

# **REGLEMENT INTERIEUR CCI TERRITORIALE DU LOT**

**Adopté en application de l'article R.711-68 du code de commerce par l'Assemblée Générale du 25 mai 2020.**

**Version en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2020 suite à l'homologation par le Préfet de Région**

**en vertu des dispositions de l'article R.712-6-2° du code de commerce**

# SOMMAIRE

## TEXTES APPLICABLES A L'ETABLISSEMENT

### PREAMBULE

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

- Article 0.1.1 – Nature juridique de l'établissement
- Article 0.1.2 – Siège et circonscription de la CCI

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

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

## **CHAPITRE 1<sup>er</sup> COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS**

#### **Section 1 – Les membres élus**

- Article 1.1.1 – Composition de la CCI et définition des membres élus
- Article 1.1.2 – Rôle et attributions des membres élus
- Article 1.1.3 – Gratuité des fonctions de membre élu
- Article 1.1.4 – Devoir de réserve des membres élus
- Article 1.1.5 – Perte de la qualité de membre élu – Démission volontaire – Suppléance
- Article 1.1.6 – Refus d'exercer les fonctions – Absentéisme
- Article 1.1.7 – Contrat d'assurance et protection fonctionnelle des membres élus
- Article 1.1.8 – Honorariat
- Article 1.1.9 – Incompatibilités avec les fonctions de membre élu

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

- Article 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés
- Article 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés
- Article 1.2.3 – Obligations des membres associés

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

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

#### **Section 4 – La représentation de la CCI et les désignations des représentants**

- Article 1.4.1 – Représentation de la CCI dans le réseau consulaire
- Article 1.4.2 – Représentation de la CCI dans les instances ou entités extérieures
- Article 1.4.3 – Limitation à la communication d'informations sur les travaux de la CCI
- Article 1.4.4 – Les avis de la CCI

## CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI

### Section 1 – L'assemblée générale :

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

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

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

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

- Article 2.1.2.1 – Fréquence des séances – Convocation – Ordre du jour
- Article 2.1.2.2 – Caractère non public des séances
- Article 2.1.2.3 – Déroulement de la séance
- Article 2.1.2.4 – Règles de quorum et de majorité
- Article 2.1.2.5 – Délibérations et procès-verbal de séance

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

- Article 2.1.3.1 – Assemblée générale extraordinaire

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

- Article 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique
- Article 2.1.4.2 – Conférence téléphonique ou audio-visuelle
- Article 2.1.4.3 – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises dans le cadre d'une consultation à distance

### Section 2 – Le président

- Article 2.2.1 – Limite du nombre de mandats
- Article 2.2.2 – Incompatibilités
- Article 2.2.3 – Rôle et attributions du président
- Article 2.2.4 – Intérim du président et démission
- Article 2.2.5 – Délégations de signature du président
- Article 2.2.6 – Représentation du président par le directeur général
- Article 2.2.7 – Inscription au répertoire numérique des représentants d'intérêts

### Section 3 – Le trésorier

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

## **Section 4 – Le bureau**

- Article 2.4.1 – Composition du bureau
- Article 2.4.2 – Election des membres du bureau
- Article 2.4.3 – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants
- Article 2.4.4 – Conditions pour être membre du bureau
- Article 2.4.5 – Rôle et attributions du bureau
- Article 2.4.6 – Fréquence des séances et convocation du bureau
- Article 2.4.7 – Fonctionnement du bureau

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

- Article 2.5.1 – Commissions réglementées

## **Section 6 – Les commissions consultatives**

- Article 2.6.1 – Commissions consultatives

# **CHAPITRE 3 – LE SCHEMA DIRECTEUR, LA STRATEGIE REGIONALE, LE SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS, LE SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE, LES SCHEMAS SECTORIELS, LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS**

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

- Article 3.1.1 – Objet et contenu du schéma directeur
- Article 3.1.2 – Adoption du schéma directeur

## **Section 2 – La stratégie régionale**

- Article 3.2.1 – Respect de la stratégie régionale

## **Section 3 – Le schéma régional d'organisation des missions**

- Article 3.3.1 – Objet et contenu du schéma régional d'organisation des missions
- Article 3.3.2 – Adoption du schéma régional d'organisation des missions

## **Section 4 – Le schéma régional de formation professionnelle**

- Article 3.4.1 – Objet et contenu du schéma régional de formation professionnelle

## **Section 5 – Les schémas sectoriels**

- Article 3.5.1 – Objet et contenu des schémas sectoriels
- Article 3.5.2 – Adoption des schémas sectoriels
- Article 3.5.3 – Révision des schémas sectoriels

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

### **Section 1 – Adoption des budgets**

- Article 4.1.1 – Le budget primitif et rectificatif
- Article 4.1.2 – Le budget et les comptes exécutés
- Article 4.1.3 – Publicité des comptes de la CCI

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

- Article 4.2.1 – Composition et élection des membres de la commission des finances
- Article 4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances
- Article 4.2.3 – Fonctionnement de la commission des finances

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

- Article 4.3.1 – Le commissaire aux comptes

### **Section 4 – Répartition du produit des impositions – Cohérence des projets de budgets – Investissements pluriannuels des CCIT**

- Article 4.4.1 – Répartition des produits d'imposition
- Article 4.4.2 – Cohérence des projets de budgets primitifs des CCIT
- Article 4.4.3 – Investissements pluriannuels des CCIT

### **Section 5 – Abondement au budget d'une CCIT**

- Article 4.5.1 – Procédure d'abondement au budget d'une CCIT

### **Section 6 – Le recours à l'emprunt**

- Article 4.6.1 – Recours à l'emprunt

### **Section 7 – La tarification des services**

- Article 4.7.1 – Tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI
- Article 4.7.2 – Tarification des autres services de la CCI

### **Section 8 – Les opérations immobilières – Les baux emphytéotiques – Les cessions de mobiliers usagés**

- Article 4.8.1 – Acquisitions immobilières et prises à bail
- Article 4.8.2 – Cessions immobilières
- Article 4.8.3 – Baux emphytéotiques administratifs
- Article 4.8.4 – Cession de biens mobiliers usagés

### **Section 9 – La prescription quadriennale – L'abandon de créances**

- Article 4.9.1 – La prescription quadriennale
- Article 4.9.2 – L'abandon de créances

## **Section 10 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers par la CCI**

- Article 4.10.1 – Octroi de subventions et de garanties à des tiers

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

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

- Article 5.1.1 – Application des principes et des règles en matière de marchés publics
- Article 5.1.2 – Rôle et attributions de l’assemblée générale et du président
- Article 5.1.3 – Marchés passés selon une procédure adaptée
- Article 5.1.4 – Marchés passés selon une procédure formalisée nécessaire au fonctionnement courant de la CCI
- Article 5.1.5 – Autres marchés passés selon une procédure formalisée

#### ***Sous-section 1 – Commission consultative des marchés :***

- Article 5.1.1.1 – Mise en place de la commission consultative des marchés
- Article 5.1.1.2 – Composition et fonctionnement de la commission consultative des marchés
- Article 5.1.1.3 – Avis de la commission consultative des marchés

### **Section 2 – Les autres contrats de la commande publique**

- Article 5.2.1 – Autres contrats de la commande publique : DSP, Concessions d’aménagement, PPP
- Article 5.2.2 – Délivrance des titres d’occupation ou d’utilisation privative du domaine public de la CCI

### **Section 3 – Les transactions et le recours à l’arbitrage**

- Article 5.3.1 – L’autorité compétente
- Article 5.3.2 – Transactions de faible montant ou dont l’objet est confidentiel
- Article 5.3.3 – Autorisation de la transaction ou du compromis
- Article 5.3.4 – Approbation et publicité des transactions et des compromis

## **CHAPITRE 6 – LE FONCTIONNEMENT INTERNE DES SERVICES**

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

- Article 6.1.1 – Désignation – Rôle et attributions du directeur général

### **Section 2 – L’instance locale de concertation**

- Article 6.2.1 – Composition et fonctionnement de l’instance locale de concertation

### **Section 3 – Les normes d’intervention du réseau des CCI**

- Article 6.3.1 – Les normes d’intervention du réseau des CCI

#### **Section 4 – Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte**

- Article 6.4.1 – Référant en matière de signalements émis par les lanceurs d’alerte
- Article 6.4.2 – Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte

### **CHAPITRE 7 – CHARTE D’ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – PREVENTION DES RISQUES DE CONFLITS D’INTERETS ET DE PRISE ILLEGALE D’INTERETS**

- Article 7.0 – Devoir de probité et d’intégrité

#### **Section 1 – Ethique et déontologie**

- Article 7.1.1 – Charte d’éthique et de déontologie

#### **Section 2 – Prévention des risques de conflits d’intérêts et de prise illégale d’intérêts**

- Article 7.2.1 – Interdiction de contracter avec la CCI
- Article 7.2.2 – Déclarations d’intérêts des membres
- Article 7.2.3 – Définition d’un intérêt
- Article 7.2.4 – Obligation de déclaration d’intérêts
- Article 7.2.5 – Conservation et communication des déclarations d’intérêts
- Article 7.2.6 – Installation de la commission de prévention des conflits d’intérêts
- Article 7.2.7 – Composition de la commission de prévention des conflits d’intérêts
- Article 7.2.8 – Saisine et avis de la commission de prévention des conflits d’intérêts
- Article 7.2.9 – Prévention du risque de conflits d’intérêts pour les agents de la CCI
- Article 7.2.10 – Rapport annuel des opérations menées par la CCI avec ses membres
- Article 7.2.11 – Conservation et communication des rapports annuels des opérations menées par la CCI avec ses membres

## 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 ;
- **Loi n°2016-298 du 14 mars 2016** relative aux réseaux des CCI et des CMA
- **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 CCIT DU LOT**

Décret du 17 janvier 1899 portant création de la CCI de Cahors et texte fondateur de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale (*établissement public*) du 6 février 1900.

Décret n°2010-1463 du 1<sup>er</sup> décembre 2010 mettant en œuvre la réforme du réseau des CCI : article 83 ; modifié par le décret n°2015-536 du 15 mai 2015, codifié à l'article R712-2 du code du commerce, qui consacre le préfet de région comme autorité de tutelle régionale des CCI, en complément du décret n° 2007-574 du 19 avril 2007 sur les modalités de la tutelle exercée par l'Etat.

Arrêté préfectoral du 18 avril 2016 fixant le nombre et la composition de la chambre de commerce et d'industrie territoriale.

Décret spécifique n°2016 443 du 12 avril 2016 portant création de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Languedoc Roussillon Midi Pyrénées, modifié par le décret N° 2017-1482 du 17 octobre 2017.

## **PREAMBULE**

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

#### **Article 0.1.1 – Nature juridique de l'établissement**

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

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

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

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

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

La CCI du Lot a son siège à Cahors.

Sa circonscription s'étend aux limites administratives du Lot.

La CCI du Lot est rattachée à la CCI de Région Occitanie.

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

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

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la CCI du Lot est adopté par son assemblée générale à la majorité absolue des votants.

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

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

#### **Article 0.2.2 – Homologation et modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur adopté par l'assemblée générale à la majorité absolue des votants à la majorité absolue des membres présents et représentés 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.

#### **Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est communicable 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.

## **CHAPITRE 1 - COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS**

### **SECTION 1 LES MEMBRES ELUS**

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

Le nombre des membres élus et la composition de la CCI par 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 entre catégories et sous-catégories professionnelles est annexée au présent règlement intérieur. Leur qualité de membre titulaire ou suppléant à la CCIR est également mentionnée.

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

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

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

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

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

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

Toutefois, dans la limite du plafond et des conditions réglementaires, une indemnité pour frais de mandat peut être attribuée personnellement au président et/ou aux autres membres du bureau.

Sur proposition du bureau, l'assemblée générale vote l'indemnité et son éventuelle majoration dans le cas où il décide que l'indemnité est partagée 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 CCI ne peut cumuler le bénéfice d'une indemnité pour frais de mandat avec l'indemnité à laquelle il peut prétendre au titre d'une autre CCI. Dans ce cas, le membre concerné doit faire connaître aux deux CCI, dans les cinq jours qui suivent la survenance du cumul, l'indemnité pour frais de mandat qu'il souhaite conserver.

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.

#### **Article 1.1.4 – Devoir de réserve des membres élus**

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

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

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

Lors d'un renouvellement général de la CCI, les membres élus sortants, s'abstiennent dans les six mois qui précèdent l'ouverture officielle de la campagne électorale d'organiser 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.

#### **Article 1.1.5 – Perte de la qualité de membre élu - 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 le président de la CCI. 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 une copie à la CCI dont il est membre.

Dans tous les cas, le préfet de région accuse réception de la démission conformément aux dispositions du code de commerce et en informe le président de la CCI concernée.

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 élus 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.

#### **Article 1.1.6 – Refus d'exercer les fonctions – Absentéisme**

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

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

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

#### **Article 1.1.7 – Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus**

La CCI souscrit au profit du président, du trésorier, des élus les suppléants 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, l'assemblée générale de la CCI accorde aux 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.

#### **Article 1.1.8 – Honorariat**

Sur proposition du président en exercice, l'assemblée générale de la CCI peut décerner le titre de président honoraire, vice-président honoraire, trésorier honoraire ou secrétaire honoraire, aux membres du bureau parvenus au terme de leur fonction, sous réserve d'avoir accompli au moins 3 mandats au sein de la chambre.

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

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

#### **Article 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 CCI.

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

Si son choix de démission porte sur le mandat de la CCI, il adresse sa démission au préfet dans les conditions prévues à l'article 1.1.6 du présent règlement intérieur.

### **SECTION 2 LES MEMBRES ASSOCIES**

#### **Article 1.2.1 – Définition et désignation des 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 de la CCI. Ils sont désignés après chaque renouvellement quinquennal, sur proposition du bureau, par l'assemblée générale de la CCI lors de la séance qui suit celle de son installation.

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

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

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

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

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.

### **Article 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 1.1.5 du présent règlement intérieur.

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

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

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

Si l'intéressé ne défère pas à cette demande 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 CCI qui en prend acte et en informe l'assemblée générale et le préfet de région.

## **SECTION 3 LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 1.4.1 - Représentation de la CCI dans le réseau consulaire**

Lors de la séance d'installation de la CCI, 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.

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

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

Sauf texte particulier qui en dispose autrement, le président, après avis du bureau, désigne les représentants de la CCI 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 information, le cas échéant, de l'assemblée générale. Ils doivent exercer leur mandat de représentation dans l'intérêt de la CCI, selon les instructions qui leur sont données par le président et ne peuvent prendre une position au nom de celle-ci sans l'accord de ce dernier.

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

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

#### **Article 1.4.3 - Limitation à la communication d'informations sur les travaux de la CCI**

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

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

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

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

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

La CCI 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 CCI**

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

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

L'assemblée générale de la CCI est composée des membres élus ayant voix délibérative et, le cas échéant, des 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.

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

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

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

### **Article 2.1.3 - Délégations de compétences à d'autres instances de la CCI**

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

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

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

L'assemblée générale conserve son pouvoir d'évocation sur les attributions qui font l'objet d'une délégation de compétence et peut à tout moment la reprendre.

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 identique à celle des délégations de signature du président et du trésorier telles que prévues par le présent règlement intérieur.

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

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

Les membres élus à l'issue d'un renouvellement général de la CCI, ou d'une élection entre deux renouvellements, sont installés par le préfet de région dans les délais et les conditions du code de commerce. A cet effet, la CCI prépare et envoie les convocations en accord avec le préfet de région. La séance est ouverte par le préfet ou son représentant qui installe la CCI par l'énoncé de la liste des membres issus du scrutin.

L'assemblée générale ne peut valablement 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 du représentant de l'autorité de tutelle, à l'élection du président de la CCI, puis à l'élection des autres membres du bureau dans les conditions prévues au présent règlement intérieur.

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

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 réglementées 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***

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

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

Les convocations aux assemblées générales sont adressées aux membres élus, aux membres associés, et au préfet de région, au moins 15 jours avant la séance. Toutefois, la convocation de l'assemblée générale adoptant le budget primitif ou rectificatif, le budget et les comptes exécutés, ainsi que les documents budgétaires et comptables s'y rapportant doivent être adressés au moins quinze jours avant la séance.

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

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

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

Un tiers des membres élus peut demander au président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins 21 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 CCI par tout moyen afin de l'enregistrer comme « excusé » au registre de la séance ou sur les listes d'émargement prévus à cet effet et tenus par le directeur général qui assure le secrétariat général de l'assemblée.

Dans le cas où le président vient à quitter l'assemblée générale en cours de séance, le 1<sup>er</sup> 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.

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

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

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

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

#### **Article 2.1.2.3 - Déroulement de la séance**

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 peuvent donner lieu à un enregistrement sonore qui sert de base à l'établissement du procès-verbal de la séance. En raison de circonstances particulières, le président peut décider d'en interdire l'usage en totalité ou partiellement.

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

L'assemblée générale de la CCI ne peut se réunir que toutes catégories professionnelles confondues et ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres 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 7 jours avant la séance. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres présents atteint le tiers du nombre des membres en exercice.

Sauf dispositions législatives ou réglementaires qui en disposeraient autrement ou dérogations figurant au présent règlement intérieur, les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'il est procédé à un scrutin secret.



Seul les membres élus participent au vote avec voix délibérative. Il est procédé par un scrutin public ou secret.

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

#### **Article 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.

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

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

Les délibérations ainsi que les procès-verbaux ou les comptes rendus adoptés sont consignés dans des registres spéciaux distincts constitués de pages cotées et paraphées par le secrétaire membre du bureau. Les documents sont reliés chronologiquement par année civile pour constituer les registres.

Les registres des délibérations et les registres des procès-verbaux ou des comptes rendus sont conservés par la CCI 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.

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.

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

#### **Article 2.1.3.1 - Assemblée générale extraordinaire**

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

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

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

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

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

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

Le président 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.

#### **Article 2.1.4.2 – Conférence téléphonique ou audio-visuelle**

Le président peut décider de recourir à une conférence téléphonique ou une visio-conférence pour consulter les membres de l'assemblée générale.

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

Toutefois, si le vote doit porter sur des décisions d'ordre disciplinaire ou confidentiel relative à une ou plusieurs personnes physiques, il devra être recouru au vote par voie électronique figurant à l'article précédent.

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

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

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

#### **Article 2.1.4.3 – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises dans le cadre d'une délibération à distance**

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

### **SECTION 2 LE PRESIDENT**

#### **Article 2.2.1 - Limite du nombre de mandats**

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

#### **Article 2.2.2 - Incompatibilités**

En vertu du code électoral, les fonctions de président de CCI 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 France

#### **Article 2.2.3 - Rôle et attributions du président**

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

Il préside l'assemblée générale et le bureau de la CCI. 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 *ès-qualités* ou s'y faire représenter lorsque cette faculté est offerte dans toutes instances consultatives ou administratives extérieures où sa participation personnelle ou celle de la CCI est prévue.

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

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.

#### **Article 2.2.4 - Intérim du président et démission**

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

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

Dans le cas où 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 l'information 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.

#### **Article 2.2.5 - Délégations de signature du président**

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

Ces délégations doivent respecter le principe de la séparation entre ordonnateur (président) et payeur (trésorier).

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

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

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

#### **Article 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 TRESORIER**

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

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

Il est chargé du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes et de l'enregistrement des charges et des produits. A ce titre, il est chargé de la tenue de la comptabilité ainsi que de la gestion de la trésorerie. Il propose et met en œuvre les abandons de créances dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

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

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

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

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

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

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

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

Le trésorier peut déléguer sa signature à d'autres membres élus, ou agents de la CCI dans les mêmes conditions et modalités que pour les délégations de signature du président fixées à l'article 2.2.5 du présent règlement intérieur.

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

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

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

Il bénéficie également de la protection fonctionnelle des élus de la CCI qui est prévue et organisée par le présent règlement intérieur.

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

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

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

### **SECTION 4 LE BUREAU**

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

Le bureau de la CCI est composé :

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

Le président et les deux vice-présidents doivent représenter 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 des vice-présidents pour assurer l'intérim du président.

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

Après chaque renouvellement, les membres du bureau sont élus lors de la séance d'installation de l'assemblée générale dans les conditions fixées à l'article 2.1.1.1 du présent règlement intérieur. L'élection a lieu aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> tour à la majorité absolue des membres en exercice. Au 3<sup>ème</sup> tour, l'élection a lieu à la majorité relative.

Le vote par procuration est admis mais chaque membre ne peut disposer que d'une procuration. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

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

Un membre du bureau qui cesse volontairement ses fonctions adresse au président de la CCI sa démission qui, si elle est dépourvue de date d'effet, devient effective à la date de l'assemblée générale qui pourvoit à son remplacement. Le président informe les membres de la 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 constatation de la vacance. Le remplacement du siège vacant est inscrit à l'ordre du jour de la séance. A défaut, une information préalable des membres doit être faite au plus tard cinq jours avant la réunion.

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

#### **Article 2.4.4 - Conditions pour être membre du bureau**

Ne peuvent être membres du bureau, que les membres élus de l'assemblée générale de la CCI.

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.

#### **Article 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 les cessations 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 le code de commerce, 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.

#### **Article 2.4.6 - Fréquence et convocation du bureau**

Le président réunit le bureau au moins 5 fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Les séances en présence des membres ont lieu dans les locaux de la CCI ou dans tout autre lieu de la circonscription. Les séances tenues par des moyens de communication à distance peuvent être initiés hors les locaux de la CCI, dans le respect des conditions de sécurité et de confidentialité requises par le présent règlement intérieur.

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 7 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 à distance, par voie dématérialisée sur toute question entrant dans son champ de compétences.

Dans le cas où cette séance ou consultation à distance porte sur une matière ayant donné lieu à délégation de compétence de l'assemblée générale, les règles de quorum et de majorité prévues au présent règlement intérieur sont applicables.

#### **Article 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 un secrétaire.

Les comptes rendus des bureaux ainsi que les délibérations et décisions prises sur délégation de compétence de l'assemblée générales sont consignés dans un registre chronologique visé par le

secrétaire membre du bureau et conservés par la chambre. Ils sont communicables au public dans les conditions prévues par 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 donnent lieu à une information à l'assemblée générale la plus proche.

## **SECTION 5 LES COMMISSIONS REGLEMENTEES**

### **Article 2.5.1 - Commissions règlementées**

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

- la commission des finances,
- la commission consultative des marchés,
- la commission de prévention des conflits d'intérêts,
- l'instance locale de concertation.

Les membres de ces commissions et leur président 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.

## **SECTION 6 LES COMMISSIONS CONSULTATIVES**

### **Article 2.6.1 - Les commissions consultatives**

Le président, ou, sur proposition de ce dernier après l'avis du bureau l'assemblée générale, peuvent 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 la décision qui les crée et, le cas échéant, par le règlement qu'elles adoptent, lesquels sont annexés au présent règlement intérieur. Les avis et les travaux établis par ces commissions ou groupes de travail sont communiqués au président et au bureau pour transmission, le cas échéant, à l'assemblée générale.

## **CHAPITRE 3 - LE SCHEMA DIRECTEUR, LA STRATEGIE REGIONALE, LE SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS, LE SCHEMA REGIONAL DE FORMATION, LES SCHEMAS SECTORIELS, LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS**

### **SECTION 1 LE SCHEMA 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 15 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 STRATEGIE REGIONALE**

### **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 SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS**

### **Article 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.

### **Article 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 schéma.

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 LE SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

### **Article 3.4.1 - Objet et contenu du schéma régional de formation professionnelle**

Les activités et les services de formation professionnelle de la CCI tiennent compte du schéma régional en matière de formation professionnelle adopté par la CCIR de rattachement conformément au code de commerce.

## **SECTION 5 LES SCHEMAS SECTORIELS**

### **Article 3.5.1 - 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.

### **Article 3.5.2 - 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.

### **Article 3.5.3 - 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, COMPTABLES ET FINANCIERES**

### **SECTION 1 ADOPTION DES BUDGETS**

#### **Article 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 CCI 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 être 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 8 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.

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,
- il 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.

#### **Article 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 établie conformément au Livre 1<sup>er</sup> 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 CCI 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.

L'assemblée générale procède au vote :

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

#### **Article 4.1.3 - Publicité des comptes de la CCI**

Les comptes de la CCI sont publiés sur son site Internet dans le mois qui suit leur approbation par l'autorité de tutelle.

### **SECTION 2 LA COMMISSION DES FINANCES**

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

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

La commission des finances est composée d'au moins 5 membres élus avec voix délibérative, choisis en dehors du président de la CCI et du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau et de la commission consultative des marchés.

Toute vacance est immédiatement comblée. Le président de la CCI 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.

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

La commission des finances examine les projets de budgets primitif et rectificatif, les projets de budget exécuté et des comptes annuels, préalablement à leur adoption par l'assemblée générale. 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 délibérations visées par le code de commerce non prévues au budget et ayant une incidence financière significative. Elle doit également se prononcer sur les projets d'acquisitions ou de cessions immobilières ou mobilières. Toutefois, peuvent être dispensées de cet avis les opérations dont les crédits correspondants ne dépassent pas le montant de 50 000 € HT.

#### **Article 4.2.3 - Fonctionnement de la commission des finances**

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

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

Les projets de budgets et de délibérations soumis à l'avis de la commission des finances doivent être communiqués par le président de la CCI à chacun des membres, 8 jours avant la réunion par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

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

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

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

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

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

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

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

Ce rapport est transmis aux membres de l'assemblée générale quinze jours avant la séance chargée d'adopter les comptes exécutés. Le commissaire aux comptes est convoqué à cette assemblée générale.

### **SECTION 4 REPARTITION DU PRODUIT DES IMPOSITIONS, COHERENCE DES PROJETS DE BUDGETS ET INVESTISSEMENTS PLURIANNUELS DES CCIT**

#### **Article 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.

#### **Article 4.4.2 - Cohérence des projets de budgets primitifs des CCIT**

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.

#### **Article 4.4.3 - Investissements pluriannuels des CCIT**

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

#### **SECTION 5 ABONDEMENT AU BUDGET D'UNE CCIT**

##### **Article 4.5.1 - Procédure d'abondement au budget de CCIT**

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

#### **SECTION 6 LE RECOURS A L'EMPRUNT**

##### **Article 4.6.1 - Recours à l'emprunt**

La CCI 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**

##### **Article 4.7.1 - Tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI**

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

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

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

##### **Article 4.7.2 - Tarification des autres services**

Les tarifications des services de la CCI autres que celles fixées par un texte législatif ou réglementaire et celles visées à l'article 4.7.1 ci-dessus sont fixées par l'assemblée générale après avis de la commission des finances.

Sur délégation de compétence de l'assemblée générale, le bureau peut fixer les tarifications des prestations relevant de l'administration et du fonctionnement courant de la 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 affichés et mis à disposition des usagers dans les locaux de la chambre accueillant le public. Ils sont également mis en ligne sur le site Internet de la CCI et accessibles, le cas échéant, via les réseaux sociaux.

#### **SECTION 8 LES OPERATIONS IMMOBILIERES, LES BAUX EMPHYTEOTIQUES ET LES CESSIONS DE MOBILIERS USAGES**

##### **Article 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.

##### **Article 4.8.2 - Cessions immobilières**

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

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

La décision d'aliéner un bien appartenant au domaine public de la CCI, est précédée d'une délibération opérant le déclassement du bien.

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

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

#### **Article 4.8.3 - Baux emphytéotiques administratifs**

Les biens immobiliers de la CCI peuvent faire l'objet d'un bail emphytéotique prévu à l'article L.451-1 du code rural. Il peut porter sur des parties du domaine public de la CCI.

Le bail est conclu par le président de la CCI après approbation de l'assemblée générale, et après avis de la commission des finances dans le cas où le bail comporte une incidence financière importante pour la CCI.

#### **Article 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 CREANCES**

#### **Article 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'Etat et de ses établissements publics, l'autorité compétente pour invoquer la prescription quadriennale des créances sur la CCI 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 CCI.

La délibération de relever la prescription quadriennale est transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable.

#### **Article 4.9.2 - L'abandon de créances**

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier de la CCI peut proposer l'abandon de certaines créances dès lors qu'elles sont 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 ou si leur montant est inférieur au seuil d'intervention de la commission des finances.

### **SECTION 10 L'OCTROI DE SUBVENTIONS ET DE GARANTIES A 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 LES COMPROMIS**

### **SECTION 1 LES MARCHES PUBLICS**

#### **Article 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.

#### **Article 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 passation, d'attribution et d'exécution de l'ensemble des marchés publics conclus par la CCI.

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

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

#### **Article 5.1.3 - Marchés passés 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. Cette délibération d'habilitation peut être prise en début ou en cours de mandature.

Conformément à ces mêmes dispositions, les modalités des procédures adaptées sont fixées par le président. Ces modalités font l'objet d'un guide de procédure interne, publié sur le site internet de la CCI et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

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 5.1.4 - Marchés publics passés selon une procédure formalisée nécessaires 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.

#### ***Sous-Section 1 – La commission consultative des marchés***

##### **Article 5.1.1.1 - Mise en place de la 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 public 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 public initial qu'elle a examiné.

#### **Article 5.1.1.2 - Composition et fonctionnement de la commission consultative des marchés**

La commission consultative des marchés est composée de 6 membres élus ayant voix délibérative, dont 3 titulaires et 3 suppléants » parmi les membres élus de la CCI désignés par l'assemblée générale en dehors du président, du trésorier et de leurs délégataires 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 CCI. 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 sont convoqués par son président ou son vice-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 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.

Les autres modalités de fonctionnement de la commission consultative des marchés, peuvent être fixées dans un guide de procédure interne établi par le président et publié sur le site internet de la CCI 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 5.1.1.3 - 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 délégataire 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 délégataire peut s'écarter de l'avis de la commission consultative des marchés. Dans ce cas il indique les motifs et les verse au rapport de présentation du marché public.

### **SECTION 2 - LES AUTRES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

#### **Article 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 CCI conclut des délégations de service public, des contrats de concessions d'aménagement, des contrats de partenariats publics privés dans les conditions suivantes :

1°) 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 CCI ; il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ;

2°) les projets de contrats sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant leur signature avec le cocontractant ;

3°) 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.

#### **ARTICLE 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 A L'ARBITRAGE**

#### **Article 5.3.1. - L'autorité compétente**

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

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

#### **Article 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 CCI,
- sans condition de seuil dans le domaine social et dans toutes matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels que la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielle et plus généralement ceux couverts par 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.

#### **Article 5.3.3 - Autorisation de la transaction ou du compromis**

L'assemblée générale de la CCI dispose de la 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 œuvre par le président ou son délégataire.

#### **Article 5.3.4 - Approbation et publicité**

Les projets de transaction dont le montant est supérieur au seuil en vigueur fixé par le code de commerce 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 GENERAL**

#### **Article 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 2.2.5 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 œuvre 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. Les services de la CCI sont placés sous son autorité hiérarchique. Il est le seul chargé de l'animation de l'ensemble des services ainsi que du suivi de leurs activités, de la réalisation de leurs objectifs et du contrôle de leurs résultats dont il rend compte au président. Il est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des collaborateurs placés sous son autorité. Il assume la responsabilité de l'application et du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre et les limites des moyens financiers qui lui sont alloués. A ce titre il préside le comité d'hygiène et de sécurité de la CCI. 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 CCI. 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 du directeur général de la CCI qui la préside, du directeur des ressources humaines de la CCIR de rattachement ou son représentant membre de droit, d'une délégation représentant la direction de l'établissement et d'une délégation d'agents de l'établissement.

Il est bien entendu possible de désigner, de manière optionnelle, des membres élus dans la délégation représentant la direction de l'établissement.

## **SECTION 3 LES NORMES D'INTERVENTION DU RESEAU DES CCI**

### **Article 6.3.1 - Normes d'intervention du réseau des CCI**

Les services concernés de la CCI appliquent les normes d'intervention adoptées par CCI France conformément aux dispositions du code de commerce et qui sont annexées au présent règlement intérieur.

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 PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE**

### **Article 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.

### **Article 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 – CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – PREVENTION DES RISQUES DE CONFLIT D'INTERET ET DE PRISE ILLEGALE D'INTERET.**

### **Article 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.

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

### **Article 7.1.1 - Charte d'éthique et de déontologie**

La délibération de CCI France du 14 mars 2017 portant adoption et modification de la charte d'éthique et de déontologie, et annexée au présent règlement intérieur, est remise aux membres de la CCI lors de l'assemblée générale 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 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 PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERET**

### **Article 7.2.1 - Interdiction de contracter avec la CCI**

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

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

### **Article 7.2.2 - Les déclarations d'intérêts des membres**

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.

### **Article 7.2.3 - Définition d'un intérêt**

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

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

dans l'une quelconque des formes d'activités économiques ou sociales visées à l'article précédent, à l'exclusion de la détention de valeurs mobilières de sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementée qui n'atteint pas un seuil significatif.

### **Article 7.2.4 - Obligation de déclaration d'intérêts**

Tout membre de la CCI est astreint à remplir sa 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 et dans les formes prévues aux articles précédents.

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

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



### **Article 7.2.5 - Conservation et communication des déclarations d'intérêts des membres**

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

Le registre des déclarations d'intérêts est tenu à la disposition de tout membre de la CCI qui a un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président de la CCI. Il ne peut être en aucun cas diffusé ou communiqué à des tiers, sauf aux instances 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.

### **Article 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 CCI et l'un de ses membres. Sa saisine peut intervenir à tout moment d'un processus susceptible de générer un tel conflit d'intérêt. Il convient d'entendre par conflit d'intérêt au sens du présent article, toute situation susceptible d'être qualifiée pénalement de prise illégale d'intérêt, ainsi que toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction au sein de la CCI.

### **Article 7.2.7 - 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 4 membres. 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.

Elle comprend au moins un membre ayant voix délibérative choisi en dehors de la CCI parmi les personnes particulièrement qualifiées du fait de leur intérêt pour les questions juridiques, économiques et sociales. Cette personne qualifiée peut présider la commission de prévention des conflits d'intérêts. La commission ne peut se réunir valablement que si trois de ses membres sont présents, dont la personnalité qualifiée.

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

### **Article 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 CCI ou d'office.

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

De même, les 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, ou de se déporter de l'administration de l'opération pouvant créer un conflit d'intérêt ou lui procurer ou conserver un intérêt personnel.

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

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

### **Article 7.2.9 - 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.

#### **Article 7.2.10 - Rapport sur chacune des opérations menées par la CCI avec un de ses membres**

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

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

#### **Article 7.2.11 - Conservation et communication des rapports d'opérations**

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

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

# **ANNEXES**

**COMMISSIONS DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DU LOT  
ANNEES 2016/2021**

<p><b>MEMBRES DU BUREAU</b></p>	<p>M. Thomas CHARDARD, Président empêché (Services)  <b>M. Jean HUGON, Président par intérim (Industrie)</b>  Mme Laurence VITRAT, 1<sup>ère</sup> Vice-présidente (Commerce)  M. David EXPOSITO, Secrétaire  Mme Florence RAYNAL, Secrétaire  M. Christophe SELLEN, Trésorier  M. Bertrand Gabriel VIGOUROUX, Trésorier adjoint</p>
<p><b>COMMISSION DES FINANCES</b></p>  <p><b>COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHÉS</b></p>          <p><b>COMMISSION DE PREVENTION DU CONFLIT D'INTÉRÊTS</b></p>	<p>M. Bruno CHAPOULART, Président de la Commission  Mme Rita BOTREAU Vice-Présidente  M. Bernard JAUZAC, M. Michel HIBON, M. Olivier GODON, Mme Josette MAURY.</p> <p><b>Titulaires (voix délibérative)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Éric GRENIER, Président</li> <li>- Mme Régine de MEDEIROS</li> <li>- M. Éric JACQUART</li> </ul> <p><b>Suppléants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- M. David EXPOSITO Vice Président</li> <li>- Mme Danièle FOURNIOLS</li> <li>- Mme Christel TEYSSEBRE</li> </ul> <p><b>Avec voix consultative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Trésorier ou le Trésorier Adjoint</li> <li>- toute personne invitée par le Président en raison de ses compétences au regard de l'objet du marché.</li> </ul> <p>- Président : M. Gilles ACCOMANDO  - Membres : Mme Dominique HILL  Mme Karine GODARD  M. Xavier MIELVAQUE</p>

## Liste des Membres Titulaires de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Lot

Nom Prénom	Catégorie professionnelle	Elus à la CCI de Région
Mme BOTREAU Rita	Services	Suppléante
M. CHAPOULART Bruno	Services	
M. CHARDARD Thomas	Services	Titulaire
Mme de MEDEIROS Régine	Services	
M. EXPOSITO David	Services	
M. FERREY Michel	Industrie	
Mme FOURNIOLS Danièle	Commerce	Suppléante
Mme GODARD Karine	Commerce	
M. GODON Olivier	Industrie	Titulaire
M. GRENIER Éric	Industrie	
M. HIBON Michel	Services	
Mme HILL Dominique	Commerce	
M. HUGON Jean	Industrie	
M. JACQUART Éric	Industrie	
M. JAUZAC Bernard	Industrie	
M. MARTY Jean Paul	Commerce	
Mme MAURY Josette	Industrie	Suppléante
M. MIELVAQUE Xavier	Industrie	
Mme RAYNAL Florence	Services	
M. SELLEN Christophe	Services	
Mme TEYSSEDE Christel	Commerce	
M. VIGOUROUX Bertrand Gabriel	Services	
Mme VITRAT Laurence	Commerce	

## **LISTE DES MEMBRES ASSOCIES**

Madame	BALDES	Sabine	TRIGUEDINA
Monsieur	CAUMON	David	VERSION PRIVEE
Madame	DE MENIBUS	Laëtitia	SAS GOUFFRE DE PADIRAC
Monsieur	GIETHLEN	Matthieu	Relais Amadourien Hôtel
Monsieur	MONCOUTIE	Christian	Camping Les Graves
Madame	MONTAL	Monique	ETS MONTAL
Monsieur	SOL	François	CASINO SHOP
Monsieur	SUDREAU	François	ETS SUDREAU
Monsieur	TERROU	Benoit	SODIMOD ARDILLIER
Madame	VIGOUROUX	Christine	SAS VIGOUROUX
Monsieur	VIGNAUD	Clément	LABORATOIRE DUCASTEL
Monsieur	ROUAIX	Thierry	LACAZE ENERGIE

## **LISTE DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

Monsieur	BOCQUILLON	Patrice	ENEDIS
Monsieur	CHASSINT	Yves	SAS CHASSINT Peinture
Madame	PRADEL	Marie Françoise	SAS Ets PRADEL
Monsieur	VITRAT	Robert	
Monsieur	GINIER	Sylvain	SARL QUERCY DECOUVERTES
Monsieur	MENGUAL	Fabrice	Banque de France
Monsieur	LOGRE	Thierry	LABORATOIRES JERODIA
Monsieur	VIVEN	Éric	Hôtel Le Saint Cirq
Madame	DAUDE	Anne Marie	La Tour du Pape Jean XXII
Monsieur	MERTENS	Filip	ANL France
Monsieur	GUERRET	Olivier	M2I
Monsieur	LANDREIN	Philippe	ALLIANZ

## **TABLEAUX DES DELEGATIONS DE SIGNATURE ET DE REPRESENTATION**

## Représentation du Président par intérim

<b>NATURE DE L'ACTE</b>	<b>BENEFICIAIRES</b>	<b>FONCTION</b>	<b>CONDITIONS</b>
– Représentation en assemblée générale	Mme Laurence VITRAT	Vice-présidente	Selon disponibilité
– Représentation dans les instances locales, régionales, nationales	Mme Laurence VITRAT M. Dominique CAROL	Vice-présidente Directeur Général	Au cas par cas, à la demande du Président par intérim.



## Délégations de signature du Président par intérim en matière d'administration générale de la C.C.I.

NATURE DE L'ACTE	BENEFICIAIRES	FONCTION	CONDITIONS
- Organisation interne des services	M. Dominique CAROL	Directeur Général	Permanente
- Correspondances administratives courantes	M. Dominique CAROL	Directeur Général	Permanente
- Centre de Formalités des Entreprises	M. Dominique CAROL	Directeur Général	Permanente
- Formalités export	M. Dominique CAROL	Directeur Général	Permanente
	Mme Sandrine MOULENE Mme Carine CAPELLE Mme Mie BEAUVILLAIN	Assistante formalités Assistante formalités Assistante formalités	En cas d'empêchement du Directeur Général
- Déplacements et missions	M. Dominique CAROL	Directeur Général	Permanente

## Délégations en matière budgétaire, comptable et financière

### Délégations du Président par intérim en tant qu'autorité chargée de l'exécution des budgets

NATURE DE L'ACTE	BENEFICIAIRES	FONCTION	CONDITIONS
– Engagement des dépenses répétitives et urgentes	M. Dominique CAROL	Directeur Général	Permanente
– Acceptation des marchés d'un montant inférieur à 90 000 €	M. Dominique CAROL	Directeur Général	Permanente
– Cotisations, subventions, mandats, titres de perception	M. Dominique CAROL	Directeur Général	En cas d'empêchement du Président par intérim
– Actes dont découle une créance au profit de la C.C.I.	M. Dominique CAROL	Directeur Général	En cas d'empêchement du Président par intérim
– Consultation d'entreprises, lettres d'accord	M. Dominique CAROL	Directeur Général	En cas d'empêchement du Président par intérim

**Délégation de signature du Trésorier, M. Christophe SELLEN, en tant que comptable**

M. Bertrand Gabriel VIGOUROUX	Trésorier adjoint	En cas d'empêchement du Trésorier
----------------------------------	-------------------	-----------------------------------

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DU LOT**  
**107, quai Cavaignac - 46000 CAHORS**

Registre Spécial des Déclarations d'Intérêts

**Déclaration d'intérêts n°**

Récépissé délivré le :

Je soussigné(e), Madame, Monsieur ..... *Prénom*.....

en ma qualité de Membre élu de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Lot,

déclare sur l'honneur

- détenir

*(Rayer la mention inutile)*

- ne plus détenir

à titre personnel directement ou indirectement des intérêts dans les formes d'activités économiques et sociales suivantes : <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Nom et coordonnées de l'entité**

et/ou occuper les fonctions de direction, d'administration, de surveillance ou de conseil dans les entités suivantes (1)

**Nom et coordonnées de l'entité**

Je m'engage à établir une déclaration modificative en cas de changement dans les situations ci-dessus.

Fait à

Le

Signature

**ATTENTION**

**Cette déclaration est remplie sous l'unique et entière responsabilité de son auteur. Le fait de ne pas la remplir dans les formes et délais impartis peut entraîner les sanctions prévues au règlement intérieur de la Chambre.**

*(1) Toute forme d'activité économique et sociale, telle que société civile ou commerciale, G.I.E., activité artisanale ou commerciale .....*

*(2) A l'exclusion de la détention de valeurs mobilières cotées sur un marché réglementé, n'atteignant pas un seuil significatif.*

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

## **PREAMBULE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Le sens de l'intérêt général,**
- **L'implication,**
- **L'intégrité.**

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

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

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

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

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

### **2.2 Principe d'intégrité**

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

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

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

### **2.4 Principe de prudence**

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

En cas d'incertitude sur la façon d'agir, les Membres concernés pourront consulter le Comité de prévention et de solidarité.

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

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

### **2.6 Principe de « subsidiarité »**

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

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

### **2.7 Principe de respect de la délégation confiée**

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

Lorsque leur mandat consulaire arrive à son terme, ils doivent automatiquement se démettre de ces mandats et délégations.

### **2.8 Principe de non intervention**

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

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

### **2.9 Principe de solidarité institutionnelle**

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

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

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

## **Article 3. Dispositions finales**

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

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



PREFET DU LOT

**ARRÊTÉ N°DRCP 2016-027**  
**déterminant le nombre de membres et la composition**  
**de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Lot**  
**par catégories**

**La Préfète du Lot,**  
*Chevalier de la Légion d'Honneur,*  
*Chevalier de l'Ordre National du Mérite,*

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et notamment son article 4 ;

VU le code de commerce et notamment ses articles L.713-11 à 13, R.711-47-1 et R.713-66 ;

VU la délibération de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Lot du 29 mars 2016 adoptant l'étude économique qui porte proposition de répartition de ses membres en catégories en vue du prochain scrutin ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture du Lot,

**ARRÊTÉ**

**ARTICLE 1 :** Le nombre de sièges de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Lot est fixé à 24.

**ARTICLE 2 :** La répartition des sièges des membres entre les catégories professionnelles est fixée conformément au tableau ci-après :

Catégories	Nombre de sièges attribués
Industrie	8
Commerce	7
Services	9

**ARTICLE 3 :** L'arrêté préfectoral n°2010-117 du 30 août 2010 déterminant le nombre de membres et la composition de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Lot par catégories et sous-catégories professionnelles est abrogé.

**ARTICLE 4 :** Le Secrétaire Général de la Préfecture du Lot est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Lot et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Lot.

A Cahors, le 18 avril 2016

Pour la Préfète  
Le Secrétaire Général

  
Gilles QUÉNÉHERVÉ



## PROCEDURES ET DELEGATIONS RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS

Seuils achats à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020

6 seuils (montant comptabilisé sur 1 année civile ou par opération)

4 procédures : 1 devis, 3 devis, adaptée, formalisée

2 catégories d'achat : fournitures et services, travaux

	De 0 à 4 999 € HT	De 5 000 € à 39 999 € HT	De 40 000 € à 138 999 € HT	Au-delà de 139 000 € HT
Fourniture et Services	1 devis	Consultation 3 devis	Procédure adaptée	Procédure formalisée

	De 0 à 4 999 € HT	De 5 000 € à 39 999 € HT	De 40 000 € à 5 349 999 € HT	Au-delà de 5 350 000 € HT
Travaux	1 devis	Consultation 3 devis	Procédure adaptée	Procédure formalisée

Passage en Commission Consultative des Marchés à partir de 50 000 €HT

Publicité Journaux Officiels à partir de 90 000 € HT

