

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET  
D'INDUSTRIE DE LA ROCHELLE**

Adopté en application de l'article R.711-68 du Code de Commerce par l'Assemblée Générale du  
27 Avril 2018

Version en vigueur à compter du 6 Août 2018 suite à l'homologation par le Préfet de Région en  
application de l'article R 712-6 du Code de Commerce

**REGLEMENT INTÉRIEUR  
TABLE DES MATIERES**

	<b>Pages</b>
<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 : COMPOSITION DE LA CHAMBRE ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS</b>	
Section 1 : les Membres élus	4/5
Section 2 : Les Membres associés	5/6
Section 3 : Les Conseillers techniques	6
Section 4 : La représentation de la Chambre et les désignations des représentants	6/7
<b>CHAPITRE 2 : LES INSTANCES DE LA CHAMBRE</b>	
Section 1 : l'Assemblée Générale	7 à 10
Section 2 : le Président	10 à 12
Section 3 : le Trésorier	12
Section 4 : le Bureau	12 à 14
Section 5 : Les Commissions réglementées	14
Section 6 : Les Commissions consultatives	14
<b>CHAPITRE 3 : LE SCHEMA DIRECTEUR, LA STRATEGIE REGIONALE, LE SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS, LES SCHEMAS SECTORIELS</b>	
Section 1 : le schéma directeur	14/15
Section 2 : la stratégie régionale	15
Section 3 : Le schéma régional d'organisation des missions	15
Section 4 : Les schémas sectoriels	15
<b>CHAPITRE 4 : LES DISPOSITIONS BUDGETAIRES FINANCIERES ET COMPTABLES</b>	
Section 1 : Adoption des budgets	15/16
Section 2 : La Commission des finances	16/17
Section 3 : le Commissaire aux comptes	17
Section 4 : Répartition du produit des impositions et cohérence des projets de budgets et investissements pluriannuel de la CCI	17/18
Section 5 : Abondement au budget de la CCI	18
Section 6 : Recours à l'emprunt	18
Section 7 : La tarification des services	18
Section 8 : les opérations immobilières, les baux emphytéotiques et les cessions de biens mobiliers usagers	18/19
Section 9 : La prescription quadriennale et l'abandon de créances	19
Section 10 : L'octroi de subventions et de garantie à des tiers	19/20
<b>CHAPITRE 5 : LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE, LES TRANSACTIONS ET LE COMPROMIS</b>	
Section 1 : les marchés publics	20/21
Section 2 : les autres contrats de la commande publique	21
Section 3 : Les transactions et le recours à l'arbitrage	22
<b>CHAPITRE 6 : LE FONCTIONNEMENT INTERNE DES SERVICES</b>	
Section 1 : Le Directeur Général	22/23
Section 2 : l'Instance Locale de Concertation	23
Section 3 : Les normes d'intervention du réseau des CCI	23
Section 4 : Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte	23
<b>CHAPITRE 7 : ETHIQUE ET PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERET</b>	
Section 1 : La charte d'éthique et de déontologie	23/24
Section 2 : Prévention du risque de prise illégale d'intérêts	24 à 26
<b>ANNEXES</b>	<b>27 à 41</b>

## **PREAMBULE**

Ce règlement intérieur tient compte des textes législatifs et réglementaires s'appliquant à l'ensemble des Compagnies Consulaires, et aux Chambres de Commerce et d'Industrie territoriales, textes dont la liste est reprise en annexe (Annexe 1).

### **Présentation générale de l'établissement**

#### ***Nature juridique***

La chambre de commerce et d'industrie territoriale de La Rochelle est un établissement public placé sous la Tutelle de l'Etat et dont les missions et les attributions sont fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

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

La chambre de commerce et d'industrie territoriale de La Rochelle est administrée par des dirigeants d'entreprises élus.

Le préfet de Région exerce la tutelle administrative et financière de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de La Rochelle 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.

#### ***Siège, rattachement et circonscription de la chambre***

La chambre de commerce et d'industrie territoriale de La Rochelle a son siège à La Rochelle

Sa circonscription s'étend à La Rochelle et ses environs proches, l'île de Ré et l'île d'Oléron

Elle est rattachée à la chambre de commerce et d'industrie de région Nouvelle Aquitaine.

### **Présentation générale du règlement intérieur**

#### ***Objet du règlement intérieur***

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de La Rochelle est adopté par son Assemblée Générale à la majorité absolue des votants. Il est opposable aux membres élus, aux membres associés, aux conseillers techniques et aux agents de la chambre qui doivent s'y conformer, ainsi qu'aux tiers dans le cadre de leurs relations avec la chambre de commerce et d'industrie territoriale de La Rochelle

#### ***Adoption, homologation et modifications***

Il est adopté par l'assemblée générale à la majorité absolue des votants et est homologué par l'autorité de tutelle dans les deux mois suivant sa réception par cette dernière. Toute modification du règlement intérieur est adoptée et homologuée dans les mêmes conditions.

Il est exécutoire lorsqu'il est homologué. Une décision de refus partiel d'homologation ne fait pas obstacle à l'entrée en vigueur des dispositions homologuées.

#### ***Publicité***

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

Le règlement intérieur est consultable dans les locaux de la CCI aux heures ouvrables, et est mis en ligne sur son site Internet.

#### ***Principes généraux qui gouvernent l'action des établissements du réseau des CCI***

- Les établissements du réseau des CCI respectent le principe de spécialité et ne peuvent intervenir au-delà des compétences qui leur sont attribuées par les textes législatifs et réglementaires.
- Les établissements du réseau des CCI sont tenus au respect du principe de neutralité, leur action étant limitée aux intérêts économiques dont ils assurent la représentation et aux attributions dont ils sont dotés.
- Les activités des établissements du réseau des CCI s'exercent dans le respect du principe de la liberté d'entreprendre, de la liberté du commerce et de l'industrie, et d'une manière générale, dans le respect du droit de la concurrence ;
- les établissements du réseau sont soumis, pour l'ensemble des services publics qui leur sont confiés par l'Etat en vertu de textes législatifs ou réglementaires au respect des principes d'égalité d'accès des usagers, de continuité, de gratuité et d'adaptabilité.

## CHAPITRE 1 : COMPOSITION DE LA CHAMBRE ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS

### SECTION 1 : Les membres élus

#### **Art. 1.1.1. : Composition de la chambre et définition des membres élus**

Le nombre des membres élus et la composition de la chambre de commerce et d'industrie par catégorie et sous-catégorie professionnelle, sont déterminés par l'arrêté préfectoral en vigueur au vu de l'étude économique réalisée dans les conditions fixées par le code de commerce. La liste des membres élus en exercice et leur répartition par catégorie et sous-catégorie professionnelle est annexée au présent règlement (Annexe 2).

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

#### **Art. 1.1.2 : Rôle et attributions des membres élus**

Les membres élus disposent d'une voix délibérative au sein de l'assemblée générale et sont appelés à siéger dans les autres instances de la chambre de commerce et d'industrie.

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

#### **Art. 1.1.3. : Gratuité des fonctions**

Les fonctions de membre élu de la chambre de commerce et d'industrie sont exercées à titre gratuit. Toutefois, dans la limite du plafond et des conditions réglementaires, une indemnité pour frais de mandat peut être attribuée au président et/ou aux autres membres du bureau. Sur proposition du bureau, l'assemblée générale vote l'indemnité et sa majoration en cas de répartition entre plusieurs membres du bureau.

Une copie de la délibération de l'assemblée générale, et le cas échéant de la décision du bureau, est adressée au préfet de région dans les quinze jours.

Un membre du bureau de la chambre de commerce et d'industrie 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. Le membre concerné doit faire connaître aux deux établissements dans les cinq jours qui suivent la survenance du cumul, celle des indemnités pour frais de mandat qu'il souhaite conserver.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres élus et des 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 et dans des conditions et des barèmes prédéfinis par l'assemblée générale de la CCI.

En dehors de l'indemnité pour frais de mandat et la prise en charge des frais mentionnés ci-dessus, aucune autre rémunération, quelle qu'en soit la forme ou le montant, dont un membre élu pourrait bénéficier dans le cadre de ses fonctions, y compris dans les instances extérieures où il représente la CCI, n'est permise.

#### **Art. 1.1.4. : Devoir de réserve des Membres**

Pendant la durée de leur mandat, les membres élus de la chambre de commerce et d'industrie ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs relations d'affaires ou leurs activités privées.

Les membres élus, en dehors des délégations et mandats exprès qui leur ont été régulièrement données et rendues publiques ou officielles, ne peuvent engager la chambre ou prendre position en son nom.

En dehors des instances de la chambre, les membres élus s'abstiennent de prendre position personnelle sur toute affaire susceptible de faire l'objet d'une consultation ou d'une délibération de la chambre de commerce et d'industrie.

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 la promotion publicitaire des réalisations ou de la gestion de la CCI sur sa circonscription.

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

#### **Art. 1.1.5. : Perte de la qualité de membre élu et démission volontaire – Suppléance**

Tout membre élu qui cesse de remplir les conditions d'éligibilité prévues par le code de commerce présente sa démission au préfet de région et en informe la chambre de commerce et d'industrie. A défaut, l'autorité de tutelle le déclare démissionnaire d'office.

Tout membre élu qui met fin volontairement pour toute autre cause à son mandat présente également sa démission au préfet de région et en adresse copie à la chambre de commerce et d'industrie dont il est membre.

Dans tous les cas, le préfet de région accuse réception de la démission conformément aux dispositions du Code de commerce. Il en informe le(s) président(s) de la (les) CCI concernée(s).

Toute démission d'un mandat de membre élu d'une CCIT, CCIL ou CCID d'Ile-de-France entraîne la démission du mandat de membre élu à la CCIR et réciproquement.

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. Le suppléant siège alors à la CCIR jusqu'au prochain renouvellement.

Dans le cas où le membre suppléant vient à perdre ou renoncer à 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 renoncer à son mandat. Dans ce cas le siège à la CCIR reste vacant.

#### **Art. 1.1.6. : 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 est saisi par le préfet de région d'une mise en demeure de se conformer à ses obligations. Si dans le délai de deux mois l'intéressé ne défère pas à cette mise en demeure, l'autorité de tutelle 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.

#### **Art. 1.1.7. : Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus**

La CCI souscrit au profit du président, du trésorier, des élus les suppléant ou ayant reçu une délégation de leur part ou d'un ancien élu ayant quitté ces fonctions, 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, la chambre de commerce et d'industrie territoriale accorde à ses élus et anciens élus 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.

#### **Art. 1.1.8. : Honorariat**

Sur proposition du président, l'assemblée générale peut décerner le titre de président honoraire, vice-président honoraire, trésorier honoraire ou secrétaire honoraire, aux membres du bureau parvenus au terme de leur fonction, pour leur action dans l'intérêt de la chambre et au profit de l'économie et des entreprises locales.

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

Les membres honoraires ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs relations d'affaires ou leurs activités privées.

#### **Art. 1.1.9. : Incompatibilités à la fonction de membre élu de la CCI**

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

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

Si son choix de démission porte sur le mandat de la CCI, il adresse sa démission au préfet dans les conditions prévues à l'article 1.1.5 du présent règlement intérieur.

### **SECTION 2 : Les membres associés**

#### **Art. 1.2.1 : Définition et désignation de membres associés**

La CCI peut désigner des membres associés dans les conditions fixées par le code de commerce. Dans ce cas, ils doivent être 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, ils sont désignés après chaque renouvellement quinquennal, sur proposition du bureau, par l'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie lors de la séance qui suit celle de son installation.

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

Le mandat des membres associés ne peut excéder la durée de la mandature.

La liste des membres associés en exercice fait l'objet d'une annexe au présent règlement intérieur (Annexe 3).

#### **Art. 1.2.2. : Rôle et attributions des membres associés**

L'assemblée générale n'est régulièrement réunie que si les membres associés ont été convoqués dans les mêmes délais et conditions que les membres élus. Les membres associés prennent part aux délibérations avec voix consultative. Toutefois, ils n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Les membres associés peuvent siéger, sans toutefois les présider, dans les commissions de la CCI, à l'exception des 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 siéger dans des instances ou entités extérieures dans lesquelles sont prises des décisions engageant la CCI sur plan financier, juridique ou contractuel.

#### **Art. 1.2.3. : Obligations des membres associés**

Les membres associés sont tenus au même devoir de réserve que les membres élus prévu à l'article 1.1.4. ci-dessus.

Ils sont couverts par l'assurance souscrite par la chambre 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 chambre 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 chambre ou s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale, le président lui adresse une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

Si l'intéressé ne satisfait pas à cette demande dans le mois qui suit sa notification, 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 au président de la chambre qui en prend acte et en informe l'assemblée générale et le préfet de région.

### **SECTION 3 : Les conseillers techniques**

#### **Art. 1.3.1. : Désignation des conseillers techniques**

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 chambre le concours de leur compétence.

La liste des conseillers techniques en exercice figure en annexe au présent règlement intérieur (annexe 3 bis)

#### **Art. 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 chambre.

Ils ne peuvent représenter la chambre de commerce et d'industrie dans des instances extérieures.

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

#### **Art. 1.3.3. : Durée des fonctions de Conseiller Technique**

Les fonctions de conseiller technique s'exercent pour la durée de la mandature, et prennent 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 être utiles à la CCI.

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

### **SECTION 4 : La représentation de la chambre et les désignations de représentants**

#### **Art. 1.4.1. : Représentation de la chambre dans le réseau consulaire**

Lors de la séance d'installation de la chambre de commerce et d'industrie territoriale, l'assemblée générale désigne le suppléant du président au sein des instances de CCI France où celui-ci siège.  
Le président informe l'assemblée générale, chaque fois que nécessaire, de l'activité de CCI France et des positions adoptées.

**Art. 1.4.2. : Représentation de la chambre dans les instances ou entités extérieures**

Il est procédé aux désignations des représentations extérieures de la chambre de commerce et d'industrie après chaque élection, et en tant que de besoin au cours de la mandature.

Sauf texte particulier qui en dispose autrement, le président, après avis du bureau, désigne les représentants de la chambre de commerce et d'industrie auprès des instances et organismes extérieurs. Il informe l'assemblée générale la plus proche de ces désignations.

Les représentants du président *ès-qualité* sont désignés par ce dernier dans les mêmes conditions que pour les délégations de signature prévues à l'article 2.2.5. du présent règlement intérieur. L'assemblée générale est informée de ces désignations. Les titulaires d'un mandat de représentation rendent compte au président et au bureau de l'exercice de leur représentation pour, le cas échéant, information 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 l'agent de la chambre prend fin lorsque le titulaire cesse d'exercer ses fonctions au sein de la chambre, quelle qu'en soit la cause.

Le mandat de représentation de la chambre et le mandat de représentation du président peuvent être retirés dans les mêmes conditions que leur attribution.

**Art. 1.4.3. : Limitation à la communication d'informations sur les travaux de la chambre**

Le président de la chambre de commerce et d'industrie détermine les conditions dans lesquelles est assurée la communication à l'extérieur d'informations sur les travaux de la chambre dans le respect des 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 chambres de commerce et d'industrie.

Ces conditions font l'objet d'une annexe au présent règlement intérieur ( annexe à venir)

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

**Art. 1.4.4. : Les avis de la chambre**

L'assemblée générale a compétence pour émettre 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. Le président peut engager les consultations nécessaires.

Les avis de la chambre de commerce et d'industrie autres que ceux requis par les lois et règlements sont pris et émis à l'initiative du président après avis du bureau

La chambre de commerce et d'industrie peut de sa propre initiative, 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 CHAMBRE**

### **SECTION 1 : L'assemblée générale**

**Art. 2.1.1. : Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie est composée des membres élus ayant voix délibérative et de membres associés ayant voix consultative. Les conseillers techniques peuvent être invités par le président à participer aux travaux de l'assemblée générale avec voix consultative.

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.

Elle est présidée par le président de la chambre de commerce et d'industrie, ou en cas d'empêchement de celui-ci, par le premier vice-président ou l'un des vice-présidents qui assure son intérim conformément à l'ordre du tableau annexé au présent règlement intérieur (Annexe 4).

#### **Art. 2.1.2. : Rôle et attributions de l'assemblée générale**

L'assemblée générale délibère sur toutes les affaires relatives à la chambre ; elle détermine notamment les orientations et le programme d'action de la chambre, adopte le budget et les comptes de l'établissement ainsi que le règlement intérieur.

#### **Art. 2.1.3. : Délégations de compétences à d'autres instances de la chambre**

L'assemblée générale peut déléguer au Président ou au Bureau, des compétences relatives à son administration et à son fonctionnement courant. Une délibération prise en ce sens définit les limites de la délégation en indiquant :

- 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 être éventuellement 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. 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 dans les mêmes conditions que les délégations de signature du président et du trésorier telles que prévues aux articles 2.2.5 et 2.3.3. du présent règlement intérieur.

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

##### **Art. 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 chambre de commerce et d'industrie sont installés par le préfet de région dans les délais et les conditions du code de commerce. A cet effet, la chambre de commerce et d'industrie lance les convocations en accord avec le préfet de région.

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

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer 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 décomptés 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 de l'autorité de tutelle à l'élection du président de la chambre de commerce et d'industrie, 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. Lors de cette 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 et de ses représentants à la commission paritaire régionale 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.

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

##### **Art. 2.1.2.1 : Fréquence des séances, convocation, ordre du jour**

L'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie territoriale se réunit sur convocation de son président au moins 4 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.

Les convocations aux assemblées générales sont adressées aux membres élus, aux membres associés, au préfet de région (au commissaire aux comptes pour l'assemblée générale adoptant les comptes exécutés) et, le cas échéant, aux conseillers techniques dans la semaine qui précède la séance (à l'exception des assemblées générales budgétaires pour lesquelles le délai est de 15 jours).



La convocation comporte un ordre du jour arrêté par le président après avis, le cas échéant, du bureau. Un quart des membres élus peut demander au président de faire inscrire un sujet à l'ordre du jour au moins 5 jours avant la séance. Le président les soumet à l'approbation de l'assemblée générale avant qu'elle n'en débatten. De même, l'autorité de tutelle peut, conformément au code de commerce, faire compléter l'ordre du jour.

Les convocations, les ordres du jour, les dossiers de séance, les projets de délibérations, le projet de procès-verbal de la séance précédente et le procès-verbal adopté par l'assemblée générale sont communiqués aux membres et au préfet de région par tout moyen, y compris par voie dématérialisée, dans la semaine qui précède la séance (à l'exception des assemblées générales budgétaires pour lesquelles le délai est de 15 jours).

Pour l'assemblée générale adoptant le budget et les comptes exécutés, la convocation et les documents budgétaires et comptables s'y rapportant sont également adressés au(x) commissaire(s) aux comptes de la CCI. La convocation comporte un ordre du jour arrêté par le président, après avis, le cas échéant, du bureau.

Tout membre élu peut demander au président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins 5 jours avant la séance. Le président les soumet à l'approbation de l'assemblée générale avant qu'elle n'en débatten.

De même, l'autorité de tutelle peut, conformément au code de commerce, faire compléter l'ordre du jour.

Les dossiers de séance, les projets de délibérations, le projet de procès-verbal de la séance précédente et le procès-verbal adopté par l'assemblée générale sont communiqués aux membres et au préfet de région par tout moyen, y compris par voie dématérialisée, au moins cinq jours avant la séance.

Tout membre élu qui ne peut assister à une séance de l'assemblée générale doit prévenir la chambre par tout moyen afin d'être enregistré comme « excusé » sur les listes d'émargement tenues par le directeur général qui assure le secrétariat général de l'assemblée.

Dans le cas où le président vient à quitter l'assemblée générale en cours de séance, le 1er vice-président ou le vice-président qui vient immédiatement après dans l'ordre du tableau assure la présidence de l'assemblée générale pour la suite de la séance.

#### ***Art.2.1.2.2 : Caractère non public des séances***

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

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

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

#### ***Art. 2.1.2.3. : Déroulement de la séance***

Le président vérifie que le quorum est atteint, il ouvre et lève la séance. Il soumet aux membres élus en début de séance l'adoption du procès-verbal de la séance précédente. Le président aborde les points à l'ordre du jour et dirige les débats en invitant les participants à s'exprimer sur chacun des points. Il peut néanmoins limiter le temps de parole des intervenants.

Le président exerce 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) dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

Les débats et le vote donnent lieu à un enregistrement qui sert de base à l'établissement du procès-verbal de la séance. En raison de circonstances particulières, le président peut décider de ne pas en faire usage en totalité ou partiellement.

#### ***Art. 2.1.2.4. : Règles de quorum et de majorité***

L'assemblée générale de la CCI ne peut se réunir que toutes catégories, et le cas échéant, sous-catégories professionnelles confondues et ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres présents dépasse la moitié du nombre des membres en exercice. 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.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale dans un délai minimum de 10 jours avant la séance. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres présents atteint le tiers du nombre des membres en exercice.

Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Seuls les membres élus participent au vote avec voix délibérative. Il est procédé par un vote public. Toutefois, à la demande du Président ou d'au moins un tiers des membres élus, il peut être procédé par vote à bulletin secret pour l'adoption de tout ou partie des délibérations inscrites à l'ordre du jour.

**Art. 2.1.2.5. : Délibérations et procès-verbal de séance**

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

- la constatation du quorum ;
- la date et le lieu de la tenue de la séance ;
- les visas des éventuels textes législatifs et réglementaires applicables ;
- 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 ;
- les conditions d'adoption de la délibération en détaillant le vote (pour ; contre ; abstentions) ;
- la signature du président et du secrétaire membre du bureau, et le cachet de la chambre de commerce et d'industrie
- le cas échéant, la date de transmission à l'autorité de tutelle pour approbation préalable.

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. 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 y sont intervenues afin qu'ils puissent formuler leurs observations avant l'adoption par l'assemblée générale suivante.

Les délibérations et les procès-verbaux adoptés sont consignés dans des registres spéciaux distincts constitués de pages cotées et paraphées par le secrétaire membre du bureau. Ces documents sont reliés chronologiquement par année civile pour constituer les registres. Les registres des délibérations et les registres des procès-verbaux sont conservés par la chambre et sont des documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. 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 peut être procédé à une conservation sous format électronique dans les conditions légales en vigueur.

Lorsque les délibérations sont publiables au sens de la loi précitée, 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.

La conservation des registres est soumise aux instructions du service des Archives de France relatives au traitement des archives constituées par les CCI et leurs services gérés ou concédés.

**Art. 2.1.2.6. : Assemblée générale réunie en séance extraordinaire**

Pour des raisons d'urgence ou de circonstances exceptionnelles compromettant le bon fonctionnement de la CCI, le président peut après avis du bureau 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.

**Art. 2.1.2.7. : Consultation par voie électronique de l'assemblée générale**

Le président peut à tout moment lancer toute consultation ou organiser toute délibération par voie électronique auprès des membres de l'assemblée générale sur les questions qui intéressent la CCI.

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 (information au préfet, aux membres associés, ordre du jour, etc.).

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'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.

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 délibérations et en informe les participants.

Des tiers peuvent être invités à prendre part aux échanges ; dans ce cas ils sont destinataires des messages mentionnés ci-dessus.

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 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.

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.

## **SECTION 2 : Le Président**

### **Art. 2.2.1. : Limite du nombre de mandats**

Conformément au code de commerce, un membre élu ne peut exercer plus de trois mandats de président de la chambre de commerce et d'industrie, quelle que soit la durée effective de ces mandats. Cette limite prend effet à compter du mandat issu du scrutin de 2004.

### **Art. 2.2.2. : Incompatibilités**

En vertu du code électoral, les fonctions de président sont incompatibles avec celles de député et de sénateur.

Conformément aux dispositions du code de commerce, le président de la CCI quitte ses fonctions s'il est élu président de la CCIR de rattachement ou président de CCI Franc. Le premier vice-président, ou à défaut l'un des vice-présidents, assure alors l'intérim jusqu'à son remplacement.

### **Art. 2.2.3. : Rôle et attributions du président**

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

Il préside l'assemblée générale et le bureau de la CCI. Il dirige les débats et d'une façon générale exerce la police des séances. En vertu des textes législatifs et réglementaires en vigueur, le président peut siéger *es qualité*, 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 chambre de commerce et d'industrie est prévue.

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

Il est chargé de l'exécution du budget et émet, d'une part les factures et les titres de recettes préalablement à leur encaissement, et d'autre part les mandats de dépenses à destination du trésorier, préalablement à leur paiement.

Le président procède au recrutement des agents de droit privé nécessaires à l'accomplissement des activités de la CCI et prend toute décision les concernant

Il peut, dans les conditions et les limites fixées par le code de commerce et le règlement intérieur de la CCIR de rattachement, recevoir délégation du président de la CCIR de rattachement pour recruter les agents de droit public sous statut et/ou gérer la situation personnelle de ces agents.

Le président désigne le directeur général de la CCI après avis du bureau de la CCI et avis conforme du président de la CCIR de rattachement.

### **Art. 2.2.4. : Intérim du président**

En cas d'empêchement du président, le premier vice-président assure l'intérim ou, à défaut, l'un des vice-présidents dans l'ordre du tableau des membres du bureau ci-annexé, à l'exception du trésorier et du trésorier adjoint, et des secrétaires (Annexe 4).

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

Dans le cas où il démissionne de ses fonctions de président de la CCI, il en informe par courrier les membres de la CCI, le préfet de région, ainsi que le président de la CCIR de rattachement. Si 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, au plus tard dans les deux mois de la date d'envoi.

### **Art. 2.2.5. : Délégation de signature du président**

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

Ces délégations doivent respecter le principe de la séparation entre ordonnateur (président) et payeur (trésorier). Un délégataire ne peut pas subdéléguer la signature qu'il a reçue par délégation du président à une autre personne. L'ensemble des délégations de signature du président est porté à la connaissance des membres de l'assemblée générale et du préfet de région.

Les délégations sont présentées au moyen d'un tableau tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau ci-annexé (Annexe 5) est également publié sur le site Internet de la chambre, accessible à l'ensemble des agents, tenus à la disposition des tiers y compris des corps de contrôle et transmis à l'autorité de tutelle pour information. Cette dernière peut également les publier dans le recueil des actes administratifs de la préfecture. Il doit être communiqué à toute personne qui en fait la demande par écrit au président. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

#### **Art. 2.2.6. : Représentation du président par le Directeur Général**

Outre les représentations assurées par les membres élus ou associés, le directeur général peut représenter, dans les mêmes conditions, le président dans les instances extérieures dans les limites des textes prévoyant la suppléance ou la représentation du président. La représentation du président par le directeur général est notifiée aux instances concernées dans les formes et délais prévues par ces dernières.

L'assemblée générale est tenue informée des représentations assurées par le directeur général.

#### **Article 2.2.7 – 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 directeur général et/ou les collaborateurs de la CCI exerçant des activités de communication et de représentation au sens de ces dispositions sont 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.

### **SECTION 3 : Le trésorier**

#### **Art. 2.3.1. : Rôle et attributions du trésorier**

Le trésorier prépare, avec l'appui des services financiers de la chambre de commerce et d'industrie, le budget exécuté et les comptes de l'établissement.

Il est chargé du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes et de l'enregistrement des charges et des produits. A ce titre, il tient la comptabilité ainsi que la gestion de la trésorerie. Il propose et met en oeuvre les abandons de créances dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur. Il rend compte de son action devant l'assemblée générale qui lui donne décharge par le vote du budget exécuté et des comptes annuels.

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

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

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

#### **Art. 2.3.2. : Intérim du trésorier**

En cas d'empêchement du trésorier, le trésorier adjoint assure l'intérim. La situation d'empêchement est constatée par le bureau qui en informe les membres de la chambre et le préfet de région.

#### **Art. 2.3.3. : Délégations de signature du trésorier**

Le trésorier peut déléguer sa signature à d'autres membres élus, ou agents de la chambre dans les mêmes conditions et modalités que pour les délégations de signature du Président fixées à l'article 2.2.5. du présent règlement intérieur. Ces délégations respectent le principe de séparation entre ordonnateur (président) et payeur (trésorier).

#### **Art. 2.3.4. : Assurance du trésorier**

La chambre souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les risques encourus es qualité 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.

Le trésorier et ses délégataires élus bénéficient également de la protection juridique de la chambre de commerce et d'industrie qui est prévue à l'article 1.1.7. du présent règlement intérieur.

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

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

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

### **SECTION 4 : Le bureau**

#### **Art. 2.4.1. : Composition du bureau**

Le bureau de la chambre de commerce et d'industrie est composé d'un président, de deux vice-présidents, d'un trésorier et d'un trésorier adjoint, de deux secrétaires et de trois membres du Bureau. La CCIT a été autorisée le 17 Février 2017 par l'autorité de tutelle, à augmenter de 2 membres, le nombre réglementaire de Membres du bureau, soit 10 sièges.

Le président et les vice-présidents représentent les trois catégories professionnelles. La fonction de président ou de vice-président ne peut être cumulée avec celle de trésorier ou de trésorier adjoint.

Un ordre du tableau des membres du bureau est annexé au présent règlement intérieur qui détermine l'ordre de préséance pour l'intérim du président (Annexe 4).

#### **Art. 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 à l'article 2.1.1.1. du présent règlement intérieur.

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

#### **Art. 2.4.3. : Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants**

Un membre du bureau qui cesse volontairement ses fonctions adresse sa démission au président de la chambre de commerce et d'industrie territoriale 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 chambre 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 vacance. Le remplacement du siège vacant est inscrit à l'ordre du jour de la séance. A défaut, une information préalable des membres soit par voie postale soit par voie électronique doit être faite au plus tard cinq jours avant la réunion. Dans le cas où la moitié des postes du bureau devient vacante, le bureau est réélu dans sa totalité dans les conditions et les délais prévus ci-dessus.

#### **Art. 2.4.4. : Conditions pour être membre du bureau**

Peuvent être membres du bureau les membres de l'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie, à l'exclusion des membres associés et des conseillers techniques.

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

Nul ne peut être simultanément membre du bureau de la CCI et membre du bureau d'une Chambre de métiers et de l'artisanat. En cas de cumul, le membre fait connaître au préfet, dans les 10 jours qui suivent la survenance du cumul, celle des deux fonctions qu'il choisit d'exercer. A défaut, il est considéré comme ayant choisi la dernière fonction à laquelle il a été élu.

#### **Art. 2.4.5. : Rôle et attributions du bureau**

Le bureau est une instance consultative 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 est consulté pour avis par le président pour la nomination et la cessation de fonction du directeur général dans les conditions fixées par le statut du Personnel des CCI.

Il autorise, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, le président à conclure les transactions de faible montant ou dont la matière est confidentielle. Le bureau peut, dans les limites fixées par arrêté ministériel, décider d'étendre le bénéfice de l'octroi d'indemnités pour frais de mandat à d'autres membres du bureau.

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

**Art. 2.4.6. : Fréquence et convocation du bureau**

Le président réunit le bureau au moins 1 fois par mois et chaque fois qu'il le juge nécessaire. Les séances ont lieu dans les locaux de la chambre de commerce et d'industrie ou dans tout autre lieu de la circonscription. La convocation et l'ordre du jour de chaque séance sont communiqués aux membres par tout moyen, y compris par voie dématérialisée au plus tard 5 jours avant la date de la séance.

Le président peut soit réunir le bureau en séance soit le consulter, dans les conditions prévues par le règlement intérieur en matière de délibération et de consultation par voie électronique, sur toute question entrant dans son champ de compétences. Dans le cas où cette séance ou consultation par voie électronique porte sur une matière ayant donné lieu à délégation de compétence de l'assemblée générale, les règles de quorum et de majorité prévues au présent règlement intérieur sont applicables.

**Art. 2.4.7. : Fonctionnement du bureau**

Chaque réunion du bureau donne lieu à un compte rendu 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 des bureaux, ainsi que les délibérations et décisions prises sur délégation de compétence de l'assemblée générale, sont consignés dans un registre chronologique visés par le secrétaire membre du bureau et conservés par la chambre. Ils sont communicables au public dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

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 dépasse la moitié du nombre des membres du bureau en exercice. La décision est prise à la majorité absolue des votants. Il est procédé à un scrutin public. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Les décisions prises dans le cadre des délégations de compétence de l'assemblée générale lui sont communiquées à la séance la plus proche.

**SECTION 5 : Les commissions réglementées**

**Art. 2.5.1. : Commissions réglementées**

En vertu des textes en vigueur et du présent règlement intérieur sont constituées à chaque renouvellement de la chambre de commerce et d'industrie les commissions suivantes : la commission des finances, la commission de prévention des conflits d'intérêts, la commission consultative des marchés et l'instance locale de concertation. Les membres de ces commissions sont désignés par l'assemblée générale dans les conditions et selon les modalités qui sont fixées par le présent règlement intérieur

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

Les règles de quorum, de majorité et de fonctionnement des commissions réglementées sont définies, pour chacune d'entre elles, par le présent règlement intérieur (commissions réglementées : Annexes 6 - 7 - 8)

**SECTION 6 : Les commissions consultatives**

**Art. 2.6.1. : Les commissions consultatives**

Le Président ou, sur proposition de ce dernier, l'assemblée générale peut, après l'avis du bureau, 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 chambre.

La composition, la durée et le fonctionnement de ces commissions ou groupes de travail sont définis par le 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 (Annexe 9)

**CHAPITRE 3 : LE SCHEMA DIRECTEUR, LA STRATEGIE REGIONALE, LE SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS, LES SCHEMAS SECTORIELS**

**SECTION 1 : Le schéma directeur**

***Article 3.1.1 : Objet et contenu du schéma directeur***

La CCIR adopte chaque fois que nécessaire un schéma directeur qui définit le nombre et la circonscription des CCI dans sa circonscription régionale en tenant compte :

- de l'organisation des collectivités territoriales en matière de développement économique ;
- de la viabilité économique et de l'utilité pour leurs ressortissants des CCIT ;
- du maintien des services de proximité d'appui aux entreprises dans les départements et les bassins économiques.

Le schéma directeur détermine les limites administratives des CCI territoriales et/ou locales qui lui sont rattachées, et le cas échéant, celles des délégations territoriales des CCIT.

Il est accompagné d'un rapport justifiant les choix effectués au regard des critères fixés par le code de commerce et du schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires lorsque ce dernier est adopté par le Conseil régional.

Ne peuvent figurer dans le schéma directeur que les CCIT répondant aux critères fixés par le code de commerce.

***Article 3.1.2 : Adoption du schéma directeur***

Le projet de schéma directeur est transmis aux membres de l'assemblée générale quinze jours au moins avant la séance. L'assemblée générale de la CCIR adopte le schéma directeur à la majorité des deux tiers de ses membres en exercice, présents ou représentés. Il est transmis, accompagné du rapport, à l'autorité de tutelle et à CCI France

Il est opposable aux CCIT se trouvant dans la circonscription de la CCIR de rattachement.

La révision du schéma directeur s'opère dans les mêmes conditions que son adoption. Toute évolution du nombre de CCI rattachées ou du statut de celles-ci doit être porté à la connaissance du ministre de tutelle afin qu'il prépare et prenne les décrets nécessaires.

**SECTION 2 : La stratégie régionale**

***Article 3.2.1 : Respect 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 3 : Le schéma régional d'organisation des missions**

***Art. 3.3.1. : Objet et contenu du schéma régional d'organisation des missions***

Les fonctions et les missions de la CCI s'exercent conformément au schéma régional d'organisation des missions adopté par la CCIR de rattachement, conformément aux dispositions du code de commerce et du règlement intérieur de la CCIR.

***Art. 3.3.2. : Adoption du schéma régional d'organisation des missions***

Le président de la CCI est destinataire du projet de schéma régional d'organisation des missions établi par le bureau de la CCIR de rattachement un mois avant la séance d'assemblée générale de la CCIR qui votera le schémas

Après consultation éventuelle du bureau de la CCI, il fait part à la CCIR des observations éventuelles sur le projet dans le délai prescrit par le président de la CCIR

**SECTION 4 : Les schémas sectoriels**

***Art. 3.4.1. : Objet et contenu des schémas sectoriels***

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

**Art. 3.4.2. : Adoption des schémas sectoriels**

Les projets de schémas sectoriels établis par la CCIR sont transmis par le président de la CCIR de rattachement pour information quinze jours avant la séance d'assemblée générale de la CCIR qui les adoptent

**Art. 3.4.3 : Révision des schémas sectoriels**

Lorsque le périmètre d'intervention de la CCI encadré par un schéma sectoriel est modifié de manière substantielle, notamment dans le cas 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 : LES DISPOSITIONS BUDGETAIRES FINANCIERES ET COMPTABLES****SECTION 1 : Adoption des budgets****Art. 4.1.1. : Le budget primitif et rectificatif**

Le budget primitif est un document unique comprenant l'ensemble des comptes retraçant les activités exercées directement par la chambre de commerce et d'industrie territoriale et celles dont elle contrôle l'exercice par l'intermédiaire de personnes dépendant d'elle que l'assemblée générale adopte chaque année et au plus tard le 30 novembre de l'année précédant l'exercice auquel il se rapporte. Ce délai peut toutefois est reporté en application des dispositions réglementaires prévues au code de commerce ou par arrêté ministériel.

Le budget primitif peut faire l'objet d'un ou plusieurs budgets rectificatifs en cours d'exercice budgétaire. Toutefois, aucun budget rectificatif ne peut être voté après l'adoption du budget primitif de l'exercice suivant, ni après la clôture de l'exercice. Le projet de budget primitif ou rectificatif est communiqué par le président de la CCI pour avis à la commission des finances au moins huit jours avant la réunion de cette dernière, par tout moyen y compris par voie dématérialisée.

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

Toutefois, l'avis de la commission des finances peut être envoyé au moins cinq jours avant la séance.

L'assemblée générale procède ensuite au vote :

le projet de budget primitif ou rectificatif est présenté par le président ou son représentant il est suivi de l'avis ou du compte rendu du président de commission des finances ou de son représentant. L'assemblée générale procède ensuite au vote : le projet de budget est adopté à la majorité des membres présents. La délibération adoptant le budget primitif ou rectificatif est transmise pour approbation à l'autorité de tutelle dans les quinze jours suivant son adoption, accompagnée d'un rapport portant sur l'évolution de la masse salariale, des informations relatives à l'emploi de la taxe pour frais de chambre, du tableau d'amortissement des emprunts contractés par l'établissement, d'un état prévisionnel des contributions au fonctionnement des organismes autres que les sociétés civiles ou commerciales.

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

**Art. 4.1.2: Les comptes exécutés**

Les comptes exécutés regroupent les comptes annuels et le budget exécuté de l'établissement. Les comptes annuels comprennent un bilan, un compte de résultat et une annexe établis conformément au Livre 1er du code de commerce et au plan comptable général.

Le budget exécuté retrace les conditions dans lesquelles le budget primitif et le ou les éventuels budgets rectificatifs ont été exécutés.

Le projet de budget exécuté auquel sont joints les comptes annuels est adressé pour examen aux membres de la commission des finances par son président au moins huit jours avant la réunion de cette dernière par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

Le projet de budget et les documents l'accompagnant sont transmis par le président de la chambre aux membres de la chambre au moins quinze jours avant la séance d'assemblée générale, par tout moyen permettant d'attester sa réception.

Les comptes annuels et le projet de budget exécuté sont adoptés avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel ils se rapportent.

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



comptes présente à l'assemblée générale son rapport sur les comptes annuels. Les comptes annuels et le projet de budget sont adoptés à la majorité des membres présents

La délibération adoptant les comptes annuels est transmise pour approbation à l'autorité de tutelle dans les quinze jours suivant son adoption, accompagnée du rapport transmis à l'assemblée générale par le ou les commissaires aux comptes dans le cadre de la certification des comptes, d'un rapport portant sur l'évolution de la masse salariale, des informations relatives à l'emploi de la taxe pour frais de chambre, du tableau d'amortissement des emprunts contractés par l'établissement, d'un état prévisionnel des contributions au fonctionnement des organismes autres que les sociétés civiles ou commerciales.

Les comptes annuels sont publiés sur le site Internet de la chambre de commerce et d'industrie dans le mois qui suit leur approbation par l'autorité de tutelle.

## **SECTION 2 : La Commission des Finances**

### ***Art. 4.2.1. : Composition et élection des membres de la commission des finances***

Les membres de la commission des finances sont élus lors de la séance d'installation ou au plus tard lors de la séance suivante selon les règles applicables aux délibérations de la chambre, notamment en ce qui concerne le mode de scrutin et les conditions de quorum et de majorité.

La commission des finances est composée d'au moins cinq membres élus avec voix délibérative, choisis en dehors du président de la chambre et du trésorier et de leurs délégués, des membres du bureau et de la commission consultative des marchés. Toute vacance est immédiatement comblée.

Le président de la chambre et le trésorier peuvent participer aux réunions de la commission. Toutefois, ils ne prennent pas part au vote.

Le président de la commission des finances est élu par l'assemblée générale qui désigne un vice-président chargé de le remplacer en cas d'empêchement. Sa composition est jointe en annexe du présent règlement intérieur (Annexe 6).

### ***Art. 4.2.2. : Rôle et attributions de la commission des finances***

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

Sont également soumis à son avis les projets de délibération visés par le code de commerce non prévues et ayant une incidence financière significative. Elle doit également se prononcer sur les projets d'acquisitions ou de cessions immobilières ou mobilières.

Toutefois, peuvent être dispensées de cet avis les opérations dont les crédits correspondants sont déjà inscrits au budget et dont le montant est inférieur à 100.000 € maximum.

### ***Art. 4.2.3. : Fonctionnement de la commission des finances***

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

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

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

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

L'avis rendu par la commission des finances est transmis au président de la chambre de commerce et d'industrie. Il accompagne les projets de budgets et de délibérations transmis aux membres de l'assemblée générale en vue de leur adoption.

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

### **SECTION 3 : Le commissaire aux comptes**

#### ***Art. 4.3.1. : Le commissaire aux comptes***

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

Le commissaire aux comptes établit un rapport sur les comptes annuels et, le cas échéant, sur les comptes consolidés de la chambre après que la commission des finances ait rendu son avis. Ce rapport est mis à disposition des membres de l'assemblée générale examinant les comptes annuels et, le cas échéant, les comptes consolidés et adoptant le budget exécuté de la chambre quinze jours avant la séance.

Le commissaire aux comptes est convoqué à l'assemblée générale qui adopte les comptes annuels.

### **SECTION 4 : Répartition du produit des impositions et cohérence des projets de budgets et investissements pluriannuel de la CCI**

#### ***Art. 4.4.1 : Répartition du produit des impositions***

Conformément aux dispositions du code de commerce et du règlement intérieur de la CCIR de rattachement, le projet de répartition de la ressource fiscale, établi par le bureau de la CCIR et porté à la connaissance de la CCI, est examiné par son bureau

Le président de la CCI communique au président de la CCIR dans le délai qui lui a été prescrit les éventuelles observations de la CCI. Le silence gardé par la CCI au terme du délai prescrit vaut avis favorable au projet de répartition soumis.

#### ***Art. 4.4.2. : Cohérence des projets de budgets primitifs de la CCI***

Au plus tard le 30 avril de chaque année et conformément aux dispositions du règlement intérieur de la CCIR de rattachement, la CCI transmet à celle-ci les informations nécessaires pour organiser un débat d'orientation budgétaire régional et préparer les budgets primitifs de la CCIR et de la CCI pour l'exercice suivant.

#### ***Art. 4.4.3 : Investissements pluriannuels de la CCI***

Un mois avant leur adoption en assemblée générale, les projets de délibérations de la chambre de commerce et d'industrie territoriale relatifs à ses investissements pluriannuels sont transmis à la CCIR de rattachement qui lui fait part de ses observations. Celles-ci sont portées à la connaissance de l'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie. Le silence gardé par la chambre de commerce et d'industrie de région pendant le délai prévu ci-dessus vaut avis favorable de sa part.

### **SECTION 5 : Abondement au budget de la chambre de commerce et d'industrie**

#### ***Art 4.5.1. : Demande d'abondement au budget de la chambre de commerce et d'industrie territoriale***

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 de la commission des finances. Cette délibération est transmise à la CCIR de rattachement.

### **SECTION 6 : Le recours à l'emprunt**

#### ***Art. 4.6.1. : Recours à l'emprunt***

La chambre de commerce et d'industrie peut recourir à l'emprunt dans les conditions fixées par le code de commerce.

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

La délibération qui autorise le recours à l'emprunt est transmise au préfet pour approbation préalable à son exécution. Toutefois, lorsque le montant de l'emprunt ne dépasse pas les seuils en vigueur indiqués au code de commerce, la délibération est exécutoire sans approbation préalable de l'autorité de tutelle.

La CCI transmet à la CCIR pour avis un mois avant leur adoption par l'assemblée générale qui les adoptera les projets de délibération relatifs aux emprunts qui portent sur des investissements pluriannuels visés à l'article 4.4.3. du présent règlement intérieur. Le silence gardé par la CCIR au terme du délai prévu ci-dessus vaut avis favorable de sa part.

## **SECTION 7 : La tarification des services**

### ***Art. 4.7.1. : Tarification des services de la chambre***

Les tarifications des prestations supplémentaires aux services publics obligatoires assurés par la chambre de commerce et d'industrie territoriale en vertu de dispositions législatives ou réglementaires sont fixées dans les conditions suivantes et adoptées par l'assemblée générale après avis de la commission des finances :

La redevance est la contrepartie directe de la prestation, elle ne doit pas dépasser le coût du service. Le contenu et la tarification de la prestation doit être portés à la connaissance des usagers.

Sur délégation de compétence de l'assemblée générale, le bureau peut fixer les tarifications des prestations relevant de l'administration et du fonctionnement courant de la chambre telles que les tarifications des copies de documents, les ventes de produits d'information, etc

Le contenu des prestations et la tarification correspondante sont affichées 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 chambre.

## **SECTION 8 : Les opérations immobilières, les baux emphytéotiques et les cessions de biens mobiliers usagés**

### ***Art. 4.8.1. : 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.

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 saisie pour avis et la délibération de l'assemblée générale doit comporter les motifs justifiant que la CCI s'en écarte.

### ***Art. 4.8.2 : Cessions immobilières***

Les projets de cessions immobilières réalisées par la chambre de commerce et d'industrie font l'objet d'une délibération de l'assemblée générale après avis de la commission des finances. Les actes relatifs à la cession sont accomplis par le président de la chambre de commerce et d'industrie sur la base de l'approbation de l'assemblée générale.

Si le bien aliénable appartient au domaine public de la chambre, une délibération opérant le déclassement du bien doit être prise préalablement ou concomitamment à la décision d'aliéner.

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

Conformément à la réglementation en vigueur, les projets de cession ne donnent pas lieu à une consultation de la Direction immobilière de l'Etat. Toutefois, dans le cas où le président décide de procéder à cette consultation, l'avis rendu est purement indicatif et n'engage pas la chambre de commerce et d'industrie.

### ***Art. 4.8.3. : Baux emphytéotiques administratifs***

Les biens immobiliers de la chambre de commerce et d'industrie peuvent faire l'objet d'un bail emphytéotique prévu à l'article L.451-1 du code rural. Il peut porter sur des parties du domaine public de la chambre. Le bail est conclu par le président de la chambre de commerce et d'industrie après approbation de l'assemblée générale, et après avis de la commission des finances dans le cas où le bail comporte une incidence financière importante pour la CCI.

### ***Art. 4.8.4. : Cessions de biens mobiliers usagés***

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la chambre sont vendus par l'intermédiaire de la direction nationale d'interventions domaniales selon les textes en vigueur.

Dans le cas où les objets mobiliers et matériels sans emploi ne peuvent être pris en charge par la direction nationale d'interventions domaniales, le président de la CCI fixe les conditions, après avis de la commission des finances, dans lesquelles ces objets peuvent être cédés à titre onéreux ou gratuitement aux agents de la CCI, à des associations ou à des tiers.

## **SECTION 9 : La prescription quadriennale et l'abandon de créances**

### ***Art. 4.9.1. : 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 chambre de

commerce et d'industrie est le président. Il 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 chambre. La délibération de relever la prescription quadriennale est transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable.

#### **Art. 4.9.2. : L'abandon de créances**

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier peut proposer l'abandon de certaines créances dès lors qu'elles sont irrécouvrables. La décision d'abandon de créances est présentée par le trésorier et approuvée par l'assemblée générale.

Cette autorisation peut être donnée à l'occasion du vote du budget exécuté si le caractère irrécouvrable des créances est manifeste.

### **SECTION 10 : L'octroi de subventions et de garantie à des tiers**

#### **Article 4.10.1 Octroi de subventions et de garanties à des tiers**

Conformément aux dispositions du code de commerce et dans les limites du droit national et communautaire relatives aux aides d'Etat, la CCI peut accorder une subvention ou une garantie à un tiers. Les décisions d'octroi de subventions ou de garantie font l'objet d'une délibération d'assemblée générale qui est soumise à approbation préalable du préfet de région en application du code de commerce.

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

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

## **CHAPITRE 5 : LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE, LES TRANSACTIONS ET LE COMPROMIS**

### **SECTION 1 : Les marchés publics**

#### **Art. 5.1.1. : Application des principes et des règles en matière de marchés publics**

La CCI est soumise au respect des principes et des règles en vigueur relatives aux contrats de la commande publique, notamment en matière de marchés publics. Elle applique plus particulièrement les dispositions relatives aux établissements publics administratifs de l'Etat, quel que soit l'objet et le montant du marché public. Elle applique plus particulièrement les dispositions relatives aux établissements publics administratifs de l'Etat, quel que soit l'objet et le montant du marché public.

#### **Art. 5.1.2. : Rôle et attributions de l'assemblée générale et du président**

En sa qualité de représentant légal de l'établissement, le président est le représentant du pouvoir acheteur et assure la totalité des attributions en matière de préparation, de lancement, de passation, d'attribution, de signature et d'exécution de l'ensemble des marchés conclus par la chambre de commerce et d'industrie.

Il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

#### **Art. 5.1.3 : Marchés selon une procédure adaptée**

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 et l'exécution des marchés passés selon une procédure adaptée au sens des dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives aux marchés publics. Conformément à ces mêmes dispositions, les modalités des procédures adaptées sont fixées par le président après avis du bureau. Ces modalités font l'objet d'un guide de procédure interne, publié sur le site internet de la chambre (Annexe 11) et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

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

**Art. 5.1.4. : Marchés passés selon une procédure formalisée nécessaire au fonctionnement courant de la CCI :**

L'assemblée générale habilite le président, pour une durée qui ne peut 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 et l'exécution des marchés publics qui sont nécessaires au fonctionnement courant de la CCI et qui sont passés selon une procédure formalisée prévue par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives aux marchés publics. Cette délibération d'habilitation peut être prise en début ou en cours de mandature.

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

**Article 5.1.5 : Autres marchés passés selon une procédure formalisée :**

Pour les autres marchés passés selon une procédure formalisée, l'assemblée générale autorise le président à lancer et signer le marché avant le lancement de la procédure. La délibération comporte l'étendue des besoins, le mode de passation et le montant prévisionnel du marché. Le président informe l'assemblée générale du choix de l'attributaire du marché à la séance d'approbation du budget exécuté ou lors de la séance la plus proche.

**Art 5.1.5. : Commission consultative des marchés**

Une commission consultative des marchés est mise en place au début de chaque mandature pour donner au président ou à son délégué un avis sur le choix du titulaire du marché ou de l'accord-cadre passé dans le cadre d'une procédure formalisée, ainsi que sur tout projet d'avenant dont le montant dépasse 5% du montant total du marché initial qu'elle a examiné, des membres de la commission des finances et de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

Elle est composée de 8 membres ayant voix délibérative (4 titulaires et 4 suppléants) parmi les membres élus de la chambre désignés par l'assemblée générale en dehors du président, du trésorier et de leurs délégués et des membres de la commission des finances et de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

L'assemblée générale désigne les membres et le président de la commission consultative des marchés sur proposition du président de la chambre. La commission élit en son sein un vice-président chargé de remplacer le président en cas d'empêchement.

En outre, 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 sont tenus à la plus grande confidentialité quant aux offres qu'ils examinent. Ils s'exposent, en cas de manquement, aux sanctions prévues en cas d'atteinte au secret des affaires.

Ils sont convoqués par son président au moins 5 jours avant la séance. Elle ne peut valablement délibérer que si au moins trois membres ayant voix délibérative sont présents.

Les autres modalités de fonctionnement de la commission consultative des marchés sont fixées dans un guide de procédure interne établi par le président après avis du bureau et publié sur le site internet de la chambre et mis à disposition de toute personne qui en fait la demande.

La commission consultative des marchés peut être consultée et peut 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 est organisé par la CCI. Ce jury est complété par les personnes désignées par le président de la commission consultative des marchés conformément aux dispositions législatives et réglementaires relatives aux marchés publics.

**Article 5.1.6. : 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.

Les avis sont transmis au président de la CCI ou à son délégué et sont versés au rapport de présentation du marché public. Ils sont signés par le président de la commission ou le vice-président qui préside la séance.

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 2 : Les autres contrats de la commande publique**

### ***Art 5.2.1. : Autres contrats de la commande publique : DSP, Concessions d'aménagement, PPP***

Conformément aux textes en vigueur relatifs aux différents contrats de la commande publique, la chambre de commerce et d'industrie territoriale conclut des délégations de service public, des contrats de concessions d'aménagement et des contrats de partenariats publics privés dans les conditions suivantes :

- l'autorité responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du cocontractant et de la conclusion de ces contrats est le président de la chambre ; il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement des ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ;
- 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 des textes en vigueur pour chaque type de contrat ; ces modalités sont portées à la connaissance des tiers dans les avis d'appel public à la concurrence et dans les règlements de consultation.

### ***Art. 5.2.2. : La délivrance des titres d'occupation ou d'utilisation 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 publicité préalable et de mise en concurrence prédéfinie par le CG3P pour désigner l'attributaire 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.

## **SECTION 3 : Les transactions et le recours à l'arbitrage**

### ***Art. 5.3.1 : Autorité compétente***

En application des dispositions code de commerce, le président est l'autorité compétente pour conclure, au nom de l'établissement public, les contrats, signer les transactions prévues au code civil, les clauses compromissaires et les compromis engageant l'établissement. Il a également compétence pour prendre toutes mesures d'exécution des sentences arbitrales. Le président délègue sa signature en ces matières dans les conditions du présent règlement intérieur.

### ***Art. 5.3.2. : Transactions de faible montant ou dont l'objet est confidentiel :***

Le bureau a compétence pour autoriser les transactions passées pour le compte de la CCI :

- dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie. (*Le seuil d'approbation par l'autorité de tutelle des projets de transaction est fixé à l'article A.711-4 du code de commerce : il est de 100.000 € par opération de transaction ou de 30% du montant de marché de travaux publics*).

- sans condition de seuil dans le domaine social et dans toutes matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels : la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielles et plus généralement ceux couverts par les dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.

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.

### ***Art. 5.3.3. : Autorisation de la transaction ou du compromis :***

L'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie a compétence pour autoriser avant signature du président ou de son délégataire :

- les transactions dont le montant excède le seuil mentionné à l'article précédent et qui n'ont pas d'objet confidentiel ;
- les clauses compromissaires et les compromis.

L'assemblée générale est informée des sentences arbitrales et des modalités de leur exécution mises en oeuvre par le président ou son délégataire.

**Art. 5.3.4. : Approbation et publicité :**

Les projets de transaction dont le montant est supérieur au seuil fixé par l'arrêté ministériel mentionné à l'article 5.3.2. sont soumis pour approbation préalable de 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 6 : LE FONCTIONNEMENT INTERNE DES SERVICES****SECTION 1 : Le directeur général****Art. 6.1.1. : Le directeur général**

Le directeur général est nommé par le président dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur, après avis conforme du président de la CCIR de rattachement. Après chaque élection, le président informe l'assemblée générale des attributions du directeur général. Il représente le président dans les conditions fixées à l'article 2.2.6 du présent règlement intérieur.

Le directeur général participe de droit à toutes les instances de la chambre et en assure le secrétariat général. Il assiste les membres élus dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il les informe des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises, et a la charge de leur mise en oeuvre et du contrôle de régularité de toutes les opérations correspondantes. Il informe les membres élus des évolutions législatives et réglementaires concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. Il est chargé de la conservation des archives de la CCI, et en particulier celle des registres des délibérations et des procès-verbaux de l'assemblée générale.

Le personnel mis à la disposition de la CCI par la CCIR de rattachement est placé sous son autorité. Il reçoit délégation de compétence du directeur général de la CCIR en ce qui concerne la santé au travail et l'hygiène et la sécurité des personnels placés sous son autorité

Il doit consacrer tout son temps professionnel à sa fonction de directeur général de la chambre. Il est astreint au devoir de réserve et, dans l'exercice de ses fonctions, au respect du principe de neutralité.

**SECTION 2 : L'instance locale de concertation****Article 6.2.1 : L'instance locale de concertation**

A l'issue de chaque élection des représentants du personnel, une instance locale de concertation est mise en place au sein de la CCIT

Cette instance est composée conformément aux dispositions du statut du personnel administratif des CCI, des représentants membres élus de la CCI et des représentants des salariés.

**SECTION 3 : Les normes d'intervention du réseau des CCI****Art. 6.3.1. : Normes d'intervention du réseau des CCI**

Les services concernés de la chambre de commerce et d'industrie appliquent les normes d'intervention adoptées par CCI France conformément aux dispositions du code de commerce.

La CCI transmet chaque année à la CCIR de rattachement un relevé de ses indicateurs d'activité, de qualité et de performance attachés aux normes d'intervention en vigueur.

**SECTION 4 - Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte****Art. 6.4.1 : Référent en matière de signalement émis par les lanceurs d'alerte**

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

**Art. 6.4.2 : Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte :**

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

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

- les modalités selon lesquelles le ou les auteurs de signalement portent à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du référent mentionné à l'article 6.4.1 ci-dessus,
- les dispositions prises par la CCI pour :
  - répondre aux signalements et informer l'auteur des suites données,
  - garantir la stricte confidentialité de ce dernier ainsi que des faits et des personnes visés par le signalement
  - détruire les éléments du dossier dans le cas où il n'est pas donné suite au signalement.

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

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

**CHAPITRE 7 : ETHIQUE ET PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERET**
**SECTION 1 : La charte d'éthique et de déontologie****Art. 7.0 : Devoir de probité, d'intégrité**

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

**Art. 7.1.1. : Charte éthique et de déontologie**

La délibération de CCI France du 14 Mars 2017 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.

La CCI ne conclut aucun contrat de travail avec ses membres élus et associés ainsi qu'avec les membres de leur famille, leur conjoint(e), leur concubin(e), ou la personne avec laquelle ils sont ont conclu un pacte civil de solidarité. Ceux-ci s'interdisent de leur côté de conclure un tel contrat avec ses filiales ou avec les organismes à la gestion desquels elle participe.

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

**SECTION 2 : Prévention du risque de prise illégale d'intérêt****Art. 7.2.1 : Obligation d'abstention**

Les membres de la chambre doivent s'abstenir de contracter avec la chambre dans les domaines où ils sont titulaires d'attributions ou de compétences, qu'il s'agisse, d'une part, d'un pouvoir propre ou issu d'une délégation, détenu de manière exclusive ou partagé avec d'autres, d'autre part, d'un pouvoir de préparation ou de proposition de décisions prises par d'autres, sauf lorsqu'ils sont en position d'usager d'un service public géré par la chambre et qu'ils contractent dans les mêmes conditions que les autres usagers.

Ils doivent dans tous les cas s'abstenir de délibérer sur une affaire à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés.

**Art. 7.2.2 : Déclaration des intérêts**

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

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

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



**Art. 7.2.3 : Définition des intérêts**

Est considéré comme un intérêt au sens des articles précédents :

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

**Art. 7.2.4 : Obligation de déclaration d'intérêts**

Tout membre de la CCI est astreint à la déclaration d'intérêt. Il doit déclarer toute détention d'intérêts acquise postérieurement à la déclaration initiale, dans le mois qui suit l'acte ou l'opération ayant entraîné la modification de la situation, dans les formes prévues aux articles précédents. Il en va de même pour toute perte d'intérêts déclarés.

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

**Art. 7.2.5 : Conservation et communication des déclarations d'intérêts**

Cette déclaration est consignée dans un écrit certifié sur l'honneur exact et sincère, déposé au siège de la chambre contre récépissé ou adressé par lettre recommandée avec accusé réception et conservé dans un registre spécial au siège de la chambre.

Le registre des déclarations d'intérêts est tenu à la disposition de toute personne qui a un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président de la chambre. La commission de prévention des conflits d'intérêt peut y avoir accès à tout moment. Il ne peut être en aucun cas diffusé ou communiqué à des tiers, sauf aux instances et entités suivantes, à leur demande :

- La commission de prévention des conflits d'intérêt de la CCI ;
- Les autorités de tutelle compétentes ;
- Les juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes ;
- Les corps de contrôles de l'Etat.

Les déclarations d'intérêts sont administrées par la CCI dans la plus stricte confidentialité et dans le respect du droit des personnes et du secret de la vie des affaires.

**Art. 7.2.6 : Installation de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

Il est institué une commission de prévention des conflits d'intérêts destinée à examiner et donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts entre la chambre et l'un de ses membres.

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

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

**Art. 7.2.7 : Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

Le nombre de membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts est fixé à cinq. La commission comporte au moins trois membres ayant voix délibérative choisis par l'assemblée générale parmi les élus de la CCI en dehors du président, du trésorier et de leurs délégataires et des membres de la commission des finances et de la commission consultative des marchés. (annexe 8)

Elle comprend au moins un membre ayant voix délibérative choisi en dehors de la chambre parmi les personnes particulièrement qualifiées du fait de leur intérêt pour les questions juridiques, économiques et sociales. Cette personne qualifiée préside la commission de prévention des conflits d'intérêt.

Ses avis sont rendus à la majorité des membres présents, comprenant au moins une personnalité qualifiée. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

**Art. 7.2.8 : Saisine et avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

La commission statue à la demande du président, du directeur général, de tout membre de la chambre ou d'office. Le président de la commission consultative des marchés peut demander au président de la CCI de saisir la commission de prévention des conflits d'intérêt lorsqu'un membre est candidat à un marché qu'elle examine. De même, les collaborateurs de la CCI qui préparent un contrat ou traitent d'une opération pour le compte de la CCI avec une entité économique dans laquelle un membre détient des intérêts, doivent en informer le directeur général qui peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts.

Elle rend un avis motivé sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts et préconise, en cas d'existence d'un tel conflit, au membre de s'abstenir de traiter avec la chambre. L'avis doit viser la déclaration d'intérêts sur laquelle il a été rendu. Il est porté à la connaissance du membre concerné par lettre recommandée avec accusé réception.

Les délibérations de la commission font l'objet de comptes-rendus consignés sur un registre spécial, tenu par la personne qui assure le secrétariat de la commission. Elles ont un caractère confidentiel. Toutefois, les auteurs des saisines sont informés des avis rendus ainsi que les personnes concernées ; les avis sont également notifiés au président et directeur général de la chambre.

**Article 7.2.9 : Prévention du risque de conflit d'intérêt pour les agents de la CCI**

Au vu des éléments mis à sa disposition par l'intéressé lui-même ou par toute autre personne, membre ou collaborateur, la commission de prévention des conflits d'intérêts peut également se prononcer, dans les conditions prévues à l'article 7.2.8 du présent règlement intérieur, sur une situation susceptible de donner lieu à prise illégale d'intérêt par un collaborateur de la CCI. Dans ce cas le directeur général participe à la réunion avec voix consultative sauf s'il est concerné à titre personnel.

**Art. 7.2.10 : Rapport sur chacune des opérations menées par la chambre avec un de ses membres**

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

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

**Art. 7.2.4.2 : Conservation et communications des rapports**

Ce rapport est déposé dans un registre spécial tenu au siège de la chambre qui est communiqué à toute personne qui a un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président. Il est également mis à la disposition des autorités de tutelle, des juridictions et des corps de contrôle.

---

**ANNEXE 1 - TEXTES DE REFERENCE****TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES GENERAUX APPLICABLES A LA CCI**

- **Code de commerce** : Livre VII, Titre I<sup>er</sup> dispositions législatives, réglementaires et arrêtés ;
- **Code général des impôts** : articles 1600 ; 1600A et 1602 ; articles 330 et 331 de l'Annexe III ;
- **Livre des procédures fiscales** : articles L135 H et L135 Y ;
- **Loi n°52-1311 du 10 décembre 1952** relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des CCI ;
- **Loi n°56-1119 du 12 novembre 1956** réglementant l'usage des dénominations « Chambre de commerce », « Chambre de commerce et d'industrie » ;
- **Loi n°2010-853 du 23 juillet 2010** relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services : articles 8, 10; 18, et 40 ;
- **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 ;
- **Loi n°2015-991 du 7 août 2015** portant nouvelle organisation territoriale de la République : article 4 ;
- **Décret n°88-717 du 9 mai 1988** relatif à la prise en charge des dépenses correspondantes aux élections consulaires ;
- **Décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1<sup>er</sup> ;
- **Décret n°2012-246 du 21 février 2012** relatif au financement des stages d'initiation à la gestion d'entreprises commerciales organisées par les CCI ;
- **Décret n° 2016-562 du 9 mai 2016** relatif au fonds de péréquation du réseau des chambres de commerce et d'industrie ;
- **Arrêté du 26 février 2016** fixant les tarifs réglementés des greffiers des tribunaux de commerce : article A743-14 Code de commerce, catégorie 142 ;
- **Arrêté du 4 janvier 2017** relatif à la détermination du nombre de voix des présidents des CCI de région à l'assemblée générale de CCI France ;
- **Circulaires n°2373/2374 du 25 août 1995** relatives à l'introduction de l'obligation pour les chambres de nommer un commissaire aux comptes ;
- **Circulaire n°1898/1899/1900 du 9 août 1999** relative à la prévention du délit de prise illégale d'intérêt dans les chambres de commerce et d'industrie et à l'homologation du règlement intérieur ;
- **Instruction DPACI/RES/2005/ 17 du 26 décembre 2005** relative au traitement des archives constituées par les chambres de commerce et d'industrie et leurs services gérés ou concédés ;

**Autres textes généraux applicables aux établissements publics et aux personnes morales de droit public devant être pris en compte dans l'organisation et le fonctionnement des CCI :**

- **Code des relations entre le public et l'administration** ;
- **Code général de la propriété des personnes publiques** ;
- **Loi n°78-17 du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- **Loi n°2000-321 du 12 avril 2000** relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- **Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013** relative à la transparence de la vie publique, modifiée par la **loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016** ; notamment les articles 18-1 et suivants ;
- **Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014** relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
- **Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014** relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
- **Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015** relative aux marchés publics ;
- **Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016** relatif aux marchés publics ;
- **Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017** relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat ;
- **Décret n° 2017-779 du 5 mai 2017** relatif à l'accès sous forme électronique aux données essentielles des conventions de subvention ;
- **Décret n°2017-867 du 9 mai 2017** relatif au répertoire des représentants d'intérêts.

**TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS APPLICABLES A LA CCI DE LA ROCHELLE**

- **Arrêt du Conseil d'Etat du Roi Louis XV du 15 Juillet 1719** : texte fondateur de la Chambre de commerce et d'industrie de La Rochelle (appelée Chambre particulière de Commerce dans la Ville de La Rochelle)
- **Arrêté du Préfet de Région du** relatif à la composition et à la répartition des sièges de la CCI de La Rochelle

## ANNEXE 2 – LISTE DES MEMBRES ELUS EN EXERCICE

**Mandature 2016-2021: 40 Membres titulaires dont 8 Membres élus à la CCIR (4 titulaires – 4 suppléants)**  
**Au 7 Juillet 2017 : 39 Membres titulaires en exercice (une démission en Avril 2017 - catégorie I2)**

## COMMERCE 1 (0 à 4 salariés) – 6 sièges

<b>ABREU Dominique</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre Suppléant CCI nouvelle-Aquitaine
<b>DELPECH Jean-Marc</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>MARTIN Sandrine</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle
<b>NORMANDIN Edouard</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>TUBY Béatrice</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>TRICHARD-LALAN Laure</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle

## COMMERCE 2 (5 salariés et plus) 7 sièges

<b>BARBIER Bruno</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>BROUSSIER Eric</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>COHAT Stéphane</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle – 1 <sup>er</sup> Vice-Président
<b>GUITET Stéphane</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>PAMART Catherine</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre Titulaire CCI nouvelle-Aquitaine
<b>RIEUPEYROUT Patrick</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>SAYAH Jean-Luc</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle

## INDUSTRIE 1 (0 à 9 salariés) – 4 sièges

<b>BUIGNET Jean-Marie</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>MARCELLI Stéphane</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>PETORIN Philippe</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle – 2 <sup>ème</sup> Vice-Président
<b>RIDORET Daniel</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre Titulaire CCI nouvelle-Aquitaine

## INDUSTRIE 2 (10 salariés et plus) – 7 sièges

<b>BALLU Etienne</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
----------------------	----------------------------------

<b>BORNE Philippe</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>MOREAU Erick</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>MULLER Franck</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle – Secrétaire
<b>REVEILLERE Marie-Christine</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle <a href="#">Membre Suppléant CCI nouvelle-Aquitaine</a>
<b>SABOURAUD Michel</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle

**SERVICES 1 (0 à 4 salariés) – 8 sièges**

<b>BLANCHARD Dominique</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle
<b>BOUTONNE Eric</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>CAVEL Evelyne</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>FAVIER Karine</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle <a href="#">Membre Suppléant CCI nouvelle-Aquitaine</a>
<b>GUEMAS Ghislain</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle – Trésorier <a href="#">Membre Titulaire CCI nouvelle-Aquitaine</a>
<b>ROQUEL Xavier</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>SAUVION Christophe</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>SERVAIS Frédéric</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle

**SERVICES 2 (5 salariés et plus) – 8 sièges**

<b>CHAUSSONNIERE Aurore</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle <a href="#">Membre Suppléant CCI nouvelle-Aquitaine</a>
<b>COURCAUD Damien</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>DESVALLOIS Gilles</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>GOVERNAIRE Elisabeth</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>HAUTIER Thierry</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle – Président <a href="#">Membre Titulaire CCI nouvelle-Aquitaine</a>
<b>HUOT Hervé</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle – Trésorier Adjoint
<b>KUHN François-Georges</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle
<b>POUDEVIGNE Vincent</b>	Membre Titulaire CCI La Rochelle Membre du Bureau CCI La Rochelle – Secrétaire

<b>ANNEXE 3 – LISTE DES MEMBRES ASSOCIÉS EN EXERCICE</b>
--

*Membres associés en exercice au 16.12.2016 : 18 Membres*

<b>Laurence</b>	<b>AUDIDIER-ANTONA</b>
<b>Yves</b>	<b>BOUFFARD</b>
<b>Jean-Paul</b>	<b>COFFRE</b>
<b>Jean-François</b>	<b>CRETET</b>
<b>Alix</b>	<b>DESCHAMPS</b>
<b>Jean-Pierre</b>	<b>DUCOL</b>
<b>Fabrice</b>	<b>FAURRE</b>
<b>Eric</b>	<b>FRAIRE</b>
<b>Marc</b>	<b>GEIGER</b>
<b>Jeanne-Marie</b>	<b>GUINAUDEAU</b>
<b>Renaud</b>	<b>HERIS</b>
<b>Bernard</b>	<b>LECAMUS</b>
<b>Maxime</b>	<b>LEGENDRE</b>
<b>François</b>	<b>PAPIN</b>
<b>Franck</b>	<b>PLOQUIN</b>
<b>Madeleine</b>	<b>RANGER</b>
<b>Pascal</b>	<b>SABOURIN</b>
<b>Sébastien</b>	<b>VILLENEUVE</b>

**ANNEXE 3 bis – LISTE CONSEILLERS TECHNIQUES**

*Au 16.12.2016 : 11 Conseillers techniques*

<i>BAUDET</i>	<i>Michel</i>
<i>DONDAINAS</i>	<i>Gilles</i>
<i>GIAMBIASI</i>	<i>Etienne</i>
<i>GOMMÉE</i>	<i>Mathias</i>
<i>HERGON</i>	<i>Nathalie</i>
<i>LE CLANCHE</i>	<i>Pierre</i>
<i>MANSOURI</i>	<i>Ahmed</i>
<i>MILLIOT</i>	<i>Daniel</i>
<i>PELTIER</i>	<i>Jean-Yves</i>
<i>POIGNET</i>	<i>Laurent</i>
<i>PUYRAZAT</i>	<i>Michel</i>

**ANNEXE 4 – ORDRE DE PRESIDENCE EN CAS D'EMPECHEMENT****Membres du Bureau**

Monsieur Thierry HAUTIER, Président  
Monsieur Stéphane COHAT, Premier Vice-Président  
Monsieur Philippe PÉTORIN, Deuxième Vice-Président  
Monsieur Ghislain GUÉMAS, Trésorier  
Monsieur Hervé HUOT, Trésorier Adjoint  
Monsieur Vincent POUDEVIGNE, Secrétaire  
Monsieur Franck MULLER, Secrétaire  
Monsieur Dominique BLANCHARD  
Madame Aurore CHAUSSONNIERE  
Madame Sandrine MARTIN

**Ordre de préséance pour l'intérim du Président**

- 1 – Monsieur Stéphane COHAT
- 2 – Monsieur Philippe PÉTORIN



## ANNEXE 5 – DELEGATIONS DE SIGNATURES

DELEGANT		DELEGATAIRE		DATE DE LA DELEGATION	OBJET DE LA DELEGATION	MONTANT
<i>Nom et prénom</i>	<i>Fonction</i>	<i>Nom et prénom</i>	<i>Fonction</i>			
Thierry HAUTIER	Président	Stéphane COHAT	1 <sup>er</sup> Vice-Président	18 Novembre 2016	Délégation des pouvoirs d'ordonnateur Délégation de signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur pour choisir les attributaires et signer les marchés	Pas de limitation de montant
Thierry HAUTIER	Président	Philippe PÉTORIN	2 <sup>ème</sup> Vice-Président	18 Novembre 2016	Délégation des pouvoirs d'ordonnateur Délégation de signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur pour choisir les attributaires et signer les marchés	Pas de limitation de montant
Thierry HAUTIER	Président	Christophe HOUDOUIN	Directeur Général	18 Novembre 2016	Délégation du pouvoir adjudicateur, de signatures et de représentation pour les affaires sociales et les affaires administratives	Conventions et marchés inférieurs à 25 000 € HT
Thierry HAUTIER	Président	Christophe HOUDOUIN	Directeur Général	27 Avril 2018	Délégation du Président au Directeur Général – nomination comme contact opérationnel de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique	Pas d'engagement de dépenses
Thierry HAUTIER	Président	Emmanuel HURTREZ	Directeur du Service Appui aux Entreprises	27 Avril 2018	Délégation de signature pour un ensemble de mission (qualité d'accueil – Web test – Formation Mallette du Dirigeant – Formation « Piloter son entreprise avec des Tableaux de bord – Actions collectives avec les CCI de NA)	Pas d'engagement de dépenses
Thierry HAUTIER	Président	Emmanuel HURTREZ	Directeur du Service Appui aux Entreprises	18 Novembre 2016	Délégation de signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur pour choisir les attributaires et signer les marchés	Inférieur ou égal à 4 000 € HT
Thierry HAUTIER	Président	Thierry PRAUD	Directeur du Service Communication	18 Novembre 2016	Délégation de signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur pour choisir les attributaires et signer les marchés	Inférieur ou égal à 4 000 € HT
Thierry HAUTIER	Président	Céline TALON	Directrice du Service Etudes et travaux/Pôle Formalité	18 Novembre 2016	Délégation de signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur pour choisir les attributaires et signer les marchés	Inférieur ou égal à 4 000 € HT
Thierry HAUTIER	Président	Thomas JUIN	Directeur du Service Aéroport de La Rochelle Ile de Ré	18 Novembre 2016	Délégation de signature du Représentant du Pouvoir adjudicateur pour choisir les attributaires et signer les marchés	Inférieur ou égal à 4 000 € HT
Thierry HAUTIER	Président	Céline TALON	Directrice du Service Etudes et travaux/Pôle Formalité	18 Novembre 2016	Délégation de signature de tout mandat de location dans le domaine : Recherche de locataires pour l'occupation des bureaux d'Aunis ou des Ateliers du Fief du Passage	Pas d'engagement de dépenses
Thierry HAUTIER	Président	Céline TALON	Responsable du Service Accueil et Formalités	18 Novembre 2016	- Courriers relatifs aux classements sans suite dans le cadre des formalités Apprentissage	Pas d'engagement de dépenses

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courriers relatifs à la taxe d'apprentissage concernant les déclarations hors délai</li> <li>- Correspondance générale du Pôle Formalités</li> </ul>	
Thierry HAUTIER	Président	Marie RIBEIRO	Coordinatrice	18 Novembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courriers et récépissés de déclaration et RDDCE (Récépissé de Déclaration de Création d'Entreprise) adressés aux entreprises ou leur mandataire dans le cadre de leurs formalités au Centre de formalités des Entreprises et Guichet Unique, y compris pour la délivrance des carte de commerçant ambulants</li> <li>- Courrier, récépissés, attestations adressés aux professionnels de la loi Hoguet, aux établissements financiers, aux autorités publiques, dans le cadre de la délivrance des cartes des professions immobilières réglementées.</li> <li>- Correspondance générale du Pôle Formalités</li> <li>- Délivrance des certificats Chambersign</li> <li>- Courriers relatifs au point A</li> </ul>	Pas d'engagement de dépenses
Thierry HAUTIER	Président	Sylvie MEGE	Chargée de Formalités	18 Novembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courriers et récépissés de déclaration et RDDCE (Récépissé de Déclaration de Création d'Entreprise) adressés aux entreprises ou leur mandataire dans le cadre de leurs formalités au Centre de formalités des Entreprises et Guichet Unique, y compris pour la délivrance des carte de commerçant ambulants</li> <li>- Courrier, récépissés, attestations adressés aux professionnels de la loi Hoguet, aux établissements financiers, aux autorités publiques, dans le cadre de la délivrance des cartes des professions immobilières réglementées.</li> </ul>	Pas d'engagement de dépenses
Thierry HAUTIER	Président	Fanny CERF	Assistante Formalités	18 Novembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courriers et récépissés de déclaration et RDDCE (Récépissé de Déclaration de Création d'Entreprise) adressés aux entreprises ou leur mandataire dans le cadre de leurs formalités au Centre de formalités des Entreprises et Guichet Unique, y compris pour la délivrance des carte de commerçant ambulants</li> <li>- Courrier, récépissés, attestations adressés aux professionnels de la loi Hoguet, aux établissements financiers, aux autorités publiques, dans le cadre de la délivrance des cartes des professions immobilières réglementées.</li> </ul>	Pas d'engagement de dépenses
Thierry HAUTIER	Président	Angélique LE BASLE	Chargée de Formalités	18 Novembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courriers adressés aux entreprises, aux apprentis et aux organismes associés dans le cadre des formalités apprentissage (hormis les courriers relatifs aux refus d'enregistrement de contrats)</li> <li>- Courriers relatifs au point A</li> <li>- Courriers relatifs à la taxe d'apprentissage hormis les courriers concernant les déclarations hors délai</li> </ul>	Pas d'engagement de dépense

Jean-François CLÉDEL	Président CCI Nouvelle Aquitaine	Thierry HAUTIER	Président CCI La Rochelle	27 mars 2017	Délégation de compétence aux fins de procéder, dans le respect du plafond d'emplois fixé par la CCI Nouvelle-Aquitaine et de la masse salariale prévue dans le budget approuvé par l'autorité de tutelle, au recrutement des agents de droit public sous statut nécessaire au bon accomplissement de ses missions, et d'autre part à la gestion de leur situation personnelle.	Pas d'engagement de dépenses
Ghislain GUÉMAS	Trésorier	Hervé HUOT	Trésorier-Adjoint	18 Novembre 2016	Délégation de signature pour toutes opérations et actions placées sous la responsabilité du Trésorier	Pas de limitation de montant
Ghislain GUÉMAS	Trésorier	Isabelle LISET	Assistante de direction	18 Novembre 2016	Délégation de signature pour toutes opérations et actions placées sous la responsabilité du Trésorier concernant uniquement les impôts, les salaires et les organismes sociaux	Pas de limitation de montant
Ghislain GUÉMAS	Trésorier	Christelle FAVORY	Responsable Comptable	27 Avril 2018	Délégation de signature électronique – déclaration sur Net Entreprise, Urssaf, et télépaiement des cotisations	Pas de limitation de montant

**ANNEXE 6 – COMPOSITION DE LA COMMISSION DES FINANCES**

- *M. Edouard NORMANDIN*
- *M. Frédéric SERVAIS*
- *Mme Catherine PAMART,*
- *M. Erick MOREAU*
- *M. Michel SABOURAUD (président de la Commission)*

**ANNEXE 7 – COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES**

- *M. Etienne BALLU*
- *M. Philippe BORNE*
- *Mme Sandrine MARTIN*
- *M. Franck MULLER (président de la Commission)*

**ANNEXE 8 – COMPOSITION DE LA COMMISSION DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS**

- *M. Dominique ABREU*
- *M. Jean-Luc AMBROISE*
- *Mme Karine FAVIER*
- *M. Francis JULLEMIER-MILLASSEAU (Président du TGI)*
- *M. Daniel RIDORET*

**ANNEXE 9 – REGLES DE COMPOSITION DE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS CONSULTATIVES****Composition**

Ces commissions sont composées des membres de la CCI et des membres des Clubs d'entreprises souhaitant s'impliquer dans les travaux de la CCI. Elles peuvent être composées également de tout chef d'entreprise extérieur au monde consulaire, intéressé par le sujet ou possédant une expertise sur celui-ci. Ils seront sollicités par les membres de la commission. Par ailleurs, il peut être fait appel ponctuellement à des intervenants extérieurs pour apporter un éclairage nécessaire à la réflexion du groupe. Ce sont les membres de chacune des commissions qui désignent leur président.

**Fonctionnement**

Les commissions se réunissent au besoin. Un collaborateur référent est nommé pour accompagner les travaux de la commission. Les membres des commissions consultatives sont convoqués par le président de la commission au moins huit jours calendaires avant la date de la réunion

**Durée**

Les commissions consultatives sont créées pour la durée restant à accomplir du mandat.

## ANNEXE 10 – GUIDE DE PROCEDURE DES MARCHES PUBLICS

## Passation des Marchés – Pouvoir Adjudicateur

(F&amp;S) : marché de fournitures et de services

(T) : marchés de travaux

CCM : Commission Consultative des Marchés

Montant (€ HT)	Nature de la procédure	Publicité	Aide à la décision	Signataire
0 à 1 000€ HT	1 devis si possible	Dispense de publicité		Directeur de service ou Directeur Général
1 000€ HT à 25 000€ HT	3 devis si possible	Dispense de publicité	Analyse Engagement sous la responsabilité du Directeur Général pour les montants supérieurs à 4 000€ HT	Directeur de service si montant inférieur à 4 000€ HT, au-delà Directeur Général ou Président
25 000€ HT à 90 000€ HT	Procédure adaptée	Publicité adaptée	Avis de la Commission Consultative des Marchés	Président ou son délégué
90 000€ HT à 135 000€ HT (F&S) ou 5 225 000€ HT (T)	Procédure adaptée	Publicité obligatoire au BOAMP et/ou au JAL + PMI + site internet CCIT LR	Avis de la Commission Consultative des Marchés	Président ou son délégué
>135 000€ HT (F&S) ou > 5 225 000€ HT(T)	Procédure formalisée	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE + PMI + site internet CCIT LR	Avis de la Commission Consultative des Marchés	Président ou son délégué



<b>Passation des Marchés – Entité Adjudicatrice</b>
---

(F&S) : marché de fournitures et de services

(T) : marchés de travaux

CCM : Commission Consultative des Marchés

Montant (€ HT)	Nature de la procédure	Publicité	Aide à la décision	Signataire
0 à 1 000€ HT	1 devis	Dispense de publicité		Directeur de service ou Directeur Général
1 000€ HT à 25 000€ HT	3 devis si possible	Dispense de publicité	Analyse Engagement sous la responsabilité du Directeur Général pour les montants supérieurs à 4 000€ HT	Directeur de service si montant inférieur à 4 000€ HT, au-delà Directeur Général ou Président
De 25 000€ HT à 90 000€ HT	Procédure adaptée	Publicité adaptée	Avis de la Commission Consultative des Marchés	Président ou son délégué
90 000€ HT à 418 000€ HT (F&S) ou 5 225 000€ HT (T)	Procédure adaptée	Publicité obligatoire au BOAMP et/ou au JAL + PMI + site internet CCIT LR	Avis de la Commission Consultative des Marchés	Président ou son délégué
>418 000€ HT (F&S) ou > 5 225 000€ HT(T)	Procédure formalisée	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE + PMI + site internet CCIT LR	Avis de la Commission Consultative des Marchés	Président ou son délégué