



CCI YONNE

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE L'YONNE

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par l'Assemblée générale
du 22 novembre 2024 à échéance du 27 novembre 2024
en application des dispositions des articles R.711-55-1
et R 711-68 du code de commerce.

Version en vigueur suite à l'homologation du Préfet de Région
en date du 06 janvier 2025 et en application des dispositions
des articles R 712-6 et R 712-8 du code de commerce.

Sommaire

PREAMBULE

Section 1 – Présentation générale de l'établissement public

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

Section 2 – Présentation du règlement intérieur

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

CHAPITRE 1^{ER} – COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS

Section 1 – Les membres élus

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

Section 2 – Les membres associés

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

Section 3 – Les conseillers techniques

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

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

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

CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI

Section 1 – L'assemblée générale

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

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

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

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

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

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

- 2.1.3.1 – L'assemblée générale extraordinaire

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

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

Section 2 – Le président

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

Section 3 – Le trésorier

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

Section 4 – Le bureau

2.4.1 – Composition du bureau

2.4.2 – Election des membres du bureau

2.4.3 – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants

2.4.4 – Modification de la composition du bureau sur proposition du président

2.4.5 – Conditions pour être membre du bureau

2.4.6 – Rôle et attributions du bureau

2.4.7 – Fréquence et convocation du bureau

2.4.8 – Fonctionnement du bureau

Section 5 – Les commissions réglementées et thématiques

2.5.1 – Les commissions réglementées

2.5.2 – Les commissions thématiques

CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI

Section 1 – Le schéma directeur

3.1.1 – Adoption et révision du schéma directeur

Section 2 – La convention d'objectifs et de moyens

3.2.1 Compte rendu d'exécution de la convention d'objectifs et de moyens

Section 3 – La stratégie régionale

3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale

Section 4 – Le schéma régional d'organisation des missions

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

Section 5 – Le schéma régional de formation professionnelle

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

Section 6 – Les schémas sectoriels

3.6.1 – Adoption et révision des schémas sectoriels

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS BUDGETAIRES, COMPTABLES ET FINANCIERES

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

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

- 4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif
- 4.1.1.2 – Répartition du produit de la taxe pour frais de CCI
- 4.1.1.3 – Articulation des calendriers budgétaires de CCI France, de la CCIR et des CCIT
- 4.1.1.4 – Cohérence budgétaire
- 4.1.1.5 – Les budgets rectificatifs

Sous-section 2 – Les comptes exécutés

- 4.1.2.1 – Contenu et vote des comptes exécutés

Section 2 – La commission des finances

- 4.2.1 – Composition et désignation des membres de la commission des finances
- 4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances

Section 3 – Le commissariat aux comptes

- 4.3.1 – Le commissaire aux comptes

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

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

- 4.4.1.1. – Procédure d'abondement au budget d'une CCIT
- 4.4.1.2 – Demandes d'abondement d'une CCIT placée sous tutelle renforcée

Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels des CCIT

- 4.4.2.1 – Les investissements pluriannuels d'une CCIT

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

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

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

- 4.4.4.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI
- 4.4.4.2 – La tarification forfaitaire des autres services de la CCI

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

- 4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail
- 4.4.5.2 – Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCI
- 4.4.5.3 – Les baux emphytéotiques administratifs
- 4.4.5.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés
- 4.4.5.5 – La délivrance des titres d'occupation privative du domaine public de la CCI

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

- 4.4.6.1 – La prescription quadriennale

4.4.6.2 – L'abandon de créances

[Sous-section 7 – L'octroi de subventions ou de garanties par la CCI à des tiers](#)

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

[Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l'arbitrage](#)

4.4.8.1 – L'autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l'arbitrage

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

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

CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

[Section 1 – Les marchés publics](#)

5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l'entité adjudicatrice

5.1.2.- Les attributions de l'assemblée générale et du président

[Section 2 – Le processus de la passation des marchés publics](#)

5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée

5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure formalisée

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

[Section 3 – La commission consultative des marchés](#)

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

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

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

5.3.4 – Les avis de la commission consultative des marchés

[Section 4 – La centrale régionale d'achat](#)

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

[Section 5 – Les contrats de concession](#)

5.5.1 – Les contrats de concession

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

[Section 1 – Le directeur général](#)

6.1.1 – La désignation du directeur général

6.1.2 – L'intérim du directeur général

6.1.3 – Les attributions du directeur général

Section 2 – La mise en œuvre de l’offre nationale de services

6.2.1 – L’offre nationale de services

6.2.2 – Les adaptations locales de l’offre nationale de services

Section 3 – Les transferts d’activités

6.3.1 – Les transferts de compétence à une CCIT/la CCIR ou une autre CCI de la région

6.3.2 – Les transferts d’activités à une entité tierce

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

6.4.1. - Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prises de participation dans des entités tierces

6.4.2. - Le retrait d’un syndicat mixte

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

PREAMBULE

7.0.1 – Devoir de dignité, de probité et d’intégrité

7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité

Section 1 – Charte éthique et de déontologie des CCI

7.1.1. – Charte éthique et de déontologie des CCI

Section 2 – Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des conflits d’intérêts

7.2.1 – Le code de conduite de la CCI

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

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

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

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

7.3.4 – Les déclaration d’intérêts

7.3.5 – Conservation et communication des déclarations d’intérêts

Section 4 – La commission de prévention des conflits d’intérêts

7.4.1 – La commission de prévention des conflits d’intérêts

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

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

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

7.4.5 – Le référent déontologue

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

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

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

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

Section 6 – Représentation d’intérêts

7.6.1 – Inscription au Répertoire national des représentants d’intérêts

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES GENERAUX APPLICABLES A LA CCI

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

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

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

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

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

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

TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS APPLICABLES A LA CCI

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

Préambule

Section 1 – Présentation générale de l'établissement public :

Article 0.1.1 - Nature juridique de la CCI :

La chambre de commerce et d'industrie 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.

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.
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 – Présentation du règlement intérieur :

Article 0.2.1 – Objet et adoption du règlement intérieur :

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la CCI de 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, ainsi que ses annexes, est mis en ligne et téléchargeable sur le site Internet de la CCI.

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

Chapitre 1^{er} - COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS

Section 1 – Les membres élus :

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

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

Le nombre des membres élus, la composition de la CCI 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 :

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

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

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

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

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

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

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

Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

Article 1.1.5 – Indemnité globale pour frais de mandat :

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

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

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

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

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

Article 1.1.6 – Perte de la qualité de membre élu :

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

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

Article 1.1.7 – Démission volontaire d'un membre élu :

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

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

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

Toute démission d'un mandat de membre élu 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 et absentéisme

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

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

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

faire valoir ses observations dans le délai d'un mois.

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

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

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

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

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

Article 1.1.11 – Incompatibilités avec la fonction de membre élu de CCI :

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

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

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

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

Section 2 – Les membres associés :

Article 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés :

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

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

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

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

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

Article 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés :

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

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

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

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

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

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

Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés

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

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

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

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

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

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

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

Section 3 – Les conseillers techniques

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 réglementées, après accord du président de la CCI.

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

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

Article 1.3.3 - Durée et fin des fonctions de conseiller technique :

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

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

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

Section 4 – La mission consultative et de représentation de la CCI :

Article 1.4.1 - Représentation de la CCI au sein de CCI France :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 1.4.4 - Les avis de la CCI

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

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

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

Les avis 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.

CHAPITRE 2 - LES INSTANCES DE LA CCI

Section 1 – L'assemblée générale :

Article 2.1.1 - Composition de l'assemblée générale :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sous-Section 1 – L'assemblée générale d'installation :

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

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

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

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

Un bureau d'âge est constitué du doyen qui préside la séance et des deux benjamins de l'assemblée pour procéder, en présence du représentant de l'autorité de tutelle, à l'élection du président de la CCI, puis à l'élection 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 la durée des mandats qu'il a déjà effectués en qualité de président d'établissements publics du réseau des CCI. Son attestation est jointe au *procès-verbal* de la séance.

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

Elle procède également à la désignation des membres et des présidents des commissions 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'assemblée générale réunie en séance ordinaire :

Article 2.1.2.1 Fréquence des séances, convocation et ordre du jour

L'assemblée générale de la CCI se réunit sur convocation de son président au moins 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 est signée des membres concernés doit être adressée au président de la CCI.

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

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

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

Tout membre élu 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, et voter le cas échéant.

Article 2.1.2.2 - Caractère non public des séances

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

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

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

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

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

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

Le président a seul la police de l'assemblée générale. Il veille au bon déroulement de la séance et peut prononcer

l'exclusion de toute personne faisant obstacle à la sérénité des débats.

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

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

Article 2.1.2.4 - Règles de quorum et de majorité

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 trois jours avant la séance. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres 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 comportant les mentions suivantes :

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

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

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

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

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

Article 2.1.2.6 - Procès-verbaux ou comptes rendus de séance d'assemblée générale

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

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

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

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

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

Sous-Section 3 – L'assemblée générale réunie en séance 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 à distance de l'assemblée générale :

Article 2.1.4.1. Consultation à distance par voie électronique :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les membres élus 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 et exécution des décisions prises :

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

Section 2 – Le président :

Article 2.2.1. Limite de durée de mandats de président :

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

Toutefois, le président en exercice qui atteint sa 15^e année de mandat en cours de mandature peut continuer à l'exercer jusqu'à son terme.

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

Article 2.2.2. Incompatibilités et non cumuls de fonctions ou de mandats :

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

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

Le président de la CCI quitte ses fonctions s'il est élu président de 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 la gestion budgétaire, comptable et financière de l'établissement dans les conditions prévues par la norme 4.2 du cadre OBCF.

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

Le président procède au recrutement des personnels de droit privé nécessaires aux services et équipements industriels et commerciaux que la CCI a créés ou reçus 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 des personnels de droit privé nécessaires à ses autres services dans le respect du plafond d'emploi fixé par la CCIR et de la masse salariale prévue dans son budget voté et/ou gérer leur situation personnelle La CCIR est informée, en amont, des projets de recrutements dans le cadre de cette délégation

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, sans, dans ce cas précis, qu'il dispose d'une délégation de signature de ce dernier.

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

Dans le cas où, de manière ponctuelle ou exceptionnelle, le président est indisponible pour présider l'assemblée générale ou le bureau, le premier vice-président ou le vice-président disponible venant immédiatement après dans l'ordre du tableau le remplace. Ce remplacement est mentionné sur le procès-verbal ou compte rendu de séance de l'instance concernée.

Dans le cas où il est nécessaire d'exécuter une décision ou d'accomplir un acte en l'absence du président, le vice-président qui assure son remplacement temporaire doit disposer de la délégation de signature du président pour le faire.

Article 2.2.7 – Démission du président

Le président qui démissionne de ses fonctions de président de la CCI doit en informer, par écrit, les membres de la CCI et l'autorité de tutelle, 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 de membres élus, du directeur général et, sur proposition de ce dernier, des personnels de la CCI, une délégation de signature ne pouvant excéder la durée de la mandature, dont l'objet et les modalités sont précisément définis par écrit.

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

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

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

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

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

Section 3 – Le trésorier :

Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier

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

Article 2.3.2 - Intérim du trésorier

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

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

Article 2.3.3 - Délégations de signature du trésorier :

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

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

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

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

Article 2.3.4 - Assurance du trésorier :

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

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

Article 2.3.5 Régies de recettes ou de dépenses

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

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

Section 4 – Le bureau :

Article 2-4-1 - Composition du bureau

Le bureau de la CCI est composé :

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

Sont élus 2 membres supplémentaires du bureau en vertu de l'autorisation de l'autorité de tutelle du 9 mai 2022.

Le président et les deux vice-présidents doivent représenter les trois catégories professionnelles.

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.

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^{er} et 2^e tours à la majorité absolue des membres en exercice. Au 3^e tour, l'élection a

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 les conditions et les délais prévus ci-dessus.

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

Article 2.4.6 - Rôle et attributions du bureau

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

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

Article 2.4.7. - Fréquence et convocation du bureau

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

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

La convocation et l'ordre du jour de chaque séance sont communiqués aux membres par tout moyen, y compris par voie dématérialisée au plus tard 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 *secret*. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

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

Section 5 – Les commissions réglementées et thématiques :

Article 2.5.1 – Les commissions réglementées

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

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

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

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

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

Article 2.5.2 - Les commissions thématiques :

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

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

CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI

Section 1 – Le schéma directeur :

Article 3.1.1 – 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 - 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 stratégie régionale :

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 schéma régional d'organisation des missions :

Article 3.4.1 - 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 peut consulter *le bureau et/ou l'assemblée générale* et transmet les observations de ses membres au président de la CCI de région de rattachement dans les délais prescrits.

Dans le cas où le bureau formule les observations : Il tient informés les membres de l'assemblée générale de la CCI de ces observations à la plus proche séance.

Section 5 – Le schéma régional de formation professionnelle :

Article 3.5.1 – 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 schémas sectoriels :

Article 3.6.1 - Adoption et révision des 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, COMPTABLES ET FINANCIERES

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

Sous-Section 1 – Le budget primitif et les budgets rectificatifs

Article 4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif :

Le budget est un document unique établi et adopté dans les conditions fixées à la norme 4.11 du cadre OBCF.
Le budget est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ;
Les budgets primitifs adoptés sont des documents administratifs communicables au sens du code des relations entre le public et l'administration.

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

Conformément aux dispositions du code de commerce, de la norme 4.15 du cadre OBCF 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 – Articulation des calendriers budgétaires de CCI France, de la CCIR et des CCIT

Au plus tard à la 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 et de cadrage 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 :

La CCIR vérifie la cohérence des budgets prévisionnels des CCIT, sur la base des informations transmises à la commission des finances des CCIT, dans les conditions et selon les modalités fixées à la norme 4.16 du cadre OBCF.
Le président de la CCI adresse au président de la CCIR de rattachement le projet de budget primitif ou rectificatif dans les délais et conditions fixés à la norme 4.16 du cadre OBCF.

Article 4.1.1.5 – Les budgets rectificatifs

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

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

Sous-Section 2 – Les comptes exécutés

Article 4.1.2.1 – Contenu et vote des comptes exécutés :

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

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

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

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

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

Article 4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances :

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

Section 3 – Le commissariat aux comptes

Article 4.3.1 Le commissaire aux comptes :

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

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

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

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

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 d'une CCIT placée sous tutelle renforcée :

Sous-Section 2 – Les investissements pluriannuels des CCIT :

Article 4.4.2.1 – Investissements pluriannuels d'une 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 selon les modalités prévues dans la norme 4.13 du cadre OBCF.

Sous-Section 3 – Le recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations :

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

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

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 de la CCI :

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

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

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

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

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

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

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

Sur délégation de compétence de l'assemblée générale, le bureau peut fixer les tarifications de ces prestations. Le contenu des conditions générales de vente des prestations et la tarification forfaitaire correspondante sont affichés et mis à disposition des usagers dans les locaux de la chambre accueillant le public. Ils sont également mis en ligne sur le site Internet de la CCI et accessibles, le cas échéant, via les réseaux sociaux.

Sous-Section 5 – Les opérations immobilières et les actes de gestion patrimoniale

Article 4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 4.4.5.3. Les baux emphytéotiques administratifs

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

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

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

Article 4.4.5.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la CCI sont vendus par l'intermédiaire de l'administration chargée des domaines selon les textes en vigueur. Pour les biens culturels, leur cession est réalisée dans les conditions prévues au code du patrimoine. Dans le cas où les objets mobiliers et matériels sans emploi ne peuvent être pris en charge par cette dernière, le président de la CCI fixe les conditions dans lesquelles ces objets peuvent être cédés, à titre onéreux ou gratuit, aux personnels de la CCI, à des associations ou à des tiers.

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

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

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

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

Sous-Section 6 – La prescription quadriennale et l'abandon de créances :

Article 4.4.6.1 – La prescription quadriennale :

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

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

un litige.

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

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

Article 4.4.6.2 – L'abandon de créances :

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

Le seuil prévu à l'article 4.308 du cadre OBCF est le suivant : 10 000 € par créance.

Sous-Section 7 – L'octroi de subventions ou de garanties par la CCI à des tiers :

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

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

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

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

Sous-Section 8 – Les transactions et le recours à l'arbitrage :

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

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

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

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

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

Toutefois, le bureau a compétence pour autoriser les transactions :

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE

Section 1 – Les marchés publics :

Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l’entité adjudicatrice

En sa qualité d’établissement public de l’Etat et conformément au Code de la commande publique, la CCI est un pouvoir adjudicateur. La CCI passe des marchés publics avec des opérateurs économiques, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, y compris pour les besoins de ses activités concurrentielles.

Article 5.1.2 – Les attributions de l’assemblée générale et du président :

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

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

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

Section 2 – Le processus de passation des marchés publics :

Article 5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée :

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

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

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

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. Cette information comporte, dans le cas où celle-ci est saisie, l'avis de la commission consultative des marchés.

Section 3 – La commission consultative des marchés :

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

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

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

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

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

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

Le président de la CCI peut, sur proposition du directeur général et avec leur accord exprès, demander à l'assemblée générale de désigner également des personnels de la CCI pour siéger à la commission consultative des marchés dans la

limite d'un nombre égal ou inférieur à celui des membres élus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés :

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

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

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

Section 4 – La centrale régionale d'achat

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

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 général :

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 l'intérim, renouvellements éventuels compris, qu'il s'agisse de la même personne ou non, ne peut excéder un an.

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

Article 6.1.3 – Les attributions du directeur général

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

Article 6.2.1 – L'offre nationale de services :

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

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

Dans le cas où la CCI souhaite apporter une adaptation à l'offre nationale de services 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'activités :

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. 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, (*Option : 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 créations, les prises, les extensions et les cessions de participations dans des entités tierces :

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

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

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

Dans le cas où 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 – Ethique et déontologie – Conformité – Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts – Procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte – Représentation d'intérêts

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

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

Article 7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité

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

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

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

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

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

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

Section 1 – Charte éthique et de déontologie des CCI

Article 7.1.1 – Charte éthique et de déontologie des CCI

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

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

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

Article 7.2.1 – Le code de conduite de la CCI

Sur proposition du président, l'assemblée générale adopte, après avis du CSE de la CCIR le code de conduite anti-corruption applicable aux personnels des CCI de la région conformément aux modalités et conditions fixées par le Guide pratique de l'AFA à l'attention des CCI. Dans le cas où la CCIT adopte le code de conduite de la CCIR de rattachement, l'assemblée générale de la CCIT peut amender ou compléter, en fonctions de ses particularités ou activités spécifiques, ce code de conduite à condition que ces modifications respectent le cadre du code de conduite de la CCIR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dispositif anti-corruption et de prévention des conflits d'intérêts et que le risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêts a été écarté par un avis motivé de la commission de prévention des conflits d'intérêts, ou le cas échéant, après consultation du référent déontologue

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

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

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

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

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

Article 7.3.4 – Les déclarations d'intérêts

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

Les déclarations d'intérêts sont remplies selon le modèle fourni par la CCI dans les modalités et les conditions prévues par celle-ci. Cependant, les déclarations doivent comporter les intérêts détenus directement ou indirectement par les membres de la famille de l'élu ou la personne avec laquelle il est en concubinage ou pacsé.

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

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

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

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

Article 7.3.5 – Conservation et communication des déclarations d'intérêts

Les déclarations d'intérêts, certifiées sur l'honneur exactes et sincères sont consignées dans un registre papier, ou fichier informatique.

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

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

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

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

La conservation des déclarations au-delà des durées précédemment indiquées s'impose néanmoins en raison d'éventuels contrôles ou actions judiciaires. Au-delà de ces délais, les déclarations doivent être détruites, la CCI étant tenu dans ce cas d'établir une attestation de destruction.

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

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

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

Article 7.4.1 – Commission de prévention des conflits d'intérêts

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

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

La commission de prévention des conflits d'intérêts peut se réunir comme instance de référence déontologique. A ce titre, elle est chargée d'apporter aux instances dirigeantes et aux personnels de la CCI qui le demandent des conseils utiles au respect des principes déontologiques applicables aux CCI dans les conditions prévues à l'article 7.4.3 ci-dessous.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La commission de prévention des conflits d'intérêts peut être consultée par tout membre élu ou personnel de la CCI, personnel occasionnel ou extérieur agissant pour le compte de la CCI pour lui donner des conseils utiles au respect des règles déontologiques applicables à la CCI. Dans ce cas, la commission peut se réunir en formation restreinte ou déléguer à un de ses membres la fonction pour délivrer ces conseils.

Ces conseils restent confidentiels et ne sont transmis qu'à la personne qui le demande. La commission enregistre, à des fins de rapport d'activité, la demande dans un registre dédié sans toutefois indiquer le nom du demandeur ni l'objet de la demande. Ils sont conservés pendant la durée de la mandature concernée.

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

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

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

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

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

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

Les avis et le registre ont un caractère confidentiel ; ils ne peuvent être communiqués qu'aux personnes indiquées plus haut, et, à leur demande, aux corps de contrôle, à l'autorité de tutelle, aux autorités et agences administratives indépendantes et juridictions compétentes.

Les avis sont conservés par la CCI pendant le délai nécessaire après le terme de la mandature concernée, notamment pour tenir compte d'éventuels délais de prescription

Article 7.4.5 – Indemnités de vacation des référents et des personnes qualifiées extérieures à la CCI membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts

La CCI détermine et adopte les modalités de versement des indemnités pouvant être perçues, le cas échéant, par les personnes extérieures désignées par la CCI pour exercer les missions de référent déontologue et/ou les missions de référent en matière de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte dans des limites dont le barème figure en annexe du présent règlement intérieur :

Le montant maximal de l'indemnité pouvant être versée au référent déontologue et/ou référent en matière de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte est fixé à 1 000 € par dossier dans une limite de à 25 000 € par an sur présentation de justificatifs et du registre des saisines dont il a fait l'objet.

Le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne extérieure désignée par la CCI pour siéger à la commission de prévention des conflits d'intérêts est fixé comme suit, en tenant compte du temps passé sur les travaux intermédiaires :

1° Pour la présidence effective d'une séance de la commission de prévention des conflits d'intérêts : 100 €

2° Pour la participation effective en tant que membre à une séance de la commission de prévention des conflits d'intérêts : 50 € .

Les indemnités prévues au 1° et 2° ci-dessus ne sont pas cumulables.

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

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

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte, la CCI adopte en assemblée générale après consultation du CSE une procédure, y compris dématérialisée, de recueil et de traitement de ces signalements.

Cette procédure est notamment opposable aux membres élus, *membre associé et conseiller technique* et aux personnels de la CCI, les personnels occasionnels et extérieurs qui agissent pour le compte de la CCI.

Les modalités d'accès au dispositif de signalement doivent être portées à la connaissance des membres et des personnels de la CCI et mises en ligne sur le site Internet de la CCI.

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

La procédure prévue à l'article 7.5.1 prévoit les modalités et les conditions dans lesquelles le ou les référents en matière de recueil et de traitement des signalements des lanceurs d'alerte est ou sont désignés.

Ils disposent des moyens et des compétences nécessaires à l'exercice de leur mission, qu'ils accomplissent en toute indépendance, confidentialité et neutralité.

Le ou les référents peuvent cumuler leur fonction avec celle de référent déontologue, prévue à l'article 7.4.5 du présent règlement intérieur, sauf dans le cas où la commission de prévention des conflits d'intérêts est l'instance de référence en matière de déontologie. Dans ce cas, le référent en matière de signalement peut toutefois la saisir dans les conditions prévues à l'article 7.4.3 du présent règlement intérieur.

Le ou les référents en matière de signalement exercent leurs missions conformément aux dispositions des textes applicables en la matière, dans le cadre de la procédure de la CCI de recueil et de traitement des signalement émis par les lanceurs d'alerte.

Section – 6 – Représentation d'intérêts

Article 7-6-1 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts

La CCI est un représentant d'intérêt conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la transparence de la vie publique.

Le président et les membres du bureau sont inscrits à ce titre au répertoire numérique des représentants d'intérêts de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP), ainsi que les membres élus spécifiquement chargés d'une activité de représentation d'intérêt au sens de ces dispositions.

Les membres associés, les conseillers techniques, le directeur général et/ou les personnels de la CCI exerçant des activités de communication et de représentation au sens de ces dispositions sont également inscrits auprès de la Haute autorité de la transparence de la vie publique dans le répertoire numérique des représentants d'intérêts.

Ils sont soumis aux obligations d'informations et de déontologie fixées par ces mêmes textes.

Annexes

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	Commissions statutaires et représentations
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
Annexe 13	Code de conduite anticorruption



*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^{er}. – 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

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
36	36	30
QUORUM	MAJORITE ABSOLUE	
19	16	

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,

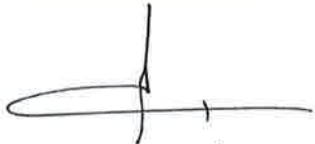
APPROUVE le barème de remboursement des frais de déplacement des membres élus.

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

Jérôme MARCHAND	QUARRE DE CHOCOLAT
Michel CHAUFOURNAIS	Personne qualifiée
Martine GUYLLOT	Personne qualifiée – FEDERATION DES BOUCHERS DE L'YONNE
Serge NASSELEVITCH	Personne qualifiée
Laure BERTHELIN	Personne qualifiée
Karine LASCOLS	DOMANYS
Aurélie VALLOT	ARMATIS
Bénédicte BARRE	SADEC AKELYS
Céline DUBREUIL	LA TRINQUELINETTE
Michel FODRIER	BIJOUTERIE LAMALLE
Sylvia BOUREL	METAMORF'OZ
Baptiste MALHERBE	AJA
Yves HUTIN	Personne qualifiée – FRANCE TRAVAIL YONNE-NIEVRE
Marie AUBIN	Personne qualifiée

LISTE DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Tribunal de Commerce de Sens	Stéphane KUBIK
Tribunal de Commerce d'Auxerre	Pascal BAILLY
Chambre des Notaires	Julien MILLARD
Ordre des Avocats	<i>Désignation en cours</i>
Chambre pro. des experts comptables	Marie-Hélène GONCALVES
MEDEF Yonne	Didier MICHEL
CPME Yonne	DIDIER BARJOT
Asso. Femme chef d'entreprise	Morgane PEUZIAT
FFB Yonne	Cyril CHARETIER
Banque de France	Xavier DUALE
Comité local FBF des banques de l'Yonne	Sébastien REYES
IUT de Bourgogne	Nicolas NOIROT
VNF	<i>Désignation en cours</i>
ADTY	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.

Signature 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^{er} 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 21 novembre 2025





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	Directeur Emploi-Formation	
	Fabrice KALUZNY	Directeur Equipements et Territoires	
	Patrick COTTIN	Responsable Service Appui aux Entreprises	
	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	
	Tessa CHARVET	Responsable Service des Affaires Générales	
Déclarations Fiscales	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	
Formalités aux entreprises (CFE)	Muriel CHAUMARD	Assistante de formalités	
	Séverine GALLAUD	Assistante/ Assistante de formalités	
Formalités internationales : certificats d'origine, factures, légalisation	Patrick COTTIN	Responsable Service Appui aux Entreprises	
	Muriel CHAUMARD	Assistante de formalités	
	Christine MADON	Assistante de formalités	
	Brigitte MAXIMEN	Assistante de service économique	
Convention de stage dites «Loi CHERPION» avec les entreprises et les stagiaires	Hervé AUBERGER	Directeur Emploi-Formation	En cas d'empêchement du Directeur Emploi Formation
	Séverine BONNEAU	Assistante formation	
	Sylvia TISON	Assistante	En cas d'empêchement du Directeur Emploi Formation
	Sylvie BODARD Marie-Claire BAPTISTA	Assistante Conseillère formation	En cas d'empêchement du Directeur Emploi Formation
Certificats de signature électronique	Séverine GALLAUD	Assistante / Assistante de formalités	
	Brigitte MAXIMEN	Assistante de service économique	
	Nathalie LEPEINTEUR	Assistante	
	Séverine ROSSETTO	Assistante	
Significations d'huissier, de tribunal, d'avocat, de notaire	Tessa CHARVET Aurélie BIDAN	Responsable Service des Affaires Générales Assistante	



Délégations de signature du Président en matière d'ADMINISTRATION COURANTE

NATURE DE L'ACTE	BENEFICIAIRE	FONCTION	CONDITIONS
Reçus des offres d'entreprises suite à consultation dans le cadre de marchés	Tessa CHARVET Aurélié BIDAN Séverine ROSSETTO	Responsable Service des Affaires Générales Assistante Assistante	
Reçus de tous documents : recommandés, réceptionnés, livraisons	Tessa CHARVET Aurélié BIDAN Séverine ROSSETTO Séverine GALLAUD Corinne TEISSIER Karine NICE Sophie BORDELOT Sylvia TISON Sylvie BODARD Cédric ZANON Muriel CHAUMARD	Responsable Service des Affaires Générales Assistante Assistante Assistante / Assistante de formalités Assistante pépinière Référente commerciale pépinières et hôtels Animatrice de services gérés au VES Chargée d'accueil / Assistante Chargée d'accueil / Assistante Conseiller Entreprise Agent CFE	Village Ent. Sénonais Pépinière de l'Auxerrois Pépinière de l'Auxerrois Village Ent. Sénonais Pépinière de l'Auxerrois Village Ent. Sénonais Hôtel d'entreprises Avallon Hôtel d'entreprises Avallon
Baux locatifs	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
Conventions d'occupation précaire - Contrats de location de locaux	Jérôme MAYEL Tessa CHARVET Fabrice KALUZNY	Directeur Général Responsable Service des Affaires Générales Directeur Equipements et Territoires	En cas d'empêchement du Directeur Général
Conventions d'accompagnement d'aide à la création	Patrick COTTIN	Responsable Service Appui aux Entreprises	
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	Patrick COTTIN	Responsable Service Appui aux Entreprises	
Ouverture et suivi des dossiers AGEFICE, instruction des demandes de financement dans le cadre du Point Accueil AGEFICE	Marie-Anne FINTONI	Assistante de service	



Délégations de signature du Président en matière de RESSOURCES HUMAINES

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

Délégations de signature du Président en matière de MARCHES PUBLICS

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



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

Nature de l'acte	Bénéficiaire	Fonction	Conditions
Mandats et titres de perception	Sylvie RAMISSE		En cas d'empêchement du Président
Engagements de dépenses d'investissements dans le cadre de marché à procédure adaptée	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
Engagements de dépenses de fonctionnement courant : validation du bon de commande et autorisation de paiement après vérification du service fait	Jérôme MAYEL	Directeur Général	Dans la limite de 20.000 € HT, par commande, pour l'ensemble des budgets,
	Tessa CHARVET	Responsable Service des Affaires Générales	Dans la limite de 2.000 € HT, sauf dépenses du Directeur Général, visées par le Président
	Patrick COTTIN	Responsable Service Appui aux entreprises	Dans la limite de 4.000 € HT par an, par commande
	Fabrice KALUZNY	Directeur Equipements Territoires	Dans la limite de 4.000 € HT par an, par commande
	Hervé AUBERGER	Directeur Emploi-Formation	Dans la limite de 4.000 € HT par an, par commande
	Laurent DEWEZ	Responsable de mission technique	Dans la limite de 1.000 € HT par commande
Engagements de dépenses Tickets restaurants, chèques cadeaux	Aurélie BIDAN	Référente RH	Dans la limite de 1.000 € HT par commande
Engagement de recette	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	Emettre les factures clients avec une signature électronique
Autorisation de versement des acomptes	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">Rémunérations du personnelCharges socialesService de la detteImpôts, taxes et versements assimilés	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">Procédure de recouvrement des créancesDemande de certificats d'irrecouvrabilitéEndos des chèques remis à l'encaissementAchats et cessions de SICAVOuverture, placement et fermeture de comptes à termeVirements internes de compte à compte bancaireEncaissement des mandats postaux	Sandrine SINET	Responsable Service Financier	
Règlement par virement manuel, paiements par e-carte et par télétransmission de dépenses courantes : <ul style="list-style-type: none">Impôts taxes et versements assimilésRémunération du personnelCharges socialesAnnuités d'empruntFournisseurs et trop perçus clientsVirement de compte à compte bancaire et pour la e-carte uniquement la Banque Populaire	Sandrine SINET Noëlie GUEUBLE Sophie BORDELOT Nathalie VERNANT <i>Banques Populaire</i> <i>Banque CIC</i> <i>Banque Crédit Agricole</i> <i>Champagne Bourgogne</i>	Responsable Service Financier Assistante de gestion Assistante de gestion Assistante de gestion	<u>Pour les 3 assistantes :</u> <ul style="list-style-type: none">En cas d'absence ou d'indisponibilité du Responsable du Service Financier, et dans la limite de 50.000 € HT.Après visa du Président et de la Trésorière des mandats d'ordonnancement et de paiement.Postérieurement, les impressions des ordres de virement seront contresignées par le Responsable du Service Financier

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^{er}. 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.

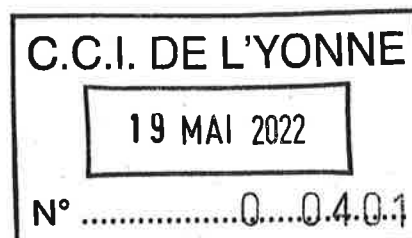
Pour le Préfet de la région
Bourgogne-Franche-Comté
et par délégation
L'Adjointe au secrétaire général
pour les affaires régionales

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
36	36	20
QUORUM	MAJORITE ABSOLUE	
19	11	

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



MANDATURE 2022-2026

**CODE DE CONDUITE
ANTICORRUPTION
DE LA CCI YONNE**

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	3
1. OBJECTIF DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
2. CONSEQUENCES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS.....	4
I. DEFINITIONS DES MANQUEMENTS AU DEVOIR DE PROBITE	5
1. CONFLITS D'INTERETS.....	5
2. CORRUPTION.....	6
3. TRAFIC D'INFLUENCE.....	6
4. CONCUSSION.....	7
5. DETOURNEMENT DE FONDS PUBLICS.....	7
6. PRISE ILLEGALE D'INTERETS.....	8
7. FAVORITISME.....	8
8. PANTOUFLAGE.....	9
II. PRESENTATION DE QUELQUES SITUATIONS À RISQUES.....	10
1. CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES.....	10
2. ACTIONS DE REPRESENTATION D'INTERETS.....	10
3. RECRUTEMENTS.....	11
4. SELECTION DE FOURNISSEURS OU DE SOUS-TRAITANTS.....	11
III. DISPOSITIF DE PREVENTION ET DE DETECTION DES SITUATIONS A RISQUES.....	12
1. APPLICATION DU CODE DE CONDUITE.....	12
2. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR ET DE LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE.....	12
3. COMMISSION DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS ET MISE EN PLACE DU DEONTOLOGUE.....	12
4. DISPOSITIF D'ALERTE.....	13
5. CARTOGRAPHIE DES RISQUES.....	13

INTRODUCTION

1. OBJECTIF DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION ET CHAMP D'APPLICATION

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 économique (« loi Sapin II »), opposable aux établissements du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie, comporte huit piliers devant être mis en œuvre par les entités auxquelles elle s'applique.

Figure parmi ces huit piliers la mise en œuvre d'un Code de conduite devant être intégré au règlement intérieur de l'établissement concerné.

C'est dans ce cadre que la CCI de Région Bourgogne Franche-Comté (ci-après désignée CCIR) a établi un Code de conduite ayant fait l'objet de la procédure d'information des représentants du personnel prévue à l'article L. 1321-4 du Code du travail (présentation au CSE régional, le 14 octobre 2025)

Ce Code de conduite est intégré au règlement intérieur de la CCI Yonne depuis le 26 mai 2026.

Le présent Code de conduite est décliné par chaque CCI de Bourgogne Franche-Comté (ci-après désignées CCIT). L'objectif du présent Code de conduite anticorruption est de définir et d'illustrer, en ce qui concerne la probité et la défense de l'intégrité, les différents types de comportements proscrits et les bonnes pratiques attendues.

Il présente les risques auxquels peuvent être exposés dans les CCI :

- Les membres élus et associés
- Les personnels de droit public ou de droit privé
- Ainsi que tous les collaborateurs extérieurs ou occasionnels agissant au nom et pour le compte des CCI

Il convient de noter que les risques d'atteinte à la probité concernant les Elus sont traitées par la CCI de rattachement. Toutefois, concernant les Elus régionaux lorsque les risques concernent le périmètre de la CCIR, ceux-ci sont exclusivement traités par la CCIR. Il en va de même lorsqu'est impliqué un salarié de droit public ou de droit privé, la CCIR étant l'employeur principal.

Le présent Code les aidera à réagir lorsqu'ils seront confrontés à une situation de risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêts dans laquelle ils ne sont pas certains de l'attitude à adopter et pour laquelle ils s'interrogent sur les implications que pourraient avoir leurs actions.

Il est de la responsabilité des membres élus et salariés des CCI de prendre connaissance du présent Code et de s'engager à l'appliquer strictement.

De manière générale, il incombe à chaque membre élu ou salarié des CCI d'appliquer les règles énoncées dans le Code et de veiller à ce que ces règles soient respectées par son équipe ou les personnes qui sont sous sa responsabilité.

Compte tenu de la multiplicité des situations envisageables, le présent Code ne peut pas être exhaustif, ni traiter en détail toutes les situations qui pourraient se présenter. En cas de doute ou de question, les Elus et salariés, peuvent s'adresser à la Direction Générale de la CCI ou au pôle juridique de la CCIR BFC.

2. CONSEQUENCES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Le Code de conduite anticorruption est annexé au règlement intérieur de la CCIR et des CCIT et chaque membre élu ou salarié qui enfreindrait une de ses dispositions serait susceptible de faire l'objet de poursuites pénales telles que prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et/ou de sanctions disciplinaires.

La prévention, la détection et la transmission de toute information relative à des faits présumés d'atteintes à la probité tels que corruption, favoritisme, trafic d'influence, etc..., quelle que soit leur forme, sont de la responsabilité de toutes les CCI, des Elus qui les composent ainsi que des salariés.

Chaque personne précitée doit s'abstenir de toute activité qui pourrait conduire à un manquement à ce Code ou à la probité.

Chaque Elu ou salarié doit informer la Direction Générale de la CCI dont il dépend ou de la CCIR concernant les Elus CCIR et les salariés, dès lors qu'il a la conviction ou qu'il suspecte qu'un manquement au Code de conduite anticorruption a eu lieu ou pourrait se produire.

I. DEFINITIONS DES MANQUEMENTS AU DEVOIR DE PROBITÉ

La présente section du Code de conduite anticorruption a pour but de définir les principaux manquements au devoir de probité.

1. CONFLITS D'INTERETS

Il est rappelé que « constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction » (article 2 de la loi du 11 octobre 2013).

Le lien d'intérêt n'est pas illégal ni répréhensible dès lors qu'il ne se transforme pas en conflit d'intérêts. Il est donc important d'éviter que les liens d'intérêts potentiels se transforment en conflits d'intérêts ou puissent paraître constituer des conflits d'intérêts.

Dans tous les cas, il est strictement interdit d'user de sa position au sein de la CCI dont dépend l'Elu ou le salarié pour influencer dans le sens de son intérêt personnel ou de celui de ses proches.

Aucune instruction de dossier, décision ou position prise au nom de la CCI dont dépend l'Elu ou le salarié, ne doit être entachée de conflit d'intérêts.

Il est donc important pour chaque Elu ou salarié de signaler sans attendre les situations susceptibles d'être non conformes d'un point de vue légal ou déontologique.

Ils doivent dans tous les cas s'abstenir de délibérer, de participer aux instances, d'intervenir de quelque manière que ce soit dans le processus de décision, pour tout dossier qui traite d'une opération à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés, et d'une manière générale, qui serait susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts potentiel ou apparent.

Parmi les exemples de comportements constituant des situations susceptibles d'entraîner des conflits d'intérêts, on peut citer :

- Un Elu ou un salarié souhaite retenir un fournisseur qui emploie un membre de sa famille (conjoint, enfant...)
- Un Elu ou un salarié souhaite recruter un ami ou un membre de sa famille (conjoint, enfant...)
- Un Elu ou un salarié souhaite accorder une subvention à une association employant un proche

Parmi les exemples de comportements constituant des conflits d'intérêts, on peut citer :

- Un Elu souhaite contracter au nom de la CCI dont il dépend avec une tierce partie avec laquelle il disposerait de liens d'intérêts
- Un Elu fait pression sur la direction des ressources humaines pour l'embauche d'un proche
- Un Elu favorise une entreprise candidate à un marché public en lui fournissant une information stratégique mais confidentielle

Comportement à adopter :

- Ne pas confondre l'intérêt de la CCI et des organismes qu'elle contrôle et son intérêt personnel (ou celui de ses proches)
- Informer la Direction Générale de la CCI dont il dépend ou de la CCIR (Elus CCIR et les salariés, cf. art.1) dès l'identification d'une situation potentiellement contraire à la réglementation ou aux principes déontologiques

2. CORRUPTION

La notion de corruption vise le comportement par lequel sont sollicités, acceptés, reçus des offres, promesses, dons ou présents proposés à des fins d'accomplissement ou d'abstention d'un acte, d'obtention de faveurs ou d'avantages particuliers.

La corruption active et la corruption passive sont deux infractions complémentaires mais autonomes. Les agissements du corrupteur (*corruption active*) et ceux du corrompu (*corruption passive*) peuvent être poursuivis et jugés séparément. La répression de l'un n'est nullement subordonnée à la sanction de l'autre.

En fait, le corrompu accepte des promesses, des présents, des dons et peut même les solliciter alors que le corrupteur, offre des présents et des dons, fait des promesses jusqu'à céder aux sollicitations du corrompu en réalisant l'objet de la corruption.

La corruption publique active est un délit puni de 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 million d'euros.

Parmi les exemples de comportements considérés comme faits de corruption, on peut citer le fait d'offrir un cadeau pour obtenir un avantage indu tel que : obtention d'un contrat, attribution d'un marché public, d'une autorisation d'occupation du domaine public, etc...

Comportements à adopter :

- Informer la Direction Générale de la CCI dont il dépend ou de la CCIR (Elus CCIR et les salariés, cf. art.1)
- N'accorder directement ou indirectement à un tiers, ni recevoir des avantages indus, de quelque nature qu'ils soient et ce, par quelque moyen que ce soit
- Eviter les rapports avec les tiers susceptibles de créer une situation d'obligé et ainsi, de faire naître un doute sur l'intégrité
- Emettre un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCIR/T

3. TRAFIC D'INFLUENCE

Le trafic d'influence est une infraction qui consiste à rémunérer l'exercice abusif d'une influence que l'agent possède ou prétend posséder sur un tiers, en vue de l'obtention d'une décision favorable.

C'est une infraction voisine de la corruption. La principale différence tient dans sa finalité : la personne ou l'entité à qui l'avantage est octroyé n'est pas celle qui accomplit l'acte souhaité mais elle exerce son influence pour parvenir au résultat recherché.

Alors que le corrompu agit, ou s'abstient de le faire, dans l'exercice de ses propres fonctions, l'auteur du trafic d'influence use de son influence auprès de celui qui détient le pouvoir d'agir ou de s'abstenir.

À l'instar de la corruption, il existe deux infractions indépendantes l'une de l'autre :

- D'une part, le trafic d'influence passif, visant l'agent sollicité
- D'autre part, le trafic d'influence actif, visant la personne auteure de la sollicitation. A titre d'exemple, on peut citer le fonctionnaire qui accepte de l'argent pour tenter de régulariser la situation de séjour d'un ressortissant étranger

Le trafic d'influence constitue un délit puni de 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 2 millions d'euros.

Comportement à adopter :

- Refuser tout avantage
- Respecter les obligations de confidentialité et du devoir de réserve s'imposant aux membres de la CCIR/T
- Informer la Direction Générale de la CCI dont il dépend ou de la CCIR (Elus CCIR et les salariés, cf. art.1) dès lors qu'une situation problématique se présente
- Emettre un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCIR/T

4. CONCUSSION

La concussion est le fait, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits, contributions, impôts ou taxes publics une somme qu'elle sait ne pas être due ou qu'elle sait excéder ce qui est dû.

La concussion est une infraction commise par un représentant de l'autorité publique ou une personne chargée d'une mission de service public qui, sciemment, reçoit, exige ou ordonne de percevoir une somme qui n'est pas due. C'est aussi le cas lorsque ce représentant ou cette personne accorde, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit, une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

Ce délit est puni d'une peine de 5 ans d'emprisonnement et de 500 000 euros d'amendes.

Parmi les exemples de faits qualifiés de concussion, on peut citer :

- L'attribution irrégulière de cartes d'agents immobiliers en requérant du demandeur le versement de droits/taxes supérieurs au montant fixé
- Appliquer un tarif préférentiel ou une remise non justifiée

Comportement à adopter :

- S'assurer de la facturation systématique des prestations réalisées
- En matière de missions de service public, traiter les usagers se trouvant dans des situations semblables de manière identique (principe d'égalité de traitement)

5. DETOURNEMENT DE FONDS PUBLICS

Prévu par l'article 432-15 du Code pénal, le détournement de fonds publics se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Cette infraction est punie de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €.

Comportement à adopter :

- Ne jamais détourner des biens ou fonds d'une CCI à des fins privées, pour soi-même ou des proches
- Informer la Direction Générale de la CCI dont il dépend ou de la CCIR (Elus CCIR et les salariés, cf. art.1)
- Emettre un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCIR/T

6. PRISE ILLEGALE D'INTERETS

Ce délit prévu à l'article 432-12 du Code pénal correspond au « fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement ».

Est notamment considéré comme un intérêt :

- Toute participation au capital ou aux bénéfices d'une entreprise, et d'une manière générale, toute détention de valeurs mobilières
- Tout exercice d'une fonction de direction, d'administration, de surveillance ou de conseil

L'intérêt peut être direct (par exemple une activité professionnelle), ou indirect (par exemple l'activité professionnelle du conjoint).

La prise illégale d'intérêts doit être distinguée du simple conflit d'intérêts, lequel ne constitue pas un délit.

Cette infraction constitue un délit puni de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €.

Parmi les exemples de faits qualifiés de prise illégale d'intérêts, on peut citer :

- Un Elu de CCI participe à la procédure d'attribution d'un marché à un tiers auprès duquel il détient un lien d'intérêt (capitalistique, familial, personnel)
- Un Elu participe à une séance visant à l'octroi d'une subvention à une association au sein de laquelle il a un intérêt, direct ou indirect
- Un Elu qui exerce des responsabilités ou des intérêts chez un fournisseur ou un prestataire de la CCI

Comportement à adopter :

- Les Elus de CCI s'engagent à déclarer les liens d'intérêts qui pourraient influencer sur l'exercice de leur mission au sein de la CCI dont ils sont élus.
- Informer la Direction Générale de la CCI dont il dépend (Elus CCIR et les salariés, cf. art.1)
- Emettre un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCIR/T

7. FAVORITISME

Les marchés publics et concessions doivent être attribués selon les procédures prévues au Code de la commande publique. Ces procédures visent à garantir l'égalité de traitement des entreprises qui candidatent et la bonne utilisation des deniers publics.

Aucune entreprise ne doit être favorisée lors de l'attribution des marchés publics et concessions.

Prévu par l'article 432-1 du Code pénal, le favoritisme correspond au « fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession ».

Cette infraction constitue un délit puni de 2 ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €.

Parmi les exemples de faits qualifiés de favoritisme, on peut citer :

- Segmentation des achats publics, par négligence ou en vue de ne pas dépasser certains seuils
- Rédaction d'un cahier des charges orienté, afin de retenir une candidature déterminée
- Achats réalisés sans publicité et sans mise en concurrence préalables pourtant requises par les procédures internes et/ou le Code de la commande publique
- Recours à des avenants en violation des textes du Code de la commande publique
- Signature de marché ne respectant pas les règles du Code de la commande publique
- Transmission d'informations privilégiées à un candidat au détriment des autres

Comportement à adopter :

- Respecter des dispositions du Code de la commande publique
- Respecter des procédures élaborées par le pôle juridique-Achats publics de la CCIR, y compris pour les achats ne nécessitant pas une procédure adaptée ou une procédure formalisée au sens du Code de la commande publique
- Respecter l'égalité de traitement des candidats, refus du favoritisme
- Refuser des avantages, même modestes, de la part de soumissionnaires en période d'appel d'offres, y compris au titre de la courtoisie commerciale : repas, invitation, divertissement, voyages, etc...
- Informer la Direction Générale de la CCI dont il dépend ou de la CCIR (Elus CCIR et les salariés, cf. art.1)
- Emettre un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCIR/T

8. PANTOUFLAGE

Ce terme désigne le départ d'un agent public vers le secteur privé. Un délit visé à l'article 432-13 du Code pénal, est constitué dans le cadre d'infraction de prise illégale d'intérêts commise par une personne ayant anciennement exercé une fonction publique et passée dans le secteur privé (et inversement), dans les trois ans suivant la cessation de ses fonctions.

Le Législateur a voulu moraliser ainsi le passage des agents publics dans des entreprises privées pour éviter que ces derniers soient amenés à faire bénéficier leurs nouveaux employeurs du réseau de relations ou d'amitiés qu'ils ont pu créer dans la fonction publique.

Cette infraction constitue un délit puni de 3 ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €.

II. PRESENTATION DE QUELQUES SITUATIONS À RISQUES

La présente section du Code de conduite anticorruption a pour but de présenter des exemples de situations à risques que les Elus et salariés des CCI de Bourgogne Franche-Comté pourraient rencontrer, de leur rappeler les règles en vigueur et d'illustrer les comportements attendus de tous.

1. CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES

En matière de cadeaux et d'invitations, il importe d'établir la limite entre pratique de courtoisie et corruption, parfois difficile à distinguer et de préserver l'image des CCI de Bourgogne Franche-Comté

Offrir ou accepter occasionnellement des cadeaux ou des invitations (déjeuner, évènement professionnel, entrée pour un spectacle...) peut contribuer à une relation professionnelle normale.

Toutefois, la réception et/ou l'offre de cadeaux/invitations peut devenir un acte de corruption dès lors que ceux-ci sont destinés à influencer celui qui les reçoit dans le cadre de l'exercice de son mandat ou de ses obligations professionnelles.

La remise ou l'acceptation de cadeaux ou d'invitations doit rester exceptionnelle et d'une modeste valeur, de manière à ne pas faire douter de l'honnêteté de celui qui offre, de l'impartialité du bénéficiaire, ni inspirer des soupçons, notamment de conflit d'intérêts.

Toute réception ou remise de cadeaux et invitations devra être déclarée spontanément par le bénéficiaire à son supérieur hiérarchique.

Parmi les exemples de faits qui doivent être proscrits, on peut citer :

- La remise ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation si cela a pour but d'obtenir un avantage ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur une décision
- La remise ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation dans le cadre d'une procédure d'attribution de marché public, de contrat ou de subvention

Comportement à adopter :

- Ne pas accepter les cadeaux ou invitations offerts par des partenaires dans l'objectif d'obtenir des avantages
- Déclarer l'ensemble des cadeaux ou invitations reçus ou offerts d'un montant supérieur à 70€ et/ou lorsque le bénéficiaire soupçonne qu'il peut s'agir d'une volonté d'atteinte à la probité

2. ACTIONS DE REPRESENTATION D'INTERETS

La représentation d'intérêts, aussi appelée *lobbying*, désigne toute action d'influence ou d'information à destination des pouvoirs publics et des acteurs locaux dans le but d'obtenir une décision publique favorable aux intérêts du commerce, de l'industrie et des services.

Au titre de ses activités de représentation d'intérêts, chaque CCI de Bourgogne Franche-Comté est enregistrée sur le registre public des représentants d'intérêts de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP). En tant qu'établissements publics, elles peuvent, en effet, être amenées à entrer en communication avec un décideur public en vue d'influer sur la décision publique, notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire.

Il s'agit de défendre les intérêts des CCI et d'apporter aux décideurs publics une expertise ou des précisions quant aux conséquences de leurs décisions.

La représentation d'intérêts est bien entendu légale, mais elle doit se faire dans le cadre fixé par la loi et la HATVP.

Parmi les exemples de faits qui doivent être proscrits, on peut citer :

- Toute action de représentation des intérêts d'une CCI qui n'a pas été expressément autorisée par le règlement intérieur ou la Présidence de ladite CCI
- Toute proposition d'offrir aux décideurs publics des présents, dons ou avantages quelconques d'une valeur significative
- Toute incitation à l'égard des décideurs publics à enfreindre les règles déontologiques qui leur sont applicables
- Toute démarche auprès des décideurs publics en vue d'obtenir des informations ou des décisions par des moyens frauduleux

Comportement à adopter :

- Exercer les actions de représentation d'intérêts avec probité et intégrité
Toute action qualifiée de représentation d'intérêts (selon les critères de la réglementation en vigueur) doit être autorisée préalablement par la Présidence ou la Direction Générale
- Toute action qualifiée de représentation d'intérêts (selon les critères de la réglementation en vigueur) doit être déclarée sur le Registre des représentants d'intérêts de la HATVP
- Tout Elu et/ou collaborateur concerné doit se conformer aux principes déontologiques énoncés par la réglementation HATVP
- Informer la personne chargée de la déclaration au Registre des représentants d'intérêts de la HATVP de l'ensemble des actions de lobbying entreprises

3. RECRUTEMENTS

Le recrutement est un processus particulier qui peut comporter des situations à risque. Ainsi, il ne peut constituer un avantage indu en contrepartie d'un service rendu, ou porter sur un emploi fictif.

De même, les membres des CCI de Bourgogne Franche-Comté s'interdisent d'intervenir pour favoriser le recrutement d'un proche ou d'une connaissance.

Les recrutements doivent être réalisés sur la base de critères objectifs, sans favoriser tel ou tel candidat du fait de ses relations ou connaissances.

Tout recrutement qui contreviendrait à ces dispositions et ne se fonderait pas sur des critères objectifs pourrait être pénalement sanctionné.

Le traitement des alertes relatives au domaine des ressources humaines est du ressort exclusif de la CCIR en tant qu'organisme employeur.

4. SELECTION DE FOURNISSEURS OU DE SOUS-TRAITANTS

Les CCI de Bourgogne Franche-Comté attendent de leurs fournisseurs, prestataires et sous-traitants des agissements conformes à la probité, à l'éthique des affaires et à l'intégrité à la fois dans le cadre de leurs relations contractuelles et de manière plus générale dans l'exercice de leur activité.

Les Elus et salariés doivent respecter les dispositions du présent Code de conduite anticorruption dans leurs relations avec tous les partenaires des CCI de Bourgogne Franche-Comté et plus particulièrement avec leurs fournisseurs et sous-traitants.

De manière générale, il est rappelé qu'il est interdit de favoriser un fournisseur ou sous-traitant ou d'accepter un avantage quelconque de leur part qui serait contraire aux dispositions du présent Code.

III. DISPOSITIF DE PREVENTION ET DE DETECTION DES SITUATIONS A RISQUES

1. APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

Le présent Code fait partie du dispositif de prévention et de détection des situations à risques. Il s'applique à l'ensemble des Elus et salariés des CCI de Bourgogne Franche-Comté : Membres élus ou associés, membres de tout organisme qu'elles contrôlent, personnels de droit public ou de droit privé mis à la disposition des CCIT, ainsi que tous les collaborateurs extérieurs et/ou occasionnels agissant au nom et pour le compte des CCI de Bourgogne Franche-Comté.

En cas de doute ou de question sur une situation rencontrée, chaque personne concernée doit se reporter au présent Code. Elle peut également adresser toute question, demande de précision, interrogation, dilemme éthique au référent juridique/Direction générale, notamment dans les cas pour lesquels la situation rencontrée n'est pas traitée par le présent Code ou lorsque la disposition applicable semble requérir davantage de précision ou de clarté.

2. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR ET DE LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

Le règlement intérieur de la CCIR/T prévoit plusieurs dispositions qui visent à garantir l'intégrité et la probité.

Ce règlement intérieur est complété par la charte d'éthique et de déontologie que CCI France a adopté par délibération de son Assemblée Générale du 14 mars 2017. Cette charte est annexée au règlement intérieur.

Elle définit les valeurs fondamentales des CCI, CCI de Région et CCI France ainsi que les principes déontologiques généraux que toutes les CCI doivent respecter.

3. COMMISSION DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS ET MISE EN PLACE DU DEONTOLOGUE

Chaque CCI s'est dotée d'une Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts (CPCI), présidée par un expert indépendant, externe à la CCI. Cette commission est destinée à examiner et donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts.

La saisine de la CPCI peut intervenir à tout moment d'un processus susceptible de générer un conflit d'intérêts, dans les conditions définies dans le règlement intérieur de la CCI.

Il convient d'entendre par conflit d'intérêts : toute situation susceptible d'être qualifiée pénalement de prise illégale d'intérêts, 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 des CCI.

Le règlement intérieur introduit la possibilité de nommer un référent déontologue.

4. DISPOSITIF D'ALERTE

Toute situation problématique doit être portée à la connaissance de la Direction Générale.

L'anonymat du lanceur d'alerte doit être préservé. L'identité du lanceur d'alerte et des personnes visées par le signalement, ainsi que les informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement, sont traitées de façon strictement confidentielles.

Pour valider le dépôt d'une alerte, il faut :

- Une fois l'alerte déposée, le dossier est transmis au président de la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts de la CCIR/T afin d'analyser la recevabilité de l'alerte ou son classement sans suite
- Si l'alerte est jugée recevable, le président de la commission saisit la Direction Générale de la CCIR/T aux fins d'investigations complémentaires
- Une fois le dossier complété, la commission statue sur le fond et saisit le Président de la CCI de ses conclusions, pour poursuites éventuelles
- Le lanceur d'alerte est ensuite informé des mesures mises en œuvre pour traiter la situation

Il est à noter que l'alerte doit être effectuée sans contrepartie et de bonne foi. Même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, l'utilisation de bonne foi du dispositif ne doit exposer à aucune sanction disciplinaire. A l'inverse, l'utilisation abusive du dispositif peut exposer à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

5. CARTOGRAPHIE DES RISQUES

Une cartographie des risques partagée par les CCI accompagne le présent Code.