concernée dans le délai d'un mois à compter de la date de la tenue de l'assemblée générale.

La décision de l'assemblée générale est transmise pour information dans le même délai à l'autorité de tutelle et à CCI France.

#### **Article 4.4.1.2 – Demandes d'abondement d'une CCIT placée sous tutelle renforcée**

Lorsqu'une CCIT placée sous tutelle renforcée fait une demande d'abondement à la CCI, l'autorité de tutelle transmet la décision de l'assemblée générale au président de la CCI. Dans ce cas, l'assemblée générale de la CCI est tenue de satisfaire à la demande d'abondement.

L'assemblée générale doit, dans les six mois qui suivent sa décision d'abonder à son budget, adopter un nouveau schéma directeur prévoyant la transformation de la CCIT si sa viabilité économique est compromise ou sa fusion avec une autre CCIT.

La CCIT placée sous tutelle renforcée ne peut pas s'opposer à une fusion avec une autre CCI.

Les membres élus représentant la CCIT concernée ne prennent pas part au vote et sont décomptés du quorum pour calculer la majorité des deux tiers de ses membres en exercice, présents ou représentés nécessaire à l'adoption du schéma directeur.

### ***Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels des CCIT***

#### **Article 4.4.2.1 – Investissements pluriannuels d'une CCIT**

Les présidents des CCIT transmettent au président de la CCIR les projets de programmes annuels d'investissements ou de délibérations portant sur leurs investissements pluriannuels selon les modalités prévues dans la norme 4.13 du cadre OBCF.

L'assemblée générale de la CCIR émet ses observations sur les investissements relevant des programmes pluriannuels des investissements des CCIT unitairement supérieurs à 500 k€.

### ***Sous-section 3 - Le recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations***

#### **Article 4.4.3.1 Recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations**

La CCI peut recourir à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations dans les conditions fixées par le code de commerce et, pour les emprunts, dans la norme 4.17 du cadre OBCF.

### ***Sous-section 4 – La tarification des services de la CCI***

#### **Article 4.4.4.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI**

Les tarifications des prestations supplémentaires aux services publics obligatoires assurés à titre gratuit ou à titre onéreux par la CCI en vertu de dispositions législatives ou réglementaires sont fixées dans les conditions suivantes et adoptées par l'assemblée générale, ou par le bureau lorsque celui-ci reçoit délégation de compétence de l'assemblée générale, après avis de la commission des finances :

- la redevance est la contrepartie directe de la prestation ;
- la redevance peut dépasser le coût de revient du service notamment pour tenir compte de la valeur économique de la prestation pour son bénéficiaire ;
- le contenu et la tarification de la prestation doivent être portés à la connaissance des usagers.

Le contenu des conditions générales de vente des prestations et la tarification correspondante sont affichés et mis à disposition des usagers dans les locaux de la CCI accueillant le public.

Ils sont également mis en ligne sur le site Internet de la CCI et accessibles, le cas échéant, via les réseaux sociaux.

#### **Article 4.4.4.2 – La tarification forfaitaire des autres services de la CCI**

Les tarifications forfaitaires des services de la CCI autres que celles fixées par un texte législatif ou réglementaire et celles visées à l'article 4.4.4.1 ci-dessus sont fixées par l'assemblée générale après avis de la commission des finances.

Sur délégation de compétence de l'assemblée générale, le bureau peut fixer les tarifications de ces prestations

Le contenu des conditions générales de vente des prestations et la tarification forfaitaire correspondante sont affichés et mis à disposition des usagers dans les locaux de la chambre accueillant le public. Ils sont également mis en ligne sur le site Internet de la CCI et accessibles, le cas échéant, via les réseaux sociaux.

### ***Sous-Section 5 - Les opérations immobilières et actes de gestion patrimoniale***

#### **Article 4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail**

Les opérations d'acquisitions immobilières, sous quelque forme que ce soit, et les prises à bail par la CCI font l'objet d'une délibération de l'assemblée générale après consultation, dans les cas prévus par la réglementation en vigueur, de la Direction immobilière de l'Etat lorsque le montant de l'opération est supérieur aux seuils définis par arrêté ministériel.

L'avis préalable de la commission des finances est également requis.

Dans le cas où l'opération est conclue à un montant supérieur à celui indiqué par la Direction immobilière de l'Etat, la commission des finances est obligatoirement saisie pour avis et la délibération de l'assemblée générale doit comporter les motifs justifiant que la CCI s'en écarte.

#### **Article 4.4.5.2. Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCI**

Les projets de cessions immobilières et de baux réalisés par la CCI font l'objet d'une délibération de l'assemblée générale après avis de la commission des finances.

Les actes relatifs à la cession ou au bail sont accomplis par le président de la CCI sur la base de la délibération d'approbation de l'assemblée générale.

La décision d'aliéner un bien appartenant au domaine public de la CCI, est précédée d'une délibération opérant le déclassement du bien. Cette décision de déclassement peut être prise dans la même délibération portant sur la cession.

Les projets de cession ne donnent pas lieu à une consultation obligatoire de la Direction immobilière de l'Etat. Toutefois, dans le cas où le président décide de procéder à cette consultation, l'avis rendu l'est à titre indicatif et n'engage pas la CCI.

La cession peut faire l'objet, le cas échéant, d'une publicité préalable dans les conditions fixées par le président.

#### **Article 4.4.5.3. Les baux emphytéotiques administratifs**

Les biens immobiliers de la CCI peuvent faire l'objet d'un bail emphytéotique prévu à l'article L.451-1 du code rural dans le respect des conditions prévues à l'article L.2341-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

Il peut porter sur des parties du domaine public de la CCI.

Le bail est conclu par le président de la CCI après approbation de l'assemblée générale, et après avis de la commission des finances.

#### **Article 4.4.5.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés**

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la CCI sont vendus par l'intermédiaire de l'administration chargée des domaines selon les textes en vigueur. Pour les biens culturels, leur cession est réalisée dans les conditions prévues au code du patrimoine.

Dans le cas où les objets mobiliers et matériels sans emploi ne peuvent être pris en charge par cette dernière, le président de la CCI fixe les conditions dans lesquelles ces objets peuvent être cédés, à titre onéreux ou gratuit, aux personnels de la CCI, à des associations ou à des tiers.

#### **Article 4.4.5.5 – La délivrance des titres d'occupation privative du domaine public de la CCI**

L'assemblée générale autorise le président à délivrer toute autorisation d'occupation ou utilisation temporaire (AOT) du domaine public au nom de la CCI, après avis, le cas échéant, de la commission des finances si le projet comporte une incidence financière importante pour la CCI.

Conformément aux dispositions du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) en vigueur, les contrats d'AOT peuvent comporter des clauses conférant des droits réels au bénéficiaire.

Le président doit recourir à une procédure de sélection préalable présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comportant des mesures de publicité définie par le CG3P permettant aux candidats potentiels de se manifester pour l'attribution des titres d'occupation ou d'utilisation privatives du domaine public de la CCI, notamment lorsque la délivrance de ces titres a pour objet de permettre l'exercice d'une activité économique sur ce domaine

## ***Sous-section 6 - La prescription quadriennale et l'abandon de créances***

### **Article 4.4.6.1 – La prescription quadriennale**

En application des dispositions de la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances de l'État et de ses établissements publics, l'autorité compétente pour invoquer la prescription quadriennale des créances sur la CCI est le président.

Le président ne peut renoncer à opposer la prescription, y compris dans le cadre d'une transaction pour éteindre ou prévenir un litige.

Toutefois, il peut relever la prescription à l'égard d'un créancier en raison de circonstances particulières. Dans ce cas, le président est autorisé par l'assemblée générale à relever la prescription après avis de la commission des finances si l'opération présente une incidence financière importante pour la CCI.

Conformément à la loi du 31 décembre 1968, la délibération de relever la prescription quadriennale est transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable.

### **Article 4.4.6.2 – L'abandon de créances**

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier de la CCI peut proposer l'abandon de certaines créances dans les conditions prévues par la norme 4.3 du cadre OBCF.

Le seuil prévu à l'article 4.308 du cadre OBCF est le suivant : 50 k€.

## ***Sous-Section 7 – L'octroi de subventions et de garanties à des tiers***

### **Article 4.4.7.1 – L'octroi de subventions et de garanties à des tiers**

La CCI peut accorder une subvention ou une garantie financière à un tiers dans le respect du droit national relatif au droit de la concurrence et au droit de l'Union relatifs aux aides d'Etat.

Les décisions d'octroi de subventions à des tiers, y compris à des associations, dont le montant est égal ou supérieur à 23.000 € font l'objet d'une délibération d'assemblée générale.

Les décisions d'octroi de garanties font l'objet d'une délibération d'assemblée générale et sont soumises à l'approbation préalable de l'autorité de tutelle, de même que les aides accordées aux entreprises soumises au contrôle des aides en application du droit de l'Union.

## ***Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l'arbitrage***

### **Article 4.4.8.1 - L'autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l'arbitrage**

Le président de la CCI est l'autorité compétente pour conclure, au nom de l'établissement public, les contrats, signer les transactions telles que prévues au code civil, ainsi que les clauses compromissaires et les compromis engageant l'établissement.

Il a également compétence pour prendre toutes mesures d'exécution des sentences arbitrales. Le président peut déléguer sa signature en ces matières dans les conditions du présent règlement intérieur.

### **Article 4.4.8.2 – Les transactions de faible montant ou dont l'objet est confidentiel**

L'assemblée générale a compétence pour autoriser les transactions passées pour le compte de la CCI.

Toutefois, le bureau a compétence pour autoriser les transactions :

- dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du ministre chargé de la tutelle des CCI ;
- sans condition de seuil dans le domaine social et dans toutes matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels que la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielle et plus généralement ceux couverts par le Code des relations entre le public et l'administration.

Dans ce cas, le bureau ne peut valablement se prononcer que si le nombre des membres présents dépasse la moitié du nombre des membres du bureau en exercice.

La décision d'autorisation est prise à la majorité absolue des votants. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

**Article 4.4.8.3 – L’approbation préalable de l’autorité de tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales**

Les projets de transaction dont le montant est supérieur au seuil en vigueur fixé par le code de commerce sont soumis pour approbation préalable à l’autorité de tutelle.

Les contrats comportant des clauses compromissaires, les compromis et les modalités d’exécution des sentences arbitrales sont communiqués à l’autorité de tutelle. Il est également informé des suites données à leur application.

Les sentences arbitrales peuvent être communiquées aux tiers sous réserve du respect des dispositions relatives à la protection des données prévues par le Code des relations entre le public et l’administration.

### Section 1 – Les marchés publics

#### Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l'entité adjudicatrice

En sa qualité d'établissement public de l'Etat et conformément au Code de la commande publique, la CCI est un pouvoir adjudicateur.

La CCI passe des marchés publics avec des opérateurs économiques, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, y compris pour les besoins de ses activités concurrentielles.

#### Article 5.1.2 – Les attributions de l'assemblée générale et du président

En sa qualité de représentant légal de l'établissement public, le président est le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice et assure la totalité des attributions en matière de préparation, de passation, d'attribution et d'exécution de l'ensemble des marchés publics conclus par la CCI.

Le président peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ces attributions, y compris la signature des contrats de marchés publics, dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

L'assemblée générale autorise, par une délibération, la signature des contrats de marchés publics avant leur notification au(x) candidat(s) retenu(s). Elle peut toutefois habiller le président à signer certains marchés sans recourir à une telle délibération dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

### Section 2 – Le processus de passation des marchés publics

#### Article 5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée

Par une délibération de délégation de compétence, l'assemblée générale habilite le président, pour une durée ne pouvant excéder celle de la mandature et dans la limite des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, la signature, la notification et l'exécution des marchés passés selon une procédure adaptée au sens du Code de la commande publique.

Cette délibération peut être prise en début ou en cours de mandature.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, le président détermine les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Le président informe l'assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance d'approbation du budget exécuté ou lors de la séance la plus proche.

#### Article 5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure formalisée

L'assemblée générale autorise le président à lancer, signer et notifier les marchés passés selon une procédure formalisée au sens du code de la commande publique avant le lancement de la procédure. La délibération comporte alors l'étendue des besoins, le mode de passation et le montant estimé du marché. Toute modification substantielle d'un de ces trois éléments avant l'issue de la procédure de passation implique une nouvelle délibération de l'assemblée générale devant intervenir avant la notification et la signature du marché avec le titulaire sélectionné.

Toutefois, le président peut décider de lancer la procédure de passation de ces marchés sans autorisation préalable de l'assemblée générale. Dans cas, à l'issue de la procédure d'attribution, le président demande à l'assemblée générale l'autorisation de notifier et de signer le marché avec le titulaire qu'il a sélectionné. La délibération comporte alors l'étendue des besoins, le mode de passation



du marché, l'avis de la commission consultative des marchés, le montant du marché et les principales caractéristiques du contrat ainsi que le nom du titulaire du marché.

#### **Article 5.2.3 – Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCI**

Par une délibération de délégation de compétence, l'assemblée générale habilite le président, pour une durée ne pouvant excéder celle de la mandature et dans la limite des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, la notification, la signature, et l'exécution des marchés passés selon une procédure formalisée au sens du code de la commande publique destinés à satisfaire des besoins relevant du fonctionnement courant de la CCI.

Cette délibération peut être prise en début ou en cours de mandature. Elle doit comporter expressément les objets des marchés publics qui sont ainsi délégués au président.

Le président informe l'assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance d'approbation du budget exécuté ou lors de la séance la plus proche. Cette information comporte, dans le cas où celle-ci est saisie, l'avis de la commission consultative des marchés.

### **Section 3 – La commission consultative des marchés**

#### **Article 5.3.1 – La mise en place de la commission consultative des marchés**

Une commission consultative des marchés est mise en place au début de chaque mandature, lors de l'assemblée générale d'installation ou de la séance suivante.

La commission consultative des marchés donne au président, ou à son délégataire, un avis sur le choix du titulaire du marché public passé selon une procédure formalisée.

Elle est également consultée pour tout avenant à un marché public passé selon une procédure formalisée dont le montant entraîne une augmentation du montant global du marché supérieure à 10 % pour les marchés de service et de fournitures et à 15% pour les marchés de travaux.

La commission consultative des marchés peut être consultée à l'initiative du président de la CCI pour rendre un avis sur l'attribution d'un marché passé selon une procédure adaptée ou les marchés formalisés relevant du fonctionnement courant de l'établissement.

#### **Article 5.3.2 – La composition et la désignation des membres de la commission consultative des marchés**

La commission consultative des marchés est composée de 7 membres désignés, sur proposition du président de la CCI, par l'assemblée générale parmi ses membres élus en dehors du président et du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau, des membres de la commission des finances et des membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

L'assemblée générale élit le président de la commission consultative des marchés, ainsi que son remplaçant en cas d'empêchement, parmi les membres élus ainsi désignés.

Le président de la CCI peut, sur proposition du directeur général et avec leur accord exprès, demander à l'assemblée générale de désigner également des personnels de la CCI pour siéger à la commission consultative des marchés dans la limite d'un nombre égal ou inférieur à celui des membres élus.

L'assemblée générale peut désigner, dans les mêmes conditions, des membres suppléants pour remplacer les membres titulaires empêchés.

Les membres titulaires ou suppléants qui viendraient à quitter leurs fonctions au sein de la commission consultative des marchés en cours de mandature sont remplacés par l'assemblée générale la plus proche dans les mêmes conditions.

### **Article 5.3.3 – La convocation et le fonctionnement de la commission consultative des marchés**

La commission consultative est convoquée au moins cinq jours avant la séance par son président à la demande du président de la CCI ou du directeur général. Les membres suppléants sont également convoqués mais ne siègent que si des membres titulaires sont empêchés.

La commission consultative des marchés ne peut valablement délibérer que si au moins trois membres titulaires et/ou suppléants sont présents, dont le président ou son remplaçant. En tout état de cause, le quorum de la commission consultative des marchés doit toujours comporter autant ou plus de membres élus que de personnels. Tous les membres présents signent la liste d'émargement prévue à cet effet.

Le président de la commission consultative des marchés peut inviter toute autre personne qualifiée, notamment des membres associés ou des conseillers techniques, eu égard à l'objet du marché pour apporter un avis ou des éléments nécessaires aux travaux des membres de la commission.

Les membres de la commission consultative des marchés, ainsi que, le cas échéant, les personnes invitées, sont tenus à la plus grande confidentialité et neutralité quant aux offres et aux informations qu'ils sont amenés à examiner, et s'exposent, en cas de manquement, aux sanctions prévues en cas d'atteinte au secret des affaires.

Conformément aux dispositions du présent règlement intérieur relatives à la prévention du risque de prise illégale d'intérêt, les membres de la commission consultative des marchés s'abstiennent de soumissionner aux marchés de la CCI. Le président de la commission consultative des marchés peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts lorsqu'il est constaté qu'un membre élu de la CCI présente une offre à un marché qu'elle examine.

La commission consultative des marchés peut être consultée et délibérer à distance par des moyens audio ou visio-conférence ou par voie informatique sécurisée selon les modalités fixées par le présent règlement intérieur.

La commission consultative des marchés est érigée en jury lorsqu'un concours au sens du Code de la commande publique est organisé par la CCI.

Ce jury est complété par les personnes désignées par le président de la commission consultative des marchés conformément au Code de la commande publique.

La commission consultative des marchés peut proposer de fixer d'autres dispositions relatives à son fonctionnement qui seront annexées au présent règlement intérieur, après approbation de l'assemblée générale.

### **Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés**

Les avis de la commission consultative des marchés sont pris à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Ils sont signés par le président de la commission consultative des marchés ou le membre qui le remplace en cas d'empêchement.

Les avis sont transmis au président de la CCI ou à son délégataire et versés au rapport de présentation du marché public prévu au Code de la commande publique. Le président ou son délégataire peut s'écarter de l'avis de la commission consultative des marchés. Dans ce cas il indique les motifs et les verse au rapport de présentation du marché public.

## **Section 4 – La centrale régionale d'achats**

### **Article 5.4.1 – Mise en place et recours à la centrale régionale d'achat**

La CCIR assure les fonctions de centrale d'achat au sens du code de la commande publique pour le compte des CCIT de sa circonscription afin de satisfaire leurs besoins communs en matière d'achats de services et de fournitures et de passation des marchés de travaux, de fournitures et de services.

L'assemblée générale de la CCIR adopte une délibération en ce sens indiquant les achats ou les passations de marché ou d'accords-cadres répondant à ces besoins. Cette délibération est transmise aux présidents des CCIT de la région.

## **Section 5 – Les contrats de concession**

### **Article 5.5.1 – Les contrats de concession**

Conformément au Code de la commande publique, la CCI conclut des contrats de concessions dans les conditions suivantes :

- l'autorité concédante responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du cocontractant et de la conclusion de contrats de concession est le président de la CCI ; il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ; il peut, s'il le souhaite, saisir la commission consultative des marchés pour avis sur le choix de l'attributaire ;
- les projets de contrats sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant leur signature avec le cocontractant ; les modalités de publicité et de mise en concurrence sont définies par le président dans le respect du Code de la commande publique ; ces modalités sont portées à la connaissance des tiers dans les avis d'appel public à la concurrence et dans les règlements de consultation.

### Section 1 – Le directeur général

#### Article 6.1.1 – La désignation du directeur général

La nomination du directeur général intervient sur décision du président, après consultation du bureau de la CCI et avis du président de CCI France.

Le président de la CCIR adresse la demande d'avis au président de CCI France, par écrit, accompagnée des coordonnées et du profil du candidat retenu, ainsi que les éléments essentiels de la relation de travail proposée, notamment en termes de rémunération.

Dans un délai de quinze jours ouvrés à compter de la réception de cette demande, le président de CCI France communique, par écrit, son avis motivé au président de la CCIR, après, le cas échéant, un entretien avec l'intéressé. Toute demande de précisions interrompt le délai. A compter de l'expiration de ce délai, l'avis est réputé acquis.

#### Article 6.1.2 – L'intérim du directeur général

En cas de vacance du poste de directeur général, un intérim assuré par un personnel de la CCI peut être mis en place jusqu'au remplacement du directeur général. La durée totale de l'intérim, renouvellements éventuels compris, qu'il s'agisse de la même personne ou non, ne peut excéder un an.

Cette désignation d'intérim est faite par le président de la CCIR de rattachement sur proposition du président de la CCIT.

La désignation de la personne assurant l'intérim n'est pas soumise à avis du président de CCI France.

#### Article 6.1.3 – Les attributions du directeur général

Les services de la CCI sont dirigés par un directeur général, placé sous l'autorité du président de la chambre.

Il préside le comité social et économique de la CCIR.

Il est chargé de l'animation de l'ensemble des services ainsi que du suivi de leurs activités, de la réalisation de leurs objectifs et du contrôle de leurs résultats dont il rend compte au président.

Il assiste les membres élus dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il informe les élus des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises.

Il a la charge de leur mise en œuvre et contrôle la régularité de toutes les opérations correspondantes.

Le directeur général est astreint au devoir de réserve et, dans l'exercice de ses fonctions, au respect du principe de neutralité.

Le directeur général est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé du personnel placé sous son autorité. Il s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le directeur général de la CCI peut déléguer ses pouvoirs en matière d'hygiène et de sécurité aux directeurs généraux des CCIT rattachées. Dans ce cas, les délégations données sont publiées dans les mêmes conditions que celles prévues par le présent règlement intérieur pour les délégations de signature du président et du trésorier. Elle est transmise pour information au président de la CCIT qui la diffuse au personnel de sa CCI.

Il peut subdéléguer ses pouvoirs à des personnels disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à l'exercice des responsabilités concernées, ainsi que d'une autonomie

décisionnelle suffisante en matière d'hygiène et de sécurité. Dans ce cas, les subdélégations données sont publiées dans les mêmes conditions que celles prévues par le présent règlement intérieur pour les délégations de signature du président et du trésorier.

## **Section 2 – La mise en œuvre de l'offre nationale de services**

### **Article 6.2.1 – L'offre nationale de services**

La CCI met en œuvre dans sa circonscription l'offre nationale de services adoptée par CCI France.

### **Article 6.2.2 – Les adaptations locales de l'offre nationale de services**

Dans le cas où la CCI souhaite apporter des adaptations à l'offre nationale de services pour tenir compte de particularités locales liées à sa circonscription, le président de la CCI transmet pour avis le projet d'adaptation au président de CCI France avant son examen par l'assemblée générale. Pour ce faire, il lui communique les éléments expliquant les raisons de ces adaptations et expose les conséquences positives pour la CCI.

## **Section 3 – Les transferts d'activités**

### **Article 6.3.1 – Les transferts de compétence à une CCIT**

Dans les conditions et les limites fixées par le code de commerce, la CCI peut confier à une CCIT rattachée la maîtrise d'ouvrages, d'infrastructures ou d'équipements, la gestion de services, l'administration de tout établissement de formation initiale ou de formation professionnelle continue ou tout ou partie des fonctions d'appui et de soutien ou mission mutualisée figurant au schéma régional d'organisation des missions.

L'assemblée générale approuve par délibération la convention conclue entre la CCI et la CCIT à laquelle est transférée la compétence.

Cette convention prévoit les transferts de biens, de ressources et de droits de propriété intellectuelle nécessaires à l'exercice de la mission ou de l'équipement confié ou transféré, ainsi que les compensations financières correspondantes.

La délibération est transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable à son exécution lorsqu'elle porte sur un transfert à la CCIR dont l'importance excède les moyens financiers de la CCI.

### **Article 6.3.2 – Les transferts d'activité à une entité tierce**

Dans le respect des dispositions du code de commerce, notamment en matière de transferts de personnel, la CCI peut décider de transférer tout ou partie d'une ou plusieurs de ses activités à une autre personne morale de droit privé ou de droit public dans les conditions suivantes :

Le président de la CCI, après avis du bureau, établit le projet de transfert sous la forme d'une délibération qui sera soumise à l'assemblée générale de la CCI.

Les projets de délibération de transfert d'activité des CCIT sont transmis au président de la CCIR et soumis à l'assemblée générale de cette dernière dans le délai prescrit par le code de commerce. En cas de silence de la CCIR, l'avis favorable est réputé acquis au terme de ce délai.

Bien que non soumis à l'avis de la CCIR comme les transferts d'activité visés plus haut, les projets de création, de prise ou extension de prises de participation, ainsi que les cessions adoptés par les CCIT peuvent avoir un impact sur le schéma sectoriel concerné par l'activité considérée et le SROM et une incidence sur le personnel mis à disposition ou affecté à la CCIT, notamment en cas de transfert de ce personnel vers ces structures tierces, ou en cas de retour de ces personnels en cas de cession. Dans ces cas, une information de la CCIR relative à ces projets, apparaît nécessaire à organiser dans les règlements intérieurs.

## **Section 4 - Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prises de participations dans des entités tierces**

### **Article 6.4.1 – Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prises de participations dans des entités tierces**

La CCI peut créer ou prendre ou étendre une prise de participation dans toute structure tierce de droit public ou privé dont l'objet social entre dans le champ de ses missions.

Le président de la CCI, établit le projet de création ou de prise ou d'extension de participation sous la forme d'une délibération qui sera soumise à l'approbation de l'assemblée générale de la CCI.

Dans le cas où le projet concerne une création, une prise ou extension de participation dans une société civile ou commerciale, dans un syndicat mixte ou groupement d'intérêt public ou privé, ainsi que dans toute personne de droit public, ou d'une association ou de tout autre structure distincte dont les comptes ont vocation à être consolidés ou combinés avec les comptes de la CCI, la délibération adoptée par l'assemblée générale est transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable à son exécution.

### **Article 6.4.2 – Le retrait d'un syndicat mixte**

Dans le cas où la CCI est membre d'un syndicat mixte et qu'elle souhaite se retirer de ce syndicat mixte, l'assemblée générale prend une délibération en ce sens qu'elle transmet au syndicat mixte pour accord.

Si le syndicat mixte valide cette décision de retrait, la délibération de l'assemblée générale est alors transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable à son exécution accompagnée de la décision du syndicat mixte agréant le retrait de la CCI.

Si le syndicat mixte oppose un refus à la demande de retrait de la CCI, la délibération de l'assemblée générale de la CCI et la décision de refus du syndicat mixte sont transmises à l'autorité de tutelle afin qu'elle accorde le retrait de la CCI sur le fondement de l'article L.712-7 du code de commerce. Cette transmission est accompagnée d'un rapport comportant l'état de la négociation avec les autres membres du syndicat mixte, les justifications selon lesquelles le maintien de la participation de la CCI est de nature à compromettre sa situation financière, et, le cas échéant, les modalités et le calendrier du retrait effectif.

---

## **CHAPITRE 7 – ETHIQUE ET DEONTOLOGIE – CONFORMITE – DISPOSITIF DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE ET DES CONFLITS D'INTERETS – PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS DES LANCEURS D'ALERTE – REPRESENTATION D'INTERETS**

---

### **Préambule :**

#### **Article 7.0.1 – Devoir de dignité, de probité et d'intégrité**

En application de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de vie publique, les membres élus, les membres associés, les conseillers techniques et les personnels de la CCI doivent exercer leurs fonctions et leurs missions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

#### **Article 7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité**

Pendant toute la durée de leur mandat, les membres élus de la CCI, les membres associés, les conseillers techniques, ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs relations d'affaires ou leurs activités privées.

Les membres élus ne peuvent, en dehors des délégations et mandats exprès qui leur ont été régulièrement donnés et ont été rendus publics ou officiels, engager la CCI ou prendre position en son nom.

En dehors des instances de la CCI, les membres élus s'abstiennent de prendre une position personnelle, ou d'agir à titre personnel, sur toute affaire susceptible de faire l'objet d'une consultation ou d'une délibération de la CCI.

Les personnels de la CCI sont également tenus dans l'exercice de leurs fonctions et/ou leurs délégations aux dispositions ci-dessus relatives au devoir de réserve et de neutralité.

Lors d'un renouvellement général de la CCI, les membres élus sortants, s'abstiennent dans les six mois qui précèdent l'ouverture officielle de la campagne électorale d'organiser pour leur compte personnel la promotion publicitaire des réalisations ou de la gestion collective de la CCI sur sa circonscription ou de faire valoir leur bilan.

Ils s'interdisent également d'utiliser les moyens et les personnels de la CCI dans le cadre de leur campagne électorale.

### **Section 1 – Charte d'éthique et de déontologie des CCI**

#### **Article 7.1.1 – Charte éthique et de déontologie des CCI**

La délibération de CCI France du 14 mars 2017 portant adoption et modification de la charte d'éthique et de déontologie, et annexée au présent règlement intérieur, est remise aux membres de la CCI, aux membres associés, les conseillers techniques, lors de l'assemblée générale lors de la séance d'installation ou à la séance suivante et à tout nouvel élu dans les 15 jours suivant son élection.

Ils en accusent immédiatement réception par signature d'un récépissé qui est conservé par la CCI pendant toute la durée du mandat et les cinq années qui suivent.

### **Section 2 – Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts**

#### **Article 7.2.1 – Le code de conduite de la CCI**

Sur proposition du président de la CCI, l'assemblée générale adopte, après avis du CSE de la CCIR le code de conduite anti-corruption applicable aux personnels des CCI de la région conformément aux modalités et conditions fixées par le Guide pratique de l'AFA à l'attention des CCI. Dans le cas où la CCIT adopte le code de conduite de la CCIR de rattachement, l'assemblée générale de la CCIT peut

amender ou compléter, en fonctions de ses particularités ou activités spécifiques, ce code de conduite à condition que ces modifications respectent le cadre du code de conduite de la CCIR.

Le code de conduite adopté est signé par le président et le directeur général et doit être communiqué par tous moyens aux élus et aux personnels des CCI. Il est notamment remis aux membres élus, aux membres associés et aux conseillers techniques, lors de l'assemblée générale d'installation et à tout nouvel élu en cas d'élections partielles ou intermédiaires dans les 15 jours suivant son élection. Les membres élus, les membres associés, les conseillers techniques ») en accusent immédiatement réception par signature d'un récépissé.

Le code de conduite est également remis aux personnels de la CCI dès leur embauche avec leur contrat de travail.

Il peut être mis en ligne sur le site Internet de la CCI et mentionné, en tant que de besoin, dans les clauses contractuelles des contrats et conventions conclus par la CCI avec les tiers.

### **Section 3 – Mesures de prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts**

#### **Article 7.3.1 – Définition des atteintes à la probité et notion de conflit d'intérêts**

Sont des atteintes à la probité au sens du présent Chapitre, les infractions sanctionnées par les dispositions du code pénal relatives aux manquements au devoir de probité.

Sont des conflits d'intérêts au sens du présent Chapitre, toute situation répondant à la définition de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 précitée, à savoir « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts public ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

#### **Article 7.3.2 – Principe d'interdiction de contracter avec la CCI ou ses filiales ou entités extérieures qu'elle contrôle et exceptions au principe**

En vue de prévenir tout risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêts, les membres élus, les membres associés et les conseillers techniques de la CCI s'interdisent de contracter avec la CCI ou avec les filiales ou les entités extérieures qu'elle contrôle, que ce soit de manière directe ou indirecte, qu'elle que soit la fonction qu'ils exercent au sein de la CCI ou des délégations dont ils disposent.

Toutefois, ce principe d'interdiction peut ne pas s'appliquer lorsque le membre concerné :

- est en position d'usager ou de client d'un service géré par la CCI, ses filiales ou entités extérieures qu'elle contrôle, sous réserve d'être traité de manière égalitaire et soumis aux mêmes règles et conditions contractuelles et commerciales que les autres usagers et clients ;
- est habilité en vertu d'une délégation de signature du président de la CCI à signer les contrats et conventions conclus entre la CCI et un organisme ou entité où siège la CCI, après avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts ;
- agit exclusivement en qualité de représentant de la CCI ou du président de la CCI dans l'une des filiales ou entité extérieures que la CCI contrôle et au sein de laquelle une opération de contractualisation est envisagée ;
- a vu sa situation gérée, en amont, dans la mesure du possible, de la prise décision l'impliquant en application du dispositif anti-corruption et de prévention des conflits d'intérêts et que le risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêts a été écarté par un avis motivé de la commission de prévention des conflits d'intérêts, ou le cas échéant, après consultation du référent déontologue.

En cas de doute, la commission de prévention des conflits d'intérêts ou le référent déontologue devront être saisis



### **Article 7.3.3 – Obligation de déport en cas de conflit d'intérêts**

Conformément aux dispositions du 1° de l'article 2 de la loi du 11 octobre 2013 précitée, dans le cas où un membre élu, un membre associé et un conseiller technique, estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, ou lorsque la commission de prévention des conflits d'intérêts rend un avis concluant à un risque de conflit d'intérêts à son encontre, il doit se déporter de la préparation, de la prise de décision ou de l'exécution de la décision en question. Dans ce cas, un autre élu peut être désigné par le président pour le remplacer au moyen d'une délégation de signature ou de représentation *ad hoc*.

Lorsqu'il s'agit d'un personnel de la CCI qui se trouve dans une même situation, le responsable hiérarchique peut désigner dans ce cas un autre personnel pour accomplir l'opération en question. Une information est faite auprès du directeur général de la CCIR employeur.

Dans le cas de personnel occasionnel ou extérieur, le directeur général ou le supérieur hiérarchique ou le responsable du contrat en informe l'entreprise ou le prestataire employeur qui désigne un autre personnel.

### **Article 7.3.4 – Les déclarations d'intérêts**

Chaque membre élu, membre associé et conseiller technique souscrit, sur support papier ou à l'aide d'un dispositif électronique, une déclaration d'intérêts dans le mois qui suit son élection ou sa désignation.

Les déclarations d'intérêts sont remplies selon le modèle fourni par la CCI dans les modalités et les conditions prévues par celle-ci

Cependant, les déclarations doivent comporter les intérêts détenus directement ou indirectement par les membres de la famille de l'élu ou la personne avec laquelle il est en concubinage ou pacsé.

Les déclarations d'intérêts des personnels de la CCI doivent seulement comporter le nom des entités, associations, mandats électifs ou autre organisme dans lesquels, les membres de leur famille ou la personne avec laquelle ils sont en concubinage ou pacsé détiennent des intérêts.

Toute modification des intérêts déclarés (acquisition de nouveaux intérêts, modifications dans leur nature et leur portée, retrait d'intérêts etc.) doit être faite dans les mêmes conditions visées plus haut dans un délai d'un mois.

Tout manquement à ces obligations pourra, après deux demandes restées infructueuses effectuées par la CCI auprès de l'intéressé, être assimilé, pour les élus, à un refus d'exercer leurs fonctions liées à leur mandat ou fixées par le règlement intérieur de la CCI tel que prévu à l'article R.712-4 du code de commerce, et pour les personnels, à une faute sanctionnable par les dispositions disciplinaires qui leur sont applicables en application du code du travail et des accords collectifs.

Les personnels de la CCI bénéficiaires d'une délégation de signature du président ou du trésorier remplissent obligatoirement une déclaration d'intérêts. Lorsque les personnels de la CCI sont particulièrement exposés à un risque de conflits d'intérêts en raison de leurs fonctions et missions ils peuvent, selon les risques, remplir une déclaration d'intérêts ou de non-intérêts selon un modèle fourni par la CCI, à l'occasion de leur embauche ou signature de leur contrat de travail.

### **Article 7.3.5 – Conservation et communication des déclarations d'intérêts**

Les déclarations d'intérêts, certifiées sur l'honneur exactes et sincères sont consignées dans un registre papier, ou fichier informatique, et sont directement saisies en ligne sur une plateforme dématérialisée dédiée, mise en place par la CCI.

A réception des déclarations et de leur mise à jour, la CCI adresse au déclarant un accusé de réception

Les déclarations d'intérêts sont conservées par la CCI sur tout support y compris informatique dont l'accès est sécurisé.

Afin de satisfaire aux obligations de conservation des informations, les données recueillies sont stockées par la CCI de la manière suivante :

- Concernant les membres élus, les membres associés et les conseillers techniques, les données sont stockées pendant la durée de la/les mandature(s) durant laquelle/lesquelles ont été exercées les fonctions de membre ou de conseiller technique, et jusqu'à cinq (5) ans après.
- Concernant les personnels, les données sont stockées durant la mandature, et à son expiration pendant une durée de cinq (5) ans supplémentaires.

La conservation des déclarations au-delà des durées précédemment indiquées s'impose néanmoins en raison d'éventuels contrôles ou actions judiciaires.

Au-delà de ces délais, les déclarations doivent être détruites, la CCI étant tenu dans ce cas d'établir une attestation de destruction.

Il ne peut être en aucun cas diffusé ou communiqué à des tiers, sauf aux instances de la CCI et aux entités suivantes, à leur demande écrite :

- à la Commission de prévention des conflits d'intérêt de la CCI ;
- au référent déontologue ;
- au référent signalement des lanceurs d'alerte ;
- aux autorités de tutelle compétentes ;
- aux juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes ;
- à l'Agence française anti-corruption ;
- aux corps de contrôles de l'Etat.

Les déclarations d'intérêts sont administrées par la CCI dans la plus stricte confidentialité et dans le respect du droit à la vie privée des personnes, de la protection des données personnelles et du secret de la vie des affaires. Chaque personne concernée peut demander à avoir accès à sa déclaration et demander à la modifier en cas d'erreur.

La CCI peut diffuser en interne à l'attention de ses services gérant des activités cartographiées à risques, une liste des entités ou mandats électifs dans lesquelles les membres élus les membres associés et les conseillers techniques et les personnels détiennent directement ou indirectement des intérêts sans désigner nominativement ces personnes ni leurs fonctions.

## **Section 4 - La commission de prévention des conflits d'intérêts**

### **Article 7.4.1 – Commission de prévention des conflits d'intérêts**

Il est institué une commission de prévention des conflits d'intérêts destinée à examiner et donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts au sens de l'article 7.3.1 du présent règlement intérieur entre la CCI et l'un de ses membres élus, les membres associés et les conseillers techniques ou l'un de ses personnels, ou personnel occasionnel ou extérieur agissant pour le compte de la CCI.

Sa saisine peut intervenir à tout moment d'un processus susceptible de générer un tel conflit d'intérêts.

### **Article 7.4.2 – Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

Sur proposition du président, l'assemblée générale de la CCI désigne lors de la séance d'installation ou au plus tard à celle qui suit, au moins trois membres en dehors du président, du trésorier de la CCI et de leurs délégataires et des membres de la commission des finances et de la commission consultative des marchés.

Parmi les membres doivent être désignés au moins deux personnes qualifiées extérieures à la CCI, dont l'une assure obligatoirement la présidence de la commission qui dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix. En cas d'empêchement de celle-ci, l'autre personne qualifiée assure la présidence de la séance concernée. Ces personnes qualifiées peuvent être indemnisées pour leur participation aux séances de la commission dans les conditions fixées à l'article 7.4.6 du présent règlement intérieur.

Ces personnes sont choisies parmi des personnalités particulièrement qualifiées du fait de leur intérêt pour les questions juridiques, économiques, sociales et pénales tels que des anciens magistrats, des universitaires, des avocats (sous réserve qu'ils ne traitent pas des affaires de la CCI), etc.

Toute vacance est comblée dans les mêmes conditions à l'occasion de l'assemblée générale la plus proche.

#### **Article 7.4.3 – Saisine et fonctionnement de la commission de prévention des conflits**

La commission de prévention des conflits d'intérêts ne peut valablement délibérer que si elle réunit au moins trois membres dont le président de séance.

Elle est convoquée par son président sur demande écrite, le cas échéant par voie électronique. Elle peut également être saisie par :

- le président de la CCI ;
- le directeur général de la CCI ;
- tout membre élu, membre associé et conseiller technique ;
- tout collaborateur agissant pour le compte de la CCI après en avoir informé le directeur général ;
- le « référent déontologue »
- le référent en matière de signalement des lanceurs d'alerte,
- les administrateurs et les collaborateurs des filiales ou entités contrôlées par la CCI.

En outre, le président de la commission consultative des marchés peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts lorsqu'un membre élu, membre associé et conseiller technique, est candidat à un marché que la commission consultative des marchés examine.

#### **Article 7.4.4 – Les avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

Les avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts sont rendus dans un délai qui ne peut dépasser deux mois à compter de la date de la saisine du demandeur.

Les avis sur l'existence d'une atteinte à la probité ou un conflit d'intérêt rendus sont motivés et peuvent contenir des préconisations, le cas échéant des mesures pour y remédier telles que le déport ou l'interdiction de contracter avec la CCI.

L'avis est daté et écrit et fait référence à la déclaration d'intérêts de l'intéressé. Il est signé par le président de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

Il est porté à la connaissance du membre ou personnel concerné par tout moyen, y compris électronique, permettant d'attester la date certaine de sa réception. Il est également notifié dans les mêmes conditions au demandeur de la saisine et au président de la CCI.

Les décisions de la commission de prévention des conflits d'intérêts ainsi que les avis rendus sont consignés dans un registre spécial tenu par la direction générale ou le service désigné à cet effet.

Les avis et le registre ont un caractère confidentiel ; ils ne peuvent être communiqués qu'aux personnes indiquées plus haut, et, à leur demande, aux corps de contrôle, à l'autorité de tutelle, aux autorités et agences administratives indépendantes et juridictions compétentes.

Les avis sont conservés par la CCI pendant le délai nécessaire après le terme de la mandature concernée, notamment pour tenir compte d'éventuels délais de prescription

#### **Article 7.4.5 – Référent déontologue**

La CCI peut désigner un référent déontologue dans les conditions fixées par le président de la CCI, parmi le personnel de la CCI qui remplit les qualités et compétences nécessaires ou une personne qualifiée extérieure.

Dans ce cas, afin de permettre l'accomplissement de ses missions, la CCI s'engage à ce que le référent déontologue dispose des moyens adéquats et suffisants. Il ne reçoit aucune instruction en ce qui concerne l'exercice de ses missions ni ne peut être pénalisé dans sa carrière en raison de celles-ci.

Les fonctions du référent déontologue, dans le cas où ce dernier existe peuvent être cumulées avec celles du référent en matière de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte telles que prévues à la section 6 du présent Chapitre. Toutefois dans ce cas, une organisation doit être mise en place pour garantir l'indépendance et l'impartialité de chacune de ses deux fonctions.

Le référent déontologue désigné à l'extérieur de la CCI peut recevoir une indemnité de vacation dans les conditions prévues à l'article 7.4.6.

#### **Article 7.4.6 – Indemnités de vacation des référents et des personnes qualifiées extérieurs à la CCI membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

La CCI détermine et adopte les modalités de versement des indemnités pouvant être perçues, le cas échéant, par les personnes extérieures désignées par la CCI pour exercer les missions de référent déontologue et/ou les missions de référent en matière de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte dans des limites dont le barème figure en annexe du présent règlement intérieur :

Le montant maximal de l'indemnité pouvant être versée au référent déontologue et/ou référent en matière de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte est fixé dans le barème joint en annexe par dossier dans une limite de à 25 000 € par an sur présentation de justificatifs et du registre des saisines dont il a fait l'objet.

Le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne extérieure désignée par la CCI pour siéger à la commission de prévention des conflits d'intérêts est fixé comme indiqué dans le barème joint en annexe, en tenant compte du temps passé sur les travaux intermédiaires :

- 1° Pour la présidence effective d'une séance de la commission de prévention des conflits d'intérêts
- 2° Pour la participation effective en tant que membre à une séance de la commission de prévention des conflits d'intérêts

Les indemnités prévues au 1° et 2° ci-dessus ne sont pas cumulables.

### **Section 5 - La procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte**

#### **Article 7.5.1 – Mise en œuvre d'une procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte, la CCI adopte en assemblée générale après consultation du CSE une procédure, y compris dématérialisée, de recueil et de traitement de ces signalements.

Cette procédure est notamment opposable aux membres élus, membre associé et conseiller technique et aux personnels de la CCI, les personnels occasionnels et extérieurs qui agissent pour le compte de la CCI.

Les modalités d'accès au dispositif de signalement doivent être portées à la connaissance des membres et des personnels de la CCI et mises en ligne sur le site Internet de la CCI.

#### **Article 7.5.2 – Désignation d'un référent en matière de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte**

La procédure prévue à l'article 7.5.1 prévoit les modalités et les conditions dans lesquelles le ou les référents en matière de recueil et de traitement des signalements des lanceurs d'alerte est ou sont désignés.

Ils disposent des moyens et des compétences nécessaires à l'exercice de leur mission, qu'ils accomplissent en toute indépendance, confidentialité et neutralité.

Le ou les référents peuvent cumuler leur fonction avec celle de référent déontologue, prévue à l'article 7.4.5 du présent règlement intérieur, sauf dans le cas où la commission de prévention des conflits d'intérêts est l'instance de référence en matière de déontologie. Dans ce cas, le référent en matière de signalement peut toutefois la saisir dans les conditions prévues à l'article 7.4.3 du présent règlement intérieur.

Le ou les référents en matière de signalement exercent leurs missions conformément aux dispositions des textes applicables en la matière, dans le cadre de la procédure de la CCI de recueil et de traitement des signalement émis par les lanceurs d'alerte.

## **Section 6 – Représentation d'intérêts**

### **Article 7-6-1 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts**

La CCI est un représentant d'intérêt conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la transparence de la vie publique.

Le président et les membres du bureau sont inscrits à ce titre au répertoire numérique des représentants d'intérêts de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP), ainsi que les membres élus spécifiquement chargés d'une activité de représentation d'intérêt au sens de ces dispositions.

Les membres associés, les conseillers techniques, le directeur général et/ou les personnels de la CCI exerçant des activités de communication et de représentation au sens de ces dispositions sont également inscrits auprès de la Haute autorité de la transparence de la vie publique dans le répertoire numérique des représentants d'intérêts.

Ils sont soumis aux obligations d'informations et de déontologie fixées par ces mêmes textes.

## Liste des annexes

Annexe 1 : Arrêté Préfectoral de composition de CCI

Annexe 2 : Liste des membres élus en exercice

Annexe 3 : Liste et ordre des membres du bureau

Annexe 4 : Délibération relative à la revalorisation des frais professionnels

Annexe 5 : Charte éthique et de déontologie

Annexe 6 : Barème de vacation des référents et personnes qualifiées extérieurs à la CCI membres de la CPCI

Annexe 7 : Délégations et tableau Délégations

Annexe 8 : Cadre d'organisation budgétaire comptable et financière du réseau des CCI (cadre OBCF) en vigueur

Annexe 9 : Guide pratique AFA à l'attention des CCI pour la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection des atteintes à la probité