



**CCI YONNE**

## **CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE L'YONNE**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

Adopté par l'Assemblée Générale Dématérialisée du 28 octobre 2022, à échéance du 4 novembre 2022, 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 tacite du Préfet de région en application des dispositions des articles R.712-6 et R.712-8 du code de commerce du 21 janvier 2023.

## **PREAMBULE**

### **SECTION 1 – PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC**

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

### **SECTION 2 – PRESENTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

- 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 CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS**

### **SECTION 1 – LES MEMBRES ELUS**

- 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
- 1.1.4. – Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants
- 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. – Honorariat (facultatif)
- 1.1.12. – Incompatibilités avec la fonction de membre élu de CCI

### **SECTION 2 – LES MEMBRES ASSOCIES (FACULTATIF)**

- 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 (FACULTATIF)**

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

### **SECTION 4 – LA MISSION CONSULTATIVE ET DE REPRESENTATION DE LA CCI**

- 1.4.1 – Représentation de la CCI dans le réseau des CCI
- 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
- 1.4.5 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts

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

### **SECTION 1 – L'ASSEMBLEE GENERALE**

- 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'ASSEMBLEE GENERALE D'INSTALLATION**

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

#### **SOUS-SECTION 2 – L'ASSEMBLEE GENERALE REUNIE EN SEANCE ORDINAIRE**

- 2.1.2.1 – Fréquence des séances, convocation, 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 ou comptes rendus de séance

### **SOUS-SECTION 3 – L'ASSEMBLEE GENERALE REUNIE EN SEANCE EXTRAORDINAIRE**

2.1.3.1 – L'assemblée générale extraordinaire

### **SOUS-SECTION 4 – CONSULTATIONS A DISTANCE DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique

2.1.4.2 – Consultations par conférence téléphonique ou audio visuelle

2.1.4.3 – Conservation, publicité et exécution des décisions prises

### **SECTION 2 – LE PRESIDENT**

2.2.1 – Limite de durée de mandats de président

2.2.2 – Incompatibilités et non cumuls de fonctions

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 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 TRESORIER**

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 dépenses et de recettes

### **SECTION 4 – LE BUREAU**

2.4.1 – Composition du bureau

2.4.2 – Election des membres du bureau

2.4.3 – Démissions 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 REGLEMENTEES ET THEMATIQUES**

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 SCHEMA DIRECTEUR**

3.1.1 – Objet et contenu du schéma directeur

3.1.2 – Adoption et révision du schéma directeur

### **SECTION 2 – LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS**

3.2.1 – Objet et contenu de la convention d'objectifs et de moyens

3.2.2 – Elaboration, adoption et signature de la convention d'objectifs et de moyens

3.2.3 – Compte rendu d'exécution de la convention d'objectifs et de moyens

### **SECTION 3 – LA STRATEGIE REGIONALE**

3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale

### **SECTION 4 – LE SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS**

3.4.1 – Objet et contenu du schéma régional d'organisation des missions

3.4.2 – Adoption du schéma régional d'organisation des missions

### **SECTION 5 – LE SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

3.5.1 – Objet et contenu du schéma régional de formation professionnelle

3.5.2 – Adoption et déclinaison du schéma régional de formation professionnelle

## **SECTION 6 – LES SCHEMAS SECTORIELS**

3.6.1 – Objet et contenu des schémas sectoriels

3.6.2 – Adoption et révision des schémas sectoriels

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

### **SECTION 1 – LE BUDGET PRIMITIF, LES BUDGETS RECTIFICATIFS ET LE BUDGET ET COMPTES EXECUTES**

#### **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 de la taxe pour frais de CCI

4.1.1.3 – Débat d'orientation budgétaire

4.1.1.4 – Cohérence budgétaire

4.1.1.5 – Les budgets rectificatifs

#### **SOUS-SECTION 2 – LE BUDGET ET LES COMPTES EXECUTES**

4.1.2.1 – Contenu et vote du budget et des comptes exécutés

4.1.2.2 – 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

4.2.3 – Fonctionnement de la commission des finances

### **SECTION 3 – LE COMMISSARIAT AUX COMPTES**

4.3.1 – Le commissaire aux comptes

### **SECTION 4 – AUTRES DISPOSITIONS D'ORDRE BUDGETAIRE, FINANCIER ET COMPTABLE**

#### **SOUS-SECTION 1 – L'ABONDEMENT DE LA CCIR AU BUDGET D'UNE CCIT**

4.4.1.1. – Procédure d'abondement au budget d'une/de la 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 des/de la CCIT

#### **SOUS-SECTION 3 – LE RECOURS A L'EMPRUNT, AU CREDIT-BAIL IMMOBILIER ET A L'EMISSION 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 PROPOSES PAR LA CCI**

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

4.4.4.2 – La tarification des autres services de la CCI

#### **SOUS-SECTION 5 – LES OPERATIONS IMMOBILIERES ET PATRIMONIALES**

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 – La cession de biens mobiliers 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 CREANCES**

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 A DES TIERS**

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

#### **SOUS-SECTION 8 – LES TRANSACTIONS ET LE RECOURS A 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 ET CENTRALE D'ACHAT REGIONALE**

### **SECTION 1 – LES MARCHES 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 MARCHES 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 MARCHES**

- 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 – Les avis de la commission consultative des marchés

### **SECTION 4 – LA CENTRALE D'ACHAT REGIONALE**

- 5.4.1 – Mise en place de la centrale d'achat régionale

### **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 GENERAL**

- 6.1.1 – La désignation du directeur général
- 6.1.2 – L'intérim du directeur général
- 6.1.3 – La rupture à l'initiative de l'employeur de la relation de travail du directeur général
- 6.1.4 – Attributions du directeur général

### **SECTION 2 – LA MISE EN ŒUVRE DE L'OFFRE NATIONALE DE SERVICE**

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

### **SECTION 3 – LES TRANSFERTS D'ACTIVITES**

- 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 CREATIONS, LES PRISES, LES EXTENSIONS ET LES CESSIONS DE PRISE DE PARTICIPATIONS DANS DES ENTITES TIERCES**

- 6.4.1 – Les créations, les cessions et prises et extensions de participations dans des structures tierces ou associations
- 6.4.2 – Le retrait d'un syndicat mixte

## **CHAPITRE 7 – LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERETS – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE**

- 7.0.1 – Le devoir de probité et d'intégrité
- 7.0.2 – Le devoir de réserve

### **SECTION 1 – LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE**

- 7.1.1 – L'application de la Charte d'éthique et de déontologie

### **SECTION 2 – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERETS**

- 7.2.1 – L'interdiction de contracter avec la CCI
- 7.2.2 – L'abstention de siéger
- 7.2.3 – Les déclarations d'intérêts
- 7.2.4 – La définition d'un intérêt
- 7.2.5 – La conservation et la communication des déclarations d'intérêts
- 7.2.6 – La commission de prévention des conflits d'intérêts
- 7.2.7 – La composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts

- 7.2.8 – La saisine et les avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts
- 7.2.9 – La prévention du risque de conflit d'intérêts pour les personnels de la CCI
- 7.2.10 – Le rapport sur les opérations menées par la CCI avec ses membres
- 7.2.11 – La conservation et la communication des rapports d'opérations

### **SECTION 3 – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE**

- 7.3.1 – Le référent en matière de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte
- 7.3.2 – La procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte

## TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES APPLICABLES A LA CCI

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

- **Code de commerce** : Titre 1<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, 18, et 40 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 : articles 2, 40, et 45 (et 46 : *disposition applicable à la Corse*) non codifiés ;
- **Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019** de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- **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.

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

Norme d'intervention relative portant Référentiel des règlements intérieurs des CCIT et des CCIR ;

Norme d'intervention relative aux Centre de formalités des entreprises

Norme d'intervention relative à la Création Transmission Reprise d'entreprise

Norme d'intervention relative à l'Appui à l'international

Normes d'interventions dans le Cadre de référence du réseau en matière d'organisation budgétaire, comptable et financière des CCI (Cadre OBCF) :

- Norme 4-4 : Régies de recettes et de dépenses
- Norme 4-7 : Commissariat aux comptes
- Norme 4-8 : Application du plan comptable général (PGC) spécifique aux CCI
- Norme 4-9 et Annexes 1,2,3 et 4I : Comptabilité analytique
- Norme 4-13 : Programmes pluriannuels d'investissement
- Norme 4-21 : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs (Cube)

### TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS APPLICABLES A LA CCI

- **Décret n° 2004-656 du 5 juillet 2004** portant création de la CCI de l'Yonne

## **PREAMBULE**

### **SECTION 1 – PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC**

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

La chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Yonne 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.

La CCI est administrée par des dirigeants d'entreprises élus.

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 l'Yonne a son siège à Auxerre, 60 Boulevard Vauban.

Sa circonscription s'étend aux limites administratives du département de l'Yonne.  
La CCI est rattachée à la CCIR de Bourgogne Franche-Comté

### **SECTION 2 – PRESENTATION DU REGLEMENT INTERIEUR :**

#### **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 l'Yonne est adopté par son assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

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 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 ELUS

### 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 territoriale et la répartition des sièges par catégorie professionnelle sont déterminés par l'arrêté préfectoral en vigueur au vu de l'étude économique de pondération réalisée dans les conditions fixées par le code de commerce.

L'arrêté préfectoral de composition, la liste des membres élus en exercice et leur répartition entre catégories professionnelles sont annexés au présent règlement intérieur.

Leur qualité de membre titulaire ou suppléant à la CCIR de rattachement est également mentionnée

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

Les membres élus disposent d'une voix délibérative au sein de l'assemblée générale et 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.

En application des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'élection des juges des tribunaux de commerce, les membres élus en exercice de la CCI sont grands électeurs des juges des juridictions commerciales situées dans la circonscription de la CCI dans les conditions prévues par ces mêmes dispositions.

### Article 1.1.3 – Gratuité des fonctions de membre élu

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

Aucune autre rémunération que celles prévues par le code de commerce n'est permise, quels qu'en soient la forme ou 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 de leurs représentants

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres élus et des membres associés ainsi que leurs représentants titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation sont pris en charge par la CCI 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 de 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.

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 éthique et déontologique 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 et en adresse une copie au président de la 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 de la CCI territoriale entraîne la démission de son mandat de membre élu à la CCIR.

#### **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 – 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 est 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 – Honorariat**

Sur proposition du président en exercice, l'assemblée générale de la CCI peut décerner le titre de président honoraire, vice-président honoraire, trésorier honoraire ou secrétaire honoraire, aux membres du bureau parvenus au terme de leur fonction.

Les modalités d'attribution de l'honorariat feront l'objet d'une délibération prise en assemblée générale.

L'honorariat peut également être conféré dans les mêmes conditions à d'autres membres élus de l'assemblée.

Les membres honoraires ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs relations d'affaires ou leurs activités privées. A défaut, la qualité de l'honorariat peut leur être retirée dans les mêmes conditions que sa délivrance.

### **Article 1.1.12 – Incompatibilités à 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 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 ASSOCIES (FACTULTATIF)**

### **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 de la séance qui suit celle de son installation.

Sur proposition du président et 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.

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 ou qui s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale, 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.

## **SECTION 3 – LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

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

Sur proposition du président de la CCI, au plus tard au cours de la séance qui suit l'assemblée d'installation, l'assemblée générale sur proposition du président ou du bureau 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 règlementées, après accord du président de la CCI.

Ils ne peuvent représenter la CCI dans les instances extérieures où la CCI est représentée.

Ils peuvent toutefois être désignés par la CCI comme personnes qualifiées au sein d'instances extérieures. Le mandat qui leur est ainsi confié comporte pour les conseillers techniques une obligation de rendre compte au président de la CCI de son exécution.

### **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 REPRESENTATION DE LA CCI ET LES DESIGNATIONS DE REPRESENTANTS**

### **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.

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 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 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.

#### **Article 1.4.5 – 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.

## CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI

### SECTION 1 – L'ASSEMBLEE GENERALE

#### 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.

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'ASSEMBLEE GENERALE 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 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 des autres membres du bureau dans les conditions prévues au présent règlement intérieur.

Les candidats aux fonctions de membres du bureau remettent au préfet ou à son représentant une attestation par laquelle ils déclarent remplir les conditions d'éligibilité et n'être frappés d'aucune des incapacités prévues par le code de commerce.

Le candidat au poste de président y indique également le nombre d'années de mandats qu'il a déjà effectué en qualité de président d'établissements publics du réseau des CCI. Son attestation est jointe au compte rendu 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 règlementées 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'ASSEMBLEE GENERALE REUNIE EN SEANCE ORDINAIRE***

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

L'assemblée générale de la CCI se réunit sur convocation de son président au moins trois fois par an 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 et 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.

Sous peine de nullité de la séance, 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 dix jours avant la séance, accompagnées des dossiers de séance, des projets de délibérations, et du projet de procès-verbal de la séance précédente. Toutefois, la convocation de l'assemblée générale adoptant le budget primitif ou rectificatif, le budget et les comptes exécutés, ainsi que les documents budgétaires et comptables s'y rapportant doivent être adressés au moins quinze jours avant la séance.

A l'exception des assemblées générales budgétaires, pour des raisons d'urgence ou des circonstances particulières, le président peut décider de réduire ce délai au minimum à cinq jours.

Pour l'assemblée générale adoptant le budget et les comptes exécutés, la convocation et les documents budgétaires et comptables s'y rapportant sont également adressés au(x) commissaire(s) aux comptes de la CCI.

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 cinq 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.

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

Les séances de l'assemblée générale ne sont pas publiques

Le président peut toutefois décider d'inviter des personnes extérieures à l'établissement à assister à la séance, sauf dans le cas où l'assemblée générale délibère de questions ou débat de sujets qui requièrent la confidentialité. Ces personnes extérieures ne peuvent intervenir en séance de quelque manière que ce soit.

Il peut également inviter à intervenir devant l'assemblée générale toute personne présentant un intérêt pour les questions qui sont débattues en séance, ou pour l'information des membres.

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

Le président vérifie que le quorum des membres présents 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.

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 néanmoins 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 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.

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

L'assemblée générale de la CCI ne peut se réunir que toutes catégories professionnelles confondues et ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres élus présents dépasse la moitié du nombre des membres en exercice. Le quorum est vérifié avant chaque vote.

A l'exception de l'élection des membres du bureau, un membre ne peut donner procuration à un autre membre pour le représenter à l'assemblée générale et voter en son lieu et place. Tout membre élu qui ne peut assister 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.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale dans un délai minimum de 3 jours avant la séance. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres présents 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 des suffrages exprimés des membres présents.

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.

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.

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 des séances 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 à 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.

### ***SOUS-SECTION 3 – ASSEMBLEE GENERALE 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 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 A DISTANCE DE L'ASSEMBLEE GENERALE :***

#### **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 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 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 – 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 présentesielles.

## **SECTION 2 – LE PRÉSIDENT**

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

Conformément au code de commerce, 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 ne commencent à s'appliquer qu'aux mandats de président acquis à compter du renouvellement général des CCI de 2021.

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

En vertu du code électoral, les fonctions de président de CCI sont incompatibles avec un mandat de Parlementaire national ou européen.

Conformément aux dispositions du code de commerce, le président de la CCI quitte ses fonctions s'il est élu président de la CCIR de rattachement ou 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 l'exécution du budget.

Il émet les factures et signe les contrats desquels découlent des créances, préalablement à leur encaissement. Il émet à destination du trésorier les mandats de dépenses préalablement à leur paiement.

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

Le président procède au recrutement des personnels de droit privé nécessaires aux services et équipements industriels et commerciaux que la CCI a créé ou reçu en concession de l'Etat ou d'une collectivité territoriale et prend toute décision les concernant.

Le président peut, dans les conditions fixées par le code de commerce, recevoir délégation permanente du président de la CCIR de rattachement pour recruter et/ou gérer les personnels de droit privé nécessaires à ses autres services.

Dans ce cas, le personnel ainsi recruté est affecté à la CCIT.

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

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.

La situation d'empêchement du président est portée à la connaissance du 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.

#### **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, ainsi que le président de la CCIR de rattachement.

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 des 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).

Aucune délégation de signature ne peut, sous peine de nullité, être faite à un membre associé ou à un conseiller technique ni à un personnel de CCI qui ne serait ni recruté, ni employé par la CCI, ni affecté ou mis à disposition par la CCIR.

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

L'ensemble des délégations de signature du président est porté à la connaissance des membres de l'assemblée générale et du préfet de région.

Les délégations sont présentées au moyen d'un tableau ou registre tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau ou registre ci-annexé au présent règlement intérieur est également publié sur le site Internet de la CCI, accessible à l'ensemble des personnels, mis à la disposition des tiers, y compris les corps de contrôle, et transmis à l'autorité de tutelle pour information.

Cette dernière peut également, si elle le souhaite, les publier dans le recueil des actes administratifs de la préfecture.

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 TRESORIER

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

Le trésorier prépare, avec l'appui des services financiers de la CCI, le budget exécuté et les comptes de l'établissement public.

Il est chargé de la tenue de la comptabilité, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes ainsi que la gestion de la trésorerie.

Il ouvre et gère les comptes bancaires de la CCI auprès des établissements de crédits.

Il propose et met en œuvre les abandons de créances dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

Dans le cadre du paiement des marchés publics, le trésorier est assimilé au comptable public.

Il répond de son action devant l'assemblée générale qui lui donne décharge à l'occasion du vote du budget exécuté et des comptes annuels.

Les services financiers de la chambre sont mis, en tant que de besoin, à sa disposition selon des modalités définies en accord avec le directeur général qui demeure en toute circonstance l'autorité hiérarchique des agents affectés à ces services.

#### Article 2.3.2 - Intérim du trésorier

En cas d'empêchement du trésorier, le trésorier adjoint assure l'intérim.

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

La situation d'empêchement du trésorier est portée à la connaissance des membres du bureau qui en informent 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 2.2.5 du présent règlement intérieur.

Dans le cas où la délégation de signature est confiée à un personnel de la CCI, celle-ci ne peut porter que sur la signature des titres de paiement et des documents relatifs aux opérations de trésorerie.

Ces délégations respectent le principe de séparation entre ordonnateur (*président*) et payeur (*trésorier*).

Aucune délégation de signature ne peut, sous peine de nullité, être faite à un membre associé ou à un conseiller technique ni à un personnel de CCI qui ne serait ni recruté, ni employé par la CCI, ni affecté ou mis à disposition par la CCIR.

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 dépenses et de recettes**

Dans les limites et les conditions prévues au code de commerce, le président et le trésorier peuvent désigner conjointement des régisseurs de dépenses ou de recettes courantes et/ou de faible importance.

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, et doivent notamment être publiées.

### **SECTION 4 – LE BUREAU**

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

Le bureau de la CCI est composé :

- d'un président ;
- d'un vice-président industrie ;
- d'un vice-président commerce ;
- d'un trésorier et d'un trésorier adjoint ;
- de deux secrétaires.

Le cas échéant, peuvent être élus 1 à 3 membres supplémentaires du bureau sur proposition de l'assemblée générale et sous réserve de l'autorisation de l'autorité de tutelle.

Si l'assemblée générale décide l'ajout de membres supplémentaires au bureau, sa délibération et la décision de l'autorité de tutelle feront l'objet d'annexes au présent règlement intérieur.

La fonction de président de la CCI ne peut être cumulée avec la fonction de président de la CCIR de rattachement.

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

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 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> tours à la majorité absolue des membres en exercice. Au 3<sup>ème</sup> 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 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.

Dans le cas où la moitié des postes du bureau devient vacante, le bureau est réélu dans sa totalité dans les conditions et les délais prévus ci-dessus.

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

En cours de mandature, et en dehors des cas de vacances prévues au présent règlement intérieur, le président peut proposer à l'assemblée générale de modifier la composition du bureau de la CCI ou d'en remplacer certains membres dans la limite de la moitié des membres du bureau.

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**

Ne peuvent être membres du bureau, que les membres élus de l'assemblée générale de la CCI attestant, conformément aux dispositions du code de commerce, auprès de l'autorité de tutelle qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité aux CCI.

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, 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 3 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.

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

Chaque réunion du bureau donne lieu à un compte-rendu rédigé sous la responsabilité du directeur général qui est adressé aux membres qui ont la possibilité d'amender les mentions qui les concernent. Le compte rendu 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 comptes rendus 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 ou un scrutin secret sur demande du Président. 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 REGLEMENTEES ET THEMATIQUES**

#### **Article 2.5.1 – Les commissions règlementées**

En vertu des textes en vigueur et du présent règlement intérieur sont constituées à chaque renouvellement de la CCI les commissions et comités suivantes :

- la commission des finances ;
- la commission consultative des marchés ;
- la commission de prévention des conflits d'intérêts ;
- le comité social et économique (*lorsque celui-ci sera opérationnel*) ;

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.

Les membres du comité social et économique sont désignés dans les conditions prévues par le Code du travail et de la convention collective applicable.

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 règlementées sont définies, pour chacune d'entre elles, par le présent règlement intérieur.

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

Sur proposition du Président, 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 sont 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.

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

### SECTION 1 – LE SCHEMA DIRECTEUR

#### Article 3.1.1 – Objet et contenu du schéma directeur

La CCI figure au schéma directeur de la CCI de région en vigueur

#### Article 3.1.2 – Adoption et révision du schéma directeur

Dans le cas où la CCI est à l'initiative d'une décision de fusion avec une ou plusieurs autres CCIT ou de sa transformation en CCI locale, l'assemblée générale prend une délibération en ce sens à la majorité des suffrages exprimés des membres présents.

Cette délibération est transmise au président de la CCIR de rattachement avec une demande de révision du schéma directeur.

### SECTION 2 – LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

#### Article 3.2.1 – Objet et contenu de la convention d'objectifs et de moyens

Les missions de la CCI financées en totalité ou pour partie par la taxe pour frais de chambre sont exercées dans le respect de la convention d'objectifs et de moyens conclue par la CCI de région de rattachement et l'Etat conformément aux dispositions du code de commerce et du règlement intérieur de la CCI de région.

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

Le président de la CCI transmet, à la demande du président de la CCI de région, et dans les délais indiqués par celui-ci, tous les éléments nécessaires à la réalisation du compte rendu annuel d'exécution de la convention d'objectifs et de moyens qui est transmis au préfet de région et à CCI France.

### SECTION 3 - LA STRATEGIE REGIONALE

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

Les activités de la CCIT tiennent compte de la stratégie régionale adoptée par la CCIR de rattachement dans les conditions prévues au code de commerce et au règlement intérieur de la CCIR.

### SECTION 4 - LE SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS

#### Article 3.4.1. - Objet et contenu du schéma régional d'organisation des missions

Les fonctions et les missions de la CCI s'exercent conformément au schéma régional d'organisation des missions adopté par la CCIR de rattachement.

#### Article 3.4.2 - Adoption et révision du schéma régional d'organisation des missions

Le président de la CCI est destinataire du projet de schéma régional d'organisation des missions et du rapport justifiant les choix effectués établis par le bureau de la CCI de région de rattachement afin de présenter les observations de la CCI dans le mois précédent son adoption par l'assemblée générale de la CCI de région.

Pour ce faire, il consulte le bureau et transmet les observations de ses membres au président de la CCI de région de rattachement dans les délais prescrits.

Il tient informés les membres de l'assemblée générale de la CCI de ces observations à la plus proche séance.

## SECTION 5 - LE SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

### Article 3.5.1. - Objet et contenu du schéma régional de formation professionnelle

La CCI décline en tant que de besoin pour tenir compte des spécificités locales le schéma régional de formation professionnelle élaboré et adopté par la CCI de région de rattachement conformément au code de commerce et au règlement intérieur de la CCIR.

### Article 3.5.2 – Adoption, révision et déclinaison du schéma régional de formation professionnelle

Dès sa réception, le président de la CCI soumet, le cas échéant, à son assemblée générale les propositions de déclinaisons de mise en œuvre du schéma régional de formation professionnelle pour tenir compte des spécificités locales de la circonscription de la CCI.

Ces déclinaisons ainsi adoptées sont transmises au président de la CCI de région de rattachement qui, le cas échéant, en tient compte dans la mise en œuvre du schéma ainsi que dans l'élaboration ou la révision du schéma sectoriel relatif à la formation, l'enseignement et l'emploi.

## SECTION 6 - LES SCHEMAS SECTORIELS

### Article 3.6.1. - Objet et contenu des schémas sectoriels

Les projets et les missions de la CCI s'exercent dans le cadre des schémas sectoriels adoptés par la CCIR conformément aux dispositions du code de commerce et du règlement intérieur de la CCI de région.

### Article 3.6.2 - Adoption et révision es schémas sectoriels

Le président de la CCI informe les membres du bureau des projets de schémas sectoriels transmis, pour information, par le président de la CCI de région avant leur adoption par l'assemblée générale de la CCI de région.

Il informe les membres de l'assemblée générale des schémas sectoriels adoptés par l'assemblée générale de la CCI de région.

Lorsque le périmètre d'intervention de la CCI encadré par un schéma sectoriel est modifié de manière substantielle, notamment dans le cas d'une cessation ou transfert d'activité ou d'une création d'un nouveau service ou secteur d'activité ou d'un nouvel équipement, le président de la CCI adresse au président de la CCIR une demande de révision du schéma sectoriel concerné.

## CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES

### SECTION 1 – LES BUDGETS PRIMITIFS ET RECTIFICATIFS – LES BUDGET ET COMPTES EXECUTES

#### SOUS-SECTION 1 – BUDGET PRIMITIF ET RECTIFICATIFS

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

Le budget est un document unique comprenant l'ensemble des comptes retraçant les activités exercées directement par l'établissement et celles dont il contrôle l'exercice par l'intermédiaire de personnes dépendant de lui. L'assemblée générale adopte le budget primitif chaque année et au plus tard le 30 novembre de l'année précédant l'exercice auquel il se rapporte. Ce délai peut toutefois être reporté par arrêté ministériel.

Le projet de budget préparé par le président et le bureau est soumis, pour avis, à la commission des finances au moins cinq jours avant la réunion de cette dernière, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

Le projet de budget primitif ainsi que les documents l'accompagnant, et notamment l'avis de la commission des finances, sont transmis par le président aux membres de l'assemblée générale au moins quinze jours avant la séance, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée. Toutefois, l'avis de la commission des finances peut être envoyé au moins cinq jours avant la séance.

L'assemblée générale procède ensuite au vote dans les conditions suivantes :

- le projet de budget primitif est présenté par le président ou son représentant ;
- l'avis ou le compte rendu de la commission des finances est lu par son président ou son représentant ;
- le budget est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ;

La délibération portant sur le budget primitif est transmise pour approbation à l'autorité de tutelle dans les quinze jours suivant son adoption, accompagnée d'un rapport détaillant les frais de personnel et présentant leurs principales évolutions, du tableau d'amortissement des emprunts contractés par l'établissement, d'un tableau détaillant les versements au profit d'autres organismes, du programme pluriannuel d'investissement, des décisions juridictionnelles rendues à l'encontre de l'établissement et des réponses aux demandes des chambres régionales des comptes suite à leur inspection.

Le budget est exécutoire dès son approbation par l'autorité de tutelle.

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 des impositions de toute nature affectées aux CCI

Conformément aux dispositions du code de commerce et dans les conditions fixées par le règlement intérieur de la CCIR de rattachement, le projet de répartition du produit des impositions affectées aux CCI établi par le bureau de la CCIR est transmis au président de la CCI qui peut émettre des observations au président de la CCIR dans le délai prescrit par ce dernier.

##### Article 4.1.1.3 – Débat d'orientation budgétaire

Au plus tard à une date fixée par le président de la CCIR, le président de la CCI transmet à la CCIR les informations nécessaires pour organiser un débat d'orientation budgétaire régional destiné à préparer les budgets primitifs de la CCIR et de la CCI pour l'exercice suivant.

##### Article 4.1.1.4 – Cohérence budgétaire

Le président de la CCI adresse au président de la CCIR de rattachement le projet de budget primitif ou rectificatif au moins quinze jours avant le vote de l'assemblée générale pour son examen de cohérence avec le budget primitif ou rectificatif de la CCIR.

##### 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.

Toutefois, aucun budget rectificatif ne peut être voté après l'adoption du budget primitif de l'exercice suivant, ni après la clôture du budget primitif de l'exercice en cours.

Les budgets rectificatifs sont soumis aux mêmes règles de procédure que celles applicables au budget primitif.

## **SOUS-SECTION 2 – LE BUDGET ET LES COMPTES EXECUTES**

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

Au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice concerné, l'assemblée générale adopte, après avis de la commission des finances et certification des comptes par le ou les commissaires aux comptes :

- un budget exécuté qui retrace les conditions dans lesquelles le budget primitif et les éventuels budgets rectificatifs ont été exécutés ;
- un bilan, un compte de résultat et une annexe.

Ces documents comptables sont établis en application des règlements de l'Autorité des normes comptables.

Le projet de budget et les documents l'accompagnant sont transmis par le président de la chambre aux membres de la CCI au moins quinze jours avant la séance d'assemblée générale, par tout moyen permettant d'attester sa réception. Toutefois, l'avis de la commission des finances peut être envoyé au moins cinq jours avant la séance.

L'assemblée générale procède au vote de la manière suivante :

- Le trésorier de la CCI, ou son représentant, présente les comptes annuels et le projet de budget exécuté à l'assemblée générale ;
- Le compte-rendu de l'examen de la commission des finances sur les comptes exécutés est présenté aux membres de la CCI par le président de la commission, ou son représentant, lors de l'assemblée générale ;
- Le commissaire aux comptes présente à l'assemblée générale son rapport sur les comptes annuels.

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

La délibération adoptant le budget et les comptes annuels est transmise par voie dématérialisée pour approbation à l'autorité de tutelle dans les quinze jours suivant son adoption, accompagnée :

- du rapport transmis à l'assemblée générale par le ou les commissaires aux comptes dans le cadre de la certification des comptes ;
- d'un rapport détaillant les frais de personnel et présentant leurs principales évolutions, du tableau d'amortissement des emprunts contractés par l'établissement, d'un tableau détaillant les versements au profit d'autres organismes, du programme pluriannuel d'investissement, des décisions juridictionnelles rendues à l'encontre de l'établissement et des réponses aux demandes des chambres régionales des comptes suite à leur inspection.
- de compte de résultat, du bilan et de l'annexe.

Les comptes exécutés approuvés sont publiés sur le site Internet de la CCI et transmis à CCI France.

### **Article 4.1.2.2 – Comptes consolidés**

Lorsque la CCI contrôle de manière exclusive ou conjointe une ou plusieurs autres entités tierces au sens des dispositions de l'article L.233-16 du code de commerce, les comptes de ces entités sont consolidés avec les comptes de la CCI dans les modalités prévues par la norme d'intervention établie par CCI France conformément aux dispositions du code de commerce.

Le trésorier arrête chaque année des comptes consolidés et les présente, après avis de la commission des finances, à l'assemblée générale au plus tard le 31 juillet de l'année suivant l'exercice concerné. Cette présentation donne lieu à une discussion sans vote.

La CCI transmet à la CCIR ses comptes définitifs et audités par le ou les commissaires aux comptes avant le 15 mai de l'année suivant l'exercice concerné, et dans le cas où ces comptes ne sont pas consolidés, avant le 30 avril de l'année suivant l'exercice concerné.

Ils sont publiés sur le site Internet de la CCI et transmis à CCI France dans les 15 jours suivant leur présentation en assemblée générale.

## 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 lors de la séance d'installation ou, au plus tard, lors de la séance suivante. Des membres suppléants peuvent être désignés dans les mêmes conditions et dans la limite du nombre des membres titulaires.

La commission des finances est composée d'au moins cinq membres élus avec voix délibérative, choisis en dehors du président de la CCI et du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau et de la commission consultative des marchés.

Toute vacance est immédiatement comblée par l'assemblée générale la plus proche. Le président de la CCI et le trésorier ou leurs délégataires peuvent participer aux réunions de la commission. Toutefois, ils ne prennent pas part au vote.

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.

Sa composition est jointe en annexe du présent règlement intérieur.

### 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 de budget exécuté et des comptes annuels, préalablement à leur adoption par l'assemblée générale, ainsi que les comptes consolidés. Elle lui présente un compte-rendu synthétique de cet examen sous la forme d'un avis formel consultatif signé du président de la commission des finances ou, le cas échéant, du président de séance.

Elle examine dans les mêmes conditions les projets de décision qui lui sont soumis pour avis en application des dispositions du code de commerce.

Sont également soumis à son avis les projets de délibérations visées par le code de commerce non prévues au budget et ayant une incidence financière significative. Elle doit également se prononcer sur les projets d'acquisitions ou de cessions immobilières ou mobilières. Toutefois, peuvent être dispensées de cet avis les opérations dont les crédits correspondants ne dépassent pas le montant de 100 000 €

### Article 4.2.3 Fonctionnement de la commission des finances

La commission des finances ne peut valablement se réunir que si au moins trois membres avec voix délibérative sont présents, dont le président de la commission ou le président de séance.

Les avis sont pris à la majorité des présents, le président de la commission ou de séance ayant voix prépondérante en cas d'égalité.

Les projets de budgets et de délibérations soumis à l'avis de la commission des finances doivent être communiqués par le président de la CCI à chacun des membres, huit jours avant la réunion par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

Le président de la commission des finances peut décider de consulter à distance les membres de la commission dans les conditions fixées au présent règlement intérieur sur les délibérations et consultations à distance.

L'avis rendu par la commission des finances est transmis au président de la CCI et au(x) commissaire(s) aux comptes. Il accompagne les projets de budgets et de délibérations transmis aux membres de l'assemblée générale en vue de leur adoption.

L'avis formel de la commission des finances signé par son président ou le cas échéant par le président de séance est conservé par la CCI et tenu à la disposition des membres de l'assemblée générale et, sur demande, de l'autorité de tutelle et des corps de contrôle.

## SECTION 3 – LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

### Article 4.3.1 Le commissariat aux comptes

L'assemblée générale de la CCI désigne, sur proposition du président, pour six exercices le ou les commissaires aux comptes et leur(s) suppléant(s) selon une procédure de publicité et de mise en concurrence préalable dans le respect des règles de la commande publique.

Le commissaire aux comptes établit un rapport sur les comptes annuels et, le cas échéant, sur les comptes consolidés de la CCI après que la commission des finances ait rendu son avis.

Le rapport concernant les comptes annuels est transmis aux membres de l'assemblée générale et de la commission des finances quinze jours avant la séance chargée d'adopter les comptes exécutés. Le commissaire aux comptes est convoqué à cette assemblée générale.

## **SECTION 4 – AUTRES DISPOSITIONS D'ORDRE BUDGETAIRE, 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 de la CCIT (*Dispositions inapplicables aux CCI des DROM*)**

Dans le cas où la CCI se trouve dans une des situations prévues au code de commerce lui ouvrant droit de faire une demande d'abondement à son budget à la CCIR de rattachement, l'assemblée générale approuve cette demande après avis, le cas échéant, de la commission des finances. Cette délibération, comportant les justificatifs des dépenses exceptionnelles ou des circonstances particulières nécessitant l'abondement, est transmise au président de la CCIR de rattachement.

La délibération est transmise pour information de manière concomitante à l'autorité de tutelle.

#### **Article 4.4.1.2 – Demandes d'abondement de 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 fusion de la CCIT concernée avec une autre CCIT.

La CCIT placée sous tutelle renforcée ne peut pas s'opposer à cette fusion.

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 de la CCIT**

Un mois avant leur adoption en assemblée générale, les projets de délibérations de la CCI relatifs à ses investissements pluriannuels sont transmis à la CCIR de rattachement qui lui fait part de ses observations.

Celles-ci sont portées à la connaissance de l'assemblée générale de la CCI, et sont jointes à la délibération qui adopte le projet d'investissements pluriannuels.

Le silence gardé par la CCIR pendant le délai prévu ci-dessus vaut avis favorable de sa part.

Toutefois, dans le cas où la CCI adopte un programme annuel d'investissement conformément à la norme d'intervention 4-13 du cadre OBCF adoptée par CCI France le 27 mai 2014, le projet de programme de la CCI est transmis à la CCIR avec le projet de budget primitif de la CCI au moins un mois avant leur adoption en assemblée générale.

Les observations de la CCIR sont portées à la connaissance de l'assemblée générale et sont jointes à la délibération adoptant le projet de programme annuel d'investissement. Cette délibération est transmise pour information à l'autorité de tutelle.

### **SOUS-SECTION 3 - LE RECOURS A L'EMPRUNT ; AU CREDIT-BAIL IMMOBILIER ET A L'EMISSION 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.

Les emprunts sont réalisés dans le respect des règles de la commande publique en vigueur ou sous forme de souscription publique avec faculté d'émettre des obligations au porteur ou des obligations transmissibles par endossement.

La délibération qui décide le recours à l'emprunt au crédit-bail immobilier ou à l'émission d'obligations est transmise au préfet pour approbation préalable à son exécution. Toutefois, lorsque le montant de l'emprunt, du crédit-bail immobilier ou de l'émission d'obligations ne dépasse pas les seuils en vigueur indiqués au code de commerce, la délibération est exécutoire sans approbation préalable de l'autorité de tutelle.

Lorsque le recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligation est lié à un investissement pluriannuel de la CCI, le président transmet le projet de ce recours au président de la CCIR pour avis un mois avant leur adoption par l'assemblée générale dans les conditions prévues au présent règlement intérieur et du règlement intérieur de la CCIR.

#### ***SOUS-SECTION 4 – LA TARIFICATION DES SERVICES OFFERTS PAR 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 par la CCI en vertu de dispositions législatives ou réglementaires sont fixées dans les conditions suivantes et adoptées par 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 des autres services de la CCI**

Les tarifications 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 des prestations relevant de l'administration et du fonctionnement courant de la CCI telles que les tarifications des copies de documents, les ventes de produits d'information, etc.

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 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 OPERATIONS IMMOBILIERES 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.

Conformément à la réglementation en vigueur, 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.

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, après avis de la commission des finances, 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 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 CREANCES**

#### **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 dès lors qu'elles sont de faible montants et manifestement irrécouvrables.

La décision motivée d'abandon de créances est présentée par le trésorier et approuvée par l'assemblée générale à l'occasion du vote du budget et des comptes exécutés, après avis de la commission des finances si le montant de la créance entraîne une incidence financière importante pour la CCI.

### ***SOUS-SECTION 7 – L'OCTROI DE SUBVENTIONS ET DE GARANTIES A DES TIERS***

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

Conformément aux dispositions du code de commerce et dans les limites du droit national et de l'Union relatives aux aides d'Etat, la CCI peut accorder une subvention ou une garantie financière à un tiers.

Les décisions d'octroi de subventions ou de garanties font l'objet d'une délibération d'assemblée générale qui est soumise à l'approbation préalable de l'autorité de tutelle en application du code de commerce.

Les subventions aux associations sont soumises aux dispositions des articles 9-1 et 10 la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et font l'objet, lorsque leur montant est supérieur au seuil prévu par décret, d'une convention de subvention conclue entre la CCI et l'association bénéficiaire de la subvention.

Les données essentielles relatives à ces conventions sont rendues accessibles au public dans les conditions et selon les modalités prévues par le décret n°2017-779 du 5 mai 2017 relatif à l'accès sous forme électronique aux données essentielles des conventions de subvention.

### ***SOUS-SECTION 8 – LES TRANSACTIONS ET LE RECOURS A L'ARBITRAGE***

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

En application des dispositions du code de commerce, 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, conformément aux dispositions du code de commerce, le bureau a compétence pour autoriser:

- dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du ministre chargé de la tutelle des CCI (Art A711-4 C.COM).
- sans condition de seuil dans le domaine social et dans toutes matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels 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.

## CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE

### SECTION 1 – LES MARCHES 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 est également une entité adjudicatrice au sens du Code de la commande publique pour l'exercice de ses activités d'opérateur de réseaux telles que définies par ce même Code.

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 habilitier 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 MARCHES 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 ce 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, en dehors de ceux qui relèvent du fonctionnement courant de l'établissement et qui font l'objet d'une habilitation donnée par l'assemblée générale au président.

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 4 membres titulaires, 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 D'ACHAT REGIONALE**

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

La CCI peut recourir à la centrale d'achat mise en place par la CCIR de rattachement pour ses achats de services et de fournitures ou la passation de marchés de travaux, de fournitures ou de services assurés par cette centrale. Dans ce cas, l'assemblée générale autorise le président à recourir à la centrale d'achat régionale sur le fondement de la délibération de la CCIR instituant la centrale d'achat.

Dans le cas où ces achats ou passations de marchés entrent dans le cadre d'une habilitation donnée par l'assemblée générale prévue aux articles 5.2.1 et 5.2.3 du présent règlement intérieur, le président prend la décision de recourir à la centrale d'achat sans passer par l'assemblée générale. Il la tient cependant informée dans les mêmes conditions que celles prévues dans ces mêmes articles.

## 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.

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

### SECTION 1 – LE DIRECTEUR GENERAL

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

La nomination du directeur général intervient sur décision de son président, après consultation du bureau, sur avis conforme du président de la CCI de région, et avis du président de CCI France. Le président de la CCI adresse la demande d'avis au président de la CCI de région 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.

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 cet intérim, renouvellement éventuel compris, ne peut excéder un an.

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

#### Article 6.1.3 – La rupture à l'initiative de l'employeur de la relation de travail du directeur général

La rupture à l'initiative de l'employeur de la relation de travail avec le directeur général intervient sur proposition motivée du président, après consultation du bureau et sur avis du président de CCI France, par décision du président de la CCIR.

La demande d'avis est transmise par le président de la CCIR au président de CCI France, par écrit, accompagnée des motifs justifiant la rupture de la relation de travail et des conditions d'indemnisation de l'intéressé.

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 CCI de région, 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 6.1.4 – 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 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.

Sur délégation du directeur général de la CCIR de rattachement, 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.

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 SERVICE

### Article 6.2.1 – L’offre nationale de service :

La CCI met en œuvre dans sa circonscription l’offre nationale de service adoptée par CCI France conformément aux dispositions du code de commerce.

### Article 6.2.2 – Les adaptations locales de l’offre nationale de service

Dans le cas où la CCI souhaite apporter une adaptation à l’offre nationale de service pour tenir compte de particularités locales liées à sa circonscription, le président de la CCI transmet le projet d’adaptation au président de la CCI de région qui requiert l’avis de CCI France avant son adoption par l’assemblée générale de la CCI de région. 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’ACTIVITES

### Article 6.3.1 – Les transferts de compétence à la CCIR ou une autre CCI de la région

Dans les conditions et les limites fixés par le code de commerce, la CCI peut transférer à la CCIR de rattachement ou à une autre CCI rattachée à la même CCIR un service, une activité ou un équipement géré par elle.

L’assemblée générale approuve par délibération la convention conclue entre la CCI et la CCIR de rattachement ou la CCI à laquelle est transféré le service, l’activité ou l’équipement.

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.

Conformément au code de commerce, 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 est transmis, au moins un mois avant l’assemblée générale qui doit l’adopter, au président de la CCIR de rattachement pour avis de cette dernière dans ce même délai.

L’avis favorable est réputé acquis au terme du délai en cas de silence de la CCIR.

L’avis de la CCIR est porté à la connaissance des membres de l’assemblée générale et est joint à la délibération.

Lorsque le projet de transfert d’activité comporte un transfert du personnel affecté ou mis à disposition de la CCI, l’avis requis de la CCIR est conforme. Dans le cas où cet avis est défavorable, le président de la CCI ne peut proposer à son assemblée générale la délibération portant sur le projet de transfert.

## SECTION 4 – LES CREATIONS, LES PRISES, LES EXTENSIONS ET LES CESSIONS DE PRISE DE PARTICIPATIONS DANS DES ENTITES TIERCES

### Article 6.4.1 – Les créations, les cessions et prises et extensions de participations dans des structures tierces ou associations

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 ce projet comporte un impact sur le schéma régional d'organisation des missions et/ou sur le ou les schémas sectoriels concernés, ou comporte un transfert de personnel mis à disposition ou détaché, le président de la CCI adresse ce projet au président de la CCIR de rattachement pour observations de sa part.

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.

Dans le cas où ce projet de retrait comporte un impact sur le schéma régional d'organisation des missions et/ou sur le ou les schémas sectoriels concernés, ou comporte un transfert de personnel mis à disposition ou détaché le président de la CCI adresse ce projet au président de la CCIR de rattachement pour observations de sa part.

## **CHAPITRE 7 – LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERETS – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE**

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

Les membres de la CCI doivent exercer leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

### **Article 7.0.2 – Devoir de réserve des membres élus**

Pendant toute la durée de leur mandat, les membres élus de la CCI 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 données et ont été rendues 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 sur toute affaire susceptible de faire l'objet d'une consultation ou d'une délibération de la CCI.

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 de la CCI dans le cadre de leur campagne électorale.

## **SECTION 1 - LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE**

### **Article 7.1.1. L'application de la Charte d'éthique et de déontologie**

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 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.

La CCI ne conclut aucun contrat de travail avec ses membres élus et associés ainsi qu'avec les membres de leur famille, leur conjoint(e), leur concubin(e), ou la personne avec laquelle ils ont conclu un pacte civil de solidarité.

Ceux-ci s'interdisent de leur côté de conclure un tel contrat avec ses filiales ou avec les organismes à la gestion desquels elle participe.

Tout membre de la CCI peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts pour examen de sa situation au regard du présent chapitre.

## **SECTION 2 – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERETS**

### **Article 7.2.1. – L'interdiction de contracter avec la CCI**

En vue de se prémunir de tout conflit d'intérêt, les membres élus de la CCI s'interdisent de contracter avec la CCI, sauf dans les cas où ils sont usagers des services gérés par la CCI dans les conditions générales imposées aux usagers de ces services.

### **Article 7.2.2 – L'abstention de siéger**

Les membres doivent dans tous les cas s'abstenir de délibérer ou de participer aux instances qui traitent d'une opération à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés.

### **Article 7.2.3. – Les déclarations d'intérêts**

Dans le mois qui suit son élection, tout membre titulaire élu déclare l'ensemble de ses intérêts qu'il détient à titre personnel, directement ou indirectement dans toute forme d'activité économique et sociale telle que société civile ou commerciale, groupement d'intérêt économique, activité artisanale ou commerciale quelconque, y compris les associations ayant une activité commerciale ou économique.

Il déclare aussi les intérêts détenus, directement ou indirectement, par son conjoint non séparé de corps, concubin ou personne avec laquelle le membre a conclu un pacte civil de solidarité ainsi que par ses enfants mineurs non émancipés.

L'obligation de déclaration d'intérêts est étendue aux membres associés et aux conseillers techniques dès lors qu'ils participent aux instances et sont appelés, le cas échéant, à représenter la CCI à l'égard des tiers.

Tout membre de la CCI astreint à remplir sa déclaration d'intérêt doit déclarer toute détention d'intérêts acquise postérieurement à la déclaration initiale, dans le mois qui suit l'acte ou l'opération ayant entraîné la modification de la situation et dans les formes prévues aux articles précédents.

Il en va de même pour toute perte d'intérêts déclarés.

Tout manquement à ces obligations de déclaration pourra, après deux demandes effectuées par le président auprès de l'intéressé restées infructueuses, être assimilé à un refus d'exercer ses fonctions de ce dernier tel que prévu par le code de commerce.

### **Article 7.2.4. – La définition d'un intérêt**

Est considéré comme un intérêt au sens de la présente section :

- d'une part, toute participation au capital ou aux bénéfices, et d'une manière générale toute détention de valeurs mobilières ;
  - d'autre part, tout exercice d'une fonction de direction, d'administration de surveillance ou de conseil ;
- dans l'une quelconque des formes d'activités économiques ou sociales visées à l'article précédent, à l'exclusion de la détention de valeurs mobilières de sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé qui n'atteint pas un seuil significatif.

### **Article 7.2.5. – La conservation et communication des déclarations d'intérêts**

Les déclarations d'intérêts des membres sont consignées par un écrit certifié sur l'honneur exact et sincère, déposé au siège de la CCI contre récépissé ou adressé par lettre recommandée avec accusé réception et conservé dans un registre spécial au siège de la CCI.

Le registre des déclarations d'intérêts est tenu à la disposition de tout membre de la CCI qui a un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président de la CCI.

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

- à tout moment, la commission de prévention des conflits d'intérêt de la CCI ;
- les autorités de tutelle compétentes ;
- les juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes ;
- les 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.

### **Article 7.2.6 - La 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 entre la CCI et l'un de ses membres.

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

Il convient d'entendre par conflit d'intérêt au sens du présent article, toute situation susceptible d'être qualifiée pénalement de prise illégale d'intérêt, ainsi que toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction au sein de la CCI.

#### **Article 7.2.7 – La composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

Le nombre de membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts est fixé à minimum quatre membres.

La commission comporte au moins trois membres ayant voix délibérative choisis par l'assemblée générale parmi les élus de la CCI sur proposition du président et/ou du bureau en dehors du président, du trésorier et de leurs délégataires et des membres de la commission des finances et de la commission consultative des marchés.

Elle comprend au moins un membre ayant voix délibérative choisi en dehors de la CCI parmi les personnes particulièrement qualifiées du fait de leur intérêt pour les questions juridiques, économiques et sociales.

Cette personne qualifiée peut présider la commission de prévention des conflits d'intérêts.

La commission ne peut se réunir valablement que si trois de ses membres sont présents, dont la personnalité qualifiée.

Ses avis sont rendus à la majorité des membres présents, comprenant au moins la personnalité qualifiée.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

#### **Article 7.2.8 – La saisine et les avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

La commission statue à la demande du président, du directeur général, de tout membre de la CCI ou d'office.

Le président de la commission consultative des marchés peut demander au président de la CCI de saisir la commission de prévention des conflits d'intérêt lorsqu'un membre est candidat à un marché qu'elle examine.

De même, les personnels de la CCI qui préparent un contrat ou traitent d'une opération pour le compte de la CCI avec une entité économique dans laquelle un membre détient des intérêts, doivent en informer le directeur général qui peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts.

Elle rend un avis motivé sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts et préconise en cas d'existence d'un tel conflit au membre de s'abstenir de traiter avec la chambre, ou de se déporter de l'administration de l'opération pouvant créer un conflit d'intérêt ou lui procurer ou conserver un intérêt personnel.

L'avis doit viser la déclaration d'intérêts sur laquelle il a été rendu. Il est porté à la connaissance du membre concerné par lettre recommandée avec accusé réception.

Les délibérations et les avis de la commission font l'objet de comptes rendus consignés sur un registre spécial, tenu par la personne qui assure le secrétariat de la commission. Ils ont un caractère confidentiel.

Toutefois, les auteurs des saisines sont informés des avis rendus ainsi que les personnes concernées ; les avis sont également notifiés au président et au directeur général de la CCI.

#### **Article 7.2.9 – La prévention du risque de conflit d'intérêts pour les personnels de la CCI**

Les personnels de la CCI qui sont chargés de fonctions ou ayant reçu délégation pour accomplir des actes ou exercer des missions pouvant donner lieu à un conflit d'intérêt avec leurs intérêts personnels doivent déposer une déclaration d'intérêts dans les mêmes conditions que les membres élus dès leur nomination dans les fonctions en question ou la réception de la délégation de signature qu'ils détiennent du président ou du trésorier.

Au vu des éléments mis à sa disposition par l'intéressé lui-même ou par toute autre personne, membre ou personnel de la CCI, la commission de prévention des conflits d'intérêts peut également se prononcer, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, sur une situation susceptible de donner lieu à prise illégale d'intérêt par un personnel de la CCI.

Dans ce cas, le directeur général participe à la réunion avec voix consultative, sauf s'il est concerné à titre personnel.

### **Article 7.2.10 – Le rapport sur les opérations menées par la CCI avec ses membres**

Toute opération réalisée par la CCI intéressant de quelque manière que ce soit un de ses membres doit faire l'objet d'un rapport qui contient les indications suivantes :

- nature et étendue des besoins satisfaits ou motifs de l'opération ;
- économie générale de l'opération, montant ;
- déroulement de la procédure suivie pour définir et matérialiser cette opération ;
- mention de l'avis éventuellement rendu par la commission de prévention des conflits d'intérêts ;
- mention de la suite donnée à cet avis par le membre concerné par cet avis.

### **Article 7.2.11 – La conservation et la communication des rapports d'opérations**

Ce rapport est consigné dans un registre spécial tenu au siège de la CCI. Il est communiqué à toute personne qui dispose d'un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président de la CCI.

Il est également mis à la disposition des autorités de tutelle, des juridictions et des corps de contrôle.

## **SECTION 3 – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE**

### **Article 7.3.1 – Le référent en matière de signalement émis par les lanceurs d'alerte**

Le signalement d'une alerte au sens de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie publique est porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, direct ou indirect, ou d'un référent désigné par le président de la CCI conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

### **Article 7.3.2 – La procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte**

Une procédure de recueil des signalements est adoptée par l'assemblée générale sur proposition du président.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, la procédure, ci annexée au présent règlement intérieur, précise :

- les modalités selon lesquelles le ou les auteurs de signalement portent à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du référent désigné à cet effet,
- les dispositions prises par la CCI pour répondre aux signalements et informer l'auteur des suites données, garantir la stricte confidentialité de ce dernier ainsi que des faits et des personnes visées par le signalement et détruire les éléments du dossier dans le cas où il n'est pas donné suite au signalement.

La procédure indique l'identité du référent mentionné ci-dessus et, le cas échéant, l'existence d'un traitement automatisé des signalements mis en œuvre en conformité avec les règles et les préconisations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés en la matière.

La procédure de recueil des signalements est diffusée par tout moyen, notamment par affichage, voie de notification, ou publication, le cas échéant sur le site Internet de la CCI afin de la rendre accessible à l'ensemble des agents, salariés et collaborateurs extérieurs ou occasionnels de la CCI.

## Liste des Annexes au règlement intérieur de la CCI de l'Yonne

Annexe 1	Arrêté préfectoral de composition des membres de la CCI de l'Yonne pour la mandature
Annexe 2	Délibération relative à la prise en charge des frais de mandats
Annexe 3	Liste des membres associés en exercice
Annexe 4	Liste des conseillers techniques en exercice
Annexe 5	Ordre du tableau des membres du Bureau
Annexe 6	Délégation de signature, du Président de la CCIR BFC au Président de la CCI Yonne en matière de gestion de la situation personnelle des agents publics sous statuts et personnels de droit privé mis à disposition des CCIT
Annexe 7	Tableau des délégations de signatures du Président et du Trésorier de la CCI de l'Yonne
Annexe 8	Délibération relative à la Commission des Finances de la CCI Yonne
Annexe 9	Liste des régisseurs de recettes et de dépenses de la CCI Yonne
Annexe 10	Délibération de CCI France relative à l'adoption de la Charte d'éthique et de déontologie
Annexe 11	Délibération de l'Assemblée Générale autorisant l'ajout de membres supplémentaires au Bureau de la CCI de l'Yonne
Annexe 12	Autorisation du Préfet de la Région Bourgogne Franche-Comté pour l'ajout de membres supplémentaires au Bureau de la CCI de l'Yonne



*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ  
ET DE LA LÉGALITÉ**

**BUREAU DES RÉGLEMENTATIONS  
ET DES ÉLECTIONS**

**ARRETE PREF/DCL/BRE/2021/0971**

**fixant la liste des candidats pour l'élection des membres de la chambre de commerce et d'industrie de Bourgogne Franche-Comté et de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Yonne**

Le Préfet de l'Yonne,  
Chevalier de la légion d'honneur  
Officier de l'ordre national du Mérite,

**Vu** le code de commerce ;

**Vu** le code électoral ;

**Vu** la loi n°2016-298 du 14 mars 2016 relative aux réseaux des chambres de commerce et d'industrie et des chambres de métiers et de l'artisanat ;

**Vu** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation des services de l'État dans les régions et départements ;

**Vu** le décret du Président de la République du 11 décembre 2019 nommant M. Henri PRÉVOST, préfet de l'Yonne ;

**Vu** le décret n°2021-144 du 11 février 2021 relatif aux élections des membres des chambres de commerce et d'industrie et des juges des tribunaux de commerce ;

**Vu** l'arrêté du 18 mars 2021 portant convocation des électeurs et relatif au dépôt de candidatures pour l'élection des membres des chambres de commerce et d'industrie,

**Vu** l'arrêté n°PREF/SAPPIE/BCAAT/2021/0095 du 5 mai 2021 de Monsieur le préfet de l'Yonne, régulièrement publié, donnant délégation de signature à Madame Dominique YANI, sous-préfète, secrétaire générale de la préfecture de l'Yonne ;

**Vu** les candidatures enregistrées ;

**SUR** proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

## **ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>.** – La liste des candidatures, à l'occasion du scrutin du 27 octobre au 9 novembre 2021 (vote électronique) pour l'élection des membres de la chambre de commerce et d'industrie de Bourgogne-Franche-Comté et de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Yonne, est arrêtée conformément à l'annexe ci-jointe.

**Article 2 :** La secrétaire générale de la préfecture de l'Yonne, le président de la chambre de commerce et d'industrie de Bourgogne-Franche-Comté, le président de la chambre de commerce et d'industrie de l'Yonne, sont chargés de l'affichage et de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié aux candidats ou à leur mandataire

Fait à AUXERRE, le - 5 OCT. 2021

Pour le préfet,  
La sous-préfète,  
Secrétaire générale,

  
Dominique YANI

### Délais et voies de recours :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans le délai de 2 mois à compter de sa publication :

- soit d'un recours gracieux auprès du préfet de l'Yonne,
- soit d'un recours hiérarchique auprès du Ministre de l'Intérieur,
- soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Dijon. Le tribunal, administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Annexe à l'arrêté PREF/DCL/BRE/2021/0971 du 5 octobre 2021  
fixant la liste des candidats pour l'élection des membres de la chambre de commerce et d'industrie de Bourgogne Franche-Comté et de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Yonne

### Collège « Commerce » - 11 sièges

Liste union CPME-MEDEF-FCE & indépendants

NOM	Prénom	CCI 89	CCI BFC titulaire	CCI BFC suppléant
BARJOT	Didier	X		
DESFOSSÉZ-DUTOIT	Brigitte	X		
GRCEVIC	Sophie	X		
NAULOT	François-Xavier	X		
LE ROUX	Pascal	X		
PICARD	Yann	X		
PLANTIER	Nicolas	X		
MANDRAY	Marc	X	X	
RADE	Frédérique	X		X
LECOMTE	Frédérique	X	X	
DUVAL	Sylvain	X		X

### Collège « Industrie » - 12 sièges

Liste union CPME-MEDEF-FCE & indépendants

NOM	Prénom	CCI 89	CCI BFC titulaire	CCI BFC suppléant
BALOUZET	Anthony	X		
BELBENOIT	Pierre	X		
CHAPUIS	Didier	X		
CHAROT	Pascal	X		
DUBOIS	Emmanuel	X		
GENET	Alain	X		
LAPLAUD	Alain	X		
VERDUYN	Dominique	X		
GARNERONE	Nicolas	X	X	
LOUAULT	Stéphanie	X		X
CELLARD DU SORDET	Xavier	X	X	
DERBECQ	Laurence	X		X

## Collège « Services » - 13 sièges

### Liste union CPME-MEDEF-FCE & indépendants

NOM	Prénom	CCI 89	CCI BFC titulaire	CCI BFC suppléant
AUBIN	Marie-Hélène	X		
BAILLY	Clément	X		
BAILLY	Pascal	X		
GAUFFRENET	Karine	X		
HAFID	Kouider	X		
LEBEAU-COSTA	Elisabeth	X		
PICHOL	Florence	X		
SIDOU	Sylvie	X		
TURPIN	Stéphane	X		
CADEVILLE	Thierry	X	X	
MOREAU	Ghislaine	X		X
RAMISSE	Sylvie	X	X	
CARLIERE	Georges	X		X

# CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE L'YONNE

Mandature 2022 - 2026

## Délibération n° 2021/20

### FRAIS DE MISSION ET DE MANDAT

L'an deux mille vingt et un, le vingt-cinq novembre, à dix heures, à Auxerre, la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Yonne a tenu une assemblée générale en présentiel, sous la présidence de Thierry CADEVILLE.

#### Membres titulaires présents

Marie AUBIN, Clément BAILLY, Pascal BAILLY, Didier BARJOT, Thierry CADEVILLE, Georges CARLIERE, Xavier CELLARD DU SORDET, Didier CHAPUIS, Pascal CHAROT, Laurence DERBECQ, Emmanuel DUBOIS, Sylvain DUVAL, Nicolas GARNERONE, Karine GAUFFRENET, Alain GENET, Alain LAPLAUD, Elisabeth LEBEAU-COSTA, Frédérique LECOMTE, Pascal LEROUX, Stéphanie LOUAULT, Marc MANDRAY, Ghislaine MOREAU, François-Xavier NAULOT, Yann PICARD, Florence PICHOL, Frédérique RADE, Sylvie RAMISSE, Sylvie SIDOU, Stéphane TURPIN, Dominique VERDUYN.

#### Membres titulaires excusés

Anthony BALOUZET, Pierre BELBENOIT, Brigitte DESFOSSEZ-DUTOIT, Sophie GRCEVIC, Kouider HAFID, Nicolas PLANTIER.

NOMBRE DE MEMBRES TITULAIRES ELUS CCI YONNE		
TOTAL	EN EXERCICE	AYANT PARTICIPE AU VOTE
<b>36</b>	<b>36</b>	<b>30</b>
QUORUM	MAJORITE ABSOLUE	
<b>19</b>	<b>16</b>	

#### ASSEMBLEE GENERALE

25 novembre 2021 – Hôtel consulaire en présentiel



## DELIBERATION

### 1° Frais de mission

**VU** l'article R. 712-1 du code du commerce qui stipule que les fonctions de membres des établissements de Chambres de Commerce et d'Industrie sont gratuites, sans que toutefois cette gratuité ne fasse obstacle à l'attribution d'indemnités ou de remboursement de frais.

**VU** l'article A. 712-1, du code du commerce qui prévoit que les frais admis à remboursement sur justificatifs sont les frais de transport, d'hébergement et de restauration engagés dans le cadre de leur mandat par les membres des établissements du réseau des CCI.

**VU** les articles 1.1.4 et 1.1.5 du règlement intérieur de la CCI de l'Yonne, qui stipule que les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement supportés par les membres élus titulaires, dans le cadre de leur mandat, peuvent être pris en charge par la Chambre, sur présentation de justificatifs et dans la limite prédéfinie par la Chambre. A noter que ces mêmes frais sont pris en charge dans le cadre de la participation des membres élus titulaires aux Assemblées Générales.

**VU** l'arrêté du 15 février 2021 fixant le barème forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement relatifs à l'utilisation d'un véhicule par les bénéficiaires de traitements et salaires optant pour le régime des frais réels déductibles.

Frais kilométriques, barème fiscal des indemnités kilométriques - URSSAF au 15/02/2021, plafonné à 7CV, soit :

Puissance fiscale	Kilométrage parcouru à titre professionnel		
	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	$d \times 0,456$	$(d \times 0,273) + 915$	$d \times 0,318$
4 cv	$d \times 0,523$	$(d \times 0,294) + 1 147$	$d \times 0,352$
5 cv	$d \times 0,548$	$(d \times 0,308) + 1 200$	$d \times 0,368$
6 cv	$d \times 0,574$	$(d \times 0,323) + 1 256$	$d \times 0,386$
7 cv et plus	$d \times 0,601$	$(d \times 0,340) + 1 301$	$d \times 0,405$

*d = distance parcourue à titre professionnel en km*

Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20 %.

### 2. Frais de mandat

**VU** l'arrêté du 16 octobre 2013 modifiant les articles A. 712-1 à A712-5 du code de commerce,

**VU** l'article A712-2 du code de commerce, qui prévoit la possibilité à l'assemblée générale de décider d'attribuer une indemnité pour frais de mandat, fixée par décret,

**CONSIDERANT** les articles A712-2 à A712-4 du code de commerce relatifs aux indemnités pour frais de mandat dans les Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriales,

**CONSIDERANT** tout particulièrement l'article A712-2 du code de commerce déterminant l'indemnité mensuelle globale de frais de mandat que l'assemblée générale de CCI France et de chaque Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale et de région peut attribuer aux membres de son Bureau est fixée dans les limites du barème suivant :

CATEGORIE	NOMBRE de ressortissants	POINTS d'indice
1	Moins de 5 000	300
2	De 5 000 à 9999	450
3	De 10 000 à 29 999	600
4	De 30 000 à 99 999	750
5	100 000 ou plus	900

\*\*\*

**Après en avoir délibéré, l'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Yonne, régulièrement réunie le 25 novembre 2021,**

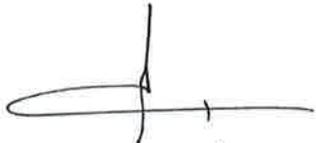
**APPROUVE** le barème de remboursement des frais de déplacement des membres élus.

**DECIDE** d'attribuer au Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Yonne, une indemnité mensuelle globale pour frais de mandat conforme à la réglementation en vigueur et dans le respect de la règle de non cumul entre indemnités perçues au titre de différents mandats consulaires.

Cette délibération est adoptée comme suit :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
30	0	0

LA SECRETAIRE  
GHISLAINE MOREAU




LE PRESIDENT  
THIERRY CADEVILLE



## LISTE DES MEMBRES ASSOCIES

<b>Jérôme MARCHAND</b>	« Carré de Chocolat » à QUARRE-LES-TOMBES
<b>Michel TONNELIER</b>	Personne qualifiée
<b>Michel CHAUFOURNAIS</b>	Personne qualifiée
<b>Serge NASSELEVITCH</b>	Personne qualifiée
<b>René CORNET</b>	Personne qualifiée
<b>Laure BERTHELIN</b>	Personne qualifiée
<b>Karine LASCOLS</b>	DOMANYS
<b>Aurélie VALLOT</b>	ARMATIS
<b>Bénédicte BARRE</b>	SADEC AKELYS
<b>Céline DUBREUIL</b>	LA TRINQUELINETTE
<b>Michel FOUURIER</b>	BIJOUTERIE LAMALLE
<b>Sylvia BOUREL</b>	METAMORF'OZ
<b>Markus STUMP</b>	TUBAUTO
<b>Baptiste MALHERBE</b>	AJA
<b>Marie AUBIN</b>	Personne qualifiée



## LISTE DES CONSEILLERS TECHNIQUES

<b>Tribunal de Commerce de Sens</b>	Bruno RENARD
<b>Tribunal de Commerce d'Auxerre</b>	<i>Désignation en cours</i>
<b>Chambre des Notaires</b>	Maryse BELLIAU
<b>Ordre des Avocats</b>	<i>Désignation en cours</i>
<b>Chambre pro. des experts comptables</b>	Sylvie CORREIA
<b>MEDEF Yonne</b>	Emmanuèle BONNEAU
<b>CPME Yonne</b>	Olivier TRICON
<b>Asso. Femme chef d'entreprise</b>	Valérie WALTER
<b>FFB Yonne</b>	Didier MICHEL
<b>Banque de France</b>	Xavier DUALE
<b>Comité local FBF des banques de l'Yonne</b>	Sébastien REYES
<b>IUT de Bourgogne</b>	Patrick DANAUDIÈRE
<b>VNF</b>	<i>Désignation en cours</i>
<b>ADTY</b>	Isabelle FROMENT-MEURICE

## COMPOSITION DU BUREAU DE LA CCI DE L'YONNE

Postes	Elus
Vice-président Industrie	Didier CHAPUIS
Vice-président Commerce	Marc MANDRAY
Trésorière	Sylvie RAMISSE
Trésorier adjoint	Sylvain DUVAL
Secrétaire	Ghislaine MOREAU
Secrétaire	Nicolas GARNERONE
Membre élu	Elisabeth LEBEAU-COSTA
Membre élu	Alain LAPLAUD

**DELEGATION EN MATIERE DE RECRUTEMENT ET DE GESTION DE LA SITUATION  
PERSONNELLE DES AGENTS PUBLICS SOUS STATUT ET PERSONNELS DE DROIT PRIVE  
MIS A DISPOSITION DES CCIT**

Vu le code de commerce et notamment les articles L. 710-1, L. 711-3, L. 711-8 et R. 711-32

Vu l'autorisation donnée par l'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Bourgogne Franche-Comté à son Président par délibération du 27 janvier 2022.

Le Président de la CCI Bourgogne Franche-Comté décide des mesures suivantes :

**Article 1 : Périmètre de la présente délégation**

Délégation permanente est donnée par M. Thierry BUATOIS, Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région Bourgogne Franche-Comté à M. Thierry CADEVILLE, Vice-Président de la CCI de Région et Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de l'« Yonne » aux fins de :

- Gérer la situation personnelle des agents de droit publics et personnels de droit privé telle qu'elle est définie au IV de l'article R 711-32 du code de commerce.
- Procéder, dans le strict respect du plafond d'emplois fixé par la CCIR et la masse salariale prévue dans le budget voté par cet établissement, au recrutement des personnels de droit privé, nécessaire au bon accomplissement des missions opérationnelles de la CCIT de l'Yonne.

La présente délégation ne s'étend pas au recrutement du Directeur Général dont la procédure est encadrée par l'art. R711-70 du code de commerce.

De même, les décisions relatives à la rémunération et à la fin de la relation de travail des agents de droit public et des personnels de droit privé ne peuvent pas être déléguées.

**Article 2: Délégation en matière de gestion de la situation personnelle des agents publics sous statut et des personnels de droit privé**

Conformément aux dispositions du V° de l'art. R711-32 du code de commerce, la délégation de gestion de la situation personnelle donnée, peut avoir pour objet :

1. La gestion de ses droits à congés
2. La gestion et l'aménagement de son temps de travail
3. La gestion des emplois et des compétences conformément à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences mise en place au niveau national et au niveau régional
4. La gestion des actions de formation professionnelle, dans le cadre de la politique de formation établie par la chambre de commerce et d'industrie de région
5. L'organisation, l'aménagement et l'amélioration des conditions de travail et de l'emploi
6. Les mesures de prévention en matière de santé et de sécurité au travail conformément à la quatrième partie du code du travail.

**Article 3 : Délégation en matière de recrutement des personnels de droit privé affectés dans les CCI Territoriales**

La délégation porte sur le processus de recrutement pour les personnels de droit privé :

- Identification du besoin,
- Définition du profil des candidats,
- Entretiens d'embauche
- Choix du candidat recruté.

Il est rappelé que les décisions relatives à la rémunération des salariés et aux sanctions disciplinaires ne peuvent être déléguées et restent prises et notifiées par la CCI de région Bourgogne Franche-Comté.

 TB.

Les contrats de travail à durée indéterminée ou déterminée (hors contrats de vacation) établis à l'issue du processus de recrutement sont rédigés par la direction des Ressources Humaines de la CCI Bourgogne Franche-Comté et signés par le Président de la CCIR.

Chaque recrutement projeté par le Président de la CCIT de l'Yonne, délégataire, fait l'objet d'une information à la direction des ressources humaines de la CCI Bourgogne Franche-Comté pour validation et diffusion par un courrier adressé au plus tard trois semaines avant la date dudit recrutement.  
Le défaut d'information préalable entache la décision de recrutement de nullité dès son origine.

#### **Article 4 : Durée de la délégation**

La présente délégation prend effet, avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2022, et cessera de produire ses effets au plus tard à la fin de la mandature, en conformité avec les dispositions de l'art. R711-32, VI°.

#### **Article 5 : Publicité de la délégation**

La présente délégation est publiée sur le site internet de la CCI Bourgogne Franche-Comté.  
Elle est portée à la connaissance des agents publics sous statut et des personnels de droit privés.

Fait à Dijon, le

Thierry BUATOIS,  
Président  
CCIR Bourgogne Franche-Comté



Thierry CADEVILLE, Président de la CCIT  
de l'Yonne,  
Vice-Président  
CCIR Bourgogne Franche-Comté





FORMULAIRE

F058

Délégations de signature

Version B

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE L'YONNE

# DELEGATIONS DE SIGNATURE

du Président et du Trésorier

Mandature 2022- 2026  
**DELEGATIONS DE SIGNATURE**  
Mise à jour le 23 mars 2022

**CCI YONNE**



## Délégations de signature du Président en matière d'ADMINISTRATION COURANTE

NATURE DE L'ACTE	BENEFICIAIRE	FONCTION	CONDITIONS
Correspondance ayant trait à l'activité de la C.C.I.	Didier CHAPUIS		En cas d'empêchement du Président
Correspondance ayant trait à l'activité courante de la C.C.I.	Jérôme MAYEL	Directeur Général	
Correspondance courante ayant trait à l'activité des Directions et des Services	Hervé AUBERGER Fabrice KALUZNY Patrick COTTIN Lisa CHANUT Sandrine SINET Tessa CHARVET	Directeur Emploi-Formation Directeur Equipements et Territoires Responsable Service Appui aux Entreprises Responsable Service Création-Reprise-CFE Responsable Service Financier Responsable Service des Affaires Générales	
Déclarations Fiscales	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	
Formalités aux entreprises (CFE)	Muriel CHAUMARD Annie BETRON Séverine GALLAUD	Assistante de formalités Assistante de formalités Assistante/ Assistante de formalités	
Formalités internationales : certificats d'origine, factures, légalisation	Patrick COTTIN Muriel CHAUMARD Christine MADON Brigitte MAXIMEN	Responsable Service Appui aux Entreprises Assistante de formalités Assistante de formalités Assistante de service économique	
Convention de stage dites «Loi CHERPION» avec les entreprises et les stagiaires	Hervé AUBERGER Séverine BONNEAU Isabelle DUCROCQ Marie-Claire BAPTISTA	Directeur Emploi-Formation Assistante formation Assistante spécialisée / commerciale Conseillère formation	En cas d'empêchement du Directeur Emploi Formation En cas d'empêchement du Directeur Emploi Formation En cas d'empêchement du Directeur Emploi Formation
Certificats de signature électronique	Séverine GALLAUD Annie BETRON Brigitte MAXIMEN Christine MADON Nathalie LEPEINTEUR	Assistante / Assistante de formalités Assistante de formalités Assistante de service économique Assistante de formalités Assistante	
Significations d'huissier, de tribunal, d'avocat, de notaire	Tessa CHARVET Aurélien BIDAN Cécile TURPIN	Responsable Service des Affaires Générales Assistante Chargée de mission	



## Délégations de signature du Président en matière d'ADMINISTRATION COURANTE

NATURE DE L'ACTE	BENEFICIAIRE	FONCTION	CONDITIONS
<b>Reçus des offres d'entreprises suite à consultation dans le cadre de marchés</b>	Tessa CHARVET Aurélie BIDAN Séverine GOBILLOT Cécile TURPIN	Responsable Service des Affaires Générales Assistante Assistante Chargée de mission	
<b>Reçus de tous documents : recommandés, récépissés, livraisons</b>	Tessa CHARVET Aurélie BIDAN Séverine GOBILLOT Cécile TURPIN Séverine GALLAUD Corinne TEISSIER Karine NICE Sophie BORDELOT Sylvia TISON Sylvie BODARD	Responsable Service des Affaires Générales Assistante Assistante Chargée de mission Assistante / Assistante de formalités Animatrice pépinière Animatrice pépinière Animatrice de services gérés au VES Chargée d'accueil / Assistante Chargée d'accueil / Assistante	Village Ent. Sénonais Pépinière de l'Auxerrois Pépinière de l'Auxerrois Village Ent. Sénonais Hôtel Cons. Aux. Village Ent. Sénonais
<b>Baux locatifs</b>	Jérôme MAYEL  Tessa CHARVET	Directeur Général  Responsable Service des Affaires Générales	En cas d'empêchement du Président  En cas d'empêchement du Président et du DG
<b>Conventions d'occupation précaire - Contrats de location de locaux</b>	Jérôme MAYEL Tessa CHARVET Fabrice KALUZNY	Directeur Général Responsable Service des Affaires Générales Directeur Equipements et Territoires	En cas d'empêchement du Directeur Général
<b>Conventions d'accompagnement d'aide à la création</b>	Lisa CHANUT	Responsable Service Création-Reprise-CFE	
<b>Signature attestations YAC+OPCRE, bordereaux d'envoi des attestations, factures au CRB, documentations aux porteurs de projets et courriers courants se rapportant à l'activité des créateurs</b>	Lisa CHANUT	Responsable Service Création-Reprise-CFE	
<b>Ouverture et suivi des dossiers AGEFICE, instruction des demandes de financement dans le cadre du Point Accueil AGEFICE</b>	Marie-Anne FINTONI  Stéphanie AMELOT	Assistante de service  Assistante de service	



## Délégations de signature du Président en matière de RESSOURCES HUMAINES

Nature de l'acte	Bénéficiaire	Fonction	Conditions
<b>Missions et déplacements hors département</b>	Jérôme MAYEL Tessa CHARVET	Directeur Général Responsable Service des Affaires Générales	En cas d'empêchement du Directeur Général, sauf pour ses propres autorisations
<b>Demande de remboursement des frais professionnels des collaborateurs (achat, restauration, déplacement, hébergement..)</b>	Jérôme MAYEL Tessa CHARVET	Directeur Général Responsable Service des Affaires Générales	Sauf pour ses propres autorisations En cas d'empêchement du Directeur Général, sauf pour ses propres autorisations
<b>Autorisations d'absence SIRH pour le personnel rattaché à la CCI Bourgogne Franche-Comté</b>	Jérôme MAYEL Tessa CHARVET Patrick COTTIN Hervé AUBERGER Fabrice KALUZNY Lisa CHANUT	Directeur Général Responsable Service des Affaires Générales Responsable Service Appui aux Entreprises Directeur Emploi-Formation Directeur Equipements-Territoires Responsable Service Création-Reprise-CFE	Pour les collaborateurs directement rattachés au D.G Pour les collaborateurs SAG Pour les collaborateurs du SAE Pour les collaborateurs DEF Pour les collaborateurs DET Pour les collaborateurs Création/Reprise/CFE
<b>Autorisations d'absence personnel SIC et droit privé, prévues et non prévues au planning</b>	Fabrice KALUZNY	Directeur Equipements et Territoires	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Attestations et documents administratifs tous personnels</li><li>• Notifications des avertissements et blâmes pour le personnel SIC</li><li>• Conventions de stage d'application</li></ul>	Jérôme MAYEL	Directeur Général	
<b>Attestations de salaires pour paiement des indemnités journalières de Sécurité Sociale</b>	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	
<b>Déclarations sociales</b>	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	
<b>Contrat de mise à disposition de personnel intérimaire</b>	Jérôme MAYEL Tessa CHARVET	Directeur Général Responsable Service des Affaires Générales	En cas d'empêchement du Directeur Général
<b>Contrat de prestations pour les intervenants non vacataires</b>	Jérôme MAYEL Tessa CHARVET	Directeur Général Responsable Service des Affaires Générales	En cas d'empêchement du DG, jusqu'à 2.000 €



## Délégations de signature du Président en matière de RESSOURCES HUMAINES

Nature de l'acte	Bénéficiaire	Fonction	Conditions
<b>Conventions de formation avec les entreprises</b>	Hervé AUBERGER Jérôme MAYEL	Directeur Emploi-Formation Directeur Général	En cas d'empêchement du Directeur Emploi-Formation
<b>Autorisations de formations prévues au plan annuel</b>	Jérôme MAYEL	Directeur Général	Pour les collaborateurs directement rattachés au DG
	Patrick COTTIN	Responsable Service Appui aux Entreprises	Pour les collaborateurs du SAE
	Lisa CHANUT	Responsable Service Création-Reprise-CFE	Pour les collaborateurs Création/Reprise/CFE
	Hervé AUBERGER	Directeur Emploi-Formation	Pour les collaborateurs DEF
	Fabrice KALUZNY	Directeur Equipements et Territoires	Pour les collaborateurs DET
	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	Pour les collaborateurs SF
Tessa CHARVET	Responsable Service des Affaires Générales	Pour les collaborateurs SAG	
<b>Autorisations de formations non prévues au plan annuel</b>	Jérôme MAYEL	Directeur Général	

## Délégations de signature du Président en matière de MARCHES PUBLICS

Nature de l'acte	Bénéficiaire	Fonction	Conditions
<b>Courriers d'envoi des dossiers de consultation</b>	Fabrice KALUZNY Laurent DEWEZ	Directeur Equipements Territoires Responsable de mission technique	
<b>Mise en ligne des consultations sur les plateformes dématérialisées</b>	Fabrice KALUZNY Laurent DEWEZ	Directeur Equipements Territoires Responsable de mission technique	
<b>Information des candidats retenus et non retenus</b>	Jérôme MAYEL	Directeur Général	
<b>Procès-verbaux de réception de travaux et de services</b>	Jérôme MAYEL	Directeur Général	En cas d'empêchement du Directeur Général
	Fabrice KALUZNY	Directeur Equipements Territoires	
<b>Réponses à tous appels d'offres du Conseil Régional sur la plateforme e-bourgogne</b>	Hervé AUBERGER	Directeur Emploi-Formation	
	Patrick COTTIN	Responsable Service Appui aux Entreprises	
	Lisa CHANUT	Responsable Service Création-Reprise-CFE	



## Délégations de signature du Président en matière BUDGETAIRE, COMPTABLE ET FINANCIERE

Nature de l'acte	Bénéficiaire	Fonction	Conditions
<b>Mandats et titres de perception</b>	Sylvie RAMISSE		En cas d'empêchement du Président
<b>Engagements de dépenses d'investissements dans le cadre de marché à procédure adaptée</b>	Jérôme MAYEL	Directeur Général	Dans la limite de 20.000 € HT par marché
	Fabrice KALUZNY	Directeur Equipements Territoires	Dans la limite de 4.000 € HT par marché
	Laurent DEWEZ	Responsable de mission technique	Dans la limite de 1.000 € HT par commande
<b>Engagements de dépenses de fonctionnement courant : validation du bon de commande et autorisation de paiement après vérification du service fait</b>	Jérôme MAYEL	Directeur Général	Pour l'ensemble des budgets, dans la limite de 20.000 € HT
	Tessa CHARVET	Responsable Service des Affaires Générales	Dans la limite de 2.000 € HT, sauf dépenses du Directeur Général, visées par le Président
	Lisa CHANUT	Responsable du Service Création-Reprise-CFE	Dans la limite de 4.000 € HT
	Patrick COTTIN	Responsable Service Appui aux entreprises	Dans la limite de 4.000 € HT
	Fabrice KALUZNY	Directeur Equipements Territoires	Dans la limite de 4.000 € HT
	Hervé AUBERGER	Directeur Emploi-Formation	Dans la limite de 4.000 € HT
	Laurent DEWEZ	Responsable de mission technique	Dans la limite de 1.000 € HT par commande
Marie-Françoise BEURIENNE	Assistante de gestion	Pour les commandes de tickets restaurant.	
<b>Autorisation de versement des acomptes</b>	Jérôme MAYEL	Directeur Général	En cas d'empêchement du Directeur Général
	Tessa CHARVET	Responsable Service des Affaires Générales	



## Délégations de signature du Trésorier en matière BUDGETAIRE, COMPTABLE ET FINANCIERE

Nature de l'acte	Bénéficiaire	Fonction	Conditions
Exécution des opérations de dépenses, de recettes et de gestion de trésorerie	Sylvain DUVAL		En cas d'empêchement du Trésorier
<ul style="list-style-type: none"><li>Rémunérations du personnel</li><li>Charges sociales</li><li>Service de la dette</li><li>Impôts, taxes et versements assimilés</li></ul>	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	
Signature électronique pour virement par télétransmission et paiements par e-carte de toutes factures fournisseurs	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	Mandats d'ordonnancement et de paiement préalablement visés par le Président et le Trésorier
<ul style="list-style-type: none"><li>Procédure de recouvrement des créances</li><li>Demande de certificats d'irrecouvrabilité</li><li>Endos des chèques remis à l'encaissement</li><li>Achats et cessions de SICAV</li><li>Ouverture, placement et fermeture de comptes à terme</li><li>Virements internes de compte à compte bancaire</li><li>Encaissement des mandats postaux</li></ul>	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	
<b>Règlement par virement manuel, paiements par e-carte et par télétransmission de dépenses courantes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Impôts taxes et versements assimilés</li><li>Rémunération du personnel</li><li>Charges sociales</li><li>Annuités d'emprunt</li><li>Fournisseurs et trop perçus clients</li><li>Virement de compte à compte bancaire et pour la e-carte uniquement la Banque Populaire</li></ul>	Sandrine SINET  Christine BOUCHARD Nathalie VERNANT <i>Banques Populaire</i>  Marie-Françoise BEURIENNE <i>Banque CIC</i> <i>Banque Crédit Agricole Champagne Bourgogne</i>	Responsable Service Financier  Assistante de gestion Assistante de gestion  Assistante de gestion	<b>Pour les 3 agents :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cas d'absence ou d'indisponibilité du Responsable du Service Financier, et dans la limite de 50.000 € HT.</li><li>Après visa du Président et de la Trésorière des mandats d'ordonnancement et de paiement.</li><li>Postérieurement, les impressions des ordres de virement seront contresignées par le Responsable du Service Financier</li></ul>



## CONSTITUTION DE LA COMMISSION DES FINANCES

	Membres élus
Présidente	Florence PICHOL
Membres titulaires	Pierre BELBENOIT
	Didier BARJOT
	Clément BAILLY
	Laurence DERBECQ
Membres suppléants	Frédérique LECOMTE
	Pascal CHAROT

## REGIES DE RECETTES

Conformément aux dispositions des articles R712-13 et A 712-31 du Code de Commerce, à la circulaire n°1111 du 30 mars 1992 et à l'article 2.3.5 du règlement intérieur de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Yonne actuellement en vigueur, il est institué des régies de recettes. Ces régies sont limitées dans leur montant et sont instituées par le Président avec l'accord du Trésorier, pour l'encaissement de recettes de faible importance, urgentes ou répétitives.

Sites	Nom du ou des régisseur(s)	Montant maximum par paiement	Montant du fond de caisse	Seuil maximum d'encaisse	Intitulé de la régie
HOTEL CONSULAIRE D'AUXERRE	Muriel CHAUMARD Annie BETRON	1000 €	200 €	1000 €	Prestations facturées au titre du CFE Cartes de commerçants ambulants Cartes d'agents immobiliers
VILLAGE D'ENTREPRISES DU SENONAIS	Séverine GALLAUD Sophie BORDELOT	1000 €	200 €	1000 €	Prestations Formation Prestations relatives à l'activité des pépinières et hôtels d'entreprises Locations de salles, bureaux, ateliers Prestations liées aux formalités Cartes de commerçants ambulants Cartes d'agents immobiliers Encaissements de cautions ou loyers
PEPINIERE ET HOTEL D'ENTREPRISES DE L'AUXERROIS	Corinne TEISSIER Karine NICE	1000 €	200 €	1000 €	Prestations relatives à l'activité des pépinières et hôtels d'entreprises Locations de salles, bureaux, ateliers Encaissements de cautions ou loyers

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CCI FRANCE

Mardi 14 mars 2017

9h30 - 13h00

CCI Paris Ile de France - Site Champerret

6/8, avenue de la Porte de Champerret

75017 PARIS

- Auditorium Jacques CŒUR -

### Charte d'éthique et de déontologie des CCI, des CCI de Région et de CCI France

**(Délibération adoptée par l'Assemblée Générale de l'ACFCI du 12 mai 2000)**

*(Extrait de l'article 7.1.1. du règlement intérieur de CCI France)*

*« La délibération de l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie [CCI France] du 23 mai 2000 portant adoption de la Charte d'Éthique et de Déontologie est remise aux membres lors de l'Assemblée Générale suivant la séance d'installation. Ils en accusent immédiatement réception par signature d'un récépissé »*

#### Préambule

Par la rédaction d'une Charte, les Chambres de Commerce et d'Industrie réaffirment et formalisent une pratique courante et déjà ancienne des valeurs fondamentales qui s'attachent à la nature des assemblées consulaires, ainsi que les principes qui en découlent.

La présente Charte d'éthique et de déontologie s'applique à l'ensemble des Membres de l'Institution consulaire.

L'éthique d'un corps constitué comprend les principales valeurs qui lui servent de référence pour ses actions.

La **déontologie** est l'ensemble des règles fondamentales de bonne conduite que tout corps constitué s'impose de respecter dans l'exercice de ses activités.

Dans notre société qui prône le principe de la libre entreprise, auquel nous sommes attachés, et tend vers une certaine « dérégulation », l'éthique et la déontologie prennent une importance renouvelée.

L'existence et la diffusion d'une charte formelle d'éthique et de déontologie amplifient la valeur des engagements de l'Institution qui s'en dote et marquent le souci de l'intérêt général.

La participation à l'Institution consulaire suppose l'adhésion libre, pleine et sincère aux principes régissant l'Institution ainsi qu'aux valeurs, principes et dispositions édictés dans la présente Charte d'éthique et de déontologie.

La notion de Membre concerne aussi bien les Membres élus que les Membres associés.



## **Article 1<sup>er</sup>. Valeurs fondamentales des CCI, des CCI de Région et de CCI France**

Bénéficiant de ressources d'origine fiscale, situées au croisement de la culture privée qui inspire leurs dirigeants élus et de la culture publique inhérente à leur statut d'établissement public, les assemblées consulaires remplissent une mission de corps intermédiaire qui constitue l'une des justifications fondamentales de leur existence.

En conséquence, les valeurs fondamentales qui s'imposent aux responsables des chambres consulaires sont :

- le sens de l'intérêt général,
- l'implication,
- l'intégrité.

## **Article 2. Principes déontologiques généraux**

La mise en œuvre des valeurs fondamentales des chambres consulaires suppose l'adhésion pleine et entière aux principes suivants :

### **2.1 Principes régissant l'éligibilité aux instances consulaires**

Au-delà de l'application des lois et règlements afférents aux élections consulaires, les Membres qui viendraient à faire l'objet, en cours de mandat, d'une condamnation entraînant leur inéligibilité, doivent présenter immédiatement leur démission, sans préjudice de l'application de l'article 14 du décret du 18 juillet 1991 (démissions spontanées ou d'office).

Il est incompatible pour un Membre d'occuper, pendant la durée de son mandat, un poste de salarié d'une CCI, de CCI France ou dans l'une des entités administrées par celles-ci ou placées sous sa dépendance.

### **2.2 Principe d'intégrité**

Les Membres relevant de la présente Charte s'interdisent de tirer de leur position consulaire, que ce soit pour eux-mêmes, pour des proches ou pour des tiers, tout avantage non conforme aux textes.

### **2.3 Principe d'information**

Les Membres relevant de la présente Charte s'engagent à s'informer des textes et règlements applicables à la fonction et aux responsabilités qu'ils occupent dans l'institution ; il en va de même pour toutes les dispositions régissant leur Chambre en particulier. Si nécessaire, ils s'engagent à se doter d'une formation adéquate.

### **2.4 Principe de prudence**

Le souci d'efficacité doit s'accompagner du respect des lois et règlements en vigueur.

### **2.5 Principe du devoir de réserve et de confidentialité**

Les Membres relevant de la présente Charte s'imposent le devoir de réserve et de confidentialité dans l'exercice de leurs mandats consulaires.

## 2.6 Principe de « subsidiarité »

Les Membres relevant de la présente Charte sont attentifs à ce que l'activité consulaire ne puisse mettre la Chambre ou CCI France en état de concurrence déloyale à l'égard des entreprises.

Lorsqu'une activité menée par l'institution est transférée, conformément aux lois et règlements, au secteur privé ou à tout autre opérateur, ils veillent à ce que ce transfert s'opère dans des conditions financières conformes aux intérêts de la Chambre ou de CCI France et au respect des règles normales de la concurrence.

## 2.7 Principe de respect de la délégation confiée

Les Membres doivent régulièrement rendre compte des mandats et délégations qui leur ont été confiés en qualité de Membre de la CCI ou de CCI France.

## 2.8 Principe de non-intervention

La clarté dans la répartition des responsabilités est une préoccupation majeure des Membres relevant de la présente Charte.

En dehors des compétences générales du Président, de celles spécifiques du trésorier, de leurs délégataires, ou des délégataires d'un mandat exprès, les Membres s'interdisent toute intervention dans la gestion des services de leur chambre.

## 2.9 Principe de solidarité institutionnelle

Les Membres relevant de la présente Charte, confrontés à une situation juridique liée à leurs fonctions consulaires, dès lors que ni leur bonne foi ni leur intégrité personnelle ne sont en cause, peuvent bénéficier d'une assistance juridique, technique et financière de leur Chambre ou, le cas échéant, de CCI France, pour assurer leur défense.

## 2.10 Principe de prévention du délit de prise illégale d'intérêts

Les Membres relevant de la présente Charte s'engagent à respecter le rapport du 6 janvier 1997 du groupe de travail mixte ad hoc et en particulier sa deuxième partie « *prescriptions de nature à prévenir la commission du délit dans le cadre de la gestion des Chambres de Commerce et d'Industrie* ».

## Article 3. Dispositions finales

Chaque Chambre s'engage à introduire dans le règlement intérieur relatif à son organisation et à son fonctionnement, les dispositions nécessaires à une bonne application de la présente délibération.

La présente délibération est annexée au règlement intérieur relatif à l'organisation et au fonctionnement des CCI et de CCI France.



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général  
pour les Affaires Régionales**

Dijon, le 09 mai 2022

Service : PFRFBI - BEMS  
Affaire suivie par : Julien MARLOT  
Tél : 03 80 44 67 99  
Courriel : hamae.dafri@bfc.gouv.fr

Monsieur le président,

Par délibération du 23 mars 2022, votre assemblée générale a donné son accord pour élargir le nombre de membres du votre bureau. Ainsi, par courrier du 27 avril 2022 et en application de l'article R. 711-13 du code de commerce, vous m'avez sollicité afin d'obtenir mon accord pour l'ajout de deux nouveaux membres à la composition du bureau de votre chambre.

J'ai l'honneur de vous informer de ma réponse positive à votre demande justifiée par votre volonté forte de participer activement à l'accompagnement des entreprises de votre territoire dans la transition écologique, mais également de permettre la présence d'une femme au sein de votre bureau.

Cette revalorisation du nombre de membres de votre bureau est d'application immédiate et valable pour l'ensemble de la durée de votre mandature.

Veuillez agréer, monsieur le président, l'expression de ma considération très distinguée.

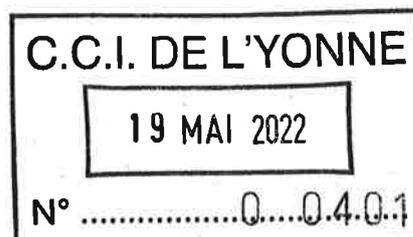
Pour le Préfet de la région  
Bourgogne-Franche-Comté  
et par délégation  
L'Adjointe au secrétaire général  
pour les affaires régionales

Milada PANTIC

Monsieur Thierry CADEVILLE  
Président de la chambre de commerce et d'industrie  
de l'Yonne  
26 rue Etienne Dolet  
CS 20286  
89005 AUXERRE CEDEX

Copie à :  
- Monsieur le préfet de département de l'Yonne  
- Monsieur le président de la chambre de commerce et d'industrie de l'Yonne

Préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté  
53 rue de la Préfecture - 21041 DIJON cedex  
tél : 03 80 44 64 00 mël : sgar-courrier@bfc.gouv.fr  
<http://www.prefectures-regions.gouv.fr/bourgogne-franche-comte>



## Délibération n° 2022/05

### AUTORISATION DU PRESIDENT A SOLLICITER LE PREFET DE REGION POUR COMPLETER LE BUREAU DE LA CCI DE L'YONNE

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mars, à dix heures, à Auxerre, la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Yonne a tenu une assemblée générale en présentiel, sous la présidence de Thierry CADEVILLE.

#### Membres titulaires présents

Clément BAILLY, Pascal BAILLY, Pierre BELBENOIT, Thierry CADEVILLE, Georges CARLIERE, Didier CHAPUIS, Emmanuel DUBOIS, Nicolas GARNERONE, Alain GENET, Kouider HAFID, Alain LAPLAUD, Elisabeth LEBEAU-COSTA, Marc MANDRAY, Ghislaine MOREAU, François-Xavier NAULOT, Yann PICARD, Florence PICHOL, Sylvie RAMISSE, Sylvie SIDOU, Stéphane TURPIN.

#### Membres titulaires excusés

Marie AUBIN, Anthony BALOUZET, Didier BARJOT, Xavier CELLARD DU SORDET, Pascal CHAROT, Laurence DERBECQ, Brigitte DESFOSSEZ-DUTOIT, Sylvain DUVAL, Karine GAUFFRENET, Sophie GRCEVIC, Frédérique LECOMTE, Pascal LEROUX, Stéphanie LOUAULT, Nicolas PLANTIER, Frédérique RADE, Dominique VERDUYN.

NOMBRE DE MEMBRES TITULAIRES ELUS CCI YONNE		
TOTAL	EN EXERCICE	AYANT PARTICIPE AU VOTE
<b>36</b>	<b>36</b>	<b>20</b>
QUORUM	MAJORITE ABSOLUE	
<b>19</b>	<b>11</b>	

#### ASSEMBLEE GENERALE

23 mars 2022 – Hôtel consulaire en présentiel

## DELIBERATION

VU

- Le Livre VII du Code de Commerce,
- Le règlement intérieur de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Yonne,
- L'avis favorable du Bureau en date du 18 mars 2022 ;

### CONSIDERANT QUE

Le Bureau de la CCI de l'Yonne élu lors de l'Assemblée Générale d'installation de la nouvelle mandature le 25 novembre 2021 est composé de 7 membres : Président ; 2 vice-président ; Trésorier ; Trésorier Adjoint et 2 secrétaires.

En application de l'article R.711-13, la CCI nouvellement élue peut demander au Préfet de Région de l'autoriser à augmenter le nombre de membres au bureau dans une limite de trois pour tenir compte de particularités locales.

Cette demande doit faire l'objet d'une délibération d'assemblée générale prise lors de la séance d'installation ou à la séance suivante (celle de ce jour, le 23 mars 2022) et transmise au préfet qui prendra un arrêté ou notifiera sa réponse au président de la CCI. Cette décision préfectorale n'est valable que pour la durée de la mandature 2022-2026.

L'autorisation une fois notifiée à la CCI, l'Assemblée Générale peut procéder à l'élection de ces membres supplémentaires lors d'une séance ultérieure.

\*\*\*

**Après en avoir délibéré, l'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Yonne, régulièrement réunie le 23 mars 2022,**

- **PROPOSE** de renforcer le Bureau de la CCI de l'Yonne de 2 membres supplémentaires maximum,
- **AUTORISE** le Président de la CCI à transmettre cette décision au Préfet de Région pour autorisation.

#### CETTE DELIBERATION EST ADOPTEE COMME SUIT :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
20	0	0

LA SECRETAIRE  
GHISLAINE MOREAU



LE PRESIDENT  
THIERRY CADEVILLE

