



# **Chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne**

## **Règlement intérieur**

Adopté par l'assemblée générale du 28/06/2021 en application des dispositions des articles R.711-55-1 et R.711-68 du code de commerce.

Version en vigueur suite à l'homologation du Préfet de région en application des dispositions des articles R.712-6 et R.712-8 du code de commerce du 15/07/2021,

# SOMMAIRE :

## TEXTES APPLICABLES A L'ETABLISSEMENT

### PREAMBULE ..... 9

#### **Section 1 – Présentation générale de l'établissement public** .....9

- [Article 0.1.1](#) – Nature juridique de la CCIT Essonne ..... 9
- [Article 0.1.2](#) – Siège et circonscription de la CCIT Essonne ..... 9

#### **Section 2 – Présentation du règlement intérieur** .....9

- [Article 0.2.1](#) – Objet et adoption du règlement intérieur ..... 9
- [Article 0.2.2](#) – Homologation et modification du règlement intérieur ..... 9
- [Article 0.2.3](#) – Publicité du règlement intérieur ..... 10

## **CHAPITRE 1<sup>er</sup> – COMPOSITION DE LA CCIT ESSONNE ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS**..... 10

### **Section 1 – Les membres élus** ..... 10

- [Article 1.1.1](#) – Composition de la CCIT Essonne et définition des membres élus ..... 10
- [Article 1.1.2](#) – Rôle et attributions des membres élus ..... 10
- [Article 1.1.3](#) – Gratuité des fonctions de membre élu ..... 11
- [Article 1.1.4](#) – Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants ..... 11
- [Article 1.1.5](#) – Indemnité globale de frais de mandat..... 11
- [Article 1.1.6](#) – Carte d'identité consulaire des membres élus ..... 11
- [Article 1.1.7](#) – Perte de la qualité de membre élu ..... 12
- [Article 1.1.8](#) – Démission volontaire d'un membre élu ..... 12
- [Article 1.1.9](#) – Suppléance des membres élus à la CCIR ..... 12
- [Article 1.1.10](#) – Refus d'exercer les fonctions et absentéisme ..... 12
- [Article 1.1.11](#) – Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus ..... 13
- [Article 1.1.12](#) – Honorariat ..... 13
- [Article 1.1.13](#) – Incompatibilités avec les fonctions de membre élu de CCIT ..... 13

### **Section 2 – Les membres associés** ..... 14

- [Article 1.2.1](#) – Définition et désignation des membres associés ..... 14
- [Article 1.2.2](#) – Rôle et attributions des membres associés ..... 14
- [Article 1.2.3](#) – Droits et obligations des membres associés ..... 14

### **Section 3 – Les conseillers techniques** ..... 15

- [Article 1.3.1](#) – Désignation des conseillers techniques ..... 15
- [Article 1.3.2](#) – Rôle et attributions des conseillers techniques ..... 15
- [Article 1.3.3](#) – Durée des fonctions de conseiller technique ..... 15

### **Section 4 – La mission consultative et de représentation de la CCIT Essonne** ..... 16

- [Article 1.4.1](#) – Représentation de la CCIT Essonne au sein de CCI France ..... 16
- [Article 1.4.2](#) – Représentation de la CCIT Essonne dans les instances ou entités extérieures ..... 16
- [Article 1.4.3](#) – Communication d'informations sur les travaux de la CCIT Essonne..... 17
- [Article 1.4.4](#) – Les avis de la CCIT Essonne ..... 17
- [Article 1.4.5](#) – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts ..... 17

## **CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCIT ESSONNE** ..... 18

### **Section 1 – L'assemblée générale** ..... 18

- [Article 2.1.1](#) – Composition de l'assemblée générale ..... 18
- [Article 2.1.2](#) – Rôle et attributions de l'assemblée générale ..... 18
- [Article 2.1.3](#) – Délégations de compétences de l'assemblée générale à d'autres instances de la CCIT Essonne ..... 18

#### **Sous-section 1 – L'assemblée générale d'installation** ..... 19

- [Article 2.1.1.1](#) – Déroulement de la séance d'installation de l'assemblée générale ..... 19

#### **Sous-section 2 – L'assemblée générale réunie en séance ordinaire** ..... 20

- [Article 2.1.2.1](#) – Fréquence des séances, convocation, ordre du jour..... 20
- [Article 2.1.2.2](#) – Caractère non public des séances ..... 20
- [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 ..... 21
- [Article 2.1.2.5](#) – Délibérations des assemblées générales ..... 22
- [Article 2.1.2.6](#) – Procès-verbaux des séances d'assemblée générale ..... 23

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Sous-section 3 – L’assemblée générale réunie en séance extraordinaire</b> .....   | 23        |
| • <a href="#">Article 2.1.3.1</a> – L’assemblée générale extraordinaire .....  | 23        |
| <b>Sous-section 4 – Consultations à distance de l’assemblée générale</b> .....   | 23        |
| • <a href="#">Article 2.1.4.1</a> – Consultation à distance par voie électronique .....  | 23        |
| • <a href="#">Article 2.1.4.2</a> – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle .....                                 | 25        |
| • <a href="#">Article 2.1.4.3</a> – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises.....                                   | 26        |
| <b>Section 2 – Le président</b> .....  | <b>26</b> |
| • <a href="#">Article 2.2.1</a> – Limite du nombre de mandats de président .....   | 26        |
| • <a href="#">Article 2.2.2</a> – Incompatibilités et non cumul de fonctions.....  | 26        |
| • <a href="#">Article 2.2.3</a> – Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal<br>de la CCIT Essonne..... | 26        |
| • <a href="#">Article 2.2.4</a> – Attributions du président en matière budgétaire et financière .....                                | 27        |
| • <a href="#">Article 2.2.5</a> – Attributions du président en matière de personnel de la CCIT Essonne .....                         | 27        |
| • <a href="#">Article 2.2.6</a> – Intérim du président .....   | 27        |
| • <a href="#">Article 2.2.7</a> – Démission du président .....   | 28        |
| • <a href="#">Article 2.2.8</a> – Délégations de signature du président .....  | 28        |
| <b>Section 3 – Le trésorier</b> .....  | <b>29</b> |
| • <a href="#">Article 2.3.1</a> – Rôle et attributions du trésorier .....  | 29        |
| • <a href="#">Article 2.3.2</a> – Intérim du trésorier .....   | 29        |
| • <a href="#">Article 2.3.3</a> – Délégations de signature du trésorier .....  | 29        |
| • <a href="#">Article 2.3.4</a> – Assurance du trésorier.....  | 30        |
| • <a href="#">Article 2.3.5</a> – Régies de dépenses et de recettes .....  | 30        |
| <b>Section 4 – Le bureau</b> .....   | <b>30</b> |
| • <a href="#">Article 2.4.1</a> – Composition du bureau .....  | 30        |
| • <a href="#">Article 2.4.2</a> – Election des membres du bureau .....   | 31        |
| • <a href="#">Article 2.4.3</a> – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants .....                           | 31        |
| • <a href="#">Article 2.4.4</a> – Modification de la composition du bureau sur proposition du président .....                        | 31        |
| • <a href="#">Article 2.4.5</a> – Conditions pour être membre du bureau .....  | 32        |
| • <a href="#">Article 2.4.6</a> – Rôle et attributions du bureau .....   | 32        |
| • <a href="#">Article 2.4.7</a> – Fréquence et convocation du bureau .....   | 32        |
| • <a href="#">Article 2.4.8</a> – Fonctionnement du bureau.....  | 33        |
| <b>Section 5 – Les commissions réglementées et thématiques</b> .....   | <b>33</b> |
| • <a href="#">Article 2.5.1</a> – Les commissions réglementées.....  | 33        |
| • <a href="#">Article 2.5.2</a> – Les commissions thématiques.....   | 33        |
| <b>CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>Section 1 – Le schéma directeur</b> .....   | <b>35</b> |
| • <a href="#">Article 3.1.1</a> – Objet et contenu du schéma directeur .....   | 35        |
| <b>Section 2 – La convention d’objectifs et de moyens</b> .....  | <b>35</b> |
| • <a href="#">Article 3.2.1</a> – Objet et contenu de la convention d’objectifs et de moyens .....                                   | 35        |
| • <a href="#">Article 3.2.2</a> – Compte rendu d’exécution de la convention d’objectifs et de moyens .....                           | 35        |
| <b>Section 3 – La stratégie régionale</b> .....  | <b>36</b> |
| • <a href="#">Article 3.3.1</a> – Adoption et portée de la stratégie régionale .....   | 36        |
| <b>Section 4 – Le schéma régional d’organisation des missions</b> .....  | <b>36</b> |
| • <a href="#">Article 3.4.1</a> – Objet et contenu du schéma régional d’organisation des missions .....                              | 36        |
| • <a href="#">Article 3.4.2</a> – Adoption et révision du schéma régional d’organisation des missions .....                          | 36        |
| <b>Section 5 – Le schéma régional de formation professionnelle</b> .....   | <b>36</b> |
| • <a href="#">Article 3.5.1</a> – Objet et contenu du schéma régional de formation professionnelle .....                             | 36        |
| • <a href="#">Article 3.5.2</a> – Adoption, révision et déclinaison du schéma régional de formation<br>professionnelle .....         | 36        |
| <b>Section 6 – Les schémas sectoriels</b> .....  | <b>37</b> |
| • <a href="#">Article 3.6.1</a> – Objet et contenu des schémas sectoriels .....  | 37        |
| • <a href="#">Article 3.6.2</a> – Adoption et révision des schémas sectoriels .....  | 37        |

## CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES.....37

### Section 1 – Les budgets primitifs et rectificatifs – Les budgets et comptes exécutés .....37

- Sous-section 1 – Budget primitif et rectificatifs ..... 37**
  - [Article 4.1.1.1](#) – Contenu et vote du budget primitif ..... 37
  - [Article 4.1.1.2](#) – Répartition du produit des impositions de toute nature affectées aux CCI .. 38
  - [Article 4.1.1.3](#) – Cohérence budgétaire ..... 38
  - [Article 4.1.1.4](#) – Les budgets rectificatifs ..... 38
- Sous-section 2 – Le budget et les comptes exécutés ..... 39**
  - [Article 4.1.2.1](#) – Contenu et vote du budget et des comptes exécutés ..... 39
  - [Article 4.1.2.2](#) – Comptes combinés et comptes consolidés ..... 40

### Section 2 – La commission des finances .....40

- [Article 4.2.1](#) – Composition et désignation des membres de la commission des finances ..... 40
- [Article 4.2.2](#) – Rôle et attributions de la commission des finances ..... 40
- [Article 4.2.3](#) – Fonctionnement de la commission des finances ..... 41

### Section 3 – Le commissaire aux comptes .....41

- [Article 4.3.1](#) – Le commissaire aux comptes ..... 41

### Section 4 – Autres dispositions d’ordre budgétaire, financier et comptables..... 42

- Sous-section 1 – L’abondement d’une CCIR au budget de la CCIT Essonne ..... 42**
  - [Article 4.4.1](#) – Procédure d’abondement au budget de la CCIT Essonne ..... 42
- Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels de la CCIT Essonne ..... 42**
  - [Article 4.4.2.1](#) – Les investissements pluriannuels de la CCIT Essonne ..... 42
- Sous-section 3 – Le recours à l’emprunt, au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations ..... 43**
  - [Article 4.4.3.1](#) – Recours à l’emprunt au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations . 43
- Sous-section 4 – La tarification des services proposés par la CCIT Essonne ..... 43**
  - [Article 4.4.4.1](#) – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCIT Essonne ..... 43
  - [Article 4.4.4.2](#) – La tarification des autres services de la CCIT Essonne ..... 44
- Sous-section 5 – Les opérations immobilières et actes de gestion patrimoniale ..... 44**
  - [Article 4.4.5.1](#) – Les acquisitions immobilières et prises à bail ..... 44
  - [Article 4.4.5.2](#) – Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCIT Essonne ..... 44
  - [Article 4.4.5.3](#) – Les baux emphytéotiques administratifs ..... 45
  - [Article 4.4.5.4](#) – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés ..... 45
  - [Article 4.4.5.5](#) – La délivrance des titres d’occupation privative du domaine public de la CCIT Essonne ..... 45
- Sous-section 6 – La prescription quadriennale et l’abandon de créances ..... 45**
  - [Article 4.4.6.1](#) – La prescription quadriennale ..... 45
  - [Article 4.4.6.2](#) – L’abandon de créances ..... 46
- Sous-section 7 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers ..... 46**
  - [Article 4.4.7.1](#) – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers ..... 46
- Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l’arbitrage ..... 46**
  - [Article 4.4.8.1](#) – L’autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l’arbitrage ..... 46
  - [Article 4.4.8.2](#) – Les transactions de faible montant ou dont l’objet est confidentiel ..... 47
  - [Article 4.4.8.3](#) – L’approbation préalable de l’autorité de tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales ..... 47

## CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE .....47

### Section 1 – Les marchés publics .....47

- [Article 5.1.1](#) – Le pouvoir adjudicateur ..... 47
- [Article 5.1.2](#) – Les attributions de l’assemblée générale et du président ..... 48

### Section 2 – Le processus de passation des marchés publics .....48

- [Article 5.2.1](#) – Les marchés passés selon une procédure adaptée ..... 48
- [Article 5.2.2](#) – Les marchés passés selon une procédure formalisée ..... 48
- [Article 5.2.3](#) – Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCIT Essonne ..... 49

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Section 3 – La commission consultative des marchés .....</b>   | <b>49</b> |
| • <a href="#">Article 5.3.1</a> – La mise en place de la commission consultative des marchés .....  | 49        |
| • <a href="#">Article 5.3.2</a> – La composition et la désignation des membres de la commission consultative des marchés .....                            | 50        |
| • <a href="#">Article 5.3.3</a> – La convocation et le fonctionnement de la commission consultative des marchés .....                                     | 50        |
| • <a href="#">Article 5.3.4</a> – Les avis de la commission consultative des marchés .....  | 51        |
| <b>Section 4 – La centrale régionale d’achat .....</b>  | <b>51</b> |
| • <a href="#">Article 5.4.1</a> – Mise en place et recours à la centrale d’achat régionale .....  | 51        |
| <b>Section 5 – Les contrats de concession .....</b>   | <b>52</b> |
| • <a href="#">Article 5.5.1</a> – Les contrats de concession .....  | 52        |
| <b>CHAPITRE 6 – LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCIT ESSONNE ET L’EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>Section 1 – Le directeur général .....</b>   | <b>52</b> |
| • <a href="#">Article 6.1.1</a> – La désignation du directeur général .....   | 52        |
| • <a href="#">Article 6.1.2</a> – L’intérim du directeur général .....  | 53        |
| • <a href="#">Article 6.1.3</a> – La rupture à l’initiative de l’employeur de la relation de travail du directeur général .....                           | 53        |
| • <a href="#">Article 6.1.4</a> – Attributions du directeur général .....   | 53        |
| <b>Section 2 – La mise en œuvre de l’offre nationale de service .....</b>   | <b>54</b> |
| • <a href="#">Article 6.2.1</a> – L’offre national de service .....   | 54        |
| • <a href="#">Article 6.2.2</a> – Les adaptations locales de l’offre nationale de service .....   | 54        |
| <b>Section 3 – Les transferts d’activités .....</b>   | <b>54</b> |
| • <a href="#">Article 6.3.1</a> – Les transferts de compétence à une CCIT/la CCIR ou une autre CCI de la région.....                                      | 54        |
| • <a href="#">Article 6.3.2</a> – Le transfert d’activité à une entité tierce .....   | 54        |
| <b>Section 4 – Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prise de participations dans des entités tierces .....</b>                    | <b>55</b> |
| • <a href="#">Article 6.4.1</a> – Les créations, les cessions et prises et extensions de participations dans des structures tierces ou associations ..... | 55        |
| • <a href="#">Article 6.4.2</a> – Le retrait d’un syndicat mixte .....  | 55        |
| <b>CHAPITRE 7 – LA CHARTE D’ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D’INTERETS .....</b>                                    | <b>56</b> |
| • <a href="#">Article 7.0.1</a> – Devoir de probité et d’intégrité .....  | 56        |
| • <a href="#">Article 7.0.2</a> – Devoir de réserve des membres élus .....  | 56        |
| <b>Section 1 – La charte d’éthique et de déontologie .....</b>  | <b>56</b> |
| • <a href="#">Article 7.1.1</a> – L’application de la charte d’éthique et de déontologie .....  | 56        |
| <b>Section 2 – La prévention du risque de prise illégale d’intérêts .....</b>   | <b>57</b> |
| • <a href="#">Article 7.2.1</a> – L’interdiction de contracter avec la CCIT Essonne.....  | 57        |
| • <a href="#">Article 7.2.2</a> – L’abstention de siéger .....  | 57        |
| • <a href="#">Article 7.2.3</a> – Les déclarations d’intérêts .....   | 57        |
| • <a href="#">Article 7.2.4</a> – La définition d’un intérêt .....  | 58        |
| • <a href="#">Article 7.2.5</a> – La conservation et communication des déclarations d’intérêts.....   | 58        |
| • <a href="#">Article 7.2.6</a> – La commission de prévention des conflits d’intérêts .....   | 58        |
| • <a href="#">Article 7.2.7</a> – La composition de la commission de prévention des conflits d’intérêts .....   | 59        |
| • <a href="#">Article 7.2.8</a> – La saisine et avis de la commission de prévention des conflits d’intérêts .....   | 59        |
| • <a href="#">Article 7.2.9</a> – La prévention du risque de conflits d’intérêts pour les personnels de la CCIT Essonne .....                             | 60        |
| • <a href="#">Article 7.2.10</a> – Le rapport sur les opérations menées par la CCIT Essonne avec ses membres .....  | 60        |
| • <a href="#">Article 7.2.11</a> – La conservation et la communication des rapports d’opérations .....  | 60        |
| <b>Section 3 – La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte .....</b>  | <b>61</b> |
| • <a href="#">Article 7.3.1</a> – Le référent en matière de signalement émis par les lanceurs d’alerte .....  | 61        |
| • <a href="#">Article 7.3.2</a> – La procédure de recueil des signalements des lanceurs d’alerte .....  | 61        |

## TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES GENERAUX

### APPLICABLES A LA CCIT ESSONNE

- **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, et 40 non codifiés ;
- **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié ;
- **Loi n°2019-486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et à la transformation des entreprises : articles 2, 40, et 45 (et 46 : disposition applicable à la Corse) non codifiés ;
- **Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020** : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- **Décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1<sup>er</sup> non codifié.

## **NORMES D'INTERVENTION EN VIGUEUR DU RESEAU DES CCI ADOPTÉES PAR CCI FRANCE**

- **Norme d'intervention relative portant Référentiel des règlements intérieurs des CCIT et des CCIR ;**
- **Norme d'intervention relative aux Centre de formalités des entreprises ;**
- **Norme d'intervention relative à la Création Transmission Reprise d'entreprise ;**
- **Norme d'intervention relative à l'Appui à l'international ;**
- **Normes d'interventions dans le Cadre de référence du réseau en matière d'organisation budgétaire, comptable et financière des CCI (Cadre OBCF) :**
  - **Norme 4-4** : Régies de recettes et de dépenses
  - **Norme 4-7** : Commissariat aux comptes
  - **Norme 4-8** : Application du plan comptable général (PGC) spécifique aux CCI
  - **Norme 4-9** et Annexes 1, 2, 3 et 4I : Comptabilité analytique
  - **Norme 4-13** : Programmes pluriannuels d'investissements
  - **Norme 4-21** : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs (Cube)

## **TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS APPLICABLES A LA CCIT ESSONNE**

- **Décret du 25 novembre 1899** portant création de la Chambre de Commerce de CORBEIL ;
- **Décision du 7 avril 1999 du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie** autorisant la chambre de commerce et d'industrie de Corbeil et de l'Essonne à prendre dénomination de « chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne ».

## **ANNEXES**

- 1) Arrêté préfectoral au 19 avril 2021 arrêtant la composition de la Chambre**
- 2) Liste des membres du Bureau**
- 3) Liste des membres associés**
- 4) Liste des conseillers techniques**
- 5) Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants**
- 6) Délégations de compétences de l'Assemblée Générale au Président et au Bureau**
- 7) Composition de la Commission des Finances, de la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêt (CPCI) et de la Commission Consultative des Marchés**
- 8) Liste des Commissions d'Etudes**
- 9) Autorisation préfectorale relative à la composition du Bureau**
- 10) Charte d'Ethique et de Déontologie**
- 11) Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte**
- 12) Règlement intérieur de la CCI Paris Ile-de-France**



# PREAMBULE

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

### **Article 0.1.1 – Nature juridique de la CCIT Essonne**

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

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

La CCIT Essonne est administrée par des dirigeants d'entreprises élus.

Le préfet de région exerce la tutelle administrative et financière de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne**

La CCI territoriale de l'Essonne a son siège à Evry-Courcouronnes.

Sa circonscription s'étend aux limites administratives du département de l'Essonne.

La CCIT Essonne est rattachée à la CCIR Paris-Ile-de-France.

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

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

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la CCI territoriale de l'Essonne 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 CCIT Essonne qui doivent s'y conformer.

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

### **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.

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 est mis en ligne et téléchargeable sur le site Internet de la CCIT Essonne.

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

Il est également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région d'Ile-de-France.

## **CHAPITRE 1 : COMPOSITION DE LA CCIT ESSONNE ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS**

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

#### **Article 1.1.1 – Composition de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne qui ont été proclamés élus au terme du scrutin organisé pour le renouvellement général ou partiel de la CCIT Essonne.

Le nombre des membres élus, la composition de la CCI territoriale de l'Essonne 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 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 CCIT Essonne.

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

En application des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'élection des juges des tribunaux de commerce, les membres élus en exercice de la CCIT Essonne sont grands électeurs des juges des juridictions commerciales situées dans la circonscription de la CCIT Essonne 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, quels qu'en soient la forme ou le montant, y compris celles dont ils pourraient bénéficier en leur qualité de représentant de la CCIT Essonne dans des filiales de la CCIT Essonne 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 sont pris en charge par la CCIT Essonne sur présentation de justificatifs et dans des conditions et des barèmes prédéfinis par l'assemblée générale de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne.

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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne à titre personnel à chaque élu du bureau qui en bénéficie.

### **Article 1.1.6 – Carte d'identité consulaire des membres élus**

La CCIT Essonne délivre à chaque membre élu 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 CCIT Essonne.

Cette carte a pour unique objet d'attester la qualité de membre élu de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne, le membre titulaire composant le binôme ne peut être remplacé à la CCIR s'il vient lui-même à perdre ou démissionner de son mandat. Dans ce cas le siège à la CCIR reste vacant.

#### **Article 1.1.10 – Refus d'exercer les fonctions et absentéisme**

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

Si dans le délai de deux mois l'intéressé ne défère pas à cette mise en demeure, 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne accorde au président, au trésorier, à l'élu les suppléant 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 CCIT Essonne a l'obligation d'exiger le remboursement des frais qu'elle a engagés pour sa défense.

La CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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, ce compte tenu des services rendus à la CCIT Essonne.

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 avec 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 CCIT Essonne se trouve dans une telle situation, il informe de sa démission au président de l'une ou l'autre Chambre dans les dix jours qui suivent la survenance de ce cumul et en informe l'autre président.

Si son choix de démission porte sur le mandat de la CCIT Essonne, 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 ASSOCIES**

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

La CCIT Essonne 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 CCIT Essonne.

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

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

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

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

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

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 CCIT Essonne, à l'exception des commissions réglementées (commission des finances, commission de prévention des conflits d'intérêts et commission des marchés).

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

Les membres associés peuvent être désignés pour représenter la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne ou qui s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale, le président lui adresse une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

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

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

### **SECTION 3 : LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

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

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

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

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

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

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

Ils peuvent toutefois être désignés par la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne de son exécution.

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

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

Le conseiller technique qui met fin volontairement à son mandat adresse sa démission par quelque moyen que ce soit, au président de la CCIT Essonne 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 MISSION CONSULTATIVE ET DE REPRESENTATION DE LA CCIT ESSONNE**

##### **Article 1.4.1 - Représentation de la CCIT Essonne au sein de CCI France**

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

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

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

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

Il est procédé aux désignations des représentations extérieures de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne.

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 CCIT Essonne.

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 CCIT Essonne, 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne et le mandat de représentation du président peuvent être retirés dans les mêmes conditions que 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 CCIT Essonne**

Le président de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne doit avoir obtenu l'autorisation préalable du président ou du directeur général.

### **Article 1.4.4 - Les avis de la CCIT Essonne**

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

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 les consultations nécessaires pour établir l'avis de la CCIT Essonne.

Les avis de la CCIT Essonne autres que ceux requis par les lois et règlements sont pris et émis à l'initiative du président, après avis, le cas échéant de la commission d'étude concernée et 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 CCIT Essonne sur une question entrant dans son champ d'attribution et de ses missions.

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

La CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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'information et de déontologie fixées par ces mêmes textes.

## **CHAPITRE 2 : LES INSTANCES DE LA CCIT ESSONNE**

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

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

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

Les conseillers techniques et les membres honoraires 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 CCIT Essonne.

L'assemblée générale est présidée par le président de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne.

Elle détermine notamment les orientations et le programme d'action de la CCIT Essonne, 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 CCIT Essonne**

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

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

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

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

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

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

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

L'ensemble des délégations de compétences de l'assemblée générale fait l'objet d'une publicité sur le site Internet de la CCIT Essonne et figure 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 CCIT Essonne, ou d'une élection entre deux renouvellements, sont installés par le préfet de région dans les délais et les conditions du code de commerce. A cet effet, la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne, 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 mandat(s) qu'il a déjà effectué en qualité de président d'établissements publics du réseau des CCI. Son attestation est jointe au procès-verbal de la séance.

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

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

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

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

## ***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 CCIT Essonne se réunit sur convocation de son président au moins trois fois par an dans les locaux de la chambre ou en tout autre lieu de la circonscription préalablement défini par le président et le bureau.

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

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

Sous peine de nullité de la séance, les convocations aux assemblées générales sont adressées, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée, aux membres élus, aux membres associés, et au préfet de région, au moins 10 jours avant la séance, accompagnées des dossiers de séance, des projets de délibérations, et du projet de procès-verbal de la séance précédente. Toutefois, la convocation de l'assemblée générale adoptant le budget primitif ou rectificatif, le budget et les comptes exécutés, ainsi que les documents budgétaires et comptables s'y rapportant doivent être adressés au moins quinze jours calendaires avant la séance.

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

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

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

Tout membre élu peut demander au président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins 15 jours avant la séance. Dans ce cas, le président le(s) soumet à l'approbation de l'assemblée générale avant tout débat et éventuelle délibération.

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

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

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

Le président peut toutefois décider d'inviter des personnes extérieures à l'établissement à assister à la séance, sauf dans le cas où l'assemblée générale délibère de questions ou

débat de sujets qui requièrent la confidentialité. Ces personnes extérieures ne peuvent intervenir en séance de quelque manière que ce soit.

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

### **Article 2.1.2.3 - Déroulement de la séance d'assemblée générale ordinaire**

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

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

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

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

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

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

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

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

A l'exception de l'élection des membres du bureau, un membre ne peut donner procuration à un autre membre pour le représenter à l'assemblée générale et voter en ses lieu et place. Tout membre élu qui ne peut assister à une séance de l'assemblée générale doit prévenir la CCIT Essonne 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 10 jours avant la séance. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres présents atteint le tiers du nombre des membres en exercice.

Sauf dispositions législatives ou réglementaires 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 d'au moins un tiers des membres élus, il peut être procédé par un « scrutin secret » pour l'adoption de tout ou partie des délibérations inscrites à l'ordre du jour.

#### **Article 2.1.2.5. – Délibérations des assemblées générales**

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

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

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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne et, le cas échéant, au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

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

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

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

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

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

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

#### ***Sous-section 3 – L'assemblée générale réunie en séance 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 CCIT Essonne, le président peut de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un tiers des membres en exercice convoquer une assemblée générale extraordinaire.

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

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

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

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

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

Le président de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne dans les mêmes conditions et délais applicables aux assemblées générales en présentiel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il ne peut être procédé à un scrutin secret dans le cadre d'une consultation électronique à distance, que si les modalités techniques de vote mises en place par la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne peut recourir à un système de vote en ligne sous la forme d'une plate-forme de vote distanciel permettant l'identification des membres élus, leur émargement sur la feuille de présence ainsi que le respect de la confidentialité de leur vote.



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

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

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

Toutefois, si le vote doit porter sur des décisions d'ordre disciplinaires ou confidentielles relatives 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 disciplinaires ou confidentielles relatives 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 CCIT Essonne 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 présentiels.

### **SECTION 2 : LE PRESIDENT**

#### **Article 2.2.1 – Limite du nombre de mandats de président**

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

Toutefois, le président en exercice qui atteint sa 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 cumul de fonctions**

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

Conformément aux dispositions du code de commerce, le président de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne**

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

Il préside l'assemblée générale et le bureau de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne est prévue.

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

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

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

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

#### **Article 2.2.5 – Attributions du président en matière de personnel de la CCIT Essonne**

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

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

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

L'acte de délégation est publié sur le site Internet de la CCIR et de la CCIT Essonne délégataire.

#### **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 CCIT Essonne ou, à défaut, l'un des vice-présidents ou le membre suivant dans l'ordre du tableau des membres du bureau ci-annexé au présent règlement intérieur, à l'exception du trésorier, du trésorier adjoint et du ou des secrétaires.

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

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

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

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

Dans le cas où, de manière ponctuelle ou exceptionnelle, le président est indisponible pour présider l'assemblée générale ou le bureau, le premier vice-président ou le vice-président

disponible venant immédiatement après dans l'ordre du tableau le remplace. Ce remplacement est mentionné sur le procès-verbal ou compte rendu de séance de l'instance concernée.

### **Article 2.2.7 – Démission du président**

Le président qui démissionne de ses fonctions de président de la CCIT Essonne doit en informer, par écrit, les membres de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne, 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 CCIT Essonne, une délégation de signature ne pouvant excéder la durée de la mandature, dont l'objet et les modalités sont précisément définis par écrit.

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

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

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

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

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

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

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

## **SECTION 3 : LE TRESORIER**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La situation d'empêchement du trésorier est portée à la connaissance des membres du bureau qui en informent les membres de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne dans les mêmes conditions et modalités que pour les délégations de signature du président fixées à l'article 2.2.8 du présent règlement intérieur.

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

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

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

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

Sur proposition du trésorier, l'assemblée générale peut désigner des payeurs délégués parmi ses membres élus, à l'exclusion du président de la CCIT Essonne, de ses

déléataires et des ordonnateurs délégués visés au présent règlement intérieur. Les payeurs délégués reçoivent alors délégation du trésorier dans les conditions fixées par le présent article en matière de délégation de signature. L'ordre dans lequel il est fait appel aux payeurs délégués est fixé par l'assemblée générale.

#### **Article 2.3.4 – Assurance du trésorier**

La CCIT Essonne souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les risques encourus ès-qualités par le trésorier, le trésorier adjoint et les déléataires 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 CCIT Essonne qui est prévue et organisée par le présent règlement intérieur.

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

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

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

### **SECTION 4 : LE BUREAU**

#### **Article 2.4.1 – Composition du bureau**

Le bureau de la CCIT Essonne est composé :

- d'un président ;
- de deux vice-présidents ;
- d'un trésorier et d'un trésorier adjoint ;
- de deux secrétaires ;
- sur proposition du président de la CCIT Essonne, et dans la limite de trois, les membres supplémentaires autorisés par arrêté préfectoral conformément à l'article R. 711-13 du Code de Commerce.

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

La fonction de président de la CCIT Essonne 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 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> tours à la majorité absolue des membres en exercice. Au 3<sup>ème</sup> tour, l'élection a lieu à la majorité relative.

Le vote par procuration est admis mais chaque membre ne peut disposer que d'une procuration.

En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Le scrutin est secret. Cependant, sur décision des membres présents lors de l'assemblée générale d'installation prise à l'unanimité, le vote peut se faire à main levée. En outre, le vote est soit un vote distinct pour chacun des postes, soit un vote groupé.

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

#### **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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 une instance consultative qui a pour attributions de conseiller et d'assister le président dans la préparation des assemblées générales et pour toute question intéressant la chambre.

Il 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 par le présent règlement intérieur, recevoir de l'assemblée générale une ou plusieurs délégations de compétence relatives à l'administration et au fonctionnement courant de la CCIT Essonne.

#### **Article 2.4.7 – Fréquence et convocation du bureau**

Le président réunit le bureau au moins une fois par trimestre 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 CCIT Essonne ou dans tout autre lieu de la circonscription.

Un calendrier prévisionnel est remis à l'ensemble des membres du bureau en début de chaque année.

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 générales sont consignés dans un registre chronologique visé par le secrétaire membre du bureau et conservés par la chambre. Ils sont communicables au public dans les conditions prévues par 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 REGLEMENTEES ET THEMATIQUES**

### **Article 2.5.1 – Les commissions réglementées**

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

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

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

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

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

### **Article 2.5.2 – Les commissions thématiques**

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

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.

### **Désignation / composition**

Chaque commission thématique comprend des membres élus et le cas échéant, des membres associés ainsi que des conseillers techniques.

Des personnalités qualifiées peuvent, de façon exceptionnelle, être invitées à participer aux réunions lorsque l'ordre du jour justifie leur présence.

Le président de la CCIT Essonne et les membres du bureau ainsi que le directeur général font partie de droit de toutes les commissions thématiques.

La liste des commissions thématiques, ainsi que les modifications qui pourraient y être apportées, sont arrêtées en assemblée générale et sont portées à la connaissance des membres élus, des membres associés ainsi que des conseillers techniques par tous moyens de communication.

Il est procédé à la reconstitution des commissions thématiques à la suite de chaque renouvellement de la CCIT Essonne.

### **Programme de travail**

Le Président de chaque commission thématique est responsable du programme de travail ainsi que du calendrier des réunions de la commission. Une coordination des calendriers des différentes commissions doit permettre d'éviter que plusieurs réunions n'aient lieu le même jour ou à des dates trop rapprochées. Chaque commission thématique se réunit au moins une fois par trimestre.

Les propositions de chaque commission issues des travaux menés par cette dernière sont transmises au président de la CCIT Essonne et au bureau.

Pour des raisons d'urgence ou d'opportunité, le président de la CCIT Essonne peut demander à une commission thématique de donner une priorité d'examen à une question figurant à son programme ou même d'entreprendre l'étude d'une question non prévue lors de l'établissement du programme trimestriel.

### **Rôle**

Les commissions thématiques ont pour objet de préparer les prises de position et interventions de la CCIT Essonne tant sur les questions générales intéressant l'activité économique que sur celles qui concernent plus directement l'aménagement, l'équipement, la structure et l'évolution de l'économie du territoire ressortissant de la compétence de la CCIT Essonne.

### **Fonctionnement**

Pour que le fonctionnement soit harmonieux et efficace, le président de la CCIT Essonne veille à une concertation permanente entre les Présidents de commissions, le directeur général et les responsables de service.

Le directeur général doit tenir informés les présidents de commissions de tout fait marquant qui intervient dans leur domaine et solliciter leur avis s'il y a lieu.

Le directeur général assiste aux réunions des commissions. De même il doit être tenu au courant des travaux des commissions afin de pouvoir, en temps voulu, attirer l'attention de leur président sur les conséquences que les orientations proposées pourraient avoir sur le fonctionnement de la CCIT Essonne.

Il est établi pour chaque réunion de la commission un procès-verbal dans lequel il est fait état de manière synthétique des principaux avis exprimés en séance. Ledit procès-verbal peut être consulté par les élus sur tout système mis à disposition par la CCIT Essonne.

### **Sous-commissions**

Pour des questions intéressant à la fois deux commissions thématiques, celles-ci peuvent, avec l'accord du président de la CCIT Essonne, tenir des séances communes, et si elles le désirent, créer une sous-commission commune.

### **Assiduité**

Les membres de chaque commission thématique sont tenus de participer avec assiduité aux travaux de celle-ci. Lorsqu'ils sont empêchés, ils en informent le président de la commission.

## **CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI**

### **SECTION 1 : LE SCHEMA DIRECTEUR**

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

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

### **SECTION 2 : LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS**

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

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

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

Le président de la CCIT Essonne transmet, à la demande du président de la CCI de région, et dans les délais indiqués par celui-ci, tous les éléments nécessaires à la réalisation du

compte rendu annuel d'exécution de la convention d'objectifs et de moyens qui est transmis au préfet de région et à CCI France.

### **SECTION 3 : LA STRATEGIE REGIONALE**

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

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

### **SECTION 4 : LE SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS**

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

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

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

Le président de la CCIT Essonne est destinataire du projet de schéma régional d'organisation des missions et du rapport justifiant les choix effectués établis par le bureau de la CCIR 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 SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

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

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

Dès sa réception, le président de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne.

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 SCHEMAS SECTORIELS**

### **Article 3.6.1 – Objet et contenu des schémas sectoriels**

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

### **Article 3.6.2 – Adoption et révision des schémas sectoriels**

Le président de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 BUDGETS ET COMPTES EXECUTES**

#### ***Sous-section 1 – Budget primitif et rectificatifs***

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

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

Le projet de budget préparé par le président et le bureau est soumis, pour avis, à la commission des finances au moins 8 jours avant la réunion de cette dernière, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 4.1.1.3 – Cohérence budgétaire**

Le président de la CCIT Essonne adresse au président de la CCIR de rattachement le projet de budget primitif ou rectificatif au moins quinze jours avant le vote de l'assemblée générale pour son examen de cohérence avec le budget primitif ou rectificatif de la CCIR.

#### **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.

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

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

## ***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 commissaire aux comptes :

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

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

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

L'assemblée générale procède au vote de la manière suivante:

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

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

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

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

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

#### **Article 4.1.2.2 – Comptes combinés et comptes consolidés**

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

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

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

#### **Article 4.2.1 – Composition et 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.

Des membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions et dans la limite du nombre des membres titulaires.

La commission des finances est composée de trois membres élus avec voix délibérative, choisis en dehors du président de la CCIT Essonne et du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau, de la commission consultative des marchés et de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

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

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

Sa composition est jointe en annexe du présent règlement intérieur.

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

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

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

Sont également soumis à son avis les projets de délibérations visées par le code de commerce non prévues au budget et ayant une incidence financière significative. Elle doit



également se prononcer sur les projets d'acquisitions ou de cessions immobilières ou mobilières.

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

Elle est réunie à l'initiative du président de la commission des finances, pour l'examen des budgets primitifs, rectificatifs, et des délibérations relatives aux augmentations de crédit selon la procédure simplifiée.

Elle est réunie à l'initiative du trésorier, dans les six mois de la clôture des comptes, pour l'examen du budget exécuté et des comptes annuels.

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

Les avis sont pris à la majorité des présents, le président de la commission ou de séance ayant voix prépondérante en cas d'égalité. Ils font l'objet d'un compte rendu signé par le Président de la Commission des Finances.

Le commissaire aux comptes est obligatoirement invité aux Commissions des Finances examinant le budget exécuté et les comptes annuels.

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

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

L'avis rendu par la commission des finances est transmis au Président de la CCIT Essonne et au commissaire aux comptes. Il accompagne les projets de budgets et de délibérations soumis à l'Assemblée Générale en vue de leur adoption.

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

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

#### **Article 4.3.1 – Le commissaire aux comptes**

L'assemblée générale de la CCIT Essonne désigne, sur proposition du président, pour six exercices le commissaire aux comptes et son suppléant selon une procédure de publicité et de mise en concurrence préalable dans le respect des règles de la commande publique.

Le commissaire aux comptes établit un rapport sur les comptes annuels de la CCIT Essonne après que la commission des finances ait rendu son avis.

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

Le commissaire aux comptes est convoqué aux assemblées générales présentant le budget exécuté et les comptes annuels. Il présente son rapport sur les comptes de la CCIT Essonne à l'assemblée générale.

## **SECTION 4 : AUTRES DISPOSITIONS D'ORDRE BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE**

### ***Sous-section 1 – L'abondement d'une CCIR au budget de la CCIT Essonne***

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

Dans le cas où la CCIT Essonne 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 de la CCIT Essonne***

#### **Article 4.4.2.1 – Les investissements pluriannuels de la CCIT Essonne**

Un mois avant leur adoption en assemblée générale, les projets de délibérations de la CCIT Essonne relatifs à ses investissements pluriannuels sont transmis à la CCIR de rattachement qui lui fait part de ses observations.

Celles-ci sont portées à la connaissance de l'assemblée générale de la CCIT Essonne, et sont jointes à la délibération qui adopte le projet d'investissements pluriannuels.

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

Toutefois, dans le cas où la CCIT Essonne adopte un programme annuel d'investissement conformément à la norme d'intervention 4-13 du cadre OBCF adoptée par CCI France le 27 mai 2014, le projet de programme de la CCIT Essonne est transmis à la CCIR avec le projet de budget primitif de la CCI au moins un mois avant leur adoption en assemblée générale.

Les observations de la CCIR sont portées à la connaissance de l'assemblée générale et sont jointes à la délibération adoptant le projet de programme annuel d'investissement. Cette délibération est transmise pour information à l'autorité de tutelle.

### ***Sous-section 3 - Le recours 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 CCIT Essonne peut recourir à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations dans les conditions fixées par le code de commerce.

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

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

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

### ***Sous-section 4 – La tarification des services proposés par la CCIT Essonne***

#### **Article 4.4.4.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCIT Essonne**

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

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

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

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

#### **Article 4.4.4.2 – La tarification des autres services de la CCIT Essonne**

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

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

Le contenu des conditions générales de vente des prestations et la tarification correspondante sont affichés et mis à disposition des usagers dans les locaux de la chambre accueillant le public. Ils sont également mis en ligne sur le site Internet de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne s'en écarte.

##### **Article 4.4.5.2 - Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCIT Essonne**

Les projets de cessions immobilières et de baux réalisés par la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne, est précédée d'une délibération opérant le déclassement du bien. Cette décision de déclassement peut être prise dans la même délibération portant sur la cession.

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

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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne.

Le bail est conclu par le président de la CCIT Essonne 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 chambre sont vendus par l'intermédiaire de l'administration chargée des domaines selon les textes en vigueur.

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

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

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

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 CCIT Essonne, notamment lorsque la délivrance de ces titres a pour objet de permettre l'exercice d'une activité économique sur ce domaine.

## ***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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne.

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 CCIT Essonne peut proposer l'abandon de certaines créances dès lors qu'elles sont de faibles montants et manifestement irrécouvrables.

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

#### ***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**

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

Les décisions d'octroi de subventions ou de garanties font l'objet d'une délibération d'assemblée générale qui est soumise à l'approbation préalable de l'autorité de tutelle en application du code de commerce.

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

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

#### ***Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l'arbitrage***

##### **Article 4.4.8.1 - L'autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l'arbitrage**

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

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

#### **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 CCIT Essonne.

Toutefois, conformément aux dispositions du code de commerce, 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. Elle est également informée des suites données à leur application.

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

## **CHAPITRE 5 : LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

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

#### **Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur**

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

La CCIT Essonne 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 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 CCIT Essonne.

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

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 MARCHES PUBLICS**

#### **Article 5.2.1 – 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 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 une fois par an l'assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance la plus proche.

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

L'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 notifier et de signer le marché avec le titulaire qu'il a sélectionné. La délibération comporte alors l'étendue des besoins, le mode de passation du marché, l'avis de la commission consultative des marchés, le montant du marché et les principales caractéristiques du contrat ainsi que le nom du titulaire du marché.

### **Article 5.2.3 – Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCIT Essonne**

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 CCIT Essonne.

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

Le président informe une fois par an l'assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation. Cette information comporte, dans le cas où celle-ci est saisie, l'avis de la commission consultative des marchés.

## **SECTION 3 : LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES**

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

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

La commission consultative des marchés donne au président, ou à son délégataire, un avis sur le choix du titulaire du marché public passé :

- selon la procédure adaptée et dont le montant forfaitaire (marchés forfaitaires) ou le montant maximum (accords-cadres) atteint 90 000 € HT (sur la durée totale du marché / de l'accord cadre concerné) ;
- selon une procédure formalisée.

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

La commission consultative des marchés peut être consultée à l'initiative du président de la CCI pour rendre un avis sur l'attribution d'un marché passé selon une procédure adaptée dont le montant forfaitaire (marchés forfaitaires) ou dont le montant maximum (accords-cadres) est inférieur à 90 000 € HT (sur la durée totale du marché / de l'accord cadre concerné).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions du présent règlement intérieur relatives à la prévention du risque de prise illégale d'intérêt, les membres de la commission consultative des marchés s'abstiennent de soumissionner aux marchés de la CCIT Essonne. 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 CCIT Essonne présente une offre à un marché qu'elle examine.

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

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

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

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

#### **Article 5.3.4 – Les avis de la commission consultative des marchés**

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

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

Les avis sont transmis au président de la CCIT Essonne ou à son délégataire et versés au rapport de présentation du marché public prévu au Code de la commande publique.

Le président, ou son délégataire, peut s'écarter de l'avis de la commission consultative des marchés. Dans ce cas il indique les motifs et les verse au rapport de présentation du marché public.

### **SECTION 4 : LA CENTRALE REGIONALE D'ACHAT**

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

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

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

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

### **Article 5.5.1 – Les contrats de concession**

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

## **CHAPITRE 6 : LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCIT ESSONNE ET L'EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES**

### **SECTION 1 - LE DIRECTEUR GENERAL**

#### **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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne peut être mis en place jusqu'au remplacement du directeur général. La durée totale de cet intérim, renouvellement éventuel compris, ne peut excéder un an.

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

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

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

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

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

### **Article 6.1.4 – Attributions du directeur général**

Les services de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne met en œuvre dans sa circonscription l'offre nationale de service adoptée par CCI France conformément aux dispositions du code de commerce.

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

Dans le cas où la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne.

## **SECTION 3 – LES TRANSFERTS D'ACTIVITES**

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

Dans les conditions et les limites fixées par le code de commerce, la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne et la CCIR de rattachement ou la CCI à laquelle est transféré le service, l'activité ou l'équipement.

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

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

### **Article 6.3.2 – Le transfert d'activité à une entité tierce**

Dans le respect des dispositions du code de commerce, notamment en matière de transfert de personnel, la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne, après avis du bureau, établit le projet de transfert sous la forme d'une délibération qui est transmis, au moins un mois avant l'assemblée générale qui doit l'adopter, au président de la CCIR de rattachement pour avis de cette dernière dans ce même délai.

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

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

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

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

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

La CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne 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 CCIT Essonne, 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 : LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERETS**

### **Article 7.0.1 – Devoir de probité et d'intégrité**

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

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

Pendant toute la durée de leur mandat, les membres élus de la CCIT Essonne 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 CCIT Essonne ou prendre position en son nom.

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

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

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

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

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

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



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

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

Ceux-ci s'interdisent de leur côté de conclure un tel contrat avec ses filiales ou avec les organismes auxquels ils participent à la gestion.

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

## **SECTION 2 : LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERETS**

### **Article 7.2.1- L'interdiction de contracter avec la CCIT Essonne**

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

### **Article 7.2.2 – L'abstention de siéger**

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

### **Article 7.2.3 – Les déclarations d'intérêts**

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

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

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

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

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

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

#### **Article 7.2.4 – La définition d'un intérêt**

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

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

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

#### **Article 7.2.5 – La conservation et communication des déclarations d'intérêts**

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

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

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

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

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

#### **Article 7.2.6 – La commission de prévention des conflits d'intérêts**

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

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

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

#### **Article 7.2.7 – La composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

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

La commission se compose de :

- trois membres ayant voix délibérative choisis par l'assemblée générale parmi les élus de la CCIT Essonne en dehors du président, du trésorier et de leurs délégataires et des membres de la commission des finances et de la commission consultative des marchés ;
- deux membres ayant voix délibérative choisis en dehors de la CCIT Essonne parmi les personnes particulièrement qualifiées du fait de leur intérêt pour les questions juridiques, économiques et sociales.

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

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

Ses avis sont rendus à la majorité des membres présents, comprenant au moins la voix d'une personne qualifiée.

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

#### **Article 7.2.8 – La saisine et avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

La commission se saisit d'office, ou est saisie par un élu de la CCIT Essonne, par le directeur général ou, par l'intermédiaire de ce dernier, par toute autre personne ayant connaissance d'un projet de convention ou de marché avec une entité au sein de laquelle un ou plusieurs élus de la CCIT Essonne détient(nent) des intérêts.

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

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

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

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

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

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

La commission précise, le cas échéant, ses modalités de fonctionnement dans un règlement intérieur.

#### **Article 7.2.9 – La prévention du risque de conflit d'intérêts pour les personnels de la CCIT Essonne**

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

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

#### **Article 7.2.10 – Le rapport sur les opérations menées par la CCIT Essonne avec ses membres**

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

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

#### **Article 7.2.11 – La conservation et la communication des rapports d'opérations**

Ce rapport est consigné dans un registre spécial tenu au siège de la CCIT Essonne. Il est communiqué à toute personne qui dispose d'un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président de la CCI. Il est également mis à la disposition des autorités de tutelle, des juridictions et des corps de contrôle.

### **SECTION 3 – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D’ALERTE**

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

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

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

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

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

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

La procédure indique l’identité du référent mentionné ci-dessus et, le cas échéant, l’existence d’un traitement automatisé des signalements mis en œuvre en conformité avec les règles et les préconisations de la Commission nationale de l’informatique et des libertés en la matière.

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

# **ANNEXES**

## ANNEXE 1

Arrêté préfectoral du 19 avril 2021  
arrêtant la Composition de la CCI Essonne

**Arrêté portant modification de l'arrêté IDF-2021-03-01-003 déterminant le nombre de sièges au sein de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne et leur répartition entre catégories et sous-catégories professionnelles**

Le Préfet de la région d'Île-de-France, Préfet de Paris

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

Vu la circulaire du 15 février 2021 du ministre délégué auprès du ministre de l'Économie, des Finances et de la Relance, chargé des petites et moyennes entreprises fixant notamment les modalités de composition des chambres de commerce et d'industrie ;

Vu la délibération de la CCI de région Paris Île-de-France prise en assemblée générale le 11 mars 2021 ;

Vu la délibération de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne prise en assemblée générale le 1<sup>er</sup> février 2021 proposant le nombre et la répartition de ses sièges entre catégories et sous-catégories professionnelles ;

Vu l'étude de pondération transmise le 4 février 2021 par la Chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne;

Sur proposition du Préfet, Secrétaire général aux politiques publiques de la préfecture de la région d'Île-de-France ;

ARRETE

**Article 1**

Le nombre de membres de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne à élire lors du scrutin de 2021 est fixé à 36.

**Article 2**

La répartition des sièges de la CCIT de l'Essonne 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  | De 0 à 19 salariés  | 4                | 8     |
|            | 20 salariés et plus | 4                |       |
| COMMERCE   | De 0 à 9 salariés   | 5                | 10    |
|            | 10 salariés et plus | 5                |       |
| SERVICES   | De 0 à 9 salariés   | 8                | 18    |
|            | 10 salariés et plus | 10               |       |
| TOTAL      |                     |                  | 36    |



### Article 3

L'arrêté préfectoral 2016-PREF-DRCL n°245 du 20 avril 2016 déterminant le nombre de membres de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne et leur répartition entre catégories et sous-catégories professionnelles est abrogé à compter de l'installation des membres élus à l'issue du scrutin de 2021.

### Article 4

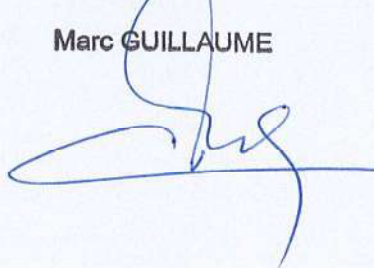
Le Préfet, Secrétaire général aux politiques publiques et le président de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France dont ampliation sera adressée :

- Au Préfet de l'Essonne ;
- Au président de la CCIT de l'Essonne ;
- À la Direction générale des entreprises ([elections-cci.dge@finances.gouv.fr](mailto:elections-cci.dge@finances.gouv.fr)) ;
- À CCI France.

Fait à Paris, le **19 AVR. 2021**

**Le Préfet de la Région d'Ile-de-France,  
Préfet de Paris**

**Marc GUILLAUME**



## ANNEXE 2

Liste des membres du Bureau

## Procès-verbal d'installation de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne à l'issue du scrutin du 27 octobre au 9 novembre 2021

**VU** l'article R711-12 du code de commerce ;

**VU** le procès-verbal du recensement des opérations électorales du 10 novembre 2021 proclamant les résultats des scrutins du 27 octobre au 9 novembre 2021 de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne ;

Les membres élus de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne ont été réunis le lundi 22 novembre 2021 à 8h00 au siège de la CCI de l'Essonne.

Nombre de membres élus : 36  
Nombre de membres en exercice : 36  
Nombre de membres élus présents : 30  
Nombre de membres élus représentés : 6

Les membres présents forment la majorité des membres en exercice et peuvent valablement délibérer.

Il a été constaté l'élection du bureau, composé de :

- Président : Monsieur Patrick RAKOTOSON
- Vice présidente Industrie : Madame Manuelle SCHNEIDER
- Vice président Services : Monsieur Jérôme BRETTE
- Trésorier : Monsieur Michel BESSIERE
- Trésorière adjointe : Madame Katia KAZANDJIEFF-FRAIOLI
- Délégué : Monsieur José RAMOS SOUSA
- Délégué : Monsieur Jean-Marc MORANDI
- Secrétaire : Monsieur Frédéric EBLING
- Secrétaire adjoint : Monsieur Fabien DAURAT

Fait à Evry-Courcouronnes, le 24 novembre 2021,

Le Préfet,



Eric JALON

## ANNEXE 3

Liste des membres associés

**LISTE DES MEMBRES ASSOCIES**

**MANDATURE 2021-2026**

Philippe BAILLY

François BATTEUX

Eric CANTAREL

Jean-Michel CHARPENTIER

Jean-Philippe CHRISTOPH

Laurent GALERNE

Franck GIOVANNINI

Bruno HUBERT

Béatrice LAMOURETTE-RACHDI

Cyril LEROY

Véronique MIONE-HERRERA

Christophe MOLLICONE

Sophiatou NDIAYE

Philippe RAFFIN

Jean TERLON

Béatrice THIBAUT

## ANNEXE 4

Liste des conseillers techniques

## LISTE DES CONSEILLERS TECHNIQUES

### MANDATURE 2021-2026

|                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| Sonia ARROUAS          | Mekioussa LACEB           |
| Valérie BAGLIN-LE GOFF | Ludovic LE GOFF           |
| Isabelle BELLANGER     | Philippe LEROY            |
| Vincent BENOIT         | Bénédicte MAITRE          |
| Pascale BOULAY         | Caroline NISAND           |
| Jean-Luc CALONNE       | Joseph NOUVELLON          |
| Dominique CALVET       | Marlène PAUGAM            |
| Margot CANTERO         | Sylvain POLLET            |
| Philippe COUPARD       | René REVAULT              |
| Patrice COUSIN         | Philippe ROGIER           |
| Benoit DAMIEN          | Ruddy ROMANELLO           |
| Olivier DELMER         | Nicolas SIMMENAUER        |
| Henri DEMONCEAUX       | Bernard SPROTTI           |
| Paul DIAS              | Hugues SUBLET             |
| Philippe DUFRESNOY     | Lauriane TREFOUEL         |
| Thierry FERRE          | Véronique VLAEMINCK-VEPER |
| Céline GERSTER         | Romain VOGLER             |
| Jean-François GRIMAUD  |                           |
| Bertrand GUIMARD       |                           |

## ANNEXE 5

Indemnités des frais de mandat  
des membres élus de la CCI Essonne



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
Séance du 22 novembre 2021

Objet : **Indemnisation des frais de mandat  
des membres élus de la CCI Essonne**

Présent(e)s : M. Patrick RAKOTOSON

Mmes Annick BODIN, Aurore BOGAERT-BUCHMANN, Véronique GOU, Lara JEHANNET, Katia KAZANDJIEFF, Véronique LE TYRANT, Marie-Odile LEFORT, Perrine LEMAITRE, Manuelle SCHNEIDER, Stéphanie TONDINI, Fabienne TORRENTI, Sanja VASIC, Corinne VIEILLEMARD.

MM. Michel BESSIERE, Philippe BORONI, Jérôme BRETTE, Olivier CERF, Fabien DAURAT, Éric D'HAENE, Frédéric EBLING, Nordine JAFRI, Jean-Lery LECORNIER, Patrick LEGRAND, Pascal MARTINSKY, Didier MOINEREAU, Jean-Marc MORANDI, Philippe PREMAT, Frédéric PROST, José RAMOS.

Excusé(e)s : Mmes Yaëlle BUZZETTI, Céline BOUCHE, Delphine CHADOUTAUD, Sophie HETET, Christine MONNIER,

M. Christophe HELLIO.

---

Nombre de Membres élus : 36

Nombre de Membres en exercice : 36

Nombre de Membres Elus présents : 30

Les membres présents forment la majorité des membres en exercice et peuvent valablement délibérer.

## **Indemnisation des frais de mandat des membres élus de la CCI Essonne**

Les membres de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, réunis en Assemblée Générale le 22 novembre 2021,

Considérant : l'article R 712-1 du code de commerce rappelant le principe de gratuité des fonctions de membre de Chambre de Commerce et d'Industrie ;

Considérant : toutefois, conformément aux articles R 712-1 et A 712-1 du même code, la possibilité d'attribuer des indemnités ou remboursements de frais de transport, d'hébergement et de restauration engagés dans le cadre de leur mandat par les membres élus ;

Considérant : en outre, la possibilité pour l'Assemblée Générale d'attribuer une indemnité globale mensuelle pour frais de mandat, au Président, fixée au maximum, conformément à l'article A 712-2 du code susvisé à 750 points d'indice (valeur du point à ce jour : 4,666 euros) ;

Considérant : conformément à l'article A 712-4 du code de commerce, que cette indemnité est dévolue au Président mais que toutefois le Bureau peut décider que tout ou partie de celle-ci sera attribuée à un ou plusieurs autres membres dudit Bureau ;

Considérant : que dans cette hypothèse, l'Assemblée Générale peut majorer ladite indemnité au maximum d'une somme équivalent à 150 points d'indice ;

Après en avoir délibéré,

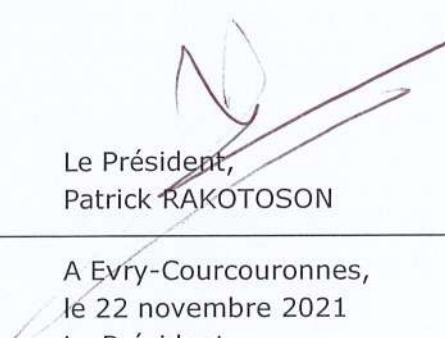
### ***DECIDENT***

- D'attribuer une indemnité mensuelle de 150 € couvrant forfaitairement les frais de transport, d'hébergement et de restauration engagés par les élus du Bureau et, sur décision de celui-ci, sachant que les justificatifs devront être conservés par les bénéficiaires de ladite indemnité aux fins de pouvoir être produits sur demande de la CCI Essonne ;
- D'attribuer une indemnité globale mensuelle pour frais de mandat fixée à 750 points d'indice majorée de 150 points d'indice dans l'hypothèse où le Bureau déciderait de mettre en œuvre la répartition susvisée, soit une indemnité totale maximum de 900 points d'indice ;

- De confier au Bureau, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le soin de fixer les modalités de répartition de ladite indemnité globale de frais de mandat ;
- De donner tout pouvoir au Président de la Chambre pour signer tous actes ou accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Pour : 30  
Contre : 0  
Abstention : 0

Le Secrétaire,  
Frédéric EBLING

  
Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

---

Extrait certifié conforme

A Evry-Courcouronnes,  
le 22 novembre 2021  
Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

## ANNEXE 6

Délégations de compétences de l'Assemblée  
Générale au Président et au Bureau



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
Séance du 22 novembre 2021

Objet : **Délégations de compétences accordées au Bureau  
et au Président de la CCI Essonne**

Présent(e)s : M. Patrick RAKOTOSON

Mmes Annick BODIN, Aurore BOGAERT-BUCHMANN, Véronique GOU, Lara JEHANNET, Katia KAZANDJIEFF, Véronique LE TYRANT, Marie-Odile LEFORT, Perrine LEMAITRE, Manuelle SCHNEIDER, Stéphanie TONDINI, Fabienne TORRENTI, Sanja VASIC, Corinne VIEILLEMARD.

MM. Michel BESSIERE, Philippe BORONI, Jérôme BRETTE, Olivier CERF, Fabien DAURAT, Éric D'HAENE, Frédéric EBLING, Nordine JAFRI, Jean-Lery LECORNIER, Patrick LEGRAND, Pascal MARTINSKY, Didier MOINEREAU, Jean-Marc MORANDI, Philippe PREMAT, Frédéric PROST, José RAMOS.

Excusé(e)s : Mmes Yaëlle BUZZETTI, Céline BOUCHE, Delphine CHADOUTAUD, Sophie HETET, Christine MONNIER,

M. Christophe HELLIO.

---

Nombre de Membres élus : 36

Nombre de Membres en exercice : 36

Nombre de Membres Elus présents : 30

Les membres présents forment la majorité des membres en exercice et peuvent valablement délibérer.

## **Délégations de compétences accordées au Bureau et au Président de la CCI Essonne**

Les membres de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, réunis en Assemblée Générale le 22 novembre 2021,

Considérant : la nécessité, pour le bon fonctionnement de la CCI Essonne, de prendre des décisions relatives à son administration dans des délais rapides difficilement compatibles avec la fréquence des réunions de l'Assemblée Générale ;

Considérant : la possibilité donnée, par l'article R 711-74, du code de commerce, à l'Assemblée Générale de confier au Bureau l'autorisation de conclure :

- les transactions à caractère confidentiel, notamment dans le domaine social et dans toutes les matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels que la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielle et plus généralement ceux couverts par les dispositions relatives au droit d'accès aux documents administratifs prévues par le code des relations entre le public et l'administration ;
- les transactions de faible montant ;

Considérant : la possibilité offerte à l'Assemblée Générale, par l'article L 712-1 du code de commerce et l'article 2.1.3 du règlement intérieur de la CCI Essonne, de déléguer aux autres instances de l'établissement des compétences relatives à l'administration et au fonctionnement courant de la Chambre ;

Après en avoir délibéré,

### ***DECIDENT***

- o De déléguer au Bureau :
  - l'autorisation accordée au Président ou à son délégataire pour conclure les transactions dont l'objet est confidentiel ou dont le montant est inférieur à 100 000 € ou à 30% du montant du marché concernant les marchés de travaux ;
  - d'autoriser le Président à soumettre à l'autorité de tutelle et après avis du Bureau, les projets de transaction dont l'objet est confidentiel et dont le montant dépasse les seuils précités (100 000 € ou 30% du montant du marché concernant les marchés de travaux), ce pour approbation par cette dernière ;
  - la fixation des tarifs des prestations et produits proposés par la CCI Essonne ;
  - le renouvellement des conventions de partenariat prévoyant l'attribution d'une subvention en numéraire ou en nature (notamment mise à disposition de surfaces ou de temps passé à titre gratuit), sauf modifications substantielles par rapport à la dernière convention, sachant que les revalorisations annuelles des subventions en nature sont d'ores et déjà considérées comme des modifications non substantielles (et seront donc de la compétence du Bureau) ;

.../...

- l'octroi d'une participation financière exceptionnelle à un projet dans la limite de 30 000 € ;
  - l'attribution de prix à des entreprises, chefs d'entreprises, jeunes ;
  - la demande de subvention lorsque les organismes financeurs exigent une délibération de l'Assemblée Générale ou une décision d'une instance ayant reçue délégation de cette dernière.
- De déléguer au Président :
- la signature de l'ensemble des contrats et conventions de partenariat n'engageant pas financièrement la Chambre et celles pour lesquelles une autorisation budgétaire a été préalablement donnée par l'Assemblée Générale.

Pour : 30  
Contre : 0  
Abstention : 0

Le Secrétaire,  
Frédéric EBLING

Extrait certifié conforme

Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

---

A Evry-Courcouronnes,  
le 22 novembre 2021  
Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

## ANNEXE 7

Composition de la Commission des Finances,  
de la Commission de Prévention des Conflits  
d'Intérêts (CPCI) et de la Commission  
Consultative des Marchés



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
Séance du 22 novembre 2021

**OBJET : Constitution de la Commission des Finances**

Présent(e)s :

M. Patrick RAKOTOSON

Mmes Annick BODIN, Aurore BOGAERT-BUCHMANN, Véronique GOU, Lara JEHANNET, Katia KAZANDJIEFF, Véronique LE TYRANT, Marie-Odile LEFORT, Perrine LEMAITRE, Manuelle SCHNEIDER, Stéphanie TONDINI, Fabienne TORRENTI, Sanja VASIC, Corinne VIEILLEMARD.

MM. Michel BESSIERE, Philippe BORONI, Jérôme BRETTE, Olivier CERF, Fabien DAURAT, Éric D'HAENE, Frédéric EBLING, Nordine JAFRI, Jean-Lery LECORNIER, Patrick LEGRAND, Pascal MARTINSKY, Didier MOINEREAU, Jean-Marc MORANDI, Philippe PREMAT, Frédéric PROST, José RAMOS.

Excusé(e)s :

Mmes Yaëlle BUZZETTI, Céline BOUCHE, Delphine CHADOUTAUD, Sophie HETET, Christine MONNIER,

M. Christophe HELLIO.

---

Nombre de Membres élus : 36

Nombre de Membres en exercice : 36

Nombre de Membres Elus présents : 30

Les membres présents forment la majorité des membres en exercice et peuvent valablement délibérer.

## Constitution de la Commission des Finances

Les membres de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, réunis en Assemblée Générale le 22 novembre 2021,

Considérant : les articles A 712-32 et A 712-33 du code de commerce disposant que l'Assemblée Générale élit, au plus tard lors de la séance suivant son installation et en son sein, une commission des finances conformément aux règles fixées par le règlement intérieur de la Chambre ;

Considérant : l'article 4.2.1 dudit règlement intérieur prévoyant que ladite commission comporte trois membres titulaires ainsi que des membres suppléants dans la limite du nombre des membres titulaires choisis en dehors du président, du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau, des membres de la commission consultative des marchés et des membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts ;

Considérant : l'article susvisé dudit règlement intérieur prévoyant que le président de la commission des finances est élu par l'assemblée générale qui désigne également un vice-président chargé de le remplacer en cas d'empêchement ;

Considérant : le rôle de la commission des finances à savoir :

- Examiner les budgets primitif, rectificatifs et exécuté, et les comptes annuels préalablement à leur adoption par l'Assemblée Générale (ladite commission présente un compte rendu synthétique de cet examen à l'Assemblée Générale) ;
- Emettre un avis préalable sur les projets d'acquisition ou de cession immobilière ;
- Emettre un avis sur les projets de délibération visés par le code de commerce non prévues au budget et ayant une incidence financière significative ;

CONSIDERANT : qu'en vertu de l'article 4.2.1 du règlement intérieur, le président et le trésorier ou leurs délégataires peuvent participer aux réunions de la commission mais ne prennent pas part au vote.

Après en avoir délibéré,

### DECIDENT :


- o De désigner les personnes suivantes afin de siéger à la commission des finances susvisée :
  - Les titulaires :
    - M. Olivier CERF, Mme Véronique LE TYRANT, M. Christophe HELLIO

- Les suppléants :
  - M. Pascal MARTINSKI, Mme Corinne VIEILLEMARD, M. Éric D'HAENE
- De désigner en tant que président de la commission des Finances :
  - M. Olivier CERF
- De désigner en tant que vice-président de la commission des Finances :
  - Mme Véronique LE TYRANT
- D'autoriser le Président à signer tous actes et à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Pour : 30  
Contre : 0  
Abstention : 0

Le Secrétaire,  
Frédéric EBLING


Extrait certifié conforme



Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

---

A Evry-Courcouronnes,  
le 22 novembre 2021  
Le Président,  
Patrick RAKOTOSON



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
Séance du 22 novembre 2021

Objet : **Constitution de la commission des conflits d'intérêts (CPCI)**

Présent(e)s : M. Patrick RAKOTOSON

Mmes Annick BODIN, Aurore BOGAERT-BUCHMANN, Véronique GOU, Lara JEHANNET, Katia KAZANDJIEFF, Véronique LE TYRANT, Marie-Odile LEFORT, Perrine LEMAITRE, Manuelle SCHNEIDER, Stéphanie TONDINI, Fabienne TORRENTI, Sanja VASIC, Corinne VIEILLEMARD.

MM. Michel BESSIERE, Philippe BORONI, Jérôme BRETTE, Olivier CERF, Fabien DAURAT, Éric D'HAENE, Frédéric EBLING, Nordine JAFRI, Jean-Lery LECORNIER, Patrick LEGRAND, Pascal MARTINSKY, Didier MOINEREAU, Jean-Marc MORANDI, Philippe PREMAT, Frédéric PROST, José RAMOS.

Excusé(e)s : Mmes Yaëlle BUZZETTI, Céline BOUCHE, Delphine CHADOUTAUD, Sophie HETET, Christine MONNIER,

M. Christophe HELLIO.

---

Nombre de Membres élus : 36

Nombre de Membres en exercice : 36

Nombre de Membres Elus présents : 30

Les membres présents forment la majorité des membres en exercice et peuvent valablement délibérer.

## Constitution de la commission des conflits d'intérêts (CPCI)

Les membres de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, réunis en Assemblée Générale le 22 novembre 2021,

Considérant : l'article 7.2.6 du règlement intérieur de la CCI Essonne ayant institué, au sein de la CCI Essonne, une Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts ;

Considérant : que cette commission est chargée d'examiner et de donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts entre la CCI Essonne et l'un de ses membres ;

Considérant : le nombre de membres fixé à 5 par l'article 7.2.7 du même règlement à savoir ;

- 3 membres choisis par l'Assemblée Générale en son sein, en dehors du Président, du Trésorier et de leurs délégataires et des membres de la commission des finances et de la commission consultative des marchés,
- 2 membres choisis, en dehors de la CCI Essonne, parmi les personnalités qualifiées du fait de leur intérêt pour les questions d'ordre juridiques, économiques et sociales.

### **DECIDENT**

- o De désigner les membres élus suivants pour siéger au sein de la CPCI :
  - Mme Sanja VASIC, M. Philippe PREMAT, M. Patrick LEGRAND
- o De désigner les deux personnalités qualifiées suivantes pour siéger au sein de la CPCI :
  - Madame Sonia ARROUAS, Présidente du Tribunal de commerce,
  - Monsieur Eric DUMOULIN, Directeur Départemental de la protection des populations et de la cohésion sociale de l'Essonne.
- o D'autoriser le Président à signer tous actes et à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Pour : 30  
Contre : 0  
Abstention : 0

Le Secrétaire,  
Frédéric EBLING

Extrait certifié conforme

Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

A Evry-Courcouronnes,  
le 22 novembre 2021  
Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
Séance du 7 février 2022

Objet : **Constitution de la commission des conflits d'intérêts (CPCI)**

Présent(e)s :

M. Patrick RAKOTOSON

Mmes Annick BODIN, Aurore BOGAERT-BUCHMANN, Céline BOUCHE, Véronique GOU, Marie-Odile LEFORT, Véronique LE TYRANT, Manuelle SCHNEIDER, Stéphanie TONDINI, Fabienne TORRENTI, Sanja VASIC, Corinne VIEILLEMARD.

MM. Michel BESSIERE, Philippe BORONI, Jérôme BRETTE, Olivier CERF, Fabien DAURAT, Éric D'HAENE, Frédéric EBLING, Christophe HELLIO, Nordine JAFRI, Jean-Lery LECORNIER, Didier MOINEREAU, Jean-Marc MORANDI, Philippe PREMAT, Frédéric PROST, José RAMOS.

Excusé(e)s :

Mmes Yaëlle BUZZETTI, Delphine CHADOUTAUD, Sophie HETET, Lara JEHANNET, Katia KAZANDJIEFF, Perrine LEMAITRE, Christine MONNIER.

MM. Patrick LEGRAND, Pascal MARTINSKY.

---

Nombre de Membres élus : 36

Nombre de Membres en exercice : 36

Nombre de Membres Elus présents : 27

Les membres présents forment la majorité des membres en exercice et peuvent valablement délibérer.

## Constitution de la commission des conflits d'intérêts (CPCI)

Les membres de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, réunis en Assemblée Générale le 07 février 2022,

considérant : l'article 7.2.6 du règlement intérieur de la CCI Essonne ayant institué, au sein de la CCI Essonne, une Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts ;

considérant : que cette commission est chargée d'examiner et de donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts entre la CCI Essonne et l'un de ses membres ou collaborateurs ;

considérant : la composition actuelle de la CPCI issue des délibérations de l'Assemblée Générale en date du 22 novembre 2021 :  
Au titre des membres élus : Madame Sanja VASIC, Messieurs Patrick LEGRAND et Philippe PREMAT ;  
Au titre des personnalités qualifiées extérieures à la CCI Essonne : Madame Sonia ARROUAS (Présidente du Tribunal de Commerce) et Monsieur Éric DUMOULIN (Directeur Départemental de la protection des populations et de la cohésion sociale de l'Essonne) ;

considérant : le remplacement de Monsieur Éric DUMOULIN aux fonctions de Directeur Départemental de la protection des populations et de la cohésion sociale de l'Essonne, par Madame Céline GERSTER ;

Après en avoir délibéré,

### **DECIDENT**

- de désigner, en remplacement de Monsieur Éric DUMOULIN, pour siéger au sein de la CPCI en tant que personne qualifiée : Madame Céline GERSTER ;
- d'autoriser le Président à signer tous actes et à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Pour : 27  
Contre : 0  
Abstention : 0

Le Secrétaire,  
Frédéric EBLING

  
Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

Extrait certifié conforme

A Evry-Courcouronnes,  
le 7 février 2022  
Le Président,  
Patrick RAKOTOSON



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
Séance du 22 novembre 2021

**OBJET : Constitution de la Commission consultative des marchés**

Présent(e)s : M. Patrick RAKOTOSON

Mmes Annick BODIN, Aurore BOGAERT-BUCHMANN, Véronique GOU, Lara JEHANNET, Katia KAZANDJIEFF, Véronique LE TYRANT, Marie-Odile LEFORT, Perrine LEMAITRE, Manuelle SCHNEIDER, Stéphanie TONDINI, Fabienne TORRENTI, Sanja VASIC, Corinne VIEILLEMARD.

MM. Michel BESSIERE, Philippe BORONI, Jérôme BRETTE, Olivier CERF, Fabien DAURAT, Éric D'HAENE, Frédéric EBLING, Nordine JAFRI, Jean-Lery LECORNIER, Patrick LEGRAND, Pascal MARTINSKY, Didier MOINEREAU, Jean-Marc MORANDI, Philippe PREMAT, Frédéric PROST, José RAMOS.

Excusé(e)s : Mmes Yaëlle BUZZETTI, Céline BOUCHE, Delphine CHADOUTAUD, Sophie HETET, Christine MONNIER,

M. Christophe HELLIO.

---

Nombre de Membres élus : 36

Nombre de Membres en exercice : 36

Nombre de Membres Elus présents : 30

Les membres présents forment la majorité des membres en exercice et peuvent valablement délibérer.



## Constitution de la Commission consultative des Marchés

Les membres de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, réunis en Assemblée Générale le 22 novembre 2021,

Considérant : les articles A 712-32 et A 712-33 du code de commerce disposant que l'Assemblée Générale élit, au plus tard lors de la séance suivant son installation et en son sein, une commission consultative des marchés conformément aux règles fixées par le règlement intérieur de la Chambre ;

Considérant : l'article 5.3.2 dudit règlement intérieur prévoyant que ladite commission comporte trois membres élus ainsi que des membres suppléants sur proposition du président 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 ;

Considérant : l'article susvisé dudit règlement intérieur prévoyant que l'assemblée générale élit le président de la commission consultative des marchés ainsi que son remplaçant en cas d'empêchement parmi les membres élus ainsi désignés ;

Considérant : le rôle de la commission consultative des marchés à savoir :

- Donner un avis sur tous les marchés et accords-cadres passés selon la procédure adaptée dont le montant forfaitaire (marchés forfaitaires) ou le montant maximum (accords-cadres) atteint 90 000 € HT (sur la durée totale du marché ou de l'accord-cadre), et selon la procédure formalisée ;
- Emettre un avis sur tout projet de modification de contrat entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 10% pour les marchés de services et de fournitures et à 15 % pour les marchés de travaux ;

### DECIDENT :

- o De désigner les personnes suivantes afin de siéger à la commission consultative des marchés susvisée :
  - Les titulaires :
    - M. Jean-Lery LECORNIER, Mme Aurore BOGAERT-BUCHMANN, M. Nordine JAFRI

- Les suppléants :
  - M. Frédéric PROST, Mme Perrine LEMAITRE, M. Philippe BORONI.
  
- De désigner en tant que président de la commission consultative des marchés :
  - M. Jean Lery LECORNIER
  
- De désigner en tant que remplaçant du président de la commission consultative des marchés en cas d'empêchement :
  - Mme Aurore BOGAERT-BUCHMANN
  
- D'autoriser le Président à signer tous actes et à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Pour : 30  
Contre : 0  
Abstention : 0

Le Secrétaire,  
Frédéric EBLING

Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

---

Extrait certifié conforme

A Evry-Courcouronnes,  
le 22 novembre 2021  
Le Président,  
Patrick RAKOTOSON

## ANNEXE 8

Liste des Commissions d'études

**LISTE DES COMMISSIONS & GROUPE PROJET**

**MANDATURE 2021-2026**

 **COMMISSION COMMERCE**

 **COMMISSION INDUSTRIE**

 **COMMISSION SERVICES**

 **COMMISSION TERRITOIRES**

 **PROJET COMMUNICATION**

 **PROJET TRANSITION ENVIRONNEMENTALE**

## ANNEXE 9

Autorisation préfectorale relative à la  
composition du Bureau

## ARRÊTÉ

**Autorisant la nomination de trois membres supplémentaires au bureau de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de l'Essonne**

**LE PRÉFET DE LA REGION D'ÎLE-DE-FRANCE  
PRÉFET DE PARIS  
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

- VU** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 modifiée portant nouvelle organisation territoriale de la République et notamment son article 4 ;
- VU** le code de commerce et notamment son article R 711-13 ;
- VU** la loi n° 2016-298 du 14 mars 2016 relative aux réseaux des chambres de commerce et d'industrie et des chambres des métiers et de l'artisanat ;
- VU** le décret n° 2015-840 du 8 juillet 2015 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du réseau des chambres de commerce et d'industrie ;
- VU** le courrier du président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Essonne du 23 septembre 2021 ;
- SUR** proposition du préfet, secrétaire général aux politiques publiques de la préfecture de la région d'Île-de-France ;

**ARRÊTE :**

### Article 1<sup>er</sup>

La chambre de commerce et d'industrie territoriale de l'Essonne est autorisée à porter le nombre des membres de son bureau à dix.

### Article 2

Le préfet, secrétaire général aux politiques publiques de la préfecture de la région d'Île-de-France, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs (échelon de la région d'Île-de-France) de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, accessible sur le site Internet de la préfecture : [www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/](http://www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/).

Fait à Paris le

**07 OCT. 2021**

Le préfet de la région d'Île-de-France,  
Préfet de Paris,

  
Marc GUILLAUME

## ANNEXE 10

### Charte d'Éthique et de Déontologie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2 Principe d'intégrité**

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

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

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

### **2.4 Principe de prudence**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.9 Principe de solidarité institutionnelle**

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

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

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

## **Article 3. Dispositions finales**

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

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

## ANNEXE 11

Procédure de recueil des signalements  
émis par les lanceurs d'alertes

Octobre 2021

**PROCEDURE DES LANCEURS D'ALERTES**  
**AU SEIN DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE REGION**  
**PARIS ILE DE FRANCE**

**Article 1 - OBJET DE LA PROCEDURE**

La Chambre de Commerce et d'Industrie de région Paris Ile-de-France (CCI Paris Ile-de-France) met en place un dispositif unifié de recueil des alertes portant sur des signalements émis par les membres du personnel (agent public ou non) ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels.

Les signalements portent sur les faits, actes ou omissions visés à l'article 6 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite Loi Sapin 2.

Des niveaux de signalement sont prévus par la réglementation. La présente procédure vise la saisine en interne du référent et l'éventuelle transmission aux autorités judiciaires et/ou aux autorités administratives.

**Article 2 - RÔLES ET RESPONSABILITES**

2.1 Le Lanceur d'alertes

Le lanceur d'alertes est toute personne physique à l'origine d'un signalement, qu'elle soit employée ou non par la CCI Paris Ile-de France. **Il doit agir de manière désintéressée, être de bonne foi et avoir eu personnellement connaissance des faits.**

**Le lanceur d'alerte ne peut révéler d'informations couvertes par le secret de la Défense Nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.**

L'alerte ne porte pas sur un conflit du travail individuel ou collectif : l'alerte a une portée générale visant le bien commun, l'éthique.

L'alerte est une faculté ouverte à tout citoyen d'exercer librement sa responsabilité pour alerter sur des crimes et délits ou des risques graves pour la santé, la sécurité publique ou l'environnement.

2.2 Le Référent

Le référent de la CCI Paris Ile-de-France nommé par l'Assemblée générale, dispose par son positionnement, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions et qu'il est soumis à une stricte confidentialité. Il s'agit de Monsieur Jacques GARAU.

Le référent assume les missions suivantes :

- recueillir les signalements et requêtes quand ceux-ci sont faits directement auprès de lui,
- informe sans délai le lanceur d'alerte de la réception de son alerte, du délai estimé pour son examen et de la façon dont il sera tenu informé des suites données à son alerte
- faire procéder à la qualification des signalements reçus au travers du Comité d'éthique pour en apprécier la nature, la gravité et les actions immédiates à prendre, selon les cas,
- communiquer l'alerte aux services qui ont à la traiter après anonymisation de l'émetteur de signalement,
- rédiger les communications à transmettre aux personnes mises en cause par l'émetteur,

- s'assurer du traitement des signalements et requêtes dans des conditions et délais raisonnables,
- informer les émetteurs des suites données.
- garantir la stricte confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte et des personnes visées ainsi que des faits signalés.

### 2.3 Le Comité d'éthique

Le Référent, en fonction des signalements reçus, forme un Comité d'éthique, pour décider du traitement des signalements, mettre en œuvre une enquête et qualifier les faits. Ce Comité peut être composé :

- du DRH
- d'un représentant de l'Inspection générale
- d'un expert informatique interne ou externe
- du responsable hiérarchique sauf si ce dernier est visé directement ou indirectement par l'alerte
- d'un avocat
- de tout spécialiste interne ou externe à la CCI Paris Ile-de-France dont l'expertise est nécessaire au traitement d'une alerte

En cas de difficultés particulières (importance des sujets, personnes impliquées, ...) une remontée à la direction générale de la CCI Paris Ile-de-France est organisée.

L'ensemble des participants au comité d'éthique est soumis à une obligation de confidentialité.

La hiérarchie ne peut exercer aucun de ces rôles ni attributions dès lors qu'elle est visée par les signalements, sans préjudice du respect du droit des personnes ;

## **Article 3 - PRINCIPES FONDAMENTAUX DE TRAITEMENT DE L'ALERTE**

Tout signalement sera traité par le Référent et le Comité éthique dans le respect des principes fondamentaux suivants :

- respect de la confidentialité
- protection du lanceur d'alerte
- présomption d'innocence des personnes visées par l'alerte
- respect de la vie privée
- respect du secret médical, le secret lié à la Défense Nationale et le secret professionnel de l'avocat.

## **Article 4 - MODALITES PRATIQUES DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT**

### 4.1 Recueil des signalements

La procédure de recueil du signalement se fera selon les modalités suivantes :

- 1- Une saisie du « référent » par une fiche de renseignements dont le modèle est joint à la présente procédure. Cette fiche pourra être adressée au référent par courrier sous le format d'une double enveloppe ou par voie électronique sécurisée au choix de l'émetteur

#### 1.1 Communication de l'alerte par courrier

Les courriers sont adressés au référent sous double enveloppe à l'adresse suivante :

CCI Paris Ile de France

M. Jacques GARAU

27 avenue de Friedland 75008 PARIS

L'enveloppe intérieure doit porter la mention « **Signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016 - ne peut être ouvert que par le référent** » sera transmise au référent astreint à une obligation de confidentialité.

## 1.2 Communication électronique

L'émetteur peut décider d'utiliser le canal électronique mis en place par la CCI Paris Ile-de-France, en adressant son signalement au Référent à une adresse mail sécurisée consultable uniquement par le Référent. **Ce mode de communication est en cours de formalisation eu égard les nouvelles dispositions européennes en matière de protection des lanceurs d'alerte.**

- 2- Cette fiche permettra de faire état des faits, informations ou documents dont l'auteur du signalement **aura eu personnellement connaissance**. Tout signalement doit comporter, sous peine d'irrecevabilité, les faits, informations ou documents de nature à étayer le signalement lorsque de tels éléments sont à la disposition de son auteur afin d'établir la qualification d'au moins une des infractions suivantes :
  - un crime ou un délit
  - une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement,
  - une violation grave et manifeste d'une loi ou d'un règlement
  - une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général
- 3- En cas de difficultés à communiquer ces éléments, il devra en préciser les raisons.
- 4- Il sera mentionné, sur la fiche de signalement, l'identité de l'auteur du signalement et les coordonnées de l'auteur permettant au destinataire du signalement une prise de contact.

Le signalement ne peut viser des informations relevant du secret de la défense nationale, du secret médical ou du secret des relations entre un avocat et son client ni le secret de la vie privée.

**Les signalements anonymes ne seront traités que si la gravité des faits mentionnés est établie et les éléments factuels suffisamment détaillés.**

- 5- Le référent informera, sans délai, l'auteur du signalement de la réception de celui-ci. A cet égard, la fiche sera retournée signée par la personne en charge du recueil des signalements pour attester de sa bonne réception.
- 6- La recevabilité et l'examen de l'alerte seront étudiés dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception du signalement. Le référent diligentera une enquête. A l'issue de cette enquête, un dossier complet sera transmis au Directeur Général pour décision de la suite à donner. Si nécessaire, le dossier pourra être transmis à l'autorité judiciaire.

## 4.2 Traitement du signalement

*A réception d'un signalement*, le Référent :

- analyse le caractère sérieux des faits allégués et la recevabilité prima facie de l'alerte
- procède le cas échéant à des vérifications élémentaires
- après examen du caractère sérieux des faits invoqués et de la précision des informations données, le Référent convoque un Comité d'éthique, pour décider du traitement de cette alerte, mettre en œuvre une enquête et qualifier les faits.

*Enquête interne*

Le Comité d'éthique liste les actions à prendre et diligente une enquête interne (recherche de preuves, recherches informatiques à l'exclusion de données considérées comme personnelles et privées au sens de la réglementation et de la jurisprudence, auditions de personnes, etc.) afin de déterminer la réalité et la matérialité des faits signalés. Le cas échéant, des échanges préservant la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte pourront être organisés avec ce dernier.

Le Comité d'éthique informe les personnes visées par le signalement, sauf en cas de mesure conservatoire pour la collecte de preuves à mettre en œuvre au préalable. Le signalement doit être précis et accompagné d'éléments de preuve (courriers, rapports, documents comptables, etc)

A l'issue de cette enquête, un rapport d'enquête complet sera transmis au Directeur Général pour décision de la suite à donner :

- En cas de signalement jugé recevable, le référent prend toute mesure utile afin de faire cesser l'infraction, notamment en prenant attache avec la personne à même d'y mettre fin.
- A défaut de solution trouvée au sein de la CCI Paris Ile-de-France pour faire cesser l'infraction dans un délai de deux mois à compter de la date de déclaration de recevabilité du signalement, le référent transmet les informations caractérisant l'infraction à l'autorité judiciaire et/ou administrative compétente.
- En cas d'irrecevabilité du signalement, le référent clôt la procédure après en avoir informé l'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci. Dès lors, les données relatives au signalement sont détruites ou archivées (après anonymisation) dans un délai qui ne peut excéder deux mois après la clôture de la procédure.

A l'issue de l'examen de l'alerte par le Comité d'éthique, quelle que soit l'issue donnée à l'alerte, la décision prise sera formalisée dans un document qui sera (en tout ou partie) transmis au lanceur d'alerte par le Référent.

## **Article 5 - PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE**

Conformément aux dispositions de la Loi Sapin 2, le lanceur d'alerte **qui aura respecté les conditions figurant aux articles 2.1 et 4.1.4** ne peut faire l'objet d'aucune forme de discrimination ou de sanction disciplinaire ou encore de rétorsion fondée sur le droit d'alerte conformément à la présente procédure.

Ainsi toute mesure de représailles, directe ou indirecte ne saurait être tolérée.

Toutefois, l'utilisation abusive du dispositif d'alerte peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires, à des poursuites pénales pour délit de dénonciation calomnieuse (puni de 5 ans d'emprisonnement et de 45.000€ d'amende), abus de confiance (puni de 3ans d'emprisonnement et 375.000€ d'amende), et/ou suppression ou altération de données informatiques (puni de 3 ans d'emprisonnement et 100.000€ d'amende), etc. ; ainsi que l'engagement de sa responsabilité civile vis-à-vis de la victime de la dénonciation calomnieuse.

## **Article 6 – CONSERVATION / DESTRUCTION DU DOSSIER**

Plusieurs hypothèses sont à distinguer :

- si l'alerte n'entre pas dans le champ d'application du dispositif d'alerte interne, alors la destruction de toutes les données communiquées permettant d'identifier l'auteur du signalement et la personne mise en cause sera réalisée par le Référent sans délai.
- Si l'alerte entre dans le champ d'application du dispositif d'alerte interne, alors le Référent procédera à la destruction de toutes les données communiquées dans les délais suivants :

Si l'alerte est suivie d'une procédure disciplinaire, ou qu'une procédure judiciaire est engagée : destruction des éléments du dossier de signalement permettant

d'identifier l'auteur du signalement et la personne mise en cause, sans délai après la clôture de la procédure disciplinaire ou judiciaire engagée ;

Si aucune suite n'est donnée à l'alerte : destruction des éléments du dossier de signalement permettant d'identifier l'auteur du signalement et la personne mise en cause, dans les 2 mois de la fin de l'analyse de la recevabilité ou des opérations de vérification.

Dans tous les cas, le Référent garde les éléments anonymisés permettant d'établir le nombre, les motifs des alertes reçues, les suites données. L'ensemble de ces éléments permettra le cas échéant la mise à jour du programme anti-corruption de la CCI Paris Ile-de-France

## **Article 7 - DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Toute donnée à caractère personnel communiquée en application du présent dispositif d'alerte interne sera traitée conformément aux dispositions légales applicables en matière de protection et traitement des données à caractère personnel (la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés » modifiée et par les dispositions du règlement général sur la protection des données).

Ces données sont collectées dans le but de se conformer à la Loi Sapin 2, et plus généralement aux obligations légales applicables à la CCI Paris Île-de-France.

Elles seront enregistrées dans un fichier informatisé s'il existe, et pourront être transmises au Comité d'éthique ainsi qu'aux autorités administratives et judiciaires compétentes. La durée de conservation de ces données est limitée à la durée mentionnée au présent dispositif.

Le traitement de données personnelles nécessaire au présent dispositif d'alerte fait l'objet d'une déclaration au registre des traitements de données personnelles de la CCI Paris Ile-de-France. Il est modifié en tant que de besoin en fonction de l'évolution éventuelle des caractéristiques des données collectées, de leur traitement ou de leur conservation.

L'émetteur de l'alerte et la personne faisant l'objet de l'alerte peuvent à tout moment accéder aux données les concernant et en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées la rectification ou la suppression. Une telle demande est à formuler auprès :

- du Référent, M. Jacques GARAU CCI Paris Ile-de-France 27 avenue de Friedland 75008 PARIS,
- à défaut de réponse auprès de la CNIL 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris

**Etant cependant entendu que la personne faisant l'objet d'une alerte ne peut en aucun cas obtenir des informations concernant l'identité du lanceur d'alerte.**



## FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'UNE ALERTE

Le présent formulaire est destiné à recevoir les alertes signalées conformément à 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 (dite loi « Sapin II »).

Il est établi conformément au décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé.

DATE DU SIGNALEMENT : ..... / ..... / ..... [jj/mm/aaaa]

### 1- Identité de l'auteur du signalement

NOM : .....

Prénom : .....

Poste : ..... Entité.....

*Les coordonnées ont pour stricte finalité le traitement de l'alerte par le référent « lanceur d'alerte ».*

Je demande à recevoir l'accusé de réception de mon signalement, et toute correspondance relative au traitement de celui-ci (suite de l'instruction ; clôture de la procédure ;...) [cocher la case et compléter]

Par courrier postal - mon adresse personnelle :

.....

Par courrier électronique - mon adresse mail personnelle :

.....@.....

### 2- Faits objet du signalement

#### 2.1.- Déclaration préalable du lanceur d'alerte

J'atteste avoir eu personnellement connaissance des faits rapportés ci-après :

OUI

NON

Date à laquelle vous avez eu connaissance des faits : .././....

Dans le cadre de la présente alerte, je déclare agir de manière désintéressée et de bonne foi :

OUI

NON

Avez-vous un lien personnel avec la personne concernée par le signalement [Tapez un texte]

OUI

NON

Si oui lequel :

.....  
.....  
.....  
.....

2.2.- Exposé et description des faits (avec date des faits, le lieu et les personnes en cause le cas échéant) .....

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Documents joints au présent formulaire

Vous avez la possibilité de joindre au présent formulaire tout document qui vous paraît utile pour appuyer votre signalement. Etablissez, sur papier libre, la liste des documents joints au formulaire.

**Veillez adresser le présent formulaire, le cas échéant les documents annexes, par écrit et, sous double enveloppe, par courrier à votre référent alerte.**

**Un envoi en recommandé avec accusé de réception est conseillé.**

**Tous les éléments de la saisine (formulaire ; documents annexes) doivent être insérés dans une première enveloppe, sur laquelle figurera EXCLUSIVEMENT les mentions « Signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016 ne peut être ouvert que par le référent »**

**La première enveloppe sera insérée dans une seconde enveloppe, dite enveloppe extérieure sur laquelle figurera la personne destinataire du signalement avec la mention « confidentiel ».**

#### Protection des données personnelles

Toute donnée à caractère personnel communiquée en application du présent dispositif d'alerte interne sera traitée conformément aux dispositions légales applicables en matière de protection et traitement des données à caractère personnel (la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés » modifiée et par les dispositions du règlement général sur la protection des données).

Ces données sont collectées dans le but de se conformer à la Loi Sapin 2, et plus généralement aux obligations légales applicables à la CCI Paris Ile-de-France.

Elles seront enregistrées dans un fichier informatisé s'il existe, et pourront être transmises au Comité éthique ainsi qu'aux autorités administratives et judiciaires compétentes. La durée de conservation de ces données est limitée à la durée mentionnée au présent dispositif.

L'émetteur de l'alerte et la personne faisant l'objet de l'alerte peuvent à tout moment accéder aux données les concernant et en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées la rectification ou la suppression. Une telle demande est à formuler auprès :

- du Référent, M. Jacques GARAU CCI Paris Ile-de-France 27 avenue de Friedland 75008 PARIS,
- à défaut de réponse auprès de la CNIL 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris

**Etant cependant entendu que la personne faisant l'objet d'une alerte ne peut en aucun cas obtenir des informations concernant l'identité du lanceur d'alerte.**

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Je suis informé(e) que le recours abusif à ce dispositif peut m'exposer à une procédure disciplinaire, ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Signature du signalant

## ANNEXE 12

Règlement intérieur  
de la CCI Paris Ile-de-France



CCI PARIS ILE-DE-FRANCE

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE RÉGION PARIS ILE-DE-FRANCE

Adopté par l'assemblée générale et homologué le 11 février 2013  
Révisé par l'assemblée générale du 6 mars 2014 et homologué le 29 avril 2014  
Révisé par l'assemblée générale du 18 mai 2017 et homologué le 3 juillet 2017  
Révisé par l'assemblée générale du 5 juillet 2018 et homologué le 23 juillet 2018  
Révisé par l'assemblée générale du 13 décembre 2018 et homologué le 1<sup>er</sup> mars 2019  
Révisé par l'assemblée générale du 8 avril 2021 et homologué le 15 juillet 2021  
Révisé par l'assemblée générale du 7 octobre 2021 à la suite de l'homologation du 15 juillet 2021

# Quorum et majorités

## assemblée générale de CCI Paris Ile-de-France

### Quorum

#### Sur 1<sup>ère</sup> convocation : plus de la moitié des membres en exercice

(2<sup>ème</sup> alinéa de l'article R. 711-71 du code de commerce et 1<sup>er</sup> alinéa de l'Article 24)

Soit 47 membres, présents ou représentés, ( $>92 \div 2 = 46$ ).

#### Sur 2<sup>nde</sup> convocation : le tiers des membres en exercice

(3<sup>ème</sup> alinéa de l'article R. 711-71 du code de commerce et 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> alinéas de l'Article 24)

Soit 31 membres, présents ou représentés, ( $>92 \div 3 = 30,67$ ).

### Majorités

#### Droit commun : majorité absolue des suffrages exprimés des votants<sup>1</sup>, présents ou représentés

(4<sup>ème</sup> alinéa de l'article R. 711-71 du code de commerce et Article 25)

La majorité sera à calculer à chacune des séances de l'assemblée générale, voire en cours de séance.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

*Exemples :*

*91 membres, présents ou représentés, qui participent tous au vote : la majorité absolue est de 46 ( $>91 \div 2 = 45,5$ )*

*91 membres, présents ou représentés, dont 2 qui ne prennent pas part au vote : la majorité absolue est de 45 ( $>[91-2] \div 2 = 44,5$ )*

#### Stratégie régionale, schéma régional d'organisation des missions et schéma directeur : 2/3 des membres, présents ou représentés

(Stratégie régionale et schéma régional d'organisation des missions : 1° de l'article L. 711-8 du code de commerce, Article 26) (Schéma directeur : 1<sup>er</sup> alinéa de l'article R. 711-38 du code de commerce et Article 28)

#### Budgets et comptes exécutés : majorité des membres, présents ou représentés

(1° de l'article L. 711-8, article R. 712-22 du code de commerce et Article 27)

#### Élection du bureau (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> tour) : majorité absolue des membres en exercice

(article R. 711-72 du code de commerce et 3<sup>ème</sup> alinéa de l'Article 121)

Soit 47 membres présents ou représentés ( $>92 \div 2 = 46$ ).

#### Élection du bureau (3<sup>ème</sup> tour) : majorité relative des membres

(article R. 711-72 du code de commerce et 3<sup>ème</sup> alinéa de l'Article 121)

En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

---

<sup>1</sup> Les membres qui décideraient de ne pas participer au vote devront être déduits du total avant de pouvoir calculer la majorité.

|  |           |
|--|-----------|
| Préambule .....  | 5         |
| <b>Titre I : l'organisation et le fonctionnement de la CCIR .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| Chapitre 1 : les membres de la CCIR.....   | 5         |
| Section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCIR .....  | 5         |
| Section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCIR et la suppléance .....                         | 6         |
| Section 3 : les règles déontologiques et la prévention des conflits d'intérêts .....                   | 7         |
| Chapitre 2 : l'assemblée générale de la CCIR .....   | 7         |
| Section 1 : le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCIR .....                       | 7         |
| Section 2 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCIR .....                                    | 8         |
| Section 3 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCIR ..... | 9         |
| Section 4 : la publicité des rapports et le compte-rendu de l'assemblée générale de la CCIR .....      | 10        |
| Chapitre 3 : le bureau, le président et le trésorier de la CCIR.....                                   | 11        |
| Section 1 : le bureau de la CCIR .....   | 11        |
| Section 2 : le président de la CCIR .....  | 12        |
| Section 3 : le trésorier de la CCIR .....  | 13        |
| Chapitre 4 : les commissions réglementées de la CCIR .....   | 13        |
| Section 1 : la commission des finances .....   | 13        |
| Section 2 : la commission paritaire régionale.....   | 15        |
| Section 3 : la commission de prévention des conflits d'intérêts .....                                  | 15        |
| Section 4 : la commission des marchés .....  | 16        |
| Chapitre 5 : les autres commissions et conseils de la CCIR .....                                       | 17        |
| Section 1 : dispositions communes .....  | 17        |
| Section 2 : les commissions d'études de la CCIR .....  | 18        |
| Section 3 : les commissions spéciales de la CCIR.....  | 18        |
| Chapitre 6 : les représentations extérieures de la CCIR.....   | 19        |
| Chapitre 7 : le directeur général et les services de la CCIR .....                                     | 20        |
| <b>Titre II : l'organisation et le fonctionnement des CCID .....</b>                                   | <b>21</b> |
| Chapitre 1 : les membres de la CCID.....   | 21        |
| Section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCID .....  | 21        |
| Section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCID.....   | 21        |
| Section 3 : les règles déontologiques et la prévention des conflits d'intérêts .....                   | 22        |
| Section 4 : le contrat d'assurance et la protection juridique .....                                    | 22        |
| Chapitre 2 : l'assemblée générale de la CCID .....   | 22        |
| Section 1 : le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCID .....                       | 22        |
| Section 2 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCID .....                                    | 22        |
| Section 3 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCID ..... | 23        |
| Section 4 : le compte rendu de l'assemblée générale de la CCID.....                                    | 23        |
| Chapitre 3 : le bureau et le président de la CCID .....  | 24        |
| Section 1 : le bureau de la CCID .....   | 23        |
| Section 2 : le président de la CCID .....  | 24        |
| Chapitre 4 : les commissions d'études départementales.....   | 24        |
| Chapitre 5 : la capacité d'expérimentation de la CCID.....   | 25        |
| Chapitre 6 : les membres associés de la CCID .....   | 26        |
| Chapitre 7 : les démarches de la CCIR au plan départemental .....                                      | 26        |
| Chapitre 8 : les représentations extérieures de la CCID.....   | 26        |
| Chapitre 9 : le directeur général délégué départemental et les services de la CCID .....               | 27        |
| <b>Titre III : les dispositions relatives à la gestion de la CCIR .....</b>                            | <b>27</b> |
| Chapitre 1 : les dispositions financières, budgétaires et comptables.....                              | 27        |
| Chapitre 2 : la commande publique et les conventions particulières .....                               | 27        |
| Section 1 : les marchés publics et les accords-cadres .....  | 27        |
| Section 2 : les autres conventions de la commande publique .....                                       | 27        |
| Section 3 : les conventions d'occupation des domaines public et privé de la CCIR.....                  | 27        |
| Section 4 : les autres conventions .....   | 27        |
| Chapitre 3 : les délégations de signature .....  | 28        |
| Section 1 : les délégations de signature du président de la CCIR .....                                 | 28        |
| Section 2 : les délégataires du trésorier de la CCIR.....  | 29        |
| Section 3 : la publicité des délégations de signature et de compétence .....                           | 29        |
| <b>Titre IV : l'installation de la CCIR et des CCID .....</b>  | <b>29</b> |
| Section 1 : dispositions communes .....  | 29        |
| Section 2 : l'installation de la CCID .....  | 30        |
| Section 3 : l'installation de la CCIR .....  | 30        |

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique à la Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Ile-de-France (CCIR) et aux six chambres de commerce et d'industrie départementales (CCID), dépourvues de personnalité morale. Il définit la relation entre la CCIR et les deux chambres de commerce et d'industrie territoriales (CCIT), disposant du statut d'établissement public, qui lui sont rattachées.

À ce titre, il s'impose aux membres de la CCIR et des CCID.

Les CCIT élaborent et adoptent leur propre règlement intérieur dans le respect du présent règlement intérieur et en cohérence avec lui ; à ce titre chacun des deux règlements intérieurs fait référence à celui de la CCIR. Le règlement intérieur de la CCIR est conforme aux normes fixées par CCI France.

Le règlement intérieur est adopté par l'assemblée générale de la CCIR, dans les conditions de quorum prévues à l'Article 24 et de majorité prévues à l'Article 25, et est homologué par l'autorité de tutelle dans les conditions fixées par l'article R. 712-6 et R. 712-8 du code de commerce.

Toute modification du règlement intérieur est adoptée et homologuée dans les mêmes conditions. Le règlement intérieur est mis en ligne sur le site internet de la CCIR.

La liste des principaux textes applicables à la CCIR, aux CCIT et aux CCID est annexée au présent document.

La CCIR a son siège à Paris.

## TITRE I : L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA CCIR

### Chapitre 1 : les membres de la CCIR

#### Section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCIR

##### Article 1

L'assemblée générale de la CCIR est composée des membres qui ont été proclamés élus à la CCIR au terme du scrutin organisé pour le renouvellement des membres de la CCIR, des CCIT et des CCID.

Conformément à l'article R. 712-1 du code de commerce, les fonctions de membre élu de la CCIR sont gratuites. Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle au remboursement des frais occasionnés dans l'exercice de leur mandat dans les conditions définies par le code de commerce.

##### Article 2

Le calendrier annuel des réunions de l'assemblée générale, du bureau, des commissions et conseils de la CCIR et des CCID est établi, en conformité avec les dispositions des articles R. 711-16 et R. 711-52 du code de commerce et en concertation avec les CCIT et les CCID. Il est communiqué sous la responsabilité du directeur général, à la fin ou au tout début de chaque année civile, aux membres de la CCIR et des CCID.

Deux instances de la CCIR comprenant des membres communs ne peuvent pas, en principe, être convoquées au même moment.

En dehors des vacances scolaires, les membres de la CCIR doivent informer le président de la CCIR de toute absence de plus d'un mois.

##### Article 3

Toutes les informations relatives aux membres de la CCIR ainsi qu'aux membres, élus et associés, des CCID sont collectées sous la responsabilité du directeur général de la CCIR.

Sous réserve du respect des règles de confidentialité, les informations utiles sont tenues à disposition des services, en particulier des CCID ou des filiales commerciales de la CCIR afin, pour ces dernières, d'assurer leurs obligations de publicité.

#### Article 4

Sauf exception justifiée, les convocations et les ordres du jour des instances de la CCIR sont adressés par voie électronique. Il en est de même des éléments du dossier.

Les délais de transmission prévus par le présent règlement intérieur sont constatés au moment de l'émission par voie électronique du document.

#### Article 5

Les membres de la CCIR sont tenus de participer aux réunions et travaux des instances de la CCIR dont ils sont membres, en y apportant leur connaissance et expertise du secteur professionnel et du territoire dont ils relèvent.

#### Article 6

Conformément à l'article R. 711-71 du code de commerce, les membres ne peuvent se réunir, en assemblée générale, que toutes catégories et sous-catégories professionnelles confondues.

#### Article 7

En dehors des délégations qui leur ont été régulièrement données et qui ont été rendues publiques, les membres ne peuvent engager la CCIR ou prendre position en son nom.

Tout discours prononcé ou toute communication faite par un membre de la CCIR, dans le cadre de ses attributions, doit correspondre aux orientations visées à l'Article 16 et s'inscrire dans la politique de communication de la CCIR.

#### Article 8

L'honorariat peut être attribué, sur proposition du président de la CCIR, par décision de l'assemblée générale, aux présidents, vice-présidents et membres, ayant quitté la CCIR, qui ont fait preuve d'un investissement et d'un dévouement particuliers.

### Section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCIR et la suppléance

#### Article 9

Nul ne peut être à la fois membre d'une chambre d'agriculture et membre d'une chambre de commerce et d'industrie.

Les présentes dispositions s'appliquent aux membres pour ce qui concerne leur mandat à la CCIR et leur mandat à la CCID. L'Article 77 s'applique aux membres de la CCID qui ne disposent pas de mandat à la CCIR.

Après mise en demeure, un membre peut être déclaré démissionnaire par l'autorité de tutelle :

- en application de l'article L. 712-9 du code de commerce, s'il refuse d'exercer des fonctions découlant de son mandat ou du règlement intérieur ou s'il commet une faute grave dans leur exercice ; dans ce dernier cas, il peut être préalablement suspendu par le président de la CCIR qui en informe l'assemblée générale de la CCIR,
- en application des articles L. 712-9 et R. 712-4 du code de commerce, si pendant douze mois consécutifs, il s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale de la CCIR,
- en application du II de l'article L. 713-4 du code de commerce, s'il n'a pas démissionné dans la mesure où il ne remplirait plus les conditions d'éligibilité.

Pour l'application des deux premières dispositions, le président de la CCIR peut saisir l'autorité de tutelle, après consultation du président de CCIT ou de CCID concerné et avis du bureau de la CCIR.

Conformément à l'article A. 711-3 du code de commerce, tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat présente sa démission à l'autorité de tutelle et en informe le président de la CCIR et le président de CCIT ou de CCID concernée.

#### Article 10

Tout siège de membre définitivement vacant à la CCIR, est immédiatement pourvu par le suppléant qui a été élu conjointement à cette fin. Le suppléant siège alors à la CCIR jusqu'au prochain renouvellement.



### Section 3 : les règles déontologiques et la prévention des conflits d'intérêts

#### Article 11

Tout membre s'interdit de tirer de son mandat tout avantage que ce soit pour lui-même ou des personnes avec lesquelles il est en relation. Pendant la durée de son mandat, un membre ne peut se prévaloir de cette qualité dans ses relations d'affaires ou ses activités privées. Est interdite notamment toute publicité commerciale qui ferait état de ce statut.

Les membres sont tenus à un devoir de réserve et de respect de la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions et des réunions auxquelles ils participent. Ils ne peuvent pas utiliser à des fins personnelles les informations non publiques dont ils ont connaissance à ce titre.

Les dispositions du présent article perdurent pendant une durée de trois ans suivant la fin du mandat.

#### Article 12

Les membres doivent s'abstenir d'assister aux discussions et de participer aux votes d'une instance de la CCIR, dès lors que ces travaux ont un lien avec les intérêts personnels d'ordre matériel ou moral qu'ils détiennent. Ils doivent s'assurer que leur retrait est mentionné au compte-rendu.

Par ailleurs, s'ils envisagent de contracter avec la CCIR, directement ou par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle ils ont un intérêt en tant que fournisseur, la commission de prévention des conflits d'intérêts, prévue à l'Article 50, est saisie pour avis.

Ils peuvent contracter librement avec la CCIR ou une CCID en tant qu'usagers ou clients et dans les mêmes conditions que ceux-ci.

Tout membre ou collaborateur représentant la CCIR au sein d'un organisme doit s'abstenir de participer au processus d'instruction et d'attribution de subvention ou de tout autre avantage à cet organisme.

La CCIR et ses filiales ne peuvent conclure de contrat de travail avec un des membres de la CCIR.

Les dispositions du présent article perdurent pendant une durée de trois ans suivant la fin du mandat.

#### Article 13

La charte d'éthique et de déontologie adoptée par CCI France en date du 14 mars 2017 est remise aux membres lors de l'assemblée générale suivant leur installation et à tout nouvel élu dans les 15 jours suivants son élection. Ils en accusent réception par signature d'un récépissé. La présente charte est annexée au règlement intérieur.

Les membres sont tenus de déclarer, dans le mois qui suit leur installation, les intérêts qu'ils détiennent, directement ou indirectement, et ceux que détiennent leur conjoint et leurs enfants mineurs dans tout organisme à vocation économique, quelle que soit sa forme juridique, selon le formulaire et le vade-mecum qui leur sont transmis par le secrétariat de la commission de prévention des conflits d'intérêts. Ils font également part de toute modification de leur situation dans le mois qui suit sa survenance.

Doivent être considérés comme intérêts à déclarer :

- toute participation au capital ou aux bénéfices d'une entreprise et, d'une manière générale, toute détention de valeurs mobilières, à l'exclusion de celles dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé lorsque cette détention n'atteint pas un seuil significatif,
- tout exercice d'une fonction de direction, d'administration, de surveillance ou de conseil dans toute forme d'activité économique, y compris sous forme associative.

Les déclarations certifiées exactes et sincères par les membres sont adressées, contre récépissé ou par envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception, au secrétariat de la commission de prévention des conflits d'intérêts qui en tient registre. Elles ont un caractère confidentiel. Toutefois :

la liste des entités désignées par ces déclarations fait l'objet d'une communication non personnalisée sur l'intranet de la CCIR afin de permettre à tout collaborateur et, notamment, à ceux chargés d'instruire les procédures d'achat, de signaler au secrétariat de la commission tout risque de conflit d'intérêts,

la liste des associations et autres organismes au sein desquels la CCIR est représentée par un élu ou un collaborateur fait l'objet d'une communication identique.

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

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

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

## Article 14 Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte

### Signalement d'une alerte

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

### Recueil du signalement

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

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

- les modalités selon lesquelles le ou les auteurs de signalement portent à la connaissance du référent désigné à cet effet,
- les dispositions prises par la CCIR Paris Ile-de-France pour répondre aux signalements et informer l'auteur des suites données, garantir la stricte confidentialité de ce dernier ainsi que des faits et des personnes visés par le signalement et détruire les éléments du dossier dans le cas où il n'est pas donné suite au signalement.

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

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

## Section 4 : le contrat d'assurance et la protection juridique

### Article 15

La CCIR souscrit, au profit de de ses membres et de ses collaborateurs, un contrat d'assurance garantissant les responsabilités civile, juridique et individuelle des risques qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la CCIR.

Conformément à l'article L. 712-10 du code de commerce, la CCIR accorde protection aux membres et anciens membres lors de poursuites pénales pour des faits n'ayant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de leurs fonctions.

## Chapitre 2 : l'assemblée générale de la CCIR

### Section 1 : le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCIR

#### Article 16

Conformément aux articles L. 711-7, L. 711-8 et L. 712-1 du code de commerce, l'assemblée générale définit la stratégie régionale pour l'activité du réseau de la circonscription, détermine les moyens de sa mise en œuvre, encadre et soutient les activités des CCIT et des CCID. À cette fin, elle adopte en particulier, au début du mandat, les orientations prévues à l'article L. 712-1 qui peuvent être modifiées ultérieurement dans les mêmes formes. Dans ce contexte, toutes les délibérations de la CCIR s'imposent aux CCIT et aux CCID, ainsi qu'à leurs membres.

L'assemblée générale est compétente pour prendre position au nom de la CCIR, sauf pour les ques-

tions relevant exclusivement des CCIT. Conformément à l'article L. 712-1, elle délibère sur toutes les affaires relatives à l'objet de l'établissement public et notamment sur :

- le règlement intérieur,
- la stratégie pour l'activité du réseau dans l'ensemble de la circonscription, compatible avec le schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation prévu à l'article L. 4251-13 du code général des collectivités territoriales,
- le schéma régional d'organisation des missions,
- le schéma directeur,
- les schémas sectoriels,
- la stratégie en matière de formation et, en particulier le schéma régional en matière de formation professionnelle, conformément à l'article L. 711-9 du code de commerce, dans les conditions de forme et de délai permettant sa prise en compte par le schéma régional de développement des formations professionnelles adopté par le conseil régional d'Île-de-France,
- la convention d'objectifs et de moyens signée avec le représentant de l'Etat dans la Région, en présence de CCI France,
- les avis et rapports de mission consultative. Conformément à l'article R. 711-33 du code de commerce- les CCIT et les CCID sont informées par tout moyen des avis rendus par la CCIR,
- la répartition du produit des impositions sur proposition du bureau, les budgets, les comptes annuels, les emprunts, les garanties d'emprunts, les cautions diverses,
- les acquisitions, les locations ou les aliénations d'immeubles,
- les dons et legs, les subventions accordées à des tiers, dont les montants sont supérieurs à 23 000 euros,
- les prises ou les abandons de participations dans des sociétés,
- la participation ou le retrait à d'autres organismes,
- le transfert d'activité à une autre personne de droit public ou de droit privé ;
- les contrats de concession de service ou de travaux, de délégation de service public ou d'un marché de partenariat,
- le catalogue des prestations supplémentaires aux services publics obligatoires et des autres services.

#### Article 17

Conformément à l'article L. 712-1 du code de commerce, en dehors des délégations prévues spécifiquement par des dispositions du présent règlement intérieur, l'assemblée générale peut déléguer, par délibération, des compétences relatives à l'administration et au fonctionnement courant de la CCIR aux autres instances de celle-ci et notamment à son bureau.

Les délibérations portant délégations de compétences définissent :

- l'instance délégataire,
- la durée de la délégation qui ne peut excéder celle du mandat ou, le cas échéant, celui du président,
- les attributions déléguées,

ainsi que, le cas échéant, les autres conditions dans lesquelles la délégation doit être exercée. Une instance délégataire ne peut subdéléguer ses compétences.

L'ensemble des délégations de compétences de l'assemblée générale fait l'objet d'une publicité dans les conditions définies à l'Article 118.

Les membres de l'assemblée générale sont tenus informés par tout moyen des décisions prises dans le cadre des délégations de compétences données.

#### Section 2 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCIR

##### Article 18

La CCIR se réunit en assemblée générale, selon le calendrier prévu à l'Article 2, sur convocation de son président ou, si celui-ci est absent ou empêché, du membre appelé à le suppléer dans les conditions de l'Article 41. L'assemblée générale peut également être réunie toutes les fois que le président le juge nécessaire ou, sur la demande de l'autorité de tutelle, ou à la demande du tiers des membres en exercice.

##### Article 19

Le président arrête l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Sauf urgence, l'ordre du jour et les éléments du dossier joints sont transmis aux membres de l'assemblée générale au moins quatre jours ouvrés avant la séance ainsi qu'aux représentants de

l'autorité de tutelle en application de l'article R. 712-3 du code de commerce.

Tout membre peut proposer au président l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Le président renvoie, éventuellement, la question retenue par l'assemblée générale à l'examen de la commission compétente et précisera, en principe, à la séance suivante la date prévisionnelle d'examen de la question.

#### Article 20

Au cours de la séance, le président communique sur l'activité de la CCIR depuis la dernière séance. Il donne la parole aux orateurs ou rapporteurs des questions inscrites à l'ordre du jour et conduit les débats.

#### Article 21

Au début de chaque mandat, le président de la CCIR fixe la place à la tribune et dans l'hémicycle de la salle des séances.

#### Article 22

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

Toutefois, le président peut autoriser la présence de personnes extérieures à la CCIR. Le directeur général peut autoriser la présence de collaborateurs de la CCIR.

En application de l'article R. 712-3 du code de commerce, l'autorité de tutelle ou ses représentants ont accès à toutes les séances de l'assemblée générale.

Les directeurs généraux des CCIT et les directeurs généraux délégués départementaux des CCID sont invités aux séances de l'assemblée générale de la CCIR.

#### Article 23

En application de l'article R. 711-52 du code de commerce, un membre empêché d'assister à une séance informe le président et peut se faire représenter par un autre membre en transmettant préalablement un pouvoir au service responsable de l'organisation des travaux de l'assemblée générale.

La présence de chaque membre de la CCIR aux séances de l'assemblée générale est constatée par l'émargement d'une feuille de présence par lui-même ou, le cas échéant, par le membre qui le représente.

Un membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

Le registre des présences est signé, à l'issue de chaque séance, par un des deux secrétaires.

### Section 3 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCIR

#### Article 24

Conformément à l'article R. 711-71 du code de commerce, la CCIR ne peut délibérer que si le nombre des membres, présents ou représentés, dépasse la moitié du nombre des membres en exercice. Lorsque ce nombre n'est pas atteint, le président peut convoquer à nouveau l'assemblée générale avant la prochaine séance inscrite au calendrier prévu à l'Article 2.

Lors de la séance convoquée en application du précédent alinéa, la CCIR peut délibérer valablement si le nombre des membres présents ou représentés atteint le tiers des membres en exercice.

Préalablement à un vote, le président peut suspendre la séance.

#### Article 25

Conformément à l'article R. 711-71 du code de commerce, les délibérations de la CCIR sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés des votants, présents ou représentés, sauf dispositions réglementaires spécifiques ou en vertu du présent règlement intérieur en application de l'article R. 711-68 du code de commerce. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante, sauf en cas de vote à bulletin secret conformément à l'Article 30.

#### Article 26

Conformément à l'article L. 711-8 du code de commerce, la stratégie applicable dans l'ensemble de la circonscription de la CCIR ainsi que le schéma régional d'organisation des missions sont adoptés à la majorité des deux tiers des membres, présents ou représentés.

Conformément à l'article R. 711-45 du code de commerce, le projet de schéma régional d'organisation

des missions, accompagné du rapport justifiant les choix effectués, établi par le bureau de la CCIR, est transmis aux présidents des CCIT et CCID un mois au moins avant l'assemblée générale de la CCIR au cours de laquelle il est soumis au vote de ses membres.

Les observations des CCIT et CCID rattachées sont jointes au dossier transmis avec l'ordre du jour de l'assemblée générale de la CCIR.

Il entre en vigueur et est opposable à l'ensemble des CCIT et CCID de la circonscription régionale dès son adoption.

La CCIR transmet le schéma régional d'organisation des missions, pour information, à l'autorité de tutelle et à CCI France dans le délai d'un mois après son adoption.

La révision de cette stratégie et du schéma régional d'organisation des missions s'opère dans les mêmes conditions que celles prévues pour leur adoption.

Le schéma régional d'organisation des missions est révisable :

- à l'initiative du président de la CCIR,
- à la demande du ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie ou du préfet de région,
- à la demande de la majorité des membres de la CCIR,
- lorsque les modifications des schémas sectoriels ou des normes d'intervention prévues au 2° de l'article L. 711-16 du code de commerce sont de nature à remettre en cause le schéma régional d'organisation des missions.

#### Article 27

Conformément au 1° alinéa de l'article L. 711-8 et à l'article R. 712-22 du code de commerce, les projets de budgets ainsi que les comptes exécutés de la CCIR sont votés à la majorité des membres présents ou représentés, puis soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

#### Article 28

Conformément à l'article R. 711-38 du code de commerce, le projet de schéma directeur définissant le réseau consulaire dans la circonscription de la CCIR est adopté par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers de ses membres, présents ou représentés. Il est transmis, accompagné du rapport mentionné à l'article R. 711-35 du code de commerce, à l'autorité de tutelle et à CCI France, dans un délai d'un mois après son adoption.

La révision du schéma directeur s'opère dans les mêmes conditions que celles prévues pour son adoption.

#### Article 29

Conformément à l'article D. 711-42 du code de commerce, dans un délai qui ne peut pas être inférieur à quinze jours calendaires avant la séance de l'assemblée générale de la CCIR prévue pour leur adoption, les projets de schémas sectoriels sont transmis pour information par le président de la CCIR aux présidents des CCIT et des CCID ainsi qu'à CCI France.

Après leur adoption, à la majorité prévue à l'Article 25, les schémas sectoriels de la CCIR sont transmis à l'autorité de tutelle dans un délai d'un mois à compter de leur adoption.

Les schémas sectoriels sont révisés :

- à l'initiative du président de la CCIR,
- à la demande du ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie ou du préfet de région,
- à la demande de la majorité des membres de la CCIR,
- à l'occasion de la modification substantielle du périmètre d'intervention des chambres de commerce et d'industrie, notamment pour la création d'un nouveau secteur d'activités ou d'un nouvel équipement,
- à l'occasion de la modification par CCI France des normes d'intervention prévues au 2° de l'article L. 711-16, si le schéma sectoriel n'est pas conforme à ces nouvelles normes,
- de nouveaux schémas sectoriels sont adoptés au plus tard le 31 juillet de l'année suivant chaque renouvellement général.

La révision des schémas sectoriels s'opère dans les mêmes conditions que celles prévues pour leur adoption.

## Article 29 bis

Conformément aux articles R711-40-2 à R711-40-4 du code de commerce, la convention d'objectifs et de moyens (COM) conclue entre l'État représenté par le préfet de région Ile-de-France et la Chambre de commerce et d'industrie de région Ile-de-France est adoptée à la majorité des membres, présents ou représentés

## Article 30

Sauf disposition particulière, le vote s'effectue à main levée. Il peut toutefois être procédé à un vote par appel nominal ou au scrutin secret sur décision du président ou à la demande de un quart des membres présents.

Sur décision du président, il peut être procédé à un vote électronique. Dans cette hypothèse, les règles relatives au quorum, aux pouvoirs et à la majorité sont inchangées.

## Article 31

Conformément à l'article 2 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 et au décret n°2014-1667 du 26 décembre 2014 relatifs aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, le président peut décider qu'une séance de l'assemblée générale soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie des membres, ou par échanges d'écrits par voie électronique.

Conformément à l'article D. 711-71-1 du code de commerce, le président peut consulter par voie électronique les membres du bureau ou les membres de l'assemblée générale. L'autorité de tutelle est informée simultanément de la consultation de l'assemblée générale. Le vote est effectué électroniquement dans les conditions applicables en matière de quorum, de pouvoirs et de majorité.

Il est établi un compte-rendu de la consultation et de l'avis adopté.

## Section 4 : la publicité des rapports et le compte-rendu de l'assemblée générale de la CCIR

### Article 32

À l'occasion de l'adoption d'un rapport, l'assemblée générale arrête les modalités et le périmètre de la diffusion qu'elle entend lui donner.

### Article 33

Un compte-rendu de chaque séance de l'assemblée générale, comprenant les débats, les délibérations et les prises de position, est établi sous la responsabilité du directeur général. Il est adopté par l'assemblée générale suivante.

Un exemplaire du compte-rendu est envoyé à chacun des membres préalablement à la séance au cours de laquelle il doit être approuvé. Les rectifications adoptées en séance sont consignées au compte-rendu.

Les comptes rendus sont établis en deux exemplaires et signés par le président et un des deux secrétaires.

## Chapitre 3 : le bureau, le président et le trésorier de la CCIR

### Section 1 : le bureau de la CCIR

#### Article 34

Le bureau assiste et conseille le président. Il veille, en particulier, à la préparation des décisions de l'assemblée générale et à leur exécution dont les propositions de révision du règlement intérieur.

Le bureau peut recevoir de l'assemblée générale délégations de compétences en matière d'administration et de fonctionnement courant dans les conditions prévues à l'Article 17. À ce titre, il est habilité à prendre des délibérations.

Dans le cas où le bureau délibère en application d'un texte réglementaire, en particulier pour la définition des orientations et des cadrages budgétaires, ou en vertu de l'Article 17 du présent règlement intérieur, il ne peut se prononcer valablement que si la moitié de ses membres est présente. Les décisions ainsi prises le sont à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante. Il en est de même lorsqu'il propose une répartition du produit des impositions en application de l'article R. 712-22-1 du code de commerce.

Conformément à l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et au décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatifs aux délibérations à distance des instances administratives à

caractère collégial, le président peut décider qu'une séance du bureau soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie des membres, ou par échanges d'écrits par voie électronique.

#### Article 35

Conformément à l'article R. 711-48 du code de commerce, le bureau de la CCIR est composé comme suit :

- le président,
- le trésorier,
- le trésorier adjoint,
- les deux secrétaires,
- sur demande du président de la CCIR, les membres supplémentaires autorisés par arrêté préfectoral conformément à l'article R. 711-48,

et des présidents de CCIT et des présidents de CCID, qui sont de droit vice-présidents de la CCIR, à l'exception du cas prévu à l'alinéa 2 de l'Article 38.

À l'exception de ces derniers, les membres du bureau sont élus par l'assemblée générale de la CCIR. Les présidents des CCIT et des CCID sont élus, préalablement à l'élection des membres du bureau de la CCIR, par l'assemblée de la CCIT ou de la CCID à laquelle ils appartiennent, dans les conditions prévues par leur règlement intérieur pour ce qui concerne les CCIT et par l'Article 93 pour ce qui concerne les CCID.

Nul ne peut exercer la fonction de président d'un établissement public du réseau des chambres de commerce et d'industrie plus de quinze ans, quel que soit le nombre des mandats accomplis. Toutefois, un élu qui atteint sa quinzième année de mandat de président au cours d'une mandature continue d'exercer celui-ci jusqu'à son terme.

#### Article 36

Le président et les vice-présidents élus en application de l'article précédent représentent les trois catégories professionnelles mentionnées à l'article L. 713-11.

Le président et les vice-présidents ne peuvent cumuler leur fonction avec celle de trésorier ou de trésorier adjoint, conformément aux dispositions de l'article R. 712-13, ou celle de secrétaire.

#### Article 37

Sur proposition du président, l'assemblée générale élit un des vice-présidents, 1<sup>er</sup> vice-président et désigne le membre appelé à suppléer le président dans toutes les instances de CCI France où il siège conformément à l'article R. 711-57 du code de commerce.

Après l'installation de la CCIR, le président fixe l'ordre protocolaire des membres du bureau.

#### Article 38

Les membres du bureau sont élus pour la durée du mandat.

Un président de CCID peut être élu président de la CCIR tout en conservant son mandat de président de CCID.

Conformément à l'article R. 711-68 du code de commerce, nul ne peut être élu au bureau s'il est âgé de soixante-dix ans révolus ou plus à la date du dernier jour du scrutin organisé pour le renouvellement des membres de la CCIR, des CCIT et des CCID.

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

Conformément à l'article R. 711-14 du code de commerce, toute vacance définitive d'un poste du bureau est immédiatement comblée par une élection partielle lors de l'assemblée générale la plus proche et au plus tard dans les deux mois suivant la vacance du poste. Si la moitié des postes devient définitivement vacante, le bureau est réélu dans sa totalité, à l'exception des présidents de CCIT ou de CCID.

#### Article 39

Le bureau se réunit, selon le calendrier prévu à l'Article 2 et toutes les fois que le président le juge nécessaire.

En concertation avec le ou les membres du bureau concernés, le président invite aux réunions du bureau les personnes dont il juge la présence utile aux débats.

Le directeur général de la CCIR assiste aux séances du bureau. En cas d'absence, il est, avec l'accord

du président, remplacé par le directeur général délégué ou adjoint de son choix. Si besoin, avec l'accord du président, il peut faire participer aux débats du bureau, le directeur ou tout collaborateur compétent sur le point traité. Sous la responsabilité du directeur général sont assurés le secrétariat des séances et l'établissement du compte-rendu qui est signé par le président et un des deux secrétaires.

#### Article 40

Le président arrête l'ordre du jour du bureau.

Sauf urgence, l'ordre du jour et les éléments du dossier joints sont transmis par voie électronique au moins trois jours ouvrés avant la séance.

### Section 2 : le président de la CCIR

#### Article 41

Le président préside l'établissement public et est, à ce titre, le représentant légal de la CCIR. Il préside l'assemblée générale et le bureau. Il est le garant de l'exécution des décisions de l'assemblée générale.

En cas d'absence, le président est remplacé par le 1<sup>er</sup> vice-président ou, à défaut, par un vice-président qu'il désigne ou, en l'absence de désignation, suivant l'ordre fixé à l'Article 37.

#### Article 42

Le président peut confier à certains membres et au directeur général une mission soit particulière soit générale ayant un caractère temporaire ou non.

Il peut déléguer sa signature dans les conditions fixées à l'Article 115.

#### Article 43

Le président, après consultation du bureau, peut désigner parmi les membres de la CCIR, des délégués en charge d'un domaine d'activité ou d'une thématique. Les délégués du président sont désignés pour la durée du mandat ou la durée de la mission confiée et assistent au bureau à la demande du président, avec voix consultative.

#### Article 44

Le président de la CCIR est chargé de l'exécution du budget. Il est également l'ordonnateur principal des dépenses. Préalablement à la signature du mandat de paiement donnant l'ordre au trésorier de payer, il s'assure notamment de la régularité de l'engagement de dépense, de l'existence des crédits disponibles, de la réalité et de la conformité du bien livré ou du service réalisé et de la réalité de la dette.

En ce qui concerne les recettes, il s'assure notamment de la réalité de l'acte par lequel l'établissement crée ou constate une créance à son profit et de la réalité de la créance.

Le président notifie aux CCIT la répartition du produit des impositions.

Par ailleurs, le directeur général informe les CCID et les autres établissements de la CCIR de leur projet de dotation d'équilibre budgétaire.

Les ordonnateurs délégués, visés à l'Article 116, assurent les missions du président en matière de dépenses et de recettes dans la limite des délégations qui leur sont consenties.

Le président peut, avec l'accord du trésorier, instituer des régies, limitées dans leur objet et leur montant, en ce qui concernent les recettes ou les dépenses de faible importance, urgentes ou répétitives.

Le président avec l'accord du trésorier et sur proposition du directeur général désigne, parmi les collaborateurs de la CCIR, les régisseurs chargés du fonctionnement de ces régies.

#### Article 45

Le président a compétence pour s'exprimer au nom de la CCIR. En particulier, il a compétence pour exprimer les avis requis de l'assemblée générale par les lois et règlements. Le président peut déléguer cette compétence à un autre membre élu ou au directeur général.

### Section 3 : le trésorier de la CCIR

#### Article 46

Le trésorier est responsable, dans le respect de la séparation de ses fonctions de celles du président,



de la tenue de la comptabilité, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes ainsi que de la gestion de la trésorerie. Le trésorier autorise le règlement des dépenses en visant le mandat de paiement émis par l'ordonnateur. Le trésorier est responsable de l'arrêté et de la présentation des comptes annuels sociaux, des comptes annuels du CFA et des comptes annuels consolidés du groupe CCIR.

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier peut proposer l'abandon de certaines créances dès lors qu'elles sont irrécouvrables. Il peut préalablement réunir la commission spéciale dont il aura proposé la création à l'assemblée générale.

L'autorisation est donnée par l'assemblée générale à l'occasion du vote du budget exécuté si le caractère irrécouvrable des créances est manifeste ou si leur montant individuel est inférieur à 100.000 Euros. Le trésorier met en œuvre les décisions d'abandon de créances. Dans tous les autres cas, une délibération spécifique de l'assemblée générale est nécessaire.

Dans toutes ses attributions, le trésorier est assisté par les services comptables et financiers et les régisseurs de dépenses et de recettes.

Le trésorier, en accord avec le président, établit sur proposition du directeur général les modalités suivant lesquelles les services comptables et financiers assurent le contrôle de l'exécution du budget.

Le trésorier peut déléguer sa signature à d'autres membres ou, sur proposition du directeur général, à des collaborateurs de la CCIR, à l'exception du président et de ses délégataires au titre de l'Article 115 et suivant. En matière de mandatement des dépenses, le trésorier ne peut déléguer sa signature qu'à des membres, non délégataires du président.

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans l'exercice de ses fonctions. Il est habilité à le suppléer en cas d'absence temporaire.

Le trésorier rend compte de son action à l'assemblée générale qui lui donne décharge à l'occasion du vote des comptes annuels sociaux, des comptes annuels du CFA et des comptes annuels consolidés du groupe CCIR après le rapport des commissaires aux comptes.

La CCIR souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les risques encourus ès-qualités par le trésorier, le trésorier adjoint et les délégataires du trésorier au sens de l'Article 117 et suivant 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.

Ils bénéficient également de la protection juridique qui est prévue à l'Article 15.

## Chapitre 4 : les commissions réglementées de la CCIR

### Section 1 : la commission des finances

#### Article 47

Conformément à l'article A. 712-32 du code de commerce, il est constitué une commission des finances composée de douze membres de la CCIR dont, en principe, au moins un par département, proposés en raison de leurs compétences. Les membres de la commission sont élus par l'assemblée générale sur proposition du président après avis des membres du bureau.

Afin de garantir le contrôle interne et les séparations de fonctions, les membres du bureau, les délégataires du président et du trésorier au sens de l'Article 115 et suivants ainsi que les membres de la commission des marchés, ne peuvent être membres de la commission des finances.

Le président et le trésorier de la CCIR, ainsi que le trésorier adjoint de la CCIR, participent de droit aux séances de la commission des finances sans prendre part aux votes, et peuvent s'y faire représenter. Le directeur général et, à sa demande, les collaborateurs de son choix assistent à la commission.

Le président de la commission peut inviter, en tant que de besoin, des personnalités compétentes choisies parmi les membres de la CCIR. Elles ont voix consultative.

Lors de sa première réunion, la commission élit parmi ses membres, et sous la présidence de son doyen d'âge, un président et deux vice-présidents.

Les élections ont lieu à la majorité absolue des membres présents ou représentés au premier tour, à la majorité relative au second et, en cas d'égalité de voix, le plus âgé est proclamé élu.

Le vote s'effectue à main levée. Néanmoins, si un membre de la commission s'y oppose, le vote a lieu à bulletin secret. Dans ce cas, les électeurs votent au moyen d'un seul bulletin sur lequel les postes à pourvoir sont mentionnés. Le vote peut également être effectué par voie électronique.

Le pouvoir est admis dans ce scrutin ; chaque membre de la commission ne peut recevoir plus d'un mandat. Toute vacance définitive est immédiatement comblée lors de l'assemblée générale la plus proche.

#### Article 48

La commission des finances se réunit sur convocation de son président, pour examiner les projets de budgets primitifs, rectificatifs et exécutés que le président de la CCIR lui soumet après avis du bureau d'une part, le bilan, le compte de résultat et l'annexe comptable des comptes sociaux, du CFA et consolidés que le trésorier de la CCIR lui soumet après avis du bureau d'autre part. Cet examen, sauf cas d'urgence, doit intervenir au minimum dix jours ouvrés avant la séance de l'assemblée générale appelée à en délibérer.

Le président de la commission présente à l'assemblée générale l'avis rendu par la commission.

Préalablement aux délibérations de l'assemblée générale, la commission des finances donne également son avis sur les projets de délibérations visées à l'article R. 712-7 du code de commerce, la répartition du produit des impositions visée à l'article R. 712-22-1 du code de commerce, ainsi que sur tout autre projet non inscrit au budget voté ayant une incidence financière et dont le montant excède le seuil fixé à l'article A. 711-4 du code de commerce, tels ceux afférents à une opération d'investissement couverte par un recours à l'emprunt ou une réduction du fonds de roulement, l'aliénation d'un immeuble appartenant à la CCIR, une prise de participation au capital ou une participation à l'augmentation de capital d'une société, ou une garantie à accorder à un tiers.

Le président de la commission arrête l'ordre du jour. Sauf urgence, celui-ci et les éléments du dossier sont transmis par voie électronique au moins trois jours ouvrés avant la séance.

En cas d'absence du président de la commission, celui-ci désigne un membre de la commission pour assurer la présidence de la réunion.

La commission ne peut se réunir valablement que si au moins six de ses membres ayant voix délibératives sont présents. Ses avis motivés sont adoptés à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage des voix, le président de la commission a voix prépondérante.

La commission des finances présente à l'assemblée générale un compte rendu synthétique de ses travaux sous forme d'un avis formel consultatif. Cet avis est signé par le président de la commission et en cas d'empêchement de celui-ci par le président de séance désigné par les membres pour la représenter.

Sauf pour ce qui concerne l'application du 1<sup>er</sup> alinéa du présent article, le président peut consulter par voie électronique les membres de la commission dans les conditions prévues à l'Article 31. Le président et le trésorier de la CCIR sont informés simultanément de la consultation.

En outre, le président de la commission peut décider qu'une séance de la commission des finances soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie de ses membres.

Dans un tel cas, le prononcé d'un avis sera organisé par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu, afin d'assurer le caractère collégial de la réunion.

Le secrétariat de la commission est assuré par la DGA Finance et participations.

## Section 2 : la commission paritaire régionale

#### Article 49

La composition, le fonctionnement et les attributions de la commission paritaire régionale sont définis par le statut du personnel des chambres de commerce et d'industrie et le règlement intérieur du personnel de la CCIR.

Au terme de la période transitoire fixée par le V de l'article 40 de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019

relative à la croissance et la transformation des entreprises, les prérogatives d'information, de consultation et de représentation du personnel de la commission paritaire régionale sont transférées, à compter de leur élection, au Comité Social et Économique qui sera mis en place en application du livre III de la deuxième partie du code du travail.

La composition, le fonctionnement et les attributions du Comité Social et Economique sont définis conformément au code du travail.

### Section 3 : la commission de prévention des conflits d'intérêts

#### Article 50

La commission de prévention des conflits d'intérêts est composée de quatre membres désignés par l'assemblée générale sur proposition du président de la CCIR :

- deux membres de la CCIR à l'exclusion des membres du bureau et des délégataires du président et du trésorier, au sens de l'Article 115 et suivants,
- deux personnalités qualifiées du fait de leur compétence pour les questions juridiques, économiques et sociales, choisies en dehors du réseau des chambres de commerce et d'industrie dont l'une est proposée comme président par le président de la CCIR à l'assemblée générale après avis des membres du bureau.

Le secrétariat de la commission est assuré par les services rattachés à la Direction générale.

#### Article 51

La commission de prévention des conflits d'intérêts rend un avis sur les situations susceptibles de donner lieu à conflit d'intérêts entre la CCIR et l'un de ses membres, l'un de ses collaborateurs, l'un des membres, élus ou associés, des CCIT ou des CCID.

La commission précise ses modalités de fonctionnement dans un règlement intérieur.

La commission peut être saisie par tout membre ou tout collaborateur qui a connaissance d'une situation susceptible de donner lieu à une prise illégale d'intérêt qui concerne tant un élu qu'un collaborateur. La commission peut également se saisir elle-même de tout cas dont elle a connaissance.

Le président de la commission arrête l'ordre du jour. Sauf urgence, la convocation, l'ordre du jour et les éléments du dossier joints sont transmis au moins cinq jours ouvrés avant la séance.

La commission ne peut se réunir valablement que si trois de ses membres sont présents, dont une personnalité qualifiée. Ses avis sont rendus à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

La commission se prononce au vu du rapport établi par le secrétariat mais peut décider d'entendre le ou les personnes intéressées.

Si le cas qui lui est soumis correspond à une situation qu'elle a précédemment traitée ou en cas d'urgence, la commission peut être consultée par écrit sur un projet d'avis établi par le secrétariat de la commission. Dans ce cas, l'avis favorable doit être donné à l'unanimité des membres. À défaut, la commission est immédiatement convoquée.

Les délibérations font l'objet d'un compte-rendu, cosigné par le président et le secrétaire et consigné dans un registre spécial tenu par le secrétariat de la commission.

L'auteur de la saisine est informé de l'avis rendu.

### Section 4 : la commission des marchés

#### Article 52

Il est constitué une commission des marchés chargée de donner un avis consultatif

- sur le plan prévisionnel annuel des marchés de la centrale d'achats du GIE Groupe CCI Région Paris Ile-de France ;
- sur le suivi semestriel du plan.

Quand la CCIR agit en tant que maître d'ouvrage au sens du livre IV du code de la commande publique (dispositions propres aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre privée), la commission des marchés est également chargée de donner un avis sur la sélection des

candidatures ou le choix du titulaire du marché public passé dans le cadre d'une procédure formalisée, ainsi que pour tout projet d'avenant dont le montant dépasse 5 % du montant initial du marché public qu'elle a examiné.

La commission des marchés peut-être chargée de ce même rôle dans le cadre exceptionnel d'achats pour des besoins spécifiques, dont l'objet est confidentiel, de la CCIR elle-même et, à titre dérogatoire, qui ne seraient pas confiés à la centrale d'achat du GIE Groupe CCI Paris Ile-de-France par décision du Président de la CCIR.

#### Article 53

La commission des marchés est composée de 5 membres représentant l'établissement public, élus par l'assemblée générale sur proposition du président après avis des membres du bureau

Toute vacance définitive est immédiatement comblée lors de l'assemblée générale la plus proche.

Le président du GIE, membre de l'établissement public, assiste aux séances de la commission en tant que représentant de la centrale d'achat.

Participent à la commission sans voix délibérative, pour le GIE, le Directeur général et le Directeur des achats à titre d'expert.

La Commission élit parmi ses membres, à l'exclusion du président du GIE, un président et un vice-président.

Le président de la Commission, ou en cas d'empêchement son vice-président, siège au sein du Comité stratégique achat du GIE. A ce titre, il en assure le rôle de rapporteur sur l'activité de la centrale d'achat pour les marchés afférents à l'établissement public administratif CCIR Paris Ile-de-France.

Pour les marchés mentionnés au dernier alinéa de l'article 52, la commission se réunit hors la présence des représentants du GIE.

Le secrétariat de la Commission est assuré par les services rattachés à la Direction Générale de la CCIR Paris Ile-de-France.

#### Article 54

La commission des marchés se réunit sur convocation de son président. Celui-ci arrête l'ordre du jour qui est adressé, aux membres, avec le dossier correspondant, trois jours ouvrés au moins avant la date prévue de la réunion.

Le président réunit la commission au moins 2 fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire.

La commission ne peut se réunir valablement que si au moins le président ou le vice-président et deux autres membres sont présents. La commission rend un avis sur les dossiers présentés et dresse un compte rendu pour chaque séance..

Les avis sont rendus à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les comptes rendus et avis de la commission sont signés par les membres ayant siégé aux dites réunions et communiqués à l'ensemble des membres de la commission, ainsi qu'au président de la CCIR et à son directeur général.

Le président de la commission peut décider qu'une séance de la commission des marchés, y compris lorsqu'un jury de concours est constitué, soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie de ses membres.

Dans un tel cas, le prononcé d'un avis sera organisé par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu, afin d'assurer le caractère collégial de la réunion.

#### Article 55

Lorsqu'un marché est conclu à la suite d'un concours, le jury est constitué d'au moins trois membres de la commission des marchés dont le président ou un vice-président. Il est complété dans les conditions prévues par les textes applicables aux marchés publics. À cet égard, le tiers des personnalités qualifiées prévu par ces textes se calcule au regard du nombre des membres ayant voix

délibérative.

Ont voix délibératives :

- les membres de la commission des marchés,
- les personnes dont la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours,
- les personnes ayant la même qualification ou une qualification équivalente à celles des candidats qui représentent au moins un tiers du jury.

Ont voix consultatives :

- toutes personnes susceptibles d'apporter une information utile sur le concours,
- les agents compétents dans la matière objet du concours ou en matière de marchés publics.

Le secrétariat du jury de concours est assuré par la Direction Générale de la CCIR Paris Ile-de-France.

Le président ou le vice-président de la commission des marchés désigne les membres du jury autres que ceux faisant partie de la commission des marchés.

Le jury est chargé d'examiner les candidatures et les offres et de rendre un avis au président ou à son délégataire.

L'anonymat des offres est respecté jusqu'à l'avis du jury.

Le jury est convoqué dans les conditions et les délais prévus pour la commission des marchés.

## Chapitre 5 : les autres commissions et conseils de la CCIR

### Article 56

L'assemblée générale peut, sur proposition du président et après avis des membres du bureau, créer des commissions d'études et des commissions spéciales chargées de rendre des avis, conduire des études ou formuler des propositions dans les domaines relevant des attributions de la CCIR.

Tous les membres de la CCIR, à l'exception des membres du bureau, sont, en principe, répartis entre les commissions et conseils.

### Section 1 : dispositions communes

#### Article 57

Les commissions et conseils comprennent au plus vingt membres dont, en principe, au moins un par département. Les membres issus d'un même département ne devraient pas pouvoir représenter plus du tiers du nombre de membres de la commission ou du conseil concerné.

La liste, la taille et la composition des commissions et conseils sont arrêtées par l'assemblée générale, sur proposition du président et après avis des membres du bureau. Elles peuvent faire l'objet de modifications selon la même procédure.

Le président et le directeur général de la CCIR assistent de droit aux réunions de toutes les commissions et conseils. Ils peuvent s'y faire représenter. Le secrétariat est assuré par les services de la direction générale.

Les commissions et conseils peuvent aussi comprendre des membres de CCIT ou de CCID qui disposent de compétences particulières au regard de leur objet.

Les commissions et conseils peuvent aussi s'adjoindre, de façon temporaire, un membre de la CCIR, d'une CCIT ou d'une CCID qui dispose de compétences sur le sujet traité.

#### Article 58

Sauf en ce qui concerne les commissions spéciales, les commissions et conseils élisent, parmi les membres de la CCIR qui la composent, sous la présidence de leur doyen d'âge, un président et, le cas échéant, un ou plusieurs vice-présidents choisis parmi tous les membres qui la composent.

Les élections ont lieu à la majorité absolue des membres présents ou représentés au premier tour, à la majorité relative au second et, en cas d'égalité de voix, le plus âgé est proclamé élu.

Le vote s'effectue à main levée. Néanmoins, si un membre de la commission ou du conseil s'y oppose, le vote a lieu à bulletin secret. Dans ce cas, les électeurs votent au moyen d'un seul bulletin sur lequel

les postes à pourvoir sont mentionnés. Le vote peut également être effectué par voie électronique.

Le pouvoir est admis dans ce scrutin ; chaque membre de la commission ou du conseil ne peut recevoir plus d'un mandat.

#### Article 59

Les commissions et conseils se réunissent sur convocation de leur président.

Une commission ou un conseil ne peut valablement se réunir en l'absence de son président, à moins qu'il ne soit remplacé par l'un de ses vice-présidents.

En cas d'absence, les membres informent le président de la commission ou du conseil. Après trois absences dans l'année, le président de la CCIR peut adresser à l'intéressé un rappel à l'ordre dont il avise le président de la commission ou du conseil. En cas de nouvelle absence, le membre concerné peut être radié de la commission ou du conseil par le président de la CCIR qui en informe l'assemblée générale.

Les commissions et conseils émettent leur avis à la majorité absolue de leurs membres présents.

Les commissions et conseils sont saisis des questions de leur compétence, soit par le président de la CCIR ou le directeur général, soit par le président de la commission ou du conseil, ou par les membres de la commission ou du conseil, de leur propre initiative ou sur proposition des services de la CCIR. Dans le cas où ils refuseraient de s'en saisir, leur président devra tenir informée des motifs de ce refus l'assemblée générale lors de sa plus proche séance. Cette communication pourra donner lieu à débat.

### Section 2 : les commissions d'études de la CCIR

#### Article 60

Dans le cadre de la mission consultative, les commissions d'études soumettent à l'assemblée générale des prises de position et des rapports et lui présentent des communications.

Ces commissions fixent, au début de chaque année, le programme de leurs travaux qui peut être modifié ou complété en fonction de l'actualité. Le bureau en a connaissance et peut, à ce titre, entendre le président de la commission.

#### Article 61

Les commissions d'études désignent en leur sein des rapporteurs. Le rapporteur est désigné par leur président qui, sauf exception, ne peut remplir ce rôle.

Les travaux des commissions, notamment les rapports, font l'objet d'un compte rendu transmis au président et aux membres du bureau.

La discussion en assemblée générale est soutenue par le rapporteur qui donne verbalement toutes les explications de nature à éclairer les débats.

Les commissions d'études peuvent, si elles le jugent utile, créer en leur sein une ou plusieurs sous-commissions.

Pour une question d'intérêt commun, les commissions d'études peuvent se réunir ensemble ou adjoindre à l'une d'entre elles un ou deux membres de la ou des autres commissions intéressées ; elles peuvent aussi créer une sous-commission commune.

### Section 3 : les commissions spéciales de la CCIR

#### Article 62

Sur proposition du président, l'assemblée générale peut décider de créer des commissions spéciales.

Les commissions spéciales sont créées pour émettre des avis sur :

- des questions touchant à la politique générale de la CCIR,
- des questions ne relevant, en particulier, d'aucune commission,
- des problèmes spécifiques.

Ces commissions peuvent avoir un caractère temporaire.

Par dérogation à l'Article 57, la liste et la composition des commissions spéciales sont arrêtées par le président de la CCIR, après consultation des membres du bureau. Elles sont présidées par le président ou son représentant. Les commissions spéciales peuvent élire en leur sein un ou deux vice-présidents.

## Article 63

Il est créé une commission spéciale dite « commission formation » composée de la manière suivante :

- Présidents des conseils d'administration des filiales de la CCI Paris Ile-de-France dans le domaine de la formation,
- Présidents des structures associées :
  - Président du directoire de l'ESSEC
  - Président de la Faculté des Métiers de l'Essonne
  - Président de l'UTEC, (rédaction alternative : Membre du Bureau de la CCIT77 en charge de l'UTEC)
  - Président du conseil d'école de l'ESIEE Paris
- deux membres du bureau de la CCIR,
- le cas échéant, des élus désignés par le président de la CCIR après avis du bureau.

La commission peut s'organiser en sous-commissions.

## Article 64

La commission formation émet des avis sur :

- la stratégie de la CCI Paris Ile-de-France en matière éducative : offre et carte des formations ; adaptation des formations aux besoins des entreprises,
- la stratégie de financement et des équilibres financiers des activités du secteur éducatif de la CCI Paris Ile-de-France,
- l'impact des activités de formation de la CCI Paris Ile-de-France sur le territoire régional.

## Chapitre 6 : les représentations de la CCIR au sein de ses filiales et de structures extérieures

### Article 65

Le président, après avis du bureau, désigne les représentants de la CCIR dans les filiales de l'établissement public (en particulier les administrateurs des dites filiales). Ces représentants peuvent être choisis parmi les membres ou les collaborateurs de la CCIR ainsi que parmi les membres de CCIT ou de CCID qui ne siègent pas à la CCIR. A titre exceptionnel, le Président, après avis du Bureau, peut faire appel à des personnalités extérieures.

Dans le cadre de ces mandats, les membres de la CCIR, des CCIT ou des CCID dûment désignés et habilités sont tenus de défendre la stratégie et les prises de position de la CCIR. À ce titre, ils bénéficient de toute l'information nécessaire et de l'assistance des services de la CCIR.

Ils s'engagent à participer à toute réunion d'information, en particulier aux réunions préparatoires aux assemblées et conseils d'administration des filiales. Une charte d'engagement, annexée au présent règlement intérieur, est portée à leur connaissance lors de leur désignation.

Ces représentations sont prévues pour une durée de trois ans et cessent automatiquement au terme du mandat consulaire au titre duquel les désignations sont intervenues. Il peut toutefois être décidé de les prolonger six mois ou au plus tard jusqu'à l'assemblée générale de la filiale approuvant les comptes de l'exercice au cours duquel leur mandat est arrivé à échéance.

### Article 66

Toute décision de participer à un organisme extérieur (en application du code de commerce, de dispositions législatives ou réglementaires, de statuts ou au titre d'actions détenues dans ces organismes) assortie du versement d'une :

- cotisation, dont le montant dépasse 23 000 euros,
- contribution financière, dont le montant dépasse le seuil mentionné à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques-,

est prise par l'assemblée générale de la CCIR. En deçà de ce montant, la décision est prise par le bureau.

À l'exception des désignations prévues à l'Article 107, le président, après avis du bureau désigne, sauf urgence, les représentants de la CCIR dans des organismes extérieurs. L'assemblée générale est

informée de ces désignations. Ces représentants peuvent être choisis parmi les membres ou les collaborateurs de la CCIR. Toutefois, il peut être fait appel aux membres de CCIT ou de CCID qui ne siègent pas à la CCIR ou à des personnalités extérieures, notamment lorsque la fréquence des réunions ou les compétences à mobiliser l'exigent (comme pour les commissions des impôts par exemple).

Après chaque renouvellement de l'assemblée générale de la CCIR, il est procédé aux désignations dans les représentations extérieures.

Toutefois, les membres qui représentent la CCIR dans les organismes à la gestion desquels elle participe, et dont le mandat consulaire est expiré, pourront éventuellement continuer à le faire jusqu'à l'assemblée générale de l'organisme approuvant les comptes de l'exercice au cours duquel leur mandat est arrivé à échéance.

Dans le cadre de ces représentations et des manifestations ou événements extérieurs, les membres de la CCIR dûment désignés et habilités sont tenus de défendre les prises de positions de la CCIR. À ce titre, ils bénéficient de l'assistance des services de la CCIR. Au même titre, les membres s'engagent à communiquer au président et au directeur général de la CCIR les informations qu'ils ont pu recueillir lors des réunions ou manifestations auxquelles ils ont assisté.

## Chapitre 7 : le directeur général et les services de la CCIR

### Article 67

En application de l'article R711-70 du code de commerce, le directeur général de la CCIR est nommé après consultation des membres du bureau et avis du Président de CCI France, par le Président.

Sous l'autorité du directeur général est assuré le secrétariat des différentes instances de la CCIR.

Après chaque renouvellement de la CCIR, le président informe l'assemblée générale des attributions du directeur général.

Sous l'autorité du président, dans le cadre des orientations définies, le directeur général a la charge de l'organisation et de la direction de l'ensemble des services de la CCIR. Il supervise leurs activités et contrôle la réalisation de leurs objectifs et leurs résultats. Il rend compte au président.

Le directeur général assiste les membres dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, il les informe 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.

Les délégations de signature, générales ou spéciales, en particulier celles relatives à la gestion du personnel que le directeur général reçoit du président, sont établies conformément à l'Article 115.

Le directeur général de la CCIR est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de l'ensemble des collaborateurs de la CCIR. Il assume la responsabilité de l'application et du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre et les limites des moyens financiers qui lui sont alloués. Il peut déléguer cette responsabilité aux responsables de sites.

### Article 68

Le directeur général de la CCIR, dans le cadre de la préparation du cadrage budgétaire prévu à l'article 109, prépare avec les directeurs généraux des CCIT, le projet de répartition du produit des impositions entre la CCIR et les CCIT.

Il prépare aussi, sur la base des éléments transmis par les directeurs généraux délégués départementaux des CCID et les directeurs d'établissements et de services de la CCIR :

- les objectifs de ressources propres, les éléments relatifs aux effectifs, à la masse salariale, au niveau global de dépenses de la CCIR, des CCID et des établissements et services de la CCIR, ainsi qu'une dotation d'équilibre le cas échéant.

Après le vote du budget de la CCIR, le directeur général notifie leur budget aux CCID et aux autres établissements de la CCIR.

### Article 69

Le directeur général, avec l'accord du président, définit l'organisation de la CCIR et les moyens matériels et humains affectés à ses services et établissements.



## TITRE II : L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES CCID

### Chapitre 1 : les membres de la CCID

#### Section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCID

##### Article 70

En application de l'article L. 713-16 du code de commerce, l'assemblée générale de la CCID est composée des membres qui ont été proclamés élus à la CCIR, titulaires et suppléants, dans la même circonscription ainsi que des membres proclamés élus à la CCID au terme du scrutin organisé pour le renouvellement des membres de la CCIR, des CCIT et des CCID et, le cas échéant, de membres associés.

##### Article 71

Les dispositions relatives au calendrier prévues à l'Article 2 s'appliquent à la CCID.

##### Article 72

Sauf exception dûment justifiée, les convocations et les ordres du jour des instances de la CCID sont adressés par voie électronique. Il en est de même des éléments du dossier.

Les délais de transmission prévus par le présent règlement intérieur sont constatés au moment de l'émission par voie électronique du document.

##### Article 73

Les membres de la CCID sont tenus de participer aux travaux des instances de la CCID dont ils sont membres.

Conformément à l'article R. 712-1 du code de commerce, les fonctions de membre élu de CCID sont gratuites. Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle au remboursement des frais occasionnés dans l'exercice de leur mandat dans les conditions définies par le code de commerce.

##### Article 74

Conformément à l'article R. 711-71 du code de commerce, les membres ne peuvent se réunir en assemblée générale que toutes catégories et sous-catégories professionnelles confondues.

##### Article 75

En dehors des délégations qui leur ont été régulièrement données et qui ont été rendues publiques, les membres ne peuvent engager la CCIR ou la CCID ou prendre position en son nom.

Tout discours prononcé ou toute communication faite par un membre de la CCID, dans le cadre de ses attributions, doit correspondre aux orientations visées à l'Article 16 et s'inscrire dans la politique de communication de la CCIR et de la CCID.

##### Article 76

L'honorariat peut être attribué, sur proposition du président de la CCID, par décision de l'assemblée générale de la CCID, aux présidents, vice-présidents et membres ayant quitté la CCID, qui ont particulièrement fait preuve d'un investissement et d'un dévouement particuliers.

#### Section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCID

##### Article 77

Les présentes dispositions concernent les membres de la CCID qui ne disposent pas d'un mandat de membre de la CCIR. Lorsqu'il s'agit d'un membre de la CCID qui est aussi membre de la CCIR, l'Article 9 s'applique.

Après mise en demeure, un membre peut être déclaré démissionnaire par l'autorité de tutelle :

- en application de l'article L. 712-9 du code de commerce, s'il refuse d'exercer des fonctions découlant de son mandat ou du règlement intérieur, ou s'il commet une faute grave dans leur exercice ; dans ce dernier cas, il peut être préalablement suspendu par le président de la CCIR qui en informe l'assemblée générale de la CCIR et de la CCID,
- en application des articles L. 712-9 et R. 712-4 du code de commerce, si pendant douze mois consécutifs, il s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale de la CCID,
- en application du II de l'article L. 713-4 du code de commerce, s'il n'a pas démissionné dans la mesure où il ne remplirait plus les conditions d'éligibilité.

Pour l'application des deux premières dispositions, le président de la CCID saisit le président de la CCIR après avis du bureau de la CCID.

Conformément à l'article A. 711-3 du code de commerce, tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat présente sa démission à l'autorité de tutelle et en informe le président de la CCIR et le président de CCID concernée.

#### Article 78

Tout siège de membre de la CCID définitivement vacant le demeurera jusqu'au prochain renouvellement.

### Section 3 : les règles déontologiques et la prévention des conflits d'intérêts

#### Article 79

Les dispositions relatives aux règles déontologiques et à la prévention des conflits d'intérêts prévues à l'Article 11 et suivants s'appliquent aux membres, élus et associés, des CCID.

### Section 4 : le contrat d'assurance et la protection juridique

#### Article 80

Les membres en exercice ainsi que les anciens membres, élus et associés, de la CCID bénéficient des mêmes assurances et protection que celles définies pour les membres et anciens membres de la CCIR à l'Article 15, pour ce qui concerne leurs activités pour le compte de la CCID.

## Chapitre 2 : l'assemblée générale de la CCID

### Section 1 : le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCID

#### Article 81

L'assemblée générale de la CCID décline au niveau départemental et notamment dans son programme d'action la stratégie, le schéma régional d'organisation des missions, les schémas sectoriels et les orientations définis par l'assemblée générale de la CCIR. À ce titre, elle est chargée de définir la nature et le programme des actions correspondant à ses missions et à mener par les services qui lui sont rattachés. En particulier, elle est informée du projet de dotation d'équilibre budgétaire que lui communique le directeur général de la CCIR conformément à l'Article 44 et, plus généralement, des prévisions et de la réalisation budgétaires.

Pour les questions d'intérêt métropolitain, régional ou national ayant un impact départemental marqué, la CCID peut donner son avis au président de la CCIR qui le communique, en tant que de besoin, à la commission compétente et aux membres du bureau de la CCIR. Cet avis est obligatoire dans la mesure où il serait requis par un texte législatif ou réglementaire.

### Section 2 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCID

#### Article 82

La CCID se réunit en assemblée générale, au minimum trois fois par an, selon calendrier prévu à l'Article 2, sur convocation de son président ou, si celui-ci est absent ou empêché, du membre appelé à le suppléer dans les conditions de l'Article 98. L'assemblée générale peut également être réunie toutes les fois que le président le juge nécessaire ou, sur la demande de l'autorité de tutelle, ou à la demande du tiers des membres en exercice ou encore à la diligence du président de la CCIR.

#### Article 83

Pendant la période de vacances scolaires, le président est habilité, outre l'expédition des affaires courantes, à régler, celles qui présentent un caractère urgent ou exceptionnel.

#### Article 84

Le président de la CCID arrête l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Sauf urgence, l'ordre du jour et les éléments du dossier joints sont transmis aux membres de l'assemblée générale, ainsi qu'au président et au directeur général de la CCIR au moins quatre jours ouvrés avant la séance.

Tout membre peut proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Le président renvoie, éventuellement, la ou les questions retenues par l'assemblée générale à l'examen de la commission

compétente. Toutefois, en cas d'urgence, il peut en saisir immédiatement l'assemblée générale.

#### Article 85

Au cours de la séance, le président communique sur l'activité de la CCIR et de la CCID depuis la dernière séance. Il donne la parole aux orateurs ou rapporteurs des questions inscrites à l'ordre du jour et conduit les débats.

#### Article 86

Le président et le directeur général de la CCIR assistent de droit aux séances de l'assemblée générale de la CCID. Ils peuvent s'y faire représenter.

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

Le président de la CCID peut autoriser la présence de personnes extérieures à la CCID. Le directeur général délégué départemental peut autoriser la présence de collaborateurs de la CCID.

#### Article 87

La présence de chaque membre de la CCID aux séances de l'assemblée générale est constatée par l'émargement d'une feuille de présence.

Le registre des présences est signé, à l'issue de chaque séance, par un des deux secrétaires.

### Section 3 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCID

#### Article 88

Les règles de quorum, de majorité et de votes définies à l'Article 24, à l'Article 25 et à l'Article 30 s'appliquent à la CCID pour ce qui concerne les seuls membres présents.

#### Article 89

Conformément à l'article 2 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 et au décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatifs aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, le président peut décider qu'une séance de l'assemblée générale soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie des membres, ou par échanges d'écrits par voie électronique.

Le président de la CCID peut consulter par voie électronique les membres du bureau ou les membres de l'assemblée générale de la CCID. Le président de la CCIR est informé simultanément de la consultation de l'assemblée générale de la CCID.

Il est dressé un compte rendu de la consultation et de l'avis adopté.

### Section 4 : le compte rendu de l'assemblée générale de la CCID

#### Article 90

Un compte rendu de chaque séance de l'assemblée générale, comprenant les débats, les délibérations et les prises de position, est établi sous la responsabilité du directeur général délégué départemental. Il est adopté par l'assemblée générale suivante.

Un exemplaire du compte rendu est envoyé à chacun des membres préalablement à la séance au cours de laquelle il doit être approuvé. Les rectifications adoptées en séance sont consignées au compte rendu.

Le compte-rendu est établi en deux exemplaires et signé par le président et un des deux secrétaires.

#### Article 91

Toutes les délibérations, quel qu'en soit l'objet, sont transmises au président de la CCIR par les soins du président de la CCID.

## Chapitre 3 : le bureau et le président de la CCID

### Section 1 : le bureau de la CCID

#### Article 92

Le bureau assiste et conseille le président. Il veille, en particulier, à la préparation des décisions de l'assemblée générale et à leur exécution.

### Article 93

Conformément à l'article R. 711-13 du code de commerce, le bureau de la CCID est composé comme suit :

- le président,
- les deux vice-présidents,
- le trésorier départemental,
- le trésorier départemental adjoint,
- un ou deux secrétaires,
- sur proposition du président de la CCID et sur demande du président de la CCIR, les membres supplémentaires autorisés par arrêté préfectoral conformément à l'article R. 711-13.

Les membres du bureau sont élus par l'assemblée générale de la CCID. Le président est élu parmi les membres qui ont été élus à la CCIR.

### Article 94

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

### Article 95

Sur proposition du président, l'assemblée générale élit un des vice-présidents 1<sup>er</sup> vice-président et désigne le membre appelé à suppléer le président dans toutes les instances de CCI France où il siège conformément à l'article R. 711-57 du code de commerce.

Après l'installation de la CCID, le président fixe l'ordre protocolaire des membres du bureau.

### Article 96

Les membres du bureau sont élus pour la durée du mandat.

Conformément à l'article R. 711-68 du code de commerce, nul ne peut être élu au bureau s'il est âgé de soixante-dix ans révolus, ou plus, à la date du dernier jour du scrutin organisé pour le renouvellement des membres de la CCIR, des CCIT et des CCID.

Conformément à l'article R. 711-14 du code de commerce, toute vacance définitive d'un poste du bureau est immédiatement comblée par une élection partielle lors de l'assemblée générale la plus proche et au plus tard dans les deux mois suivant la vacance du poste. Si la moitié des postes devient définitivement vacante, les membres du bureau sont réélus dans leur totalité.

### Article 97

Le bureau se réunit selon le calendrier prévu à l'Article 2 et toutes les fois que le président le juge nécessaire.

En concertation avec le ou les membres du bureau concernés, le président invite aux réunions du bureau les personnes dont il juge la présence utile aux débats.

Le directeur général délégué départemental assiste aux séances. En cas d'absence, il peut se faire représenter. Sous la responsabilité du directeur général délégué départemental sont assurés le secrétariat des séances et l'établissement du compte-rendu qui est signé par le président et un des deux secrétaires. Le compte-rendu des bureaux de la CCID est transmis au président de la CCIR après son adoption.

Le président et le directeur général de la CCIR, ou leur représentant, assistent de droit aux séances du bureau des CCID. Ils peuvent s'y faire représenter

## Section 2 : le président de la CCID

### Article 98

Le président de la CCID préside l'assemblée générale et le bureau. Il est le garant de l'exécution des décisions entrant dans les attributions de la CCID et, à ce titre, reçoit délégation de signature conformément à l'Article 115.

En cas d'absence, le président est remplacé par le 1<sup>er</sup> vice-président ou, à défaut, par le 2<sup>nd</sup> vice-président ou suivant l'ordre fixé à l'Article 95.

Le président peut confier à certains membres et au directeur général délégué départemental une mission soit particulière soit générale ayant un caractère temporaire ou non.

Le président a compétence pour s'exprimer, au nom de la CCID, dans le cadre et la stratégie définis par la CCIR.

## Chapitre 4 : les commissions d'études départementales

### Article 99

L'assemblée générale peut, sur proposition du président de la CCID, créer des commissions d'études départementales pour traiter de questions intéressant le développement économique et l'aménagement du territoire du département. Leur nombre et leur champ de compétence est établi en adéquation avec ceux des commissions d'études régionales.

Les commissions peuvent être permanentes ou avoir un caractère temporaire.

### Article 100

Les commissions d'études départementales comprennent au plus vingt membres choisis prioritairement parmi les membres élus complétés le cas échéant, par des membres associés.

La liste et la composition des commissions sont arrêtées par l'assemblée générale de la CCID sur proposition du président. Elles peuvent faire l'objet de modification selon la même procédure.

Le président de la CCID et le directeur général délégué départemental assistent de droit aux réunions de toutes les commissions consultatives départementales. Ils peuvent s'y faire représenter.

Le président de la CCID informe le président de la CCIR de la liste et de la composition des commissions ainsi créées.

### Article 101

Les commissions d'études départementales élisent chacune, parmi les membres élus de la CCID qui les composent, sous la présidence de leur doyen d'âge, un président et un ou plusieurs vice-présidents.

Les élections ont lieu à la majorité absolue des membres présents ou représentés au premier tour, à la majorité relative au second et, en cas d'égalité de voix, le plus âgé est proclamé élu.

Le vote s'effectue à main levée. Néanmoins, si un membre de la commission s'y oppose, il a lieu au scrutin secret. Dans ce cas, les électeurs votent au moyen d'un seul bulletin sur lequel les postes à pourvoir sont mentionnés. Le vote peut être effectué par voie électronique.

Le pouvoir est admis dans ce scrutin ; chaque membre de la commission ne peut recevoir plus d'un mandat.

### Article 102

Les commissions d'études départementales peuvent être réunies à l'initiative de leur président ou du président de la CCID.

Une commission ne peut valablement se réunir en l'absence de son président, à moins qu'il ne soit remplacé par l'un des vice-présidents.

En cas d'absence, les membres informent le président de la commission. Après trois absences dans l'année, le président de la CCID peut adresser à l'intéressé un rappel à l'ordre dont il avise le président de la commission. En cas de nouvelle absence, le membre concerné peut être radié de la commission par le président de la CCID qui en informe l'assemblée générale.

Les commissions émettent leur avis à la majorité absolue des membres présents.

Ils désignent en leur sein des rapporteurs pour l'étude des questions relevant de leur compétence. Le rapporteur est désigné par son président qui, sauf exception, ne peut remplir ce rôle.

### Article 103

Les commissions d'études départementales sont saisies des questions relevant de leur compétence, soit par le président de la CCID, soit par le président de la commission, ou par les membres de la commission, de leur propre initiative ou sur proposition des services de la CCID. Dans le cas où elles refuseraient de s'en saisir, leur président devra tenir informée des motifs de ce refus l'assemblée générale à sa plus proche séance. Cette communication pourra donner lieu à débat.

Le président de la CCIR ou le directeur général, peut, par l'intermédiaire du président de la CCID, saisir d'un sujet une commission d'études départementale.

Les travaux des commissions, notamment les rapports, font l'objet d'un compte rendu transmis au président et aux membres du bureau de la CCID. Le président de la CCID en tient régulièrement informé le président de la CCIR.

La discussion en assemblée générale est soutenue par le rapporteur qui donne verbalement toutes les

explications de nature à éclairer les débats.

## Chapitre 5 : la capacité d'expérimentation de la CCID

### Article 104

Conformément aux articles L. 711-1 et R. 711-11-1 du code de commerce, la CCID qui souhaite procéder à des expérimentations doit présenter à son assemblée générale et à celle de la CCIR, une étude présentant le projet, ses objectifs, son financement, les impacts notamment économique attendus et la durée prévue de cette expérimentation qui ne peut dépasser cinq ans renouvelables. Chaque expérimentation fait l'objet d'un vote de l'assemblée générale de la CCIR après avis du bureau de la CCIR.

Dans l'hypothèse où une expérimentation affecterait le budget de la CCIR, un examen par la commission des finances sera nécessaire.

Ces expérimentations donnent lieu, au terme de la première année puis tous les deux ans, à un bilan relatif à l'impact de la mesure récapitulant les points évoqués dans l'étude mentionnée ci-dessus.

## Chapitre 6 : les membres associés de la CCID

### Article 105

Sur proposition du bureau de chaque CCID, le bureau de la CCIR désigne, par délégation de compétence de l'assemblée générale de la CCIR, conformément à l'Article 17, des membres associés dont le nombre ne peut dépasser la moitié du nombre de sièges de la CCID choisis parmi des personnalités qualifiées détenant des compétences utiles à la CCID.

Leur fonction s'exerce, au plus, pour la durée du mandat. Il peut y être mis fin par le bureau de la CCIR, à la demande du bureau de la CCID, ou en cas de décès ou de démission.

Les membres associés prennent part aux délibérations de l'assemblée générale de la CCID avec voix consultative et peuvent représenter la CCID dans toutes les instances auxquelles celle-ci participe, sans pouvoir l'engager sur le plan financier ou contractuel.

Les fonctions de membre associé sont gratuites. Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle au remboursement des frais occasionnés dans l'exercice de leur mission dans les conditions définies par le code de commerce.

## Chapitre 7 : les démarches de la CCIR au plan départemental

### Article 106

Lorsque des démarches officielles sont faites par la CCIR sur le plan départemental ou local, le président de la CCID concernée y est obligatoirement associé.

## Chapitre 8 : les représentations extérieures de la CCID

### Article 107

Toute décision de participer à un organisme extérieur (adhésion, prise de participation, ...) est prise conformément aux dispositions prévues à l'Article 66.

Les désignations dans des sociétés ou en application de dispositions législatives ou réglementaires sont effectuées par la CCIR conformément aux articles 65 et 66.

Le président de la CCID après consultation des membres du bureau, sauf urgence, désigne les représentants de la CCID dans des organismes départementaux ou locaux. Ces représentants peuvent être choisis parmi les membres ou les collaborateurs de la CCID.

Après chaque renouvellement de l'assemblée générale de la CCID et de la CCIR, il est procédé aux désignations dans les représentations extérieures. Le bureau de la CCIR est informé de ces désignations.

Dans le cadre de ces représentations et des manifestations ou événements extérieurs locaux, les membres de la CCID dûment désignés et habilités sont tenus de défendre les prises de positions de la CCID et de la CCIR. À ce titre, ils bénéficient de l'assistance des services de la CCID et de la CCIR. Au même titre, les membres s'engagent à communiquer au président et au directeur général délégué

départemental de la CCID les informations qu'ils ont pu recueillir lors des réunions ou manifestations auxquelles ils ont assisté.

## Chapitre 9 : le directeur général délégué départemental et les services de la CCID

### Article 108

En application de l'article R. 711-70 du code de commerce, le directeur général délégué départemental est nommé, après avis du président de la CCID, et sur proposition du directeur général de la CCIR, par le président de la CCIR. Il est placé sous l'autorité du directeur général de la CCIR, en liaison fonctionnelle avec le président de la CCID.

Dans le cadre des orientations de la CCIR, le directeur général délégué départemental a la charge de la direction de l'ensemble des services de la CCID à l'exception des fonctions supports prévues au 6° de l'article L. 711-8 du code de commerce, localisées à la CCID, qui demeurent hiérarchiquement rattachées à la CCIR. Il supervise leurs activités et contrôle la réalisation de leurs objectifs et de leurs résultats. Il rend compte au président de la CCID et au directeur général de la CCIR.

Sous l'autorité du directeur général délégué départemental est assuré le secrétariat des instances de la CCID.

Le directeur général délégué départemental assiste les membres de la CCID dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Le directeur général délégué départemental, sous l'autorité du directeur général de la CCIR, définit l'organisation de la CCID et répartit les moyens matériels et humains affectés à ses services.

## TITRE III : LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DE LA CCIR

### Chapitre 1 : les dispositions financières, budgétaires et comptables

#### Article 109

Le bureau de la CCIR propose, dans les conditions définies par le code de commerce, une répartition du produit des impositions qui lui sont affectées et transmet pour avis ses propositions à la commission des finances qui doit se prononcer avant le 15 mai. Cette répartition prend notamment en compte la rémunération des fonctions assurées au bénéfice des CCIT en application du 6° de l'article L. 711-8 du code de commerce sur le fondement d'un tableau récapitulatif des dépenses engagées par grandes catégories.

Le président de la CCIR communique cette répartition aux CCIT. Elle peut faire l'objet, dans un délai de quinze jours, d'observations lesquelles sont soumises pour un nouvel examen au bureau de la CCIR et à la commission des finances.

Au plus tard le 30 juin, afin de permettre aux CCIT d'établir et de soumettre au vote de leur assemblée générale un budget primitif, le directeur général de la CCIR notifie à chaque CCIT la proposition finale des ressources fiscales qui lui sont allouées ainsi que le montant de la masse salariale élargie et les autorisations d'effectif.

#### Article 110

Sur proposition du bureau de la CCIR et après avis de la commission des finances, l'assemblée générale de la CCIR adopte chaque année le budget primitif, le cas échéant les budgets rectificatifs et le budget exécuté. Elle adopte également le bilan, le compte de résultat et l'annexe comptable des comptes annuels sociaux, des comptes annuels du CFA et des comptes annuels consolidés du groupe CCIR, établis suivant les dispositions réglementaires en vigueur.

Après leur adoption par l'assemblée générale, le budget primitif, les budgets rectificatifs ainsi que le budget et les comptes exécutés sont soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Les comptes exécutés sont publiés sur le site internet.

Chaque année, le président arrête le projet de budget primitif pour l'exercice suivant ainsi que les éventuels projets de budgets rectificatifs pour l'exercice en cours.

Ces projets de budgets, ainsi que le budget et les comptes exécutés, sont examinés par la commission

des finances de la CCIR puis diffusés à tous les membres de la CCIR au moins dix jours ouvrés avant la séance de l'assemblée générale qui aura à en délibérer, à l'exception de l'avis de la commission des finances qui peut être transmis cinq jours ouvrés avant la séance.

## Chapitre 2 : la commande publique et les conventions particulières

### Section 1 : les marchés publics et les accords-cadres

#### Article 111

Dans le cadre de son offre de service, le GIE assure les fonctions de centrale d'achat pour le compte de l'ensemble de ses membres. A ce titre, il prend en charge la passation et l'exécution des marchés publics de l'établissement public administratif CCIR Paris Ile-de-France.

A cet effet, conformément aux dispositions du code de la commande publique, l'EPA CCIR Paris Ile-de-France est considéré comme ayant respecté les obligations de publicité et de mise en concurrence pour les opérations de passation et d'exécution confiées au GIE.

Dans tous les cas, le président ou son délégataire, rend compte semestriellement à l'assemblée générale de l'état des marchés publics passés par le GIE pour le compte de l'établissement public administratif CCIR Paris Ile-de-France.

### Section 2 : les autres conventions de la commande publique

#### Article 112

L'assemblée générale autorise le président à lancer les procédures applicables en vue de la passation d'un contrat de délégation de service public, d'une concession de service ou de travaux ou d'un marché de partenariat.

À l'issue de la procédure, l'assemblée générale autorise le président à signer le contrat.

### Section 3 : les conventions d'occupation des domaines public et privé de la CCIR

#### Article 113

L'assemblée générale donne délégation de compétence au président pour signer durant son mandat les conventions portant occupation temporaire non constitutives de droits réels du domaine public de la CCIR ainsi que les conventions portant occupation du domaine privé de la CCIR.

### Section 4 : les autres conventions

#### Article 114

L'assemblée générale donne délégation de compétence au président pour signer durant son mandat les conventions auxquelles la CCIR est partie dès lors que celles-ci relèvent du fonctionnement courant des établissements ou qu'elles n'ont pas d'incidence sur la dotation d'équilibre budgétaire de l'établissement concerné.

Par ailleurs, le bureau est compétent pour autoriser le président à signer les transactions qui du fait de leur montant ne sont pas soumises à l'approbation de la tutelle. Il en est de même de celles que la CCIR envisage de signer, quel que soit leur montant, qui présentent un caractère de confidentialité, notamment en matière de personnel.

## Chapitre 3 : les délégations de signature

### Section 1 : les délégations de signature du président de la CCIR

#### Article 115

Le président peut établir, au profit des présidents des CCID, des membres, du directeur général, une délégation de signature ne pouvant excéder la durée du mandat, dont l'objet est précisément défini. La délégation de signature accordée aux présidents de CCID porte sur les conventions d'intérêt local sans incidence négative sur l'équilibre budgétaire de la CCID.

D'autres collaborateurs de la CCIR, sur proposition du directeur général, peuvent bénéficier dans les mêmes conditions de délégation de signature.



Sur proposition du directeur général, il peut aussi donner délégation de signature aux directeurs généraux délégués départementaux et à des collaborateurs affectés aux CCID.

#### Article 116

Le président peut déléguer sa signature en matière d'exécution du budget et de mandats à des membres à l'exception du trésorier et de ses délégataires.

Il peut également déléguer cette signature à des agents permanents non délégataires du trésorier : la délégation ne peut porter que sur des engagements de dépenses et les actes dont découle une créance au profit de l'établissement.

### Section 2 : les délégataires du trésorier de la CCIR

#### Article 117

Le trésorier donne délégation de signature aux trésoriers départementaux et, le cas échéant, aux trésoriers départementaux adjoints, ne pouvant excéder la durée du mandat.

Ils sont assistés en tant que de besoin par les services comptables et les régies éventuellement instituées.

Le trésorier peut aussi établir, au profit des membres, à l'exception de ceux bénéficiant d'une délégation du président, une délégation de signature ne pouvant excéder la durée du mandat, dont l'objet est précisément défini.

### Section 3 : la publicité des délégations de signature et de compétence

#### Article 118

L'assemblée générale est informée de l'ensemble des délégations de signature ou de compétence.

Elles sont publiées sur le site internet de la CCIR ainsi qu'au recueil des actes administratifs de la préfecture de région Île-de-France.

## TITRE IV : L'INSTALLATION DE LA CCIR ET DES CCID

### Section 1 : dispositions communes

#### Article 119

La séance d'installation et les opérations de vote qui suivent sont organisées sous la responsabilité du directeur général de la CCIR.

#### Article 120

Les membres nouvellement élus sont convoqués à la séance d'installation par le président sortant.

La séance d'installation est présidée par l'autorité de tutelle qui énonce la liste des membres élus et les déclare installés. Il est dressé un procès-verbal.

#### Article 121

Une fois les membres installés, l'assemblée générale procède à l'élection du président sous la présidence de son doyen d'âge. Le président élu préside à l'élection des autres membres du bureau.

L'élection des membres du bureau a lieu au scrutin secret. Toutefois, sauf si un membre s'y oppose, il peut être procédé à un vote à main levée sur décision du président.

Le vote peut être réalisé électroniquement dans les conditions applicables en matière de quorum, de pouvoirs et de majorité.

Conformément à l'article R. 711-72 du code de commerce, l'élection des membres du bureau est faite au premier tour et, s'il y a lieu, au deuxième tour à la majorité absolue des membres en exercice. Au troisième tour, l'élection a lieu à la majorité relative et, en cas de partage des voix, le plus âgé est proclamé élu.

Il est dressé un procès-verbal de chacun des scrutins, en deux exemplaires. Ils sont signés par le doyen d'âge ou le président élu et l'ensemble des secrétaires de séance.

#### Article 122

Tout membre ne pouvant assister à la séance peut donner à un autre membre de son choix pouvoir

écrit de voter en son nom. Ce pouvoir doit être remis au président de séance avant l'ouverture du ou des scrutins auxquels le mandant ne peut participer. Nul ne peut recevoir plus d'un mandat.

Les membres arrivant pendant un tour de scrutin n'y participent pas.

La présence de chaque membre est constatée par l'émargement d'une feuille de présence par lui-même ou, le cas échéant, par le membre qui le représente.

La liste d'émargement est signée, à l'issue de la séance, par un des secrétaires nouvellement élu.

## Section 2 : l'installation de la CCID

### Article 123

En application de l'article R. 711-12 du code de commerce, la séance d'installation se tient dans les trois semaines qui suivent le dernier jour du scrutin organisé pour le renouvellement de la CCIR, des CCIT et des CCID.

Le doyen d'âge est assisté, en qualité de secrétaires, par au moins les deux plus jeunes membres. Ils sont remplacés dans cette fonction par les membres qui leur sont les plus proches en âge s'ils sont eux-mêmes candidats à un poste du bureau.

### Article 124

Il est dressé un procès-verbal, en deux exemplaires, de l'ensemble de la séance, auquel est annexé le procès-verbal de chacun des scrutins. Il est signé par le président et un des deux secrétaires nouvellement élus.

Un des exemplaires est immédiatement transmis au directeur général de la CCIR.

## Section 3 : l'installation de la CCIR

### Article 125

En application de l'article R. 711-51 du code de commerce, la séance d'installation se tient dans les cinq semaines qui suivent le dernier jour du scrutin organisé pour le renouvellement de la CCIR, des CCIT et des CCID, après l'installation des CCIT et des CCID.

Le doyen d'âge est assisté, en qualité de secrétaires, par quatre membres de la CCIR. Ces quatre membres sont tirés au sort au sein d'un groupe constitué du plus jeune des membres de chacun des départements. Ils sont remplacés dans cette fonction par les membres qui leur sont les plus proches en âge, s'ils sont eux-mêmes candidats à un poste du bureau.

### Article 126

Lors de la séance d'installation, après l'élection du président et des autres membres du bureau, il est procédé, sous la présidence du président nouvellement élu, à l'adoption de décisions qu'il est nécessaire de prendre pour assurer la continuité des missions de service public et le bon fonctionnement de la CCIR.

### Article 127

Il est dressé un procès-verbal, en deux exemplaires, de l'ensemble de la séance auquel est annexé le procès-verbal de chacun des scrutins. Il est signé par le président et un des deux secrétaires nouvellement élus.

# ANNEXES

**Annexe au règlement intérieur de la CCI Paris Ile-de-France  
Remboursement des frais dans l'exercice du mandat consulaire**

Article R.712-1 du code de commerce : « Les fonctions des membres des établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie sont gratuites.

Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle à l'attribution d'indemnités ou de remboursements de frais dont la liste, les modalités et les montants sont fixés par le règlement intérieur de la chambre de commerce et d'industrie, 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. »

En application de cet article, il est demandé aux membres de l'AG d'approuver la liste, les modalités et les montants des frais de déplacement et de restauration des membres élus et des membres associés titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation, qui figurent ci-après.

### **FRAIS PROFESSIONNELS : BAREMES KILOMETRIQUES 2021**

Texte de référence :

[Arrêté du 15 février 2021 fixant le barème forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement relatifs à l'utilisation d'un véhicule par les bénéficiaires de traitements et salaires optant pour le régime des frais réels déductibles](#)

Les barèmes d'évaluation forfaitaire du prix de revient kilométrique applicables aux automobiles et aux deux-roues motorisés sont fixés par l'[article 6 B de l'annexe IV du code général des impôts](#).

#### **Pour les voitures :**

##### **Kilométrage parcouru dans l'année à titre professionnel**

| <b>Puissance administrative</b> | <b>Jusqu'à 5 000 km</b> | <b>De 5 001 km à 20 000 km</b>   | <b>Au-delà de 20 000 km</b> |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 3 CV et moins                   | km parcourus x 0,456€   | (km parcourus x 0,273€) + 915€   | km parcourus x 0,318€       |
| 4 CV                            | km parcourus x 0,523€   | (km parcourus x 0,294€) + 1 147€ | km parcourus x 0,352€       |
| 5 CV                            | km parcourus x 0,548€   | (km parcourus x 0,308€) + 1 200€ | km parcourus x 0,368€       |
| 6 CV                            | km parcourus x 0,574€   | (km parcourus x 0,323€) + 1 256€ | km parcourus x 0,386€       |
| 7 CV et plus                    | km parcourus x 0,601€   | (km parcourus x 0,34€) + 1 301€  | km parcourus x 0,405€       |

#### **Pour les cyclomoteurs ou les motos :**

##### **Kilométrage parcouru dans l'année à titre professionnel**

|             | <b>Jusqu'à 2 000 km</b> | <b>De 2 001 km à 5 000 km</b>  | <b>Au-delà de 5 000 km</b> |
|-------------|-------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| cyclomoteur | km parcourus x 0,272€   | (km parcourus x 0,064€) + 416€ | km parcourus x 0,147€      |

| <b>Puissance administrative</b> | <b>Jusqu'à 3 000 km</b> | <b>De 3 001 km à 6 000 km</b>    | <b>Au-delà de 6 000 km</b> |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| moto de 1 à 2 cv                | km parcourus x 0,341€   | (km parcourus x 0,085€) + 768€   | km parcourus x 0,213€      |
| moto de 3 à 5 cv                | km parcourus x 0,404€   | (km parcourus x 0,071€) + 999€   | km parcourus x 0,237€      |
| moto de plus de 5 cv            | km parcourus x 0,523€   | (km parcourus x 0,068€) + 1 365€ | km parcourus x 0,295€      |

**Pour les véhicules, motos et cyclomoteurs électriques** : le montant des frais de déplacement calculés est majoré de 20 %.

## **FRAIS DE RESTAURATION**

Si, dans le cadre d'un déplacement concerné par la présente procédure, un repas est nécessaire, le montant du remboursement est limité à un maximum de 25 €uros par repas (dîner ou déjeuner). En cas de dépassement, le surplus restera à la charge du membre concerné.

### **Frais de restauration liés aux invitations de personnalités extérieures :**

Principes généraux :

- l'invitation de personnalités extérieures à un repas doit être justifiée par un intérêt découlant directement du mandat de représentation ;
- le montant de la dépense par invité doit demeurer dans des proportions raisonnables et ne saurait en aucun cas excéder 50 € par personne. Dans le cas où ce montant est dépassé, la charge excédentaire est à la charge de l'intéressé ;
- les noms, prénoms et qualité des invités doivent être clairement indiqués.

Deux cas de figure :

- 1<sup>er</sup> cas : en présence d'un collaborateur. Ce dernier paie les frais des élus et des invités, qui sont imputés sur le budget de sa direction. Ce premier cas doit être privilégié.
- 2<sup>nd</sup> cas, qui doit rester exceptionnel : en l'absence d'un collaborateur, un élu qui souhaite inviter une personnalité extérieure lors d'un repas, doit obtenir l'accord du président de la CCIR ou de la CCID concernée, selon le cas.

Dans le 2<sup>nd</sup> cas, lorsque la représentation relève du champ de compétence de la CCIR, la dépense sera prise en charge dans le cadre du budget de la CCIR, et lorsqu'elle relève de la compétence d'une CCID, la dépense sera prise en charge sur le budget de la CCID concernée. En outre, lorsque ce cas se produira, il sera demandé à la personne en charge de la « Vie institutionnelle » concernée, lors de l'instruction de la demande de remboursement, de produire l'accord du président.

**Tous les frais de déplacement et de restauration cités ci-dessus ne seront pris en charge par la Chambre que sur production de justificatifs originaux.**

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

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

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

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

## Article 2. Principes déontologiques généraux

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

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

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

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

### 2.2 Principe d'intégrité

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

### 2.3 Principe d'information

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

### 2.4 Principe de prudence

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.9 Principe de solidarité institutionnelle**

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

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

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

## **Article 3. Dispositions finales**

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

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



**PROCEDURE DES LANCEURS D'ALERTES  
AU SEIN DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE REGION  
PARIS ILE-DE-FRANCE**

**Article 1 - OBJET DE LA PROCEDURE**

La Chambre de Commerce et d'Industrie de région Paris Ile-de-France (CCI Paris Ile-de-France) met en place un dispositif unifié de recueil des alertes portant sur des signalements émis par les membres du personnel (agent public ou non) ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels.

Les signalements portent sur les faits, actes ou omissions visés à l'article 6 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite Loi Sapin 2.

Des trois niveaux de signalement prévus par la réglementation, la présente procédure vise les niveaux 1 et 2 à savoir la saisie en interne du référent et l'éventuelle transmission aux autorités judiciaires et/ou aux autorités administratives.

**Article 2 - RÔLES ET RESPONSABILITES**

2.1 Le Lanceur d'alertes

Le lanceur d'alertes est toute personne physique à l'origine d'un signalement employé ou non par la CCI Paris Ile-de-France. **Il doit agir de manière désintéressée, être de bonne foi et avoir eu personnellement connaissance des faits.**

**Le lanceur d'alerte ne peut révéler d'informations couvertes par le secret de la Défense Nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.**

L'alerte ne porte pas sur un conflit du travail individuel ou collectif : l'alerte a une portée générale visant le bien commun, l'éthique.

L'alerte est une faculté ouverte à tout citoyen d'exercer librement sa responsabilité pour alerter sur des crimes et délits ou des risques graves pour la santé, la sécurité publique ou l'environnement.

2.2 Le Référent

Le référent de la CCI Paris Ile-de-France nommé par le Président, dispose par son positionnement, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions et qu'il est soumis à une stricte confidentialité. Il s'agit de Jacques GARAU (**nom et coordonnées spécifiques du référent adresse et adresse mail spécifique : signalement @.....**)

Le référent assume les missions suivantes :

- recueillir les signalements et requêtes quand ceux-ci sont faits directement auprès de lui ou qu'ils lui sont transmis par les référents locaux,
- informe sans délai le lanceur d'alerte de la réception de son alerte, du délai estimé pour son examen et de la façon dont il sera tenu informé des suites données à son alerte
- faire procéder à la qualification des signalements reçus au travers au travers du Comité éthique pour en apprécier la nature, la gravité et les actions immédiates à prendre, selon les cas,
- communiquer l'alerte aux services qui ont à la traiter après anonymisation de l'émetteur de signalement,
- rédiger les communications à transmettre aux personnes mises en cause par l'émetteur,
- s'assurer du traitement des signalements et requêtes dans des conditions et délais raisonnables,
- informer les émetteurs des suites données.
- garantir la stricte confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte et des personnes visées ainsi que des faits signalés, y compris en cas de nécessité de transmission à des tiers

2.3 Le Comité d'éthique

Le Référent, en fonction des signalements reçus, forme un Comité éthique, pour décider du traitement des signalements, mettre en œuvre une enquête et qualifier les faits. Ce Comité peut être composé :

- du DRH
- d'un représentant de l'Inspection générale
- d'un expert informatique interne ou externe
- du responsable hiérarchique sauf si ce dernier est visé directement ou indirectement par l'alerte
- d'un avocat
- de tout spécialiste interne ou externe à la CCI Paris Ile-de-France dont l'expertise est nécessaire au traitement d'une alerte

En cas de difficultés particulières (importance des sujets, personnes impliquées, ...) une remontée à la direction générale de la CCI Paris Ile-de-France est organisée.

L'ensemble des participants au comité d'éthique est soumis à une obligation de confidentialité.

La hiérarchie ne peut exercer aucun de ces rôles ni attributions dès lors qu'elle est visée par les signalements, sans préjudice du respect du droit des personnes ;

### Article 3 - PRINCIPES FONDAMENTAUX DE TRAITEMENT DE L'ALERTE

Tout signalement sera traité par les Référents et le Comité éthique dans le respect des principes fondamentaux suivants :

- respect de la confidentialité
- protection du lanceur d'alerte
- présomption d'innocence des personnes visées par l'alerte
- respect de la vie privée
- respect du secret médical, le secret lié à la Défense Nationale et le secret professionnel de l'avocat.

### Article 4 - MODALITES PRATIQUES DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT

#### 4.1 Recueil des signalements

La procédure de recueil du signalement se fera selon les modalités suivantes :

- 1- Une saisie du « référent » par une fiche de renseignements dont le modèle est joint à la présente procédure. Cette fiche pourra être adressée au référent par courrier sous le format d'une double enveloppe ou par voie électronique sécurisée au choix de l'émetteur

##### 1.1 Communication de l'alerte par courrier

Les courriers sont adressés au référent sous double enveloppe à l'adresse suivante :

CCI Paris Ile de France

.....  
27 avenue de Friedland 75008 PARIS

L'enveloppe intérieure doit porter la mention « **Signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016 ne peut être ouvert que par le référent** » sera transmise au référent astreint à une obligation de confidentialité.

##### 1.2 Communication électronique

L'émetteur peut décider d'utiliser le canal électronique mis en place par la CCI Paris Ile-de-France, en adressant son signalement au référent à l'adresse suivante :

[compliance@cci-paris-idf.fr](mailto:compliance@cci-paris-idf.fr)

Cette adresse mail sécurisée n'est consultable que par le Référent.

- 2- Cette fiche permettra de faire état des faits, informations ou documents dont l'auteur du signalement aura eu personnellement connaissance. Tout signalement doit comporter, sous peine d'irrecevabilité les faits, informations ou documents de nature à étayer le signalement lorsque de tels éléments sont à la disposition de son auteur afin d'établir la qualification d'au moins une des infractions suivantes :

un crime ou un délit

une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement,

une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement

une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général

- 3- En cas de difficultés à communiquer ces éléments, il devra en préciser les raisons.

- 4- Il sera mentionné, sur la fiche de signalement, l'identité de l'auteur du signalement et les coordonnées de l'auteur permettant au destinataire du signalement une prise de contact.

Le signalement ne peut viser des informations relevant du secret de la défense nationale, du secret médical ou du secret des relations entre un avocat et son client.

Les signalements anonymes ne seront traités que si la gravité des faits mentionnés est établie et les éléments factuels suffisamment détaillés.

- 5- Le référent informera, sans délai, l'auteur du signalement de la réception de celui-ci. A cet égard, la fiche sera retournée signée par la personne en charge du recueil des signalements pour attester de sa bonne réception.

- 6- La recevabilité et l'examen de l'alerte seront étudiés dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception du signalement. Le référent diligentera une enquête. A l'issue de cette enquête, un dossier complet sera transmis au Directeur Général pour décision de la suite à donner. Si nécessaire, le dossier pourra être transmis à l'autorité judiciaire

#### 4.2 Traitement du signalement

*A réception d'un signalement*, le Référent :

- analyse le caractère sérieux des faits allégués et la recevabilité prima facie de l'alerte

- procède le cas échéant à des vérifications élémentaires

- après examen du caractère sérieux des faits invoqués et de la précision des informations données, le Référent convoque un Comité éthique, pour décider du traitement de cette alerte, mettre en œuvre une enquête et qualifier les faits.

### *Enquête interne*

Le Comité éthique liste les actions à prendre et diligente une enquête interne (recherche de preuves, recherches informatiques, auditions de personnes, etc.) afin de déterminer la réalité et la matérialité des faits signalés. Le cas échéant, des échanges préservant la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte pourront être organisés avec ce dernier.

Le Comité éthique informe les personnes visées par le signalement, sauf en cas de mesure conservatoire pour la collecte de preuves à mettre en œuvre au préalable. Le signalement doit être précis et accompagné d'éléments de preuve (courriers, rapports, documents comptables, etc)

A l'issue de cette enquête, un rapport d'enquête complet sera transmis au Directeur Général pour décision de la suite à donner :

- En cas de signalement jugé recevable, le référent prend toute mesure utile afin de faire cesser l'infraction, notamment en prenant attache avec la personne à même d'y mettre fin.
- A défaut de solution trouvée au sein de la CCI Paris Ile-de-France pour faire cesser l'infraction dans un délai de deux mois à compter de la date de déclaration de recevabilité du signalement, le référent transmet les informations caractérisant l'infraction à l'autorité judiciaire et/ou administrative compétente.
- En cas d'irrecevabilité du signalement, le référent clôt la procédure après en avoir informé l'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci. Dès lors, les données relatives au signalement sont détruites ou archivées (après anonymisation) dans un délai qui ne peut excéder deux mois après la clôture de la procédure.

A l'issue de l'examen de l'alerte par le Comité éthique, quelle que soit l'issue donnée à l'alerte, la décision prise sera formalisée dans un document qui sera (en tout ou partie) transmis au lanceur d'alerte par le Référent.

### **Article 5 - PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE**

Conformément aux dispositions de la Loi Sapin 2, le lanceur d'alerte **qui aura respecté les quatre conditions figurant à l'article 3.1** ne peut faire l'objet d'aucune forme de discrimination ou de sanction disciplinaire ou encore de rétorsion fondé sur le droit d'alerte conformément à la présente procédure.

Ainsi toute mesure de représailles, directe ou indirecte ne saurait être tolérée.

Toutefois, l'utilisation abusive du dispositif d'alerte peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires, à des poursuites pénales pour délit de dénonciation calomnieuse (puni de 5 ans d'emprisonnement et de 45.000€ d'amende), abus de confiance (puni de 3ans d'emprisonnement et 375.000€ d'amende), et/ou suppression ou altération de données informatiques (puni de 3 ans d'emprisonnement et 100.000€ d'amende), etc. ; ainsi que l'engagement de sa responsabilité civile vis-à-vis de la victime de la dénonciation calomnieuse.

### **Article 6 – CONSERVATION / DESTRUCTION DU DOSSIER**

Plusieurs hypothèses sont à distinguer :

- si l'alerte n'entre pas dans le champ d'application du dispositif d'alerte interne, alors la destruction de toutes les données communiquées permettant d'identifier l'auteur du signalement et la personne mise en cause sera réalisée par le Référent sans délai.
- Si l'alerte entre dans le champ d'application du dispositif d'alerte interne, alors le Référent procédera à la destruction de toutes les données communiquées dans les délais suivants :

Si l'alerte est suivie d'une procédure disciplinaire, ou qu'une procédure judiciaire est engagée : destruction des éléments du dossier de signalement permettant d'identifier l'auteur du signalement et la personne mise en cause, promptement après la clôture de la procédure disciplinaire ou judiciaire engagée ;

Si aucune suite n'est donnée à l'alerte : destruction des éléments du dossier de signalement permettant d'identifier l'auteur du signalement et la personne mise en cause, dans les 2 mois de la fin de l'analyse de la recevabilité ou des opérations de vérification.

Dans tous les cas, le Référent garde les éléments anonymisés permettant d'établir le nombre, les motifs des alertes reçues, les suites données. L'ensemble de ces éléments permettra le cas échéant la mise à jour du programme anti-corruption de la CCI Paris Ile-de-France

### **Article 7 - DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Toute donnée à caractère personnel communiquée en application du présent dispositif d'alerte interne sera traitée conformément aux dispositions légales applicables en matière de protection et traitement des données à caractère personnel.

Ces données sont collectées dans le but de se conformer à la Loi Sapin 2, et plus généralement aux obligations légales applicables à la CCI Paris Ile-de-France.

Elles seront enregistrées dans un fichier informatisé, pourront être transmises au Comité éthique ainsi qu'aux autorités administratives et judiciaires compétentes. La durée de conservation de ces données est limitée à la durée mentionnée au présent dispositif.

L'émetteur de l'alerte et la personne faisant l'objet de l'alerte peuvent à tout moment accéder aux données les concernant et en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées la rectification ou la suppression. Une telle demande est à formuler auprès du Référent, au moyen de l'adresse email [compliance@cci-paris-idf.fr](mailto:compliance@cci-paris-idf.fr), étant cependant entendu que la personne faisant l'objet d'une alerte ne peut en aucun cas obtenir des informations concernant l'identité du lanceur d'alerte.



Veillez adresser le présent formulaire, le cas échéant les documents annexes, par écrit et, sous double enveloppe, soit par courrier à votre référent alerte. Un envoi en recommandé avec accusé de réception est conseillé.

Tous les éléments de la saisine (formulaire ; documents annexes) doivent être insérés dans une première enveloppe, sur laquelle figurera EXCLUSIVEMENT les mentions « Signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016 ne peut être ouvert que par le référent »

La première enveloppe sera insérée dans une seconde enveloppe, dite enveloppe extérieure sur laquelle figurera la personne destinataire du signalement avec la mention « confidentiel ».

Soit par transmission électronique à l'adresse sécurisée suivante :  
[compliance@cci-paris-idf.fr](mailto:compliance@cci-paris-idf.fr)

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Je suis informé(e) que le recours abusif à ce dispositif peut m'exposer à une procédure disciplinaire, ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Signature du signalant

## CHARTRE DES REPRESENTANTS DE LA CCIR, MEMBRES D'UNE STRUCTURE FILIALE DE LA CCIR

2 avril 2021

L'organisation de la « nouvelle CCI » adoptée par l'assemblée générale de la CCIR du 10 décembre 2020 a conduit à la filialisation de nombreuses activités, en particulier dans le domaine de l'éducation.

Le groupe CCIR est ainsi composé, au-delà de l'EPA, de structures de droit privé, sous la forme de sociétés et de GIE.

Des représentants de la CCIR ont vocation à être désignés membres d'organes collégiaux de supervision ou d'administration (type conseil d'administration, conseil de surveillance, conseil de gérance, ou tout autre équivalent au sein notamment des sociétés par actions simplifiées) au sein des sociétés et établissements contrôlés (directement ou indirectement) par la CCIR au sens de l'article L233-3 du Code de Commerce (ci-après les « Administrateurs CCIR » et les « Conseils »).

A ce titre, les Administrateurs CCIR, lors de leur désignation en cette qualité, sont invités à adhérer à la présente Charte en la signant. La signature de la présente charte emporte engagement de l'Administrateur CCIR signataire de s'y conformer, ainsi qu'aux règles propres à l'entité dont il est administrateur résultant des statuts et du règlement intérieur du Conseil de ladite entité.

La présente Charte ne remplace pas les statuts ou, le cas échéant, le règlement intérieur de l'entité concernée mais les complète au titre de ses responsabilités au sein de la CCIR. En cas de contradiction entre les statuts ou, le cas échéant, le règlement intérieur de l'entité concernée et la présente Charte, les statuts, et le cas échéant, le règlement intérieur de l'entité concernée prévaudront.

\*\*\*

**I.****Introduction : le rôle de l'administrateur CCIR**

L'Administrateur CCIR agit en toute circonstance dans l'intérêt social de l'entité dont il est administrateur.

Il s'engage, nonobstant son mode de désignation, à se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires tout en prenant également en compte les attentes des autres parties prenantes.

Les Administrateurs de la CCIR doivent pouvoir bénéficier de toute l'information nécessaire à l'exercice de leur mandat et, tout particulièrement, prendre connaissance de la stratégie de la CCIR concernant la structure dans laquelle ils siègent et la représentent.

Il relève de la responsabilité de chaque administrateur de s'assurer qu'il est suffisamment informé et éclairé préalablement à toute réunion du Conseil. Il peut demander le cas échéant les informations complémentaires nécessaires.

L'Administrateur CCIR des filiales agit en toute circonstance dans un cadre conforme à la stratégie de la CCIR et, notamment, à la raison d'être du groupe éducatif de la CCI Paris Île-de-France.

Il est un des relais essentiels de la stratégie de groupe CCIR au sein de ses filiales tout en veillant à l'intérêt social de l'entité.

**II. Droits et devoirs de l'Administrateur CCIR****III.****1.1 Respect des lois et des statuts**

L'Administrateur CCIR prend la pleine mesure de ses droits et obligations. Il s'engage notamment à connaître et à respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, les codes et bonnes pratiques de gouvernance applicables, ainsi que les règles propres à l'entité résultant de ses statuts et du règlement intérieur de son Conseil.

## 1.2 Professionnalisme

L'Administrateur CCIR s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il s'assure que le nombre et la charge de ses mandats d'administrateur lui laissent une disponibilité suffisante, particulièrement s'il exerce par ailleurs des fonctions exécutives. Il s'efforce de participer à l'ensemble des sessions de formation ou d'information organisées pour l'accompagner dans la réalisation de son mandat.

Il s'informe sur les métiers et les spécificités de l'entité, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant ses principaux dirigeants.

Il participe aux réunions du Conseil et aux comités spécialisés dont il est membre avec assiduité et diligence et s'efforce d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer au sein du Conseil en toute connaissance de cause et loyauté dans le cadre du mandat qui lui est confié.

L'Administrateur CCIR contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil et des comités spécialisés éventuellement constitués en son sein. Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du Conseil, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique de celui-ci. Il accepte l'évaluation de sa propre action au sein du Conseil.

Il s'attache, avec les autres membres du Conseil, à ce que les missions d'orientation et de contrôle soient accomplies avec efficacité et sans entrave. En particulier, il veille à ce que soient en place dans l'entité les procédures permettant le contrôle du respect des lois et règlements dans la lettre et dans l'esprit.

Il s'assure que les positions adoptées par le Conseil font l'objet, sans exception, de décisions formelles, correctement motivées et transcrites aux procès-verbaux de ses réunions.

## 1.3 Confidentialité

Chaque Administrateur CCIR doit protéger la confidentialité des informations non publiques qui lui sont communiquées dans le cadre de ses fonctions. Le dossier des séances des Conseils, ainsi que les informations recueillies avant ou pendant la séance des Conseils, les débats auxquels il participe et les décisions prises ainsi que les procès-verbaux qui en rapportent les termes, sont confidentiels.

L'Administrateur CCIR ne peut en aucun cas communiquer de telles informations autrement que dans le cadre de l'exercice de ses fonctions d'administrateur, ou à des fins autres notamment personnelles ou pour une activité autre que celles à raison desquelles ces informations ont été obtenues. Il prend toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée.

## 1.4 Conflits d'intérêts

Chacun des Administrateurs CCIR, en respect des dispositions du règlement intérieur de l'EPA, s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de la société ou de l'établissement dont il est administrateur. L'Administrateur CCIR s'engage à informer le Conseil de tout conflit d'intérêts dans lequel il pourrait être impliqué. Dans les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêt, il doit se déclarer et s'abstenir de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées.

## 1.5 Rémunération des Administrateurs CCIR

Les Administrateurs CCIR, en ce compris l'Administrateur CCIR nommé en qualité de président du Conseil, ne perçoivent aucune rémunération au titre de leurs fonctions. Le remboursement des frais peut, le cas échéant, être autorisé sur justification par l'entité concernée.

## **IV. Préparation d'un Conseil d'Administration**

Préalablement à toute réunion (délibérative ou non) d'un Conseil, les Administrateurs CCIR désignés au sein dudit Conseil pourront se concerter en fonction des sujets inscrits à l'ordre du jour de ladite réunion.

A ce titre, le Président de la CCIR ou son représentant pourra organiser, préalablement à toute réunion du Conseil et avec un délai de préavis raisonnable, une réunion des Administrateurs CCIR, qui pourra se tenir par tout moyen (y compris par téléphone) au plus tard la veille de la réunion du Conseil concerné.

Préalablement à chaque réunion d'un Conseil, le service en charge du suivi des filiales au sein de la CCIR



transmettra aux Administrateurs CCIR un dossier résumant et analysant les sujets mis à l'ordre du jour de la prochaine réunion dudit Conseil. A ce titre, chaque Administrateur CCIR prendra connaissance dudit dossier qui lui sera remis préalablement à la Réunion Préparatoire ainsi que de tout document remis par le Président du Conseil en amont de la réunion du Conseil.

Sauf circonstances exceptionnelles, chaque Administrateur CCIR se rendra disponible pour la Réunion Préparatoire et partagera avec l'ensemble des Administrateurs CCIR participant à la réunion les informations pertinentes en sa possession qui ne figureraient pas au dossier adressé aux membres du Conseil par le Président du Conseil.

Les Administrateurs CCIR se concerteront de bonne foi et dans l'intérêt des entités concernées et de leurs parties prenantes afin d'appréhender la position de la CCIR et déterminer le sens de leur vote au titre de la CCIR tout en garantissant les échanges nécessaires lors de la réunion de Conseil.

Enfin, lors de chaque Réunion Préparatoire, les Administrateurs CCIR participant à ladite réunion pourront désigner un Administrateur CCIR qui aura pour mission de rédiger un relevé de décisions ou d'informations de la réunion du Conseil et nécessitant d'être porté à la connaissance du Président de la CCIR. Ce possible relevé devra être transmis au Président de la CCIR dans les dix 10 jours ouvrés suivant la réunion du Conseil, après validation de son contenu avec les autres Administrateurs CCIR.

\*\*\*

Enfin, les Administrateurs CCIR confirment avoir pris connaissance des dispositions de l'article 65 du règlement intérieur de la CCI Paris Ile-de-France relatives à la désignation des représentants de la CCIR dans ses filiales et à la fin de leur mandat.

\*\*\*

## PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES

### Textes propres :

- décret n°2012-595 du 27 avril 2012 portant création de la chambre de commerce et d'industrie de région Paris Ile-de-France
- arrêté préfectoral n°75-2016-04-19-004 du 19 avril 2016 fixant le nombre et la composition de la chambre de commerce et d'industrie de région Paris Ile-de-France
- arrêté ministériel du 22 octobre 2015 portant approbation du schéma directeur de la chambre regio-de commerce et d'industrie Paris Ile-de-France adopté le 18 avril 2013

### Lois :

- code de commerce : titre 1<sup>er</sup> du livre VII (article L. 710-1 et suivants)
- code général des impôts : article 1600 ; articles 330 et 331 de l'annexe III
- loi du 10 décembre 1952 relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des chambres d'agriculture, des chambres de commerce et des chambres de métiers
- loi n°56-1119 du 12 novembre 1956 réglementant l'usage des dénominations « chambre de commerce », « chambre de commerce et d'industrie », « chambre de métiers », « chambre d'agriculture »
- loi n°2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services : articles 8, 10; 18, et 40 non codifiés
- loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié
- loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite Loi Sapin 2 : article 6
- loi n°2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et à la transformation des entreprises : articles 2, 40, et 45 non codifiés
- loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5° non codifiés

### Décrets :

- code de commerce : titre 1<sup>er</sup> du livre VII (article R. 711-1 et suivants)
- décret n° 2003-1156 du 28 novembre 2003 autorisant les chambres de commerce et d'industrie à conclure avec l'État des transactions relatives aux engagements financiers concernant leurs services aéroportuaires
- article 1<sup>er</sup> du 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
- décret n°2007-494 du 29 mars 2007 pris pour l'application de l'article L. 70 du code du domaine de l'État et relatif à l'aliénation des biens mobiliers par les chambres de commerce et d'industrie
- article 84 du décret n°2010-1463 du 1<sup>er</sup> décembre 2010 mettant en œuvre la réforme du réseau des chambres de commerce et d'industrie

### Arrêtés :

- code de commerce : titre 1<sup>er</sup> du livre VII (article A. 711-1 et suivants)
- arrêté du 4 janvier 2017 relatif à la détermination du nombre de voix des présidents des chambres de commerce et d'industrie de région à l'assemblée générale de CCI France

Les numéros en gras concernent des sections ou des chapitres consacrés à l'item.

|  | Numéros d'article   |
|--|---|
| <b>1</b>   |   |
| 1 <sup>er</sup> vice-président                           |   |
| de la CCI de région                                      | 37, 41  |
| de CCI départemental                                     | 95, 98  |
| <b>A</b>   |   |
| Abandon de créances                                      | 46  |
| Absence d'un membre                                      | 2, 9, 59, 77, 102   |
| Accès aux séances de l'assemblée générale                |   |
| de la CCI de région .....                                | 22  |
| de CCI départementale .....                              | 86  |
| Accords-cadre  | <i>Voir Marchés publics, Voir Commission des marchés</i>                  |
| Assemblée générale                                       |   |
| de la CCI de région .....                                | Préambule, 1, 2, 6, 8, 9, 13, 16 et s., 34, 35, 37, 41, 45                |
| .....  | 46, 47, 48, 50, 53, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 65, 66, 67, 77, 81            |
| .....  | 104, 105, 110, 111, 112, 113, 114, 118, 119, 120, 121, 122                |
| de CCI territoriale .....                                | 109   |
| de CCI départementale .....                              | 2, 70, 74, 76, 77, 81 et s., 92, 93, 95, 98, 99, 100, 102, 103, 104       |
| Assurance et protection juridique                        | 15, 46, 80  |
| Autorité de tutelle                                      | <i>Voir Tutelle</i>   |
| <b>B</b>   |   |
| Budget et comptes exécutés                               | 16, 27, 44, 46, 48, 64, 66, 68, 104, 109, 110, 111, 116                   |
| Bulletin secret  | <i>Voir Scrutin secret</i>  |
| Bureau   | <i>Voir Composition du bureau, Voir Élection du bureau</i>                |
| de la CCI de région .....                                | 2, 9, 16, 17, 26, 31, 34 et s., 41, 43, 47, 48, 50, 53, 56, 57            |
| .....  | 60, 61, 62, 63, 66, 67, 81, 105, 107, 109, 110, 111, 114                  |
| de CCI départementale .....                              | 2, 77, 89, 92 et s., 103, 105, 107  |
| <b>C</b>   |   |
| Calendrier institutionnel                                | 2, 71   |
| Capacité d'expérimentation de CCI départementale         | 104   |
| Capacité de contracter des membres avec la CCI de région | 12 et <i>Voir</i>   |
| Conflits d'intérêt .....                                 | <i>Voir Commission de prévention des conflits d'intérêts</i>              |
| Catégories professionnelles                              | 6, 74, 94   |
| CCI France   | 13, 14, 16, 26, 28, 29, 37, 67, 95  |
| Commande publique  | <i>Voir Marchés publics</i>   |
| Commissions et conseils (calendrier)                     | 2   |
| commissions d'études départementales                     | 99 et s.  |
| commission de prévention des conflits d'intérêts         | 12, 13, 50 et s.  |
| commission des finances .....                            | 47 et s., 104, 109, 110   |
| commission des marchés                                   | 52 et s.  |
| commissions d'études de la CCI de région .....           | 56 et s., 60, 61, 99  |
| commission formation                                     | 63, 64  |
| commission paritaire régionale .....                     | 49  |
| commissions spéciales de la CCI de région .....          | 56, 58, 62 et s   |
| Composition du bureau                                    |   |
| de la CCI de région .....                                | 35  |
| de CCI territoriale .....                                | 93  |
| Comptes exécutés   | <i>Voir Budget et comptes exécutés</i>                                    |
| Compte-rendu ou procès-verbal                            | 12, 31, 33, 39, 51, 54, 90, 97, 120, 121, 124, 127                        |
| Conférence audiovisuelle ou électronique                 | <i>Voir Consultation par voie électronique</i>                            |
| Conflits d'intérêts                                      | 11 et s., 79 <i>Voir Commission de prévention des conflits d'intérêts</i> |
| Conseils   | <i>Voir Commission et conseils</i>  |
| Conseils d'établissement d'enseignement                  | 56, 65, <i>Voir Commission formation</i>                                  |
| Consultation par voie électronique                       | 4, 30, 31, 34, 40, 48, 54, 72, 89   |

|  |        |
|--|--------|
| Convention d'objectifs et de moyens                  | 29 bis |
| Convention d'occupation temporaire du domaine public | 113    |

## D

|  |  |
|--|--|
| Délais                                   | 4, 19, 29, 31, 40, 48, 51, 54, 72, 84, 89, 109, 110  |
| Délégation                               |  |
| de compétence                            | 17, 34, 105, 111, 113, 114, 118  |
| de signature                             | 42, 44, 46, 68, 98, 111, 115 et s.   |
| Délégué du président de la CCI de région | 43   |
| Délibération à distance                  | Voir Consultation par voie électronique  |
| Démission                                | 9, 77, 105   |
| Déontologie                              | 11 et s., 79, Voir Conflits d'intérêts Voir Commission de prévention des conflits d'intérêts |
| Directeur général                        |  |
| de la CCI de région .....                | 2, 3, 21, 22, 33, 39, 42, 44, 46, 47, 57, 67 et s., 84, 86, 97, 108, 109, 116, 119, 124      |
| de CCI territoriale                      | 23, 69   |
| délégué départemental                    | 22, 72, 90, 91, 90, 98, 99, 108, 115   |
| Dotation d'équilibre budgétaire          | 44, 68, 81, 114  |

## E

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| Élection du bureau | 119 et s. |
|--------------------|-----------|

## G

|     |             |
|-----|-------------|
| GIE | 52, 53, 111 |
|-----|-------------|

## H

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| Homologation du règlement intérieur | Préambule |
| Honorariat                          | 8, 76     |

## I

|  |        |
|--|--------|
| Inscription d'une question à l'ordre du jour | 19, 84 |
| Intérêts à déclarer                          | 13     |

## L

|                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| Limite d'âge pour siéger au bureau | 38, 96 |
| Lanceur d'alerte                   | 13, 14 |

## M

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Majorité.....                 | Préambule, 24 et s., 35, 47, 48, 51, 53, 54, 58, 59, 88, 101, 102, 121 |
| Marchés publics               | 111 et s., Voir Commission des marchés                                 |
| Membre                        |  |
| du bureau                     | Voir Bureau, Président, 1er Vice-président, Trésorier, Secrétaire      |
| associé de CCI départementale | 51, 70, 79, 100, 105   |

## O

|   |   |
|---|---|
| Occupation temporaire du domaine public | Voir Convention d'occupation temporaire du domaine public                             |
| Ordonnateur                             | 44, 46, Voir Délégation de signature  |
| Ordre des membres du bureau             | 37, 41, 95, 98  |
| Ordre du jour                           | 19, 20, 26, 40, 48, 51, 54, 84, 85, Voir Inscription d'une question à l'ordre du jour |
| Orientations pluriannuelles             | 7, 16, 64, 67, 75, 81, 108  |

## P

|                     |  |
|---------------------|--|
| Pouvoirs            | 23, 47, 53, 58, 101, 122   |
| Président           |  |
| de la CCI de région | 1, 2, 8, 9, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39   |
| .....               | 40, 41 et s., 46, 47, 48, 50, 53, 56, 57, 59, 62, 63, 66, 67, 69, 73, 77, 81, 82, 86, 89 |
| .....               | 91, 93, 97, 100, 103, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 et s., 119. et s.           |
| de CCI territoriale | 9, 21, 26, 29, 35  |

## Numéros d'article

|                                    |   |                          |
|------------------------------------|---|--------------------------|
| Président                          |   |                          |
| de CCI départementale              | 9, 26, 29, 35, 38, 76, 77, 82, 83, 84, 85, 86, 89, 90, 91, 92, 93, 94                         |                          |
| .....                              | 95, 97, 98, 99, 100, 102, 103, 106, 107, 108, 115, 119. et s.                                 |                          |
| Prévention des conflits d'intérêts | <i>Voir</i> Conflits d'intérêts, <i>Voir</i> Commission de prévention des conflits d'intérêts |                          |
| Prise illégale d'intérêt           | <i>Voir</i> Conflits d'intérêt <i>Voir</i> Commission de prévention des conflits d'intérêts   |                          |
| Procès-verbal                      |   | <i>Voir</i> compte-rendu |
| Procuration                        |   | <i>Voir</i> Pouvoirs     |
| Protection juridique               |   | <i>Voir</i> Assurance    |
| Publicité .....                    | Préambule, 3, 17, 32 et s., 118   |                          |

## Q

|        |  |                           |
|--------|--|---------------------------|
| Quorum |  | Préambule, 24, 48, 54, 88 |
|--------|--|---------------------------|

## R

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| Régie de dépenses et de recettes       |  | 44, 117                 |
| Régisseur                              | 44, 46, <i>Voir</i> Régie de dépenses et de recettes |                         |
| Règlement intérieur                    |  | Préambule, 16, 34       |
| du personnel de la CCI de région ..... |  | 49                      |
| Répartition du produit des impositions |  | 16, 34, 44, 48, 68, 109 |
| Représentations extérieures            |  |                         |
| de la CCI de région                    |  | 65,66                   |
| de CCI départementale .....            |  | 107                     |

## S

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Schéma directeur                            |  | 16, 28                       |
| Schéma régional d'organisation des missions |  | 16, 26, 81                   |
| Schémas sectoriels                          |  | 16, 26, 29, 81               |
| Scrutin secret                              |  | 25, 30, 47, 53, 58, 101, 121 |
| Secrétaire                                  |  |                              |
| de la CCI de région                         |  | 23, 33, 35, 39, 127          |
| de CCI départementale                       |  | 87, 90, 93, 97, 124          |
| Stratégie                                   |  |                              |
| Régionale                                   |  | 16, 26                       |
| en matière de formation                     |  | 16, 64, 65                   |
| Suppléant .....                             |  | 10                           |
| Suspension de séance .....                  |  | 24                           |

## T

|                             |  |            |
|-----------------------------|--|------------|
| Textes applicables          |  | page 31    |
| Transaction .....           |  | 114        |
| Trésorier                   |  |            |
| de la CCI de région         | 35, 44, 46, 47, 48, 50, 53, 116, 117                                     |            |
| adjoint de la CCI de région |  | 35, 46, 47 |
| départemental               |  | 93, 117    |
| départemental adjoint       |  | 93, 117    |
| Tutelle                     | Préambule, 9, 18, 19, 22, 26, 27, 28, 29, 31, 77, 82, 110, 114, 118, 120 |            |

## V

|                   |  |                          |
|-------------------|--|--------------------------|
| Vote à main levée |  | 30, 47, 53, 58, 101, 121 |
|-------------------|--|--------------------------|