



**CCI BORDEAUX
GIRONDE**

Règlement intérieur de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale Bordeaux Gironde.

Adopté par l'Assemblée Générale du 31 mai 2021 en application des dispositions des articles R.711-55-1 et R.711-68 du code de commerce.

Version en vigueur suite à l'homologation par Mme la Préfète de Région Nouvelle-Aquitaine en date du 30/08/21, en application des dispositions des articles R.712-6 et R.712-8 du code de commerce.

Mise à jour des annexes suite au renouvellement général du 22 novembre 2021.

Modifié (Chapitre 8) par l'Assemblée Générale du 25 avril 2023.

Table des matières

PREAMBULE	8
Section 1 – Présentation générale de l'établissement	8
ARTICLE 0.1.1 - NATURE JURIDIQUE DE LA CCI :	8
ARTICLE 0.1.2 – SIEGE ET CIRCONSCRIPTION DE LA CCI :	8
Section 2 – Présentation du règlement intérieur	9
ARTICLE 0.2.1 – OBJET ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR :	9
ARTICLE 0.2.2 – HOMOLOGATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR :	9
ARTICLE 0.2.3 – PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR :	9
CHAPITRE 1ER – COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS 10	
Section 1 – Les membres élus	10
ARTICLE 1.1.1 – COMPOSITION DE LA CCI ET DEFINITION DES MEMBRES ELUS	10
ARTICLE 1.1.2 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DES MEMBRES ELUS :	10
ARTICLE 1.1.3 – GRATUITE DES FONCTIONS DE MEMBRE ELU :	10
ARTICLE 1.1.4 – INDEMNITES OU REMBOURSEMENT DES FRAIS DES ELUS ET DE LEURS REPRESENTANTS.	10
ARTICLE 1.1.5 – INDEMNITE GLOBALE DE FRAIS DE MANDAT :	11
ARTICLE 1.1.6 – ADRESSE ELECTRONIQUE CONSULAIRE DES MEMBRES ELUS	11
ARTICLE 1.1.7 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE ELU :	11
ARTICLE 1.1.8 – DEMISSION VOLONTAIRE D'UN MEMBRE ELU :	12
ARTICLE 1.1.9 – SUPPLEANCE DES MEMBRES ELUS A LA CCIR	12
ARTICLE 1.1.10 – REFUS D'EXERCER LES FONCTIONS – ABSENTEISME	12
ARTICLE 1.1.11 – CONTRAT D'ASSURANCE ET PROTECTION JURIDIQUE DES MEMBRES ELUS	12
ARTICLE 1.1.12 – HONORARIAT	13
ARTICLE 1.1.13 – INCOMPATIBILITES A LA FONCTION DE MEMBRE ELU DE CCI :	13
Section 2 – Les membres associés	14
ARTICLE 1.2.1 – DEFINITION ET DESIGNATION DES MEMBRES ASSOCIES :	14
ARTICLE 1.2.2 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DES MEMBRES ASSOCIES :	14
ARTICLE 1.2.3 – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES ASSOCIES :	14
Section 3 – Les conseillers techniques	15
ARTICLE 1.3.1 – DESIGNATION DES CONSEILLERS TECHNIQUES :	15
ARTICLE 1.3.2 - ROLE ET ATTRIBUTIONS DES CONSEILLERS TECHNIQUES :	15
ARTICLE 1.3.3 - DUREE ET FIN DES FONCTIONS DE CONSEILLER TECHNIQUE :	15
Section 4 - La représentation de la CCI et les désignations de représentants	16
ARTICLE 1.4.1 - REPRESENTATION DE LA CCI AU SEIN DE CCI FRANCE :	16
ARTICLE 1.4.2 - REPRESENTATION DE LA CCI DANS LES INSTANCES OU ENTITES EXTERIEURES :	16
ARTICLE 1.4.3 - COMMUNICATION D'INFORMATIONS SUR LES TRAVAUX DE LA CCI :	16
ARTICLE 1.4.4 - LES AVIS DE LA CCI :	17
ARTICLE 1.4.5 – INSCRIPTION AU REPERTOIRE NUMERIQUE DES REPRESENTANTS D'INTERETS	17
CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI	18
Section 1 – L'assemblée générale	18
ARTICLE 2.1.1 - COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE :	18
ARTICLE 2.1.2 - ROLE ET ATTRIBUTIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE :	18
ARTICLE 2.1.3 - DELEGATIONS DE COMPETENCES DE L'ASSEMBLEE GENERALE A D'AUTRES INSTANCES DE LA CCI	18
Sous-section 1 - L'assemblée générale d'installation	19
ARTICLE 2.1.1.1 – DEROULEMENT DE LA SEANCE D'INSTALLATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE	19
Sous-section 2 – L'assemblée générale réunie en séance ordinaire	20

ARTICLE 2.1.2.1 FREQUENCE DES SEANCES, CONVOCATION, ORDRE DU JOUR	20
ARTICLE 2.1.2.2 - CARACTERE NON PUBLIC DES SEANCES	21
ARTICLE 2.1.2.3 - DEROULEMENT DE LA SEANCE D'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	21
ARTICLE 2.1.2.4 - REGLES DE QUORUM ET DE MAJORITE	21
ARTICLE 2.1.2.5 - DELIBERATIONS DES ASSEMBLEES GENERALES	22
ARTICLE 2.1.2.6 - PROCES-VERBAUX DES SEANCES D'ASSEMBLEE GENERALE	23
Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire	23
ARTICLE 2.1.3.1 – L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	23
Sous-section 4 – Consultations à distance de l'assemblée générale :	24
ARTICLE 2.1.4.1. CONSULTATION A DISTANCE PAR VOIE ELECTRONIQUE :	24
ARTICLE 2.1.4.2 – CONSULTATION PAR CONFERENCE TELEPHONIQUE OU AUDIO-VISUELLE :	25
ARTICLE 2.1.4.3 – CONSERVATION – PUBLICITE – EXECUTION DES DECISIONS PRISES :	26
Section 2 – Le président	26
ARTICLE 2.2.1. LIMITE DE DUREE DE MANDATS DE PRESIDENT :	26
ARTICLE 2.2.2. INCOMPATIBILITES ET NON CUMULS DE FONCTIONS :	26
ARTICLE 2.2.3 - ATTRIBUTIONS GENERALES DU PRESIDENT EN SA QUALITE DE REPRESENTANT LEGAL DE LA CCI :	27
ARTICLE 2.2.4 – ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT EN MATIERE BUDGETAIRE ET FINANCIERE :	27
ARTICLE 2.2.5 – ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT EN MATIERE DE PERSONNEL DE LA CCI :	27
ARTICLE 2.2.6 - INTERIM DU PRESIDENT :	27
ARTICLE 2.2.7 – DEMISSION DU PRESIDENT	28
ARTICLE 2.2.8 - DELEGATIONS DE SIGNATURE DU PRESIDENT :	28
Section 3 – Le trésorier	29
ARTICLE 2.3.1 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DU TRESORIER	29
ARTICLE 2.3.2 - INTERIM DU TRESORIER	29
ARTICLE 2.3.3 - DELEGATIONS DE SIGNATURE DU TRESORIER :	30
ARTICLE 2.3.4 - ASSURANCE DU TRESORIER :	30
ARTICLE 2.3.5 REGIES DE DEPENSES ET DE RECETTES	30
Section 4 – Le Bureau	31
ARTICLE 2-4-1 - COMPOSITION DU BUREAU	31
ARTICLE 2.4.2. ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU	31
ARTICLE 2.4.3 DEMISSION DES MEMBRES DU BUREAU ET REMPLACEMENT DES POSTES VACANTS	32
ARTICLE 2.4.4. – MODIFICATION DE LA COMPOSITION DU BUREAU SUR PROPOSITION DU PRESIDENT	32
ARTICLE 2.4.5 - CONDITIONS POUR ETRE MEMBRE DU BUREAU	32
ARTICLE 2.4.6 - ROLE ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU	33
ARTICLE 2.4.7. - FREQUENCE ET CONVOCATION DU BUREAU	33
ARTICLE 2.4.8 - FONCTIONNEMENT DU BUREAU	33
Section 5 - Les commissions réglementées et thématiques	34
ARTICLE 2.5.1 – LES COMMISSIONS REGLEMENTEES	34
ARTICLE 2.5.2 - LES COMMISSIONS THEMATIQUES :	34
CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI	35
Section 1 – Le schéma directeur	35
ARTICLE 3.1.1 – OBJET ET CONTENU DU SCHEMA DIRECTEUR	35
ARTICLE 3.1.2 – ADOPTION ET REVISION DU SCHEMA DIRECTEUR	35
Section 2 – La convention d'objectifs et de moyens	35
ARTICLE 3.2.1 – OBJET ET CONTENU DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS	35
ARTICLE 3.2.2 – COMPTE RENDU D'EXECUTION DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS	36
Section 3 - La stratégie régionale	36
ARTICLE 3.3.1. – ADOPTION ET PORTEE DE LA STRATEGIE REGIONALE :	36
Section 4 - Le schéma régional d'organisation des missions	37
ARTICLE 3.4.1 OBJET ET CONTENU DU SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS :	37
ARTICLE 3.4.2 - ADOPTION ET REVISION DU SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS	37

Section 5 - Le schéma régional de formation professionnelle.....	38
ARTICLE 3.5.1. OBJET ET CONTENU DU SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE	38
ARTICLE 3.5.2 – ADOPTION, REVISION ET DECLINAISON DU SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE	38
Section 6 - Les schémas sectoriels	39
ARTICLE 3.6.1. - OBJET ET CONTENU DES SCHEMAS SECTORIELS	39
ARTICLE 3.6.2 - ADOPTION ET REVISION DES SCHEMAS SECTORIELS	39
CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES	40
Section 1 – Les budgets primitifs et rectificatifs – Les budget et comptes exécutés	40
Sous-section 1 –Budget primitif et rectificatifs	40
ARTICLE 4.1.1.1 – CONTENU ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF :	40
ARTICLE 4.1.1.2 – REPARTITION DU PRODUIT DES IMPOSITIONS DE TOUTE NATURE AFFECTEES AUX CCI :	40
ARTICLE 4.1.1.3 – DEBAT D’ORIENTATION BUDGETAIRE :	41
ARTICLE 4.1.1.4 – COHERENCE BUDGETAIRE :	41
ARTICLE 4.1.1.5 – LES BUDGETS RECTIFICATIFS :	42
Sous-section 2 – Le budget et les comptes exécutés	42
ARTICLE 4.1.2.1 - CONTENU ET VOTE DU BUDGET ET DES COMPTES EXECUTES :	42
Section 2 – La commission des finances	44
Section 3 – Le commissariat aux comptes	45
Section 4 – Autres dispositions d’ordre budgétaire, financier et comptables	45
Sous-section 1 – L’abondement d’une CCIR au budget d’une CCIT	45
Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels des CCIT	46
Sous-section 3 - Le recours à l’emprunt ; au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations	47
Sous-section 4 – La tarification des services offerts par la CCI	47
Sous-Section 5 - Les opérations immobilières et actes de gestion patrimoniale	48
Sous-section 6 - La prescription quadriennale et l’abandon de créances.....	49
Sous-Section 7 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers	50
Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l’arbitrage	50
CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE	52
Section 1 – Les marchés publics.....	52
Section 2 – Le processus de passation des marchés publics	52
Section 3 – La commission consultative des marchés	53
Section 4 - Le jury de concours	55
Section 5 – La centrale régionale d’achat	56
Section 6 – Les contrats de concession	57
CHAPITRE 6 – LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCI ET L’EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES	58
Section 1 – Le directeur général	58
Section 2 – La mise en œuvre de l’offre nationale de service	59
Section 3 – Les transferts d’activités.....	60
Section 4 – Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prise de participations dans les entités tierces	60
Section 5 – Les démarches de certification	61
ARTICLE 6.5.1 – DEMARCHES DE CERTIFICATION ISO 9001 VERSION 2015	61
CHAPITRE 7 –LA DELEGATION TERRITORIALE DE LA CCI.....	62
CHAPITRE 8 – LA CHARTE D’ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D’INTERETS – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D’ALERTE	64
Section 1 - La charte d’éthique et de déontologie	64
Section 2 – La prévention du risque de prise illégale d’intérêts	65
Section 3 – La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte	68
ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR	70

ANNEXE 1 – Politique globale de management de la qualité de la CCIBG	71
ANNEXE 2 – Liste des membres élus	73
ANNEXE 3 – Liste des membres associés	75
ANNEXE 4 – Liste des conseillers techniques	76
ANNEXE 5 – Liste des membres du Bureau / Ordre du tableau	77
ANNEXE 6 – Liste des membres de la délégation de Libourne	78
ANNEXE 7 – Barème des remboursement des frais	79
ANNEXE 8 – Délégations de signature	80
ANNEXE 9 – Composition de la Commission des Finances	88
ANNEXE 10 – Composition de la Commission Consultative des marchés	89
ANNEXE 11 – Composition de la Commission de Prévention des conflits d’Intérêts	90
ANNEXE 12 – Charte éthique du réseau des CCI	91
ANNEXE 13 - Procédure de recueil et traitement des signalements.....	94

**TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES GENERAUX
APPLICABLES AUX CCI**

- **Code de commerce** : Titre I^{er} du Livre VII ;
- **Code général des impôts** : articles 1600 et 1600A ;
- **Loi n°52-1311 du 10 décembre 1952** relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des CCI ;
- **Loi n°56-1119 du 12 novembre 1956** réglementant l'usage des dénominations « Chambre de commerce », « Chambre de commerce et d'industrie » ;
- **Loi n°2010-853 du 23 juillet 2010** relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services : articles 8, 10; 18, et 40 non codifiés ;
- **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié;
- **Loi n°2019-486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et à la transformation des entreprises : articles 2, 40, et 45 non codifiés ;
- **Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019** de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- **Décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1^{er} non codifié.

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

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

Norme d'intervention relative portant Référentiel des règlements intérieurs des CCIT et des CCIR ;
Norme d'intervention relative aux Centre de formalités des entreprises
Norme d'intervention relative à la Création Transmission Reprise d'entreprise
Norme d'intervention relative à l'Appui à l'international

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

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

**TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS
APPLICABLES A LA CCIT BORDEAUX GIRONDE**

- **Décret n° 2016/147 du 10/02/2016** portant création de la CCI BORDEAUX GIRONDE ;
- **Arrêté du préfet de région du 14/04/2016** créant une délégation territoriale au sein de la CCI territoriale (Délégation de Libourne) ;
- **Décision du préfet de région du 20/10/2016** autorisant l'augmentation du nombre de membres au bureau de la CCI

PREAMBULE

Section 1 – Présentation générale de l'établissement

ARTICLE 0.1.1 - NATURE JURIDIQUE DE LA CCI :

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

À 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.

L'action des établissements du réseau des CCI est gouvernée par les principes généraux suivants :

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

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

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

ARTICLE 0.1.2 – SIEGE ET CIRCONSCRIPTION DE LA CCI :

La CCI TERRITORIALE BORDEAUX GIRONDE (CCITBG) a son siège à BORDEAUX, 17 place de la Bourse. Sa circonscription s'étend aux limites administratives du Département de la Gironde.

La CCITBG est rattachée à la CCI de Région Nouvelle Aquitaine.

La CCITBG dispose d'une délégation territoriale : délégation de Libourne créée par arrêté préfectoral du 14/04/2016.

Section 2 – Présentation du règlement intérieur

ARTICLE 0.2.1 – OBJET ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR :

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la CCI Bordeaux Gironde est adopté par son assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

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

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

ARTICLE 0.2.2 – HOMOLOGATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

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. Ses dispositions sont exécutoires une fois homologuées.

Toute modification du règlement intérieur est adoptée et homologuée dans les mêmes conditions.

ARTICLE 0.2.3 – PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR :

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

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

CHAPITRE 1ER – COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D’EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS

Section 1 – Les membres élus

ARTICLE 1.1.1 – COMPOSITION DE LA CCI ET DEFINITION DES MEMBRES ELUS

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

Le nombre des membres élus, la composition de la CCI territoriale et la répartition des sièges par catégorie *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. L’arrêté préfectoral de composition, la liste des membres élus en exercice et leur répartition entre catégories *et sous-catégories* professionnelles sont annexés au présent règlement intérieur. Leur qualité de membre titulaire ou suppléant à la CCIR de rattachement est également mentionnée.

ARTICLE 1.1.2 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DES MEMBRES ELUS :

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

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

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

ARTICLE 1.1.3 – GRATUITE DES FONCTIONS DE MEMBRE ELU :

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

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

ARTICLE 1.1.4 – INDEMNITES OU REMBOURSEMENT DES FRAIS DES ELUS ET DE LEURS REPRESENTANTS.

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 la sécurité sociale.

La délibération de l'assemblée générale est annexée au présent règlement intérieur et fait l'objet d'une diffusion en interne de la CCI à l'ensemble des membres et du personnel.
Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

ARTICLE 1.1.5 – INDEMNITE GLOBALE DE FRAIS DE MANDAT :

L'indemnité pour frais de mandat prévue au code de commerce est normalement dévolue au président. Toutefois le Bureau peut décider que tout ou partie de l'indemnité est dévolue à un ou plusieurs autres de ses membres.

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. À défaut, il ne pourra percevoir que la dernière indemnité décidée à son bénéfice.

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

ARTICLE 1.1.6 – ADRESSE ELECTRONIQUE CONSULAIRE DES MEMBRES ELUS

La CCI a capacité à délivrer à chaque membre élu pour la durée du mandat une adresse électronique nominative consulaire rattachée à une messagerie de la CCI.

A l'expiration de son mandat, quelle qu'en soit la cause, cette adresse électronique nominative consulaire sera clôturée par la CCI et le contenu de la messagerie sera effacé.

Cette messagerie électronique a pour unique objet de faciliter la fonction des membre élus de la CCI dans le cadre de l'exercice de leur mandat qu'il s'agisse de leur relation avec la CCI ou de leur relation avec les tiers. Elle ne peut être utilisée à d'autres fins, personnelles ou professionnelles.

ARTICLE 1.1.7 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE ELU :

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.

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

ARTICLE 1.1.8 – DÉMISSION VOLONTAIRE D'UN MEMBRE ÉLU :

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

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

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

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

Toute démission d'un mandat de membre élu d'une CCIT, entraîne la démission de son mandat de membre élu de la CCIR. Toute démission d'un mandat de membre élu de la CCI de région entraîne la démission de son mandat de membre élu à la CCIT.

ARTICLE 1.1.9 – SUPPLÉANCE DES MEMBRES ÉLUS A LA CCIR

Le membre élu de la CCIR dont le mandat est devenu vacant pour quelque cause 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 de son mandat. Dans ce cas le siège à la CCIR reste vacant.

ARTICLE 1.1.10 – REFUS D'EXERCER LES FONCTIONS – ABSENTEISME

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

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

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

ARTICLE 1.1.11 – CONTRAT D'ASSURANCE ET PROTECTION JURIDIQUE DES MEMBRES ÉLUS

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

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

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

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

ARTICLE 1.1.12 – 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.

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. À défaut, la qualité de l'honorariat peut leur être retirée dans les mêmes conditions que sa délivrance.

ARTICLE 1.1.13 – INCOMPATIBILITES A LA FONCTION DE MEMBRE ELU DE CCI :

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

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

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

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

Section 2 – Les membres associés

ARTICLE 1.2.1 – DEFINITION ET DESIGNATION DES MEMBRES ASSOCIES :

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

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

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

ARTICLE 1.2.2 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DES MEMBRES ASSOCIES :

Les membres associés sont convoqués dans les mêmes délais et conditions que les membres élus. À 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.

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 au plan financier, juridique ou contractuel.

ARTICLE 1.2.3 – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES ASSOCIES :

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

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

Les fonctions de membre associé sont exercées à titre gratuit. Toutefois, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement engagés par les membres associés titulaires d'un ordre de mission ou

d'un mandat de représentation sont pris en charge par la CCI sur présentation de justificatifs dans les mêmes conditions que pour les membres élus.

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

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

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

Section 3 – Les conseillers techniques

ARTICLE 1.3.1 – DESIGNATION DES CONSEILLERS TECHNIQUES :

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

Leur nombre est limité à un quart des membres élus au plus.

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

ARTICLE 1.3.2 - ROLE ET ATTRIBUTIONS DES CONSEILLERS TECHNIQUES :

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

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

En aucun cas, ces missions ne peuvent s'apparenter à des délégations de pouvoir ou de signature.

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

ARTICLE 1.3.3 - DUREE ET FIN DES FONCTIONS DE CONSEILLER TECHNIQUE :

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

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

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

Section 4 - La représentation de la CCI et les désignations de représentants

ARTICLE 1.4.1 - REPRESENTATION DE LA CCI AU SEIN DE CCI FRANCE :

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

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

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

ARTICLE 1.4.2 - REPRESENTATION DE LA CCI DANS LES INSTANCES OU ENTITES EXTERIEURES :

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 ès-qualités 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, à l'assemblée générale. Ils doivent exercer leur mandat de représentation dans l'intérêt de la CCI, selon les instructions qui leur sont données par le président et ne peuvent prendre une position au nom de celle-ci sans l'accord de ce dernier.

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

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

ARTICLE 1.4.3 - COMMUNICATION D'INFORMATIONS SUR LES TRAVAUX DE LA CCI :

Le président de la CCI détermine les conditions dans lesquelles est assurée la communication extérieure d'informations sur les travaux de la chambre conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, du code des relations

entre le public et l'administration et des textes législatifs et réglementaires organisant la publicité spécifique des actes des établissements du réseau des CCI.

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

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

ARTICLE 1.4.4 - LES AVIS DE LA CCI :

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

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

Le président peut engager toutes les consultations nécessaires pour établir l'avis de la CCI. Les avis sont établis par le service concerné ou compétent et soumis par le président ou son délégué 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.

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 REPERTOIRE NUMERIQUE DES REPRESENTANTS D'INTERETS

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

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

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

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

CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI

Section 1 – L'assemblée générale

ARTICLE 2.1.1 - COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE :

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

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

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

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

ARTICLE 2.1.2 - ROLE ET ATTRIBUTIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE :

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 - DELEGATIONS DE COMPETENCES DE L'ASSEMBLEE GENERALE A D'AUTRES INSTANCES DE LA CCI

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

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

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

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

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

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

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

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

SOUS-SECTION 1 - L'ASSEMBLEE GENERALE D'INSTALLATION

ARTICLE 2.1.1.1 – DEROULEMENT DE LA SEANCE D'INSTALLATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

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. À cet effet, la CCI prépare et envoie les convocations en accord avec le préfet de région.

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

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

Un bureau d'âge est constitué du doyen qui préside la séance et des deux benjamins de l'assemblée pour procéder, en présence du représentant de l'autorité de tutelle, à l'élection du président de la CCI, puis à l'élection des autres membres du bureau dans les conditions prévues au présent règlement intérieur.

Si le doyen et les deux benjamins de l'assemblée sont eux-mêmes candidats à la présidence ou à un autre poste du Bureau, ils sont remplacés par les plus proches en âge.

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.

À 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.

Il est conféré au Président, nouvellement élu, les pouvoirs lui permettant d'exercer ses fonctions de représentant légal de l'établissement public et notamment celui d'ester en justice au nom de la CCI.

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

ARTICLE 2.1.2.1 FREQUENCE DES SEANCES, CONVOCATION, ORDRE DU JOUR

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

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

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

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

À 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 quart 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.

ARTICLE 2.1.2.2 - CARACTÈRE NON PUBLIC DES SÉANCES

Les séances de l'assemblée générale ne sont pas publiques

Le président peut toutefois décider d'inviter des personnes extérieures à l'établissement à assister à la séance, sauf dans le cas où l'assemblée générale délibère de questions ou débat de sujets qui requièrent la confidentialité. Ces personnes extérieures ne peuvent pas prendre part au vote.

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

ARTICLE 2.1.2.3 - DÉROULEMENT DE LA SÉANCE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 2.1.2.4 - RÈGLES DE QUORUM ET DE MAJORITÉ

L'assemblée générale de la CCI ne peut se réunir que toutes catégories 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.

À l'exception de l'élection des membres du bureau, un membre ne peut donner procuration à un autre membre pour le représenter à l'assemblée générale et voter en son lieu et place. Tout membre élu qui ne peut assister à une séance de l'assemblée générale doit prévenir la CCI par tout moyen afin de l'enregistrer comme « excusé » au registre de la séance ou sur les listes d'émargement prévus à cet effet et tenus par le directeur général qui assure le secrétariat général de l'assemblée.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale dans un délai minimum de huit jours avant la séance ou de trois jours sur le même ordre du jour.

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 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 - DELIBERATIONS DES ASSEMBLEES GENERALES

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.....).*

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

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

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

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

ARTICLE 2.1.2.6 - PROCES-VERBAUX DES SEANCES D'ASSEMBLEE GENERALE

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 suivante.

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

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

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

Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire

ARTICLE 2.1.3.1 – L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

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

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

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

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

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

ARTICLE 2.1.4.1. CONSULTATION A DISTANCE PAR VOIE ELECTRONIQUE :

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

Pour ce faire chaque membre reçoit de la CCI un identifiant et un code d'accès personnels pour accéder à l'Intranet mis en place par la CCI pour procéder aux consultations à distance.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 2.1.4.2 – CONSULTATION PAR CONFERENCE TELEPHONIQUE 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 vote à distance.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 2.1.4.3 – CONSERVATION – PUBLICITE – EXECUTION DES DECISIONS PRISES :

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

Section 2 – Le président

ARTICLE 2.2.1. LIMITE DE DUREE DE MANDATS DE PRESIDENT :

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

Toutefois, le président en exercice qui atteint sa 15^{ème} 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. INCOMPATIBILITES ET NON CUMULS DE FONCTIONS :

En vertu du code électoral, les fonctions de président de CCI sont incompatibles avec un mandat de Parlementaire national ou européen. De même en vertu des dispositions respectivement du code de commerce et du code rural les fonctions de président de CCI sont incompatibles avec un mandat de président de Chambre de métiers et de Chambre d'agriculture.

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

ARTICLE 2.2.3 - ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES DU PRÉSIDENT EN SA QUALITÉ DE REPRÉSENTANT LÉGAL DE LA CCI :

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

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

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

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

ARTICLE 2.2.4 – ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT EN MATIÈRE BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE :

Le président est l'ordonnateur de l'établissement public et est chargé de l'exécution du budget.

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

ARTICLE 2.2.5 – ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT EN MATIÈRE DE PERSONNEL DE LA CCI :

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

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

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

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

ARTICLE 2.2.6 - INTERIM DU PRÉSIDENT :

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

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

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

Si le président par intérim n'est pas un membre élu de la CCIR, il dispose toutefois des mêmes prérogatives que le président en exercice qu'il remplace.

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

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

ARTICLE 2.2.7 – DEMISSION DU PRESIDENT

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 - DELEGATIONS DE SIGNATURE DU PRESIDENT :

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 une personne qui n'appartient pas aux effectifs de la CCI, ni affecté ni mis à disposition par la CCIR.

Un délégué 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. À 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 trésorier

ARTICLE 2.3.1 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DU TRESORIER

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 2.3.2 - INTERIM DU TRESORIER

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

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

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

ARTICLE 2.3.3 - DELEGATIONS DE SIGNATURE DU TRESORIER :

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

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

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

Aucune délégation de signature ne peut, sous peine de nullité, être faite à un membre associé ou à un conseiller technique ni à une personne qui n'appartient pas aux effectifs de la CCI, ni affecté ni 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 TRESORIER :

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

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

ARTICLE 2.3.5 REGIES DE DEPENSES ET DE RECETTES

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

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

Section 4 – Le Bureau

ARTICLE 2-4-1 - COMPOSITION DU BUREAU

Le bureau de la CCI est composé :

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

Sont élus deux membres supplémentaires du bureau en vertu de(s) l'autorisation(s) de l'autorité de tutelle du 20/10/2016.

Le président de la délégation territoriale est membre de droit du Bureau.

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.

Le président de la CCITBG de même que les présidents des CCIT rattachées sont vice-présidents de droit du bureau de la CCIR. L'un d'entre eux est élu 1er vice-président de la CCIR.

Le suppléant CCIR de l' élu, membre du Bureau de la CCIBG, ne remplace pas de droit ce dernier à cette fonction si le siège devient vacant. Le poste est pourvu par l'assemblée générale dans les conditions fixées à l'article 2.4.2 ci-dessous.

Un ordre du tableau des membres du bureau est annexé au présent règlement intérieur qui détermine l'ordre des vice-présidents pour assurer l'intérim du président.

ARTICLE 2.4.2. ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU

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

Chaque candidature est individuelle. Pour chacun des postes du Bureau, il est procédé à un vote distinct à bulletin secret.

L'élection a lieu aux 1er et 2ème tours à la majorité absolue des membres en exercice. Au 3ème 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 DEMISSION DES MEMBRES DU BUREAU ET REMPLACEMENT DES POSTES VACANTS

Un membre du bureau qui cesse volontairement ses fonctions adresse au président de la CCI sa démission qui, si elle est dépourvue de date d'effet, devient effective à la date de l'assemblée générale qui pourvoit à son remplacement. Le président informe les membres de la CCI et l'autorité de tutelle de cette démission.

Toute vacance au sein du bureau, quelle que soit la cause, est immédiatement comblée à l'assemblée générale la plus proche ou au plus tard dans les deux mois qui suivent la constatation de la vacance.

Le remplacement du siège vacant est inscrit à l'ordre du jour de la séance. À défaut, une information (soit par voie postale soit par voie électronique) 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 PRESIDENT

En cours de mandature, et en dehors des cas de vacances prévus 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.

Le président de délégation territoriale membre de droit du bureau ne peut être remplacé en application des présentes dispositions mais peut changer de fonctions à cette occasion.

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 ETRE MEMBRE DU BUREAU

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

La limite d'âge pour accéder aux fonctions du bureau de la CCI est fixée à 70 ans révolus à la date du dernier jour du scrutin du dernier renouvellement de la CCI (cette disposition entre en vigueur lors du renouvellement général de 2021).

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. À défaut, il est considéré comme ayant choisi la dernière fonction à laquelle il a été élu.

ARTICLE 2.4.6 - ROLE ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU

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

Il dispose de prérogatives ou de compétences propres qui sont fixées et organisées par le code de commerce.

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

ARTICLE 2.4.7. - FREQUENCE ET CONVOCATION DU BUREAU

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

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

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

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

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

ARTICLE 2.4.8 - FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Chaque réunion du bureau donne lieu à un relevé de décision rédigé sous la responsabilité du directeur général qui est adressé aux membres lesquels ont la possibilité d'amender les mentions qui les concernent. Le relevé 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 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. 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 réglementées et thématiques

ARTICLE 2.5.1 – LES COMMISSIONS RÉGLEMENTÉES

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

ARTICLE 2.5.2 - LES COMMISSIONS THÉMATIQUES :

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

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

CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI

Section 1 – Le schéma directeur

ARTICLE 3.1.1 – OBJET ET CONTENU DU SCHEMA DIRECTEUR

La CCI de région adopte, dans le respect des conditions prévues par le code de commerce, un schéma directeur qui définit le nombre et la circonscription des CCI qui lui sont rattachées, ainsi que, le cas échéant, des délégations territoriales des CCIT qui leur sont rattachées.

Le schéma directeur est élaboré en tenant compte de l'organisation des collectivités territoriales en matière de développement et d'aménagement économique, et notamment du SRDEII, de la viabilité économique et de l'utilité pour leurs ressortissants des chambres territoriales, ainsi que du maintien des services de proximité d'appui aux entreprises dans les départements et les bassins économiques concernés.

Un rapport justifiant les choix effectués au regard des critères prévus au code de commerce et du SRDEII accompagne le schéma directeur. Il est joint à la délibération qui adopte le schéma directeur.

La CCIT BG et la délégation territoriale de Libourne figurent au schéma directeur de la CCI de région en vigueur.

ARTICLE 3.1.2 – ADOPTION ET REVISION DU SCHEMA DIRECTEUR

L'assemblée générale de la CCI de région adopte à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés le schéma directeur.

Le schéma directeur, avec le rapport l'accompagnant, est transmis au préfet de région et à CCI France dans le mois qui suit son adoption.

La révision du schéma directeur s'opère dans les mêmes conditions.

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

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

Section 2 – La convention d'objectifs et de moyens

ARTICLE 3.2.1 – OBJET ET CONTENU DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

Une convention d'objectifs et de moyens est conclue entre la CCI de région, CCI France et l'Etat et fixe, en conformité avec le contrat d'objectifs et de performance signé par CCI France et le Ministre de tutelle, les missions prioritaires du réseau des CCI financées par la taxe pour frais de chambres qui lui est affecté par l'article 1600 du code général des impôts. Elle contient des indicateurs d'activité, de performance et de résultat quantifiés adaptés aux priorités retenues.

La convention d'objectifs et de moyens décrit les actions financées en tout ou partie par la taxe pour frais de chambres au niveau régional, dont la prise en compte contribue à la détermination de la part de cette taxe attribuée à chaque établissement public.

Les indicateurs d'activité et de performance annexés au contrat d'objectifs et de performance sont déclinés dans la convention d'objectifs et de moyens.

Ils évaluent, pour chaque axe du contrat d'objectifs et de performance, le degré de réalisation des projets et des objectifs opérationnels de la CCIR et de chaque CCIT qui lui est rattachée ainsi que l'impact des activités de celles-ci sur la vie des entreprises.

Les missions de la CCI BG 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'EXECUTION DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

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

Section 3 - La stratégie régionale

ARTICLE 3.3.1. – ADOPTION ET PORTEE DE LA STRATEGIE REGIONALE :

L'assemblée générale de la CCIR adopte, en début de chaque mandature, la stratégie régionale pour l'activité du réseau dans sa circonscription à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Cette stratégie régionale est adoptée en référence à la stratégie nationale du réseau votée par l'assemblée générale de CCI France.

Elle est compatible avec le Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation (SRDEII) de la Région conformément à la convention conclue pour la mise en œuvre de ce schéma prévue à l'article L.4251-18 du code général des collectivités territoriales.

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

Section 4 - Le schéma régional d'organisation des missions

ARTICLE 3.4.1 OBJET ET CONTENU DU SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS :

Le schéma régional d'organisation des missions adopté par l'assemblée générale de la CCIR décrit les fonctions et les missions qui sont exercées par la chambre de commerce et d'industrie de région et celles qui sont exercées par les chambres de commerce et d'industrie qui lui sont rattachées. Il s'inscrit dans le cadre de la stratégie régionale et tient compte des normes d'interventions adoptées par CCI France.

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

ARTICLE 3.4.2 - ADOPTION ET REVISION DU SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS

Le bureau de la CCIR établit le projet de schéma régional d'organisation des missions, accompagné du rapport justifiant les choix effectués.

Le président de la CCIR transmet le projet et le rapport aux présidents des CCI rattachées au moins un mois avant son adoption par l'assemblée générale de la CCI afin qu'ils présentent les observations de leur CCI qui seront jointes à l'ordre du jour de cette dernière.

Le schéma d'organisation des missions est adopté par l'assemblée générale de la CCI de région à la majorité des membres présents ou représentés.

Il entre en vigueur dès son adoption et est opposable aux CCI rattachées.

La délibération de la CCI de région, le schéma régional d'organisation des missions et le rapport d'accompagnement sont transmis à l'autorité de tutelle et à CCI France dans le mois qui suit son adoption.

Le président de la CCI BG est destinataire dans le mois précédent son adoption par l'assemblée générale de la CCI de région 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 afin de présenter les observations de la CCI dans le mois précédent son adoption par l'assemblée générale de la CCI de région.

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

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

La révision du schéma régional d'organisation des missions est réalisée dans les mêmes conditions que son adoption :

- à l'initiative du président de la CCIR ;
- à la demande du ministre de tutelle ;
- à la demande de la majorité des membres en exercice de la CCIR ;
- lorsque les modifications des schémas sectoriels ou des normes d'intervention adoptées par CCI France sont de nature à remettre en cause le schéma.

Section 5 - Le schéma régional de formation professionnelle

ARTICLE 3.5.1. OBJET ET CONTENU DU SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

La CCIR élabore un schéma régional de formation professionnelle, en cohérence avec le contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelles prévu à l'article L.214-13 du code de l'éducation, qui a vocation à être décliné au sein des CCI rattachées afin de tenir compte des spécificités locales.

Le schéma sectoriel relatif à la formation, l'enseignement et l'emploi adopté par la CCI de Région tient compte, le cas échéant, du schéma régional de formation professionnelle.

La CCI BG 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 conformément au code de commerce et au règlement intérieur de la CCIR.

ARTICLE 3.5.2 – ADOPTION, REVISION ET DECLINAISON DU SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

L'assemblée générale de la CCIR adopte le schéma régional de formation professionnelle à la majorité absolue des suffrages des membres présents et représentés

Le schéma régional de formation professionnelle est révisé dans les mêmes conditions que son adoption notamment suite à la révision du contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelle.

La délibération et le schéma régional de formation professionnelle sont communiqués aux présidents des CCI rattachées en vue de leur éventuelle déclinaison de mise en œuvre dans leur circonscription en fonction de spécificités locales.

Dès sa réception, le président de la CCI BG 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 qui, le cas échéant, en tient compte dans la mise en œuvre du schéma ainsi que dans l'élaboration ou la révision du schéma sectoriel relatif à la formation, l'enseignement et l'emploi.

Section 6 - Les schémas sectoriels

ARTICLE 3.6.1. - OBJET ET CONTENU DES SCHEMAS SECTORIELS

Avant le 31 juillet de l'année qui suit un renouvellement général, la CCI de région élabore et adopte des schémas sectoriels destinés à encadrer les projets des CCIT rattachées dans les domaines et les conditions définis par le code de commerce.

Les schémas sectoriels sont élaborés dans le cadre de la stratégie régionale, dans le respect des normes d'intervention et des indicateurs d'activité adoptés par CCI France, et en cohérence avec le Schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET) et le Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation (SRDEII) de la Région, et notamment avec la convention de mise en œuvre du SRDEII conclue avec la région.

Les schémas sectoriels peuvent définir des indicateurs supplémentaires au vu des particularités de la zone concernée.

Un rapport justifiant les choix par rapport au SRDEII accompagne chaque schéma sectoriel.

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

ARTICLE 3.6.2 - ADOPTION ET REVISION DES SCHEMAS SECTORIELS

Les projets de schémas sectoriels sont transmis, pour information, par le président de la CCIR aux présidents des CCIT rattachées quinze jours avant la séance d'assemblée générale de la CCIR qui les adoptent.

Les schémas sectoriels sont adoptés par l'assemblée de la CCI de région à la majorité des membres présents et représentés.

Au plus tard dans le mois qui suit leur adoption, ils sont transmis, pour information, au préfet de région et à CCI France. Ils sont publiés sur le site Internet de la CCIR.

Les schémas sectoriels sont révisables en cours de mandature dans les mêmes conditions dans les cas prévus par le code de commerce. De nouveaux schémas sectoriels sont adoptés au plus tard le 31 juillet de l'année suivant un renouvellement général.

Le président de la CCI BG 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 BG adresse au président de la CCIR une demande de révision du schéma sectoriel concerné.

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Section 1 – Les budgets primitifs et rectificatifs – Les budget et comptes exécutés

SOUS-SECTION 1 – BUDGET PRIMITIF ET RECTIFICATIFS

ARTICLE 4.1.1.1 – CONTENU ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF :

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 4.1.1.2 – REPARTITION DU PRODUIT DES IMPOSITIONS DE TOUTE NATURE AFFECTEES AUX CCI :

Conformément aux dispositions du code de commerce, le bureau de la CCIR propose, après déduction de la quote-part nécessaire à la CCIR, la répartition entre les CCIT rattachées du produit des impositions affectées aux CCI qui lui a été attribué par CCI France.

Cette proposition est transmise pour avis à la commission des finances de la CCIR. Celle-ci rend son avis dans les délais prescrits par le président de la CCIR.

Elle est ensuite transmise par le président aux présidents des CCIT rattachées, accompagnée de l'avis de la commission des finances de la CCIR.

Conformément aux dispositions du code de commerce et dans les conditions fixées par le règlement intérieur de la CCIR, le projet de répartition du produit des impositions affectées aux CCI établi par le bureau de la CCIR est transmis au président de la CCIBG qui peut émettre des observations au président de la CCIR. Le président de la CCIBG dispose d'un délai de quinze jours à compter de la date de transmission de la proposition de répartition par la CCIR pour faire part de ses observations au président de la CCIR.

Le bureau de la CCIR peut modifier sa proposition en fonction des observations des présidents des CCIT ; dans ce cas, la commission des finances est à nouveau saisie pour rendre un avis dans les délais prescrits par le président.

Au moins quinze jours après la transmission de la proposition aux présidents des CCIT, le projet de répartition est soumis au vote de l'assemblée générale de la CCIR dans un délai permettant aux CCIT de voter leur budget avant le 30 novembre de l'année précédant l'exercice budgétaire concerné.

Le projet de répartition est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés et annexé au budget primitif de la CCIR.

ARTICLE 4.1.1.3 – DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE :

Le président de la CCIR organise au cours de l'année selon un calendrier qu'il fixe, un débat d'orientation budgétaire avec les présidents des CCIT rattachées pour préparer les budgets primitifs de l'exercice suivant de la CCIR et des CCIT.

Il demande aux présidents des CCIT rattachées les informations et données nécessaires à cette préparation.

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

ARTICLE 4.1.1.4 – COHERENCE BUDGETAIRE :

L'assemblée générale adopte le budget primitif de la CCIR avant le 31 octobre de l'année qui précède l'exercice concerné et transmet la répartition de la taxe pour frais de chambre immédiatement aux CCIT afin qu'elles adoptent leur propre budget primitif en cohérence avec celui-ci.

Le président de la CCIR est destinataire des projets de budgets primitifs et rectificatifs des CCIT rattachées en vue de leur examen de cohérence avec le budget primitif ou rectificatif de la CCIR. Il fait part aux présidents des CCIT et au préfet de région de ses observations éventuelles après avis, le cas échéant, du bureau et de la commission des finances dans les délais impartis.

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

ARTICLE 4.1.1.5 – LES BUDGETS RECTIFICATIFS :

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

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

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

SOUS-SECTION 2 – LE BUDGET ET LES COMPTES EXECUTES

ARTICLE 4.1.2.1 - CONTENU ET VOTE DU BUDGET ET DES COMPTES EXECUTES :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 4.1.2.2 – COMPTES COMBINES ET COMPTES CONSOLIDES :

Le trésorier de la CCIR arrête chaque année des comptes combinés avec ceux des CCIT rattachées selon les modalités prévues par la norme d'intervention établie par CCI France conformément aux dispositions du code de commerce. Pour ce faire, les CCIT transmettent à la CCIR leurs comptes définitifs et audités par leur commissaire aux comptes avant le 15 mai de l'année suivant l'exercice concerné, et dans le cas où les CCIT ne consolident pas leurs comptes, avant le 30 avril de l'année suivant l'exercice concerné.

Après avis de la commission des finances de la CCIR, les comptes combinés sont transmis aux membres de l'assemblée générale avant la séance et sont présentés à l'assemblée générale de la CCI au plus tard le 31 juillet de l'année suivant l'exercice concerné et donnent lieu à une discussion sans vote.

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

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

La CCI BG 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 DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DES FINANCES :

Les membres de la commission des finances sont élus par l'assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres lors de la séance d'installation ou, au plus tard, lors de la séance suivante. Des membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions et dans la limite du nombre des membres titulaires.

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

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

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

Sa composition est jointe en annexe du présent règlement intérieur.

ARTICLE 4.2.2 – ROLE ET ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION DES FINANCES :

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

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

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

ARTICLE 4.2.3 FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES FINANCES

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

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

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

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

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

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

Section 3 – Le commissariat aux comptes

ARTICLE 4.3.1 LE COMMISSARIAT AUX COMPTES :

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

Le commissaire aux comptes établit un rapport sur les comptes annuels et, le cas échéant, sur les comptes consolidés de la CCI après que la commission des finances a 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 budgétaire, financier et comptables

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

ARTICLE 4.4.1.1 - PROCEDURE D'ABONDEMENT AU BUDGET DE LA CCIT

Dans le cas où la CCI se trouve dans une des situations prévues au code de commerce le président d'une CCIT rattachée transmet au président de la CCI une délibération de son assemblée générale faisant état d'une demande d'abondement au budget de la CCIT, cette demande est soumise à l'assemblée générale de la CCI, après avis, le cas échéant, de la commission des finances.

Cette délibération, comporte les justificatifs des dépenses exceptionnelles ou des circonstances particulières nécessitant l'abondement.

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

La décision de l'assemblée générale de la CCIR est notifiée au président de la CCIT concernée dans le délai d'un mois à compter de la date de la tenue de l'assemblée générale.

La décision de l'assemblée générale de la CCIR est transmise pour information dans le même délai à l'autorité de tutelle et à CCI France.

ARTICLE 4.4.1.2 – DEMANDES D'ABONDEMENT DE CCIT PLACÉE SOUS TUTELLE RENFORCÉE :

Lorsqu'une CCIT placée sous tutelle renforcée fait une demande d'abondement à la CCI, l'autorité de tutelle transmet la décision de l'assemblée générale au président de la CCI. Dans ce cas, l'assemblée générale de la CCI est tenue de satisfaire à la demande d'abondement.

L'assemblée générale de la CCIR doit, dans les six mois qui suivent sa décision d'abonder son budget, adopter un nouveau schéma directeur prévoyant la fusion de la CCIT concernée avec une autre CCIT.

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

Les membres élus représentant la CCIT concernée ne prennent pas part au vote et sont décomptés du quorum pour calculer la majorité des deux tiers de ses membres en exercice, présents ou représentés nécessaire à l'adoption du schéma directeur.

SOUS-SECTION 2 – LES INVESTISSEMENTS PLURIANNUELS DES CCIT

ARTICLE 4.4.2.1 – INVESTISSEMENTS PLURIANNUELS DE LA CCIT

Un mois avant leur adoption en assemblée générale, les projets de délibérations de la CCI BG 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 BG, et sont jointes à la délibération qui adopte le projet d'investissements pluriannuels.

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 président de la CCI BG transmet au président de la CCIR avec le projet de budget primitif de la CCI le projet de programme annuel 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 de la CCI BG 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.

Le silence gardé par la CCIR pendant les délais prévus ci-dessus pour l'investissement annuel ou pluriannuel vaut avis favorable de sa part.

SOUS-SECTION 3 - LE RECOURS A L'EMPRUNT ; AU CREDIT-BAIL IMMOBILIER ET A L'EMISSION D'OBLIGATIONS

ARTICLE 4.4.3.1 RECOURS A L'EMPRUNT AU CREDIT-BAIL IMMOBILIER ET A L'EMISSION D'OBLIGATIONS :

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

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

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

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

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

ARTICLE 4.4.4.1 – LA TARIFICATION DES SERVICES ACCESSOIRES AUX SERVICES OBLIGATOIRES DE LA CCI

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

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

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

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

ARTICLE 4.4.4.2 – LA TARIFICATION DES AUTRES SERVICES DE LA CCI :

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

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

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

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

ARTICLE 4.4.5.1 – LES ACQUISITIONS IMMOBILIERES ET PRISES A BAIL

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

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

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

ARTICLE 4.4.5.2. LES CESSIONS IMMOBILIERES ET LES BAUX CONSENTIS PAR LA CCI :

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

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

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

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

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

ARTICLE 4.4.5.3. LES BAUX EMPHYTEOTIQUES ADMINISTRATIFS

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

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

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

ARTICLE 4.4.5.4 – LES CESSIONS DE BIENS MOBILIERS ET MATERIELS USAGES

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la CCI sont vendus par l'intermédiaire de l'administration chargée des domaines selon les textes en vigueur.

Dans le cas où les objets mobiliers et matériels sans emploi ne peuvent être pris en charge par cette dernière, le président de la CCI fixe les conditions, après avis de la commission des finances si le montant de la cession est significatif, dans lesquelles ces objets peuvent être cédés, à titre onéreux ou gratuit, aux personnels de la CCI, à des associations ou à des tiers.

ARTICLE 4.4.5.5 – LA DELIVRANCE DES TITRES D'OCCUPATION PRIVATIVE DU DOMAINE PUBLIC DE LA CCI

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

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

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

Par exception a ce qui précède, et conformément à l'art 2122-1-3 du CG3P la CCI peut délivrer un titre à l'amiable lorsqu'il est délivré à une personne privée sur les activités de laquelle la CCI est en mesure d'exercer un contrôle étroit.

SOUS-SECTION 6 - LA PRESCRIPTION QUADRIENNALE ET L'ABANDON DE CREANCES

ARTICLE 4.4.6.1 – LA PRESCRIPTION QUADRIENNALE :

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

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

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

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

ARTICLE 4.4.6.2 – L'ABANDON DE CREANCES :

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

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

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

ARTICLE 4.4.7.1 – L'OCTROI DE SUBVENTIONS ET DE GARANTIES A DES TIERS :

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

Les décisions d'octroi de subventions soumises au contrôle des aides en application du droit de l'Union européenne ou de garanties font l'objet d'une délibération d'assemblée générale qui est soumise à l'approbation préalable de l'autorité de tutelle en application du code de commerce.

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

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

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

ARTICLE 4.4.8.1 - L'AUTORITE COMPETENTE POUR CONCLURE LES TRANSACTIONS ET RECOURIR A L'ARBITRAGE :

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

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

ARTICLE 4.4.8.2 – LES TRANSACTIONS DE FAIBLE MONTANT OU DONT L’OBJET EST CONFIDENTIEL :

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

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

- 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.

ARTICLE 4.4.8.3 – L’APPROBATION PRÉALABLE DE L’AUTORITÉ DE TUTELLE ET LA PUBLICITÉ DES TRANSACTIONS ET DES SENTENCES ARBITRALES :

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

Les contrats comportant des clauses compromissaires, les compromis et les modalités d’exécution des sentences arbitrales sont communiqués à l’autorité de tutelle. Elle est également informée 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 personnelles prévues par le Code des relations entre le public et l’administration.

CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE

Section 1 – Les marchés publics

ARTICLE 5.1.1 – LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET L'ENTITE ADJUDICATRICE

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

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

ARTICLE 5.1.2 – LES ATTRIBUTIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU PRESIDENT :

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

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

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

Section 2 – Le processus de passation des marchés publics

ARTICLE 5.2.1 – LES MARCHES PASSES SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE :

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

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

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, le président détermine les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la

localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Le président 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 d'approbation du budget exécuté ou lors de la séance la plus proche.

ARTICLE 5.2.2 – LES MARCHES PASSES SELON UNE PROCEDURE FORMALISEE :

L'assemblée générale peut autoriser 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 MARCHES FORMALISES NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT COURANT DE LA CCI :

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

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

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

Section 3 – La commission consultative des marchés

ARTICLE 5.3.1 – LA MISE EN PLACE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES :

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 délégué, 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 DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES :

La commission consultative des marchés est composée au minimum de 3 membres désignés, sur proposition du président de la CCI, par l'assemblée générale parmi ses membres élus en dehors du président et du trésorier et de leurs délégués, 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 vice-président le remplaçant en cas d'empêchement, parmi les membres élus ainsi désignés.

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

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

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

ARTICLE 5.3.3 – LA CONVOCATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5.3.4 – AVIS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES :

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 vice-président qui le remplace en cas d'empêchement.

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

Section 4 - Le jury de concours

ARTICLE 5.4.1 – LA COMPOSITION, LA CONVOCATION, LE FONCTIONNEMENT ET L'AVIS DU JURY DE CONCOURS

Un jury de concours doit être spécifiquement constitué pour chaque opération faisant l'objet d'une procédure de concours.

Il est composé :

- D'au moins trois membres de la Commission consultative des marchés, avec voix délibérative,

- De personnalités qualifiées (cinq maximum) désignées en raison de l'intérêt particulier que présente leur participation dans le domaine qui fait l'objet du concours, avec voix délibérative.

Si une qualification professionnelle est exigée des candidats, au moins un tiers des membres du jury doit avoir cette qualification ou une qualification équivalente.

Le président du jury peut faire appel au concours d'agents compétents de la CCI dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics : ces personnes ont voix consultative.

Le président du jury est le président de la Commission consultative des marchés. En cas d'empêchement, il peut être remplacé par le vice-président de la CCM.

Le président du jury adresse les convocations à tous les membres au moins cinq jours francs avant la date prévue de la séance par lettre ou par courrier électronique.

Le jury est valablement réuni si plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des votants, le Président du jury disposant d'une voix prépondérante en cas de partage.

Le mode de votation est le vote à main levée. Si la nature de l'affaire le justifie, il peut être procédé au vote à bulletin secret, à la demande du président ou du tiers des membres.

Le jury de concours émet des avis conformes qu'il destine au Président de la CCI. Toutefois, ce dernier peut s'en écarter par une décision motivée dont l'assemblée générale est informée.

Section 5 – La centrale régionale d'achat

ARTICLE 5.5.1 – MISE EN PLACE ET RECOURS A LA CENTRALE D'ACHAT REGIONALE :

Conformément aux dispositions du code de commerce, la CCIR assure les fonctions de centrale d'achat au sens du code de la commande publique pour le compte des CCIT de sa circonscription afin de satisfaire leurs besoins communs en matière d'achats de services et de fournitures et de passation des marchés de travaux, de fournitures et de services.

L'assemblée générale de la CCIR adopte une délibération en ce sens indiquant les achats ou les passations de marché ou d'accords-cadres répondant à ces besoins. Cette délibération est transmise aux présidents des CCIT de la région.

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 6 – Les contrats de concession

ARTICLE 5.6.1 – LES CONTRATS DE CONCESSION :

Conformément au Code de la commande publique, la CCI conclut des contrats de concessions dans les conditions suivantes :

- l'autorité concédante responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du cocontractant et de la conclusion de contrats de concession est le président de la CCI ; il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ; il peut, s'il le souhaite, saisir la commission consultative des marchés pour avis sur le choix de l'attributaire ;
- les projets de contrats sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant leur signature avec le cocontractant ;
- les modalités de publicité et de mise en concurrence sont définies par le président dans le respect du Code de la commande publique ; ces modalités sont portées à la connaissance des tiers dans les avis d'appel public à la concurrence et dans les règlements de consultation.

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

Section 1 – Le directeur général

ARTICLE 6.1.1 – LA DESIGNATION DU DIRECTEUR GENERAL

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'INTERIM DU DIRECTEUR GENERAL

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.

Cette désignation d'intérim est faite par le président de la CCIR de rattachement sur proposition du président de la CCIT.

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

ARTICLE 6.1.3 – LA RUPTURE A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR DE LA RELATION DE TRAVAIL DU DIRECTEUR GENERAL :

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. À ce titre, il informe les élus des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises.

Il a la charge de leur mise en œuvre et contrôle la régularité de toutes les opérations correspondantes.

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

Sur délégation du directeur général de la CCIR de rattachement, le directeur général est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé du personnel placé sous son autorité. Il s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Il peut subdéléguer ses pouvoirs à des personnels disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à l'exercice des responsabilités concernées, ainsi que d'une autonomie décisionnelle suffisante en matière d'hygiène et de sécurité. Dans ce cas, les subdélégations données sont publiées dans les mêmes conditions que celles prévues par le présent règlement intérieur pour les délégations de signature du président et du trésorier.

Section 2 – La mise en œuvre de l'offre nationale de service

ARTICLE 6.2.1 – L'OFFRE NATIONALE DE SERVICE :

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

ARTICLE 6.2.2 – LES ADAPTATIONS LOCALES DE L'OFFRE NATIONALE DE SERVICE :

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

Section 3 – Les transferts d’activités

ARTICLE 6.3.1 – LES TRANSFERTS DE COMPETENCE A LA CCIR OU UNE AUTRE CCI DE LA REGION

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’ACTIVITE A UNE ENTITE TIERCE :

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

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

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

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

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

Section 4 – Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prise de participations dans les entités tierces

ARTICLE 6.4.1 – LES CREATIONS, LES CESSIONS ET PRISES ET EXTENSIONS DE PARTICIPATIONS DANS DES STRUCTURES TIERCES OU ASSOCIATIONS :

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

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

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

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

ARTICLE 6.4.2 – LE RETRAIT D'UN SYNDICAT MIXTE :

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

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

Si le syndicat mixte oppose un refus à la demande de retrait de la CCI, la délibération de l'assemblée générale de la CCI et la décision de refus du syndicat mixte sont transmises à l'autorité de tutelle afin qu'elle accorde le retrait de la CCI sur le fondement de l'article L.712-7 du code de commerce. Cette transmission est accompagnée d'un rapport comportant l'état de la négociation avec les autres membres du syndicat mixte, les justifications selon lesquelles le maintien de la participation de la CCI est de nature à compromettre sa situation financière, et, le cas échéant, les modalités et le calendrier du retrait effectif.

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

Section 5 – Les démarches de certification

ARTICLE 6.5.1 – DEMARCHES DE CERTIFICATION ISO 9001 VERSION 2015

La CCI Bordeaux Gironde s'est engagée en 2019 dans une démarche volontaire de certification de service qui garantit aux clients un niveau de qualité reconnue. Par l'engagement dans cette certification « Système de Management de la Qualité » ISO 9001 version 2015, la CCI BG entend mieux maîtriser ses activités opérationnelles et support, notamment toutes celles relatives à la commercialisation et à la réalisation de prestations d'accompagnement des entreprises et des collectivités territoriales de la Gironde (gamme SOLUCCIO). Cf. Détail du périmètre et des engagements de la politique globale de management de la qualité de la CCI BG en annexe.

CHAPITRE 7 –LA DELEGATION TERRITORIALE DE LA CCI

L'article R711-18 du Code de commerce indique que « Lorsque, dans la circonscription d'une chambre de commerce et d'industrie territoriale, l'existence de bassins d'activités économiques le rend nécessaire, des délégations correspondant à des limites administratives peuvent y être créées par arrêté de l'autorité de tutelle. »

Le périmètre de la délégation, dont la création relève de l'autorité de tutelle, correspond ainsi à une circonscription administrative définie.

Les règles de composition et de fonctionnement des délégations territoriales sont fixées par les dispositions des articles R711-19 à R711-21 du Code de commerce.

ARTICLE 7.1.1 – LA COMPOSITION DE LA DELEGATION TERRITORIALE :

Le nombre des membres de la délégation de Libourne et leur répartition par catégories et sous-catégories professionnelles sont déterminés par l'arrêté préfectoral en vigueur au vu du rapport résultant de l'étude économique réalisée dans les conditions fixées par le code de commerce.

Les membres de la délégation sont des membres de la CCIT élus dans les mêmes conditions que ces derniers par l'ensemble du corps électoral de celle-ci.

Les membres de la délégation sont identifiés dans la liste des membres élus en exercice. Ils sont soumis aux mêmes obligations que les membres de la CCIT et disposent des mêmes droits prévus au présent règlement intérieur.

Dans le cas où la délégation s'adjoint des membres associés : La délégation peut s'adjoindre des membres associés dans les conditions prévues par le code de commerce et selon les modalités prévues par le présent règlement intérieur

Leur nombre ne peut être supérieur à la moitié du nombre des membres de la délégation territoriale.

Leur désignation est faite par l'assemblée générale de la CCI BG sur proposition de la délégation territoriale.

Les membres associés de la délégation territoriale sont soumis aux mêmes obligations que les membres associés de la chambre de commerce et d'industrie territoriale et disposent des mêmes droits prévus au présent règlement intérieur.

ARTICLE 7.1.2 - ROLE ET ATTRIBUTIONS DE LA DELEGATION TERRITORIALE

Conformément aux dispositions du code de commerce, la délégation émet de sa propre initiative des propositions et des vœux intéressant sa circonscription qu'elle soumet à la CCIT par l'intermédiaire de son président.

Le président de la CCI BG, après avis du bureau, décide de la suite à donner aux propositions et vœux de la délégation et peut, le cas échéant, inscrire la question à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Le président de la CCI BG peut également consulter la délégation territoriale sur des questions intéressant la circonscription de cette dernière.

La délégation peut être consultée par les pouvoirs publics sur des problèmes particuliers à sa circonscription. Dans ce cas, le président de la délégation territoriale informe immédiatement le président de la CCI BG de cette consultation. Il lui adresse également l'avis rendu par la délégation territoriale avant transmission à l'autorité qui a requis l'avis.

ARTICLE 7.1.3 - INSTALLATION DE LA DELEGATION TERRITORIALE

Les membres élus de la délégation à l'issue d'un renouvellement général de la chambre sont convoqués et installés par le préfet en même temps et dans les mêmes conditions que pour les membres élus de la chambre prévues au présent règlement intérieur.

Toutefois, avant qu'il ne soit procédé à l'élection des membres du bureau de la CCI BG, les membres élus de la délégation désignent leur président. Les règles du présent règlement intérieur relatives à l'élection des membres du bureau de la CCI BG sont applicables à cette élection ; les autres membres élus de la CCI ne prennent pas part à cette désignation.

En sa qualité de membre de droit du bureau de la CCI BG, le président de la délégation peut présenter sa candidature à un poste du bureau autre que celui de trésorier ou trésorier-adjoint ou de secrétaire.

ARTICLE 7.2.3 - FONCTIONNEMENT DE LA DELEGATION TERRITORIALE

La délégation territoriale se réunit toutes catégories et sous-catégories confondues à la demande de son président ou d'un tiers de ses membres dans les locaux de son lieu d'implantation ou dans tout autre lieu de la circonscription de la délégation territoriale.

Au plus tard lors de la séance qui suit celle de son installation, la délégation identifie les règles de fonctionnement spécifiques et complémentaires aux dispositions du présent règlement intérieur, et conformes au code de commerce, qu'elle souhaite s'appliquer et les soumet à l'approbation de l'assemblée générale de la CCI BG.

Celles-ci sont adoptées à la majorité absolue des votants.

Elles sont intégrées au présent chapitre et entrent en vigueur après homologation du préfet de région dans les conditions fixées par le code de commerce.

Le président de CCI BG peut être représenté par le président de la délégation dans les mêmes conditions que celles prévues pour les membres élus par le présent règlement intérieur.

CHAPITRE 8 – LA CHARTE D’ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D’INTERETS – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D’ALERTE

ARTICLE 8.0.1 – DEVOIR DE PROBITE ET D’INTEGRITE :

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

ARTICLE 8.0.2 – DEVOIR DE RESERVE DES MEMBRES ELUS :

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’éthique et de déontologie

ARTICLE 8.1.1. L’APPLICATION DE LA CHARTE D’ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

La Charte éthique et de Déontologie du réseau adoptée par CCI France, 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.

Toute modification de la Charte d’éthique et de Déontologie introduite par CCI France donne lieu à transmission aux membres et à récépissé.

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

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

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

Section 2 – La prévention du risque de prise illégale d'intérêts

ARTICLE 8.2.1. – L'INTERDICTION DE CONTRACTER AVEC LA CCI :

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 8.2.2 – L'ABSTENTION DE SIEGER :

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 8.2.3. – LES DECLARATIONS D'INTERETS :

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

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 8.2.4. – LA DEFINITION D'UN INTERET :

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

d'une part, toute participation au capital ou aux bénéfices, et d'une manière générale toute détention de valeurs mobilières ;

d'autre part, tout exercice d'une fonction de direction, d'administration de surveillance ou de conseil ;

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

ARTICLE 8.2.5. – LA CONSERVATION ET COMMUNICATION DES DECLARATIONS D'INTERETS :

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

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

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

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

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

ARTICLE 8.2.6 - LA COMMISSION DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

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

La Commission de prévention des conflits d'intérêts est également compétente pour connaître et examiner les signalements émis par les lanceurs d'alerte dans les conditions définies au sein de la procédure de recueil des signalements annexée au règlement intérieur.

ARTICLE 8.2.7 – LA COMPOSITION DE LA COMMISSION DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS :

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 8.2.8 – LA SAISINE ET LES AVIS DE LA COMMISSION DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 8.2.9 – LA PREVENTION DU RISQUE DE CONFLIT D’INTERETS 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 8.2.10 – LE RAPPORT SUR LES OPERATIONS MENEES PAR LA CCI AVEC SES MEMBRES

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

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

ARTICLE 8.2.11 – LA CONSERVATION ET LA COMMUNICATION DES RAPPORTS D’OPERATIONS :

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

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

Section 3 – La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte

ARTICLE 8.3.1 - LE REFERENT EN MATIERE DE SIGNALEMENT EMIS 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 de recueil des signalements annexée au règlement intérieur.

L’identité du référent signalement désigné par la CCI est communiquée dans la procédure annexée au RI.

Le signalement est porté à la connaissance du référent signalement et des membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts dans les conditions prévues par la procédure.

Le référent signalement et la CPCI procèdent à l'analyse de la recevabilité et à l'examen du signalement.

Le référent signalement est l'interlocuteur de l'auteur du signalement. Il communique notamment par écrit à l'auteur du signalement les informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et le cas échéant remédier à l'objet du signalement ainsi que sur les motifs de ces mesures.

8.3.2 - La procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte :

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

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

- L'identité des 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 toute personne mentionnée dans ladite procédure conformément aux 1° à 5° du 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 signalement.

La procédure de recueil des signalements est diffusée par tout moyen, notamment par affichage, voie de notification, ou publication, le cas échéant sur le site Internet de la CCI afin de la rendre accessible, de manière permanente, aux personnes mentionnées dans la procédure de recueil des signalements, il s'agit des :

- Personnels (agents, salariés, stagiaires, apprentis etc.), quelle que soit leurs fonctions ainsi que tout collaborateur extérieur et occasionnel,
- 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 et associés, conseillers techniques en exercice,
- Cocontractants, leurs sous-traitants, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leurs personnels.

Les lanceurs d'alerte bénéficient des protections prévues par 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.

ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 1 – Politique globale de management de la qualité de la CCIBG

ANNEXE 2 – Liste des membres élus

ANNEXE 3 – Liste des membres associés

ANNEXE 4 – Liste des conseillers techniques

ANNEXE 5 – Liste des membres du Bureau / Ordre du tableau

ANNEXE 6 – Liste des membres de la délégation de Libourne

ANNEXE 7 – Barème des remboursements des frais

ANNEXE 8 – Délégations de signature

ANNEXE 9 – Composition de la Commission des Finances

ANNEXE 10 – Composition de la Commission Consultative des marchés

ANNEXE 11 – Composition de l'Instance locale de concertation

ANNEXE 12 – Composition de la Commission de Prévention des conflits d'Intérêts

ANNEXE 13 – Charte éthique du réseau des CCI

ANNEXE 14 – Procédure de recueil et traitement des signalements

ANNEXE 1

Politique globale de management de la qualité de la CCIBG

La CCI Bordeaux Gironde est un établissement public piloté par des dirigeants d'entreprise élus par leurs pairs. Sa vocation est de représenter l'économie et servir l'entreprise en défendant notamment les intérêts de près de 100 000 entrepreneurs issus de l'industrie, des services et du commerce.

Ses exigences : être plus à l'écoute de ses clients, développer sa présence dans le département, et enfin favoriser tout partenariat avec les acteurs politiques et économiques locaux et régionaux.

Dans un contexte de mutation, la Direction de la CCI Bordeaux Gironde s'engage à :

- placer les clients de la CCI au centre de l'organisation,
- renforcer ses liens avec les entreprises et les acteurs locaux sur l'ensemble des territoires girondins grâce notamment à l'utilisation des outils digitaux,
- créer, accompagner, gérer des événements ou des équipements essentiels au développement de l'économie locale,
- renforcer sa mission d'interpellation par des activités d'influence forte au niveau local, régional et national.

Afin de relever les défis des évolutions actuelles et de répondre tant aux enjeux internes qu'externes, la CCI a choisi d'améliorer son mode de fonctionnement en s'appuyant sur le référentiel qualité ISO 9001 version 2015 « Système de Management de la Qualité ». Par ce moyen, la CCI Bordeaux Gironde entend mieux maîtriser ses activités opérationnelles et support, notamment toutes celles relatives à la commercialisation et à la réalisation de prestations d'accompagnement des entreprises et des collectivités territoriales de la Gironde - gamme SOLUCCIO.

Sur ce périmètre, les engagements de la Direction se déclinent en 4 axes prioritaires pour 2021 :

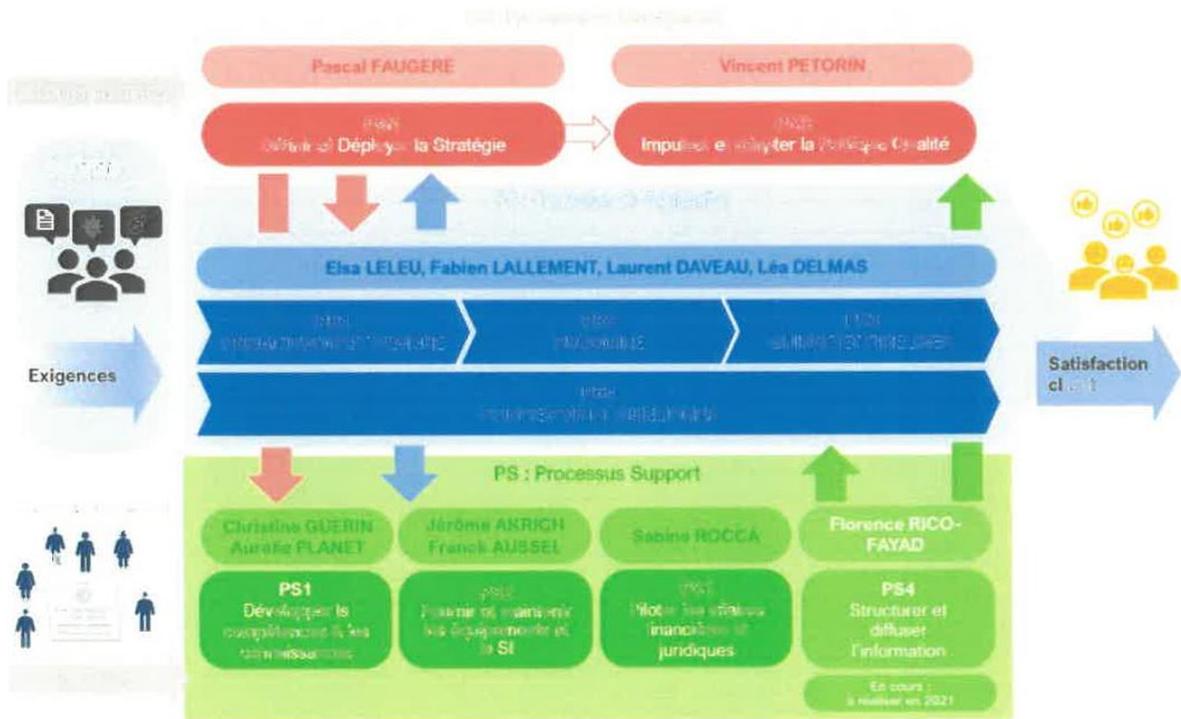
- Généraliser et améliorer notre culture Client
- Déployer les moyens nécessaires à la création d'offres de services différenciantes, à travers la démarche « Lab Innovation »
- Faire progresser le Chiffre d'Affaires par la réalisation de prestations en marque CCI BG (SOLUCCIO)
- Organiser des manifestations contribuant à la valorisation de l'offre de services de la CCI BG

Ces axes prioritaires seront déclinés en objectifs spécifiques à chaque processus du Système de Management de la Qualité. Ainsi, les objectifs des processus seront en lien avec les opportunités et menaces mises en évidence lors des revues de chaque processus mais également alignés avec la politique globale.

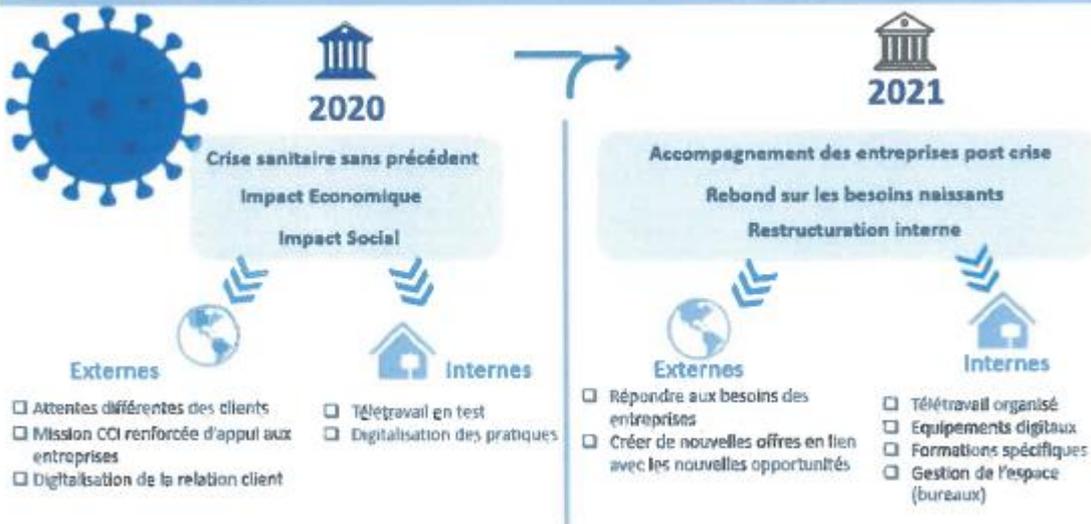
Fait à Bordeaux, le 12 février 2021.

Le Directeur Général,
Pascal Faugère





CCI BORDEAUX GIRONDE BILAN 2020 ET ENJEUX INTERNES ET EXTERNES 2021



ANNEXE 2

Liste des membres élus

MME	Anne-Marie	ABOUDARAM	S1
MME	Hattika	ANNAB	C1
MME	Virginie	ARDURATS	I2
MME	Isabelle	ARNAUD-DESPREAUX	S1
M.	Patrice	BEAL	S1
MME	Victoria	BOTHOREL	S1
M.	Guillaume	BOUQUANT	I2
M.	Thomas	BOUQUET-NADAUD	C1
MME	Anna	BOY	C2
M.	Jean-Paul	CALES	S2
M.	Jean-Pierre	CAMPECH	S2
MME	Odile	CANDESSANCHE	S2
M.	Philippe	CASTEJA	I1
M.	Stanislas	CATTIAU	I1
MME	Sylvie	CAZES	I2
MME	Stéphanie	CLAUSTRES	I2
M.	Philippe	CLAVAL	C2
M.	Jean-François	CLEDEL	S2
M.	Sébastien	CLEMENT	S2
M.	Jérôme	COHADE	I2
MME	Nathalie	CRESPOS	I1
M.	Stanislas	D'ANTHONAY	S2
M.	Cyrille	DE LA BORDE	I2
M.	Jean-Marc	DE WINTER	I2
MME	Cécile	DESPONS	C1
MME	Marie-Laure	DONITIAN	S1
M.	Robert	DULERY	C2
M.	Philippe	DUMAND	C2
M.	Jean-Charles	DUPLAA	S1
M.	Dominique	DURAND	I2
MME	Diane	DUVERT	C2
MME	Dominique	ETCHEBEST	C2
M.	David	EYME	S1
MME	Emmanuelle	FAURE	I1
M.	Jean-Claude	FAYAT	S2
MME	Jeanne-Olivia	FERRANDERY	S1

M.	Eric	GARLETTI	S2
MME	Véronique	GASCIOLLI	I1
M.	Philippe	GAUDRIE	S2
M.	Laurent	GAUSSENS	S2
MME	Maïlys	GRAU	I1
M.	Stéphane	JORET	I2
M.	David	KATZ	I1
M.	William	KOEBERLE	S1
M.	Philippe	LASSALLE SAINT JEAN	I2
MME	Dominique	LAURENTJOYE-POUEY	C1
MME	Ethel	LE BOBINNEC	S1
M.	Sylvain	LEPAINTEUR	S2
M.	Stéphane	LONIEWSKI	S1
MME	Valérie	MIZZI	C2
M.	Denis	MOLLAT	C2
MME	Florence	NANEIX	C2
MME	Catherine	OTHABURU	S1
MME	Agnès	PASSAULT	S2
MME	Natacha	PAUILLAC	S2
MME	Anna	PÉDELABORDE	C1
M.	François	PERRIN	S1
M.	Frédéric	PETIT	S1
MME	Marielle	PHILIP	I1
MME	Laurence	PIANT	C1
M.	Jean-François	PIERRON	S2
MME	Nicole	PIZZAMIGLIA	S2
M.	Marc	PRIKAZSKY	S2
M.	James	PUEL	I1
MME	Stéphanie	QUINET	S2
M.	Laurent	RAMBLA	C2
MME	Nadège	ROBINE	C1
M.	Benjamin	ROLLAND	C1
MME	Emmanuelle	ROUSSEAUX	S1
MME	Agnès	ROUVIERE	S2
M.	Patrick	SEGUIN	S1
M.	Philippe	TAPIE	C1
M.	Bruno	TRIPON	C1

ANNEXE 3

Liste des membres associés

M.	Georges	FERNANDEZ
M.	Pierre-Marie	GAILLON
Mme	Sophie	GARIN
M.	Jean-Michel	GAUTHERON
M.	Philippe	GERARD
Mme	Patricia	GUERBE
M.	Kader	KHOLKHAL
Mme	Florence	LAFRAGETTE
Mme	Fabienne	LAGARRIGUE
M.	Pierre	LAURENT
M.	Sébastien	LECOCQ
M.	Jacques	LEMAIRE
M.	Yves	MADRENES
M.	Jean-Yves	MAS
M.	Pascal	MORGANTI
M.	Julien	PARROU-DUBOSCQ
M.	Ludovic	PARTYKA
Mme	Amandine	PLACIN GEAY
Mme	Anne-Sophie	ROCUET
Mme	Alexa	ROUSSEAU
M.	Stéphanie	ROUSSEL
M.	Nicolas	THIMOTHEE
M.	Fabien	THIZY
M.	Nicolas	URRUSTOY
M.	Philippe	VALLON

ANNEXE 4

Liste des Conseillers Techniques

M. Yann BUBIEN, DG du CHU, Conseil en matière d'environnement santé - sanitaire

M. Laurent-Pierre CASTAGNERA, Conseil en matière de relations avec le continent africain

M. Jean-Luc ENGERAND, Conseil pour la filière aéronautique et spatial

M. Jacques FAURENS, Conseil pour la filière œnotouristique

M. Nicolas LEROY-FLEURIOT, Conseil pour le développement du numérique sur les territoires

M. Wolf STOLPNER, Conseil en matière d'urbanisme commercial et relations avec l'EPA Euratlantique

ANNEXE 5

Liste des membres du Bureau

Ordre du tableau

M. Patrick SEGUIN – Président (S1)

M. Denis MOLLAT - Vice-Président Commerce (C2)

M. Dominique DURAND - Vice-président Industrie (I2)

M. Marc PRIKAZSKY- Président de la délégation de Libourne (S2)

Mme Isabelle ARNAUD – DESPREAUX – Trésorière (S1)

M. Frédéric PETIT - Trésorier adjoint (S1)

M. Jean-Pierre CAMPECH - Secrétaire (S2)

Mme Diane DUVERT - Secrétaire adjoint (C2)

Mme Marie-Laure DONITIAN - Membre du bureau (S1)

M. Stéphane LONIEWSKI - Membre du bureau (S1)

ANNEXE 6

Liste des membres de la délégation territoriale de Libourne

M. Marc PRIKAZSKY (S2), Président de la délégation

Mme Anne-Marie ABOUDARAM (S1)

M. Stanislas CATTIAU (I1)

Mme Stéphanie CLAUSTRES (I2)

Mme Valérie MIZZI (C2)

M. Benjamin ROLLAND (C1)

ANNEXE 7

Barème des remboursements de frais

2023 - Barème de remboursement des frais professionnels Membres élus et collaborateurs de la CCIBG et GROUPE CCIBG (hors SA ADBM, KEDGE BS & VINEXPOSIUM)

Les frais de séjour et de restauration restent identiques à ceux de 2022

	Région Parisienne	PROVINCE	ETRANGER
PLAFOND FRAIS DE SEJOUR			
HOTEL + P.D *	180 €	95 €	
PLAFOND REPRESENTATION Réservé au Président, aux Membres du Bureau et au DG CCIBG	250 €		Frais réels sur justificatifs (1)
HOTEL + P.D. EUROPE/AFRIQUE HOTEL + P.D. ASIE / AMERIQUE			Frais réels sur justificatifs (1)
1 REPAS	31 €	26 €	

* clause autorisant un dépassement exceptionnel en période de Salons

	Région Parisienne	PROVINCE	ETRANGER
PLAFOND INVITATION			
PRIX DU REPAS PAR PERSONNE	52 €	41 €	52 €
PLAFOND REPRESENTATION Réservé au Président, aux Membres du Bureau et au DG CCIBG	80 €		Frais réels sur justificatifs (1)
Si représentations spéciales Elus, DG nécessitant un budget exceptionnel	Autorisation écrite préalable du Président		

(1) les dépenses engagées doivent conserver un caractère économiquement acceptable.

INDEMNITES KILOMETRIQUES

Les indemnités kilométriques sont calculées sur le barème de l'Administration Fiscale (JORF N°0083 du 7 avril 2023)

jusqu' à 5 000 kms		
	Voitures	
	Thermiques	Electriques
3 CV ET MOINS	0,529 €	0,635
4 CV	0,606 €	0,727
5 CV	0,636 €	0,763
6 CV	0,665 €	0,798
7 CV	0,697 €	0,836

jusqu' à 3 000 kms	
Vélocitateurs	
Thermiques	Electriques
0,315 €	0,378

jusqu' à 3 000 kms		
	Motos	
	Thermiques	Electriques
1 A 2 CV	0,395	0,474
3 A 5 CV	0,468	0,562
6CV et PLUS	0,606	0,727

DISTANCE ALLER-RETOUR en Km	BOURSE	KEDGE TALENCE	AERO.	BX LAC	CESTAS	LIBOURNE	EVE Rue Guynemer
BORDEAUX BOURSE	-	* 30	* 50	10	* 50	94	12
KEDGE TALENCE	* 30	-	20	50	20	100	
AEROPORT	* 50	* 20	-	* 30	40	108	
BORDEAUX LAC	10	50	* 30	-	70	82	
CESTAS	50	20	40	70	-	116	
LIBOURNE	94			82		-	
EVE Rue Descartes							2

* par rocade ouest

ANNEXE 8

Délégations de signatures

1. DELEGATIONS DU PRESIDENT EN MATIERE DE MANDATEMENT/LIQUIDATION (PMxx)

PM 1 : Ordonnancement (acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre d'enregistrer la dépense ou la charge).

Nom et prénom du délégataire	Elu/Direction/Service	Objet/ Acte	Date d'effet	Terme au plus tard le	Modalités particulières
Denis MOLLAT	Vice-Président	PM1	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	En cas d'empêchement du Président
Jean-Pierre CAMPECH	Secrétaire	PM1	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	En cas d'empêchement du Président et du Vice Président

2. DELEGATIONS DU TRESORIER EN MATIERE DE MANDATEMENT/PAIEMENT (TMxx)

TM.1 : Paiement : acte par lequel le trésorier autorise le règlement des dépenses ou des charges.

Nom et prénom du délégataire	Elu/Direction/Service	Objet/ Acte	Date d'effet	Terme au plus tard le	Modalités particulières
Frédéric PETIT	Trésorier Adjoint	TM.1	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	En cas d'empêchement du Trésorier

3. DELEGATIONS FINANCIERES DU PRESIDENT (PFxx)

PF.1. Bons de commande. Engagement de dépense : acte par lequel la CCIBG crée ou constate une obligation de laquelle résultera une dépense, dans le respect des règles de la commande publique et s'assure de l'existence des crédits disponibles pour y faire face.

Nom et prénom du délégataire	Elu Direction Service	Objet Acte	Montant maxi.	Date d'effet	Terme Au plus tard le	Modalités particulières
Pascal FAUGERE	Direction Générale	PF.1	Dans la limite du budget voté	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	
Philippe GARCIA	Direction de la Communication	PF.1	10 K€	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	(1)
Pascal BEZIADE	Direction Développement Economique	PF.1	10 K€	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	(1)
Sabine ROCCA	Direction des Affaires Financières et Supports	PF.1	10 K€	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	(1)
Christine GUERIN	Direction des Ressources Humaines	PF.1	10 K€	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	(1)
Vincent PETORIN	Direction Marketing et stratégie digitale	PF.1	10 K€	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	(1)
Laure DUMAS	Secrétaire Générale	PF.1	10 K€	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	(1)
Jean TALLA	Direction Projets Stratégiques	PF.1	10 K€	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	(1)

(1) Pour l'ensemble des sections budgétaires rattachées à sa Direction/son Service

4. DELEGATIONS DU PRESIDENT EN MATIERE DE MARCHÉS PUBLICS (MPxx) ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Y compris de procéder aux mêmes actes exercés par voie dématérialisée

- MP.1 Envoi des avis d'appel public à la concurrence et des rectificatifs.
- MP.2 Engagement des négociations avec les candidats.
- MP.3 Convocation des membres des différentes commissions ou comités.
- MP.4 Signature des procès-verbaux de dépôt et d'ouverture des candidatures et des offres.
- MP.5 Signature des courriers de rejet et d'acceptation des candidatures aux soumissionnaires.
- MP.6 Signature des courriers liés aux différentes phases de chacune des procédures de passation.
- MP.7 Réception, analyse et sélection des offres.
- MP.8 Signature des courriers de rejet et d'acceptation des offres aux soumissionnaires.
- MP.9 Signature des courriers de motivation de décision de rejet et d'acceptation de candidature et d'offre.
- MP.10 Signature du relevé de décision ou PV de choix.
- MP.11 Signature du rapport de présentation du marché
- MP.12 Signature des ordres de service
- MP.13 Envoi des avis d'attribution.
- MP.14 Signature de l'admission ou du rejet des prestations, de la levée de réserves, de la réception partielle ou totale du marché.
- MP.15 Autorisation de procéder à la libération des garanties.
- MP.16 Réception des plis relatifs aux marchés publics, dont signature des récépissés.

Actes réservés au Président ne faisant pas l'objet de délégation de signature (pour mémoire) :

- Attribution du marché.
- Signature de l'acte d'engagement (dite « signature du marché ») dans la limite du montant maximum délégué.
- Notification de l'exemplaire unique du marché.
- Signature des demandes de Permis de construire et de Déclaration de travaux.
- Autorisation du versement d'avances sur marchés.
- Signature des recours aux garanties sur marchés (retenues de garantie, garanties à première demande et cautions personnelles et solidaires) ou à leur remplacement.
- Signature et réalisation de tous les actes d'exécution des marchés, à l'exception des ordres de service, et notamment les actes de sous-traitance, les mises en demeure, les décomptes, l'application, l'exonération ou la réduction des pénalités, la résiliation du marché.
- Signature des avenants inférieurs à 5 % du montant initial TTC du marché (dans la limite du montant maximum délégué) ainsi que des rapports de présentation de ces avenants.

Nom et prénom du délégataire	Elu ou Direction/Service	Objet/Acte	Date d'effet	Terme Au plus tard	Modalités particulières
David EYME	Président CCM	MP2, MP3 MP 11	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	MP2, MP3, MP 11 : priorité 1
Hattika ANNAB	Vice-Présidente CCM	MP2, MP 11	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	MP 2, MP 11 : priorité 2
Jean-Pierre CAMPECH	Secrétaire CCIBG	MP8, MP 9 MP 14	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	MP 8 et 9 : priorité 1 MP14 : > 90 k€
Pascal FAUGERE	Direction Générale	MP 2, MP 9, MP 10	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	MP2 : priorité 3 MP9 : priorité 3
Jérôme AKRICH	Département Logistique Patrimoine Marchés	MP1, MP3, MP4, MP5, MP6, MP7, MP8, MP9, MP12, MP13, MP14, MP15, MP16	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	MP1, 4, 5, 6, 7, 13 : priorité 1 MP 8 et 9 : priorité 2 MP3 : priorité 3 MP14 : <90k€
Sabine ROCCA	Direction des Affaires Financières et Supports	MP4, MP9	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	MP4 : priorité 3 MP9 : priorité 4
Nicolas PELLETIER	Département Logistique Patrimoine Marchés	MP1 MP 4 MP 5 MP 6 MP7 MP13 MP16	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	MP 1, 4, 5, 6, 7, 13, 16 : priorité 2
Annie SOPKOWIZ	Secrétariat Général	MP3	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	MP3 : priorité 2

NB : les délégations sont hiérarchisées par ordre de priorité pour tenir compte des indisponibilités ou absences des délégataires.

5 - DELEGATIONS DU PRESIDENT EN MATIERE JURIDIQUE (Jxx)

- J.1 contrats de prestations de services
- J.2 contrats de production ou co-production
- J.3 contrats de mise à disposition de locaux
- J.4 contrats de locations de salles
- J.5 contrats relatifs à la cession ou l'exploitation de droits d'auteur
- J.6 contrats de partenariat
- J.7 contrats de publicité et de communication
- J.8 contrats d'assurance
- J.9 contrats de location de matériel
- J.10 contrats informatiques
- J.11 autres contrats et conventions
- J.12 attestations financières et rapports financiers
- J.11 autres attestations
- J.14 déclarations et formalités fiscales y compris par télédéclaration et télépaiement
- J.15 autres déclarations et formalités administratives
- J.16 déclarations à la CNIL
- J.17 dépôts de marques
- J.18 déclarations de sinistres
- J.19 actes de procédures devant les juridictions
- J.20 opérations postales, dont signature des accusés de réception
- J.21 réception des plis autres que ceux relatifs aux marchés publics, dont signature des récépissés
- J.22 visa états des lieux d'entrée ou sortie de locataires
- J.23 visa Formalités Export – documents douaniers

Nom et prénom du délégataire	Elu/ Direction/ Service	Objet Acte	Date d'effet	Terme Au plus tard le	Modalités particulières
Pascal FAUGERE	Direction Générale	J 1 à J 17 J 19	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	J1 à J13, J15 et J17 : priorité 1 J16 : priorité 2 J14 : priorité 3
Sabine ROCCA	Direction des Affaires Financières et Supports	J12, J 13, J 14, J 15 J 18	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	J12, 13 ; 14, 15, 18 : priorité 2
Xuân NGUYEN	DAFS - Juridique	J 16, J 17, J18	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	J 16 : priorité 3 J17: priorité 2 J18 : priorité 1

Jérôme AKRICH	DAFS - LPM	J9, J 20, J 21, J 22	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	J9, J20, J21 : priorité 2 J 22 : priorité 1
Nicolas PELLETIER	DAFS - LPM	J9, J22	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	J9 : priorité 3 J22 : priorité 2
Valérie GAILLARD	DAFS - ACT	J14	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	J14 : priorité 1
Marie Christine WILSON Jean Michel LUSSAC Stéphanie DETOUR Séverine AMELIN Corine GROUSSEAU Malica ELAHOUI ZITOUNI Christophe MORETTO Pascal BEZIADE Pascal FAUGERE	DEVECO– Pôle Formalités DG	J23	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	

NB : les délégations sont hiérarchisées par ordre de priorité pour tenir compte des indisponibilités ou absences des délégataires

6 – DELEGATIONS DU PRESIDENT POUR LES AFFAIRES SOCIALES (ASxx)

- AS.1. Procédure de recrutement
- AS.2. Mise à disposition auprès d'un organisme extérieur
- AS.3. Congés payés/prise du CET
- AS.4. Congés pour évènement familial
- AS.5. Attestations sociales individuelles
- AS.6. Contrats d'intérim
- AS.7. Conventions de stage
- AS.8. Convention de formation continue

Nom et prénom du délégataire	Direction/Service	Objet/Acte	Date d'effet	Terme Au plus tard le	Modalités particulières
Pascal FAUGERE	Direction Générale	AS 1 à AS 8	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	Priorité 1
Christine GUERIN	DRH	AS 1 à AS 8	22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	Priorité 2

7 - DELEGATIONS FINANCIERES DU TRESORIER (TF)

- TF.1. Ouverture/clôture des comptes bancaires centraux.
- TF.2. Gestion de trésorerie : Décisions de placement et de rémunération de la trésorerie.
- TF.3. Signature des titres de paiement sur comptes centraux : chèques, lettres chèques, virements émis et autorisations de prélèvement à décaisser.
- TF.4. Opérations relatives aux encaissements : endossement des chèques et ordres de prélèvement à encaisser.
- TF.5. Signature bancaire électronique ou scanérée, sous réserve de mandatement préalable du paiement par le trésorier ou Trésorier Adjoint : lettre chèque, virement émis.
- TF.6. Signature bancaire électronique : limitée aux virements en faveur des entités du groupe CCIBG et de la CCI Aquitaine
- TF.7. Instruments financiers de gestion du risque de taux : SWAP, CAP et autres instruments de couverture.

Nom et prénom du délégataire	Elu/ Direction/ Service	Objet Acte	Montant maximum	Date d'effet	Terme Au plus tard le	Modalités particulières
Frédéric PETIT	Trésorier Adjoint	TF1à TF4		22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	TF 2 : priorité 1, en cas d'empêchement du Trésorier
Sabine ROCCA	DAFS	TF 2, TF 5 TF 7		22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	TF 2 : priorité 2 TF 5 : priorité 1 TF 7 : priorité 1
Valérie GAILLARD	DAFS - ACT	TF 4, TF 6		22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	
Marjorie MORO	DAFS - ACT	TF 4		22/11/2021	Terme de l'actuelle mandature	

NB : les délégations sont hiérarchisées par ordre de priorité pour tenir compte des indisponibilités ou absences des délégataires

ANNEXE 9

Composition de la Commission des finances

M. Patrice BEAL, Président
M. Philippe GAUDRIE, Vice-président

Membres avec voix délibérative

M. Jean-Marc DE WINTER
Mme Victoria BOTHOREL
Mme Anna BOY
M. Robert DULERY
Mme Dominique LAURENTJOYE-POUEY
M. Philippe TAPIE
M. Laurent RAMBLA
M. Laurent GAUSSENS
M. Philippe CASTEJA

Membres de droit sans voix délibérative

Mme Isabelle ARNAUD – DESPREAUX (Trésorier)
M. Frédéric PETIT (Trésorier adjoint)

ANNEXE 10

Composition de la Commission Consultative des marchés

M. David EYME, Président
Mme Hattika ANNAB, Vice-Président

Membres :

M. Stanislas d'ANTHONAY
M. Thomas BOUQUET-NADAUD
Mme Véronique GASCIOLLI
Mme Florence NANEIX
M. François PERRIN
M. James PUEL

ANNEXE 11

Composition de la Commission de Prévention des conflits d'intérêts

Deux personnalités qualifiées :

Mme Nathalie PIGNON

Magistrate Honoraire à la Cour d'appel de Bordeaux

M. Jean-Baptiste VILA

Maître de Conférence en droit public

3 Membres élus :

Mme Nathalie SAMSON-CRESPOS

Mme Emmanuelle ROUSSEAUX

M. Stéphane JORET

ANNEXE 12

Charte éthique du réseau des CCI

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 2.1.2.2. du règlement intérieur de CCI France)

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

Préambule

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 1^{er}. Valeurs fondamentales des CCI, des CCI de Région et de CCI France

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

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

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

Article 2. Principes déontologiques généraux

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

2.1 Principes régissant l'éligibilité aux instances consulaires

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

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

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

2.5 Principe du devoir de réserve et de confidentialité

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

2.6 Principe de « subsidiarité »

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

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

2.7 Principe de respect de la délégation confiée

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

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, 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. Comité de prévention et de solidarité

Le Comité de prévention et de solidarité, instauré dans le cadre du dispositif de prévention et de solidarité, sera chargé du suivi, de l'actualisation, de l'interprétation et du traitement des difficultés qui résulteront de l'application de la Charte d'éthique et de déontologie.

Article 4. 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 de CCI France.

ANNEXE 13

DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

La Région Nouvelle Aquitaine compte 14 CCI, la CCI de région et 13 CCI Territoriales : Bayonne Pays Basque, Bordeaux Gironde, Charente, Charente-Maritime, Corrèze, Creuse, Deux-Sèvres, Dordogne, Landes, Limoges et Haute-Vienne, Lot-et-Garonne, Pau Béarn, Vienne.

La CCI de région Nouvelle-Aquitaine étant employeur unique 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 de recueil des signalements 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 DES SIGNALEMENTS

1.1 Qu'est-ce que la procédure de recueil 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 faits, actes ou comportements dans l'ensemble des cas figurant à l'article 1.3 du 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 décrits 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 document.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, l'auteur de l'alerte 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.

1.3 Quels faits peuvent faire l'objet d'un signalement dans le cadre de la procédure interne de recueil des signalements ?

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.

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, quels 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 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 peut effectuer un signalement par écrit **sur la plateforme sécurisée de dépôt des signalements** des 14 CCI de Nouvelle-Aquitaine : <https://cci-nouvelle-aquitaine.besignal.com/> qui permet de garantir la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement ainsi que de toute personne visée dans le signalement

A l'appui de son signalement, l'auteur communique toute information, document en sa possession permettant d'étayer les faits qui seront portés à la connaissance de la CCI concernée.

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 appropriés (voie hiérarchique par exemple).

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 de faits mentionnés à l'article 1.3 du présent recueil.

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 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.

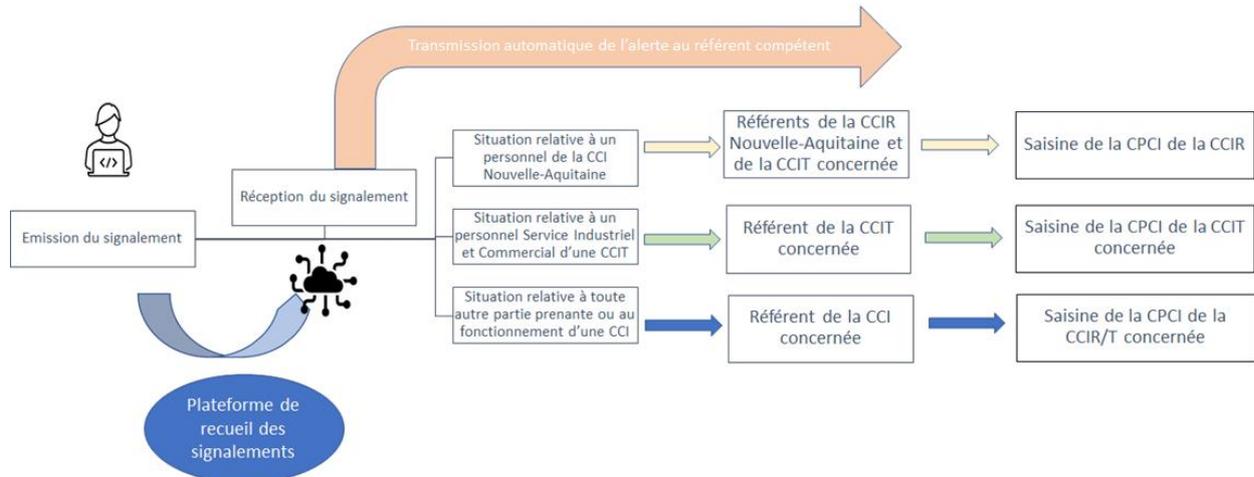
Il est rappelé à l'auteur d'un signalement qu'il ne doit communiquer dans le cadre du dispositif de signalement que des informations factuelles présentant un lien direct avec l'objet de son alerte.

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, autorisées à lancer une alerte.

Lors de la saisie de son signalement, l'auteur précise la CCI concernée par le signalement et les personnes concernées.

2.2.2 DESTINATAIRE DU SIGNALEMENT – REFERENT SIGNALEMENT COMPETENT

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 compétent de la CCI concernée se voit communiquer un code d’accès pour prendre connaissance du signalement et des éléments s’y rapportant. 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 destinataires du signalement.

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

Dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrés à compter de sa réception, l’auteur du signalement reçoit par écrit un accusé de réception de son signalement par le référent compétent. L’accusé de réception 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.

2.2.3 SAISINE DE LA COMMISSION DE PREVENTION DES CONFLITS D’INTERETS

Dès la réception du signalement, le référent compétent saisit 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 la CPCI de la CCI de région Nouvelle-Aquitaine.

Le référent compétent coordonne et participe aux travaux de la Commission de prévention des conflits d’intérêts.

La CPCI, avec l'appui du référent signalement, est chargée d'instruire la recevabilité du signalement et le cas échéant les faits objet du signalement, définir les actions à mettre en œuvre pour le traitement du signalement, et les suites à donner.

Les membres de la commission 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.

2.3 EXAMEN DU SIGNALEMENT

2.3.1 EXAMEN DE LA RECEVABILITE DU SIGNALEMENT

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 un fait 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.
- ⇒ Les faits reportés doivent être clairs et détaillés. 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 alerte. 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 faits qui se sont produits 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

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 des faits 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.

2.3.2 EXAMEN DES FAITS OBJET DU SIGNALEMENT

Si le signalement est recevable, il est procédé à l'examen du signalement. 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 compétent, interlocuteur unique de l'auteur du signalement, afin d'évaluer l'exactitude des faits exposés.

En tant que de besoin, et dans les cas où l'examen des faits signalés le rendrait nécessaire, la CPCI peut s'adjoindre les compétences d'un expert qui sera invité à participer aux travaux de la commission. Il peut s'agir d'un collaborateur consulté pour son expertise (ex : DRH, Juriste) ou d'un intervenant externe spécialisé (expert-comptable, avocat, expertise informatique). Dans ce cas, l'auteur du signalement en sera préalablement informé. Toute communication de l'identité de l'auteur du signalement ne pourra être effectuée auprès de cet expert qu'avec et son consentement préalable. L'identité de la personne visée par le signalement n'est pas communiquée à l'expert.

A l'issue de l'examen du signalement, la CPCI et le référent signalement rédigent un rapport exposant les faits, les conclusions de l'enquête, les propositions et actions à mettre en œuvre.

Le rapport décrit la méthodologie employée pour vérifier les faits 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 des faits, 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 aux faits objet du signalement lorsque les conclusions de l'enquête confirment que ceux-ci sont avérés. 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 aux faits signalés et les motifs de ces mesures. Le cas échéant, l'auteur du signalement est informé par écrit de la clôture de la procédure.

2.3.3 CONFIDENTIALITE DU SIGNALEMENT, DE L'IDENTITE DE SON AUTEUR ET DES PERSONNES VISEES DANS LE SIGNALEMENT

Dans le cadre de la procédure de recueil interne des signalements, la CCI garantit la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers mentionné dans le signalement, ainsi que des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

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 aux faits visés strictement nécessaires à sa mission après signature par ce dernier de la charte figurant en annexe 1. Les éléments de nature à identifier la personne visée par le signalement ou tout tiers mentionné dans celui-ci ne lui sont pas transmis. De même, les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne lui sont communiqués qu'avec l'accord de ce dernier. Un code d'accès personnel est affecté 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.

2.3.4 CHARTE DE DEONTOLOGIE ET DE CONFIDENTIALITE DES MEMBRES CHARGES DE L'EXAMEN DU SIGNALEMENT

Le référent signalement et les membres de la CPCI chargés d'examiner le signalement, ainsi que tout expert qui serait associé, sont soumis à une stricte obligation de confidentialité.

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 membres de la CPCI 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 (Procédure 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. REGIME 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 révéler des faits visés à l'article 1.3 et dans les conditions prévues par les articles 6 et 8.1.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, de faits constitutifs 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 des alertes prévues 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.

6.3 *Personnes concernées*

Les personnes concernées par le traitement de leurs données personnelles sont :

- ⇒ les auteurs de signalements qui peuvent être des :
 - 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, 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.

⇒ 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 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,
- Faits signalés,
- Eléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés,
- Comptes rendus, rapports des opérations de vérification, entretiens,
- Suites données aux signalements.

6.5 Durée de conservation

STATUT DE L'ALERTE	DUREE DE CONSERVATION
ALERTE IRRECEVABLE	Les données relatives à une alerte considérée comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont détruites sans délai ou anonymisées.
ALERTE RECEVABLE MAIS AUCUNE SUITE N'EST DONNEE	Les éléments du dossier permettant l'identification de l'auteur du signalement et celles des personnes visées sont détruits, au plus tard, dans les deux mois suivant la clôture de l'ensemble des opérations.
ALERTE RECEVABLE ENTRAINANT UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE/TRANSMISSION AUX AUTORITES JUDICIAIRES	Les pièces du dossier sont conservées pendant toute la durée de la procédure ou de la prescription des délais de recours à l'encontre de la décision, ou suivant les délais qui seraient imposés par une réglementation à laquelle les CCI sont soumises. A l'issue de ces délais les données personnelles figurant 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 imposées par la loi ou le règlement aux CCI.

6.6 Destinataires et transfert des données collectées

Les données sont transmises au référent compétent ainsi qu'aux membres de la CPCI de la CCI concernée dont la composition figure en annexe 3, 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'avèrerait nécessaire, les données relatives aux faits objet du signalement sont communiquées à l'expert chargé d'intervenir dans l'analyse du signalement à l'exception des éléments de nature à identifier l'auteur du signalement et des personnes visées dans le signalement et de tout tiers qui est mentionné.

Par ailleurs, l'éditeur de la plateforme sécurisée de la CCI Nouvelle-Aquitaine 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 avec le référent signalement et la CPCI) 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.

Toute personne dont les données personnelles sont collectées et traitées dans le cadre du dispositif de recueil des signalements dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Mise à disposition et supports de diffusion

Assemblée générale CCI Bordeaux Gironde	25 avril 2023
Personnels	Janvier 2024
Modalités de diffusion	e-mail + site internet (annexe RI)

ANNEXE 1**CHARTRE SIGNALEMENT****1. CADRE GENERAL ET CHAMP D'APPLICATION**

La présente charte est établie dans le cadre de la procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte des CCI de Nouvelle-Aquitaine.

Elle s'applique aux référents signalement et aux membres des commissions de prévention des conflits d'intérêts des CCI de Nouvelle-Aquitaine, 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 concernée¹ procèdent à la vérification des faits signalés ainsi que, le cas échéant, de toute pièce transmise par l'auteur du signalement sur la plateforme sécurisée prévue à cet effet. Le référent signalement et les membres de la CPCI 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 des signalements, il est procédé à un examen du signalement destiné à vérifier la véracité des faits signalés.

Dans le cas où les faits présentent un degré de complexité particulier ou requièrent 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 (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. Toutefois, les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci à l'Expert.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ou tout tiers mentionné dans le signalement ne sont pas divulgués à l'Intervenant ayant la qualité d'Expert.

L'intervention de l'Expert peut contribuer à apporter un éclairage sur les faits signalés, l'efficacité des mesures à mettre en œuvre et les suites à donner.

¹ 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.

L'Expert accède grâce à un code d'accès personnel aux faits objet du signalement sur la plateforme sécurisée de recueil des signalements.

2.1 Recueil des informations

Afin de procéder à la vérification de la véracité des faits signalés, le référent signalement et les membres de la CPCI recueillent des éléments d'informations relatifs aux signalements (analyse juridique et technique des faits, 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.).

Le référent signalement et les membres de la CPCI 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 faits signalés 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.

Toute personne visée par un signalement est informée des faits 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 dépérissement des preuves, le référent signalement et les membres de la CPCI 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.

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 des faits constatés et des échanges recueillis.

Le rapport décrit la méthodologie employée pour vérifier les faits 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 des faits, 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.

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 aux faits objet du signalement lorsque les conclusions de l'enquête confirment que ceux-ci sont avérés. 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 sont destinataires dudit rapport ainsi que ceux de la ou des CCIT concernées.

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 faits signalés, 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 faits signalés, 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 aux faits signalés et aux personnes concernées à un tiers autre qu'un Intervenant ou à l'autorité judiciaire est strictement prohibée.

Il est rappelé que l'Intervenant ayant la qualité d'Expert ne se voit communiquer que les informations relatives aux faits objet du signalement strictement nécessaires à la mission du tiers expert après signature par ce dernier de la présente charte. Les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne lui sont communiqués qu'avec l'accord de l'auteur du signalement. Les éléments de nature à identifier la personne visée par le signalement ou tout tiers mentionné dans celui-ci ne sont pas adressés à l'Expert.

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,
- Les faits 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, à savoir les autres Intervenants chargés de l'examen du signalement, tels que rappelés à l'article 1 de la présente Charte, 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 à l'autorité judiciaire du signalement 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.

Aucun dossier, document, concernant un signalement ne peut être stocké sur un autre support que la plateforme de recueil des signalements.

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 des faits signalés s'interdisent de participer à l'examen des signalements et sont tenus de déclarer ce lien d'intérêt à la CPCI qui 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 de signalement
- 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. la personne visée 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 àle

Prénom NOM

Signature

ANNEXE 2
LES REFERENTS SIGNALEMENTS DES CCI DE NOUVELLE-AQUITAINE

CCI	REFERENT SIGNALEMENT	COORDONNEES
<u>Nouvelle-Aquitaine</u>	Tsvetanka GEORGIEVA	2 place de la Bourse 33050 Bordeaux
<u>Bayonne Pays Basque</u>	Cathy BISCAY-BORDENAVE	50-51 All. Marines, 64100 Bayonne
<u>Bordeaux Gironde</u>	Xuan NGUYEN	17 place de la Bourse 33000 Bordeaux
<u>Charente</u>	Pauline WATELET	27 Pl. Bouillaud, 16000 Angoulême
<u>Charente-Maritime</u>	Caroline HOLDER-GAYET	21 Chem. du Prieuré, 17000 La Rochelle
<u>Corrèze</u>	Valérie ANDRIEU	10 Av. Général Leclerc Maréchal de France, 19100 Brive-la-Gaillarde
<u>Creuse</u>	Elise ROUCHON RAYNAUD	Maison De L'economie, 8 Av. d'Auvergne,
<u>Deux-Sèvres</u>	Flore MERIOT	20 Av. Léo Lagrange, 79000 Niort
<u>Dordogne</u>	Annick GUESNIER	295 Bd des Saveurs, 24660 Coulounieix-Chamiers
<u>Landes</u>	Isabelle CHARRIER	293 Av. du Maréchal Foch, 40000 Mont-de-Marsan
<u>Limoges et Haute-Vienne</u>	Annick SAVARIT	16 Pl. Jourdan, 87000 Limoges
<u>Lot-et-Garonne</u>	Dominique LAVERGNE	49 Rte d'Agen, 47310 Estillac
<u>Pau Béarn</u>	Mathieu GINTZ	21 Rue Louis Barthou, 64000 Pau
<u>Vienne</u>	Julien LE DUC	Z.I. République – 120 rue du Porteau CS 80495 – 8601 POITIERS

ANNEXE 3
COMPOSITION DES COMMISSIONS DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET

CCI	Président	Membres
<u>Nouvelle-Aquitaine</u>	M. Roland POTEÉ	Nathalie CRESPOS Jean-Pierre CAMPECH Nicole PIZZAMIGLIA Bruno BARBIER
<u>Bayonne Pays Basque</u>	Mme Lucie WARGNIER	M. Jean-Pierre ISTRE M. Christophe DARTHAYETTE M. Yves MAINGUET SUARES
<u>Bordeaux Gironde</u>	Mme Nathalie Pignon	Jean-Baptiste VILA Nathalie SAMSON-CRESPOS Emmanuelle ROUSSEAUX Stéphane JORET
<u>Charente</u>	M. Jean-Louis SUTRE	Mme Corine COUDERE Mme Patricia GABORIEAU M. Marc MOURA ; Mme Dominique ROGER-CHATREAU ; M. Jean-Sébastien ROBICQUET
<u>Charente-Maritime</u>	Président du Tribunal Judiciaire de La Rochelle	Martine GAILLOU Laurent FLEURY Stéphane MARCELLI
<u>Corrèze</u>	Maître Julien FREYSSINET	Mme Patricia FRAYSSE Mme Céline MAGNE M. Philippe MOCAER
<u>Creuse</u>	Erika BOUTINAUD	Monsieur Olivier GADAIX Monsieur Sébastien NAILLAT
<u>Deux-Sèvres</u>	Maître Gaëtan FORT – Bâtonnier	M. Jean-Charles ROGEON M. Denis HUMEAU
<u>Dordogne</u>	Maître Arnaud LE GUAY	Mme Béatrice PETIT-JEAN M. Jean-Claude POUXVIEL M. Bruno VALBUSA
<u>Landes</u>	Marie-Françoise NADAU	Eric CADOT Martine DARRIAU Éric DECLETY
<u>Limoges et Haute-Vienne</u>	M. Christian AUQUE	M. Laurent COMMUNEAU, M. Patrick VILLESSOT, Mme Flore ELIEZ,
<u>Lot-et-Garonne</u>	Max MARTINEU	Valérie MOTARD Bernard DOUMENC Vincent MAS Emmanuelle GIRARDET Denis SEVE
<u>Pau Béarn</u>	Nathalie LARROUTIS	Christian HOUEL Nathalie TERQUEM Caroline CRAUSTE DE FERAUDY
<u>Vienne</u>	Maître Olivier DAIGRE	Mme Maryline GENDRE Mme Sylvie PLUMET M. Pierre GOUBAULT

ANNEXE 4
PROCEDURE EXTERNE - AUTORITES COMPETENTES

NATURE DU SIGNALEMENT	AUTORITE COMPETENTE
<u>Marchés Publics</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Agence française anticorruption (AFA), pour les atteintes à la probité, • Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF), pour les pratiques anticoncurrentielles, • Autorité de la concurrence, pour les pratiques anticoncurrentielles.
<u>Services, produits et marchés financiers et prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité des marchés financiers (AMF), pour les prestataires en services d'investissement et infrastructures de marchés ; • Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR), pour les établissements de crédit et organismes d'assurance.
<u>Sécurité et conformité des produits</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) ; • Service central des armes et explosifs (SCAE).
<u>Sécurité des transports</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction générale de l'aviation civile (DGAC), pour la sécurité des transports aériens, • Bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre (BEA-TT), pour la sécurité des transports terrestres (route et fer). • Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA), pour la sécurité des transports maritimes.
<u>Protection de l'environnement :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspection générale de l'environnement et du développement durable (IGEDD).
<u>Radioprotection et sûreté nucléaire :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de sûreté nucléaire (ASN).
<u>Sécurité des aliments</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER), • Agence nationale chargée de la sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES).
<u>Santé publique :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Agence nationale chargée de la sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES), • Agence nationale de santé publique (Santé publique France, SpF), • Autorité de santé (HAS), • Agence de la biomédecine, • Etablissement français du sang (EFS), • Comité d'indemnisation des victimes des essais nucléaires (CIVEN), • Inspection générale des affaires sociales (IGAS), • Institut national de la santé et de la recherche médicale (INSERM), • Conseil national de l'ordre des médecins, pour l'exercice de la profession de médecin,

	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil national de l'ordre des masseurs-kinésithérapeutes, pour l'exercice de la profession de masseur-kinésithérapeute, • Conseil national de l'ordre des sages-femmes, pour l'exercice de la profession de sage-femme, • Conseil national de l'ordre des pharmaciens, pour l'exercice de la profession de pharmacien, • Conseil national de l'ordre des infirmiers, pour l'exercice de la profession d'infirmier, • Conseil national de l'ordre des chirurgiens-dentistes, pour l'exercice de la profession de chirurgien-dentiste, • Conseil national de l'ordre des pédicures-podologues, pour l'exercice de la profession de pédicure-podologue, • Conseil national de l'ordre des vétérinaires, pour l'exercice de la profession de vétérinaire.
<u>Protection des consommateurs :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF).
<u>Protection de la vie privée et des données personnelles, sécurité des réseaux et des systèmes d'information :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), • Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).
<u>Violations portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Agence française anticorruption (AFA), pour les atteintes à la probité, • Direction générale des finances publiques (DGFiP), pour la fraude à la taxe sur la valeur ajoutée, • Direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI), pour la fraude aux droits de douane, droits anti-dumping et assimilés.
<u>Violations relatives au marché intérieur</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF), pour les pratiques anticoncurrentielles, • Autorité de la concurrence, pour les pratiques anticoncurrentielles et les aides d'Etat, • Direction générale des finances publiques (DGFiP), pour la fraude à l'impôt sur les sociétés.
<u>Activités conduites par le ministère de la défense</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle général des armées (CGA) ; • Collège des inspecteurs généraux des armées.
<u>Statistique publique</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de la statistique publique (ASP).
<u>Agriculture</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER).
<u>Education nationale et enseignement supérieur</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
<u>Relations individuelles et collectives du travail, conditions de travail</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction générale du travail (DGT).
<u>Emploi et formation professionnelle</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP).
<u>Culture</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil national de l'ordre des architectes, pour l'exercice de la profession d'architecte, • Conseil des maisons de vente, pour les enchères publiques.

<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>	<ul style="list-style-type: none">• Défenseur des droits.
<u>Intérêt supérieur et droits de l'enfant</u>	<ul style="list-style-type: none">• Défenseur des droits
<u>Discriminations</u>	<ul style="list-style-type: none">• Défenseur des droits
<u>Déontologie des personnes exerçant des activités de sécurité</u>	<ul style="list-style-type: none">• Défenseur des droits