



Règlement Intérieur de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale Pau Béarn

Adopté par l'assemblée générale du 15 novembre 2024 en application des dispositions des articles R.711-55-1 et R.711-68 du code de commerce.

Version en vigueur au 19 mai 2025 suite à l'homologation tacite du Préfet de région en application des dispositions des articles R.712-6 et R.712-8 du code de commerce

SOMMAIRE

PREAMBULE	10
<hr/>	
Section 1 – Présentation générale de l'établissement public	10
Article 0.1.1 – Nature juridique de la CCI	10
Article 0.1.2 – Siège et circonscription de la CCI	10
Section 2 – Présentation du règlement intérieur	11
Article 0.2.1 – Objet et adoption du règlement intérieur	11
Article 0.2.2 – Homologation et modification du règlement intérieur	11
Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur	11
CHAPITRE 1 – COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS	11
<hr/>	
Section 1 – Les membres élus	11
Article 1.1.1 – Composition de la CCI et définition des membres élus	11
Article 1.1.2 – Rôle et attributions des membres élus	12
Article 1.1.3 – Gratuité des fonctions de membre élu	12
Article 1.1.4 – Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants	12
Article 1.1.5 – Indemnité globale de frais de mandat	12
Article 1.1.6 – Carte d'identité consulaire des membres élus	13
Article 1.1.7 – Perte de la qualité de membre élu	13
Article 1.1.8 – Démission volontaire d'un membre élu	13
Article 1.1.9 – Suppléance des membres élus à la CCIR	13
Article 1.1.10 – Refus d'exercer les fonctions – Absentéisme	13
Article 1.1.11 – Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus	14
Article 1.1.12 – Honorariat	14
Article 1.1.13 – Incompatibilités à la fonction de membre élu de CCI	14
Section 2 – Les membres associés	15
Article 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés	15
Article 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés	15
Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés	16
Section 3 – Les conseillers techniques	16
Article 1.3.1 – Désignation des conseillers techniques	16
Article 1.3.2 – Rôle et attributions des conseillers techniques	16
Article 1.3.3 – Durée et fin des fonctions de conseiller technique	17
Section 4 - La représentation de la CCI et les désignations de représentants	17
Article 1.4.1 – Représentation de la CCI au sein de CCI France	17
Article 1.4.2 – Représentation de la CCI dans les instances ou entités extérieures	17
Article 1.4.3 – Communication d'informations sur les travaux de la CCI	18

Article 1.4.4 – Les avis de la CCI	18
CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI	19
Section 1 – L’assemblée générale	19
Article 2.1.1 – Composition de l’assemblée générale	19
Article 2.1.2 – Rôle et attributions de l’assemblée générale	19
Article 2.1.3 – Délégations de compétences de l’assemblée générale à d’autres instances de la CCI	19
Sous-section 1 – L’assemblée générale d’installation	20
Article 2.1.1.1 – Déroulement de la séance d’installation de l’assemblée générale	20
Sous-section 2 – L’assemblée générale réunie en séance ordinaire	21
Article 2.1.2.1 – Fréquence des séances, convocation, ordre du jour	21
Article 2.1.2.2 – Caractère non public des séances	21
Article 2.1.2.3 – Déroulement de la séance d’assemblée générale ordinaire	21
Article 2.1.2.4 – Règles de quorum et de majorité	22
Article 2.1.2.5 – Délibérations des assemblées générales	22
Article 2.1.2.6 – Comptes-rendus des séances d’assemblée générale	23
Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire	23
Article 2.1.3.1 – L’assemblée générale extraordinaire	23
Sous-section 4 – Consultations à distance de l’assemblée générale	24
Article 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique	24
Article 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle	25
Article 2.1.4.3 – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises	26
Section 2 – Le président	26
Article 2.2.1 – Limite de durée de mandats de président	26
Article 2.2.2 – Incompatibilités et non cumuls de fonctions	26
Article 2.2.3 - Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCI	26
Article 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière	27
Article 2.2.5 – Attributions du président en matière de personnel de la CCI	27
Article 2.2.6 – Intérim du président	27
Article 2.2.7 – Démission du président	28
Article 2.2.8 – Délégations de signature du président	28
Section 3 – Le trésorier	28
Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier	28
Article 2.3.2 – Intérim du trésorier	28
Article 2.3.3 – Délégations de signature du trésorier	29
Article 2.3.4 – Assurance du trésorier	29
Article 2.3.5 – Régies de dépenses et de recettes	29

Section 4 – Le Bureau	29
Article 2.4.1 – Composition du bureau	29
Article 2.4.2 – Election des membres du bureau	30
Article 2.4.3 – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants	30
Article 2.4.4 – Modification de la composition du bureau sur proposition du président	30
Article 2.4.5 – Conditions pour être membre du bureau	31
Article 2.4.6 – Rôle et attributions du bureau	31
Article 2.4.7 – Fréquence et convocation du bureau	31
Article 2.4.8 – Fonctionnement du bureau	32
Section 5 - Les commissions réglementées et thématiques	32
Article 2.5.1 – Les commissions règlementées	32
Article 2.5.2 – Les commissions thématiques	32
CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI	33
Section 1 – Le schéma directeur	33
Article 3.1.1 – Adoption et révision du schéma directeur	33
Section 2 – La convention d’objectifs et de moyens	33
Article 3.2.1 – Compte rendu d’exécution de la convention d’objectifs et de moyens	33
Section 3 – La stratégie régionale	33
Article 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale	33
Section 4 – Le schéma régional d’organisation des missions	33
Article 3.4.1 – Adoption et révision du schéma régional d’organisation des missions	33
Section 5 – Le schéma régional de formation professionnelle	34
Article 3.5.1 – Adoption, révision et déclinaison du schéma régional de formation professionnelle	34
Section 6 – Les schémas sectoriels	34
Article 3.6.1 – Adoption et révision des schémas sectoriels	34
CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES	34
Section 1 – Les budgets primitifs et rectificatifs – Les budget et comptes exécutés	34
Sous-section 1 – Budget primitif et rectificatifs	34
Article 4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif	34
Article 4.1.1.2 – Répartition du produit des impositions de toute nature affectées aux CCI	35
Article 4.1.1.3 – Cohérence budgétaire	35
Article 4.1.1.4 – Les budgets rectificatifs	35
Sous-section 2 – Le budget et les comptes exécutés	35
Article 4.1.2.1 – Contenu et vote du budget et des comptes exécutés	35
Section 2 – La commission des finances	35
Article 4.2.1 – Composition et désignation des membres de la commission des finances	35

Article 4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances	36
Section 3 – Le commissariat aux comptes	36
Article 4.3.1 – Le commissariat aux comptes	36
Section 4 – Autres dispositions d’ordre budgétaire, financier et comptables	36
Sous-section 1 – L’abondement d’une CCIR au budget d’une CCIT	36
Article 4.4.1.1 – Procédure d’abondement au budget de la CCIT	36
Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels des CCIT	36
Article 4.4.2.1 – Investissements pluriannuels de la CCIT	36
Sous-section 3 – Le recours à l’emprunt, au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations	36
Article 4.4.3.1 – Recours à l’emprunt, au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations	36
Sous-section 4 – La tarification des services offerts par la CCI	37
Article 4.4.4.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI	37
Article 4.4.4.2 – La tarification des autres services de la CCI	37
Sous-section 5 – Les opérations immobilières et actes de gestion patrimoniale	37
Article 4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail	37
Article 4.4.5.2 – Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCI	37
Sous-section 6 – La prescription quadriennale et l’abandon de créances	39
Article 4.4.6.1 – La prescription quadriennale	39
Article 4.4.6.2 – L’abandon de créances	39
Sous-section 7 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers	39
Article 4.4.7.1 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers	39
Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l’arbitrage	39
Article 4.4.8.1 – L’autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l’arbitrage	39
Article 4.4.8.2 – Les transactions de faible montant ou dont l’objet est confidentiel	40
Article 4.4.8.3 – L’approbation préalable de l’autorité de tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales	40
CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE	40
Section 1 – Les marchés publics	40
Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l’entité adjudicatrice	40
Article 5.1.2 – Les attributions de l’assemblée générale et du président	41
Section 2 – Le processus de passation des marchés publics	41
Article 5.2.1 – Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence	41
Article 5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure adaptée	41
Article 5.2.3 – Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCI	42
Article 5.2.4 – Les marchés formalisés autres que ceux nécessaires au fonctionnement courant de la CCI	42
Section 3 – La commission consultative des marchés	42
Article 5.3.1 – Rôle et mise en place de la commission consultative des marchés	42

Article 5.3.2 – La composition et la désignation des membres de la commission consultative des marchés	43
Article 5.3.3 – La convocation et le fonctionnement de la commission consultative des marchés	43
Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés	44
Section 4 – Mutualisation de l'achat	44
Article 5.4.1 – Centrales d'achats	44
Article 5.4.2 – Groupements de commande	44
Section 5 – Les contrats de concession	44
Article 5.5.1 – Les contrats de concession	44
CHAPITRE 6 – LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCI ET L'EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES	45
Section 1 – Le directeur général	45
Article 6.1.1 – La désignation du directeur général	45
Article 6.1.2 – L'intérim du directeur général	45
Article 6.1.3 – Attributions du directeur général	46
Section 2 – La mise en œuvre de l'offre nationale de service	46
Article 6.2.1 – L'offre nationale de service	46
Article 6.2.2 – Les adaptations locales de l'offre nationale de service	46
Section 3 – Les transferts d'activités	47
Article 6.3.1 – Les transferts de compétence à la CCIR ou à une autre CCI de la région	47
Article 6.3.2 – Les transferts d'activité à une entité tierce	47
Section 4 – Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prise de participations dans des entités tierces	47
Article 6.4.1 – Les créations, les cessions et prises et extensions de participations dans des structures tierces ou associations	47
Article 6.4.2 – Le retrait d'un syndicat mixte	48
CHAPITRE 7 – ETHIQUE ET DEONTOLOGIE – CONFORMITE – DISPOSITIF DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE ET DES CONFLITS D'INTERETS – PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS DES LANCEURS D'ALERTE – REPRESENTATION D'INTERETS	48
Article 7.0.1 – Devoir de dignité, de probité et d'intégrité	48
Article 7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité	49
Section 1 – La charte d'éthique et de déontologie des CCI	49
Article 7.1.1 – L'application de la Charte d'éthique et de déontologie des CCI	49
Section 2 – Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts	49
Article 7.2.1 – Le code de conduite de la CCI	49
Section 3 – Mesures de prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts	50
Article 7.3.1 – Définition des atteintes à la probité et notion de conflit d'intérêts	50

Article 7.3.2 – Principe d’interdiction de contracter avec la CCI ou ses filiales ou entités extérieures qu’elle contrôle et exceptions au principe :	50
Article 7.3.3 – Obligation de déport en cas de conflit d’intérêts	50
Article 7.3.4 – Les déclarations d’intérêts	51
Article 7.3.5 – Conservation et communication des déclarations d’intérêts	51
Section 4 - La commission de prévention des conflits d’intérêts	52
Article 7.4.1 – Commission de prévention des conflits d’intérêts	52
Article 7.4.2 – Composition de la commission de prévention des conflits d’intérêts	53
Article 7.4.3 – Saisine et fonctionnement de la commission de prévention des conflits	53
Article 7.4.4 – Les avis de la commission de prévention des conflits d’intérêts	53
Article 7.4.5 – Référent déontologue	54
Section 5 - La procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d’alerte	54
Article 7.5.1 – Mise en œuvre d’une procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d’alerte	54
Article 7.5.2 – Désignation d’un référent en matière de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d’alerte	54
Section 6 – Représentation d’intérêts	55
Article 7-6-1 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d’intérêts	55
TABLE DES ANNEXES	56

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES GENERAUX APPLICABLES A LA CCI

- Code de commerce : Titre Ier 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, 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, non codifiés ;
- Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- Loi n°2022-172 du 14 février 2022 en faveur de l'activité professionnelle indépendante ; article 16 ;
- Décret n°2007-574 du 19 avril 2007 relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1^{er} non codifié.

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

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

- Norme d'intervention relative portant Référentiel des règlements intérieurs des CCIT et des CCIR ;
- 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 4.1 : Rôle de l'assemblée
- Norme 4.2 : Rôle du président
- Norme 4.3 : Rôle du trésorier
- Norme 4.4 : Régies de recettes et de dépenses
- Norme 4.5 : Délégations de signature du président et du trésorier
- Norme 4.6 : Commission des finances
- Norme 4.7 : Commissariat aux comptes
- Norme 4.8 : Application du plan comptable général (PGC) spécifique aux CCI
- Norme 4.9 et Annexes 1, 2, 3 et 4I : Comptabilité analytique
- Norme 4.10 : Ordonnancement et mandatement
- Norme 4.11 : Budgets prévisionnels
- Norme 4.12 : Comptes exécutés : les comptes annuels et le budget exécuté
- Norme 4.13 : Programmes pluriannuels d'investissement
- Norme 4.15 : Règles de répartition de la ressource fiscale
- Norme 4.16 : Articulation calendrier budgétaire CCI France / CCIR / CCIT
- Norme 4.17 : Emprunts
- Norme 4.20 : Comptes combinés et comptes consolidés

- Norme 4.21 : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs du réseau des CCI (« Cube CCI »)

TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS APPLICABLES A LA CCI PAU BEARN

- Décret du 18 juillet 1947 portant création de la CCI de Pau ;
- Décret du 5 décembre 1990 portant rattachement des cantons de Mauléon et de Tardets à la CCI de Bayonne et fixant la circonscription de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Pau au Béarn ;
- Décision préfectorale du 10 septembre 2001 portant changement de dénomination de la CCI qui se nomme désormais Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn ;
- Arrêté du préfet de région du 19 avril 2021 relatif à la composition et à la répartition des sièges de la CCI

PREAMBULE

Section 1 – Présentation générale de l'établissement public

Article 0.1.1 – Nature juridique de la CCI

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

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

Les principes généraux gouvernant l'action des établissements du réseau des CCI sont :

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

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

Article 0.1.2 – Siège et circonscription de la CCI

La CCI Pau Béarn a son siège à Pau.

Sa circonscription s'étend aux limites administratives du Béarn.

La CCI est rattachée à la CCI de région Nouvelle Aquitaine.

Section 2 – Présentation du règlement intérieur

Article 0.2.1 – Objet et adoption du règlement intérieur

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

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

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

Article 0.2.2 – Homologation et modification du règlement intérieur

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

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

Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur

Le règlement intérieur homologué, ainsi que ses annexes, est mis en ligne et téléchargeable sur le site Internet de la CCI.

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

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

Section 1 – Les membres élus

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

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

Le nombre des membres élus, la composition de la CCI territoriale et la répartition des sièges par catégorie 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 – Rôle et attributions des membres élus

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 – Gratuité des fonctions de membre élu

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, quel qu'en soit 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 – Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants

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

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

Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

Article 1.1.5 – Indemnité globale de frais de mandat

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

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

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

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

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

Article 1.1.6 – Carte d'identité consulaire des membres élus

La CCI peut délivrer aux membres élus une carte consulaire qui mentionne les fonctions au sein de la chambre et les dates de la mandature au cours de laquelle elle est valide.

A l'expiration de son mandat, quelle qu'en soit la cause, le membre est tenu de la restituer à la CCI.

Cette carte a pour unique objet d'attester la qualité de membre élu de la CCI auprès des tiers dans le cadre de l'exercice de leur mandat. Elle ne peut être utilisée à d'autres fins, personnelles ou professionnelles.

Article 1.1.7 – Perte de la qualité de membre élu

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

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

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.

Article 1.1.9 – Suppléance des membres élus à la CCIR

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

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

Article 1.1.10 – Refus d'exercer les fonctions – Absentéisme

Tout membre élu qui refuse d'exercer tout ou partie des fonctions liées à son mandat ou fixées par le présent règlement intérieur ou s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux assemblées pendant

douze mois consécutifs est saisi par le préfet de région d'une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

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

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

Article 1.1.11 – 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 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. A défaut, la qualité de l'honorariat peut leur être retirée dans les mêmes conditions que sa délivrance.

Article 1.1.13 – Incompatibilités à la fonction de membre élu de CCI

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

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

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

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

Section 2 – Les membres associés

Article 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés

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

Le nombre de membres associés ne peut excéder la moitié de celui des membres élus de la CCI. Ils sont désignés après chaque renouvellement général, sur proposition du bureau, par l'assemblée générale de la CCI lors 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. Leur mandat peut être révocable à tout moment par délibération de l'assemblée générale.

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

Article 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés

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

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

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

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

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

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

Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés

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

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

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

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

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

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

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

Section 3 – Les conseillers techniques

Article 1.3.1 – Désignation 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.

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

Article 1.3.2 – Rôle et attributions des conseillers techniques

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

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

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

Article 1.3.3 – Durée 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 – Représentation de la CCI au sein de CCI France

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les titulaires d'un mandat de représentation rendent compte au président et au bureau de l'exercice de leur représentation, et le cas échéant, de l'assemblée générale. Ils doivent exercer leur mandat de

représentation dans l'intérêt de la CCI, selon les instructions qui leur sont données par le président et ne peuvent prendre une position au nom de celle-ci sans l'accord de ce dernier.

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

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

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

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

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

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

Article 1.4.4 – Les avis de la CCI

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI

Section 1 – L'assemblée générale

Article 2.1.1 – Composition de l'assemblée générale

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

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

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

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

Article 2.1.2 – Rôle et attributions de l'assemblée générale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le candidat au poste de président y indique également 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 compte rendu de la séance.

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

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

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

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

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

Article 2.1.2.1 – Fréquence des séances, convocation, ordre du jour

L'assemblée générale de la CCI se réunit sur convocation de son président au moins trois fois par an. A l'exception des assemblées générales dématérialisées, les séances se tiennent dans les locaux de la chambre ou en tout autre lieu de la circonscription préalablement défini par le président.

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

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

Sauf dispositions contraires, les convocations aux assemblées générales sont adressées, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée, aux membres élus, aux membres associés, et au préfet de région, au moins 7 jours calendaires avant la séance, accompagnées des dossiers de séance, des projets de délibérations, et du projet de compte-rendu de la séance précédente. Le non-respect du délai susmentionné peut entraîner la nullité de la séance et des décisions qui y seraient prises.

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

Un tiers des membres élus peut demander au président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins 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, et voter le cas échéant.

Article 2.1.2.2 – Caractère non public des séances

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

Le président peut toutefois 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.

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 compte-rendu de la séance précédente, ou déclare celui-ci adopté dans le cas où il aurait recueilli l'assentiment des membres élus par voie dématérialisée avant la séance.

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

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

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

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

Article 2.1.2.4 – Règles de quorum et de majorité

L'assemblée générale de la CCI ne peut se réunir que toutes catégories, et le cas échéant 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.

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

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale dans un délai minimum de 7 jours avant la séance. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres présents atteint le tiers du nombre des membres en exercice.

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

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

Seuls les membres élus participent au vote avec voix délibérative.

Il est procédé par un scrutin public.

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

Article 2.1.2.5 – Délibérations des assemblées générales

Chaque délibération de l'assemblée générale constitue un tout autonome distinct du compte-rendu de séance.

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

Les registres des délibérations sont conservés par la CCI et sont des documents administratifs au sens du code des relations entre le public et l'administration. Ils sont communicables à toute personne qui

en fait la demande par écrit au président, sauf pour ceux comportant des informations protégées par le secret en vertu du code des relations entre le public et l'administration. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

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

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

Article 2.1.2.6 – Comptes-rendus des séances d'assemblée générale

Chaque séance d'assemblée générale donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu retraçant les décisions prises par l'assemblée générale sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

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

Les comptes-rendus 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 comptes-rendus 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 précité. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire

Article 2.1.3.1 – L'assemblée générale extraordinaire

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

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

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

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

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

Article 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Article 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.1.4.3 – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises

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

Section 2 – Le président

Article 2.2.1 – Limite de durée de mandats de président

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

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

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

Article 2.2.2 – Incompatibilités et non cumuls de fonctions

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

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

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 la gestion budgétaire, comptable et financière de l'établissement dans les conditions prévues par la norme 4.2 du cadre OBCF.

Article 2.2.5 – Attributions du président en matière de 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 les personnels de droit privé nécessaires à ses autres services dans le respect du plafond d'emploi fixé par la CCIR et de la masse salariale prévue dans son budget voté, et/ou gérer leur situation personnelle. La CCIR est informée, en amont, des projets de recrutements dans le cadre de cette délégation.

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

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

Article 2.2.6 – Intérim du président

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

Le président par intérim dispose des mêmes prérogatives que le président en exercice qui est empêché, sans, dans ce cas précis, qu'il dispose d'une délégation de signature de ce dernier.

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

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

Article 2.2.7 – Démission du président

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

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

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

Article 2.2.8 – Délégations de signature du président

Après chaque renouvellement de la CCI, et en tant que de besoin au cours de la mandature, le président peut établir, au profit 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) et les dispositions de la norme 4.5 du cadre OBCF.

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

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

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

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

Section 3 – Le trésorier

Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier

Le trésorier est responsable de la tenue de la comptabilité, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes, de la mise en recouvrement des créances ainsi que de la gestion de la trésorerie, et dispose, à ces fins, des attributions et des compétences qui sont définies à la norme 4.3 du cadre OBCF.

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

Article 2.3.2 – Intérim du trésorier

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

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

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

Article 2.3.3 – Délégations de signature du trésorier

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

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

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

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

Article 2.3.4 – Assurance du trésorier

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

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

Article 2.3.5 – Régies de dépenses et de recettes

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

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

Section 4 – Le Bureau

Article 2.4.1 – Composition du bureau

Le bureau de la CCI est composé :

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

Est élu un vice-président supplémentaire en vertu de l'autorisation de l'autorité de tutelle du 18 novembre 2016.

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

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

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

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

Article 2.4.2 – Election des membres du bureau

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

L'élection a lieu aux 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 – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants

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

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

Le remplacement du siège vacant est inscrit à l'ordre du jour de la séance. A défaut, une information préalable des membres doit être faite au plus tard cinq jours avant la réunion.

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

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

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

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

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

Article 2.4.5 – Conditions pour être membre du bureau

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

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

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

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

Article 2.4.6 – Rôle et attributions du bureau

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

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

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

Article 2.4.7 – Fréquence et convocation du bureau

Le président réunit le bureau au moins 10 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 2 jours avant la date de la séance.

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

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

Article 2.4.8 – Fonctionnement du bureau

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

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

Lorsqu'il intervient dans une matière faisant l'objet d'une délégation de compétence de l'assemblée générale, le bureau ne peut valablement se prononcer que si le nombre des membres présents 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 règlementées

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

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

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

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

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

Article 2.5.2 – Les commissions thématiques

Le président, ou, sur proposition de ce dernier après l'avis du bureau, l'assemblée générale, 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 – Adoption et révision du schéma directeur

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

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

Section 2 – La convention d'objectifs et de moyens

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

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

Section 3 – La stratégie régionale

Article 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale

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

Section 4 – Le schéma régional d'organisation des missions

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

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

Pour ce faire, il 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.

Section 5 – Le schéma régional de formation professionnelle

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

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

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

Section 6 – Les schémas sectoriels

Article 3.6.1 – Adoption et révision des schémas sectoriels

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

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

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

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS BUDGETAIRES, 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 établi et adopté dans les conditions fixées à la norme 4.11 du cadre OBCF.

Le budget est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

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

Article 4.1.1.2 – Répartition du produit des impositions de toute nature affectées aux CCI

Conformément aux dispositions du code de commerce, de la norme 4.15 du cadre OBCF et dans les conditions fixées par le règlement intérieur de la CCIR de rattachement, le projet de répartition du produit des impositions affectées aux CCI établi par le bureau de la CCIR est transmis au président de la CCI qui peut émettre des observations au président de la CCIR dans le délai prescrit par ce dernier.

Article 4.1.1.3 – Cohérence budgétaire

La CCIR vérifie la cohérence des budgets prévisionnels des CCIT, sur la base des informations transmises à la commission des finances des CCIT, dans les conditions et selon les modalités fixées à la norme 4.16 du cadre OBCF.

Le président de la CCI adresse au président de la CCIR de rattachement le projet de budget primitif ou rectificatif dans les délais et conditions fixés à la norme 4.16 du cadre OBCF.

Article 4.1.1.4 – Les budgets rectificatifs

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

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

Sous-section 2 – Le budget et les comptes exécutés

Article 4.1.2.1 – Contenu et vote du budget et des comptes exécutés

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 dans les conditions et selon les modalités fixées dans la norme 4.12 du cadre OBCF.

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

Section 2 – La commission des finances

Article 4.2.1 – Composition et désignation des membres de la commission des finances

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

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

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

Article 4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances

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

Section 3 – Le commissariat aux comptes

Article 4.3.1 – Le commissariat aux comptes

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

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

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

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

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

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

Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels des CCIT

Article 4.4.2.1 – Investissements pluriannuels de la CCIT

Un mois avant leur adoption en assemblée générale, les projets de délibérations de la CCI relatifs à ses investissements pluriannuels sont transmis à la CCIR selon les modalités prévues dans la norme 4.13 du cadre OBCF.

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

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

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

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

Sous-section 4 – La tarification des services 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, ou par le bureau lorsque celui-ci reçoit délégation de compétence de l'assemblée générale, après avis de la commission des finances :

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

Le contenu et la tarification des prestations sont 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.

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

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

Article 4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 4.4.5.3 – Les baux emphytéotiques administratifs

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

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

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

Article 4.4.5.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la CCI sont vendus par l'intermédiaire de l'administration chargée des domaines selon les textes en vigueur. Pour les biens culturels, leur cession est réalisée dans les conditions prévues au code du patrimoine.

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

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

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

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

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

L'assemblée générale peut déléguer sa compétence au bureau pour les contrats d'AOT ne comportant pas de clauses conférant des droits réels au bénéficiaire.

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

Article 4.4.6.1 – La prescription quadriennale

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

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

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

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

Article 4.4.6.2 – L’abandon de créances

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

Conformément à l’article 4.308 du cadre OBCF, si le caractère irrécouvrable de la créance est manifeste, ou si son montant est inférieur à 50 000,00 €, l’approbation est donnée par l’Assemblée Générale avec le vote des comptes exécutés.

Lorsque la créance concernée dépasse ce seuil, une délibération spécifique est votée par l’assemblée générale après avis de la commission des finances.

Sous-section 7 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers

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

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

Les décisions d’octroi de subventions à des tiers, y compris à des associations, dont le montant est égal ou supérieur à 23 000 € font l’objet d’une délibération d’assemblée générale.

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

Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l’arbitrage

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

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

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

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

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

Toutefois, le bureau a compétence pour autoriser les transactions :

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE

Section 1 – Les marchés publics

Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l'entité adjudicatrice

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

La CCI peut également être une entité adjudicatrice au sens du code de la commande publique si elle exerce des activités d'opérateur de réseaux telles que définies par ce même code.

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

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

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 habilitier le président à signer certains marchés sans recourir à une telle délibération dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

Section 2 – Le processus de passation des marchés publics

Article 5.2.1 – Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence

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, la signature, la notification et l’exécution des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et notamment des dispositions relatives aux conditions de recours à une telle procédure. Cette délibération d’habilitation peut être prise en début ou en cours de mandature.

Le président informe l’assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation à la séance d’approbation du budget exécuté, dans la mesure où ceux-ci sont supérieurs au seuil indiqué à l’article R2122-8 du code de la commande publique.

Article 5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure adaptée

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

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

Le président informe l’assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance d’approbation du budget exécuté, dans la mesure où ceux-ci sont supérieurs au seuil indiqué à l’article R2122-8 du code de la commande publique.

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

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

Dans le cadre de cette habilitation générale, le Président ne peut signer les marchés qu'après autorisation du bureau de la CCI.

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

Article 5.2.4 – Les marchés formalisés autres que ceux nécessaires au fonctionnement courant de la CCI

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

Toutefois, le président peut décider de lancer la procédure de passation de ces marchés sans autorisation préalable de l'assemblée générale. Dans ce cas, à l'issue de la procédure d'attribution, le président demande à l'assemblée générale l'autorisation de signer et de notifier 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.

Les marchés formalisés autres que ceux nécessaires au fonctionnement courant de la CCI sont définis en annexe du présent règlement intérieur.

Section 3 – La commission consultative des marchés

Article 5.3.1 – Rôle et mise en place de la commission consultative des marchés

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

La commission consultative des marchés donne au président, ou à son délégataire, un avis sur :

- le choix du titulaire du marché public passé selon une procédure adaptée ou formalisée, et dont le montant est supérieur au seuil indiqué à l'article R2122-8 du code de la commande publique ;
- 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 fournitures ou services, et à 15% pour les marchés de travaux.

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

La commission consultative des marchés est composée d'au moins huit membres désignés, sur proposition du président de la CCI, par l'assemblée générale parmi ses membres élus en dehors du président et du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau, des membres de la commission des finances et des membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

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

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. Les personnels de la CCI ne peuvent être désignés président ou président de séance de la commission consultative des marchés.

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

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

La commission consultative est convoquée au moins cinq jours avant la séance par son président à la demande du président de la CCI ou du directeur général. La convocation peut être valablement réalisée par courriel avec l'assistance du service des marchés.

La commission consultative des marchés ne peut valablement délibérer que si au moins trois membres sont présents, dont le président ou son remplaçant désigné président de séance. 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.

En cas de concours, un jury de concours est composé en application de l'annexe du présent règlement intérieur.

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

Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés

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

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

Les avis sont transmis au président de la CCI ou à son délégataire et versés au dossier du marché. 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 dossier du marché.

Section 4 – Mutualisation de l'achat

Article 5.4.1 – Centrales d'achats

La CCI peut recourir aux centrales d'achats mentionnées au code de la commande publique, y compris celles mise en place par la CCIR de rattachement ou par CCI France, pour ses besoins propres en matière de fournitures, services ou travaux. Dans ce cas, l'assemblée générale autorise le président à recourir à la centrale d'achat sur le fondement de la délibération de la CCIR ou de CCI France instituant la centrale d'achat.

Dans le cas où ces achats entrent dans le cadre d'une habilitation donnée par l'assemblée générale prévue aux articles 5.2.1, 5.2.2 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.

Article 5.4.2 – Groupements de commande

La CCI peut constituer ou adhérer aux groupements de commande mentionnés au code de la commande publique, y compris ceux mis en place par les CCI au niveau national ou régional, pour ses besoins propres en matière de fournitures, services ou travaux. Dans ce cas, l'assemblée générale autorise le président à constituer ou à adhérer à un groupement de commande sur le fondement de la convention régissant ce dernier.

Dans le cas où ces achats entrent dans le cadre d'une habilitation donnée par l'assemblée générale prévue aux articles 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3 du présent règlement intérieur, le président prend la décision de constituer ou d'adhérer au groupement de commande sans passer par l'assemblée générale. Il la tient cependant informée dans les mêmes conditions que celles prévues dans ces mêmes articles.

Section 5 – Les contrats de concession

Article 5.5.1 – Les contrats de concession

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

- l'autorité concédante responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du cocontractant et de la conclusion de contrats de concession est le président de la CCI ; il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ; il peut, s'il le souhaite, saisir la commission consultative des marchés pour avis sur le choix de l'attributaire ;
- s'ils ont pour objet la délégation d'un service public ou s'ils dépassent le seuil européen mentionné à l'article L3126-1 du Code de la commande publique, les projets de contrats sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant leur signature avec le cocontractant. Dans le cas contraire, ils sont soumis à l'approbation du bureau, et le président en informe l'assemblée générale lors de la séance d'approbation du budget exécuté.

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

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

Section 1 – Le directeur général

Article 6.1.1 – La désignation du directeur général

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

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

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

Article 6.1.2 – L'intérim du directeur général

En cas de vacance du poste de directeur général, un intérim assuré par un personnel de la CCI peut être mis en place jusqu'au remplacement du directeur général. La durée totale de cet intérim, renouvellement éventuel compris, qu'il s'agisse de la même personne ou non, 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 – Attributions du directeur général

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

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

Il assiste les membres élus dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il informe les élus des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises.

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

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

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

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

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

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 compétence à la CCIR ou à une autre CCI de la région

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

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

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

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

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

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

Le président de la CCI, 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.

En cas de silence de la CCIR, l'avis favorable est réputé acquis au terme de ce délai.

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

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

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

Article 6.4.1 – Les créations, 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 sera soumise à l'approbation de l'assemblée générale de la CCI.

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

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

Article 6.4.2 – Le retrait d'un syndicat mixte

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

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

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

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

CHAPITRE 7 – ETHIQUE ET DEONTOLOGIE – CONFORMITE – DISPOSITIF DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE ET DES CONFLITS D'INTERETS – PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS DES LANCEURS D'ALERTE – REPRESENTATION D'INTERETS

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

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

Article 7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité

Pendant toute la durée de leur mandat, les membres élus, les membres associés et les conseillers techniques 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, ou d'agir à titre personnel, 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 et les personnels de la CCI dans le cadre de leur campagne électorale.

Section 1 – La charte d'éthique et de déontologie des CCI

Article 7.1.1 – L'application de la Charte d'éthique et de déontologie des CCI

La délibération de CCI France du 14 mars 2017 portant adoption et modification de la charte d'éthique et de déontologie, et annexée au présent règlement intérieur, est remise aux membres élus, aux membres associés et aux conseillers techniques 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 qui est conservé par la CCI pendant toute la durée du mandat et les cinq années qui suivent.

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

Article 7.2.1 – Le code de conduite de la CCI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions du 1° de l'article 2 de la loi du 11 octobre 2013 précitée, dans le cas où un membre élu, un membre associé ou un conseiller technique estime se trouver dans une situation

de conflit d'intérêts, ou lorsque la commission de prévention des conflits d'intérêts rend un avis concluant à un risque de conflit d'intérêts à son encontre, il doit se déporter de la préparation, de la prise de décision ou de l'exécution de la décision en question. Dans ce cas, un autre élu peut être désigné par le président pour le remplacer au moyen d'une délégation de signature ou de représentation *ad hoc*.

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

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

Article 7.3.4 – Les déclarations d'intérêts

Les membres élus et les membres associés, ainsi que, en cas de nécessité, les conseillers techniques, souscrivent, sur support papier ou à l'aide d'un dispositif électronique, une déclaration d'intérêts dans le mois qui suit son élection ou sa désignation.

Les déclarations d'intérêts sont remplies selon le modèle fourni par la CCI dans les modalités et les conditions prévues par celle-ci.

Cependant, les déclarations doivent comporter les intérêts détenus directement ou indirectement par les membres de la famille de l'élu ou la personne avec laquelle il est en concubinage ou pacsé.

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

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

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

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

Article 7.3.5 – Conservation et communication des déclarations d'intérêts

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

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

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

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

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

La conservation des déclarations au-delà des durées précédemment indiquées s'impose néanmoins en raison d'éventuels contrôles ou actions judiciaires.

Au-delà de ces délais, les déclarations doivent être détruites, la CCI étant tenu dans ce cas d'établir une attestation de destruction.

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

- à la Commission de prévention des conflits d'intérêt de la CCI ;
- au référent déontologue ;
- au référent signalement des lanceurs d'alerte ;
- aux autorités de tutelle compétentes ;
- aux juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes ;
- à l'Agence française anti-corruption ;
- aux 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. Chaque personne concernée peut demander à avoir accès à sa déclaration et demander à la modifier en cas d'erreur.

La CCI peut diffuser en interne à l'attention de ses services gérant des activités cartographiées à risques, une liste des entités ou mandats électifs dans lesquelles les membres élus, les membres associés, les conseillers techniques ou les personnels détiennent directement ou indirectement des intérêts sans désigner nominativement ces personnes ni leurs fonctions.

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

Article 7.4.1 – Commission de prévention des conflits d'intérêts

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

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

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

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

Parmi les membres doivent être désignés au moins deux personnes qualifiées extérieures à la CCI, dont l'une assure obligatoirement la présidence de la commission qui dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix. En cas d'empêchement de celle-ci, l'autre personne qualifiée assure la présidence de la séance concernée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 7.4.5 – Référent déontologue

La CCI peut désigner un référent déontologue dans les conditions fixées par le président de la CCI, parmi le personnel de la CCI qui remplit les qualités et compétences nécessaires ou une personne qualifiée extérieure.

Dans ce cas, afin de permettre l'accomplissement de ses missions, la CCI s'engage à ce que le référent déontologue dispose des moyens adéquats et suffisants. Il ne reçoit aucune instruction en ce qui concerne l'exercice de ses missions ni ne peut être pénalisé dans sa carrière en raison de celles-ci.

Les fonctions du référent déontologue, dans le cas où ce dernier existe peuvent être cumulées avec celles du référent en matière de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte telles que prévues à la section 6 du présent Chapitre. Toutefois dans ce cas, une organisation doit être mise en place pour garantir l'indépendance et l'impartialité de chacune de ses deux fonctions.

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

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

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

Cette procédure est notamment opposable aux membres élus, aux membres associés, aux conseillers techniques, et aux personnels de la CCI, ainsi que les personnels occasionnels et extérieurs qui agissent pour le compte de la CCI.

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

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

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

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

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

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

Section 6 – Représentation d'intérêts

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

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

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

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

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

TABLE DES ANNEXES

- Annexe 1 - Arrêté préfectoral de composition des sièges de la CCI
- Annexe 2 - Liste des membres élus en exercice à la CCI
- Annexe 3 - Liste des membres associés en exercice à la CCI
- Annexe 4 - Liste des conseillers techniques en exercice à la CCI
- Annexe 5 - Délibération relative aux indemnités ou remboursement des frais professionnels des élus et de leurs représentants
- Annexe 6 - Délégations de compétences de l'assemblée générale au Président et au Bureau de la CCI
- Annexe 7 - Délibérations relatives aux délégations de signature (délégations de signature du Président, du Trésorier), adoptées en assemblée générale
- Annexe 8 - Tableau(x) des délégations de signature du Président de la CCI
- Annexe 9 - Tableau(x) des délégations de signature du Trésorier de la CCI
- Annexe 10 - Tableau(x) indiquant les régisseurs de dépenses, de recettes de la CCI
- Annexe 11 - Tableau des délégations de signature du Président et du Trésorier dans le cadre de la télé-déclaration et du télépaiement
- Annexe 12 - Liste des membres du bureau de la CCI
- Annexe 13 - Composition de la commission des finances
- Annexe 14 - Composition de la commission consultative des marchés
- Annexe 15 - Dispositions relatives aux marchés publics
- Annexe 16 - Composition du jury de concours
- Annexe 17 - Définition des marchés autres que ceux nécessaires au fonctionnement courant de la CCI
- Annexe 18 - Délégation de la CCINA à la CCIPB pour le recrutement et la gestion de la situation personnelle des agents de droit public sous statut
- Annexe 19 - Délibération de CCI France du 14 mars 2017 portant adoption et modification de la charte d'éthique et de déontologie
- Annexe 20 - Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts
- Annexe 21 - Procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte

ANNEXE 1

ARRETE PREFECTORAL DE COMPOSITION DES SIEGES DE LA CCI



Arrêté relatif à la composition de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de Pau Béarn

La Préfète de la région Nouvelle-Aquitaine,
Préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-ouest,
Préfète de la Gironde

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

Vu le décret du 18 juillet 1947 portant création de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de Pau Béarn ;

Vu la délibération de la CCI de région Nouvelle-Aquitaine prise en assemblée générale le 18 mars 2021 de retenir deux sous-catégories dans les catégories commerce, industrie et services ;

Vu la délibération de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de Pau Béarn prise en assemblée générale le 8 mars 2021 proposant le nombre et la répartition de ses sièges entre catégories et sous-catégories ;

Vu l'étude de pondération transmise le 22 mars 2021 par la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Région Nouvelle-Aquitaine ;

Sur proposition du Secrétaire Général pour les Affaires Régionales,

ARRETE

Article 1

Le nombre de membres de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de Pau Béarn à élire lors du scrutin de 2021 est fixé à 42.

Article 2

La répartition des sièges de la CCIT Pau Béarn à pourvoir entre les catégories et les sous-catégories professionnelles est établie conformément au tableau ci-dessous :

Catégories	Sous catégories	Nombre de sièges	Total
INDUSTRIE	<i>Moins de 10 salariés</i>	5	15
	<i>10 et plus</i>	10	
COMMERCE	<i>Moins de 5 salariés</i>	5	10
	<i>5 et plus</i>	5	
SERVICES	<i>Moins de 5 salariés</i>	8	17
	<i>5 et plus</i>	9	
			42

Article 3

L'arrêté préfectoral du 13 avril 2016 relatif à la composition de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de Pau Béarn est abrogé à compter de l'installation des membres élus à l'issue du scrutin de 2021.

Article 4

Le secrétaire général pour les affaires régionales et le président de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de Pau Béarn sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de région Nouvelle-Aquitaine dont ampliation sera adressée :

- Au préfet de département des Pyrénées-Atlantiques
- Au président de la CCIT de Pau Béarn
- A la Direction générale des entreprises (elections-cci.dge@finances.gouv.fr)
- A CCI France

Fait à Bordeaux, le 19 avril 2021

La Préfète de région,



Fabienne BUCCIO

ANNEXE 2
LISTE ACTUALISEE DES MEMBRES ELUS EN EXERCICE
MANDATURE 2021 – 2026

SECTION INDUSTRIE

- **Pour les entreprises de 0 à 9 salariés :**
 - Membres titulaires et suppléants de la CCIR et simultanément membres de la CCIT
 - Titulaire Mme LAPLACE Camille, viticulture, AYDIE
 - Suppléant Mr FEUGAS Emmanuel, bâtiment, CASTEIDE CANDAU
 - Membres de la CCIT
 - Mr HARICHOURY Lilian, bâtiment, MAZEROLLES
 - Mr LUCCHESI Franck, ingénierie industrielle, ESCOUT
 - Mme MATHIEU-FRANGI Fabienne, bâtiment, SERRES CASTET
- **Pour les entreprises de 10 salariés et plus :**
 - Membres titulaires et suppléants de la CCIR et simultanément membres de la CCIT
 - Titulaire Mme BALLION-BELHABIB Soraya, métallurgie, ASSAT
 - Suppléant Mr OTHAX Jean, agroalimentaire, UZOS
 - Membres de la CCIT
 - Mr CASAMAYOU Christian, bâtiment, ARTHEZ DE BEARN
 - Mr CHASSAGNE Thierry, chimie, ORTHEZ
 - Mr DEBERGUE Michaël, métallurgie, SERRES-CASTET
 - Mr DESPAGNET Hugo, bâtiment, ARROS DE NAY
 - Mr HOUEL Christian, Industrie électrique et électronique, SERRES-CASTET
 - Mme GAUDEL Mylène, industrie textile, MERITEIN
 - Mr LABOURDETTE Sébastien, bâtiment et travaux publics, PAU
 - Mr LACASSAGNE Didier, aéronautique, BORDES

SECTION COMMERCE

- **Pour les entreprises de 0 à 4 salariés :**
 - Membres titulaires et suppléants de la CCIR et simultanément membres de la CCIT
 - Titulaire Mr GALLAZZINI Serge, arts de la table, PAU
 - Suppléant Mme CORTESI Adeline, commerce de gros, MORLANE
 - Membres de la CCIT
 - Mme DE PINHO Ana Paula, Restauration, PAU
 - Mr WILHELM Yoann, restauration, PAU
- **Pour les entreprises de 5 salariés et plus :**

- Membres titulaires et suppléants de la CCIR et simultanément membres de la CCIT
 - Titulaire Mr COY Philippe, buraliste, LESCAR
 - Suppléant Mme FAURE Sandrine, commerce de gros BTP, MORLAAS
- Membres de la CCIT
 - Mr DUPONT Frédéric, commerce, PONTACQ
 - Mme UZAN Daphné, supports publicitaires, BILLERE
 - Mr SAUX Philippe, agro-alimentaire, LESCAR

SECTION SERVICES

- Pour les entreprises de 0 à 4 salariés :
 - Membres titulaires et suppléants de la CCIR et simultanément membres de la CCIT
 - Titulaire Mr PRIGENT Marc, ingénierie, études techniques, PAU
 - Suppléant Mme CRAUSTE DE FERAUDY Caroline, conseil pour les entreprises, SOUMOULOU
 - Membres de la CCIT
 - Mr CLERIS Patrick, accompagnement des entreprises, BILLERE
 - Mme GRAILLAT Marie, assurance, PAU
 - Mr LAENS Pierre, activités liées aux sports et loisirs, LARUNS
 - Mr LAGARDE Christophe, paysagiste, ESPOEY
 - Mr LOUSTAU CAZALET Serge, immobilier, PAU
 - Mme TOSOLINI Lucie, conseil négociation achats, PAU
- Pour les entreprises de 5 salariés et plus :
 - Membres titulaires et suppléants de la CCIR et simultanément membres de la CCIT
 - Titulaire Mr LAPORTE Didier, transport de voyageurs, LAGOS
 - Suppléant Mme TERQUEM Nathalie, informatique, LESCAR
 - Titulaire Mr ROY Jean-Marc, expertise comptable, BILLERE
 - Suppléant Mme RENAUD Isabelle, conseil recrutement RH, SERRES-CASTET
 - Membres de la CCIT
 - Mme CHOURY Vinciane, aide à domicile, JURANCON
 - Mr LAPORTE Nicolas, transport routier, PONSON-DESSUS
 - Mr ROMERO Claude, hôtellerie, LESCAR
 - Mr ROUSSILLE Alexandre, assurance, PAU

ANNEXE 3

LISTE DES MEMBRES ASSOCIES DE LA CCIT EN EXERCICE

- ABADIE Gaëlle, Gérante d'entreprise
- ANDRE Pierre, Gérant d'entreprise
- BORALI Sandrine, Directrice d'une entreprise
- FONT SALLES Olivier, Gérant d'entreprise
- FOURCADE Henri, Vice-président d'une association de commerçants
- LARROUTURE Yves, Gérant d'une entreprise
- NERGUARARIAN Pierre, ancien gérant d'entreprise
- PORLIER Mathieu, Gérant d'entreprise
- POUBLAN Laurent, Gérant d'entreprise
- RUSSO Gérard, Directeur d'entreprise
- VERCHERE Franck, Gérant d'entreprise
- VUAROQUEAUX Cyril, Gérant d'entreprise,
- ZIMMERMANN Alexandre, Gérant d'entreprise et Président d'une association de commerçants

ANNEXE 4

LISTE DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE LA CCIT EN EXERCICE

- BARRERE Robert, Ancien proviseur Lycée Saint-Cricq
- BOURGUIGNON Laurent, secrétaire général de la Fédération du BTP des Pyrénées-Atlantiques
- CABARROU Frédéric, Directeur Banque de France
- CARASSUS DAVID, Directeur IAE Pau-Bayonne
- COHEN JEAN-LUC, Ancien directeur de l'aéroport Pau Pyrénées
- FARRENG Olivier, Directeur Technopôle Hélioparc
- GIRARDI Gaëlle, déléguée générale de l'UIMM Adour Atlantique
- LACARRERE Patrick, Président Domofrance
- LAYRE Bernard, Président de la Chambre d'agriculture des Pyrénées-Atlantiques
- MINEBOIS Jean-Loup, Président du Pôle Avenia
- OLIVET Jean-Louis, Ancien Président du Pôle Avenia
- PEDEHONTAA Jacques, Président Agence d'attractivité et de Développement Touristiques Béarn Pyrénées-Pays Basque
- PERSE Marie, déléguée générale du MEDEF Béarn et Soule
- VIVEN Jean-Bernard, Président Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Pyrénées-Atlantiques

ANNEXE 5

DELIBERATION RELATIVE AUX FRAIS DE TRANSPORT, HEBERGEMENT ET RESTAURATION DES ELUS ET DE LEURS REPRESENTANTS

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn consultée par voie dématérialisée entre le 23 mai 2023 et le 24 mai 2023, conformément à l'article 2.1.4.1 du règlement intérieur, sous la Présidence de Monsieur Didier Laporte, Président en exercice, et après avoir constaté que le quorum est atteint,

Vu :

- Les articles R. 711-68, R712-1 et A712-1 du code de commerce,
- Le code de sécurité sociale et notamment ses articles L242-1 et R242,
- Le règlement Intérieur de la CCI Pau Béarn

Considérant que les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres élus, des membres associés et de leurs représentants titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation, sont pris en charge par la CCI dans des conditions et des barèmes prédéfinis par l'Assemblée Générale de la CCI en conformité avec les dispositions relatives aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale et des contributions sociales prévues par le code de sécurité sociale,

Considérant que la liste, les modalités et les montants des remboursements des frais professionnels des membres des chambres de commerce et d'industrie sont fixés au règlement intérieur de la CCI conformément aux dispositions relatives aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale et des contributions sociales prévues par le code de sécurité sociale,

Considérant que les frais admis à remboursement, sur justificatifs, sont les frais de transport, d'hébergement et de restauration, engagés dans le cadre de leur mandat par les membres des établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie,

Considérant que les frais engagés doivent être strictement limités aux besoins liés à l'exercice du mandat,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- De fixer le remboursement des indemnités kilométriques, comme suit, avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2023 :

AUTOS	
CV fiscaux	€/km
3 CV et moins	0,529
4 CV	0,606
5 CV	0,636
6 CV	0,665
7 CV	0,697

CV fiscaux – véhicule électriques	€/km
3 CV et moins	0,635
4 CV	0,727
5 CV	0,763
6 CV	0,798
7 CV	0,836
MOTOS	
CV fiscaux	€/km
1 à 2 CV	0,395
3 à 5 CV	0,468
6 CV et +	0,606
VELOMOTEURS	€/km
	0,315
TRAIN	Base de remboursement
	Seconde classe

- De fixer le remboursement des frais de restauration et d'hébergement, comme suit, avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2023 :

	Province	Paris-Lyon-Marseille-Lille
Hôtel	110 €	150 €
Petit déjeuner	12 €	14 €
Repas	22 €	28 €

Etant précisé que les sommes définies ci-dessus sont des plafonds et ne doivent pas être considérées comme des forfaits.

Nombre de votes exprimés	19
Quorum	11
Voix Pour	19
Voix Contre	0
Abstentions	0

La délibération a été votée à l'unanimité.
Copie certifiée conforme

Pau, le 25 mai 2023

Le Président,
Didier Laporte



Le Secrétaire,
Marc Prigent



ANNEXE 6

DELEGATIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE AU PRESIDENT ET AU BUREAU

1/ DELEGATIONS DE POUVOIR AU PRESIDENT ET AU BUREAU

DELIBERATION RELATIVE AUX DELEGATIONS DE POUVOIR DE L'ASSEMBLEE GENERALE AU PRESIDENT ET AU BUREAU

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn réunie le 22 novembre 2021 sous la Présidence de Monsieur Didier Laporte, Président en exercice, après avoir constaté que plus de la moitié des membres en exercice sont présents,

- *Considérant qu'aux termes de l'article L712-1 du Code de commerce, l'Assemblée générale peut déléguer à d'autres instances de l'établissement des compétences relatives à son administration et à son fonctionnement courant,*
- *Considérant l'article 2.1.3. du règlement intérieur de la CCI Pau Béarn relatifs aux délégations de compétences de l'Assemblée générale à d'autres instances de la CCI,*
- *Considérant que ce mécanisme vise à permettre la réactivité nécessaire pour la gestion quotidienne de la CCI,*
- *Considérant que l'Assemblée générale sera régulièrement informée des décisions prises dans le cadre des délégations qu'elle aura consenties.*

Décide :

- de donner délégation de pouvoir au Président de la CCI, pour la durée du présent mandat, à l'effet de signer tout acte ayant trait à l'administration et à la gestion du patrimoine de la CCI, qu'il s'agisse de son domaine public ou de son domaine privé, à l'exception de tout acte de cession et de tout acte constitutif de droits réels sur les biens immobiliers de la Chambre,
- de donner délégation de pouvoir au Président de la CCI, pour la durée du présent mandat, à l'effet d'exprimer, après consultation du Bureau le cas échéant, l'avis de la CCI lorsque celui-ci est requis dans un cadre réglementaire ou non. Pour ce faire, le Président pourra engager toutes autres consultations ou démarches utiles à éclairer sa décision,
- de donner délégation de pouvoir au Président de la CCI, pour la durée du présent mandat, à l'effet de signer d'une manière générale tout acte portant engagement juridique de la Chambre, toute convention, contrat passé avec des tiers, partenaires publics ou privés, dans le respect des orientations et du programme d'actions décidés par l'assemblée générale, à l'exception des contrats portant recours à l'emprunt qui restent de la compétence exclusive de l'assemblée générale,
- de donner délégation de pouvoir au Bureau, pour la durée de la présente mandature, à l'effet de l'habiliter à prendre toute décision d'attribution de subvention à la charge ou au bénéfice de la CCI, dans le respect des crédits inscrits au budget,
- de donner délégation de pouvoir au Bureau, pour la durée de la présente mandature, à l'effet de l'habiliter à autoriser le Président à délivrer toute autorisation d'occupation temporaire du domaine public pour les contrats ne comportant pas de clauses conférant de droits réels au bénéficiaire.

Quorum	22
Voix Pour	32
Voix Contre	0
Abstentions	0

La délibération a été votée à l'unanimité
Pau, le 23 novembre 2021

Le Président,
Didier Laporte



Le Secrétaire,
Marc Prigent



21 rue Louis Barthou - BP 126 - 64001 Pau Cedex
T. 05 59 82 51 11 - F. 05 59 27 02 84
contact@pau.cci.fr www.pau.cci.fr
Siret 386 400 024 000 11 - NAF 9411Z

Délibération relative à la délégation de pouvoir de l'assemblée générale au bureau pour la fixation de la tarification des services de la CCI

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn régulièrement réunie le 15 novembre 2024, sous la Présidence de Monsieur Didier Laporte, Président en exercice, et après avoir constaté que le quorum est atteint,

- Considérant qu'aux termes de l'article L712-1 du Code de commerce, l'Assemblée générale peut déléguer à d'autres instances de l'établissement des compétences relatives à son administration et à son fonctionnement courant,
- Considérant l'article 2.1.3. du règlement intérieur de la CCI Pau Béarn relatif aux délégations de compétences de l'Assemblée générale à d'autres instances de la CCI,
- Considérant l'article 4.4.4.1 du règlement intérieur relatif à la tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI,

Compte-tenu de ce qui précède et afin de permettre une réactivité suffisante pour l'établissement des tarifs des services de la CCI et leur modification,

Décide :

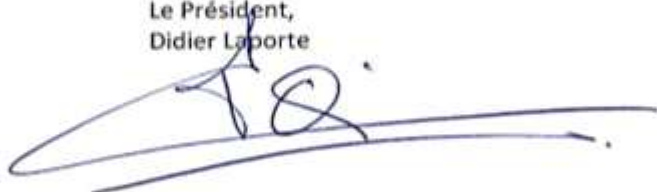
- de donner délégation de compétence au Bureau, pour la durée de la présente mandature, à l'effet de fixer la tarification des services accessoires de la CCI dans les conditions suivantes :
 - la redevance est la contrepartie directe de la prestation,
 - la redevance peut dépasser le coût de revient du service notamment pour tenir compte de la valeur économique de la prestation pour son bénéficiaire,
 - le contenu et la tarification de la prestation sont portés à la connaissance des usagers,
- d'adopter, après avis de la commission des finances, les tarifications des services de la CCI.

Membres présents	21
Quorum	21
Voix Pour	21
Voix Contre	0
Abstentions	0

La délibération a été votée à l'unanimité.
Copie certifiée conforme

Pau, le 18 novembre 2024

Le Président,
Didier Laporte



Le Secrétaire,
Marc Prigent



21 rue Louis Barthou - BP 128 - 64001 Pau Cedex
T. 05 59 82 51 11 - F. 05 59 27 02 84
contact@pau.cci.fr www.pau.cci.fr
Siret 186 400 024 000 11 - NAF 9411Z

2/ HABILITATION DU PRESIDENT A SIGNER LES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn réunie le 22 novembre 2021, sous la Présidence de Monsieur Didier Laporte, Président en exercice, après avoir constaté que plus de la moitié des membres en exercice sont présents, le quorum étant ainsi atteint.

Etant précisé en préambule que :

- Suite à l'adoption par la présente Assemblée Générale du nouveau règlement intérieur de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn en date de 28 mai 2021, le Président doit être habilité à prendre les décisions relatives aux contrats de la commande publique dans les conditions prévues ci-dessous ;

Vu :

- Le règlement intérieur de la CCI Pau Béarn en date du 28 mai 2021
- Le Code de la commande publique
- L'annexe du règlement intérieur relative à la définition des marchés autres que ceux nécessaires au fonctionnement courant de la CCI

Décide :

- En application de l'article 5.2.1., d'habiliter le président, pour la durée de la mandature et dans la limite des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, la signature, la notification et l'exécution des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence
- En application de l'article 5.2.2., d'habiliter le président, pour la durée 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
- En application de l'article 5.2.3., d'habiliter le président, pour la durée 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 formalisée nécessaires au fonctionnement courant de la CCI
- En application de l'article 5.2.4., d'habiliter le président, pour la durée de la mandature et dans la limite des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, et l'exécution des marchés passés selon une procédure formalisée autres que ceux nécessaires au fonctionnement courant de la CCI. Il est rappelé que conformément au règlement intérieur, la signature et la notification de cette dernière catégorie de marchés ne peut faire l'objet d'une habilitation générale. L'assemblée générale autorise spécifiquement le président à signer chaque marché avant sa notification au titulaire.

Quorum	22
Voix Pour	32
Voix Contre	0
Abstentions	0

La délibération a été votée à l'unanimité
Pau, le 23 novembre 2021

Le Président,
Didier Laporte



Le Secrétaire,
Marc Prigent



3/ HABILITATION DU PRESIDENT A ESTER EN JUSTICE

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn réunie le 22 novembre 2021 sous la Présidence de Monsieur Didier Laporte, Président en exercice, après avoir constaté que plus de la moitié des membres en exercice sont présents

Vu

- Le code de commerce, et notamment l'article L.712-1 disposant que le président est le représentant légal de l'établissement.
- Le code de justice administrative, et notamment son article R.431-4 qui fixe le principe selon lequel toute personne agissant en justice au nom d'une personne morale doit être en mesure de justifier de sa qualité à agir
- Le règlement intérieur, et notamment l'article 2.2.3 précisant qu'il représente la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale dans tous les actes de la vie civile et administrative et qu'il peut ester en justice.

Considérant que

- La justification de cette qualité peut être exigée par les juridictions à l'occasion de certains litiges, imposant en conséquence une habilitation spécifique du Président préalable à ester en justice au nom de l'établissement public

Décide

- D'accorder délégation générale au Président de la CCI Pau Béarn, à compter de sa nomination et pour la durée de son mandat pour intenter au nom de l'établissement public toute action en justice ou le défendre dans les actions intentées contre la CCI Pau Béarn et plus généralement dans tous ses contentieux,
- De donner pouvoir au Président pour mandater tout avocat ou conseil juridique compétent à cette fin.

Quorum	22
Voix Pour	32
Voix Contre	0
Abstentions	0

La délibération a été votée à l'unanimité
Pau, le 23 novembre 2021

Le Président,
Didier Laporte



Le Secrétaire,
Marc Prigent



ANNEXE 7
DELIBERATIONS RELATIVES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE
(DELEGATIONS DE SIGNATURE DU PRESIDENT, DU TRESORIER),
ADOPTÉES EN ASSEMBLEE GENERALE

1/ DELIBERATION RELATIVE A LA MISE A JOUR DES DELEGATIONS DE SIGNATURES

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn réunie le 22 novembre 2021 sous la présidence de Didier Laporte, après avoir constaté que plus de la moitié des membres en exercice sont présents,

- *Considérant qu'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,*
- *Considérant que les délégations sont présentées au moyen d'un tableau ou registre nécessitant une mise à jour fréquente,*
- *Considérant que la publicité des délégations de signature conditionne leur validité,*
- *Considérant que le tableau des délégations de signature est 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,*
- *Considérant que l'ensemble des délégations de signature est également régulièrement porté à la connaissance des membres de l'Assemblée Générale,*

Décide :

- D'autoriser le Président à déléguer au Directeur général les mises à jour de délégations de signature afin de faciliter et optimiser l'actualisation du tableau de délégations de signature, notamment suite aux mouvements de personnels (départs, nominations, mutations,...).

Quorum	22
Voix Pour	32
Voix Contre	0
Abstentions	0

La délibération a été votée à l'unanimité
Pau, le 23 novembre 2021

Le Président,
Didier Laporte



Le Secrétaire,
Marc Prigent



2/ DELIBERATION RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE DU PRESIDENT EN MATIERE D'ORDONNANCEMENT

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn réunie le 22 novembre 2021 sous la Présidence de Monsieur Didier Laporte, Président en exercice, après avoir constaté que plus de la moitié des membres en exercice sont présents,

- Vu l'article R. 712-13 du Code de Commerce,
 - Vu l'article 2.2.4. du règlement intérieur de la CCI Pau Béarn, relatif aux attributions du président en matière budgétaire et financière,
-
- Autorise le Président à déléguer sa signature en matière d'émission de titres de perception des recettes et des produits, d'émission des mandats des dépenses et charges à Valérie Duboué, Directrice Générale
 - Autorise le Président à déléguer sa signature, en matière d'engagement des dépenses à Madame Valérie Duboué, Directrice Générale

Quorum	22
Voix Pour	32
Voix Contre	0
Abstentions	0

La délibération a été votée à l'unanimité
Pau, le 23 novembre 2021

Le Président,
Didier Laporte



Le Secrétaire,
Marc Prigent



3/ DELIBERATION RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE DU TRESORIER

L'Assemblée générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn consultée électroniquement du 20 au 22 mars 2023, dans le cadre de la procédure de consultation à distance de l'assemblée générale conformément à l'article 2.1.4.1 du règlement intérieur, sous la présidence de Monsieur Didier LAPORTE, président en exercice, le quorum ayant été constaté,

Vu l'article L 712-1 du Code de commerce,
Vu l'article 2.3.1. du règlement intérieur de l'établissement,
Vu l'article 2.4.3. du règlement intérieur de l'établissement,
Vu l'article 2.1.4.1. du règlement Intérieur de l'établissement,

Considérant la démission de Monsieur Sébastien LABOURDETTE de ses fonctions de Trésorier,
Considérant la démission de Madame Daphné UZAN de ses fonctions de Trésorière adjointe,
Considérant la candidature de Madame Daphné UZAN aux fonctions de Trésorière,
Considérant la candidature de Monsieur Sébastien LABOURDETTE aux fonctions de Trésorier-Adjoint,
Considérant l'absence de toute autre candidature,

Décide de :

- Donner acte à Monsieur Sébastien LABOURDETTE et à Madame Daphné UZAN de leurs démissions respectives ;
- Désigner Madame Daphné UZAN en qualité de Trésorier à compter de ce jour ;
- Désigner Monsieur Sébastien LABOURDETTE en qualité de Trésorier-adjoint à compter de ce jour ;
- Donner tous pouvoirs au Trésorier pour faire ouvrir, fonctionner clore les comptes auprès du Trésor Public ou des établissements de crédits
- Autoriser les délégations données par le Trésorier au Trésorier adjoint en matière de signature des mandats et instruments de paiement et recettes.

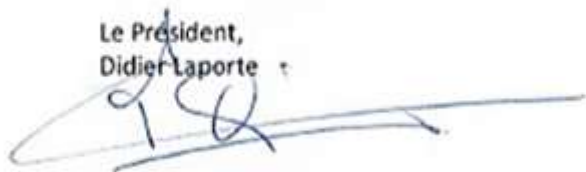
Nombre de votes exprimés 26
Quorum 14

Voix Pour 26
Voix Contre 0
Abstentions 0

La délibération a été votée à l'unanimité.
Copie certifiée conforme

Pau, le 23 mars 2023

Le Président,
Didier Laporte



Le Secrétaire,
Marc Prigent



4/ DELIBERATION RELATIVE A LA DELEGATION DE SIGNATURE DU PRESIDENT A LA DIRECTRICE GENERALE

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Pau Béarn réunie le 22 novembre 2021 sous la présidence de Didier Laporte, après avoir constaté que plus de la moitié des membres en exercice sont présents,

- Vu les articles R.711-68 et R.711-70 du code de commerce,
- Vu l'article 2.2.8 du règlement intérieur de la CCI relatif aux délégations de signature du Président,
- Vu les articles 6.1.1 à 6.1.4 du règlement intérieur de la CCI, relatifs aux attributions du Directeur Général,

Considérant :

Que sont exclues de cette délégation de signature :

- La signature des marchés de fournitures courantes, services, prestations intellectuelles et travaux supérieurs aux seuils des procédures formalisées
- Toute représentation de la CCI Pau Béarn en justice sauf délégation expresse

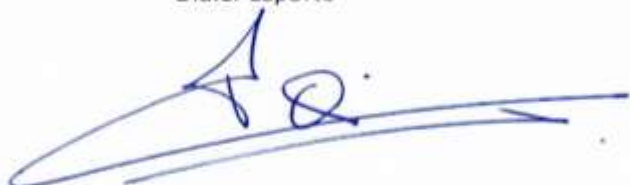
Décide :

- D'autoriser le Président à donner délégation générale de signature à Madame Valérie DUBOUE, Directrice générale

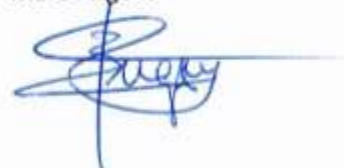
Quorum	22
Voix Pour	32
Voix Contre	0
Abstentions	0

La délibération a été votée à l'unanimité
Pau, le 23 novembre 2021

Le Président,
Didier Laporte



Le Secrétaire,
Marc Prigent



ANNEXE 8

TABLEAUX DES DELEGATIONS DE SIGNATURE DU PRESIDENT DE LA CCIT

1) Administration générale, Juridique

Nature des actes	
1	Conventions et contrats
2	Conventions de formation professionnelle avec les entreprises
3	Conventions étudiants et conventions de stages étudiants (formation) sauf conventions entre les établissements de formation de la CCI et les écoles ou instituts extérieurs
4	Conventions entreprises – formation continue
5	Actes notariés
6	Actes de procédure
7	Dépôt de marques
8	Correspondance engageant la CCI Pau Béarn
9	Déclarations et formalités fiscales
10	Déclaration à la CNIL
11	Enregistrements des contrats d'apprentissage
12	Formalités aux entreprises (CFE), certificats de signature électronique, cartes professionnelles immobilières et cartes professionnelles des non-sédentaires
13	Formalités internationales : carnets ATA, certificats d'origine, factures et légalisation
14	Visas de certification de service fait
15	Location de salles, mise à disposition de locaux
16	Autres formalités administratives (reçus de recommandés, récépissés, paquets, etc)

Bénéficiaires	Fonction	Champ d'application de la délégation	Actes	Date d'effet
DUBOUE Valérie	Directrice générale	Tous services	1 à 16	23/11/2021
ANDRES Nadia	Chargée de formalités entreprises	Hôtel consulaire	12, 16	03/10/2022
ANTOINE Adeline	Chargée de formalités entreprises	Pôle Formalités Relations Clients	12, 16	23/11/2021
CHENEVIERE Thibault	Délégué à la protection des données	Groupe CCI	10	23/11/2021
CHOIGNARD Marianne	Directrice CFA RSE Inclusion	Groupe Eklore	2 à 4, 14, 16	23/11/2021
COLL Catherine	Directrice Générale Adjointe Eklore	Groupe Eklore	2 à 4	23/11/2021
COLY Marie-Laure	Directrice Campus Grenoble Alpes	Eklore Alpes	14 à 16	05/01/2026
COUARRAZE Céline	Chargée de formalités entreprises	Pôle Formalités Relations Clients	12, 16	23/11/2021
DAUDIGNON Véronique	Attachée de Direction	Hôtel consulaire	16	23/11/2021
DESHAYES Nadine	Chargée de mission Achats Moyens généraux	Hôtel consulaire	16	23/11/2021
DI MEGLIO Eric	Responsable services techniques et sécurité	Eklore Pau	16	23/11/2021

Bénéficiaires	Fonction	Champ d'application de la délégation	Actes	Date d'effet
FRANCISCO-LEHERICY Anne-Marie	Attachée de direction	Groupe Eklore	16	01/10/2024
GINTZ Mathieu	Responsable marchés publics et commande publique	Hôtel consulaire	16	23/11/2021
HARRIET Loïc	Directeur Général Groupe Formation	Groupe Eklore	2 à 4, 15	01/09/2022
LACROIX Benjamin	Directeur Développement et Transformation	Hôtel Consulaire	2	23/11/2021
LAFARGUE Sandrine	Conseiller d'entreprises emploi formation	Hôtel Consulaire	3	23/11/2021
MARECAUT Cécilia	Chargée de relation client	Hôtel consulaire	15, 16	12/01/2022
MAISONNEUVE Laure	Resp. du contrôle de gestion	Groupe Eklore	15, 16	02/01/2026
NAHON Luc	Resp. Dév. Formation Alpes	Eklore Alpes	2, 3, 15, 16	23/11/2021
ORCEL Laura	Chargée d'accueil	Eklore Alpes	16	01/10/2024
RONZEAU Daniel	Responsable département cycle et ski	Eklore Alpes	16	23/11/2021
ROY Victor	Comptable	Tous services	9	23/11/2021
SERVER Séverine	Manager Pôle Data et Relations Clients	Hôtel consulaire	12 à 16	23/11/2021
SINDICQ Jérémy	Responsable du centre d'étude de langues Elo les Langues	Groupe CCI	2, 14	02/01/2026
STROMBONI Laurence	Chargée de mission CAE Oloron	CAE Oloron	16	23/11/2021
SUISSA Karine	Manager Création Transmission Reprise	Pôle Création Transmission Reprise	2, 14	23/11/2021

2) Ressources Humaines

Nature des actes	
1	Organisation interne des services
2	Recrutement : lancement de la procédure de recrutement et signature du contrat de travail
3	Titularisation
4	Avenants au contrat de travail
5	Promotions et augmentations au choix
6	Notification de l'acquisition des points d'expérience
7	Octroi de primes exceptionnelles
8	Allocation d'ancienneté
9	Congés spéciaux (ex : congé parental, sans rémunération,... Cf Statut)
10	Conventions de formation (collaborateurs CCI)
11	Sanctions
12	Congé de fin d'activité
13	Déclarations sociales
14	Contrats de vacataires
15	Contrats d'intérim
16	Octroi d'acomptes ou d'avance sur salaire
17	Conventions de stage
18	Autorisation de cumul d'emploi
19	Attestations sociales et documents administratifs
20	Procédure de licenciement (convocation et tenue de l'entretien préalable, licenciement ...)
21	Déclarations accidents de travail ou de trajet

Bénéficiaires	Fonction	Champ d'application de la délégation	Actes	Date d'effet
DUBOUE Valérie	Directrice générale	Tous services	1 à 18	23/11/2021
FRANCISCO LEHERICY Anne-Marie	Attachée de direction	Groupe Eklore	20	23/11/2021
MEGRET Alexandre	Responsable RH	Tous services	20	01/07/2024
ORCEL Laura	Chargée d'accueil	Eklore Alpes	20	01/10/2024
SALABERT Marie-Pierre	Chargée de paie et d'administration du personnel	Tous services	18,20	23/11/2021

3) Marchés publics (y compris de procéder aux mêmes actes par voie dématérialisée)

Nature des actes	
1	Tous les actes liés à la passation, exécution et règlement financier des marchés à l'exception de la signature des actes d'engagement des marchés passés selon une procédure formalisée
2	<u>Formalités de publicité</u> : Avis d'appel à concurrence et rectificatif, avis d'attribution ou déclaration sans suite ou infructuosité et le cas échéant, relance d'un marché négocié
3	<u>Commissions</u> - Désignation des personnalités compétentes eu égard à la nature du marché - Convocation des membres des différentes commissions
4	<u>Courriers d'information des candidats</u> - Signature des courriers de rejet et d'acceptation des candidatures aux soumissionnaires - Signature des courriers liés aux différentes phases de chacune des procédures de passation prévues par le Code des marchés publics - Signature des courriers de rejet et d'acceptation des offres aux soumissionnaires
5	<u>Procédures</u> - Engagement des négociations avec les candidats - Signature des procès-verbaux de dépôt des offres, d'ouverture des candidatures et des offres, d'analyse et de sélection des candidats admis à présenter une offre - Envoi des dossiers de consultation des entreprises et des lettres de consultation
6	<u>Opérations de réception</u> Signature et réalisation de l'admission, du rejet, de la levée de réserve, de la réception partielle ou totale du marché
7	<u>Dématérialisation</u> Réalisation de tous ces actes de façon dématérialisée
8	Réception des plis relatifs aux marchés publics, dont signature des récépissés

Bénéficiaires	Fonction	Champ d'application de la délégation	Actes	Date d'effet
DUBOUÉ Valérie	Directrice générale	Tous services	1 à 8	23/11/2021
COLY Marie-Laure	Directrice Campus Grenoble Alpes	Eklore Alpes	6	05/01/2026
DESHAYES Nadine	Chargée de mission Achats Moyens généraux	Tous services	8	23/11/2021
GINTZ Mathieu	Responsable des marchés publics et commande publique	Tous services	2 à 8	23/11/2021
HARRIET Loïc	Directeur Général Groupe Formation	Groupe Eklore	6	01/09/2022
MARECAUT Cécilia	Chargée de relation client	Hôtel consulaire	8	12/01/2022

4) Budgétaire, comptable et financier

Nature des actes	
1	Engagements de dépenses
2	Mandats d'ordonnancement et titre de perception de recettes
3	Visa des factures conformes à l'engagement de dépenses (Bon à payer)

Bénéficiaires	Fonction	Champ d'application de la délégation	Actes	Montant max	Date d'effet
DUBOUE Valérie	Directrice générale	Tous services	1, 2, 3	Inférieur aux seuils communautaires	23/11/2021
CHOIGNARD Marianne	Directrice CFA RSE Inclusion	Groupe Eklore	1 et 3	5 K€ HT	01/10/2024
CLAVERIE Léa	Responsable Attractivité Industrie	Pôle Attractivité Industrie	3	2 K€ HT	15/01/2024
COLL Catherine	Directrice Générale Adjointe Eklore	Groupe Eklore	1 et 3	5 K€ HT	23/11/2021
COLY Marie-Laure	Directrice Campus Grenoble Alpes	Eklore Alpes	1 et 3	10 K€ HT	05/01/2026
FONTAN SERS Charlotte	Professeur Doyen	Groupe Eklore	1 et 3	5 K€ HT	01/10/2024
HARRIET Loïc	Directeur Général Groupe Formation	Groupe Eklore	1	25 K€ HT	01/10/2022
			3	40 K€ HT	
LABUSSIÈRE Clarisse	Directrice Etudes	Groupe Eklore	1 et 3	5 K€ HT	01/10/2024
LACROIX Benjamin	Directeur Développement et Transformation	Hôtel Consulaire	1	15 K€ HT	23/11/2021
			3	30K€ HT	
LARRAZET Cédric	Directeur des Systèmes d'Information Groupe CCI	Groupe Eklore	1 et 3	5 K€ HT	02/05/2023
LEONARD David	Directeur marketing, communication	Groupe Eklore	1 et 3	5 K€ HT	08/02/2024
MAISONNEUVE Laure	Resp. du contrôle de gestion	Groupe Eklore	1	15 K€ HT	02/01/2026
			3	30 K€ HT	
MAUGIN Iris	Responsable Communication	Hôtel Consulaire	3	30 K€ HT	23/11/2021
SERVER Séverine	Manager Formalités Relations Clients	Pôle Formalités Relations Clients	1 et 3	2 K€ HT	23/11/2021
SINDICQ Jérémy	Responsable du centre d'étude de langues Elo les Langues	Groupe CCI	1 et 3	2 K€ HT	02/01/2026
SUISSA Karine	Manager Création Transmission Reprise	Pôle Création Transmission Reprise	1 et 3	2 K€ HT	23/11/2021
TARICCO Fabrice	Manager Commerce Service Tourisme	Pôle Commerce Service Tourisme	3	2 K€ HT	23/11/2021

ANNEXE 9

TABLEAU DES DELEGATIONS DE SIGNATURE DU TRESORIER

Nature des actes	
1	Ouverture et fermeture des comptes auprès du Trésor public, des banques, des chèques postaux et autres établissements financiers
2	Gestion de la trésorerie
3	Signature des titres de paiement : chèques, lettres chèques, traites, TIP, mandats, virements émis et autorisations de prélèvement à décaisser
4	Opérations relatives aux encaissements : endossement et remise des chèques, ordres de prélèvement à encaisser
5	Opérations courantes de trésorerie : virements de compte à compte, transmission des ordres de virement, transmission des ordres de placement, transmission des ordres de prélèvement
6	Tenue de la comptabilité
7	Encaissement des mandats postaux
8	Retrait d'espèces, devises, chéquiers et carnets de remise de chèques

Bénéficiaires	Fonction	Champ d'application de la délégation	Actes	Date d'effet
LABOURDETTE Sébastien	Trésorier adjoint	Tous services	1, 3, 4	23/03/2023
BIGOT Anne	Directrice déléguée comptabilité finance	Tous services	2 à 8	23/11/2021
COLY Marie-Laure	Directrice Campus Grenoble Alpes	Eklora Alpes	7	05/01/2026
DEODAT Alexandre	Comptable	Hôtel consulaire	7, 8	23/11/2021
FRANCISCO-LEHERICY Anne-Marie	Attachée de Direction	Groupe Eklora	7	23/11/2021
MAISONNEUVE Laure	Resp. du contrôle de gestion	Groupe Eklora	7	02/01/2026
NABERA Nadège	Comptable	Hôtel consulaire	7, 8	23/11/2021
ORCEL Laura	Chargée d'accueil	Eklora Alpes	7	01/10/2024

ANNEXE 10

TABLEAU DES DELEGATIONS DE SIGNATURE DU PRESIDENT ET DU TRESORIER DANS LE CADRE DES REGIES DE DEPENSES

Nature des actes	
1	Régie de dépenses (caisse) : régie ayant pour objet de régler des dépenses urgentes, répétitives ou de faible montant
2	Régie de recettes (caisse) : régie ayant pour objet d'encaisser des recettes en espèces

Bénéficiaires	Fonction	Champ d'application de la délégation	Actes	Montant max	Date d'effet	Modalités particulières
BIGOT Anne	Directrice déléguée comptabilité finance	Tous services	1	10 000€	23/11/2021	Paiement par carte bancaire Plafond de retrait 450€ Pour paiement de dépenses diverses nécessitant notamment un règlement en ligne.
COLY Marie-Laure	Directrice Campus Grenoble Alpes	Eklöre Alpes	1, 2	700 €	12/11/2024	Pièces justificatives et arrêté comptable transmis au service comptable de la CCI au moins 1 fois par mois et le dernier jour ouvré de l'année
DESHAYES Nadine	Chargée de mission Achats Moyens généraux	Tous services	1	10 000€	01/04/2025	Paiement par carte bancaire à débit immédiat Sans possibilité de retrait en espèces Pour paiement de dépenses relatives à des déplacements d'élus et collaborateurs
DEODAT Alexandre	Comptable	Direction Générale	1, 2	2 500 €	23/11/2021	Pièces justificatives et arrêté comptable transmis au service comptable de la CCI au moins 1 fois par mois et le dernier jour ouvré de l'année
FRANCISCO-LEHERICY Anne-Marie	Attachée de Direction	Groupe Eklöre	1, 2	200 €	12/11/2024	
SERVER Séverine	Manager Formalités Relations Clients	Pôle Formalités Relations Clients	1, 2	100 €	06/02/2025	

ANNEXE 11

TABLEAU DES DELEGATIONS DE SIGNATURE DU PRESIDENT ET DU TRESORIER DANS LE CADRE DE LA TELE-DECLARATION ET DU TELE-PAIEMENT

Nature des actes	
1	Validation électronique de la télé-déclaration et du télépaiement des impôts et taxes de la CCI Pau Béarn
2	Validation électronique de la télé-déclaration et du télépaiement des charges sociales de la CCI Pau Béarn

Bénéficiaires	Fonction	Champ d'application de la délégation	Actes	Date d'effet
SALABERT Marie-Pierre	Chargée de paie et d'administration du personnel	Tous services	2	23/11/2021
ROY Victor	Comptable	Tous services	1	23/11/2021

ANNEXE 12
LISTE DES MEMBRES DU BUREAU DE LA CCIT

- LAPORTE Didier, Président
- GALLAZZINI Serge, 1er Vice-président, et suppléant du Président,
- BALLION Soraya, 2ème Vice-président,
- UZAN Daphné, Trésorier,
- LABOURDETTE Sébastien, Trésorier adjoint,
- PRIGENT Marc, Secrétaire,
- CLERIS Patrick, Secrétaire adjoint

ANNEXE 13
COMPOSITION DE LA COMMISSION DES FINANCES

- Président : ROY Jean-Marc,
- Vice-président : LAPORTE Nicolas,
- GRAILLAT Marie

ANNEXE 14

COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES

- MATHIEU-FRANGI Fabienne, Présidente,
- FEUGAS Emmanuel,
- TOSOLINI Lucie,
- LAGARDE Christophe,
- RENAUD-GASSIOT Isabelle,
- ROMERO Claude,
- LUCCHESI Franck,
- CORTESI Adeline,
- DUBOUE Valérie

ANNEXE 15
COMPOSITION DE LA COMMISSION DE PREVENTION DES CONFLITS
D'INTERETS

- LARROUTIS Nathalie, Présidente,
- HOUEL Christian,
- TERQUEM Nathalie,
- CRAUSTE DE FERAUDY Caroline

ANNEXE 16

Dispositions relatives aux marchés publics

La présente annexe a pour objet de préciser les procédures de passation des marchés publics en application du présent règlement intérieur.

Pour les achats inférieurs au seuil indiqué à l'article R2122-8 du code de la commande publique (40 000 € HT au jour du 28 mai 2021) :

La mise en concurrence est fortement recommandée mais pas obligatoire pour les achats inférieurs à 25 000 € HT. Au-dessus de cette somme et jusqu'à 40 000 € HT, au moins 3 devis doivent être demandés, sauf dérogation expresse accordée par le Président, la direction ou le service des marchés. L'opportunité de la mise en concurrence est appréciée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, des circonstances de l'achat et du degré de concurrence dans le domaine concerné.

Il est rappelé que pour tout achat supérieur à 5 000 € TTC, les pièces listées à l'article D8222-5 doivent impérativement être fournies par l'entreprise avant engagement de la dépense.

Procédure et seuil	Cahier des charges	Modalités de publicité	Délais de publicité	Attribution	Signature
Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence Inférieur au seuil indiqué à l'article R2122-8 ou conditions prévues aux articles R2122-1 à R2122-11 du code de la commande publique	Devis et bon de commande	Sans objet	Sans objet	Le Président ou ses délégués	Le Président ou ses délégués , habilités par l'Assemblée Générale (possibilité d'une habilitation générale pour la durée de la mandature)
Procédure adaptée Inférieur au seuil indiqué à l'article R2122-8, mise en concurrence (obligatoire à partir de 25 000 € HT, sauf dérogation expresse accordée par le Président, la direction ou le service des marchés)	Devis et bon de commande. Besoin particulier ou achat sensible : lettre de consultation à la charge du Service demandeur et/ou Service achats	Demande d'a minima 3 devis, à la charge du Service demandeur. Besoin particulier ou achat sensible : lettre de consultation mise en ligne sur le profil acheteur ou envoyées directement aux candidats	Si demande de devis : date de réponse si nécessaire, à la discrétion du Service demandeur . Si lettre de consultation : date de réponse fixée par Service demandeur et/ou Service achats	Le Président ou ses délégués	Le Président ou ses délégués , habilités par l'Assemblée Générale (possibilité d'une habilitation générale pour la durée de la mandature)

Pour les achats supérieurs au seuil indiqué à l'article R2122-8 du code de la commande publique

Procédure et seuil	Cahier des charges	Modalités de publicité	Délais de publicité	Attribution	Signature
Procédure adaptée Supérieur ou égal Inférieur au seuil indiqué à l'article R2122-8 et Inférieur à 90 000 € HT	Service achats : · Pièces administratives du marché · Règlement de consultation · Avis de publicité Service demandeur : · Expression des besoins	Service achats : · Mise en ligne sur profil acheteur · BOAMP et/ou Journal d'annonces légales · Si nécessaire, publication dans un journal spécialisé	Date limite fixée par : Service achats , au moins 21 jours sauf urgence caractérisée	Par le Président ou ses délégués après avis de la Commission consultative des marchés	Le Président ou ses délégués , habilités par l'Assemblée Générale (possibilité d'une habilitation générale pour la durée de la mandature)
Procédure adaptée Supérieur ou égal à 90 000 € HT et inférieur aux seuils communautaires	Service achats : · Pièces administratives du marché · Règlement de consultation · Avis de publicité Service demandeur : · Expression des besoins	Service achats : · Mise en ligne sur profil acheteur · BOAMP et/ou Journal d'annonces légales · Si nécessaire, publication dans un journal spécialisé	Date limite fixée par : Service achats , au moins 21 jours sauf urgence caractérisée	Par le Président ou ses délégués après avis de la Commission consultative des marchés	Le Président ou ses délégués , habilités par l'Assemblée Générale (possibilité d'une habilitation générale pour la durée de la mandature)
Procédure formalisée Supérieur ou égal aux seuils communautaires Marchés participant au fonctionnement courant de la CCI	Service achats : · Pièces administratives du marché · Règlement de consultation · Avis de publicité Service demandeur : · Expression des besoins	Service achats : · Mise en ligne sur profil acheteur · BOAMP et JOUE · Si nécessaire, publication dans un journal spécialisé et/ou Journal d'annonces légales	Fixés par la réglementation des marchés publics	Par le Président ou ses délégués après avis de la Commission consultative des marchés	Le Président , habilité par l'Assemblée Générale (possibilité d'une habilitation générale pour la durée de la mandature) et après autorisation du bureau
Procédure formalisée Supérieur ou égal aux seuils communautaires Marchés autres que ceux participant au fonctionnement courant de la CCI	Service achats : · Pièces administratives du marché · Règlement de consultation · Avis de publicité Service demandeur : · Expression des besoins	Service achats : · Mise en ligne sur profil acheteur · BOAMP et JOUE · Si nécessaire, publication dans un journal spécialisé et/ou Journal d'annonces légales	Fixés par la réglementation des marchés publics	Par le Président ou ses délégués après avis de la Commission consultative des marchés	Le Président , après autorisation spécifique de l'Assemblée Générale à signer le marché

ANNEXE 17

Composition du jury de concours

La présente annexe a pour objet de préciser la composition et le fonctionnement du jury de concours en application de l'article 5.3.3 du règlement intérieur de la CCI Pau Béarn.

Le jury de concours

Article A. Création d'un jury de concours

Un jury de concours est constitué pour chaque opération qui relève de ce régime.

Article B. Règles de composition et présidence du jury

La présidence du jury incombe au Président de la CCI ou le cas échéant à une personne qu'il délègue.

Lorsqu'un concours est organisé, le Président du jury désigne dans les conditions fixées par le droit de la commande publique un jury de concours composé dans les conditions suivantes ;

- les membres de la commission consultative des marchés
- des personnalités désignées par le Président du jury dont il estime que leur participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours sans que le nombre de ces personnalités puisse excéder 5
- en outre, lorsque certaines qualifications professionnelles sont exigées des candidats pour participer au concours, au moins un tiers des membres du jury doit posséder avoir ces qualifications ou des qualifications équivalentes. Ils sont désignés par le président du jury. Ils peuvent exercer des professions différentes.

Le tiers des personnalités qualifiées se calcule au regard du nombre des membres ayant voix délibérative.

En cas d'empêchement du président du jury, il peut être remplacé par un autre élu de la CCI Pau Béarn.

Le Président du jury a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Article C. Membres avec voix délibérative

Les membres du jury de concours doivent être désignés au plus tard dans le règlement du concours.

Entre la phase de choix des candidatures et la phase de choix des projets, si un membre du jury a démissionné ou se trouve empêché de siéger, un remplacement est possible.

Les membres du jury de concours ont voix délibérative.

Article D. Membres avec voix consultative

Le Président du jury peut, en outre, faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation et/ou en matière de marchés publics. Ces agents ont voix consultative.

Article E. Indemnisation des personnalités et personnes qualifiées

Les personnalités et personnes qualifiées extérieures à la CCI Pau Béarn ne sont pas indemnisées à l'exception des frais de déplacement remboursés selon le barème en vigueur à la CCI.

Article F. Convocation et quorum du jury de concours

Le Président du Jury adresse les convocations à tous les membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la séance.

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

Article G. Discussions avec les candidats

Le jury peut engager une discussion avec les candidats afin de demander des clarifications sur les aspects du projet.

Article H. Motivation de l'avis

L'avis du jury de concours est motivé.

ANNEXE 18

Définition des marchés autres que ceux nécessaires au fonctionnement courant de la CCI

En application de l'article 5.2.4 du règlement intérieur de la CCI Pau Béarn, sont considérés comme relevant de la catégorie des marchés autres que ceux nécessaires au fonctionnement courant de la CCI, les catégories de marché suivants :

- Les marchés de prestations intellectuelles concernant la définition de la stratégie de communication et prestations subséquentes, supérieurs aux seuils européens. Sont exclus de la présente catégorie les marchés de conception graphique, studio graphique, les frais techniques divers et autres marchés d'exécution de prestations de communication.
- Les marchés de maîtrise d'œuvre dont le montant est supérieur aux seuils européens.
- Les marchés de travaux dont le montant est supérieur aux seuils européens.

Pour ces trois catégories de marchés ne relevant pas de la catégorie des marchés dits courants, l'Assemblée Générale autorise préalablement le Président à signer chaque marché. Le vote de cette instance sera requis avant la notification du marché à son titulaire.

ANNEXE 19

DELEGATION DE RECRUTEMENT ET DE GESTION DE LA SITUATION PERSONNELLE DES AGENTS DE DROIT PUBLIC SOUS STATUT DE LA CCI NOUVELLE AQUITAINE

Vu le code de commerce et notamment les articles L 710-1, L 711-3.4°, L 711-8 et R711-32 dans leurs versions modifiées par la loi ° 2019-486 du 22 mai 2019,

Vu l'autorisation donnée par l'assemblée générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Nouvelle-Aquitaine (CCI Nouvelle-Aquitaine) à son Président en exercice par délibération du 09 décembre 2021, dont copie est jointe aux présentes,

Le Président de la CCI Nouvelle-Aquitaine accorde délégation dans les conditions ci-après :

Préambule :

Pour l'application de la présente délégation, il est entendu que le personnel des Chambres de Commerce et d'Industrie est constitué des salariés de droit privé et des agents de droit public.

Article 1 : Nature de la délégation

Délégation de compétence est donnée au Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale (CCIT) de Pau Béarn :

- aux fins de procéder, dans le respect du plafond d'emplois fixé par la CCI Nouvelle-Aquitaine et de la masse salariale prévue dans le budget approuvé par l'autorité de tutelle, au recrutement des salariés de droit privé nécessaires au bon accomplissement de ses missions opérationnelles
- au recrutement et à la signature des contrats de vacation conclus dans le cadre du Titre IV bis du Statut du personnel administratif des Chambres de Commerce et d'Industrie
- à la gestion de la situation personnelle du personnel qui lui est affecté ou mis à disposition.

Il est précisé que tous les personnels affectés ou mis à disposition à la CCIT de Pau Béarn participent au bon accomplissement de ses missions opérationnelles. Ils entrent donc dans le champ d'application de la présente délégation, y compris lorsqu'ils sont affectés sur des missions d'appui et de support.

I - Du recrutement

Article 2 : Définition

Le recrutement se définit comme étant l'ensemble des actions développées pour trouver un candidat correspondant aux besoins de l'organisation de la CCIT de Pau Béarn dans un poste déterminé.

La CCIT de Pau Béarn, dans le cadre de la délégation accordée à son Président, identifie les postes à pourvoir nécessaires au bon accomplissement de ses missions opérationnelles, détermine les critères auxquels le postulant doit répondre, sélectionne la méthode de recrutement, rassemble un ensemble de candidats et enfin sélectionne le candidat approprié.

Article 3 : Information préalable de la CCI Nouvelle-Aquitaine

Chaque recrutement projeté de personnel en contrat à durée indéterminée ou déterminée (à l'exclusion des vacataires) par la CCIT de Pau Béarn fait l'objet d'une information préalable du Président de la CCI Nouvelle-Aquitaine.

Cette information est adressée par la CCIT de Pau Béarn avant le lancement du recrutement au moyen de la fiche de liaison (selon modèle établi par la CCI Nouvelle-Aquitaine) accompagnée de l'offre d'emploi, dans un délai permettant son traitement. La CCI Nouvelle-Aquitaine procédera alors à la vérification des informations portées, à la cohérence du rattachement poste/emploi/rémunération au regard de l'existant régional et validera la fourchette de rémunération proposée.

Le défaut d'information préalable peut entacher la décision de recrutement de nullité dès son origine.

Article 4 : Le contrat de travail

La CCIT de Pau Béarn, après avoir réalisé les opérations de recrutement et sélectionné le candidat, transmet les informations nécessaires à la rédaction du contrat de travail et aux formalités d'embauche à la Direction des Ressources Humaines de la CCI Nouvelle-Aquitaine.

Cette transmission doit se faire dans des délais suffisants pour en assurer le traitement, et pour respecter les obligations légales. La Direction des Ressources Humaines de la CCI Nouvelle-Aquitaine communiquera par note de service à la CCIT de Pau Béarn les modalités pratiques et délais de cette transmission.

La CCIT de Pau Béarn communiquera ensuite à la DRH de la CCI Nouvelle-Aquitaine les informations nécessaires au suivi du contrat : confirmation ou rupture de la période d'essai, renouvellement ou fin du contrat en cas de contrat à durée déterminée.

Par dérogation, délégation est donnée à la CCIT de Pau Béarn de rédiger et signer les contrats de vacation conclus dans le cadre du Titre IV bis du Statut du personnel administratif des Chambres de Commerce et d'Industrie.

II - De la gestion de la situation personnelle

Afin de garantir le bon accomplissement de ses missions opérationnelles, délégation est donnée au Président de la CCIT de Pau Béarn de procéder à la gestion de la situation personnelle du personnel qui lui est affecté ou mis à disposition par la CCI Nouvelle-Aquitaine.

Article 6 : Champ de compétences

La gestion de la situation personnelle du personnel affecté ou mis à la disposition de la CCIT de Pau Béarn porte sur les domaines suivants :

- a) gestion de leurs droits à congés,
- b) entretiens annuels et entretiens professionnels,
- c) formation continue, dans le cadre du plan de développement des compétences et des modalités de formation définies au plan régional, et actions en faveur de la transmission des savoirs et des savoir-faire, conformément à l'accord GPEC régional,

- d) organisation, aménagement et amélioration des conditions de travail et de l'emploi, dans le respect des consultations obligatoires des instances régionales représentatives du personnel, organisation et suivi des visites médicales,
- e) mesures de prévention, telles les formations spécifiques ou renforcées (postes à risque) à la sécurité, et les formations SST. La CCIT de Pau Béarn tient les registres et documents prévus par le Code du travail notamment le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER) et le plan particulier de mise en sûreté (PPMS), conformément à son obligation de résultat en matière de sécurité au travail.

Toutes les décisions contractuelles restent de la compétence du Président de la CCI Nouvelle-Aquitaine et à sa signature ou à celle de son délégataire.

La CCIT de Pau Béarn assure la gestion et la conservation des originaux constituant le dossier du salarié (contrats, courriers...). Ces documents sont conservés de façon dématérialisée par la CCI Nouvelle-Aquitaine.

Les contentieux qui pourraient naître de la relation de travail ou de la rupture de la relation de travail sont portés par la CCI Nouvelle-Aquitaine et son conseil. Les frais liés aux contentieux (indemnités, frais d'avocats, décisions de justice, ...) seront refacturés à la CCIT de Pau Béarn.

III - Du dialogue social

L'animation du dialogue social relève de la CCI Nouvelle-Aquitaine, employeur régional, par l'intermédiaire de la Commission Paritaire Régionale puis du Comité Social Économique lorsqu'il sera mis en place. La CCIT de Pau Béarn fournira en ce sens toutes les informations nécessaires à la CCI Nouvelle-Aquitaine.

Article 7 : Date d'effet

La présente délégation est portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage dans les locaux de la CCI Nouvelle-Aquitaine et de la CCIT de Pau Béarn et sur les sites Internet et Intranet de la CCI Nouvelle-Aquitaine et de la CCIT de Pau Béarn.
Elle entre en vigueur dès que cette publicité aura été assurée.

Article 8 : Durée

La présente délégation est consentie pour la durée de la mandature 2021-2026. Elle pourra cependant être abrogée ou modifiée avant ce terme, si un motif de droit ou de fait devait le justifier.

Article 9 : Publicité

La présente délégation est annexée au règlement intérieur relatif au fonctionnement de la CCI Nouvelle-Aquitaine et de la CCIT de Pau Béarn et au règlement intérieur régional du personnel.

Pour la CCI Nouvelle-Aquitaine :

Le Président,
Jean-François CLÉDEL



ANNEXE 20

DELIBERATION DE CCI FRANCE DU 14 MARS 2017 PORTANT ADOPTION ET MODIFICATION DE LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CCI FRANCE

Mardi 14 mars 2017
9h30 - 13h00
CCI Paris Ile de France - Site Champerret
6/8, avenue de la Porte de Champerret
75017 PARIS
- Auditorium Jacques CŒUR –

**Charte d'éthique et de déontologie des CCI, des CCI de Région
et de CCI France**
(Délibération adoptée par l'Assemblée Générale de l'ACFCI du 12 mai 2000)

(Extrait de l'article 7.1.1. du règlement intérieur de CCI France)

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

Préambule

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2. Principes déontologiques généraux

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

2.1 Principes régissant l'éligibilité aux instances consulaires

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

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

2.2 Principe d'intégrité

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

2.3 Principe d'information

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

2.4 Principe de prudence

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

2.5 Principe du devoir de réserve et de confidentialité

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

2.6 Principe de « subsidiarité »

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

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

2.7 Principe de respect de la délégation confiée

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

2.8 Principe de non-intervention

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

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

2.9 Principe de solidarité institutionnelle

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

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

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

Article 3. Dispositions finales

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

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

**ANNEXE 21 - PROCEDURE DE RECUEIL DES
SIGNALEMENTS DES LANCEURS D'ALERTE**



PROCEDURE INTERNE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

CCI NOUVELLE-AQUITAINE

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

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

Cette loi a été modifiée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d’alerte et transposant la directive UE) 2019/1937 du parlement européen et du conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l’Union.

En application de l’article 8 de la loi Sapin II, les entreprises de droit privé, ainsi que les personnes publiques (Etat, Collectivités, Etablissements publics etc.) employant au moins 50 salariés ou agents doivent définir une procédure interne de recueil et traitement des signalements des lanceurs d’alerte.

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

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

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

La CCI de région Nouvelle-Aquitaine étant employeur des personnels des CCIT (à l’exception des personnels des services industriels et commerciaux des CCIT) qui lui sont rattachées, les CCI de

Nouvelle-Aquitaine ont souhaité mettre en place un dispositif commun afin de proposer à l'ensemble des personnels et des autres parties prenantes des CCI, un canal unique de recueil et de traitement des signalements.

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

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

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

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

1.2 Qui est concerné par ce dispositif ?

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

Il s'agit des :

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

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

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

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

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

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

1.3 L'objet du signalement

Les signalements peuvent concerner :

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

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

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

2. PROCEDURE INTERNE DE SIGNALEMENT

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

2.1 MODALITES DE DEPOT D'UN SIGNALLEMENT

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

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

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

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

2.2 LE SIGNALLEMENT

2.2.1 Forme et contenu du signalement

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

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



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

La première enveloppe extérieure doit mentionner les coordonnées du Référent signalement ainsi que la mention « CONFIDENTIEL ». La seconde enveloppe intérieure porte l'inscription « Signalement - Loi Sapin II ».

L'auteur peut effectuer un signalement de façon anonyme. Dans ce cas, l'auteur du signalement n'est pas identifiable sur la plateforme et l'anonymat de l'auteur est garanti en toute circonstance pendant

toute la procédure de dépôt, d'examen et de traitement du signalement. L'auteur peut, s'il le souhaite, révéler son identité à tout moment.

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

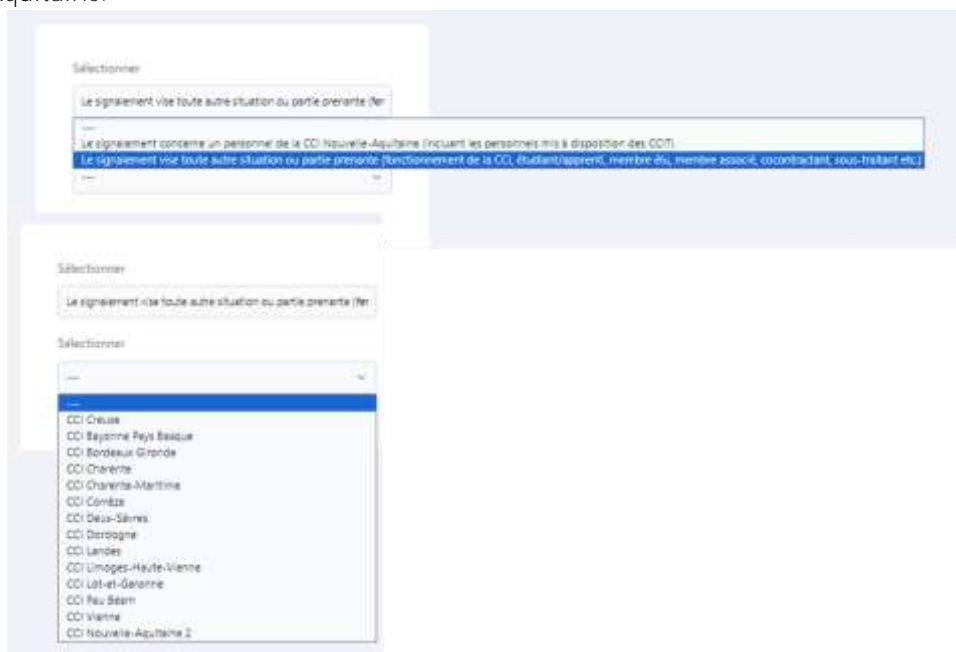
Sauf lorsqu'il a fait le choix de préserver son anonymat, l'auteur du signalement transmet, en même temps, que son signalement tout élément justifiant qu'il fait bien partie des personnes, mentionnées à l'article 1.2 du recueil.

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

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



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

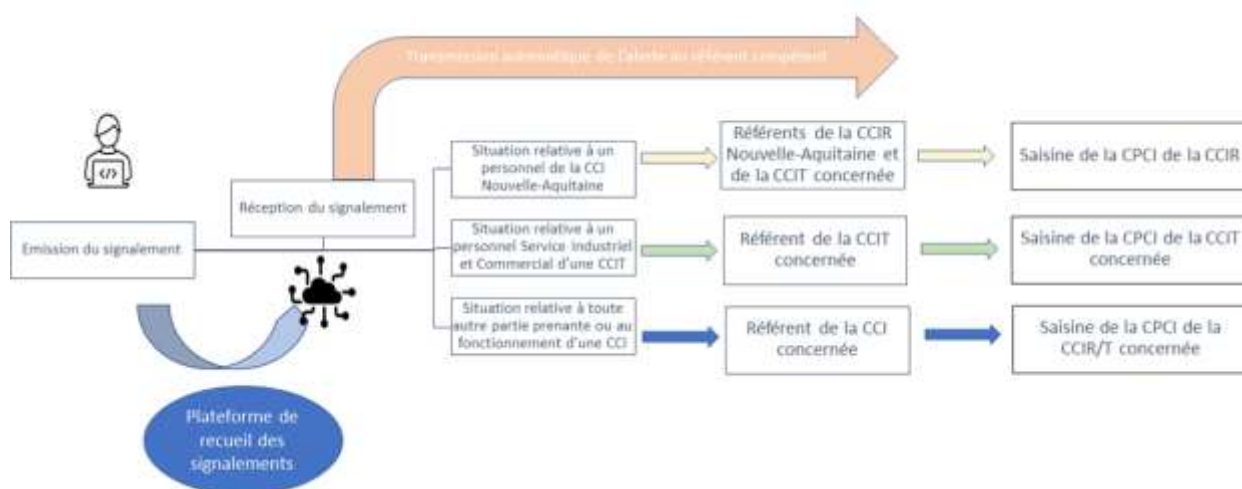


Après avoir sélectionné la situation et la CCI concernée, le cas échéant, l'auteur du signalement sélectionne la catégorie du signalement ou le choix "Je ne sais pas".



2.2.2 - ALERTES GENERALES - Alertes probité - Traitement d'un signalement Destinataire du signalement - Réfèrent signalement compétent

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

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

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

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

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

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

2.2.2.1.1 Saisine de la Commission de prévention des conflits d'intérêts

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

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

2.2.2.1.2 Examen de la recevabilité du signalement

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

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

Le référent peut à cette fin, solliciter tout complément d'information auprès de l'auteur du signalement.

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

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

S'il est estimé que le signalement porte sur des situations qui se sont produites ou sont très susceptibles de se produire dans une entité appartenant au même périmètre de consolidation, au sens de l'article L. 233-16 du code de commerce, le référent peut inviter l'auteur du signalement à l'adresser également à cette dernière. En outre, lorsque dans le cadre de l'examen de la recevabilité du signalement, il est estimé

que le signalement serait traité de manière plus efficace par cette seule autre entité, le référent peut inviter son auteur à retirer le signalement reçu.

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

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

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

2.2.2.1.3 Examen du signalement

Si le signalement est recevable, il est procédé à l'examen du signalement avec les membres de la CPCI. A ce titre, le référent compétent et les membres de la CPCI pourront être amenés à réaliser des entretiens relatifs au signalement, avec toute personne au sein de la CCI concernée, et se faire remettre tout document.

Pendant toute la durée de l'examen du signalement, des compléments d'informations pourront être sollicités auprès de l'auteur du signalement par l'intermédiaire du référent signalement compétent, interlocuteur unique de l'auteur du signalement, afin d'en évaluer l'exactitude.

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

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

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

Les conclusions du rapport précisent, le cas échéant, :

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

Sauf s'ils sont eux-mêmes visés par le signalement, le rapport est présenté au Président et au Directeur général de la ou des CCI concernée(s) qui mettront en œuvre l'ensemble des moyens à leur disposition

pour remédier à la situation objet du signalement. Dans le cas d'un signalement visant un personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine mis à disposition d'une ou plusieurs CCIT, les Présidents et Directeurs généraux de la CCI de région Nouvelle-Aquitaine ainsi que ceux de la ou des CCIT concernées sont destinataires dudit rapport.

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

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

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

2.2.3.1 Examen de la recevabilité du signalement

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

Le signalement est traité dans les conditions ci-après.

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

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

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

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

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

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

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

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

- ⇒ L'anonymat de l'auteur du signalement **n'entrave pas** l'examen et le traitement du signalement ; dans ce cas, le signalement est recevable et fait l'objet d'un traitement.

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

2.2.3.2 Examen du signalement

Si le signalement est recevable, afin de lancer la phase d'examen, une commission spécifique est constituée pour procéder à l'examen du signalement et réaliser les auditions des personnes nécessaires à l'enquête. Lorsque la situation concerne un personnel de la CCI, la Direction des ressources humaines est associée.

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

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

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

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

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

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

Les personnes dûment autorisées par la CCI, et, le cas échéant, l'instance dirigeante constituée du Président et du Directeur Général de la CCI ou des CCI concernées sont habilitées à se voir communiquer l'objet du signalement et identités des personnes auteurs ou visées par les signalements.

Tous les échanges et informations relatifs au signalement sont stockés sur la plateforme sécurisée de signalement.

Lorsque le recours à un expert est rendu nécessaire pour procéder à l'analyse du signalement, ledit expert, accède depuis la plateforme de recueil des signalements sécurisée aux informations relatives au signalement strictement nécessaires à sa mission après signature par ce dernier de la charte figurant en

annexe 1. Un code d'accès personnel est communiqué à l'expert pour lui permettre d'accéder aux informations qui lui sont mises à disposition.

Lorsque le signalement est anonyme, l'anonymat de l'auteur du signalement est garanti, en toute circonstance, à travers la plateforme sécurisée de recueil des signalements. Le référent communique **exclusivement avec l'auteur du signalement depuis la messagerie sécurisée** de la plateforme.

Il est expressément rappelé que toute divulgation des éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne peut être effectuée qu'avec le consentement de celui-ci, sauf en cas de communication à l'autorité judiciaire lorsque les personnes habilitées ci-dessus sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. Toutefois, dans cette dernière hypothèse, l'auteur en est informé au moyen d'une note explicative jointe à cette information, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Le fait de divulguer les éléments confidentiels objet du signalement est puni de deux ans **d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.**

2.2.5 Charte de déontologie des signalements des membres chargés de l'examen du signalement

Le référent signalement et les personnes autorisées chargées d'examiner le signalement, ainsi que tout expert qui y serait associé, sont soumis à une stricte obligation de confidentialité conformément à la charte figurant en annexe 1.

Ils sont tenus en toute circonstance à une obligation d'objectivité, de neutralité, de discrétion ainsi qu'au secret professionnel.

A ce titre, ils prennent les précautions les plus élevées pour garantir la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de la procédure de signalement.

Les référents signalement et autres intervenants interviennent et examinent les signalements en toute indépendance vis-à-vis des autres fonctions de la CCI.

3. PROCEDURE EXTERNE DE SIGNALEMENT

L'auteur peut également adresser un signalement externe soit après avoir effectué un signalement interne (cf Art 2), soit directement auprès :

1. des autorités compétentes dont la liste figure en annexe 4 au présent recueil
2. du défenseur des droits

Défenseur des droits
Libre réponse 71120
75342 PARIS CEDEX 07

Consulter les modalités de saisine du défenseur des droits :
<https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/lanceurs-dalerte>

3. de l'autorité judiciaire compétente

4. **d'une** institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019.

4. Diffusion publique

L'auteur d'un signalement qui répond aux conditions visées aux articles 1.2 et 1.3 du présent recueil peut également bénéficier du régime de protection des lanceurs d'alerte décrit à l'article 5 s'il diffuse publiquement les faits objet de son signalement dans l'un des cas suivants :

4.1 En l'absence de mesure appropriée de l'autorité saisie d'un signalement externe

- **Si l'auteur du signalement a saisi l'autorité compétente, précédé ou non d'un signalement interne, et que le signalement n'a fait l'objet d'aucune mesure appropriée dans un délai de trois mois à compter du signalement.** Ce délai est porté à six mois si les circonstances particulières de l'affaire, liées notamment à sa complexité, nécessitent de plus amples diligences, auquel cas l'autorité justifie de ces circonstances auprès de l'auteur du signalement.
- **Si l'auteur du signalement a saisi le défenseur des droits ou une entité de l'Union Européenne précédé ou non d'un signalement interne et que le signalement, n'a fait l'objet d'aucune mesure appropriée dans un délai de six mois à compter de l'accusé de réception du signalement ou, à défaut d'accusé de réception, six mois à compter de l'expiration d'une période de sept jours ouvrés suivant le signalement.**

4.2 Autres situations

- ⇒ En cas de danger grave et imminent ; [Sauf si la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.]
- ⇒ **Lorsque la saisine de l'une des autorités énumérées à l'article 3 relatif au signalement externe ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou qu'elle ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits ;** [Sauf si la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.]
- ⇒ En cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible. [Sauf si la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.]

5. 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 effectuer un signalement dans les conditions prévues par les articles 6 et 8.I.A de la loi Sapin II telles que rappelées dans le présent recueil aux sections 2, 3 et 4, bénéficie du régime de protection des lanceurs d'alerte.

Ce régime de protection s'applique également :

- aux facilitateurs, entendus comme toute personne physique ou morale de droit privé à but non lucratif (notamment syndicat, association à but non lucratif, fondation) qui aide un lanceur **d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans les conditions** prévues par la loi et le règlement,
- **aux personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte,**
- **aux entités juridiques contrôlées par un lanceur d'alerte pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.**

Le lanceur d'alerte ne peut faire l'objet d'aucune forme de représailles professionnelles, directes ou indirectes, de la part de l'employeur s'agissant des personnels ou de la part de l'entité objet du signalement pour les autres parties prenantes.

Même en l'absence de statut de lanceur d'alerte, un signalement effectué de bonne foi ne donne en aucun cas lieu à des mesures de représailles.

S'agissant plus particulièrement des personnels, aucune sanction, aucune révocation, aucun licenciement ou encore aucune mesure discriminatoire ne peut être prononcé à leur encontre pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, une situation constitutive d'un délit ou d'un crime dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

La protection porte sur toute mesure de représailles qui prendrait, notamment, l'une des formes suivantes :

- Suspension, mise à pied, licenciement,
- Rétrogradation ou refus de promotion,
- Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire,
- Suspension de la formation,
- Evaluation de performance négative,
- Mesures disciplinaires,
- Discrimination,
- Non-renouvellement d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire.

Les mesures de représailles sont sanctionnées par une peine de prison de 3 ans et 45 000 € d'amende.

Le lanceur d'alerte n'est pas civilement responsable des dommages causés du fait de son alerte ou de sa divulgation publique dès lors qu'il avait des motifs raisonnables de croire, lorsqu'il y a procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause (bonne foi du lanceur d'alerte).

Le lanceur d'alerte bénéficie également de l'irresponsabilité pénale prévue à l'article 122-9 du code pénal en cas de divulgation d'un secret protégé par la loi dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause et qu'elle intervient dans les conditions fixées par la loi Sapin II et rappelées dans le présent recueil. Le lanceur d'alerte n'est pas non plus pénalement responsable s'il soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite et qu'il signale ou divulgue dans les conditions mentionnées au premier alinéa du présent article.

Lorsqu'il fait l'objet d'une mesure de représailles contre laquelle il exerce un recours, ou en cas de recours contre lui devant les juridictions civiles ou pénales, le lanceur d'alerte peut demander au juge de lui allouer, à la charge de l'entité concernée, une provision pour frais de l'instance en fonction de la situation économique respective des parties et du coût prévisible de la procédure ou, lorsque sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement ou de la divulgation publique, une provision visant à couvrir ses subsides.

A l'occasion de tout litige engagé par un personnel à l'encontre d'une mesure de rupture du contrat de travail à la suite d'un signalement relevant du dispositif de protection des lanceurs d'alerte, le conseil des prud'hommes peut, en complément de toute autre sanction, obliger l'employeur à abonder le compte personnel de formation du salarié ayant lancé le signalement jusqu'à son plafond mentionné à l'article L. 6323-11-1 du code du travail.

Toute personne qui fait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende.

L'amende civile encourue en cas de procédure abusive (procédure bâillon) contre le lanceur d'alerte est passible d'une amende civile de 60 000 € et d'une peine complémentaire d'affichage de la décision.

Le lanceur d'alerte peut également bénéficier de mesures de soutien psychologique et financier temporaires par les autorités compétentes, si elles estiment que sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement.

Sauf dispositions plus favorables, le régime de protection des lanceurs d'alerte prévu par la loi Sapin II ne s'applique pas lorsque sont réunies les conditions d'application d'un dispositif spécifique de signalement de violations et de protection de l'auteur du signalement prévu par la loi ou le règlement ou par un acte de l'Union européenne mentionné dans la partie II de l'annexe à la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union.

Dans le cas où l'auteur aurait signalé délibérément et sciemment des informations dont il avait connaissance qu'elles étaient erronées ou trompeuses, il encourt les peines prévues par l'article 226-10 du code pénal relatives aux dénonciations calomnieuses.

6. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

6.1 Traitement des données à caractère personnel

Le dispositif de recueil et de traitement des signalements prévu dans le présent document fait l'objet d'un traitement de données à caractère personnel conformément au Règlement de l'Union Européenne 2016-679 du 27 avril 2016 dit « RGPD » et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » dans sa dernière version en vigueur.

Les données personnelles communiquées ne sont traitées que dans la mesure où elles sont strictement nécessaires à la réalisation de l'analyse et de l'instruction du signalement.

6.2 Finalités et bases légales

Ce traitement a pour finalité de permettre :

- la réception et la gestion des signalements en application de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 visant à révéler :
 - Un crime (ex : homicide, vol aggravé, viol, attentat),
 - Un délit (ex : discriminations, menaces, escroquerie, harcèlement, atteintes à la probité : **corruption, prise illégale d'intérêt, trafic d'influence, abus de biens sociaux**),
 - Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,
 - Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation :
 - d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,
 - d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement,
 - du droit de l'Union européenne,
 - **d'une loi ou d'un règlement.**

- Un manquement au code de conduite anticorruption de la CCI.
 - **Prendre des mesures disciplinaires à la suite de l'examen du signalement,**
 - Permettre de constater, exercer et défendre ses droits en justice ;
 - Réaliser des audits internes ou externes de ses processus de conformité.

6.3 Personnes concernées

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

⇒ les auteurs de signalements notamment :

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

⇒ Toute personne visée par le signalement à quelque titre que ce soit.

6.4 Données à caractère personnel collectées et traitées

Dans le cadre du dispositif interne de signalements, les données à caractère personnel suivantes sont collectées :

- **Identité, fonctions et coordonnées de la personne à l'origine du signalement (sauf signalement anonyme),**
- **Identité, fonctions et coordonnées de la personne visée par l'alerte,**
- **Identité, fonctions et coordonnées des personnes consultées dans le traitement de l'alerte,** notamment des témoins,
- Objet du signalement,
- Eléments recueillis dans le cadre de la vérification du signalement,
- Comptes rendus, rapports des opérations de vérification, entretiens,
- Suites données aux signalements.

6.5 Durée de conservation

STATUT DE L'ALERTE	DUREE DE CONSERVATION
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 imposés par la loi ou le règlement aux CCI.

6.6 Destinataires et transfert des données collectées

Les données sont transmises au référent signalement compétent et aux personnes associées à l'examen du signalement (CPCI pour les alertes générales ou Commission ad hoc pour les alertes harcèlement ou violences sexuelles et sexistes), ainsi qu'au président et au directeur général de la CCI concernée au sein du rapport d'examen du signalement qui leur est remis à l'issue de l'examen du signalement. Dans le cas où une expertise complémentaire s'avérerait nécessaire, les données relatives au signalement sont communiquées à l'expert chargé d'intervenir dans l'analyse du signalement dans les conditions prévues par l'article 9 de la loi Sapin II (Accès de l'expert tiers au signalement dans les conditions prévues par l'article 9 de la loi Sapin II - Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci. /Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte).

Par ailleurs, l'éditeur de la plateforme sécurisée de recueil des signalements agit comme sous-traitant de la CCI.

6.7 Mesures de sécurité des traitements

La CCI met en œuvre l'ensemble des mesures nécessaires et utiles pour préserver la sécurité des données à caractère personnel et, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur

conservation, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

L'éditeur de la plateforme et les CCI assurent la préservation et la protection des données collectées contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle, altération, diffusion ou accès non autorisés, ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite ou communication à des personnes non autorisées.

6.8 Droits des personnes - Exercice des Droits

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, les personnes dont les données sont collectées (auteur du signalement, personnes visées par celui-ci ou personnes consultées dans le **cadre d'un entretien**) disposent des droits suivants sur les données personnelles les concernant :

- **Le droit d'accès : droit de savoir si des données personnelles sont traitées et d'y accéder avec** une information sur certaines caractéristiques du traitement,
- Le droit de rectification : visant à corriger ou compléter les données personnelles si elles sont inexactes, périmées ou incomplètes,
- **Le droit à l'effacement des données personnelles (« droit à l'oubli ») :** droit pour les personnes **d'obtenir l'effacement de ses données dans certains cas, sous réserve des éventuelles** obligations légales de conservation applicables à la CCI,
- Le droit de limiter le traitement de ses données personnelles (y compris, dans certains cas, **d'obtenir la suspension du traitement**),
- **Le droit de définir des directives relatives à la conservation, l'effacement et la communication** des données personnelles la concernant après son décès,
- **Le droit de s'opposer au traitement.**

Toutefois, le droit d'opposition ne peut être exercé lorsque le traitement est mis en œuvre pour permettre à la CCI de se conformer à son obligation de recueil des signalements en application de la loi Sapin II précitée.

De même, et sauf en cas d'erreur, la personne visée par un signalement ne peut pas s'opposer au traitement de ses données personnelles. Par ailleurs, la personne qui fait l'objet d'un signalement ne peut, en aucun cas, obtenir d'informations concernant l'identité de l'émetteur de l'alerte sur le fondement de son droit d'accès.

L'exercice de ces droits s'effectue par l'envoi d'une demande au DPO de la CCI concernée sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, à l'adresse postale ou électronique figurant en annexe 2

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

ANNEXE 1

CHARTE DE DEONTOLOGIE

SIGNALEMENTS

1. CADRE GENERAL ET CHAMP D'APPLICATION

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

Elle s'applique aux référents signalement et aux membres des commissions amenés à examiner le signalement, ainsi qu'à l'expert (ci-après désigné « l'Expert ») qui serait amené à être consulté au titre de ses compétences pour examiner le signalement, qu'il s'agisse d'un expert collaborateur interne (ex : Directeur des ressources humaines) ou d'un prestataire expert (avocat, expert-comptable, expert informatique), ci-après désignés ensemble « les Intervenants » ou individuellement « l'Intervenant ».

La présente charte définit les modalités d'organisation de la procédure d'examen du signalement mise en œuvre dans le cadre d'un signalement déclaré recevable ainsi que les principes et obligations qui s'imposent à l'ensemble des Intervenants.

Les valeurs et principes inscrits dans la présente charte ont pour objet de garantir que l'Intervenant exerce sa mission dans le cadre du traitement du signalement en toute impartialité, dignité, probité et intégrité et en toute indépendance et s'engage à garantir la confidentialité des informations relatives au signalement.

Le respect de ces obligations relève de la responsabilité de chaque Intervenant.

2. CONDITIONS D'EXAMEN DU SIGNALEMENT

A la suite de la réception d'un signalement déclaré recevable, le référent signalement compétent destinataire du signalement (Cf article 2 de la procédure de recueil des signalements) ainsi que la Commission de prévention des conflits d'intérêts de la CCI concernée¹ procèdent à la vérification du signalement ainsi que, le cas échéant, de toute pièce transmise par l'auteur du signalement sur la plateforme sécurisée prévue à cet effet. Les Intervenants disposent d'un code d'accès personnel leur permettant d'accéder aux signalements auxquels ils sont associés.

Si le signalement est déclaré recevable dans les conditions rappelées dans la procédure de recueil et de traitement des signalements, il est procédé à un examen du signalement.

Dans le cas où le signalement présente un degré de complexité particulier ou requière une compétence spécifique, un ou plusieurs Experts peuvent être associés à l'analyse du signalement. Il peut s'agir d'un personnel de la CCI (ex : DRH, Directeur financier) ou d'un prestataire expert

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.

(avocat, expert-comptable, expert informatique). L'auteur du signalement est informé de la participation de ce ou cet Expert à l'examen du signalement.

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

L'Expert accède grâce à un code d'accès personnel sur la plateforme sécurisée de recueil des signalements aux éléments du signalement strictement nécessaires à son expertise dans les conditions prévues par l'article 9 de la loi Sapin II.

2.1 Recueil des informations

Afin de procéder à la vérification du signalement, les Intervenants recueillent des éléments **d'informations relatifs aux signalements (collecte de toute information ou document utile à son analyse, échanges / entretiens avec les différentes parties prenantes, réalisation d'actes d'expertise si nécessaire etc.)**.

Les Intervenants déterminent, à cette fin, les personnes auprès desquelles elles solliciteront des **informations complémentaires. Il peut s'agir de l'auteur du signalement, de la personne visée par le signalement, de personnes au sein de la CCI en lien avec les l'objet du signalement ou susceptibles d'apporter un éclairage. Les entretiens avec les personnes concernées font l'objet d'un compte-rendu retranscrivant de façon impartiale le contenu de l'échange. Le compte-rendu est relu et signé par la personne consultée.**

S'agissant de l'auteur du signalement et ainsi qu'il est rappelé au sein de la procédure de signalement, les demandes lui sont adressées exclusivement par le référent signalement qui reste son interlocuteur unique pendant toute la durée du traitement du signalement. Toutefois, l'auteur du signalement peut, de sa propre initiative, demander à être en relation avec un membre de la CPCI pour ce qui concerne les alertes générales.

Toute personne visée par un signalement est informée des éléments qui le concerne au sein du signalement. **En aucun cas, l'identité de la personne auteur du signalement ne pourra** lui être communiquée.

Préalablement à cette information et dans l'hypothèse où il existe un risque de dépérissement des preuves, les Intervenants peuvent prendre des mesures conservatoires pour préserver et prévenir la destruction de preuves relatives au signalement, avant d'en informer la personne visée par le signalement.

2.2 Rapports

L'examen du signalement prend fin lorsque toutes les personnes concernées ont pu être consultées et que tous les éléments de preuve à disposition ont pu être recueillis.

Lorsqu'il est arrivé à son terme, l'examen du signalement donne lieu à l'établissement d'un rapport sur la base d'un exposé précis de la situation et des échanges recueillis.

Le rapport décrit la méthodologie employée pour vérifier l'objet du signalement et précise, les personnes et documents consultés.

Les conclusions du rapport précisent, le cas échéant, :

- le renvoi vers d'autres canaux ou procédures en cas de signalements affectant exclusivement les droits individuels de l'auteur du signalement,
- la clôture de la procédure, lorsque les allégations sont inexactes ou infondées ou lorsque le signalement est devenu sans objet,

- toute mesure prise pour traiter le signalement : au regard de la gravité de la situation, des **sanctions disciplinaires pourront être mises en œuvre à l'encontre de la personne visée par le signalement**, le cas échéant, une procédure judiciaire pourra être engagée.

Le rapport est présenté à l'instance dirigeante de la CCI, sauf lorsqu'elle est elle-même visée par le signalement, qui mettra en œuvre l'ensemble des moyens à leur disposition pour remédier à la situation objet du signalement lorsque les conclusions.

L'auteur du signalement est informé par le référent signalement compétent des suites données à son signalement et, le cas échéant, des mesures prises pour y remédier. La personne visée par le signalement est également informée de la clôture de l'examen du signalement et des suites données à celui-ci par l'entité.

Si aucune suite n'est donnée au signalement, les données personnelles relatives au signalement sont détruites ou anonymisées dans un délai de deux mois à compter de la clôture du dossier.

3. PRINCIPES DIRECTEURS APPLIQUES DANS LA CONDUITE DES OPERATIONS DE VERIFICATION DU SIGNALEMENT

3.1 Droit des personnes

Les opérations de vérification du signalement sont réalisées de façon impartiale dans le seul objectif **d'apprécier la réalité des situations signalées, à la lumière notamment des entretiens et des informations recueillies par les Intervenants.**

Les Intervenants font preuve de loyauté et de discrétion afin de ne pas porter atteinte à l'auteur du signalement ou à toute personne visée dans celui-ci.

Les Intervenants procèdent à l'examen du signalement avec équité, de manière objective, et dans le respect des droits des personnes et de leur vie privée.

3.2 Engagement de Confidentialité

L'Intervenant s'engage à la plus stricte confidentialité concernant les situations signalées, l'auteur du signalement et les personnes visées dans celui-ci ou consultées dans le cadre d'un entretien. Toute transmission d'information ou communication relative au signalement et aux personnes concernées à un tiers, autre qu'un Intervenant ou à l'autorité judiciaire, est strictement prohibée.

Au titre de la présente Charte, le terme « Information(s) Confidentielle(s) désigne tous documents, **informations, données, quels qu'en soient le support ou la forme, relatif à un signalement, en particulier,**

- **L'identité de l'auteur du signalement, lorsque celui-ci n'a pas émis son signalement de manière anonyme,**
- **L'identité des personnes visées par le signalement,**
- **L'identité des personnes reçues en entretien,**
- **L'objet du signalement,**
- **Le rapport d'examen du signalement.**

L'Intervenant s'engage à

- **garder strictement confidentielles, à ne pas divulguer à des tiers, autre que les Intervenants habilités à procéder à l'examen du signalement et à ne pas publier, les Informations**

Confidentielles qui lui auront été communiquées ou dont il aura pu avoir connaissance au titre **de sa participation à l'examen du signalement,**

- à prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher efficacement leur divulgation et/ou leur copie ;
- **à ne communiquer les Informations Confidentielles qu'aux seules personnes habilitées de la CCI, ainsi que l'instance dirigeante de la ou des CCI concernées à laquelle sera remis le rapport d'examen du signalement.**

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas dans le cas où :

- **le signalement a fait l'objet d'une divulgation publique par son auteur,**
- les Informations Confidentielles sont devenues accessibles au public autrement que par violation des stipulations de la présente Charte,
- **l'auteur du signalement a donné son consentement à la divulgation de son identité.**

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas dans le cadre de la communication du signalement à l'autorité judiciaire dans le cas où l'Intervenant est tenu de dénoncer les faits à celle-ci. Toutefois, dans cette dernière hypothèse, l'auteur en est informé au moyen d'une note explicative jointe à cette information, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire.

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas, non plus, dans le cadre de la divulgation, à l'autorité judiciaire, des éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement.

Conformément au règlement général sur la protection des données n°2016/679 et la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, **l'Intervenant s'engage à prendre toutes précautions afin de protéger la confidentialité des données à caractère personnel contenues dans les Informations Confidentielles auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient modifiées, copiées, endommagées, détournées ou communiquées à des personnes non expressément autorisées à les recevoir.**

A cette fin, les documents relatifs au signalement sont conservés sur la plateforme sécurisée de **recueil des signalements. Les échanges et la mise à disposition de documents ne peuvent s'effectuer** que sur ce portail afin de garantir la confidentialité et la préservation des données et des informations collectées.

Les Intervenants, entre eux, s'interdisent tout échange d'information de documents relatifs au signalement par courrier électronique ou à partir de site de transfert de documents, autre que la plateforme sécurisée de recueil des signalements.

3.3 Déport et obligation d'abstention

Lorsqu'ils estiment se trouver ou risquer de se trouver dans une telle situation, les Intervenants sont tenus de se déporter.

Les Intervenants qui détiendraient des liens susceptibles de les placer en situation de conflit d'intérêts à l'égard de l'auteur du signalement, des personnes visées ou de la situation signalée **s'interdisent de participer à l'examen du signalement et sont tenus de déclarer ce lien d'intérêt au/à la président (e) de la CPCI, laquelle sera amenée à examiner le signalement sans cet Intervenant.**

La CPCI, de sa propre initiative et en l'absence de saisine par l'Intervenant, peut exiger le déport de ce dernier si elle estime que l'Intervenant se trouve ou est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

3.4 Cadeaux, invitations

L'Intervenant respecte les principes de probité et d'intégrité et s'interdit de solliciter, d'accepter ou d'offrir dans le cadre de ses missions relatives au traitement et à l'examen du signalement directement ou indirectement tous avantages, invitations, dons, faveurs, distinctions et plus généralement toute libéralité de nature à la placer en situation de conflit d'intérêt.

Je déclare avoir pris connaissance de la présente Charte

Je suis informé(e) que le fait de divulguer l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers mentionné dans le signalement ou des éléments de nature à les identifier et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement est puni **de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende**

Je reconnais avoir été informé(e) qu'un manquement aux obligations résultant de la présente Charte engage pleinement ma responsabilité

Fait àle Prénom NOM Signature

ANNEXE 2

LES REFERENTS SIGNALEMENTS DES CCI DE NOUVELLE-AQUITAINE

<u>CCI</u>	<u>REFERENT SIGNALEMENT</u>	<u>COORDONNEES</u>	<u>Coordonnées DPO</u>
Harcèlement/Violences sexuelles et sexistes/Risques psycho-sociaux			
	Sandra MORENO	2 <i>place de la Bourse 33050 Bordeaux</i>	<i>dpo@nouvelle-aquitaine.cci.fr</i>
Alertes générales			
<u>Nouvelle-Aquitaine</u>	Tsvetanka GEORGIEVA – Alertes générales	3 <i>place de la Bourse 33050 Bordeaux</i>	<i>dpo@nouvelle-aquitaine.cci.fr</i>
<u>Bayonne</u> <u>Pays Basque</u>	Cathy BORDENAVE BISCAY-	50-51 <i>All. Marines, 64100 Bayonne</i>	<i>dpo@bayonne.cci.fr</i>
<u>Bordeaux Gironde</u>	Xuan NGUYEN	17 <i>place de la Bourse 33000 Bordeaux</i>	<i>dpo@bordeauxgironde.cci.fr</i>
<u>Charente</u>	Pauline WATELET	27 <i>Pl. Bouillaud, 16000 Angoulême</i>	<i>dpo@charente.cci.fr</i>
<u>Charente-Maritime</u>	Caroline GAYET HOLDER-	21 <i>Chem. du Prieuré, 17000 La Rochelle</i>	<i>dpo@charente-maritime.cci.fr</i>
<u>Corrèze</u>	Valérie ANDRIEU	10 <i>Av. Général Leclerc Maréchal de France, 19100 Brive-la-Gaillarde</i>	<i>dpo@correze.cci.fr</i>

<u>Creuse</u>	Elise ROUCHON RAYNAUD	Maison De L'économie, 8 Av. d'Auvergne,	dpd@creuse.cci.fr
<u>Deux-Sèvres</u>	Flore MERIOT	20 Av. Léo Lagrange, 79000 Niort	contact-rgpd@cci79.com
<u>Dordogne</u>	Annick GUESNIER	295 Bd des Saveurs, 24660 Coulounieix-Chamiers	dpo@dordogne.cci.fr
<u>Landes</u>	Isabelle CHARRIER	293 Av. du Maréchal Foch, 40000 Mont-de-Marsan	accueil@landes.cci.fr
<u>Limoges et Haute- Vienne</u>	Annick SAVARIT	16 Pl. Jourdan, 87000 Limoges	dpd@limoges.cci.fr
<u>Lot-et-Garonne</u>	Dominique LAVERGNE	49 Rte d'Agen, 47310 Estillac	dpo@lot-et-garonne.cci.fr
<u>Pau Béarn</u>	Mathieu GINTZ	21 Rue Louis Barthou, 64000 Pau	dpo-ccipau@pau.cci.fr
<u>Vienne</u>	Julien LE DUC	Z.I. République – 120 rue du Porteau CS 80495 – 8601 POITIERS	dpo@poitiers.cci.fr

ANNEXE 3

COMPOSITION DES COMMISSIONS DE PREVENTION DES CONFLITS
D'INTERET DES CCI DE NOUVELLE-AQUITAINE

<u>CCI</u>	<u>Président</u>	<u>Membres</u>
<u>Nouvelle-Aquitaine</u>	M. Roland POTEE	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, Commerce M. Patrick VILLESSOT, Services Mme Flore ELIEZ, Industrie
<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 Sylvie PLUMET M. Pierre GOUBAULT

ANNEXE 4

PROCEDURE EXTERNE - AUTORITES COMPETENTES

<u>NATURE DU SIGNALEMENT</u>	<u>AUTORITE COMPETENTE</u>
<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),

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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

ANNEXE 5

PROCEDURE SPECIFIQUE RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

La prévention des risques psychosociaux s'inscrit dans l'obligation générale de protection de la santé physique et mentale des travailleurs : « *Un collaborateur ne peut en aucun cas faire l'objet de sanction de la part de la CCI employeur pour s'être exprimé concernant un contexte potentiel de RPS* » (art. 5.2 de l'accord sur la prévention des RPS)

La CCI Nouvelle-Aquitaine, dans sa politique de Prévention, a mis en place en date du 13/11/2017 un **accord RPS et la nomination d'un référent régional RPS. Des sessions de formation aux RPS se sont tenues en 2018/2019 (à l'attention des membres des CHS, des managers, des coordinateurs sécurité, des RH et des DG).**

Il est ensuite apparu nécessaire de mettre en place une procédure de prise en charge des collaborateurs exposés à des risques psychosociaux précisément pour pouvoir capter un maximum de signaux avant **que les situations ne s'aggravent, et pour que l'ensemble** des parties prenantes disposent du même process.

- Rappel

Les RPS :

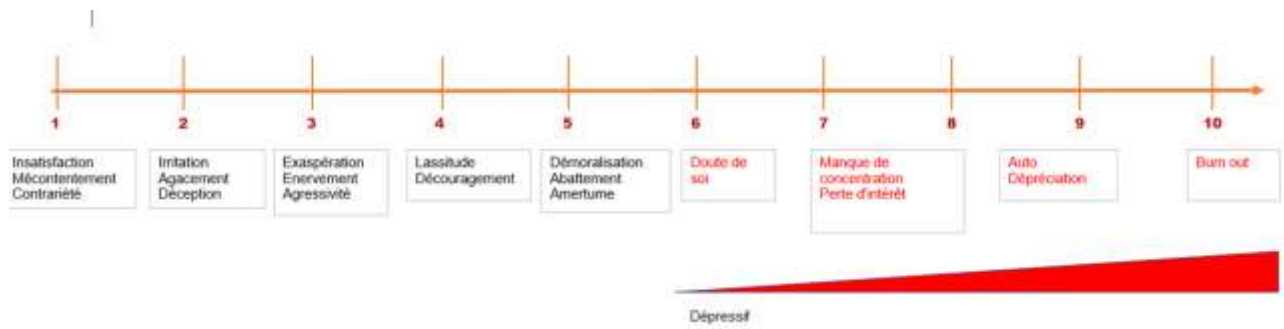
- Le stress provenant du sentiment de ne pas atteindre les exigences ou les attentes demandées compte tenu des ressources ;
- Les violences internes (conflits majeurs, harcèlement moral ou sexuel) ou les violences **externes commises sur des salariés par des personnes externes à l'entreprise (insultes, menaces, agressions...)** ;
- Le sexisme ou toute source de discrimination ;
- **Le syndrome d'épuisement professionnel (Burn out) ou d'ennui (Bore out)** ;
- **L'atteinte aux droits des personnes, à la santé physique et mentale ou aux libertés individuelles**

Les acteurs :

- Le médecin dans son rôle de prévention
- Les représentants du personnel au CSE / CSSCT
- Les Représentants de proximité
- Les collègues,
- Les référents RH
- Le coordinateur sécurité
- Le référent régional RPS

La procédure selon les niveaux de gravité (échelle de 1 à 10) (voir en PJ):

- Gravité de 1 à 4 :
Le référent RH en informe le Directeur d'entité (copie DG)
- Gravité de 5 à 7 :
Le référent RH en informe son DG mais également le référent RPS régional et la DRH qui peut convoquer une CSSCT sur le sujet.
- Gravité de 8 à 10 :
Le référent RH en informe son DG, le référent RPS régional et la DRH qui convoque une **CSSCT sur le sujet. L'Inspecteur National Hygiène et Sécurité est informé.**



La démarche

En cas de danger grave et imminent, la procédure de droit d'alerte doit être mise en œuvre pour écarter le danger. Identifier les causes et trouver des solutions

En cas de RPS avéré, identification, information, analyse et traitement.

1. Identification du RPS par le salarié lui-même ou un tiers (les RP ou le coordinateur sécurité peuvent être sollicités)
2. Information du référent RH (et/ou DG)
3. **Traçabilité des faits, dates, témoignages, indicateurs...S'il y a lieu, le notifier sur le registre « Devoir d'alerte, droit de retrait »**
4. Entretien avec le référent RH, (et/ou DG). Selon les cas, un représentant du personnel peut être amené à accompagner le salarié en situation de RPS.
5. Premier entretien avec le salarié concerné, voire avec les protagonistes, à qui il est demandé de relater les faits par écrit.
6. **Première mesure urgente préventive pour écarter l'aggravation du risque.**
7. **Convocation d'une CSSCT/CSE saisi du sujet. Celui-ci doit tenir son engagement de confidentialité vis-à-vis du collaborateur concerné par le risque, mais proposer un plan d'action permettant de supprimer le risque**
8. **Déclenchement par le CSE d'une enquête interne commune (un membre référent du CSE, le référent RH, le référent régional RPS le coordinateur Hygiène et sécurité) ayant pour objectif de faire toute la lumière sur les faits et de les objectiver.**
9. **Restitution de l'enquête permettant de décider des actions correctrices à mener, des tâches de chacun et d'un calendrier précis. Le CSE a un droit de regard et de suivi du plan d'actions.**

En fonction du niveau de gravité, le référent RH peut être amené à proposer une visite médicale auprès de la Médecine du Travail (ou du psychologue du travail), ou l'aide d'un expert externe (psychologue, assistant social...) auprès du salarié concerné ;

Une enquête RPS peut également être menée par un consultant externe ;

L'inspecteur National Hygiène et Sécurité pourra être sollicité si besoin ;

En fonction de la nature du risque et de la gravité des faits, l'autorité judiciaire pourra être saisie.