

# Règlement Intérieur

Adopté, en application de l'article R711-55-1 R.711-68 du code de commerce  
par l'assemblée générale du 31 mai 2023

Version en vigueur à compter du 27 juin 2023 suite à l'homologation par le Préfet de Région,  
en vertu des dispositions de l'article R.712-6-2 et R 712-8 du code de commerce

[maj annexes : JUIN 2024]

# Table des matières

<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>2</b>
<b>TEXTES DE REFERENCE .....</b>	<b>6</b>
<b>PREAMBULE .....</b>	<b>7</b>
SECTION 1 - PRESENTATION GENERALE DU REGLEMENT INTERIEUR .....	7
Article 0.1.1 - Nature juridique de la CCI.....	7
0.1.2 Sièges et circonscription de la CCI.....	7
SECTION 2 - PRESENTATION GENERALE DU REGLEMENT INTERIEUR .....	7
0.2.1 Objet et adoption du règlement intérieur .....	7
0.2.2 Homologation et modifications du règlement intérieur .....	8
0.2.3 Publicité du règlement intérieur.....	8
<b>CHAPITRE 1 - COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS .....</b>	<b>8</b>
SECTION 1 - LES MEMBRES ELUS .....	8
1.1.1 Composition de la CCI et définition des membres élus .....	8
1.1.2 - Rôle et attributions des membres élus.....	8
1.1.3 - Gratuité des fonctions de membre élu.....	9
1.1.4 - Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants .....	9
1.1.5 - Indemnité globale pour frais de mandat .....	9
Art. 1-1.7 - Perte de la qualité de membre élu.....	9
Art. 1-1.8 - Démission volontaire d'un membre élu .....	10
Art. 1.1.9 - Suppléance des membres élus à la CCIR .....	10
Art. 1.1.10 - Refus d'exercer les fonctions et absentéisme.....	10
Art. 1.1.11 Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus.....	10
Art. 1.1.12 Honorariat.....	11
Art. 1.1.13 Incompatibilités à la fonction de membre élu de la CCI .....	11
SECTION 2 - LES MEMBRES ASSOCIES .....	11
Article 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés : .....	11
Art. 1.2.2 - Rôle et attributions des membres associés.....	12
Art. 1.2.3 – Droits et Obligations des membres associés .....	12
SECTION 3 - LES CONSEILLERS TECHNIQUES .....	13
Art. 1.3.1 - Désignation des conseillers techniques.....	13
Art. 1.3.2 - Rôle et attributions des conseillers techniques .....	13
Art. 1-3-3 - Durée et fin des fonctions de conseiller techniques.....	13
SECTION 4 - LA REPRESENTATION DE LA CHAMBRE ET LES DESIGNATIONS DE REPRESENTANTS .....	13
Article 1.4.1 - Représentation de la CCI au sein CCI France .....	13
Article 1.4.2 - Représentation de la CCI dans les instances ou entités extérieures .....	13
Article 1.4.3 - Communication d'informations sur les travaux de la chambre.....	14
Article 1.4.4 – Les avis de la CCI .....	14
Article 1.4.5 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts .....	15
<b>CHAPITRE 2 - LES INSTANCES DE LA CCI .....</b>	<b>16</b>
SECTION 1 - L'ASSEMBLEE GENERALE .....	16
Article 2.1.1 - Composition de l'assemblée générale : .....	16
Article 2.1.2 - Rôle et attributions de l'assemblée générale .....	16
Article 2.1.3 - Délégations de compétences à d'autres instances de la CCI .....	16
Article 2.1.2.1 Fréquence des séances, convocation, ordre du jour .....	18
Art. 2.1.2.2 Caractère non public des séances .....	18
Art. 2.1.2.3 Déroulement de la séance d'assemblée générale ordinaire .....	19
Article 2.1.2.4 - Règles de quorum et de majorité .....	19
Article 2.1.2.5 - Délibérations des assemblées générales .....	20
Article 2.1.2.6 - Procès-verbaux des séances d'assemblée générale.....	21
Article 2.1.3.1- L'Assemblée générale extraordinaire .....	21
Article 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique.....	22

Article 2.1.4.2 - Conférence téléphonique ou audio-visuelle.....	23
Article 2.1.4.3 - Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises dans le cadre d’une délibération à distance.....	24
SECTION 2 - LE PRESIDENT.....	24
Article 2.2.1. Limite de durée de mandats de président : .....	24
Article 2.2.2. Incompatibilités et non cumuls de fonctions : .....	24
Article 2.2.3 - Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCI :.....	25
Article 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière : .....	25
Article 2.2.5 – Attributions du président en matière de personnel de la CCI : .....	25
Article 2.2.6 - Intérim du président : .....	25
Article 2.2.7 – Démission du président.....	26
Article 2.2.8 - Délégations de signature du président : .....	26
SECTION 3 - LE TRESORIER .....	27
Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier .....	27
Article 2.3.2 - Intérim du trésorier.....	27
Article 2.3.3 - Délégations de signature du trésorier .....	27
Article 2.3.4 - Assurance du trésorier .....	28
Art. 2.3.5 Régies de dépenses et de recettes .....	28
SECTION 4 - LE BUREAU .....	28
Article 2.4.1 - Composition du bureau .....	28
Article 2.4.2. Election des membres du bureau.....	28
Article 2.4.3 Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants.....	29
Article 2.4.4 - Modification de la composition du bureau sur proposition du président.....	29
Article 2.4.5 Conditions pour être membre du bureau.....	29
Article 2.4.6 - Rôle et attributions du bureau.....	30
Art. 2.4.7 Fréquence et convocation du bureau .....	30
Art. 2.4.8 Fonctionnement du bureau .....	30
SECTION 5 - LES COMMISSIONS REGLEMENTEES .....	31
Article 2.5.1 Commissions règlementées .....	31
Article 2.5.2 Les commissions thématiques .....	31
<b>CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI .....</b>	<b>32</b>
SECTION 1 - LE SCHEMA DIRECTEUR REGIONAL.....	32
Article 3.1.1 – Objet et contenu du schéma directeur.....	32
Article 3.1.2 – Adoption et révision du schéma directeur .....	32
SECTION 2 – LA CONVENTION D’OBJECTIFS ET DE MOYENS .....	32
Article 3.2.1 – Objet et contenu de la convention d’objectifs et de moyens .....	32
Article 3.2.2 - Compte rendu d’exécution de la convention d’objectifs et de moyens .....	32
SECTION 3 – LA STRATEGIE REGIONALE .....	32
Article 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale.....	32
SECTION 4 - LE SCHEMA REGIONAL D’ORGANISATION DES MISSIONS.....	32
Article 3.4.1 Objet et contenu du schéma régional d’organisation des missions.....	32
Article 3.4.2 Adoption et révision du schéma régional d’organisation des missions .....	32
SECTION 5 - LE SCHEMA REGIONAL EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE .....	33
Article 3.5.1 Objet et contenu du schéma régional de formation professionnelle.....	33
Article 3.5.2 – Adoption, révision et déclinaison du schéma régional de formation professionnelle.....	33
SECTION 5 - LES SCHEMAS SECTORIELS .....	33
Article 3.6.1 Objet et contenu des schémas sectoriels .....	33
Art. 3.6.2 Adoption et révision des schémas sectoriels.....	33
<b>CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES.....</b>	<b>34</b>
SECTION 1 - LES BUDGETS PRIMITIFS ET RECTIFICATIFS - LES BUDGETS ET COMPTES EXECUTES .....	34
Article 4.1.1.1 Contenu et vote du budget primitif.....	34
Article 4.1.1.2 – Répartition du produit des impositions de toute nature affectées aux CCI : .....	35
Article 4.1.1.3 – Cohérence budgétaire :.....	35
Article 4.1.1.4 – Les budgets rectificatifs .....	35
Article 4.1.2.1 – contenu et vote du budget et des comptes exécutés.....	35

Article 4.1.2.2 – Comptes consolidés .....	36
SECTION 2 - LA COMMISSION DES FINANCES .....	36
Article 4.2.1 - Composition et élection des membres de la commission des finances.....	36
Article 4.2.2 Rôle et attributions de la commission des finances.....	37
Article 4.2.3 Fonctionnement de la commission des finances.....	37
SECTION 3 - LE COMMISSARIAT AUX COMPTES .....	38
Article 4.3.1 Le commissariat aux comptes :.....	38
SECTION 4 – AUTRES DISPOSITIONS D’ORDRE BUDGETAIRE, FINANCIER ET COMPTABLES .....	38
Article 4.4.1.1 Procédure d’abondement au budget de la CCIT .....	38
Article 4.4.2.1 – Investissements pluriannuels de la CCIT .....	38
Article 4.4.3.1 Recours à l’emprunt au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations.....	39
Article 4.4.4.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI .....	39
Article 4.4.4.2 – La tarification des autres services de la CCI : .....	40
Article 4.4.5.1 Acquisitions immobilières et prises à bail .....	40
Article 4.4.5.2. Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCI : .....	40
Article 4.4.5.3. Les baux emphytéotiques administratifs .....	41
Article 4.4.5.4 Cessions de biens mobiliers usagés .....	41
Article 4.4.5.5 – La délivrance des titres d’occupation privative du domaine public de la CCI .....	41
Article 4.4.6.1 La prescription quadriennale .....	42
Article 4.4.6.2 L’abandon de créances .....	42
Article 4.4.7.1 Octroi de subventions et de garanties à des tiers.....	42
Article 4.4.8.1 - L’autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l’arbitrage : .....	43
Article 4.4.8.2 – Les transactions de faible montant ou dont l’objet est confidentiel :.....	43
Article 4.4.8.3 – L’approbation préalable de l’autorité de tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales.....	43
<b>CHAPITRE 5 - LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE .....</b>	<b>44</b>
SECTION 1 - LES MARCHES PUBLICS .....	44
Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l’entité adjudicatrice .....	44
Article 5.1.2 – Les attributions de l’assemblée générale et du président .....	44
SECTION 2 – LE PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	44
Article 5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée .....	44
Article 5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure formalisée :.....	45
Article 5.2.3 – Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCI .....	45
SECTION 3 – LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES .....	45
Article 5.3.1 – La mise en place de la commission consultative des marchés :.....	45
Article 5.3.2 – La composition et la désignation des membres de la commission consultative des marchés .	46
Article 5.3.3 – La convocation et le fonctionnement de la commission consultative des marchés.....	46
Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés :.....	47
Article 5.4.1 – Mise en place et recours à la centrale d’achat régionale .....	47
SECTION 5 - LES CONTRATS DE CONCESSION .....	47
Article 5.5.1 – Les contrats de concession.....	47
<b>CHAPITRE 6 - LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCI ET L’EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES .....</b>	<b>49</b>
SECTION 1 - LE DIRECTEUR GENERAL .....	49
Article 6.1.1 La désignation du directeur général .....	49
Article 6.1.2 – L’intérim du directeur général .....	49
Article 6.1.3 – La rupture à l’initiative de l’employeur de la relation de travail du directeur général .....	49
Article 6.1.4 – Attributions du directeur général .....	49
SECTION 2 – LA MISE EN ŒUVRE DE L’OFFRE NATIONALE DE SERVICE .....	50
Article 6.2.1 – L’offre nationale de service.....	50
Article 6.2.2 – Les adaptations locales de l’offre nationale de service .....	50
SECTION 3 – LES TRANSFERTS D’ACTIVITES .....	50
Article 6.3.1 – Les transferts de compétence à la CCIR ou une autre CCI de la région.....	50
Article 6.3.2 – Les transferts d’activité à une entité tierce :.....	50
SECTION 4 – LES CREATIONS, LES PRISES, LES EXTENSIONS ET LES CESSIONS DE PRISE DE PARTICIPATIONS DANS DES ENTITES TIERCES.....	51

Article 6.4.1 – Les créations, les cessions et prises et extensions de participations dans des structures tierces ou associations .....	51
Article 6.4.2 – Le retrait d'un syndicat mixte : .....	51
<b>CHAPITRE 7 - CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERET .....</b>	<b>52</b>
Art. C7-0 Devoir de probité, d'intégrité.....	52
Article 7.0.2 – Devoir de réserve des membres élus : .....	52
SECTION 1 - LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE.....	52
Article 7.1.1. L'application de la Charte d'éthique et de déontologie.....	52
SECTION 2 - PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERET .....	53
Article 7.2.1 - Interdiction de contracter avec la CCI.....	53
Article 7.2.2 – L'abstention de siéger.....	53
Article 7.2.3 Les déclarations d'intérêts .....	53
Article 7.2.4 - Définition d'un intérêt .....	54
Article 7.2.5 - Conservation et communication des déclarations d'intérêts .....	54
Article 7.2.5 - La commission de prévention des conflits d'intérêts .....	55
Article 7.2.6 - Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts .....	55
Article 7.2.7 – La saisine et les avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts .....	56
Article 7.2.8 – La prévention du risque de conflit d'intérêts pour les personnels de la CCI.....	56
Article 7.2.9 – Le rapport sur les opérations menées par la CCI avec un de ses membres.....	57
Article 7.2.10 – La conservation et la communication des rapports d'opérations.....	57
SECTION 3 – LA PROCEDURE DE RECUEIL DE SIGNALEMENT EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE .....	57
Article 7.3.1 – Le référent en matière de signalement émis par les lanceurs d'alerte : .....	57
Article 7.3.2 – La procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte : .....	58
<b>ANNEXES.....</b>	<b>59</b>

## Textes de référence

### Textes législatifs et réglementaires généraux applicables à la CCI

---

- **Code de commerce** : Livre VII, Titre Ier 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, 40 et 47
- **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43
- **Loi n°2015-991 du 7 août 2015** portant nouvelle organisation territoriale de la République : article 4
- **Décret n°88-717 du 9 mai 1988** relatif à la prise en charge des dépenses correspondantes aux élections consulaires
- **Décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1<sup>er</sup>
- **Décret n°2012-246 du 21 février 2012** relatif au financement des stages d'initiation à la gestion d'entreprises commerciales organisées par les CCI
- **Décret n° 2016-562 du 9 mai 2016** relatif au fonds de péréquation du réseau des chambres de commerce et d'industrie
- **Arrêté du 26 février 2016** fixant les tarifs réglementés des greffiers des tribunaux de commerce : article A743-14 Code de commerce, catégorie 142
- **Arrêté du 4 janvier 2017** relatif à la détermination du nombre de voix des présidents des CCI de région à l'assemblée générale de CCI France
- **Circulaires n°2373/2374 du 25 août 1995** relatives à l'introduction de l'obligation pour les chambres de nommer un commissaire aux comptes
- **Circulaire n°1898/1899/1900 du 9 août 1999** relative à la prévention du délit de prise illégale d'intérêt dans les chambres de commerce et d'industrie et à l'homologation du règlement intérieur
- **Instruction DPACI/RES/2005/ 17 du 26 décembre 2005** relative au traitement des archives constituées par les chambres de commerce et d'industrie et leurs services gérés ou concédés

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

---

- **Code des relations entre le public et l'administration**
- **Code général de la propriété des personnes publiques**
- **Loi n°78-17 du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- **Loi n°2000-321 du 12 avril 2000** relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- **Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013** relative à la transparence de la vie publique, modifiée par la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 ; 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 réglementaires particuliers applicables à la CCI

---

- **Décret no 2021-165 du 15 février 2021** portant création de la chambre de commerce et d'industrie territoriale Charente-Maritime
- **Arrêté préfectoral SGAR R75-2021-04-19-00002 (19 avril 2021)** relatif à la composition de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de Charente-Maritime
- **Schéma directeur des CCI de Nouvelle Aquitaine** adopté par l'assemblée générale de CCI NA le 18 décembre 2020

### SECTION 1 - PRESENTATION GENERALE DU REGLEMENT INTERIEUR

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

La chambre de commerce et d'industrie territoriale Charente-Maritime est un établissement public placé sous la tutelle de l'État et dont 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.

L710-1 CC

R712-2 CC

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

Décret n°2007-574 du 19 avril 2007 Art.1er

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

#### 0.1.2 Siège et circonscription de la CCI

L711-1 CC

La CCI Charente-Maritime a son siège à Rochefort (Charente-Maritime).

R711-1 CC

Sa circonscription est constituée du département de la Charente-Maritime.

Décret 2021-165

La CCI est rattachée à la CCIR Nouvelle Aquitaine.

### SECTION 2 - PRESENTATION GENERALE DU REGLEMENT INTERIEUR

#### 0.2.1 Objet et adoption du règlement intérieur

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

R711-68 CC

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.

## 0.2.2 Homologation et modifications du règlement intérieur

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

R.712-6 CC

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.

## 0.2.3 Publicité du règlement intérieur

Loi n°78-753 du  
17 juillet 1978

Le règlement intérieur homologué est mis en ligne et téléchargeable sur le site Internet de la CCI.

L 312-2 CC

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

# Chapitre 1 - Composition de la CCI et conditions d'exercice des mandats des membres élus

## SECTION 1 - LES MEMBRES ELUS

### 1.1.1 Composition de la CCI et définition des membres élus

R711-47 CC  
R713-1 CC  
R711-51 CC  
R713-66 CC

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

Arrêté préfectoral  
SGAR R75-2021-04-  
19-00002 (19 avril  
2021)  
[Cf. Annexe 1](#)

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

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 CCI de région est également mentionnée.

### 1.1.2 - Rôle et attributions des membres élus

L 723-1 CC

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 par le Bureau. Ils s'engagent à rendre compte systématiquement de leurs représentations au Bureau.

### 1.1.3 - Gratuité des fonctions de membre élu

---

R 712-1 CC

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

Art A712-2 CC et suivants

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

### 1.1.4 - Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants

---

R 712-1 CC

R 711-68

Décret 9/12/2019

Cf. Annexe 4

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 conformité avec les dispositions relatives aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale et des contributions sociales prévues par le code de sécurité sociale.

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

Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

### 1.1.5 - Indemnité globale pour frais de mandat

---

R 712-1 CC

A 712-2 CC

A 712-3 CC

A 712-4 CC

A 712-5 CC

A 712-6 CC

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

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

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

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

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

L.713-4-II CC

### Art. 1-1.7 - Perte de la qualité de membre élu

---

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

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

#### Art. 1-1.8 - Démission volontaire d'un membre élu

A. 711-3 CC

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

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

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

Toute démission d'un mandat de membre élu de la CCI territoriale entraîne la démission de son mandat de membre élu à la CCIR.

#### Art. 1.1.9 - Suppléance des membres élus à la CCIR

L.713-1 CC  
R.713-9 CC

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

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

#### Art. 1.1.10 - Refus d'exercer les fonctions et absentéisme

L.712-9 CC  
R.712-4 CC

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.

#### Art. 1.1.11 Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus

L.712-10 CC

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

Conformément aux dispositions du code de commerce, l'assemblée générale de la CCI accorde au président, au trésorier, à l'élu les suppléants ou ayant reçu une délégation de leur part ou à un ancien élu ayant quitté ses fonctions, protection lors de poursuites pénales pour des faits n'ayant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas où le prononcé définitif d'une condamnation révèle une faute détachable de l'élu bénéficiaire de la protection, la CCI a l'obligation d'exiger le remboursement des frais qu'elle a engagé pour sa défense.

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

#### Art. 1.1.12 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, pour leur action dans l'intérêt de la chambre et au profit des entreprises et de l'économie locale, etc.

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

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

#### Art. 1.1.13 Incompatibilités à la fonction de membre élu de la CCI

---

R511-32 C Rural

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 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 C1-S1-5 du présent règlement intérieur.

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

## SECTION 2 - LES MEMBRES ASSOCIES

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

---

R711-3 CC

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

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

Sur proposition du président, 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.

[Cf. Annexe 2](#)

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.

### Art. 1.2.2 - Rôle et attributions des membres associés

---

R711-4 CC R711-50 CC

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

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

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

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

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

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

### Art. 1.2.3 – Droits et Obligations des membres associés

---

Les membres associés sont tenus au même devoir de réserve que les membres élus prévu à l'article C1-S1-4, 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 chambre sur présentation de justificatifs dans les mêmes conditions que pour les membres élus.

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

Si l'intéressé ne 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

### Art. 1.3.1 - Désignation des conseillers techniques

R 711-68 CC

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

Cf. Annexe 3

Leur nombre ne peut pas conduire à doubler le nombre de membres de l'assemblée générale.

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

### Art. 1.3.2 - Rôle et attributions des conseillers techniques

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

Ils ne peuvent représenter la CCI dans des 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.

### Art. 1-3-3 - Durée et fin des fonctions de conseiller techniques

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

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

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

## SECTION 4 - LA REPRESENTATION DE LA CHAMBRE ET LES DESIGNATIONS DE REPRESENTANTS

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

R 711-57 CC  
R 711-27 CC

Lors de la séance d'installation, l'assemblée générale de la CCI désigne le suppléant du président au sein des instances de CCI France où celui-ci siège. Le président de la CCIR est informé de cette désignation.

Dans le cas où le mandat de membre élu du suppléant vient à cesser pour quelque raison que ce soit, un membre élu est désigné en remplacement par l'assemblée générale. Le président informe l'assemblée générale, chaque fois que nécessaire, de l'activité de CCI France et des positions adoptées.

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

R 711-68 CC

Il est procédé aux désignations des représentations extérieures de la CCI après chaque

renouvellement, et en tant que de besoin au cours de la mandature.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Article 1.4.4 – Les avis de la CCI

L 710-1 CC  
R 712-20-1 CC  
R 711-33 CC

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

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

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

Les avis sont établis par le service concerné 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.

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

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

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

#### Article 1.4.5 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts

Loi n°2013-907 du  
11 octobre 2013

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

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

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

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

### SECTION 1 - L'ASSEMBLEE GENERALE

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

R711-68 CC  
R 711-3 CC  
R 712-2 CC

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

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

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

[Cf. Annexe 5](#)

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

L712-1 CC

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

L712-1 CC

L'assemblée générale peut déléguer au président ou au bureau des compétences relatives à son administration et à son fonctionnement courant.

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

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

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

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

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

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

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

---

**S O U S - S E C T I O N 1 - L ' A S S E M B L E E G E N E R A L E**  
**D ' I N S T A L L A T I O N**

---

R711-12 CC 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.

R711-72 CC L'assemblée générale ne peut valablement se réunir que si le nombre de membres présents est supérieur à la moitié du nombre de membres en exercice. Pour l'élection des membres du bureau, les membres qui ont remis un pouvoir à un autre membre pour voter par procuration sont comptés parmi les membres en exercice présents.

R.711-15 CC 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.

R711-51 CC  
R 711-54 CC Les candidats aux fonctions de membres du bureau remettent au préfet ou à son représentant une attestation par laquelle ils déclarent remplir les conditions d'éligibilité et n'être frappés d'aucune des incapacités prévues par le code de commerce.

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

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

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

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

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

Article 2.1.2.1 Fréquence des séances, convocation, ordre du jour

R711-16 CC

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

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

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

Sous peine de nullité de la séance, les convocations aux assemblées générales sont adressées, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée, aux membres élus, *aux membres associés*, et au préfet de région, au moins 7 jours calendaires avant la séance, accompagnées des dossiers de séance, des projets de délibérations, et du projet de procès-verbal de la séance précédente.

R712-3 CC  
Cadre OBCF

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

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

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

Un tiers des membres élus peut demander au président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins 5 jours avant la séance. Dans ce cas, le président les soumet à l'approbation de l'assemblée générale avant tout débat et éventuelle délibération.

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

Art. 2.1.2.2 Caractère non public des séances

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

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

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

#### Art. 2.1.2.3 Déroulement de la séance d'assemblée générale ordinaire

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

Il soumet aux membres élus en début de séance l'adoption du procès-verbal de la séance précédente.

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

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

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

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

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

R711-71 CC

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

R711-71 CC

R711-52 et  
R711-72

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

R711-71

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.

R711-68

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

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

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

Seuls les membres élus participent au vote avec voix délibérative.

Il est procédé par un scrutin public.

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

#### Article 2.1.2.5 - Délibérations des assemblées générales

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

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

Art L-300-2 Code  
Relations  
Publiques/Administration

Instruction DPACI  
17 du 26 décembre  
2005

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

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

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

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

#### Article 2.1.2.6 - Procès-verbaux des séances d'assemblée générale

Art L-300-2 Code  
Relations  
Publiques/Administration

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

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

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

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

---

### **S O U S - S E C T I O N 3 - A S S E M B L E E G E N E R A L E E X T R A O R D I N A I R E**

---

#### Article 2.1.3.1- L'Assemblée générale extraordinaire

R711-16 CC

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

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

Les modalités 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 conditions de délais et conditions de convocation et de fixation de l'ordre du jour.

D711-71-1

Article 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique

Décret n°2014-1627  
26 décembre  
2014

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

Ordonnance  
2014-1329 du  
6/11/2014

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il ne peut être procédé à un scrutin secret dans le cadre d'une consultation par audio ou visio-conférence que si les modalités techniques de vote mis en place par la CCI permettent d'assurer la confidentialité des votes et que ces modalités ont fait l'objet d'une information suffisante des membres au début de la consultation.

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

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

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

---

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

## SECTION 2 - LE PRESIDENT

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

---

L 713-1 CC

Loi n°2019-486  
du 22/5/2019

Conformément au code de commerce, nul ne peut exercer la fonction de président d'un établissement public du réseau des CCI plus de 15 ans, quel que soit le nombre de mandats accomplis.

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

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

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

---

Loi 77-729 du  
7/07/1977

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

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

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

---

L712-1 CC

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

R 431-3 CJA  
R 431-4 CJA

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

Délibération du  
25/11/2021

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

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

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

---

R 712-13 CC

Le président est l'ordonnateur de l'établissement public et est chargé de l'exécution du budget. Il émet les factures et signe les contrats desquels découlent des créances, préalablement à leur encaissement. Il émet à destination du trésorier les mandats de dépenses préalablement à leur paiement.

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

---

L711-3 CC  
L711-8 CC  
R 711-32 CC

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

Le président peut, dans les conditions fixées par le code de commerce, recevoir délégation permanente du président de la CCIR de rattachement pour recruter et/ou gérer les personnels de droit privé nécessaires à ses autres services. Dans ce cas, le personnel ainsi recruté est affecté à la CCIT.

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

### Article 2.2.6 - Intérim du président :

---

[Cf. Annexe 5](#)

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

Le président par intérim dispose des mêmes prérogatives que le président en exercice qui est empêché.

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

## Article 2.2.7 – Démission du président

---

R 711-14 CC  
R 711-49 CC

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

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

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

.

## Article 2.2.8 - Délégations de signature du président :

---

R 711-68 CC  
R 712-13 CC  
A 712-35 CC

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECTION 3 - LE TRESORIER

### Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier

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

R712-13 CC

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

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

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

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

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

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

### Article 2.3.2 - Intérim du trésorier

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

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

R713-13 CC  
A712-36 CC

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

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

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

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

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

#### Article 2.3.4 - Assurance du trésorier

---

L712-10 CC

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

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

#### Art. 2.3.5 Régies de dépenses et de recettes

---

R712-13 CC  
A.712-31 CC

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

---

L 712-1 CC  
R711-13 CC  
R 711-48 CC

[Cf. Annexe 7](#)

[Courrier de la  
Préfète de Région  
du 15/12/2021](#)

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.
- Et de trois membres supplémentaires conformément à l'autorisation de tutelle.

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

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

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

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.

R711-71 CC  
R711-72 CC

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

---

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

L'élection a lieu aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> 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.

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

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

---

R711-14 CC

Un membre du bureau qui cesse volontairement ses fonctions adresse au président de la chambre de commerce et d'industrie territoriale 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.

R711-72 CC

Toute vacance au sein du bureau, quelle que soit la cause, est immédiatement comblée à l'assemblée générale la plus proche et au plus tard dans les deux mois qui suivent la vacance. Le remplacement du siège vacant est inscrit à l'ordre du jour de la séance. A défaut, une information préalable des membres doit être faite au plus tard cinq jours avant la réunion.

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

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

---

R711-14 CC

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

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

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

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

---

L712-1 CC

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

R711-68 CC

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.

R711-15 CC

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

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

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

---

R711-70 CC Le bureau est l'instance consultative de la CCI qui a pour attributions de conseiller et d'assister le président dans la préparation des assemblées générales et pour toute question intéressant la chambre.

R711-74 CC

Art A712-4 CC Il dispose de prérogatives ou de compétences propres qui sont fixées et organisées par le code de commerce.

L712-1 CC

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

#### Art. 2.4.7 Fréquence et convocation du bureau

---

R 711-71-1 CC

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

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

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

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

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

#### Art. 2.4.8 Fonctionnement du bureau

---

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

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

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

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

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

## SECTION 5 - LES COMMISSIONS REGLEMENTEES

### Article 2.5.1 Commissions règlementées

A712-32 CC  
Circulaire du 9  
août 1999  
[Cf. Annexe 8](#)  
[Cf. Annexe 9](#)  
[Cf. Annexe 10](#)

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

- la commission des finances ;
- la commission consultative des marchés ;
- la commission de prévention des conflits d'intérêts ;

Les membres des commissions et leur président sont désignés par l'assemblée générale dans les conditions et selon les modalités fixées par le présent règlement intérieur. Toute vacance est comblée par l'assemblée générale la plus proche.

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

### Article 2.5.2 Les commissions thématiques

Le président, ou, sur proposition de ce dernier, après l'avis du bureau, 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 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI

### SECTION 1 - LE SCHEMA DIRECTEUR REGIONAL

L.711-8-2° CC  
R711-35 CC  
R711-36 CC

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

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

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

Art 45 Loi 2019-  
486 du 22/5/2019  
R711-38 CC

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

R711-40 CC  
L 712-9 CC

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

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

L.712.2° CC  
R.712-21 CC  
ART 1600 CGI

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

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

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

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

### SECTION 3 – LA STRATEGIE REGIONALE

L 711-8 CC  
L.711-16-1° CC  
R.711-55 CC

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

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

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

L711-8-1°) CC  
R711-44 CC

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

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

R711-45-I CC

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

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

Pour ce faire, il consulte l'assemblée générale et transmet les observations de ses membres au président de la CCI de région de rattachement dans les délais prescrits.

## **SECTION 5 - LE SCHEMA REGIONAL EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

L.711-9 CC  
L 214-13 Code  
Education

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

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

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

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

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

## **SECTION 5 - LES SCHEMAS SECTORIELS**

L711-8-3°) CC

### Article 3.6.1 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 et du règlement intérieur de la CCI de région.

D711-42 CC  
D711-43 CC

### Art. 3.6.2 Adoption et révision des schémas sectoriels

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

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

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

## Chapitre 4 - Dispositions budgétaires, financières et comptables

A.712-39 CC

### SECTION 1 - LES BUDGETS PRIMITIFS ET RECTIFICATIFS - LES BUDGETS ET COMPTES EXECUTES

#### SOUS-SECTION 1 - BUDGET PRIMITIF ET RECTIFICATIF

A 712-39 CC

R712-14 CC

R712-15 CC

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

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

A.712-20 CC

Le projet de budget préparé par le président et le bureau est soumis, 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.

A712-33 CC

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

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

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

R712-16 CC

R712-7 CC

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

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

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

R712-22-2 CC	<p><a href="#">Article 4.1.1.2 – Répartition du produit des impositions de toute natures affectées aux CCI :</a></p> <hr/> <p>Conformément aux dispositions du code de commerce et dans les conditions fixées par le règlement intérieur de la CCIR de rattachement, le projet de répartition du produit des impositions affectées aux CCI établi par le bureau de la CCIR est transmis au président de la CCI qui peut émettre après avis de son Bureau des observations au président de la CCIR dans le délai prescrit par ce dernier.</p>
	<p><a href="#">Article 4.1.1.3 – Cohérence budgétaire :</a></p> <hr/> <p>Le président de la CCI adresse au président de la CCIR de rattachement le projet de budget primitif ou rectificatif au moins quinze jours avant le vote de l’assemblée générale pour son examen de cohérence avec le budget primitif ou rectificatif de la CCIR.</p>
	<p><a href="#">Article 4.1.1.4 – Les budgets rectificatifs</a></p> <hr/>
R 712-15 CC	<p>Le budget primitif peut faire l’objet d’un ou plusieurs budgets rectificatifs en cours d’exercice budgétaire.</p> <p>Toutefois, aucun budget rectificatif ne peut être voté après l’adoption du budget primitif de l’exercice suivant, ni après la clôture du budget primitif de l’exercice en cours.</p> <p>Les budgets rectificatifs sont soumis aux mêmes règles de procédure que celles applicables au budget primitif.</p>
<p><b>S O U S - S E C T I O N 2 – L E B U D G E T E T L E S C O M P T E S E X E C U T E S</b></p>	
	<p><a href="#">Article 4.1.2.1 – contenu et vote du budget et des comptes exécutés</a></p> <hr/>
R 712-7 CC R.712-15 CC	<p>Au plus tard le 31 mai de l’année suivant l’exercice concerné, l’assemblée générale adopte, après avis de la commission des finances et certification des comptes par le ou les commissaires aux comptes :</p>
A712-33 CC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un budget exécuté qui retrace les conditions dans lesquelles le budget primitif et les éventuels budgets rectificatifs ont été exécutés ;</li> <li>• un bilan, un compte de résultat et une annexe.</li> </ul>
Cadre OBCF du 14/11/2022	<p>Ces documents comptables sont établis en application des règlements de l’Autorité des normes comptables.</p>
R712-19 CC	<p>Le projet de budget et les documents l’accompagnant sont transmis par le président de la chambre aux membres de la CCI au moins sept jours calendaires avant la séance d’assemblée générale, par tout moyen permettant d’attester sa réception. Toutefois, l’avis de la commission des finances peut être envoyé au moins cinq jours avant la séance).</p>
	<p>L’assemblée générale procède au vote de la manière suivante :</p>
L712-16 et R712-15-1 CC	<p>Le trésorier de la CCI, ou son représentant, présente les comptes annuels et le projet de budget exécuté à l’assemblée générale ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> </ul>

- Le commissaire aux comptes présente à l'assemblée générale son rapport sur les comptes annuels.

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

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

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

L712-6 CC  
Art 48 Loi 2019-  
486 du  
22/5/2019

R712-19 CC  
L 233-16 CC

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

#### Article 4.1.2.2 – Comptes consolidés

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

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

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

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

## SECTION 2 - LA COMMISSION DES FINANCES

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

A712-32 CC

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

La commission des finances est composée 5 membres élus titulaires avec voix délibérative, choisis en dehors du président de la CCI et du trésorier et de leurs délégués et des membres du bureau et de la commission consultative des marchés. 5 membres élus suppléants sont désignés dans les mêmes conditions.

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

[Cf. Annexe 8](#)

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

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

A712-33 CC  
A 712-38 CC

La commission des finances examine les projets de budgets primitif et rectificatif, les projets de budget exécuté et des comptes annuels, préalablement à leur adoption par l'assemblée générale, ainsi que les comptes consolidés.

R712-36 CC

Elle lui présente un compte-rendu synthétique de cet examen sous la forme d'un avis formel consultatif signé du président de la commission des finances ou, le cas échéant, du président de séance.

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

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

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

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

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

Les projets de budgets et de délibérations soumis à l'avis de la commission des finances doivent être communiqués par le président de la CCI à chacun des membres, 5 jours avant la réunion par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

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

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

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

## SECTION 3 - LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

### Article 4.3.1 Le commissariat aux comptes :

L712-6 CC

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

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

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

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

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

#### Article 4.4.1.1 Procédure d'abondement au budget de la CCIT

L 711-8 CC  
D712-14-1 CC  
D712-14-2 CC

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

### SOUS-SECTION 2 – LES INVESTISSEMENTS PLURIANNUELS DES CCIT

#### Article 4.4.2.1 – Investissements pluriannuels de la CCIT

R712-20-1 CC  
Norme 4.12  
cadre OBCF CCIF  
du 27/5/2014

Un mois avant leur adoption en assemblée générale, les projets de délibérations de la CCI relatifs à ses investissements pluriannuels sont transmis à la CCIR de rattachement qui lui fait part de ses observations. Celles-ci sont portées à la connaissance de l'assemblée générale de la CCI, et sont jointes à la délibération qui adopte le projet d'investissements pluriannuels.

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

Toutefois, dans le cas où la CCI adopte un programme annuel d'investissement conformément à la norme d'intervention 4-13 du cadre OBCF adoptée par CCI France le 27 mai 2014, le projet de programme de la CCI est transmis à la CCIR avec le projet de budget primitif de la CCI au moins un mois avant leur adoption en assemblée générale. Les observations de la CCIR sont portées à la connaissance de l'assemblée générale et sont jointes à la délibération adoptant le projet de programme annuel d'investissement. Cette délibération est transmise pour information à l'autorité de tutelle.

---

**SOUS-SECTION 3 – LE RECOURS A L’EMPRUNT, AU CREDIT-BAIL IMMOBILIER ET A L’EMISSION D’OBLIGATION**

---

R 712-27 CC  
R 712-28 CC  
R 712-29 CC  
R 712-30 CC  
R 712-31 CC  
R 712-32 CC

Article 4.4.3.1 Recours à l’emprunt au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations

---

La CCI peut recourir à l’emprunt, au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations dans les conditions fixées par le code de commerce.

A 712-7 CC  
A 712-8 CC  
A 712-9 CC  
A 712-10 CC  
A 712-11 CC  
A 712-12 CC  
A 712-13 CC  
A 712-14 CC

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

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

D 711-67 CC

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

---

**SOUS-SECTION 4 – LA TARIFICATION DES SERVICES OFFERTS PAR LA CCI**

---

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

---

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

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

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

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

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

---

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

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

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

---

### SOUS-SECTION 5 – LES OPERATIONS IMMOBILIERES ET ACTES DE GESTION PATRIMONIALE

---

#### Article 4.4.5.1 Acquisitions immobilières et prises à bail

---

L 1 CG3P  
R1211-1 CG3P  
R1211-2 CG3P

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.

*R 411-1 CG3P  
Art 1 arrêté du  
5/12/2016  
Art 2 arrêté du  
5/12/2016*

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

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

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

---

L1211-1 CG3P  
L1211-2 CG3P  
L1211-3 CG3P

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

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

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

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

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

#### Article 4.4.5.3. Les baux emphytéotiques administratifs

---

L2341-1 CG3P  
L451-1 CR

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

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

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

#### Article 4.4.5.4 Cessions de biens mobiliers usagés

---

L3211-17 CG3P

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.

L3211-35 CG3P

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.

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

---

L2122-1 CG3P  
L2122-1-1 CG3P

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

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

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

---

**S O U S - S E C T I O N 6 - L A P R E S C R I P T I O N Q U A D R I E N N A L E E T  
L ' A B A N D O N D E C R E A N C E S**

---

[Article 4.4.6.1 La prescription quadriennale](#)

---

L710-1 CC

En application des dispositions de la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances de l'État et de ses établissements publics, l'autorité compétente pour invoquer la prescription quadriennale des créances sur la chambre de commerce et d'industrie territoriale 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.

Loi n°68-250 du  
31 décembre  
1968

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

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

[Article 4.4.6.2 L'abandon de créances](#)

---

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier de la CCI peut proposer l'abandon de certaines créances dès lors qu'elles sont de faibles montants et manifestement irrécouvrables.

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

---

**S O U S - S E C T I O N 7 - L ' O C T R O I D E S U B V E N T I O S E T D E  
G A R A N T I E S A D E S T I E R S**

---

[Article 4.4.7.1 Octroi de subventions et de garanties à des tiers](#)

---

R712-7 CC  
R712-8 CC  
R712-8-1 CC

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

R712-34 CC

Loi 2000-321 du  
12/04/2001

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

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

L 710-1 CC

[Article 4.4.8.1 - L'autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l'arbitrage :](#)

---

Art 2044 C civil  
Art 2061 C civil

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 compromissoires 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.

R 711-74 CC

[Article 4.4.8.2 – Les transactions de faible montant ou dont l'objet est confidentiel :](#)

---

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

Toutefois, conformément aux dispositions du code de commerce, le bureau a compétence pour autoriser :

- dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du ministre chargé de la tutelle des CCI

- sans condition de seuil dans le domaine social et dans toutes matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielle et plus généralement ceux couverts par le Code des relations entre le public et l'administration.

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

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

R 711-74-1 CC  
A 711-4 CC

[Article 4.4.8.3 – L'approbation préalable de l'autorité de tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales](#)

---

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

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

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

## Chapitre 5 - Les contrats de la commande publique

### SECTION 1 - LES MARCHES PUBLICS

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

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

L 1111-1 Code  
Commande  
Publique

La CCI est également une entité adjudicatrice au sens du Code de la commande publique pour l’exercice de ses activités d’opérateur de réseaux telles que définies par ce même Code.

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

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

L 1211-1 Code  
commande  
publique

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

L 712-1 CC  
R 712-13 CC

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

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

### SECTION 2 – LE PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

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

L 2123-1 Code  
Commande  
publique

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

L 712-1 CC  
R 2123-4 Code  
commande  
publique

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

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

Le président peut demander à la Commission consultative des marchés de la CCI un avis sur le choix du titulaire sélectionné d’un marché passé selon une procédure adaptée.

Le président informe l’assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance la plus proche.

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

L 2124-1

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

Toutefois, le président peut décider de lancer la procédure de passation de ces marchés sans autorisation préalable de l'assemblée générale. Dans cas, à l'issue de la procédure d'attribution, le président demande à l'assemblée générale l'autorisation de notifier et de signer le marché avec le titulaire qu'il a sélectionné. La délibération comporte alors l'étendue des besoins, le mode de passation du marché, l'avis de la commission consultative des marchés, le montant du marché et les principales caractéristiques du contrat ainsi que le nom du titulaire du marché.

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

L 712-1 CC

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

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

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

## SECTION 3 – LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES

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

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

La commission consultative des marchés donne au président, ou à son délégataire, un avis sur le choix du titulaire du marché public passé selon une procédure formalisée, en dehors de ceux qui relèvent du fonctionnement courant de l'établissement et qui font l'objet d'une habilitation donnée par l'assemblée générale au président.

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

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

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

---

La commission consultative des marchés est composée de 10 membres, ayant voix délibérative (5 titulaires, 5 suppléants), désignés sur proposition du président de la CCI, par l'assemblée générale parmi ses membres élus en dehors du président et du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau, des membres de la commission des finances et des membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

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

[Cf annexe 9](#)

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

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

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

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

---

[Cf. Annexe 11](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

R 2184-1 Code  
Commande  
publique

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

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

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

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

Art L 2113-2  
Code  
Commande  
publique

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

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

L 2113-4

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

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

## **SECTION 5 - LES CONTRATS DE CONCESSION**

L 1121-1 Code  
Commande  
Publique

### Article 5.5.1 – Les contrats de concession

Conformément au Code de la commande publique, la CCI conclut des contrats de

concessions dans les conditions suivantes :

- l'autorité concédante responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du cocontractant et de la conclusion de contrats de concession est le président de la CCI ; il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ; il peut, s'il le souhaite, saisir la commission consultative des marchés pour avis sur le choix de l'attributaire ;
- les projets de contrats sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant leur signature avec le cocontractant ;

Les modalités de publicité et de mise en concurrence sont définies par le président dans le respect du Code de la commande publique ; ces modalités sont portées à la connaissance des tiers dans les avis d'appel public à la concurrence et dans les règlements de consultation.

## Chapitre 6 - Le fonctionnement interne de la CCI et l'exercice des missions et des activités

### SECTION 1 - LE DIRECTEUR GENERAL

#### Article 6.1.1 La désignation du directeur général

R711-70 CC

La nomination du directeur général intervient sur décision de son président, après consultation du bureau, sur avis conforme du président de la CCI de région, et avis du président de CCI France. Le président de la CCI adresse la demande d'avis au président de la CCI de région par écrit, accompagnée des coordonnées et du profil du candidat retenu, ainsi que les éléments essentiels de la relation de travail proposée, notamment en termes de rémunération.

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

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

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

R 711-70 CC

En cas de vacance du poste de directeur général, un intérim assuré par un personnel de la CCI peut être mis en place jusqu'au remplacement du directeur général. La durée totale de cet intérim, renouvellement éventuel compris, ne peut excéder un an. La désignation du personnel assurant l'intérim n'est pas soumise à avis du président de CCI France.

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

R 711-70 CC

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

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

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

#### Article 6.1.4 – Attributions du directeur général

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

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

Il assiste les membres élus dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il informe les élus des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises. Il a la charge de leur mise en œuvre et contrôle la régularité de toutes les opérations correspondantes.

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

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

### Article 6.2.1 – L'offre nationale de service

L711-16 CC  
R 711-55 CC

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

D711-56-1 et  
D711-56-3 CC

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

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

## SECTION 3 – LES TRANSFERTS D'ACTIVITES

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

L 711-10 CC  
R712-7 CC

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

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

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

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

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

R712-20-1 CC  
R 712-7 CC

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

Le président de la CCI, après avis du bureau, établit le projet de transfert sous la forme d'une délibération qui est transmis, au moins un mois avant l'assemblée générale qui doit l'adopter, au président de la CCIR de rattachement pour avis de cette dernière dans ce même délai.

L'avis favorable est réputé acquis au terme du délai en cas de silence de la CCIR. L'avis de la CCIR est porté à la connaissance des membres de l'assemblée générale et est joint à la délibération.

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

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

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

L 710-1 CC  
L 5721-2 Code  
général  
Collectivités  
territoriales

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

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

L 712-7 CC  
R 712-7 CC

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

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

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

L 712-7 CC  
R 712-7 CC

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

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

Si le syndicat mixte oppose un refus à la demande de retrait de la CCI, la délibération de l'assemblée générale de la CCI et la décision de refus du syndicat mixte sont transmises à l'autorité de tutelle afin qu'elle accorde le retrait de la CCI sur le fondement de l'article L.712-7 du code de commerce. Cette transmission est accompagnée d'un rapport comportant l'état de la négociation avec les autres membres du syndicat mixte, les justifications selon lesquelles le maintien de la participation de la CCI est de nature à compromettre sa situation financière, et, le cas échéant, les modalités et le calendrier du retrait effectif. Dans le cas où ce projet de retrait comporte un impact sur le schéma régional d'organisation des missions et/ou sur le ou les schémas sectoriels concernés, ou comporte un transfert de personnel mis à disposition ou détaché le président de la CCI adresse ce projet au président de la CCIR de rattachement pour observations de sa part.

## Chapitre 7 - Charte d'éthique et de déontologie – Prévention du risque de prise illégale d'intérêt

### Art. C7-0 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.

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

Art 1 Loi  
2013-907 du  
11/10/2013

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

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

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

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

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

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

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

Cf. Annexe 11

Délibération  
du 14/3/2017  
CCI FRANCE

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

Ils en accusent immédiatement réception par signature d'un récépissé.

La CCI ne conclut aucun contrat de travail avec ses membres élus et associés (Option : et anciens membres) 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

Art 432-12  
Code Pénal

Cir 1898 du  
9/08/1999

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

### Article 7.2.2 – L'abstention de siéger

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

### Article 7.2.3 Les déclarations d'intérêts

Cir 1898 du  
9/08/1999

Dans le mois qui suit son élection, tout membre titulaire élu et membre associé 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.

R 712-4 CC

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

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

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

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

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

#### Article 7.2.4 - 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

Cir 1898 du  
9/08/1999

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 dans les articles précédents, à l'exclusion de la détention de valeurs mobilières de sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé, qui n'atteint pas un seuil significatif.

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

---

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

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

Cir 1898 du  
9/08/1999

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

A tout moment, la commission de prévention des conflits d'intérêt de la CCI ;

- Les autorités de tutelle compétentes ;
- Les juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes ;
- Les corps de contrôles de l'Etat.

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

### Article 7.2.5 - La commission de prévention des conflits d'intérêts

Cir 1898 du  
9/08/1999

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.

Art.2 Loi 11  
octobre 2013

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

Délib. AG  
31/05/2023  
CF annexe 13

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.

La commission de prévention des conflits d'intérêts est également compétente pour connaître et examiner les signalements 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, dans les conditions définies par la procédure interne de recueil et de traitement des signalements annexée au règlement intérieur.

### Article 7.2.6 - 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 quatre.

Cir 1898 du  
9/08/1999

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.

[Cf. Annexe 10](#)

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

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

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

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

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

## Article 7.2.7 – La saisine et les avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts

---

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

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

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

Cir 1898 du  
9/08/1999  
R 711-70 CC

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 directeur général de la chambre.

## Article 7.2.8 – La prévention du risque de conflit d'intérêts pour les personnels de la CCI

---

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

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

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

## Article 7.2.9 – Le rapport sur les 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.

Cir 1898 du  
9/08/1999

## Article 7.2.10 – La conservation et la communication des rapports d'opérations

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

Cir 1898 du  
9/08/1999

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

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

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

Le signalement d'une alerte au sens de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie publique est effectué dans les conditions décrites au sein de la procédure interne de recueil et de traitement des signalements annexée au règlement intérieur.

Art 6 et 8 Loi  
2016-1691 du  
9/12/2016

L'identité du référent signalement désigné par la CCI est mentionnée dans la procédure interne de recueil et de traitement des signalements.

Délib. AG  
31/05/2023  
CF annexe 13

Le signalement est porté à la connaissance du référent signalement et des membres la commission de prévention des conflits d'intérêts de la CCI dans les situations et conditions prévues par la procédure interne de recueil et de traitement des signalements ci-annexée au présent règlement intérieur.

### Article 7.3.2 – La procédure de recueil des signalements des lanceurs d’alerte :

Une procédure interne de recueil et de traitement 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 notamment :

- les personnes désignées pour recueillir et traiter les signalements et les garanties permettant l'exercice impartial de ces missions,
- le canal de réception des signalements qui permet à toutes les parties prenantes de la CCI visées au A du I de l'article 8 de la loi du 9 décembre 2016 susvisée, d'adresser un signalement par écrit,
- les suites données aux signalements qui ne respectent pas les conditions prévues par la procédure de recueil des signalements telles que fixées par l'article 6 et le A du I de l'article 8 de la loi du 9 décembre 2016 susvisée,
- les suites données aux signalements anonymes,
- les modalités de traitement des données à caractère personnel collectées dans le cadre du recueil des signalements.

Décret n°  
2017-564 du  
19/04/2017  
Délib. AG  
31/05/2023  
CF annexe 13

La procédure interne de recueil et de traitement des signalements est diffusée par tout moyen assurant une publicité suffisante, notamment par voie de notification, affichage ou publication, le cas échéant sur le site internet de la CCI ou par voie électronique, dans des conditions permettant de la rendre accessible de manière permanente aux différentes parties prenantes de la CCIR visées au A du I de l'article 8 de la loi du 9 décembre 2016 susvisée.

**Fait à Rochefort, le 6/06/2023**



**Thierry HAUTIER**  
Président

## Art. C1-S1-1

58 membres élus installés lors de l'AG d'installation du 25/11/2021, suite aux élections du 9/11/2021

Démissions  
~~Frédéric BOUÉRIE~~ le 1/06/2022  
~~Pascal STRANSKY~~ le 27/06/2022  
~~Loïc DARIOL~~, le 27/07/2022  
~~Angélique BEAUDROUX~~, le 13/03/2023  
~~Steven BODIQU~~, le 31 mars 2023  
~~Catherine ROUDIER-TERCINIER~~, mars 2023  
~~Hervé GAUTROT~~, 12 mai 2023  
~~Éric BROUSSIER~~, 16/07/2023  
~~J.C. CENET~~, 07/2023  
~~Laure TRICHARD~~, 04/2024  
~~Maryline LAFITTE~~, 10/04/2024  
~~Anne BEGOUIN~~, 4/04/2024  
~~Aliou KONARÉ~~ 24/04/2024

## ANNEXE 1 – LISTE DES MEMBRES ELUS EN EXERCICE

## 45 membres élus

## CATEGORIE COMMERCE

## Sous-catégorie de 0 à 4 salariés

~~Elue territoriale~~

Elu territorial

Elue territoriale + régionale titulaire

Elue territoriale

~~Elue territoriale~~

Elu territorial

Elu territorial, suppléant rég. de Mme GAILLOU

Elu territorial

## Sous-catégorie de 5 salariés et plus

Elu territorial + régional titulaire

~~Elu territorial~~~~Elu territorial, suppléant rég. de Mme RICHARDI~~~~Elu territorial~~

Elu territorial

~~Elu territorial~~

Elu territorial

~~Elu territorial~~

Elue territoriale + régionale titulaire

~~Elue territoriale, suppléante rég. de M. BARBIER~~

## 8 Membres

~~Mme Anne BEGOUIN~~

M. Alain BOSI

Mme Martine GAILLOU

Mme Elodie GIRAUD

~~Mme Maryline LAFITTE~~

M. Edouard NORMANDIN

M. Philippe PETORIN

M. José SAVARIEGO

## 10 membres

M. Bruno BARBIER

~~M. Steven BODIQU~~~~M. Frédéric BOUÉRIE~~~~M. Éric BROUSSIER~~

M. Stéphane COHAT

~~M. Loïc DARIOL~~

M. Jean-Pierre DUCLOS

~~M. Hervé GAUTROT~~

Mme Cécile RICHARDI

~~Mme Laure TRICHARD~~

## CATEGORIE INDUSTRIE

## Sous-catégorie de 0 à 9 salariés

Elu territorial + régional titulaire

Elu territorial

Elu territorial

Elu territorial

~~Elue territoriale, suppléante de M. HUGER~~

Elu territorial

## Sous-catégorie de 10 salariés et plus

Elue territoriale, suppléante rég. de M. POUDEVIGNE

~~Elu territorial~~

Elu territorial

Elue territoriale + régionale titulaire

Elu territorial

Elu territorial, suppléant rég. de Mme Nedelec Gros

Elu territorial + régional

Elu territorial

Elu territorial

## 6 membres

M. Benoit HUGER

M. Stéphane MARCELLI

M. Franck MULLER

M. Dominique PANIER

~~Mme Catherine ROUDIER~~~~TERCINIER~~

M. Sébastien VILLENEUVE

## 9 membres

Mme Anouck CHAPUZET VARRON

~~M. Aliou KONARÉ~~

M. Maxime LEGENDRE

Mme Delphine NEDELEC GROS

M. Seydou OUATTARA

M. Jean-François PAILLER

M. Vincent POUDEVIGNE

M. Gilles RENOUF

M. Olivier TAPIN

## CATEGORIE SERVICES

### Sous-catégorie de 0 à 4 salariés

~~Elue territoriale~~

~~Elu territorial~~

Elu territorial

Elu territorial + régional titulaire

Elu territorial

Elu territorial

Elue territoriale

Elue territoriale, suppléante rég. de M. GUÉMAS

Elue territoriale + régionale titulaire

Elu territorial, suppléant rég. de Mme MOYNET POPINOT

Elu territorial

Elu territorial

Elu territorial

Elu territorial

### Sous-catégorie 5 salariés et plus

Elu territorial

Elu territorial

Elu territorial, suppléante de M. GRANGEREAU

Elu territorial + régional

Elue territoriale

Elu territorial + régional

Elu territorial

Elu territorial

Elu territorial

Elue territoriale, suppléante de M. HAUTIER

~~Elue territoriale~~

### 14 membres

~~Mme Angélique BEAUDROUX~~

~~M. Jean-Charles CLENET~~

M. Damien COURCAUD

M. Ghislain GUÉMAS

M. Dominique HUMMEL

M. Dominique JUNGBLUTH

Mme Isabelle MATHIEU

Mme Catherine PAMART

Mme Gaëlle MOYNET

POPINOT

M. Patrick ORÇONNEAU

M. Franck PLOQUIN

M. Xavier ROQUEL

M. Christophe SAUVION

M. Frédéric SERVAIS

### 11 membres

M. Gilles DESVALLOIS

M. Laurent FLEURY

Mme Elisabeth GOUVERNAIRE

M. Dominique GRANGEREAU

Mme Janet GUINAUDEAU

M. Thierry HAUTIER

M. Hervé HUOT

M. François-Georges KUHN

M. Xavier LATORCE

Mme Johanna MARIE

~~Mme Pascale STRANSKY~~

## ANNEXE 2 – LISTE DES MEMBRES ASSOCIES EN EXERCICE

	1	M.	<b>Dominique</b>	<b>ABREU</b>	LE COMPTOIR IRLANDAIS	LA ROCHELLE
	2	Mme	<b>Laurence</b>	<b>AUDIDIER</b>	SELARL Audidier	LAGORD
28 Membres associés désignés lors de l'AG du 25/11/2021 + du 31/03/2022 + du 22/09/2022 + du 30/11/2023 Démissions de M. JP DUCOL Mme A. CHAUSSIONNIERE Désignation M. Eric BROUSSIER M. Anthony GRANJON 05/2024	3	M.	<b>Philippe</b>	<b>BORNE</b>	SACRE	PERIGNY
	4	M.	<b>Frédéric</b>	<b>BOUÉRIE</b>	API	SAINTES
	5	M.	<b>Eric</b>	<b>BOUTONNE</b>	BATI-EXPERT	COURÇON D'AUNIS
	6	M.	<b>Henry</b>	<b>BREMOND</b>		SAINTES
	7	M.	<b>Eric</b>	<b>BROUSSIER</b>		ROCHEFORT
	8	M.	<b>Christophe</b>	<b>CAVEL</b>	LES COQUETTES	ST GEORGES D'OLERON
	9	M.	<b>Bertrand</b>	<b>CONSTENSOUX</b>	ALSTOM	LA ROCHELLE
	10	M.	<b>Manuel</b>	<b>COURNOT</b>	SEMAT	LA ROCHELLE
	11	M.	<b>Loïc</b>	<b>DARIOL</b>		LA ROCHELLE
	12	M.	<b>Gilles</b>	<b>DONDAINAS</b>	EXTRUPLAST	LA ROCHELLE
	13	M.	<b>Fabrice</b>	<b>FAURRE</b>	IMOS	LA ROCHELLE
	14	M.	<b>Gérard</b>	<b>FILOCHE</b>	FILOCHE Gérard	ROYAN
	15	M.	<b>Mickael</b>	<b>FOUCHIER</b>	CCA	LA ROCHELLE
	16	M.	<b>Eric</b>	<b>FRAIRE</b>	Architecte DLPG	ST SAUVEUR D'AUNIS
	17	M.	<b>Stéphane</b>	<b>GUITET</b>	L'HEURE DU MARCHE	PERIGNY
	18	M.	<b>Thierry</b>	<b>HOCQUAUX</b>	POLE HABITAT NATUREL	ST GENIS DE SAINTONGE
	19	M.	<b>Bernard</b>	<b>LUCAS</b>	BLC	FONTCOUVERTE
	20	M.	<b>Yves</b>	<b>OBER</b>	SNATI	ST JEAN D'Y
	21	M.	<b>Jean-Bernard</b>	<b>PRUDENCIO</b>	SIFAP	ST-SULPICE-DE-ROYAN
	22	Mme	<b>Madeleine</b>	<b>RANGER</b>	Ancien Membre	LA ROCHELLE
	23	M.	<b>Jean-Michel</b>	<b>RAPITEAU</b>	SOTEC	ORIGNOLLES
	24	M.	<b>Julien</b>	<b>ROBINEAU</b>	MEDIATIM PROMOTION	LA ROCHELLE
	25	Mme	<b>Charline</b>	<b>SAYAH</b>	Groupe Porte Dauphine Automobiles	PUILBOREAU
	26	M.	<b>Dominique</b>	<b>SIRET</b>	SUPER U	GEMOZAC
	27	Mme	<b>Pascale</b>	<b>STRANSKY</b>	Coordinatrice Ass. Commerçants	ROCHEFORT

## ANNEXE 3 – LISTE DES CONSEILLERS TECHNIQUES EN EXERCICE

<b>1</b>	<b>M.</b>	<b>Dominique</b>	<b>BLANCHARD</b>		<b>DOMPIERRE SUR MER</b>
<b>2</b>	<b>M.</b>	<b>Thierry</b>	<b>BLOT</b>	Directeur Départemental de la Banque de France	LA ROCHELLE
<b>3</b>	<b>M.</b>	<b>Hervé</b>	<b>BOULARD</b>	MERCURE ROCHEFORT	ROCHEFORT
<b>4</b>	<b>M.</b>	<b>Alain</b>	<b>BOULLET</b>	Expert en Aéronautique	ROCHEFORT
<b>5</b>	<b>Mme</b>	<b>Sally</b>	<b>CHADJAA</b>	Présidente Trajectoires d'Entreprise au Féminin	LA ROCHELLE
<b>6</b>	<b>M.</b>	<b>Didier</b>	<b>CHAVAGNAC</b>	Crédit Mutuel Saintes	SAINTES
<b>7</b>	<b>M.</b>	<b>Olivier</b>	<b>de GROSSOUVRE</b>	CJD LA ROCHELLE ROCHEFORT	LA ROCHELLE
<b>8</b>	<b>M.</b>	<b>Julien</b>	<b>FELLER</b>	Président Club Pro Saintes Expansion	SAINTES
<b>9</b>	<b>M.</b>	<b>Gaëtan</b>	<b>VALLES</b>	Secrétaire Général CPME 17	LA ROCHELLE
<b>10</b>	<b>M.</b>	<b>Anthony</b>	<b>GARRETA</b>	Président Comité des Banques Chte-Mme	LA ROCHELLE
<b>11</b>	<b>M.</b>	<b>Laurent</b>	<b>HONORE</b>	SUPER U	SAUJON
<b>12</b>	<b>M.</b>	<b>Guillaume</b>	<b>JACQUES</b>	Président UMIH 17	LA ROCHELLE
<b>13</b>	<b>Mme</b>	<b>Angélique</b>	<b>JOGUET</b>	Elue de l'Ordre des Experts Comptables de Nouvelle-Aquitaine	PERIGNY
<b>14</b>	<b>M.</b>	<b>Jean-Christophe</b>	<b>LABBE</b>	Représentant de la Chambre des Notaires de Charente-Maritime	LA ROCHELLE
<b>15</b>	<b>Mme</b>	<b>Corinne</b>	<b>LACOMBE</b>	Déléguée Territoriale La Poste	LA ROCHELLE
<b>16</b>	<b>M.</b>	<b>Pierre</b>	<b>LE CLANCHE</b>	Adjoint Directeur Activités Transverses et Animation EDF	LA ROCHELLE
<b>17</b>	<b>M.</b>	<b>Laurent</b>	<b>LOPEZ</b>	Président du MEDEF 17	LA ROCHELLE
<b>18</b>	<b>M.</b>	<b>Victor</b>	<b>MAGE</b>	PICOTY	JONZAC
<b>19</b>	<b>M.</b>	<b>Pierre-Yves</b>	<b>MAUREAU</b>	Directeur du développement Territorial EDF	PERIGNY
<b>20</b>	<b>Mme</b>	<b>Sylvie</b>	<b>MARTIN</b>	Présidente Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Charente-Maritime	LA ROCHELLE
<b>21</b>	<b>M.</b>	<b>Jean-Marc</b>	<b>OGIER</b>	Président Université de La Rochelle	LA ROCHELLE
<b>22</b>	<b>M.</b>	<b>Hervé</b>	<b>LEFORT</b>	Président CPME 17	LA ROCHELLE
<b>23</b>	<b>M.</b>	<b>Jean-Yves</b>	<b>PELTIER</b>		LA ROCHELLE
<b>24</b>	<b>M.</b>	<b>Martial</b>	<b>PESANT</b>	Délégué Général MEDEF 17	LA ROCHELLE
<b>25</b>	<b>M.</b>	<b>Pascal</b>	<b>POULAIN</b>	Président Club Royan Atlantique	ROYAN
<b>26</b>	<b>M.</b>	<b>Michel</b>	<b>PUYRAZAT</b>	Directeur GRAND PORT MARITIME LA ROCHELLE	LA ROCHELLE
<b>27</b>	<b>Mme</b>	<b>Magali</b>	<b>PRODEL</b>	Formatrice	LA ROCHELLE
<b>28</b>	<b>M.</b>	<b>Cédric</b>	<b>TRANQUARD</b>	Chambre d'Agriculture	LA ROCHELLE
<b>29</b>	<b>Mme</b>	<b>Laure</b>	<b>TRICHARD</b>	LAGEMAPATEL	LA ROCHELLE

## ANNEXE 4 – BAREME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT, DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT ENGAGES PAR LES MEMBRES ELUS TITULAIRES ET LES MEMBRES ASSOCIES DANS LE CADRE DE LEUR MANDAT

Le barème de remboursement applicable est le suivant :

Délibération  
adoptée en AG du  
31/03/2022

Nature des frais	Base de remboursement
Indemnités kilométriques	Barème fiscal en vigueur (plafonné à 7 CV) dans la limite et sur présentation des justificatifs
Autoroute et parking	Sur présentation de justificatifs
Train	1ère classe
Repas (déjeuner/dîner) – France métropolitaine	45 €/personne/repas : Hors Paris 65 €/personne/repas : Paris
Repas (déjeuner/dîner) – hors France métropolitaine	Frais réels sur justificatifs, devant conserver un caractère économique acceptable
Repas avec invité(s) extérieur(s)	France et étranger : Frais réels sur justificatifs, devant conserver un caractère économique acceptable
Hébergement (petit-déjeuner inclus) – France métropolitaine	160 €/personne/nuitée : hors Paris 260 €/personne/nuitée : Paris
Hébergement (petit-déjeuner inclus) – Hors France Métropolitaine	Frais réels sur justificatifs, devant conserver un caractère économique acceptable

## ANNEXE 5 – TABLEAU D’INTERIM DU PRESIDENT

Délibération  
adoptée en AG  
d’installation du  
25/11/2021

En cas d’empêchement du Président, l’intérim est assuré, dans l’ordre suivant, par :

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. Premier Vice-Président  | <b>Benoit HUGER</b>     |
| 2. Deuxième Vice-Président | <b>Philippe PÉTORIN</b> |

## Annexe 6 – TABLEAU DELEGATION DE SIGNATURE DU PRESIDENT ET DU TRESORIER

CCI CHARENTE-MARITIME

DELEGATIONS DE SIGNATURE DU PRESIDENT ET DU TRESORIER

Domaine	sous-domaine	conditions	Poste	Collaborateur	
Financier	DF 1 - engagements de recettes	signature des engagements de recettes d'un montant < à 40 000 € TTC	DG	Christophe HOUDOUIN	
Financier	DF - 2 engagements de recettes	signature des engagements de recettes d'un montant < à 15 000 € TTC	Directeurs	Florence CHARTIER-LOMAN Christophe CHARGELEGUE Cyrille BLATTES Christopher PRIVAT Thierry PRAUD Catherine TARDY Emmanuel HURTREZ	
Financier	DF - 3 encaissement de recettes	opérations d'encaissement	comptables cheffe comptable DAF	Christelle BERNARD Sylvie POIRIER Maria POYATO Evelyne TONETTO Myriam NICOLAS Christopher PRIVAT	délégation du trésorier
Financier	DF - 4 engagement de dépenses dans le respect de la commande publique et visa des factures et bons à payer	dans le cadre d'une procédure adaptée < 40 000 € HT	DG	Christophe HOUDOUIN	
Financier	DF - 5 engagement de dépenses dans le respect de la commande publique et visa des factures et bons à payer	pour un marché d'un montant < 4 000 €	Directeurs Resp achats	Florence CHARTIER-LOMAN Christophe CHARGELEGUE Cyrille BLATTES Christopher PRIVAT Thierry PRAUD Catherine TARDY Emmanuel HURTREZ Pauline PAU	
Financier	DF - 6 engagement de la procédure marché public et suivi de la procédure	marchés de travaux	DG Directeur pôle immo et zones d'aménagement	Christophe HOUDOUIN Christophe CHARGELEGUE	
Financier	DF - 7 engagement de la procédure marché public et suivi de la procédure	marchés de fournitures et services	Resp achats DAF	Pauline PAU Christopher PRIVAT	
Financier	DF - 8 engagement de dépenses relatives au personnel placé sous sa responsabilité	ordre de mission, état de remboursements des frais	Directeurs	Christophe HOUDOUIN Florence CHARTIER-LOMAN Christophe CHARGELEGUE Cyrille BLATTES Christopher PRIVAT Thierry PRAUD Catherine TARDY Emmanuel HURTREZ	
Financier	DF - 9 engagement de dépenses	déclaration et télédéclaration sociale pour le personnel salarié de la CCI 17 et fiscale	DAF cheffe comptable assistante RH	Christopher PRIVAT Myriam NICOLAS Lydie SJAUS Christelle BERNARD	
Financier	DF - 10 engagement/paiement de dépenses	télépaiement des charges sociales et fiscales	DAF cheffe comptable	Christopher PRIVAT Myriam NICOLAS	délégation trésorier
Social	DS - 1 recrutement	lancement du recrutement, conditions d'embauche	DG	Christophe HOUDOUIN	

CCI17 sce juridique-RH 20/03/2024

Page 1

Social	DS - 2 sanction	du lancement de la procédure à la notification pour le personnel salarié de la CCI 17	DG	Christophe HOUDOUIN
Social	DS - 3 convention de stage	stage rémunéré	DG	Christophe HOUDOUIN
Social	DS - 4 convention de stage	stage non rémunéré	DG	Christophe HOUDOUIN
Social	DS - 5 attestation de stage	tout stage	DG	Christophe HOUDOUIN
Social	DS - 6 absence	réalisation et récupération des heures supplémentaires	responsable de service pour le personnel appartenant à son service	Christophe HOUDOUIN Florence CHARTIER-LOMAN Christophe CHARGELEGUE Cyrille BLATTES Christopher PRIVAT Thierry PRAUD Catherine TARDY Emmanuel HURTREZ Pauline PAU Emmanuelle LOIZEAU Anne-Françoise PERON Marie-Laure ARTAUD Magali MENON Loïc RASPAIL Muriel ROBIN Murielle VERMANDE Larissa MICHALOWSKI
Social	DS - 7 absence	quel que soit le motif pour le personnel salarié de la CCI 17	DG	Christophe HOUDOUIN
Social	DS - 8 rubrique supprimée			
Social	DS - 9 demandes d'emploi	courrier réponse	assistante RH resp sce jurid - RH	Christelle BERNARD Lydie SJAUS Emmanuelle LOIZEAU
Social	DS - 10 attestations sociales	pour le personnel salarié de la CCI 17	DG DAF	Christophe HOUDOUIN Christopher PRIVAT
Relationnel	DR - 1 correspondance	toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes du service auquel est rattaché le collaborateur à l'exclusion de toute correspondance comportant une prise de position de la CCI ou un engagement quelconque	Tous les collaborateurs	
Relationnel	DR - 2 correspondance	toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes de la CCI y compris la correspondance comportant une prise de position	DG	Christophe HOUDOUIN
Formalités	DFo - 1 CFE	tout document en lien avec une formalité RCS	chargé de formalités, chargé d'accueil resp pôle formalités	Corinne BLANGY Valérie FAYARD Géraldine GARRAUD Léa GAUTIER Nathalie GEORGET Sylvie MEGE Marylise DANNEAU Valérie MIGLIETTI

Formalités	Dfo - 2 carte commerçant ambulant	tout document en lien avec une formalité concernant une CCA	chargé de formalités, chargé d'accueil resp pôle formalités	Corinne BLANGY Valérie FAYARD Géraldine GARRAUD Léa GAUTIER Nathalie GEORGET Sylvie MEGE Marylise DANNEAU Valérie MIGLIETTI
Formalités	Dfo - 3 agence immo	tout document en lien avec une formalité concernant l'activité d'agent immobilier	chargé de formalités, chargé d'accueil resp pôle formalités	Corinne BLANGY Valérie FAYARD Léa GAUTIER Sylvie MEGE Valérie MIGLIETTI
Formalités	Dfo - 4 agefice	tout document en lien avec une formalité de demande de prise en charge	chargé de formalités, chargé d'accueil resp pôle formalités	Nathalie GEORGET Alison THIBAUDEAU Valérie MIGLIETTI
Formalités	Dfo - 5 international	tout document en lien avec une formalité export	chargé de formalités, chargé d'accueil resp pôle formalités	Corinne BLANGY Valérie FAYARD Valérie TROTIGNON Marylise DANNEAU Sylvie MEGE Valérie MIGLIETTI
Formalités	Dfo - 6 chambersign	tout document en lien avec une formalité de délivrance d'un certificat de signature électronique	chargé de formalités, chargé d'accueil Resp pôle formalités	Marylise DANNEAU Valérie FAYARD Valérie MIGLIETTI
Formalités	Dfo - 7 apprentissage		conseillère entreprise	Angélique LE BASLE
Formalités	Dfo - 8 convention mini stage	tout document en lien avec une convention	conseillère entreprise assistante pôle appui assistante de direction	Angélique LE BASLE Fabienne NEVEUR Ilknur SARI
Formalités	Dfo - 9 taxe d'apprentissage		conseillère entreprise	Angélique LE BASLE
Divers	D - 1 réception des plis, signature des recommandés		chargé d'accueil agent administratif agent moyens généraux	Valérie TROTIGNON Marie FACON Chloé JOBARD Marie REMARS Pascale CHOLLET Sylvie LATOUR Belmira FERNANDES
Divers	D - 2 attestation participation aux "5 jours pour entreprendre" et info collective		Resp création	Larissa MICHALOWSKI
Divers	D - 3 convention de formation avec les OPCO		Directeur Actoria DG	Cyrille BLATTES Christophe HOUDOUIN
Divers	D - 4 bordereau de versement aux archives départementales et de destruction		DG	Christophe HOUDOUIN
Divers	D - 5 attestation de formation		Directrice DMC	Catherine TARDY
Divers	D - 6 certificat de réalisation		Directeur Actoria	Cyrille BLATTES
Divers	D - 7 attestation de scolarité		Directeur Actoria	Cyrille BLATTES
Divers	D - 8 attestation de dérogation de parcours		Directeur Actoria	Cyrille BLATTES
Divers	D - 9 contrat d'apprentissage		Directeur Actoria	Cyrille BLATTES
Divers	D - 10 dossier demande de subvention région / OPCO		Directeur Actoria	Cyrille BLATTES



Bureau élu en AG  
d'installation du  
25/11/2021

Autorisation  
d'augmenter de 3  
membres le nombre  
de membres du  
Bureau (qui passe à  
10 sièges) par le  
préfet de Région -  
Courrier en date du  
15/12/2021

Démission de M.  
Frédéric BOUÉRIE le  
1/06/2022  
Election de Mme  
Cécile RICHIARDI en  
tant que Secrétaire  
AG du 22/09/2022

---

Président	<b>Thierry HAUTIER</b> ( <i>catégorie électorale Services</i> )
Premier Vice-Président	<b>Benoit HUGER</b> ( <i>catégorie électorale Industrie</i> )
Deuxième Vice-Président	<b>Philippe PÉTORIN</b> ( <i>catégorie électorale Commerce</i> )
Trésorier	<b>Ghislain GUÉMAS</b>
Trésorier Adjoint	<b>Patrick ORÇONNEAU</b>
Secrétaire	<b>Cécile RICHIARDI</b>
Secrétaire Adjoint	<b>Johanna MARIÉ</b>
Membre du Bureau	<b>Martine GAILLOU</b>
Membre du Bureau	<b>Vincent POUDEVIGNE</b>
Membre du Bureau	<b>Laurent FLEURY</b>

Composition  
adoptée en AG  
d'installation du  
25/11/2021

Nominations :  
AG 24/11/2022  
AG 31/05/2023  
AG 30/11/2023  
AG 30/05/2024

Présidente :	<b>Catherine PAMART</b>
Vice-Président :	<b>Dominique PANIER</b>
3 membres titulaires :	<b>Franck PLOQUIN</b> <b>Christophe SAUVION</b> <b>José SAVARIÉGO</b>
5 membres suppléants :	<b>Gilles DESVALLOIS</b> <b>Olivier TAPIN</b> <b>Gilles RENOUF</b> <b>Xavier ROQUEL</b> <b>Sébastien VILLENEUVE</b>

## ANNEXE 9 – COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES

Composition  
adoptée en AG  
d'installation du  
25/11/2021

Président :	<b>Franck MULLER</b>
Vice-Président	<b>Seydou OUATTARA</b>
3 membres titulaires :	<b>Jean-François PAILLER</b>
	<b>Edouard NORMANDIN</b>
	<b>Janet GUINAUDEAU</b>
5 membres suppléants :	<b>Bruno BARBIER</b>
	<b>Delphine NEDELEC GROS</b>
	<b>Maxime LEGENDRE</b>
	<b>François-Georges KUHN</b>
	<b>Elisabeth GOUVERNAIRE</b>

Composition  
adoptée en AG du  
25/11/2021

Modifiée  
AG du  
21/02/2023  
AG du  
11/04/2024

Président

*(« Personnalité particulièrement qualifiée  
du fait de son intérêt pour les questions  
juridiques, économiques et sociales »)*

**M. Henri MASSE, Ancien Préfet**

3 membres titulaires :

**Martine GAILLOU**

**Laurent FLEURY**

**Stéphane MARCELLI**

**& Myriam PEURON**, Directrice Départementale de la Protection des Populations

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CCI FRANCE****Mardi 14 mars 2017****9h30 - 13h00**

CCI Paris Ile de France - Site Champerret

6/8, avenue de la Porte de Champerret

75017 PARIS

- Auditorium Jacques CŒUR –

**Charte d'éthique et de déontologie des CCI, des CCI de Région  
et de CCI France**  
*(Délibération adoptée par l'Assemblée Générale de l'ACFCI du 12 mai 2000)**(Extrait de l'article 7.1.1. du règlement intérieur de CCI France)**« La délibération de l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie [CCI France] du 23 mai 2000 portant adoption de la Charte d'Éthique et de Déontologie est remise aux membres lors de l'Assemblée Générale suivant la séance d'installation. Ils en accusent immédiatement réception par signature d'un récépissé »***Préambule**

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

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

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

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

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

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

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

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

1/3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2 Principe d'intégrité**

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

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

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

### **2.4 Principe de prudence**

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

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

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

2/3

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.9 Principe de solidarité institutionnelle**

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

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

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

## **Article 3. Dispositions finales**

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

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

*Considérant le souhait des membres de la Commission Mixte de Rapprochement d'établir un pacte de gouvernance pour préciser le fonctionnement de cette nouvelle Chambre et d'annexer ce pacte de gouvernance au futur Règlement intérieur, les Assemblées générales des CCI de La Rochelle (26/11/2020) et de Rochefort / Saintonge (30/11/2020) ont adopté, dans les mêmes termes, le Pacte de gouvernance suivant :*

### CREATION DE LA CCI DE CHARENTE-MARITIME PACTE DE GOUVERNANCE

Jusqu'à présent, le département de la Charente-Maritime a la particularité d'avoir sur son territoire deux Chambres de commerce et d'industrie, celle de La Rochelle et celle de Rochefort et Saintonge.

Les deux présidents actuels Hervé FAUCHET et Thierry HAUTIER et leurs colistiers avaient mis la création de la CCI Charente-Maritime dans leur profession de foi et, dès le début de leur mandature, ont signé un accord de méthode pour graver dans le marbre cette volonté, en rappelant que cette création n'est pas rendue obligatoire par la réglementation mais, que c'est une volonté partagée pour apporter un meilleur service aux entreprises et aux territoires de notre département.

Il en ressort que la création de la CCI Charente-Maritime se fera lors des élections de renouvellement des CCI en novembre 2021.

Sur l'année 2020, une commission mixte de rapprochement s'est réunie pour définir les contours de cette chambre consulaire. Le choix a été fait de fonctionner avec des antennes dans les bassins économiques, afin d'avoir une proximité avec les entreprises.

Pour affirmer notre présence et exercer notre savoir-faire, nous souhaitons être un acteur incontournable dans la gestion d'infrastructure. Notre ambition est d'être reconnu comme l'organisme de formation départemental de référence concernant la formation initiale et continue pour l'employabilité de tous les salariés des entreprises de Charente-Maritime et au-delà.

Ce pacte de gouvernance est établi pour préciser le fonctionnement de cette nouvelle Chambre : ce pacte de gouvernance sera annexé au Règlement intérieur.

- **ASSEMBLEE GENERALE :**

L'assemblée générale est l'instance qui délibère sur toutes les affaires relatives à la Chambre. Elle détermine notamment les orientations et le programme d'actions de la Chambre, adopte le budget et les comptes de l'établissement ainsi que le règlement intérieur et son annexe, « le pacte de gouvernance ».

L'Assemblée Générale de la chambre de commerce et d'industrie de Charente Maritime est composée de membres élus par leurs pairs, dont le nombre devrait être entre 50 et 60 membres, en fonction de la pesée économique et du nombre de membres à désigner pour la CCIR.

L'assemblée d'installation de la CCI Charente-Maritime élira un président et son bureau.

L'assemblée Générale se tient au minimum 4 fois par an et les réunions se tiendront, si possible, alternativement dans les différents bassins économiques du département.

Des membres associés avec voix consultative dont le nombre sera, conformément à la loi, égal à 50% du nombre des élus viendront compléter l'Assemblée Générale, ainsi que des conseillers techniques.

- BUREAU :

Le président et le 1<sup>er</sup> vice-président qui seront élus par l'Assemblée Générale, devront pour la première mandature de cette nouvelle CCI, être issus pour l'un, de l'ancien territoire de la CCILR et, pour l'autre, de l'ancien territoire de la CCIRS afin de faciliter la transition. Cette spécificité n'aura plus lieu d'être par la suite car les élus seront tous de Charente-Maritime.

Le président et le premier vice-président seront entourés d'un Bureau composé d'un deuxième vice-président. Les trois, présidents et vice-présidents, doivent être issus des trois catégories, commerce, industrie et services.

Le Bureau sera composé de 10 membres (après accord de la tutelle) élus par les membres de l'Assemblée Générale et comprenant en plus du président et des deux vice-présidents, un trésorier, un trésorier adjoint, un secrétaire, un secrétaire adjoint et trois membres du Bureau, représentatifs du territoire.

Ce Bureau sera complété par des membres conseils au Bureau qui seront : les présidents des filiales et les élus référents d'antennes. Avec les membres élus du Bureau ils participent à l'élaboration de l'avis du Bureau pour accompagner le président dans ses décisions.

Les Bureaux se tiendront une fois par mois avec la présence physique des membres. Exceptionnellement et sur demande argumentée certains membres pourraient participer en visio-conférence.

En fonction de l'actualité et des besoins, le président pourra organiser des réunions de Bureau intermédiaires.

Les réunions de Bureaux pourront et, c'est souhaitable, se tenir dans les différents bassins économiques du département.

- ANTENNES :

Le choix est fait de s'appuyer sur des antennes mais il est bon de préciser que nous avons une CCI départementale qui s'appuie sur des antennes et non des antennes qui se fédèrent en CCI départementale :



Cela permet d'avoir plus de proximité avec les entreprises et les collectivités, tout en gardant une dimension départementale forte et adaptée à la mission de la CCI.

Les antennes seront positionnées dans les bassins économiques du département, c'est-à-dire :

- Jonzac
- La Rochelle
- Rochefort
- Royan
- Saint-Jean-d'Angély
- Saintes

Le Directeur Général propose la définition des territoires des bassins économiques, autant que possible en lien avec les EPCI qui ont la compétence économique.

Chaque antenne est représentée par un élu référent désigné par le Président sur avis du Bureau.

Les antennes doivent avoir un nombre d'élus et de membres associés suffisant pour représenter le territoire à la CCI et, la CCI dans le territoire. Chaque élu est membre de l'antenne de son territoire.

La répartition par catégories et sous-catégories se fera de façon globale en fonction de la pesée économique et non pour chaque antenne.

Pour renforcer la représentation territoriale au sein de l'Assemblée Générale, des membres associés seront nommés en fonctions de leurs compétences et implication dans les bassins économiques ainsi que des conseillers techniques. Toutes ces nominations seront validées par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau.

Le rôle de l' élu référent est de représenter la CCI sur son territoire auprès des entreprises et institutions, en accord avec le président. Il a pour mission également de réunir les membres de l'Assemblée Générale rattachés au territoire de son antenne pour asseoir la présence de la CCI Charente-Maritime dans le bassin économique. Il rendra compte au Bureau de la situation économique de son territoire et de la vie de l'antenne.

Le président et les vice-présidents pourront accompagner les élus référents auprès des collectivités et notamment des EPCI qui ont la compétence économique sur le territoire.

Bien que les antennes n'aient pas de budget propre, l' élu référent peut proposer au Bureau des actions ou manifestations à réaliser sur son territoire. Seul le Bureau peut valider ou invalider l'opération.

➤ LIENS AVEC LES CLUBS D'ENTREPRISES

Pour une meilleure proximité des entreprises, la CCI Charente-Maritime est naturellement partenaire de tous les clubs et associations d'entreprises du département. Un membre de la CCI Charente-Maritime sera désigné par l'Assemblée Générale pour animer une commission « relations avec les clubs d'entreprises ». Tout en respectant leur autonomie, cette commission proposera un accompagnement aux clubs et associations.

➤ CONCESSION, FILIALES, PARTICIPATIONS, etc.

Lorsque la CCI est concessionnaire d'un équipement, cette concession est du ressort de la CCI dans sa globalité, en s'appuyant si possible sur les compétences des élus de l'antenne.

De même, la création de filiales ou la participation dans des établissements est du ressort de l'AG sur avis du Bureau.

➤ PROXIMITE :

La proximité avec les entreprises est au cœur des valeurs de la CCI Charente-Maritime. La proximité s'entend géographiquement (antennes) mais également en termes de services et d'accompagnement des entreprises en réponse à leurs besoins, tant qualitativement qu'en termes de réactivité (24/24).

➤ SIÈGE :

Pour la première mandature, la CMR des deux chambres de Charente-Maritime décide d'installer le siège juridique dans les locaux de la Corderie Royale à Rochefort, actuel siège de la CCIRS.

Avant les élections pour la deuxième mandature, les élus pourront décider d'une autre implantation du siège de la CCIT Charente-Maritime en fonction de critères qu'ils retiendront.

Le Président dispose d'un bureau dans les locaux des antennes de La Rochelle et de Rochefort.

Fait en Charente-Maritime

Le 26 novembre 2020

CCI NOUVELLE-AQUITAINE

<https://cci-nouvelle-aquitaine.besignal.com/>

La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique du 9 décembre 2016 dite « loi Sapin II » a mis en place un régime général pour la protection des lanceurs d’alerte qui vise à faciliter la mise en place d’une communication sincère, fiable et responsable tout en garantissant la confidentialité des données traitées et l’absence de toute forme de représailles ou de menace de représailles envers les personnes qui émettent un signalement.

Cette loi a été modifiée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d’alerte et transposant la directive UE) 2019/1937 du parlement européen et du conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l’Union. En application de l’article 8 de la loi Sapin II, les entreprises de droit privé, ainsi que les personnes publiques (Etat, Collectivités, Etablissements publics etc.) employant au moins 50 salariés ou agents doivent définir une procédure interne de recueil et traitement des signalements des lanceurs d’alerte.

Les modalités effectives de mise en place de la procédure de recueil des signalements sont précisées par le décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d’alerte et fixant la liste des autorités externes instituées, pris en application de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d’alerte.

La CCI Nouvelle-Aquitaine est la CCI de la région Nouvelle-Aquitaine, région qui compte 13 CCI Territoriales :

- CCI Bayonne Pays Basque
- CCI Bordeaux Gironde
- CCI Charente
- CCI Charente-Maritime
- CCI Corrèze
- CCI Creuse
- CCI Deux-Sèvres
- CCI Dordogne
- CCI Landes
- CCI Limoges et Haute-Vienne
- CCI Lot-et-Garonne
- CCI Pau Béarn
- CCI Vienne

La CCI de région Nouvelle-Aquitaine étant employeur des personnels des CCIT (à l’exception des personnels des services industriels et commerciaux des CCIT) qui lui sont rattachées, les CCI de Nouvelle-Aquitaine ont souhaité mettre en place un dispositif commun afin de proposer à l’ensemble des personnels et des autres parties prenantes des CCI, un canal unique de recueil et de traitement des signalements.

La CCIR et les CCIT de Nouvelle-Aquitaine sont individuellement ou collectivement désignées dans le présent dispositif par les termes « la CCI » ou « les CCI ».

## **1. CHAMP D’APPLICATION DE LA PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS**

1.1 Qu’est-ce que la procédure interne de recueil et de traitement des signalements ?

Le présent document décrit les modalités internes de recueil et de traitement des signalements émis par les personnes physiques énumérées à l’article 1.2 pour signaler des situations, actes ou comportements dans l’ensemble des cas figurant à l’article 1.3 du présent recueil.

1.2 Qui est concerné par ce dispositif ?

Le présent dispositif est destiné aux personnels des CCI, ainsi que plus généralement à toutes les parties prenantes des CCI énumérées ci-dessous.

Il s'agit des :

- Membres du personnel,
- Collaborateurs extérieurs et occasionnels,
- Personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation,
- Personnes qui se sont portées candidates à un emploi, lorsque ces informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature,
- Membres élus, membres associés, conseillers techniques,
- Cocontractants, de leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leur personnel.

La procédure vise l'ensemble des membres du personnel des CCI y compris les personnels des services industriels et commerciaux des CCIT.

Les personnes physiques précitées qui ont obtenu, dans le cadre de leurs activités professionnelles, des informations portant sur des faits visés à l'article 1.3 qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire dans la CCI peuvent les signaler suivant la procédure décrite dans le présent recueil.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, l'auteur du signalement doit en avoir eu personnellement connaissance.

La personne physique qui émet un signalement est désignée dans le présent recueil « auteur du signalement ».

L'auteur du signalement doit agir de bonne foi et sans contrepartie financière directe.

### 1.3 L'objet du signalement

Les signalements peuvent concerner :

- Un crime (ex : homicide, vol aggravé, viol, attentat),
- Un délit (ex : discriminations, menaces, escroquerie, atteintes à la probité : corruption, prise illégale d'intérêt, trafic d'influence, abus de biens sociaux),
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation :
  - d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,
  - d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement,
  - du droit de l'Union européenne (Marchés publics, services, produits et marchés financiers et prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme, sécurité et conformité des produits, sécurité des transports, radioprotection et sûreté nucléaire, sécurité des aliments destinés à l'alimentation humaine et animale, santé et bien-être des animaux, santé publique, protection des consommateurs, protection de la vie privée et des données à caractère personnel, et sécurité des réseaux et des systèmes d'information, - les violations portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union; - les violations relatives au marché intérieur visé à l'article 26, paragraphe 2, du TFUE, y compris les violations des règles de l'Union en matière de concurrence et d'aides d'État, ainsi que les violations relatives au marché intérieur en ce qui concerne les actes qui violent les règles applicables en matière d'impôt sur les sociétés ou les dispositifs destinés à obtenir un avantage fiscal qui va à l'encontre de l'objet ou de la finalité de la législation applicable en matière d'impôt sur les sociétés.),
  - d'une loi ou d'un règlement.
- Un manquement code de conduite anticorruption de la CCI.

#### **Sont exclus du présent dispositif, et par conséquent du régime de protection des lanceurs d'alerte décrit à l'article 5 :**

- les faits, informations ou documents, qui, quel que soit leur forme ou leur support, sont couverts par :
  - le secret de la défense nationale,
  - le secret médical,
  - le secret des délibérations judiciaires,
  - le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires,
  - le secret professionnel des avocats.

## 2. PROCEDURE INTERNE DE SIGNALEMENT

La personne physique désignée à l'article 1.2 qui a eu connaissance d'informations dans le cadre de ses activités professionnelles peut adresser son signalement interne 24h/24, 365jrs/365 sur le portail de signalement mis à disposition par la CCI conformément à la procédure interne de recueil et de traitement des signalements décrite ci-après. Elle peut également adresser un signalement externe auprès des autorités compétentes mentionnées à l'article 2.3 du présent recueil, soit après avoir effectué un signalement par la voie interne, soit directement.

### 2.1 MODALITES DE DEPOT D'UN SIGNALEMENT

L'auteur du signalement peut effectuer un signalement par écrit sur la plateforme sécurisée de dépôt des signalements des CCI de Nouvelle-Aquitaine qui permet de garantir la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement ainsi que de toute personne visée dans le signalement à l'adresse suivante :

<https://cci-nouvelle-aquitaine.besignal.com/>

**Tout signalement qui ne remplit pas les critères visés aux articles 1.2 et 1.3 du présent recueil doit être adressé par l'intermédiaire des canaux correspondants.**

A l'appui de son signalement, l'auteur communique toute information, document en sa possession permettant d'étayer la situation qui sera portée à la connaissance de la CCI concernée.

### 2.2 LE SIGNALEMENT

#### 2.2.1 **Forme et contenu du signalement**

Le signalement doit être adressé par écrit sur la plateforme sécurisée prévue à cet effet.

L'auteur du signalement a la possibilité de transmettre tout élément quel que soit sa forme ou son support, de nature à étayer le signalement relatif à des faits mentionnés à l'article 1.3 du présent recueil.

The screenshot shows the landing page of the reporting platform. At the top, it says 'Bienvenue sur la plateforme de recueil des signalements des CCI de NOUVELLE-AQUITAINE'. Below this, there is a paragraph explaining that the platform is for reporting by staff, elected members, and other stakeholders of CCI in Nouvelle-Aquitaine. It lists the 13 territorial CCI: Bayonne Pays Basque, Bordeaux Gironde, Charente, Charente-Maritime, Creuse, Corrèze, Deux-Sèvres, Landes, Limoges-Haute-Vienne, Lot-et-Garonne, Pau Béarn, and Vienne. A second paragraph states that the platform allows for secure and confidential reporting, with the reporter being able to track the progress and communicate with the competent authority using a confidential code. At the bottom, there are two red buttons: 'Faire un nouveau signalement' and 'Espace de suivi confidentiel'. Below the buttons, there is a blue banner with the word 'IMPORTANT' in white. Underneath, it says 'ATTENTION : Une procédure spécifique relative aux risques psycho sociaux et aux situations de harcèlement est mise en place au sein des CCI de Nouvelle-Aquitaine.' To the right of this banner is a 'Liste des documents' section with two document icons: 'Procédure RPS' and 'Procédure Harcèlement', each with a download icon.

Tout élément sous format numérique que l'auteur du signalement souhaiterait transmettre peut-être déposé sur la plateforme. Dans le cas où l'auteur souhaiterait adresser des éléments qui ne pourraient pas être transmis par voie dématérialisée, il peut effectuer un envoi par courrier sous double enveloppe à l'adresse postale du référent de la CCI concernée, figurant dans la liste mentionnée en annexe 2 de la présente procédure de signalement.

La première enveloppe extérieure doit mentionner les coordonnées du Référent signalement ainsi que la mention « CONFIDENTIEL ». La seconde enveloppe intérieure porte l'inscription « Signalement - Loi Sapin II ». L'auteur peut effectuer un signalement de façon anonyme. Dans ce cas, l'auteur du signalement n'est pas identifiable sur la plateforme et l'anonymat de l'auteur est garanti en toute circonstance pendant toute la procédure de dépôt, d'examen et de traitement du signalement. L'auteur peut, s'il le souhaite, révéler son identité à tout moment.

Il est rappelé à l'auteur d'un signalement qu'il ne doit communiquer dans le cadre du dispositif de signalement que des informations factuelles présentant un lien direct avec l'objet de son alerte.

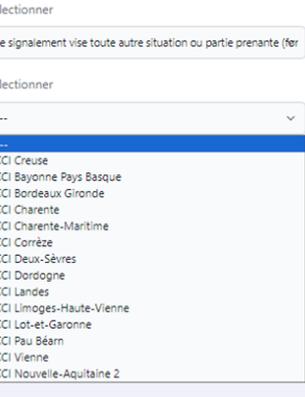
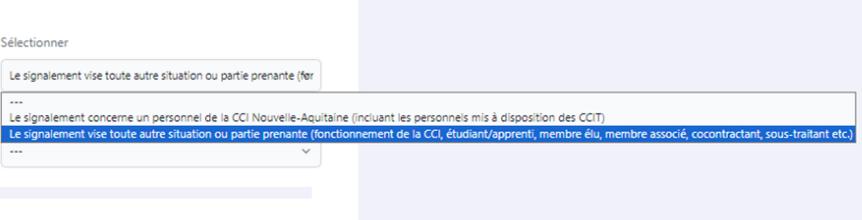
Sauf lorsqu'il a fait le choix de préserver son anonymat, l'auteur du signalement transmet, en même temps, que son signalement tout élément justifiant qu'il fait bien partie des personnes, mentionnées à l'article 1.2 du recueil.

Lors de la saisie de son signalement, l’auteur précise la situation concernée par le signalement en sélectionnant les informations correspondantes dans le menu déroulant.

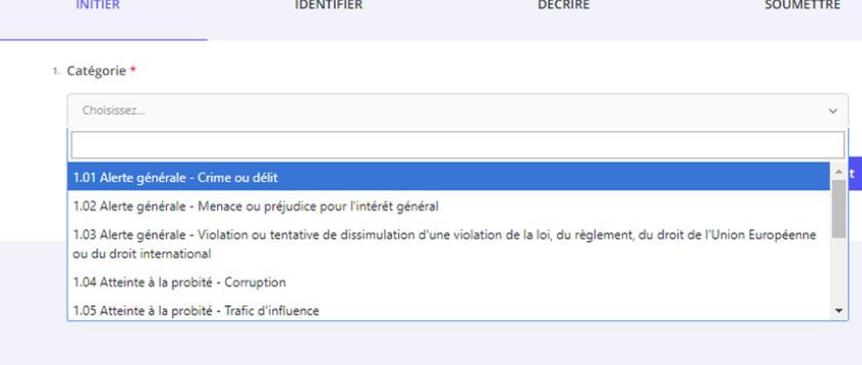
- la situation concerne un personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine y compris les personnels mis à disposition des CCIT : le signalement est transmis au référent signalement de la CCI Nouvelle-Aquitaine. Lorsque le signalement concerne un personnel mis à disposition d’une CCIT, le référent signalement de la CCIT est informé et associé à l’examen du signalement.



- La situation concerne toute autre personne (personnel direct de la CCI, membre élu, candidat, cocontractant, apprenant) ou vise le fonctionnement de la CCI, il convient alors de sélectionner la CCI concernée dans le menu déroulant parmi les 14 CCI de Nouvelle-Aquitaine.

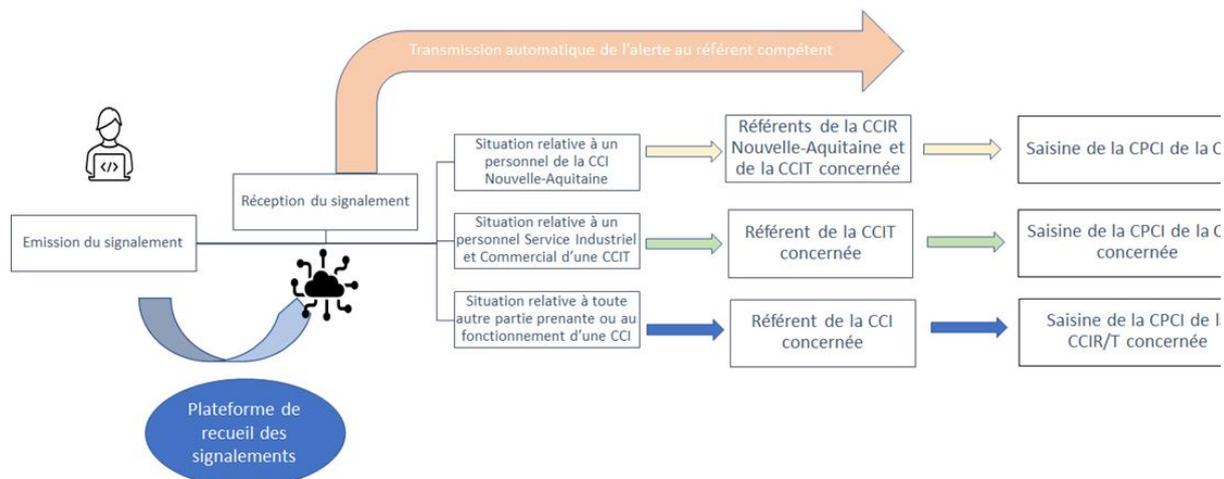


Après avoir sélectionné la situation et la CCI concernée, le cas échéant, l’auteur du signalement sélectionne la catégorie du signalement ou le choix “Je ne sais pas”.



### 2.2.2 – ALERTES GENERALES - Alertes probité - Traitement d’un signalement Destinataire du signalement – Référent signalement compétent

Selon les informations renseignées au sein de la plateforme de signalement, le signalement est transmis au référent signalement compétent, dans les conditions définies ci-après, selon la qualité de la personne visée dans le signalement :



L’auteur du signalement reçoit un code d’accès lui permettant d’accéder à son signalement et de consulter la messagerie sécurisée de la plateforme de signalement.

A la suite du dépôt du signalement, il est procédé à l’examen et à l’analyse du signalement suivant les modalités décrites ci-après.

Le référent signalement compétent de la CCI concernée prend connaissance du signalement et des éléments s’y rapportant depuis la plateforme de signalements. Les référents des autres CCI ne sont pas habilités à accéder au signalement. Toutefois, il est précisé que dans le cas d’un signalement concernant un personnel de la CCI de région de Nouvelle-Aquitaine mis à disposition d’une CCIT, le référent de la CCI Nouvelle-Aquitaine et le référent de la CCIT concernée sont tous deux associés à l’examen du signalement.

Le référent compétent, destinataire du signalement, saisit le président de la Commission de prévention des conflits d’intérêts (CPCI) de la CCI concernée afin de vérifier la recevabilité du signalement, et procéder à l’examen du signalement, lorsque celui-ci est recevable.

L’accusé de réception du signalement n’emporte pas recevabilité du signalement. Il a pour seule finalité d’informer l’auteur du signalement que celui-ci a bien été reçu et que sa recevabilité va faire l’objet d’un examen selon les modalités précisées ci-après.

Le référent destinataire du signalement reste l’interlocuteur unique de l’auteur du signalement pendant toute la durée de la procédure.

Toutefois, l’auteur du signalement peut, de sa propre initiative, demander à être en relation avec un membre de la commission de prévention des conflits d’intérêts.

Les échanges entre le référent et l’auteur du signalement s’effectuent à partir de la messagerie sécurisée de la plateforme de signalement.

#### **2.2.2.1.1 Saisine de la Commission de prévention des conflits d’intérêts**

Dès la réception du signalement, le référent signalement compétent saisit le président de la commission de prévention des conflits d’intérêts (CPCI) de la CCI concernée conformément au schéma figurant au point 2.2.2. Dans le cas d’un signalement visant un personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine mis à disposition d’une CCIT, il est précisé que la CPCI compétente est celle de la CCI de région Nouvelle-Aquitaine.

Les membres de la CPCI sont soumis à un engagement de confidentialité et signataires de la charte figurant en annexe 1. Un code d’accès est communiqué à chacun des membres de la CPCI de la CCI concernée pour leur permettre d’accéder à la plateforme de signalement et prendre connaissance des éventuelles pièces qui y auront été associées par l’auteur du signalement.

#### **2.2.2.1.2 Examen de la recevabilité du signalement**

Le président de la CPCI et le référent signalement procèdent à l’examen de la recevabilité du signalement qui repose sur les éléments suivants :

- ⇒ Le signalement doit être émis par une personne énumérée à l’article 1.2 et porter sur une situation ou un comportement visé à l’article 1.3 du présent recueil (Conditions visées par les articles 6 et 8.I.A de la loi Sapin II). Toutefois, la vérification tenant à la qualité de l’auteur du signalement ne peut être réalisée lorsque le signalement est anonyme.
- ⇒ Le signalement doit être clair et détaillé. Il convient de proscrire, les sous-entendus, les termes ambigus, les suppositions.

Le référent peut à cette fin, solliciter tout complément d’information auprès de l’auteur du signalement. Après examen de la recevabilité du signalement et dans un délai maximum d’un mois le référent informe l’auteur du signalement, à partir de la messagerie sécurisée de la plateforme, des suites données à la recevabilité du signalement.

**Si le signalement est irrecevable**, l'auteur est informé par le référent compétent des motifs d'irrecevabilité et, le cas échéant, si le signalement ne respecte pas les conditions articles 6 et 8.I.A de la loi Sapin II. En pareil cas, le référent informe l'auteur du signalement des autres canaux ou procédures adéquats auprès desquels, l'auteur peut adresser son signalement. La procédure est alors clôturée et les données relatives au signalement sont détruites sans délai.

S'il est estimé que le signalement porte sur des situations qui se sont produites ou sont très susceptibles de se produire dans une entité appartenant au même périmètre de consolidation, au sens de l'[article L. 233-16 du code de commerce](#), le référent peut inviter l'auteur du signalement à l'adresser également à cette dernière. En outre, lorsque dans le cadre de l'examen de la recevabilité du signalement, il est estimé que le signalement serait traité de manière plus efficace par cette seule autre entité, le référent peut inviter son auteur à retirer le signalement reçu.

**Si le signalement est recevable** il est procédé aux opérations de vérifications du signalement dans les conditions prévues par l'article 2.3.2 du présent recueil.

**Si le signalement est anonyme**, deux situations peuvent se présenter :

- ⇒ L'anonymat de l'auteur du signalement **n'entrave pas** l'examen et le traitement du signalement ; dans ce cas, le signalement est recevable et fait l'objet d'un traitement dans les conditions définies à l'article 2.3.2.
- ⇒ L'anonymat de l'auteur **rend impossible, le traitement**, l'examen et toute vérification de l'objet du signalement : le référent informe, alors, l'auteur du signalement, des raisons pour lesquelles la communication de son identité est nécessaire pour les besoins du traitement du signalement. A la suite des échanges avec l'auteur du signalement et dans le cas où ce dernier refuserait de communiquer son identité, le signalement sera déclaré irrecevable faute pour le référent de pouvoir diligenter les mesures d'examen nécessaires. Le référent en informe l'auteur. La procédure est alors clôturée et les données relatives au signalement sont détruites sans délai.

### 2.2.2.1.3 Examen du signalement

Si le signalement est recevable, il est procédé à l'examen du signalement avec les membres de la CPCI. A ce titre, le référent compétent et les membres de la CPCI pourront être amenés à réaliser des entretiens relatifs au signalement, avec toute personne au sein de la CCI concernée, et se faire remettre tout document. Pendant toute la durée de l'examen du signalement, des compléments d'informations pourront être sollicités auprès de l'auteur du signalement par l'intermédiaire du référent signalement compétent, interlocuteur unique de l'auteur du signalement, afin d'en évaluer l'exactitude.

En tant que de besoin, et dans les cas où l'examen du signalement le rendrait nécessaire, la CPCI peut s'adjoindre les compétences d'un expert qui sera invité à participer aux travaux de la commission dans les conditions prévues par l'article 9 de la loi Sapin II. Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci. Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte). L'expert peut être un collaborateur consulté pour son expertise (ex : DRH, Juriste) ou un intervenant externe spécialisé (expert- comptable, avocat, expertise informatique).

Dans ce cas, l'auteur du signalement en sera préalablement informé. A l'issue de l'examen du signalement, le référent signalement rédige un rapport exposant l'objet du signalement, les conclusions de l'enquête, les propositions et actions à mettre en œuvre.

Le rapport décrit la méthodologie employée pour vérifier le signalement et précise les personnes et documents consultés.

Les conclusions du rapport précisent, le cas échéant, :

- le renvoi vers d'autres canaux ou procédures en cas de signalements affectant exclusivement les droits individuels de l'auteur du signalement,
- la clôture de la procédure lorsque les allégations sont inexactes ou infondées ou lorsque le signalement est devenu sans objet,
- toute mesure prise pour traiter le signalement : au regard de la gravité de la situation, des sanctions disciplinaires pourront être mises en œuvre à l'encontre de la personne objet du signalement. Le cas échéant, une procédure judiciaire pourra être engagée.

Sauf s'ils sont eux-mêmes visés par le signalement, le rapport est présenté au Président et au Directeur général de la ou des CCI concernée(s) qui mettront en œuvre l'ensemble des moyens à leur disposition pour remédier à la situation objet du signalement. Dans le cas d'un signalement visant un personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine mis à disposition d'une ou plusieurs CCIT, les Présidents et Directeurs généraux de la CCI de région Nouvelle-Aquitaine ainsi que ceux de la ou des CCIT concernées sont destinataires dudit rapport.

En tout état de cause, l'auteur du signalement sera informé, par écrit, depuis la plateforme, au fur et à mesure de l'avancement du traitement du signalement, et dans un délai maximal de trois mois à compter de l'accusé de réception du signalement des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et pour remédier à la situation signalée et les motifs de ces mesures. Le cas échéant, l'auteur du signalement est informé par écrit de la clôture de la procédure.

### **2.2.3 ALERTES – Harcèlement / Violence Sexuelle et sexiste (VSS) Traitement du signalement -**

Les signalements qui portent sur des risques psycho-sociaux ne sont pas visés par la présente procédure, ils sont traités conformément à la procédure Risques psycho-sociaux qui figure en annexe 5.

#### **2.2.3.1 Examen de la recevabilité du signalement**

Les signalements qui concernent une situation de harcèlement ou de VSS sont transmis au référent signalement harcèlement et VSS.

Le signalement est traité dans les conditions ci-après.

Le référent signalement harcèlement/VSS examine la recevabilité du signalement.

- ⇒ Le signalement doit être émis par une personne énumérée à l'article 1.2 et porter sur une situation ou un comportement visé à l'article 1.3 du présent recueil (Conditions visées par les articles 6 et 8.I.A de la loi Sapin II). Toutefois, la vérification tenant à la qualité de l'auteur du signalement ne peut être réalisée lorsque le signalement est anonyme.

- ⇒ Le signalement doit être clair et détaillé. Il convient de proscrire, les sous-entendus, les termes ambigus, les suppositions.

Le référent signalement harcèlement/VSS peut à cette fin, solliciter tout complément d'information auprès de l'auteur du signalement afin d'analyser la situation.

Après examen de la recevabilité du signalement et dans un délai maximum d'un mois le référent informe l'auteur du signalement, à partir de la messagerie sécurisée de la plateforme, des suites données à la recevabilité du signalement.

**Si le signalement est irrecevable**, l'auteur est informé par le référent signalement harcèlement/VSS des motifs d'irrecevabilité et, le cas échéant, si le signalement ne respecte pas les conditions articles 6 et 8.I.A de la loi Sapin II. En pareil cas, le référent informe l'auteur du signalement des autres canaux ou procédures adéquats auprès desquels, l'auteur peut adresser son signalement. La procédure est alors clôturée et les données relatives au signalement sont détruites sans délai.

S'il est estimé que le signalement porte sur des situations qui se sont produites ou sont très susceptibles de se produire dans une entité appartenant au même périmètre de consolidation, au sens de l'[article L. 233-16 du code de commerce](#), le référent peut inviter l'auteur du signalement à l'adresser également à cette dernière. En outre, lorsque dans le cadre de l'examen de la recevabilité du signalement, il est estimé que le signalement serait traité de manière plus efficace par cette seule autre entité, le référent peut inviter son auteur à retirer le signalement reçu.

**Si le signalement est recevable** il est procédé aux opérations de vérifications du signalement dans les conditions prévues par l'article 2.3.2 du présent recueil.

**Si le signalement est anonyme**, deux situations peuvent se présenter :

- ⇒ L'anonymat de l'auteur du signalement **n'entrave pas** l'examen et le traitement du signalement ; dans ce cas, le signalement est recevable et fait l'objet d'un traitement.
- ⇒ L'anonymat de l'auteur **rend impossible, le traitement**, l'examen et toute vérification de l'objet du signalement : le référent informe, alors, l'auteur du signalement, des raisons pour lesquelles la communication de son identité est nécessaire pour les besoins du traitement du signalement. A la suite des échanges avec l'auteur du signalement et dans le cas où ce dernier refuserait de communiquer son identité, le signalement sera déclaré irrecevable faute pour le référent de pouvoir diligenter les mesures d'examen nécessaires. Le référent en informe l'auteur. La procédure est alors clôturée et les données relatives au signalement sont détruites sans délai.

### 2.2.3.2 Examen du signalement

Si le signalement est recevable, afin de lancer la phase d'examen, une commission spécifique est constituée pour procéder à l'examen du signalement et réaliser les auditions des personnes nécessaires à l'enquête. Lorsque la situation concerne un personnel de la CCI, la Direction des ressources humaines est associée. A l'issue de l'examen du signalement, le référent rédige un rapport exposant l'objet du signalement, les conclusions de l'enquête, les propositions et actions à mettre en œuvre.

- Le rapport décrit la méthodologie employée pour vérifier le signalement et précise les personnes et documents consultés.
- Les conclusions du rapport précisent, le cas échéant, :
- le renvoi vers d'autres canaux ou procédures en cas de signalements affectant exclusivement les droits individuels de l'auteur du signalement,
- la clôture de la procédure lorsque les allégations sont inexactes ou infondées ou lorsque le signalement est devenu sans objet,
- toute mesure prise pour traiter le signalement : au regard de la gravité de la situation, des sanctions disciplinaires pourront être mises en œuvre à l'encontre de la personne objet du signalement. Le cas échéant, une procédure judiciaire pourra être engagée.

Sauf s'il est lui-même visé par le signalement, le rapport est présenté au Directeur général de la ou des CCI concernée(s) qui mettront en œuvre l'ensemble des moyens à leur disposition pour remédier à la situation objet du signalement.

En tout état de cause, l'auteur du signalement sera informé, par écrit, depuis la plateforme, au fur et à mesure de l'avancement du traitement du signalement, et dans un délai maximal de trois mois à compter de l'accusé de réception du signalement des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et pour remédier à la situation signalée et les motifs de ces mesures. Le cas échéant, l'auteur du signalement est informé par écrit de la clôture de la procédure.

### 2.2.4 Confidentialité du signalement, de l'identité de son auteur et des personnes visées dans le signalement

Dans le cadre de la présente procédure interne, la CCI garantit la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte, des personnes visées par celui-ci, de tout tiers mentionné dans le signalement, ainsi que des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les personnes dûment autorisées par la CCI, et, le cas échéant, l'instance dirigeante constituée du Président et du Directeur Général de la CCI ou des CCI concernées sont habilitées à se voir communiquer l'objet du signalement et identités des personnes auteurs ou visées par les signalements.

Tous les échanges et informations relatifs au signalement sont stockés sur la plateforme sécurisée de signalement.

Lorsque le recours à un expert est rendu nécessaire pour procéder à l'analyse du signalement, ledit expert, accède depuis la plateforme de recueil des signalements sécurisée aux informations relatives au signalement strictement nécessaires à sa mission après signature par ce dernier de la charte figurant en annexe 1. Un code d'accès personnel est communiqué à l'expert pour lui permettre d'accéder aux informations qui lui sont mises à disposition.

Lorsque le signalement est anonyme, l'anonymat de l'auteur du signalement est garanti, en toute circonstance, à travers la plateforme sécurisée de recueil des signalements. Le référent communique exclusivement avec l'auteur du signalement depuis la messagerie sécurisée de la plateforme.

Il est expressément rappelé que toute divulgation des éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne peut être effectuée qu'avec le consentement de celui-ci, sauf en cas de communication à l'autorité judiciaire lorsque les personnes habilitées ci-dessus sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. Toutefois, dans cette dernière hypothèse, l'auteur en est informé au moyen d'une note explicative jointe à cette information, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire. Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

**Le fait de divulguer les éléments confidentiels objet du signalement est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.**

## 2.2.5 Charte de déontologie des signalements des membres chargés de l'examen du signalement

Le référent signalement et les personnes autorisées chargées d'examiner le signalement, ainsi que tout expert qui y serait associé, sont soumis à une stricte obligation de confidentialité conformément à la charte figurant en annexe 1.

Ils sont tenus en toute circonstance à une obligation d'objectivité, de neutralité, de discrétion ainsi qu'au secret professionnel.

A ce titre, ils prennent les précautions les plus élevées pour garantir la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de la procédure de signalement.

Les référents signalement et autres intervenants interviennent et examinent les signalements en toute indépendance vis-à-vis des autres fonctions de la CCI.

### 3. PROCEDURE EXTERNE DE SIGNALEMENT

L'auteur peut également adresser un signalement externe soit après avoir effectué un signalement interne (cf Art 2), soit directement auprès :

1. des autorités compétentes dont la liste figure en annexe 4 au présent recueil
2. du défenseur des droits

Défenseur des droits  
Libre réponse 71120  
75342 PARIS CEDEX 07

Consulter les modalités de saisine du défenseur des droits : <https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/lanceurs-dalerte>

3. de l'autorité judiciaire compétente
4. d'une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019.

### 4. Diffusion publique

L'auteur d'un signalement qui répond aux conditions visées aux articles 1.2 et 1.3 du présent recueil peut également bénéficier du régime de protection des lanceurs d'alerte décrit à l'article 5 s'il diffuse publiquement les faits objet de son signalement dans l'un des cas suivants :

#### 4.1 En l'absence de mesure appropriée de l'autorité saisie d'un signalement externe

- Si l'auteur du signalement a saisi l'autorité compétente, précédé ou non d'un signalement interne, et que le signalement n'a fait l'objet d'aucune mesure appropriée dans un délai de trois mois à compter du signalement. Ce délai est porté à six mois si les circonstances particulières de l'affaire, liées notamment à sa complexité, nécessitent de plus amples diligences, auquel cas l'autorité justifie de ces circonstances auprès de l'auteur du signalement.
- Si l'auteur du signalement a saisi le défenseur des droits ou une entité de l'Union Européenne précédé ou non d'un signalement interne et que le signalement, n'a fait l'objet d'aucune mesure appropriée dans un délai de six mois à compter de l'accusé de réception du signalement ou, à défaut d'accusé de réception, six mois à compter de l'expiration d'une période de sept jours ouvrés suivant le signalement.

#### 4.2 Autres situations

- ⇒ En cas de danger grave et imminent ; [Sauf si la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.]
- ⇒ Lorsque la saisine de l'une des autorités énumérées à l'article 3 relatif au signalement externe ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou qu'elle ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits ; [Sauf si la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.]

- ⇒ En cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible. [Sauf si la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.]

## **5. RÉGIME DE PROTECTION DE L'AUTEUR DU SIGNALEMENT – LANCEUR D'ALERTE**

L'auteur d'un signalement qui agit **de bonne foi et sans contrepartie financière directe** pour effectuer un signalement dans les conditions prévues par les articles 6 et 8.I.A de la loi Sapin II telles que rappelées dans le présent recueil aux sections 2, 3 et 4, bénéficie du régime de protection des lanceurs d'alerte.

Ce régime de protection s'applique également :

- aux facilitateurs, entendus comme toute personne physique ou morale de droit privé à but non lucratif (notamment syndicat, association à but non lucratif, fondation) qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans les conditions prévues par la loi et le règlement,
- aux personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte,
- aux entités juridiques contrôlées par un lanceur d'alerte pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

Le lanceur d'alerte ne peut faire l'objet d'aucune forme de représailles professionnelles, directes ou indirectes, de la part de l'employeur s'agissant des personnels ou de la part de l'entité objet du signalement pour les autres parties prenantes.

Même en l'absence de statut de lanceur d'alerte, un signalement effectué de bonne foi ne donne en aucun cas lieu à des mesures de représailles.

S'agissant plus particulièrement des personnels, aucune sanction, aucune révocation, aucun licenciement ou encore aucune mesure discriminatoire ne peut être prononcé à leur encontre pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, une situation constitutive d'un délit ou d'un crime dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

La protection porte sur toute mesure de représailles qui prendrait, notamment, l'une des formes suivantes :

- Suspension, mise à pied, licenciement,
- Rétrogradation ou refus de promotion,
- Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire,
- Suspension de la formation,
- Evaluation de performance négative,
- Mesures disciplinaires,
- Discrimination,
- Non-renouvellement d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire.

Les mesures de représailles sont sanctionnées par une peine de prison de 3 ans et 45 000 € d'amende.

Le lanceur d'alerte n'est pas civilement responsable des dommages causés du fait de son alerte ou de sa divulgation publique dès lors qu'il avait des motifs raisonnables de croire, lorsqu'il y a procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause (bonne foi du lanceur d'alerte).

Le lanceur d'alerte bénéficie également de l'irresponsabilité pénale prévue à l'article 122-9 du code pénal en cas de divulgation d'un secret protégé par la loi dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause et qu'elle intervient dans les conditions fixées par la loi Sapin II et rappelées dans le présent recueil. Le lanceur d'alerte n'est pas non plus pénalement responsable s'il soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite et qu'il signale ou divulgue dans les conditions mentionnées au premier alinéa du présent article.

Lorsqu'il fait l'objet d'une mesure de représailles contre laquelle il exerce un recours, ou en cas de recours contre lui devant les juridictions civiles ou pénales, le lanceur d'alerte peut demander au juge de lui allouer, à la charge de l'entité concernée, une provision pour frais de l'instance en fonction de la situation économique respective des parties et du coût prévisible de la procédure ou, lorsque sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement ou de la divulgation publique, une provision visant à couvrir ses subsides.

A l'occasion de tout litige engagé par un personnel à l'encontre d'une mesure de rupture du contrat de travail à la suite d'un signalement relevant du dispositif de protection des lanceurs d'alerte, le conseil des prud'hommes peut, en complément de toute autre sanction, obliger l'employeur à abonder le compte personnel de formation du salarié ayant lancé le signalement jusqu'à son plafond mentionné à l'article L. 6323-11-1 du code du travail.

Toute personne qui fait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende.

L'amende civile encourue en cas de procédure abusive (procédure bâillon) contre le lanceur d'alerte est passible d'une amende civile de 60 000 € et d'une peine complémentaire d'affichage de la décision.

Le lanceur d'alerte peut également bénéficier de mesures de soutien psychologique et financier temporaires par les autorités compétentes, si elles estiment que sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement.

Sauf dispositions plus favorables, le régime de protection des lanceurs d'alerte prévu par la loi Sapin II ne s'applique pas lorsque sont réunies les conditions d'application d'un dispositif spécifique de signalement de violations et de protection de l'auteur du signalement prévu par la loi ou le règlement ou par un acte de l'Union européenne mentionné dans la partie II de l'annexe à la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union.

Dans le cas où l'auteur aurait signalé délibérément et sciemment des informations dont il avait connaissance qu'elles étaient erronées ou trompeuses, il encourt les peines prévues par l'article 226-10 du code pénal relatives aux dénonciations calomnieuses.

## **6. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

### **6.1 Traitement des données à caractère personnel**

Le dispositif de recueil et de traitement des signalements prévu dans le présent document fait l'objet d'un traitement de données à caractère personnel conformément au Règlement de l'Union Européenne 2016-679 du 27 avril 2016 dit « RGPD » et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » dans sa dernière version en vigueur.

Les données personnelles communiquées ne sont traitées que dans la mesure où elles sont strictement nécessaires à la réalisation de l'analyse et de l'instruction du signalement.

### **6.2 Finalités et bases légales**

Ce traitement a pour finalité de permettre :

- la réception et la gestion des signalements en application de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 visant à révéler :
  - Un crime (ex : homicide, vol aggravé, viol, attentat),
  - Un délit (ex : discriminations, menaces, escroquerie, harcèlement, atteintes à la probité : corruption, prise illégale d'intérêt, trafic d'influence, abus de biens sociaux),
  - Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,
  - Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation :
    - d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,
    - d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement,
    - du droit de l'Union européenne,
    - d'une loi ou d'un règlement.
  - Un manquement au code de conduite anticorruption de la CCI.
- Prendre des mesures disciplinaires à la suite de l'examen du signalement,
- Permettre de constater, exercer et défendre ses droits en justice ;
- Réaliser des audits internes ou externes de ses processus de conformité.

### **6.3 Personnes concernées**

Les personnes concernées par le traitement de leurs données personnelles sont :

- ⇒ les auteurs de signalements notamment :
  - Membres du personnel, quelle que soit leurs fonctions,
  - Collaborateurs extérieurs et occasionnels,
  - Personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation,
  - Personnes qui se sont portées candidates à un emploi, lorsque ces informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature,
  - Membres élus, membres associés, conseillers techniques,
  - Cocontractants, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leur personnel,
- ⇒ Toute personne visée par le signalement à quelque titre que ce soit.

#### 6.4 Données à caractère personnel collectées et traitées

Dans le cadre du dispositif interne de signalements, les données à caractère personnel suivantes sont collectées :

- Identité, fonctions et coordonnées de la personne à l'origine du signalement (sauf signalement anonyme),
- Identité, fonctions et coordonnées de la personne visée par l'alerte,
- Identité, fonctions et coordonnées des personnes consultées dans le traitement de l'alerte, notamment des témoins,
- Objet du signalement,
- Eléments recueillis dans le cadre de la vérification du signalement,
- Comptes rendus, rapports des opérations de vérification, entretiens,
- Suites données aux signalements.

#### 6.5 Durée de conservation

STATUT DE L'ALERTE	DUREE DE CONSERVATION
<b>ALERTE IRRECEVABLE</b>	Les données relatives à une alerte considérée n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont détruites sans délai ou anonymisées.
<b>ALERTE RECEVABLE MAIS AUCUNE SUITE N'EST DONNEE</b>	Les éléments du dossier permettant l'identification de l'auteur du signalement et celles des personnes impliquées sont détruits, au plus tard, dans les deux mois suivant la clôture de l'ensemble des opérations.
<b>ALERTE RECEVABLE ENTRAINANT UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE/TRANSMISSION AUX AUTORITES JUDICIAIRES</b>	Les pièces du dossier sont conservées pendant la durée de la procédure ou de la prescription des délais de recours à l'encontre de la décision, et pendant les délais de recours, suivant les délais qui seraient imposés par un règlementation à laquelle les CCI sont soumis. A l'issue de ces délais les données personnelles dans le signalement sont anonymisées, en vue de l'archivage du dossier.

À l'exception du cas où aucune suite n'est donnée à l'alerte, la CCI peut conserver les données collectées sous forme d'archives intermédiaires aux fins d'assurer la protection du lanceur de l'alerte ou de permettre la constatation des infractions continues. Cette durée de conservation doit être strictement limitée aux finalités poursuivies, déterminée à l'avance et portée à la connaissance des personnes concernées. Il est expressément précisé que les données peuvent être conservées plus longtemps, en archivage intermédiaire, suivant les délais qui seraient imposés par la loi ou le règlement aux CCI.

#### 6.6 Destinataires et transfert des données collectées

Les données sont transmises au référent signalement compétent et aux personnes associées à l'examen du signalement (CPCI pour les alertes générales ou Commission ad hoc pour les alertes harcèlement ou violences sexuelles et sexistes), ainsi qu'au président et au directeur général de la CCI concernée au sein du rapport d'examen du signalement qui leur est remis à l'issue de l'examen du signalement. Dans le cas où une expertise complémentaire s'avérerait nécessaire, les données relatives au signalement sont communiquées à l'expert chargé d'intervenir dans l'analyse du signalement dans les conditions prévues par l'article 9 de la loi Sapin II (Accès de l'expert tiers au signalement dans les conditions prévues par l'article 9 de la loi Sapin II - Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci. /Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte). Par ailleurs, l'éditeur de la plateforme sécurisée de recueil des signalements agit comme sous-traitant de la CCI.

#### 6.7 Mesures de sécurité des traitements

La CCI met en œuvre l'ensemble des mesures nécessaires et utiles pour préserver la sécurité des données à caractère personnel et, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

L'éditeur de la plateforme et les CCI assurent la préservation et la protection des données collectées contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle, altération, diffusion ou accès non autorisés, ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite ou communication à des personnes non autorisées.

### **6.8 Droits des personnes – Exercice des Droits**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, les personnes dont les données sont collectées (auteur du signalement, personnes visées par celui-ci ou personnes consultées dans le cadre d'un entretien) disposent des droits suivants sur les données personnelles les concernant :

- Le droit d'accès : droit de savoir si des données personnelles sont traitées et d'y accéder avec une information sur certaines caractéristiques du traitement,
- Le droit de rectification : visant à corriger ou compléter les données personnelles si elles sont inexactes, périmées ou incomplètes,
- Le droit à l'effacement des données personnelles (« droit à l'oubli ») : droit pour les personnes d'obtenir l'effacement de ses données dans certains cas, sous réserve des éventuelles obligations légales de conservation applicables à la CCI,
- Le droit de limiter le traitement de ses données personnelles (y compris, dans certains cas, d'obtenir la suspension du traitement),
- Le droit de définir des directives relatives à la conservation, l'effacement et la communication des données personnelles la concernant après son décès,
- Le droit de s'opposer au traitement.

Toutefois, le droit d'opposition ne peut être exercé lorsque le traitement est mis en œuvre pour permettre à la CCI de se conformer à son obligation de recueil des signalements en application de la loi Sapin II précité. De même, et sauf en cas d'erreur, la personne visée par un signalement ne peut pas s'opposer au traitement de ses données personnelles. Par ailleurs, la personne qui fait l'objet d'un signalement ne peut, en aucun cas, obtenir d'informations concernant l'identité de l'émetteur de l'alerte sur le fondement de son droit d'accès.

L'exercice de ces droits s'effectue par l'envoi d'une demande au DPO de la CCI concernée sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, à l'adresse postale ou électronique figurant en annexe 2

Toute personne dont les données personnelles sont collectées et traitées dans le cadre du dispositif de recueil et de traitement des signalements dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

## ANNEXE 1

### CHARTRE DE DEONTOLOGIE

#### SIGNALEMENTS

##### **1. CADRE GENERAL ET CHAMP D'APPLICATION**

La présente charte est établie dans le cadre de la procédure de recueil et de traitement des signalements des lanceurs d'alerte des CCI de Nouvelle-Aquitaine.

Elle s'applique aux référents signalement et aux membres des commissions amenés à examiner le signalement, ainsi qu'à l'expert (ci-après désigné « l'Expert ») qui serait amené à être consulté au titre de ses compétences pour examiner le signalement, qu'il s'agisse d'un expert collaborateur interne (ex : Directeur des ressources humaines) ou d'un prestataire expert (avocat, expert-comptable, expert informatique), ci-après désignés ensemble « les Intervenants » ou individuellement « l'Intervenant ».

La présente charte définit les modalités d'organisation de la procédure d'examen du signalement mise en œuvre dans le cadre d'un signalement déclaré recevable ainsi que les principes et obligations qui s'imposent à l'ensemble des Intervenants.

Les valeurs et principes inscrits dans la présente charte ont pour objet de garantir que l'Intervenant exerce sa mission dans le cadre du traitement du signalement en toute impartialité, dignité, probité et intégrité et en toute indépendance et s'engage à garantir la confidentialité des informations relatives au signalement. Le respect de ces obligations relève de la responsabilité de chaque Intervenant.

##### **2. CONDITIONS D'EXAMEN DU SIGNALEMENT**

A la suite de la réception d'un signalement déclaré recevable, le référent signalement compétent destinataire du signalement (Cf article 2 de la procédure de recueil des signalements) ainsi que la Commission de prévention des conflits d'intérêts de la CCI concernée<sup>1</sup> procèdent à la vérification du signalement ainsi que, le cas échéant, de toute pièce transmise par l'auteur du signalement sur la plateforme sécurisée prévue à cet effet. Les Intervenants disposent d'un code d'accès personnel leur permettant d'accéder aux signalements auxquels ils sont associés.

Si le signalement est déclaré recevable dans les conditions rappelées dans la procédure de recueil et de traitement des signalements, il est procédé à un examen du signalement.

Dans le cas où le signalement présente un degré de complexité particulier ou requière une compétence spécifique, un ou plusieurs Experts peuvent être associés à l'analyse du signalement. Il peut s'agir d'un personnel de la CCI (ex : DRH, Directeur financier) ou d'un prestataire expert (avocat, expert-comptable, expert informatique). L'auteur du signalement est informé de la participation de ce ou cet Expert à l'examen du signalement.

L'intervention de l'Expert peut contribuer à apporter un éclairage sur l'objet du signalement, l'efficacité des mesures à mettre en œuvre et les suites à donner.

L'Expert accède grâce à un code d'accès personnel sur la plateforme sécurisée de recueil des signalements aux éléments du signalement strictement nécessaires à son expertise dans les conditions prévues par l'article 9 de la loi Sapin II.

###### **2.1 Recueil des informations**

Afin de procéder à la vérification du signalement, les Intervenants recueillent des éléments d'informations relatifs aux signalements (collecte de toute information ou document utile à son analyse, échanges / entretiens avec les différentes parties prenantes, réalisation d'actes d'expertise si nécessaire etc.).

Les Intervenants déterminent, à cette fin, les personnes auprès desquelles elles solliciteront des informations complémentaires. Il peut s'agir de l'auteur du signalement, de la personne visée par le signalement, de personnes au sein de la CCI en lien avec les l'objet du signalement ou susceptibles d'apporter un éclairage. Les entretiens avec les personnes concernées font l'objet d'un compte-rendu retranscrivant de façon impartiale le contenu de l'échange. Le compte-rendu est relu et signé par la personne consultée.

S'agissant de l'auteur du signalement et ainsi qu'il est rappelé au sein de la procédure de signalement, les demandes lui sont adressées exclusivement par le référent signalement qui reste son interlocuteur unique pendant toute la durée du traitement du signalement. Toutefois, l'auteur du signalement peut, de sa propre initiative, demander à être en relation avec un membre de la CPCI pour ce qui concerne les alertes générales. Toute personne visée par un signalement est informée des éléments qui le concerne au sein du signalement.

**En aucun cas, l'identité de la personne auteur du signalement ne pourra lui être communiquée.**

Préalablement à cette information et dans l'hypothèse où il existe un risque de déperissement des preuves, les Intervenants peuvent prendre des mesures conservatoires pour préserver et prévenir la destruction de preuves relatives au signalement, avant d'en informer la personne visée par le signalement.

<sup>1</sup> Il est rappelé que, pour ce qui concerne, les personnels de la CCI Nouvelle-Aquitaine mis à disposition d'une CCIT, la CPCI compétente est la CPCI de la CCI de région Nouvelle-Aquitaine.

## 2.2 Rapports

L'examen du signalement prend fin lorsque toutes les personnes concernées ont pu être consultées et que tous les éléments de preuve à disposition ont pu être recueillis.

Lorsqu'il est arrivé à son terme, l'examen du signalement donne lieu à l'établissement d'un rapport sur la base d'un exposé précis de la situation et des échanges recueillis.

Le rapport décrit la méthodologie employée pour vérifier l'objet du signalement et précise, les personnes et documents consultés.

Les conclusions du rapport précisent, le cas échéant, :

- le renvoi vers d'autres canaux ou procédures en cas de signalements affectant exclusivement les droits individuels de l'auteur du signalement,
- la clôture de la procédure, lorsque les allégations sont inexactes ou infondées ou lorsque le signalement est devenu sans objet,
- toute mesure prise pour traiter le signalement : au regard de la gravité de la situation, des sanctions disciplinaires pourront être mises en œuvre à l'encontre de la personne visée par le signalement, le cas échéant, une procédure judiciaire pourra être engagée.

Le rapport est présenté à l'instance dirigeante de la CCI, sauf lorsqu'elle est elle-même visée par le signalement, qui mettra en œuvre l'ensemble des moyens à leur disposition pour remédier à la situation objet du signalement lorsque les conclusions.

L'auteur du signalement est informé par le référent signalement compétent des suites données à son signalement et, le cas échéant, des mesures prises pour y remédier. La personne visée par le signalement est également informée de la clôture de l'examen du signalement et des suites données à celui-ci par l'entité.

Si aucune suite n'est donnée au signalement, les données personnelles relatives au signalement sont détruites ou anonymisées dans un délai de deux mois à compter de la clôture du dossier.

### **3. PRINCIPES DIRECTEURS APPLIQUES DANS LA CONDUITE DES OPERATIONS DE VERIFICATION DU SIGNALEMENT**

#### **3.1 Droit des personnes**

Les opérations de vérification du signalement sont réalisées de façon impartiale dans le seul objectif d'apprécier la réalité des situations signalées, à la lumière notamment des entretiens et des informations recueillies par les Intervenants.

Les Intervenants font preuve de loyauté et de discrétion afin de ne pas porter atteinte à l'auteur du signalement ou à toute personne visée dans celui-ci.

Les Intervenants procèdent à l'examen du signalement avec équité, de manière objective, et dans le respect des droits des personnes et de leur vie privée.

#### **3.2 Engagement de Confidentialité**

L'Intervenant s'engage à la plus stricte confidentialité concernant les situations signalées, l'auteur du signalement et les personnes visées dans celui-ci ou consultées dans le cadre d'un entretien. Toute transmission d'information ou communication relative au signalement et aux personnes concernées à un tiers, autre qu'un Intervenant ou à l'autorité judiciaire, est strictement prohibée.

Au titre de la présente Charte, le terme « Information(s) Confidentielle(s) désigne tous documents, informations, données, quels qu'en soient le support ou la forme, relatif à un signalement, en particulier,

- L'identité de l'auteur du signalement, lorsque celui-ci n'a pas émis son signalement de manière anonyme,
- L'identité des personnes visées par le signalement,
- L'identité des personnes reçues en entretien,
- L'objet du signalement,
- Le rapport d'examen du signalement.

L'Intervenant s'engage à

- garder strictement confidentielles, à ne pas divulguer à des tiers, autre que les Intervenants habilités à procéder à l'examen du signalement et à ne pas publier, les Informations Confidentielles qui lui auront été communiquées ou dont il aura pu avoir connaissance au titre de sa participation à l'examen du signalement,
- à prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher efficacement leur divulgation et/ou leur copie ;
- à ne communiquer les Informations Confidentielles qu'aux seules personnes habilitées de la CCI, ainsi que l'instance dirigeante de la ou des CCI concernées à laquelle sera remis le rapport d'examen du signalement.

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas dans le cas où :

- le signalement a fait l'objet d'une divulgation publique par son auteur,
- les Informations Confidentielles sont devenues accessibles au public autrement que par violation des stipulations de la présente Charte,
- l'auteur du signalement a donné son consentement à la divulgation de son identité.

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas dans le cadre de la communication du signalement à l'autorité judiciaire dans le cas où l'Intervenant est tenu de dénoncer les faits à celle-ci. Toutefois, dans cette dernière hypothèse, l'auteur en est informé au moyen d'une note explicative jointe à cette information, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire.

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas, non plus, dans le cadre de la divulgation, à l'autorité judiciaire, des éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement. Conformément au règlement général sur la protection des données n°2016/679 et la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, l'Intervenant s'engage à prendre toutes précautions afin de protéger la confidentialité des données à caractère personnel contenues dans les Informations Confidentielles auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient modifiées, copiées, endommagées, détournées ou communiquées à des personnes non expressément autorisées à les recevoir.

A cette fin, les documents relatifs au signalement sont conservés sur la plateforme sécurisée de recueil des signalements. Les échanges et la mise à disposition de documents ne peuvent s'effectuer que sur ce portail afin de garantir la confidentialité et la préservation des données et des informations collectées.

Les Intervenants, entre eux, s'interdisent tout échange d'information de documents relatifs au signalement par courrier électronique ou à partir de site de transfert de documents, autre que la plateforme sécurisée de recueil des signalements.

### 3.3 Déport et obligation d'abstention

Lorsqu'ils estiment se trouver ou risquer de se trouver dans une telle situation, les Intervenants sont tenus de se déporter.

Les Intervenants qui détiendraient des liens susceptibles de les placer en situation de conflit d'intérêts à l'égard de l'auteur du signalement, des personnes visées ou de la situation signalée s'interdisent de participer à l'examen du signalement et sont tenus de déclarer ce lien d'intérêt au/à la président (e) de la CPCI, laquelle sera amenée à examiner le signalement sans cet Intervenant.

La CPCI, de sa propre initiative et en l'absence de saisine par l'Intervenant, peut exiger le déport de ce dernier si elle estime que l'Intervenant se trouve ou est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

### 3.4 Cadeaux, invitations

L'Intervenant respecte les principes de probité et d'intégrité et s'interdit de solliciter, d'accepter ou d'offrir dans le cadre de ses missions relatives au traitement et à l'examen du signalement directement ou indirectement tous avantages, invitations, dons, faveurs, distinctions et plus généralement toute libéralité de nature à la placer en situation de conflit d'intérêt.

- Je déclare avoir pris connaissance de la présente Charte
- Je suis informé(e) que le fait de divulguer l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers mentionné dans le signalement ou des éléments de nature à les identifier et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende
- Je reconnais avoir été informé(e) qu'un manquement aux obligations résultant de la présente Charte engage pleinement ma responsabilité

Fait à .....le ..... Prénom NOM Signature

**ANNEXE 2****LES REFERENTS SIGNALEMENTS DES CCI DE NOUVELLE-AQUITAINE**

<b>CCI</b>	<b>REFERENT SIGNALEMENT</b>	<b>COORDONNEES</b>	<b>Coordonnées DPO</b>
<b>Harcèlement/Violences sexuelles et sexistes/Risques psycho-sociaux</b>			
	<b>Sandra MORENO</b>	2 place de la Bourse 33050 Bordeaux	<a href="mailto:dpo@nouvelle-aquitaine.cci.fr">dpo@nouvelle-aquitaine.cci.fr</a>
<b>Alertes générales</b>			
<b><u>Nouvelle-Aquitaine</u></b>	<b>Tsvetanka GEORGIEVA – Alertes générales</b>	3 place de la Bourse 33050 Bordeaux	<a href="mailto:dpo@nouvelle-aquitaine.cci.fr">dpo@nouvelle-aquitaine.cci.fr</a>
<b><u>Bayonne Pays Basque</u></b>	<b>Cathy BISCAY-BORDENAVE</b>	50-51 All. Marines, 64100 Bayonne	<a href="mailto:dpo@bayonne.cci.fr">dpo@bayonne.cci.fr</a>
<b><u>Bordeaux Gironde</u></b>	<b>Xuan NGUYEN</b>	17 place de la Bourse 33000 Bordeaux	<a href="mailto:dpo@bordeauxgironde.cci.fr">dpo@bordeauxgironde.cci.fr</a>
<b><u>Charente</u></b>	<b>Pauline WATELET</b>	27 Pl. Bouillaud, 16000 Angoulême	<a href="mailto:dpo@charente.cci.fr">dpo@charente.cci.fr</a>
<b><u>Charente-Maritime</u></b>	<b>Caroline HOLDER-GAYET</b>	21 Chem. du Prieuré, 17000 La Rochelle	<a href="mailto:dpo@charente-maritime.cci.fr">dpo@charente-maritime.cci.fr</a>
<b><u>Corrèze</u></b>	<b>Valérie ANDRIEU</b>	10 Av. Général Leclerc Maréchal de France, 19100 Brive-la-Gaillarde	<a href="mailto:dpo@correze.cci.fr">dpo@correze.cci.fr</a>
<b><u>Creuse</u></b>	<b>Elise ROUCHON RAYNAUD</b>	Maison De L'économie, 8 Av. d'Auvergne,	<a href="mailto:dpo@creuse.cci.fr">dpo@creuse.cci.fr</a>
<b><u>Deux-Sèvres</u></b>	<b>Flore MERIOT</b>	20 Av. Léo Lagrange, 79000 Niort	<a href="mailto:contact-rqpd@cci79.com">contact-rqpd@cci79.com</a>
<b><u>Dordogne</u></b>	<b>Annick GUESNIER</b>	295 Bd des Saveurs, 24660 Coulounieix-Chamiers	<a href="mailto:dpo@dordogne.cci.fr">dpo@dordogne.cci.fr</a>
<b><u>Landes</u></b>	<b>Isabelle CHARRIER</b>	293 Av. du Maréchal Foch, 40000 Mont-de-Marsan	<a href="mailto:accueil@landes.cci.fr">accueil@landes.cci.fr</a>
<b><u>Limoges et Haute-Vienne</u></b>	<b>Annick SAVARIT</b>	16 Pl. Jourdan, 87000 Limoges	<a href="mailto:dpo@limoges.cci.fr">dpo@limoges.cci.fr</a>
<b><u>Lot-et-Garonne</u></b>	<b>Dominique LAVERGNE</b>	49 Rte d'Agen, 47310 Estillac	<a href="mailto:dpo@lot-et-garonne.cci.fr">dpo@lot-et-garonne.cci.fr</a>
<b><u>Pau Béarn</u></b>	<b>Mathieu GINTZ</b>	21 Rue Louis Barthou, 64000 Pau	<a href="mailto:dpo-ccipau@pau.cci.fr">dpo-ccipau@pau.cci.fr</a>
<b><u>Vienne</u></b>	<b>Julien LE DUC</b>	Z.I. République – 120 rue du Porteau CS 80495 – 8601 POITIERS	<a href="mailto:dpo@poitiers.cci.fr">dpo@poitiers.cci.fr</a>

**ANNEXE 3****COMPOSITION DES COMMISSIONS DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET DES CCI DE NOUVELLE-AQUITAINE**

<b><u>CCI</u></b>	<b><u>Président</u></b>	<b><u>Membres</u></b>
<b><u>Nouvelle-Aquitaine</u></b>	M. Roland POTEE	Nathalie CRESPOS Jean-Pierre CAMPECH Nicole PIZZAMIGLIA Bruno BARBIER
<b><u>Bayonne Pays Basque</u></b>	Mme Lucie WARGNIER	M. Jean-Pierre ISTRE M. Christophe DARTHAYETTE M. Yves MAINGUET SUARES
<b><u>Bordeaux Gironde</u></b>	Mme Nathalie Pignon	Jean-Baptiste VILA Nathalie SAMSON-CRESPOS Emmanuelle ROUSSEAUX Stéphane JORET
<b><u>Charente</u></b>	M. Jean-Louis SUTRE	Mme Corine COUDERE Mme Patricia GABORIEAU M. Marc MOURA ; Mme Dominique ROGER-CHATREAL M. Jean-Sébastien ROBICQUET
<b><u>Charente-Maritime</u></b>	M. Henri MASSE	Martine GAILLOU Laurent FLEURY Stéphane MARCELLI
<b><u>Corrèze</u></b>	Maître Julien FREYSSINET	Mme Patricia FRAYSSE Mme Céline MAGNE M. Philippe MOCAER
<b><u>Creuse</u></b>	Erika BOUTINAUD	Monsieur Olivier GADAIX Monsieur Sébastien NAILLAT
<b><u>Deux-Sèvres</u></b>	Maître Gaëtan FORT – Bâtonnier	M. Jean-Charles ROGEON M. Denis HUMEAU
<b><u>Dordogne</u></b>	Maître Arnaud LE GUAY	Mme Béatrice PETIT-JEAN M. Jean-Claude POUXVIEL M. Bruno VALBUSA
<b><u>Landes</u></b>	Marie-Françoise NADAU	Eric CADOT Martine DARRIAU Éric DECLETY
<b><u>Limoges et Haute-Vienne</u></b>	M. Christian AUQUE	M. Laurent COMMUNEAU, Commerce M. Patrick VILLESSOT, Services Mme Flore ELIEZ, Industrie
<b><u>Lot-et-Garonne</u></b>	Max MARTINEU	Valérie MOTARD Bernard DOUMENC Vincent MAS Emmanuelle GIRARDET Denis SEVE
<b><u>Pau Béarn</u></b>	Nathalie LARROUTIS	Christian HOUEL Nathalie TERQUEM Caroline CRAUSTE DE FERAUDY
<b><u>Vienne</u></b>	Maître Olivier DAIGRE	Mme Sylvie PLUMET M. Pierre GOUBAULT

**ANNEXE 4****PROCEDURE EXTERNE - AUTORITES COMPETENTES**

<b><u>NATURE DU SIGNALEMENT</u></b>	<b><u>AUTORITE COMPETENTE</u></b>
<b><u>Marchés Publics</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agence française anticorruption (AFA), pour les atteintes à la probité,</li> <li>• Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF), pour les pratiques anticoncurrentielles,</li> <li>• Autorité de la concurrence, pour les pratiques anticoncurrentielles.</li> </ul>
<b><u>Services, produits et marchés financiers et prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorité des marchés financiers (AMF), pour les prestataires en services d'investissement et infrastructures de marchés ;</li> <li>• Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR), pour les établissements de crédit et organismes d'assurance.</li> </ul>
<b><u>Sécurité et conformité des produits</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) ;</li> <li>• Service central des armes et explosifs (SCAE).</li> </ul>
<b><u>Sécurité des transports</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale de l'aviation civile (DGAC), pour la sécurité des transports aériens,</li> <li>• Bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre (BEA-TT), pour la sécurité des transports terrestres (route et fer).</li> <li>• Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA), pour la sécurité des transports maritimes.</li> </ul>
<b><u>Protection de l'environnement :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection générale de l'environnement et du développement durable (IGEDD).</li> </ul>
<b><u>Radioprotection et sûreté nucléaire :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorité de sûreté nucléaire (ASN).</li> </ul>
<b><u>Sécurité des aliments</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER),</li> <li>• Agence nationale chargée de la sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES).</li> </ul>
<b><u>Santé publique :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agence nationale chargée de la sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES),</li> <li>• Agence nationale de santé publique (Santé publique France, SpF),</li> <li>• Autorité de santé (HAS),</li> <li>• Agence de la biomédecine,</li> <li>• Etablissement français du sang (EFS),</li> <li>• Comité d'indemnisation des victimes des essais nucléaires (CIVEN),</li> <li>• Inspection générale des affaires sociales (IGAS),</li> <li>• Institut national de la santé et de la recherche médicale (INSERM),</li> <li>• Conseil national de l'ordre des médecins, pour l'exercice de la profession de médecin,</li> <li>• Conseil national de l'ordre des masseurs-kinésithérapeutes, pour l'exercice de la profession de masseur-kinésithérapeute,</li> <li>• Conseil national de l'ordre des sages-femmes, pour l'exercice de la profession de sage-femme,</li> <li>• Conseil national de l'ordre des pharmaciens, pour l'exercice de la profession de pharmacien,</li> <li>• Conseil national de l'ordre des infirmiers, pour l'exercice de la profession d'infirmier,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil national de l'ordre des chirurgiens-dentistes, pour l'exercice de la profession de chirurgien-dentiste,</li> <li>• Conseil national de l'ordre des pédicures-podologues, pour l'exercice de la profession de pédicure-podologue,</li> <li>• Conseil national de l'ordre des vétérinaires, pour l'exercice de la profession de vétérinaire.</li> </ul>
<b><u>Protection des consommateurs :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF).</li> </ul>
<b><u>Protection de la vie privée et des données personnelles, sécurité des réseaux et des systèmes d'information :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL),</li> <li>• Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).</li> </ul>
<b><u>Violations portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agence française anticorruption (AFA), pour les atteintes à la probité,</li> <li>• Direction générale des finances publiques (DGFiP), pour la fraude à la taxe sur la valeur ajoutée,</li> <li>• Direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI), pour la fraude aux droits de douane, droits anti-dumping et assimilés.</li> </ul>
<b><u>Violations relatives au marché intérieur</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF), pour les pratiques anticoncurrentielles,</li> <li>• Autorité de la concurrence, pour les pratiques anticoncurrentielles et les aides d'Etat,</li> <li>• Direction générale des finances publiques (DGFiP), pour la fraude à l'impôt sur les sociétés.</li> </ul>
<b><u>Activités conduites par le ministère de la défense</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle général des armées (CGA) ;</li> <li>• Collège des inspecteurs généraux des armées.</li> </ul>
<b><u>Statistique publique</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorité de la statistique publique (ASP).</li> </ul>
<b><u>Agriculture</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER).</li> </ul>
<b><u>Education nationale et enseignement supérieur</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.</li> </ul>
<b><u>Relations individuelles et collectives du travail, conditions de travail</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale du travail (DGT).</li> </ul>
<b><u>Emploi et formation professionnelle</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP).</li> </ul>
<b><u>Culture</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil national de l'ordre des architectes, pour l'exercice de la profession d'architecte,</li> <li>• Conseil des maisons de vente, pour les enchères publiques.</li> </ul>
<b><u>Droits et libertés dans le cadre des relations avec les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics et les organismes investis d'une mission de service public</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Défenseur des droits.</li> </ul>
<b><u>Intérêt supérieur et droits de l'enfant</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Défenseur des droits</li> </ul>
<b><u>Discriminations</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Défenseur des droits</li> </ul>
<b><u>Déontologie des personnes exerçant des activités de sécurité</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Défenseur des droits</li> </ul>

## ANNEXE 5

### PROCEDURE SPECIFIQUE RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

La prévention des risques psychosociaux s'inscrit dans l'obligation générale de protection de la santé physique et mentale des travailleurs : « *Un collaborateur ne peut en aucun cas faire l'objet de sanction de la part de la CCI employeur pour s'être exprimé concernant un contexte potentiel de RPS* » (art. 5.2 de l'accord sur la prévention des RPS)

La CCI Nouvelle-Aquitaine, dans sa politique de Prévention, a mis en place en date du 13/11/2017 un accord RPS et la nomination d'un référent régional RPS. Des sessions de formation aux RPS se sont tenues en 2018/2019 (à l'attention des membres des CHS, des managers, des coordinateurs sécurité, des RH et des DG). Il est ensuite apparu nécessaire de mettre en place une procédure de prise en charge des collaborateurs exposés à des risques psychosociaux précisément pour pouvoir capter un maximum de signaux avant que les situations ne s'aggravent, et pour que l'ensemble des parties prenantes disposent du même process.

#### - **Rappel**

Les RPS :

- Le stress provenant du sentiment de ne pas atteindre les exigences ou les attentes demandées compte tenu des ressources ;
- Les violences internes (conflits majeurs, harcèlement moral ou sexuel) ou les violences externes commises sur des salariés par des personnes externes à l'entreprise (insultes, menaces, agressions...);
- Le sexisme ou toute source de discrimination ;
- Le syndrome d'épuisement professionnel (Burn out) ou d'ennui (Bore out) ;
- L'atteinte aux droits des personnes, à la santé physique et mentale ou aux libertés individuelles

Les acteurs :

- Le médecin dans son rôle de prévention
- Les représentants du personnel au CSE / CSSCT
- Les Représentants de proximité
- Les collègues,
- Les référents RH
- Le coordinateur sécurité
- Le référent régional RPS

La procédure selon les niveaux de gravité (échelle de 1 à 10) (voir en PJ):

- **Gravité de 1 à 4 :**

Le référent RH en informe le Directeur d'entité

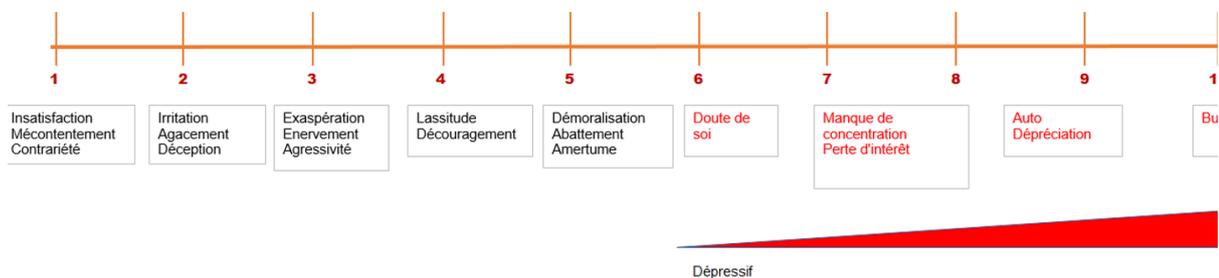
(copie DG)

- **Gravité de 5 à 7 :**

Le référent RH en informe son DG mais également le référent RPS régional et la DRH qui peut convoquer une CSSCT sur le sujet.

- **Gravité de 8 à 10 :**

Le référent RH en informe son DG, le référent RPS régional et la DRH qui convoque une CSSCT sur le sujet. L'Inspecteur National Hygiène et Sécurité est informé.



### La démarche

En cas de danger grave et imminent, la procédure de droit d'alerte doit être mise en œuvre pour écarter le danger. Identifier les causes et trouver des solutions

En cas de RPS avéré, identification, information, analyse et traitement.

1. Identification du RPS par le salarié lui-même ou un tiers (les RP ou le coordinateur sécurité peuvent être sollicités)
2. Information du référent RH (et/ou DG)
3. Traçabilité des faits, dates, témoignages, indicateurs...S'il y a lieu, le notifier sur le registre « Devoir d'alerte, droit de retrait »
4. Entretien avec le référent RH, (et/ou DG). Selon les cas, un représentant du personnel peut être amené à accompagner le salarié en situation de RPS.
5. Premier entretien avec le salarié concerné, voire avec les protagonistes, à qui il est demandé de relater les faits par écrit.
6. Première mesure urgente préventive pour écarter l'aggravation du risque.
7. Convocation d'une CSSCT/CSE saisi du sujet. Celui-ci doit tenir son engagement de confidentialité vis-à-vis du collaborateur concerné par le risque, mais proposer un plan d'action permettant de supprimer le risque
8. Déclenchement par le CSE d'une enquête interne commune (un membre référent du CSE, le référent RH, le référent régional RPS le coordinateur Hygiène et sécurité) ayant pour objectif de faire toute la lumière sur les faits et de les objectiver.
9. Restitution de l'enquête permettant de décider des actions correctrices à mener, des tâches de chacun et d'un calendrier précis. Le CSE a un droit de regard et de suivi du plan d'actions.

En fonction du niveau de gravité, le référent RH peut être amené à proposer une visite médicale auprès de la Médecine du Travail (ou du psychologue du travail), ou l'aide d'un expert externe (psychologue, assistant social...) auprès du salarié concerné ;

Une enquête RPS peut également être menée par un consultant externe ;

L'inspecteur National Hygiène et Sécurité pourra être sollicité si besoin ;

*En fonction de la nature du risque et de la gravité des faits, l'autorité judiciaire pourra être saisie.*