

CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Chambre de commerce et d'industrie territoriale de la Vienne

ASSEMBLEE GENERALE DU 25 MARS 2024

PREMIÈRE PARTIE - INTRODUCTION SUR LES SITUATIONS CONSTITUTIVES D'ATTEINTES À LA PROBITÉ 5

I. LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE..... 6

1. La corruption 6
2. Le trafic d'influence.....7
3. Les sanctions7

II. LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS ET LE CONFLIT D'INTÉRÊTS..... 10

1. Les conflits d'intérêts10
2. La prise illégale d'intérêts 11
3. Sanctions12

III. LE FAVORITISME (Délit d'octroi d'avantage injustifié)14

1. Définition14
2. Les sanctions14

IV. LE DÉTOURNEMENT DE FONDS PUBLICS ET LA FRAUDE16

1. Le détournement de fonds publics.....16
2. La fraude.....16

V. LE PAIEMENT DE FACILITATION.....19

1. Définition19
2. Sanctions19

VI. LA CONCUSSION21

1. Définition21
2. Les sanctions21

SECONDE PARTIE - PRÉVENIR LES RISQUES D'ATTEINTES À LA PROBITÉ DANS LES ACTIVITÉS DE LA CCI 22

I. La commande publique..... 22

II. Les prestations de services assurées par la CCI 25

III. La représentation d'intérêts - Lobbying 27

IV. Mécénat – Sponsoring - Subventions..... 29

V. Interaction avec les tiers 32

VI.	Le processus de recrutement	33
VII.	Traçabilité des opérations comptables	35
VIII.	Cadeaux et Invitations	37
IX.	Régime de sanctions et régime disciplinaire	42
X.	Dispositif de recueil et de traitement des signalements.....	43
XI.	Récapitulatif –Sanctions.....	45
1.	Récapitulatif –Définitions.....	45
2.	Récapitulatif – Sanctions – personnes physiques	47

Préface de la Présidente

La CCI de la Vienne est devenue, depuis le début de notre mandature, une institution en pleine expansion avec l'arrivée d'une nouvelle génération d'élus, un renouvellement de collaborateurs, l'apparition de nouveaux métiers et le recrutement de talents.

Pour poursuivre avec énergie cet engagement et continuer à bâtir des relations de confiance avec nos interlocuteurs, nous déployons un code de conduite et un dispositif de lanceur d'alerte.

Par nos actions individuelles, nous sommes tous ambassadeurs de notre CCI et garants de son identité, il en va de notre responsabilité collective et de la pérennité même de notre institution installée depuis 123 ans dans le paysage économique du département de la Vienne.

A l'heure où nous vivons dans une ère de transparence et de la diffusion à grande vitesse de l'information, les élus de la CCI s'associent à moi pour vous demander de toujours agir avec intégrité, dans le respect de ce code de conduite qui doit devenir notre référentiel de bonnes pratiques au quotidien.

Vous pouvez bien évidemment compter sur moi pour respecter et faire respecter ce code de conduite professionnelle, à tous les niveaux de notre CCI.

Je compte sur vous pour vous l'approprier, l'exemplarité de chacun est essentielle pour poursuivre le développement de notre réputation et de nos performances.

Catherine LATHUS
Présidente de la CCI de la Vienne

Préface du Directeur Général

En tant que Directeur général de la Chambre de commerce et d'industrie de la Vienne, je souhaite souligner que notre institution s'appuie sur des valeurs fondamentales solidement ancrées dans son histoire : la proximité, l'intérêt général et la performance. Ces principes, partagés avec nos membres, constituent le fondement de nos relations avec l'ensemble de nos parties prenantes, qu'il s'agisse de collaborateurs, clients, fournisseurs ou partenaires. En tant qu'acteur clé du développement économique de la Vienne et de la promotion de l'attractivité territoriale, la CCI de la Vienne s'engage à représenter les intérêts du Commerce, de l'Industrie et des Services.

Dans ce cadre, notre institution contribue activement au soutien des entreprises opérant sur notre territoire en accomplissant des missions de service public et d'intérêt général essentielles à la réalisation de nos objectifs. Ces responsabilités imposent à l'ensemble de nos membres, élus, associés, conseillers techniques, collaborateurs et personnels de la CCI de la Vienne, un comportement éthique et exemplaire en toutes circonstances, que ce soit dans l'exercice de leurs fonctions ou dans leurs relations avec les tiers.

Le présent code de conduite anticorruption incarne cette exigence en sensibilisant les membres élus et associés, les conseillers techniques, les collaborateurs externes agissant pour le compte de la CCI de la Vienne, ainsi que les personnels de droit public ou privé de la CCI, à la lutte contre les atteintes à la probité, à la prévention de la corruption et des conflits d'intérêts. En tant qu'acteur engagé dans la vie économique et sociale, il est impératif que nos pratiques reflètent les normes les plus élevées d'intégrité, de responsabilité et d'éthique.

Ainsi, ce code se présente comme un guide pratique permettant de traiter diverses situations à risques susceptibles de se présenter aux acteurs de la CCI de la Vienne, les aidant à adopter le comportement attendu dans ces circonstances. Il intègre notamment un rappel des dispositions législatives applicables et des règles internes illustrées par des exemples concrets. Il incombe à chacun d'entre nous, collectivement et individuellement, d'adopter ces règles afin d'incarner au quotidien nos valeurs et engagements. Le respect de ce Code doit constituer une préoccupation partagée par tous, représentant une priorité essentielle pour progresser et atteindre l'excellence.

Bertrand GERVAIS
Directeur Général de la CCI de la Vienne

PREMIÈRE PARTIE - INTRODUCTION SUR LES SITUATIONS CONSTITUTIVES D'ATTEINTES À LA PROBITÉ

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, organise la mise en œuvre au sein des entités, privées comme publiques, d'un dispositif destiné à prévenir et à détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêts, de détournement de fonds publics et de favoritisme. Ces délits, définis par le code pénal, sont qualifiés d'« **atteintes à la probité** ».

Aussi, avant d'aborder les situations à risques spécifiques à la CCI, il est indispensable de bien appréhender les différentes situations susceptibles de porter atteinte à la probité. La première partie du code est donc consacrée à la définition de ces actes répréhensibles.

Le présent code s'applique à **tous les personnels de droit public et privé de la CCI**, à titre permanent, temporaire ou occasionnel, stagiaires, alternants et intérimaires. Les collaborateurs, quel que soit leur statut, sont désignés dans le présent code par le terme « Le/Les Personnel(s) ».

Le code s'impose également **aux membres élus, associés, conseillers techniques, membres des commissions règlementaires et thématiques, et représentants de la CCI** auprès d'entités extérieures. Ils sont désignés, indifféremment, dans le présent code par le terme « Le/Les Membre(s) ».

Par principe, le présent code de conduite s'applique pour la durée des fonctions des Personnels et des mandats des Membres, et chacun doit également s'y conformer au-delà, tant qu'ils restent soumis aux obligations inhérentes aux fonctions et aux mandats (risque de pantouflage, prescriptions...) qu'ils ont occupés.

Toutefois, ce code ne saurait énumérer de manière exhaustive les situations auxquelles chacun peut être confronté. En cas de question ou de doute, il convient de solliciter le Délégué conformité anticorruption (DECA) de la CCI ainsi que le supérieur hiérarchique pour ce qui concerne le Personnel ou le Directeur général pour les Membres.

Les atteintes à la probité sont susceptibles de porter préjudice, a minima, à la réputation de la CCI et remettre en cause la crédibilité des actions et des missions dont elle est investie. C'est pourquoi tout Personnel ou Membre doit **agir de bonne foi et de manière loyale** dans l'ensemble de ses missions et fonctions.

En aucun cas, la conviction d'agir dans l'intérêt de la CCI ne peut justifier un quelconque manquement aux règles du code de conduite ou d'atteintes à la probité.

Le non-respect de ce code est passible de sanctions prévues par le code pénal et, en outre, à l'égard des Personnels, de sanctions disciplinaires.

I. LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

1. La corruption

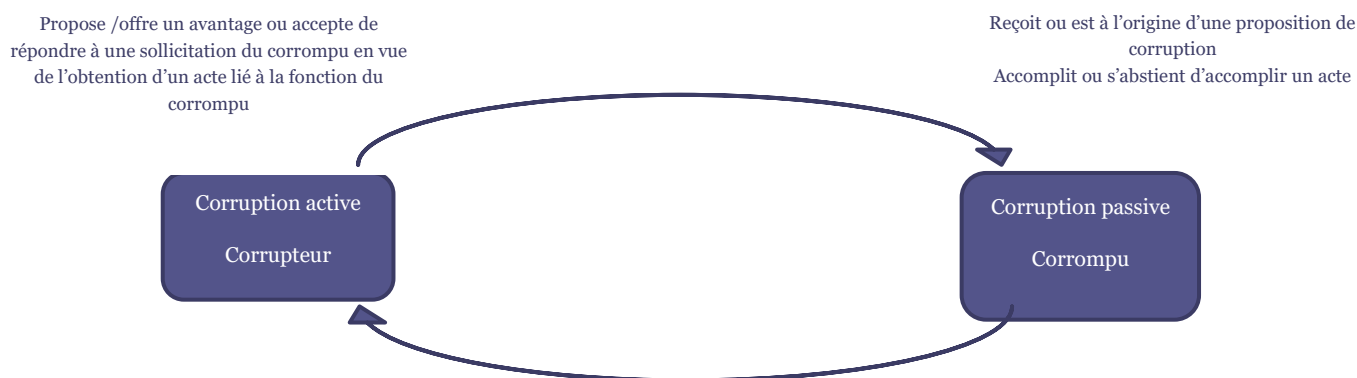
La corruption consiste à proposer, solliciter ou accepter un avantage quelconque en contrepartie de l'accomplissement ou du non-accomplissement d'un acte lié à l'exercice d'une fonction, mission ou mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat. L'avantage est obtenu grâce à un acte accompli par la personne qui reçoit la gratification en violation de ses obligations légales (ex : manquement aux règles de sécurité), contractuelles (ex : approbation du paiement en l'absence de vérification du service fait) ou professionnelles (ex : soustraction du dossier aux procédures d'approbations internes).

La corruption publique vise les dépositaires de l'autorité publique (préfet, officier ministériel, agent de police, fonctionnaire des impôts), les personnes chargées d'une mission de service public ou encore les personnes investies d'un mandat électif public national ou local. Il s'agit également de toute personne qui, sans avoir reçu un pouvoir de décision ou de contrainte conféré par la puissance publique, exerce cependant une mission d'intérêt général. Ex : certains personnels d'établissements publics, les bénéficiaires de concessions de service public, les membres de commissions ou organismes chargés de donner un avis à l'autorité publique, les salariés d'une entreprise publique ou de filiale d'une telle entreprise si elle assure une mission de service public.

Celui qui propose ou offre l'avantage est désigné le corrupteur (**corruption active**). Celui qui bénéficie/reçoit ou sollicite cet avantage ou gratification pour lui-même ou pour autrui est désigné le corrompu (**corruption passive**). Le corrompu peut également être à l'origine de la demande, lorsqu'il sollicite lui-même une gratification, pour lui ou un tiers.

Il n'est pas nécessaire que l'avantage ait été réellement perçu : les propositions ou les promesses permettent également de constituer l'infraction. La corruption est caractérisée également lorsque la contrepartie est versée postérieurement à l'acte, sous forme de récompense pour le service rendu.

L'avantage peut être direct (cadeau, somme d'argent, prêt, exécution d'un travail gratuit) ou indirect (acquittement d'une dette, embauche d'un proche).



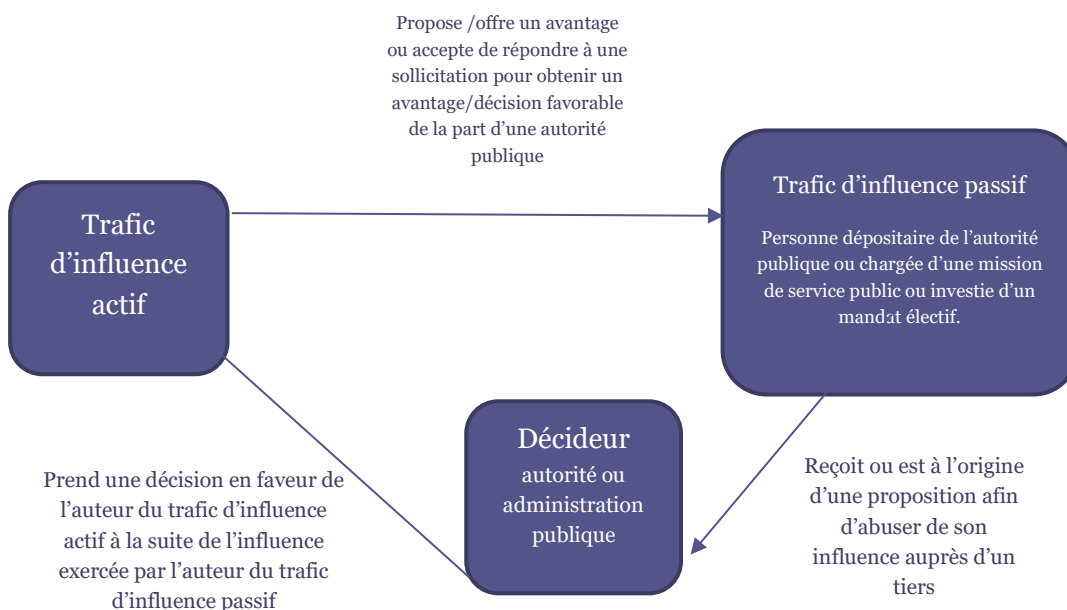
La corruption privée implique des personnes privées et vise le fait pour quiconque de proposer un avantage indu à une personne qui exerce, dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale, une fonction de direction, un acte de son activité.

2. Le trafic d'influence

Le **trafic d'influence** consiste à **offrir à un individu un avantage pour qu'il abuse de son influence auprès d'une autre autorité**.

La particularité de cette infraction, par rapport au délit de corruption, est l'intervention d'un intermédiaire qui exerce son influence réelle ou supposée auprès de l'autorité publique en contrepartie d'un avantage. Il s'agit donc d'une **relation tripartite**.

Le trafic d'influence **actif** est le fait d'offrir l'avantage à la personne qui usera de son influence. Le trafic d'influence **passif** est commis par la personne publique qui se prévaut d'une influence sur une autorité publique.



3. Les sanctions

À l'égard des personnes physiques, les sanctions pénales applicables en cas de délit de corruption publique ou de trafic d'influence publique s'élèvent à **dix ans d'emprisonnement et jusqu'à 1 million d'euros d'amende** qui peut être portée au double du produit de l'infraction.

La tentative de corruption ou de trafic d'influence est punie des mêmes peines. La condamnation principale peut être assortie de peines complémentaires, telles que l'interdiction des droits civils et civiques.

EXEMPLES

La Corruption

- *Recevoir ou solliciter une somme d'argent en contrepartie de l'octroi d'une subvention ;*
- *Accepter la réalisation des travaux personnels par un prestataire en contrepartie de l'obtention d'un contrat/marché ;*
- *Communiquer des informations confidentielles ou privilégiées sur l'activité d'une entreprise et ses projets en cours, en contrepartie de la mise à disposition d'informations commerciales confidentielles du partenaire ;*
- *Obtention d'une autorisation administrative pour un projet immobilier de la CCI en contrepartie de l'invitation à un voyage de l'autorité décisionnaire ;*
- *Proposer d'embaucher à la CCI un membre de la famille d'un agent de contrôle en vue d'obtenir la suppression d'informations au sein d'un rapport de cette autorité de contrôle ;*
- *Accepter un avantage pour « passer outre » la non-conformité d'un dossier (valider le dossier d'une entreprise pour participer à une opération alors qu'elle ne répond pas aux critères d'éligibilité d'une subvention, délivrance de la carte d'agent immobilier alors que les conditions d'obtention ne sont pas réunies, délivrance d'un diplôme malgré l'échec à l'examen) ;*
- *Offrir, accepter ou promettre un cadeau, ou tout autre avantage ou paiement illicite, pour influencer les résultats d'une décision, d'un avis.*

La corruption peut également être caractérisée, quand bien même l'avantage ou la contrepartie ne serait pas rendu immédiatement.

Le Trafic d'influence

- *Un Membre verse de l'argent à un tiers pour qu'il use de son influence auprès du maire d'une commune afin d'obtenir une dérogation sur le permis de construire de la CCI,*
- *Un Personnel ou un Membre se fait remettre de l'argent en contrepartie de son intervention dans le processus d'obtention d'une aide d'une entreprise*

Les bons réflexes

- *Ne pas abuser de son autorité ou de l'influence potentielle sur une autorité ;*
- *En cas de situation susceptibles d'atteinte à la probité, émettre un signalement suivant la procédure d'alerte de recueil et de traitement des signalements ;*
- *Éviter les interactions commerciales, d'affaires ou toute relation contractuelle avec des tiers susceptibles de porter atteinte à l'intégrité de la CCI ;*
- *Refuser et signaler au DECA toute proposition de paiement illicite que ce soit une somme d'argent, des cadeaux ou des propositions de services (ex : embauche d'un proche) pour accomplir un acte ou ne pas réaliser une opération.*

Les comportements à proscrire

- *Proposer/offrir un avantage sous quelque forme que ce soit dans le but d'obtenir un service, une faveur d'un tiers ;*
- *Accepter un avantage pour fermer les yeux sur la non-conformité d'un dossier (ex : valider le dossier d'une entreprise pour participer à une opération alors qu'elle ne répond pas aux critères d'éligibilité d'une subvention) ;*
- *Favoriser une entreprise par rapport à une autre dans l'exécution d'une prestation ou la mise en œuvre d'une décision en contrepartie d'un service rendu par cette dernière ;*
- *Offrir, accepter ou promettre un cadeau, ou tout autre avantage ou paiement illicite, pour influencer les résultats d'une décision ;*
- *Accepter un avantage (somme d'argent ou cadeau) en contrepartie de la communication d'informations confidentielles à un partenaire.*

II. LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS ET LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

1. Les conflits d'intérêts

La loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit le conflit d'intérêts comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

La notion d'intérêts doit être comprise de manière large. Les liens d'intérêts peuvent être d'ordre patrimonial, extra-patrimonial, matériel ou moral, direct ou indirect, de nature financière, politique, familiale ou professionnelle (par exemple : les liens familiaux, la détention de participations financières dans une entreprise, le cumul de fonctions, les activités extraprofessionnelles).

Les déclarations d'intérêts des Membres permettent d'identifier les situations de conflits d'intérêts dans le cadre d'une opération de la CCI. En effet, conformément au règlement intérieur de la CCI, les membres titulaires et associés doivent déclarer les intérêts qu'ils détiennent dans le mois qui suit leur élection.

Dans le même sens, les Personnels qui sont chargés de fonctions ou ayant reçu délégation pour accomplir des actes ou exercer des missions pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts 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 dès la réception de la délégation de signature qu'ils détiennent du Président ou du Trésorier.

Les Personnels en situation de cumul d'activités ou de micro-entrepreneuriat peuvent être particulièrement exposés à des situations de conflit d'intérêts. Conformément au statut du personnel administratif des Chambres de commerce et d'industrie, le cumul d'un emploi au sein d'une compagnie consulaire et d'une autre activité professionnelle est strictement encadré et doit être autorisé préalablement par le Président de la CCI de région, ou son délégataire. L'activité exercée dans ce cadre ne doit pas créer de conflit d'intérêts avec l'activité principale exercée au sein de la CCI ou avec toute autre activité de celle-ci, et ne pas porter atteinte à l'image du réseau des CCI. Il en va de même s'agissant des activités extraprofessionnelles qui peuvent interférer avec les activités de la CCI.

S'agissant des Membres et conformément au code électoral, les fonctions de Président de CCI sont incompatibles avec un mandat de Parlementaire national ou européen.

Par ailleurs, les Membres de la CCI doivent s'abstenir de contracter avec la CCI ou avec les filiales ou entités extérieures qu'elle contrôle, de manière directe ou indirecte, sauf dans les situations expressément visées par le règlement intérieur de la CCI.

Une situation de conflits d'intérêts n'est pas en soi illégale, en revanche, elle peut compromettre la qualité ou la légalité d'une décision et peut entraîner une atteinte à la probité, en cas de prise illégale d'intérêts. Ce n'est donc pas le conflit d'intérêts qui est sanctionné, mais l'implication et la prise de décision de l'intéressé malgré le conflit d'intérêts.

Lorsqu'il se trouve placé dans une situation de conflit d'intérêts, il appartient au Personnel/Membre concerné **de signaler le conflit** au DECA, ainsi que de **se déporter du dossier et de la décision**. En cas de déport, la personne doit évidemment s'abstenir de traiter ou d'influencer le traitement du dossier.

De même, en cas de cumul d'activité avec une fonction au sein de la CCI, le Personnel doit déclarer toute situation de cumul susceptibles de créer un conflit d'intérêts entre ses fonctions au sein de la CCI et l'activité envisagée.

En cas de conflit d'intérêts, la **Commission de prévention des conflits d'intérêts** de la CCI est saisie afin d'examiner et donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts. Sa saisine peut intervenir à tout moment d'un processus susceptible de générer un tel conflit d'intérêts.

La Commission de prévention des conflits d'intérêts rend un avis motivé sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts.

2. La prise illégale d'intérêts

a. La prise illégale d'intérêts : définition générale

La prise illégale d'intérêts est le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public¹, de **prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle avait, au moment de l'acte, en tout ou en partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.**

La prise illégale d'intérêts suppose la réunion de **trois** conditions :

- Être dépositaire de l'autorité publique, chargé d'une mission de service public (Personnels des CCI en charge de la mission de service public) ou investi d'un mandat électif public ;
- Être chargé de tout ou partie de la surveillance, de l'administration, de la liquidation ou du paiement d'une opération déterminée ou d'une transaction avec une entreprise. Cela comprend la participation de l'intéressé aux organes de gouvernance d'une entreprise ou d'une association (peu importe qu'elle dispose d'un pouvoir autonome ou collectif), mais également la préparation, la proposition ou la présentation de rapports ou d'avis en vue de la prise de décisions par d'autres personnes, même si son rôle est modeste dans la préparation de ces décisions.
- La prise illégale d'intérêts peut être directe (pour l'intéressé lui-même) ou indirecte (pour un proche de l'intéressé), même si l'intéressé n'en tire aucun profit personnel. Il peut s'agir d'un intérêt simplement moral, par exemple lorsque l'intéressé intervient dans le cadre d'une décision relative à une entreprise dirigée par son conjoint. L'infraction est constituée même si l'intérêt personnel n'entre pas en contradiction avec l'intérêt public.

¹ Sur les personnes concernées par ces termes, se reporter au paragraphe sur la corruption publique. Rappelons que les personnels d'établissements ou entreprises publics constituent des « *personnes chargées d'une mission de service public* », y compris les personnels de droit privé.

b. Le pantouflage

Le pantouflage est une forme de prise illégale d'intérêts susceptible d'être constituée lors du départ d'agents publics vers le secteur privé **et pendant les trois ans** qui suivent la cessation de leurs fonctions. Il s'agit de **prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée dont l'intéressé avait la charge d'assurer la surveillance ou le contrôle, ou avec laquelle il a été amenée à participer, y compris par l'émission d'avis, à la conclusion de contrats de toute nature, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions précédentes.**

Ces dispositions sont également applicables aux CCI, ainsi les Personnels et Membres des CCI désignés représentant de la CCI au sein d'entités extérieures, filiales (etc.) sont susceptibles d'être exposés au risque de pantouflage en cas de mobilité au sein de cette entité à l'issue de leur fonction/mandat au sein de la CCI.

3. Sanctions

La prise illégale d'intérêts est punie de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Le pantouflage est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000€, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

EXEMPLES

- *Participation d'un Membre élu à la délibération et au vote de l'Assemblée générale pour l'attribution d'une subvention à une association dont il est administrateur. Le simple fait de participer à une délibération portant sur une opération dans laquelle un Membre a un intérêt suffit à caractériser l'infraction. Il en est de même en cas de procuration donnée à autrui pour le représenter à cette instance ;*
- *Participation d'un Membre, dirigeant d'une entreprise, à une Commission chargée d'établir un avis de la CCI sur l'opportunité de lancement d'un projet dont son entreprise pourrait bénéficier ;*
- *Conclusion d'un contrat entre la CCI et une société dirigée par un Membre ou une association dans laquelle il assure un rôle d'administrateur*
- *Participation d'un Personnel à l'élaboration d'un avis de la CCI dans le cadre d'une concertation publique d'une collectivité sur la politique immobilière et l'urbanisme d'un secteur géographique, alors qu'il détient des parts dans une société de promotion immobilière sur le territoire géographique considéré ;*
- *Examen par un Personnel de l'éligibilité à un programme d'aide d'une entreprise dans laquelle son conjoint est employé ;*
- *Participation d'un Membre ou d'un Personnel à la procédure de passation d'un marché de commissariat aux comptes alors que son enfant est associé dans un cabinet de commissaires aux comptes candidat à l'appel d'offres ;*
- *Recrutement d'un Membre élu sortant dans une école de commerce contrôlée par la CCI, à l'issue de son mandat, alors qu'il y exerçait précédemment une fonction d'administrateur en qualité de représentant de la CCI.*

Les bons réflexes

- Les Membres, ainsi que les Personnels délégataires d'une signature du Président ou du Trésorier, doivent établir une déclaration exhaustive, exacte et sincère des intérêts qu'ils détiennent et actualiser leur déclaration à chaque évolution ;
- Chaque intervenant dans un dossier (Personnel ou Membre) doit identifier les éventuels conflits d'intérêts susceptibles de naître à l'occasion de ses fonctions avant sa participation à tout projet et les déclarer au DECA et à son responsable hiérarchique pour ce qui concerne les Personnels, et au Président de la CCI s'agissant des Membres, afin, le cas échéant, que la Commission de prévention des conflits d'intérêts puisse être saisie ;
- Tout intervenant impliqué dans le processus achat doit vérifier, lors de la réception des offres, les conflits d'intérêts entre les soumissionnaires et des Membres ou Personnels ;
- Les Membres ne doivent pas interférer dans les affaires de la CCI et s'engagent à contribuer à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts, lorsqu'ils détiennent un intérêt dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont ils sont membres ;
- Pendant toute la durée de leur mandat, les Membres ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs relations d'affaires ou leurs activités privées.

Dans le cas d'une situation de conflit d'intérêts, l'intéressé doit se **déporter**. Il s'agit de :

- S'abstenir ou cesser d'intervenir dans la gestion de l'opération : le dossier doit être confié à un autre interlocuteur et en cas de délégation de signature le délégataire concerné doit s'abstenir d'en faire usage ;
- S'abstenir de siéger dans toute commission, réunion ou instance de la CCI, même si l'instance n'émet qu'un simple avis et s'abstenir de donner des instructions ;
- Pour les Membres : s'abstenir de prendre part à toute décision à l'Assemblée générale de manière sur une opération concernant la structure dans laquelle ils ont un intérêt : Le Membre doit quitter physiquement la salle lors de la délibération et du vote. Il doit en être fait mention dans le procès-verbal de séance.

Les comportements à proscrire

- Pour les Membres et les Personnels concernés, ne pas remettre sa déclaration d'intérêts ou ne pas procéder à son actualisation ;
- Ne pas déclarer, ou dissimuler, une situation de conflit d'intérêts résultant de ses liens professionnels, familiaux ou financiers et susceptibles d'influencer ses décisions professionnelles ou ses relations avec les tiers ;
- Utiliser sa fonction et ses liens d'intérêts pour influencer sur une décision de la CCI ou orienter l'issue d'un dossier dans lequel l'intéressé « Membre ou Personnel » est en situation de conflit d'intérêts dans quelque domaine que ce soit : attribution d'un marché, promesse d'embauche... ;
- Faire valoir ses propres intérêts et positions personnels au détriment de ceux de la CCI ;
- Participer aux Commissions ou au vote de la délibération sur le dossier pour lequel le Membre détient un intérêt.

III. LE FAVORITISME (Délit d'octroi d'avantage injustifié)

1. Définition

Le délit d'octroi d'avantage injustifié plus communément désigné « délit de favoritisme » est le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.

Le délit de favoritisme concerne aussi bien les Membres que les Personnels (agents publics comme salariés de droit privé), ainsi que plus généralement, tout intervenant dans le processus achat et la mise en concurrence à quelque stade que ce soit (il peut s'agir ici de la fonction achat, mais également du service prescripteur).

Le délit est caractérisé dès lors que les règles de mise en concurrence n'ont pas été respectées, même **en l'absence d'intention initiale de l'auteur** de favoriser en particulier un candidat plutôt qu'un autre. Les auteurs de favoritisme sont présumés avoir pleine connaissance des dispositions légales relatives aux marchés publics et partant, sont présumés les méconnaître intentionnellement. L'erreur de droit n'est pas admise par la jurisprudence comme cause d'irresponsabilité pénale.

2. Les sanctions

Les atteintes à la liberté d'accès et à l'égalité de traitement des candidats dans les marchés publics sont punies **de 2 ans d'emprisonnement et de 200 000 € d'amende**, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Le délit d'octroi d'un avantage injustifié constitue **un délit instantané qui se prescrit par 6 ans** à compter du jour où les faits ont été commis, et en cas de dissimulation, à compter du jour où l'infraction est apparue et a pu être constatée dans des conditions permettant l'exercice des poursuites.

LES EXEMPLES

- *Fractionnement illicite des marchés : conclusion de plusieurs « petits » marchés en dessous du seuil de déclenchement des procédures formalisées alors que l'achat en cause, pris dans sa globalité, aurait dû donner lieu à un appel d'offres ;*
- *Transmission d'une information privilégiée à un ou plusieurs candidat(s) ;*
- *Rédaction du cahier des charges visant à favoriser un prestataire en particulier, seul en mesure de répondre à certaines prescriptions techniques ;*
- *Attribution de notes, lors de l'analyse, qui ne reflètent pas la qualité objective des offres reçues en vue de favoriser un candidat ;*
- *Un prestataire propose un rabais ou l'exécution de prestations à titre gracieux en contrepartie du renouvellement futur de son marché.*
- *Modifications irrégulières du marché en cours d'exécution : augmentation du montant du marché en méconnaissance des règles de la commande publique, modification de clauses substantielles.*

Les bons réflexes et les comportements à proscrire sont décrits en seconde partie du présent code de conduite – chapitre I consacré à la commande publique.

IV. LE DÉTOURNEMENT DE FONDS PUBLICS ET LA FRAUDE

1. Le détournement de fonds publics

a. Définition

Le détournement ou la soustraction de fonds publics se définissent comme **le fait**, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, **de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.**

Le détournement ou la soustraction de fonds publics par un particulier est le fait de détruire, détourner, soustraire ou tenter de détruire, détourner ou soustraire, un acte ou un titre, des fonds publics ou privés, des effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui ont été remis en raison de ses fonctions à une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, à un comptable public, à un dépositaire public ou à l'un de ses subordonnés.

b. Les sanctions

Le détournement ou la soustraction de fonds publics par une personne publique est puni de **10 ans d'emprisonnement et d'1 million d'euros d'amende**, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction. Le détournement ou la soustraction de fonds publics en raison de ses fonctions, à une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, à un comptable public, à un dépositaire public ou à l'un de ses subordonnés, est puni de sept ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende.

La tentative de délit de détournement de fonds publics est punie des mêmes peines.

2. La fraude

c. Définition

La fraude consiste à **tromper délibérément autrui pour obtenir un bénéfice illégitime ou pour contourner des obligations légales ou des règles**. Un comportement frauduleux suppose un élément factuel, un élément intentionnel ainsi qu'un procédé de dissimulation de l'agissement non autorisé. La fraude n'est pas une simple erreur. La fraude peut porter notamment sur le détournement des fonds par le biais de falsification de virements ou de relevés de comptes bancaires, ou la passation de fausses écritures comptables ou encore, l'usurpation d'identité dans des courriels.

La fraude peut également consister à détourner/passer outre des procédures, renseigner des informations erronées, effectuer de fausses déclarations.

d. Sanctions

La fraude peut revêtir des formes multiples et caractériser différents types de délits. **L'escroquerie**, par exemple, est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende. **L'usage de faux**

documents est puni 1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende **et l'usurpation d'identité** de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende.

Ces sanctions sont susceptibles d'intensifier les sanctions directement liées au détournement de fonds publics ou à d'autres délits d'atteinte à probité.

Les exemples

- *Utilisation des moyens matériels de la CCI à des fins personnelles (Utilisation du véhicule de service pour des déplacements privés) ou non restitution de matériel lors de la cessation de fonction au sein de la CCI (ex : ordinateur, téléphone) ;*
- *Utilisation des locaux de la CCI par un Membre dans le cadre de ses activités personnelles (réunion d'affaires avec son entreprise) ou par un Personnel au titre d'une activité autorisée dans le cadre des cumuls d'activité ;*
- *Remboursement par la CCI de dépenses personnelles d'un Membre ou d'un Personnel (remboursement du repas d'un membre de la famille, chambre d'hôtel d'un proche) ;*
- *Encaissement d'un chèque destiné à la CCI ;*
- *Réalisation de virements frauduleux depuis la CCI vers le compte d'un proche ou un compte frauduleux ;*
- *Utilisation de subventions perçues pour d'autres opérations ou finalités que celles pour lesquelles elles sont octroyées ;*
- *Financement d'activités concurrentielles avec des ressources publiques ;*
- *Octroi d'une subvention à une entreprise qui ne remplit pas les conditions requises ;*
- *Notes de frais fictives ;*
- *Fausse factures, paiement de prestations non réalisées ou surfacturées ;*
- *Falsification d'écritures comptables ;*
- *Fausse déclarations de revenus ;*
- *Imitation de la signature d'un tiers ;*
- *Emploi d'un collaborateur fictif qui n'exerce aucune mission pour la chambre ;*
- *La fraude au Président : consistant pour un tiers à usurper l'identité du Président de l'entité exigeant un transfert urgent de sommes relativement importantes ;*
- *La fraude au changement de RIB : usurpation de l'identité du correspondant habituel d'un prestataire (par mail ou par téléphone) informant d'un changement de RIB de la société.*

Les bons réflexes

- *Avant la validation d'une facture, s'assurer que la prestation a bien été réalisée,*
- *S'assurer que les notes de frais ne comportent que des dépenses nécessaires à l'exercice de la fonction (missions, déplacements professionnels),*
- *Vérifier la conformité des factures émanant de prestataires ou de partenaires en lien avec la CCI et notamment les RIB,*
- *Vérifier l'interlocuteur de la société qui sollicite une modification des informations bancaires.*

Les comportements à proscrire

- *L'utilisation des moyens de la CCI à des fins personnelles,*
- *Contourner une procédure,*
- *Falsifier des documents,*
- *Payer des factures sans s'assurer que le service ne soit fait,*
- *Demander le remboursement d'une nuitée d'hôtel pour un déplacement hors cadre professionnel,*
- *Demander le remboursement d'une note de restaurant dont les invités ne sont pas concernés par les activités de la CCI (famille, amis etc).*

V. LE PAIEMENT DE FACILITATION

1. Définition

Le paiement de facilitation désigne le fait de rémunérer, directement ou indirectement, de façon indue, un agent pour la réalisation de formalités administratives, qui devraient être obtenues par des voies légales normales. Il vise à inciter les agents à exécuter leurs fonctions plus efficacement et avec diligence. Ce sont des paiements non officiels de petits montants destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre. Il s'agit d'un paiement permettant de faciliter certaines procédures administratives ou encore aider la conquête d'un nouveau marché ou pour conserver un marché.

Dans les CCI, ces pratiques illégales peuvent être aussi bien du fait intentionnel d'un Personnel (ex : formalités d'entreprises, conseil en entreprises, etc.) que potentiellement subies par ce dernier (dossiers de financement, subventions, etc.), puisque la CCI est à la fois prestataire de services et à l'origine de demandes auprès d'administrations, financeurs, partenaires etc.

2. Sanctions

Les paiements de facilitation, quels que soient leur fréquence ou leur montant, en France ou à l'étranger, sont passibles **de poursuites pénales pour corruption**. Aucun paiement de facilitation n'est autorisé.

LES EXEMPLES

- *Lors du dépôt d'un dossier auprès d'une administration en vue d'obtenir une autorisation administrative, l'interlocuteur propose au collaborateur de la CCI de verser un « petit billet » afin de traiter plus rapidement le dossier ;*
- *Un conseiller peut également être confronté à ce type de situation dans le cas où un porteur de projet, par exemple, lui proposerait une petite somme d'argent pour faciliter le traitement de son dossier.*

Les bons réflexes

- *Refuser fermement toute proposition de paiement de facilitation ;*
- *Prévenir ce type de risque en veillant à respecter les procédures comptables et financières de la CCI ;*
- *Toute perception d'une somme d'argent doit être justifiée par l'exécution même du service et être tracée dans la comptabilité ;*
- *Informers le responsable et le DECA de toute proposition de paiement inappropriée ;*
- *Limiter au maximum la circulation d'argent liquide : n'accepter les paiements en espèce que dans la limite des montants autorisés et ne dépassant pas les seuils maximum légaux tout en ne refusant le paiement en espèce que dans les cas prévus par la loi.*

Les comportements à proscrire

- *Effectuer un paiement de facilitation, quelle qu'en soit la forme, à un représentant de la fonction publique, un agent ou un intermédiaire pour accélérer une procédure de routine ou pour garantir ou accélérer la fourniture d'une autorisation, d'une attestation ou de tout autre service courant ou nécessaire à la CCI ;*
- *Mettre en place ou accepter un paiement de facilitation en contrepartie d'un avantage à fournir à son client.*

VI. LA CONCUSSION

1. Définition

La concussion est le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou une personne chargée d'une mission de service public de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir, à titre de droits², contributions, impôts ou taxes publics une somme indue ou qui excède ce qui est dû ou le fait d'accorder sous une forme quelconque une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

La concussion par commission consiste pour la personne publique à recevoir, exiger ou ordonner de percevoir une somme indue, ou qui excède ce qui est dû. La concussion par omission, au contraire, est le fait d'accorder sous une forme quelconque, de manière indue et pour quelque motif que ce soit, une exonération.

2. Les sanctions

Le délit de concussion est puni pour les personnes physiques de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

LES EXEMPLES

- *Mise à disposition des locaux au bénéfice d'une entreprise commerciale à des tarifs inférieurs (ou à titre gracieux) à ceux figurant dans la grille tarifaire de la CCI et pratiqués à l'égard des autres occupants ;*
- *Un Personnel assure une prestation payante au bénéfice d'une entreprise sans facturer volontairement ladite prestation ou en pratiquant un prix minoré. Il peut s'agir à l'inverse d'exiger un paiement pour une mission de service public assurée gratuitement ;*
- *Appliquer un tarif préférentiel ou une remise commerciale non justifié(e) ;*
- *Dispense de frais de scolarité pour un apprenant sans motif régulier.*

Les bons réflexes

- *S'assurer de la tarification des prestations réalisées ;*
- *Vérifier que les remises et offres promotionnelles pratiquées s'inscrivent bien dans le cadre de la politique commerciale de la CCI et en adéquation avec les conditions générales de vente.*

Les comportements à proscrire

- *Prendre toute initiative de réduction ou d'augmentation des tarifs des services sans accord de la CCI ;*
- *Pratiquer des tarifs distincts entre bénéficiaires de mêmes catégories sans motif ;*
- *Faire bénéficier un tiers de tarifs avantageux sans justifications liées à des situations/conditions prévues par la CCI.*

² Les « droits » comprennent également les traitements, les salaires ou les services assurés par l'entité.

SECONDE PARTIE - PRÉVENIR LES RISQUES D'ATTEINTES À LA PROBITÉ DANS LES ACTIVITÉS DE LA CCI

I. La commande publique

La commande publique est un secteur particulièrement exposé aux risques d'atteinte à la probité, compte tenu, souvent, des montants en jeu. Toutefois, **même les marchés de faibles montants sont concernés**. Toutes les phases de l'achat peuvent être impactées, que ce soit au stade du sourcing, de l'évaluation des besoins, de l'attribution du marché ou de son exécution.

Le non-respect des règles de mise en concurrence peut constituer une infraction pénale selon la nature des faits : corruption, favoritisme, prise illégale d'intérêts.

Tout Membre ou Personnel impliqué dans le processus achat de la CCI se doit d'adopter **un comportement loyal et veiller à la bonne utilisation des deniers publics** en respectant les grands principes de la commande publique : **liberté et égalité d'accès à la commande publique et transparence des procédures**, depuis la définition des besoins jusqu'à l'attribution de la consultation, et pendant toute la durée d'exécution du marché.

Chaque intervenant doit faire preuve de responsabilité et d'honnêteté dans tout le processus décisionnel et exercer ses fonctions avec impartialité, probité, intégrité.

Les exemples sont cités en première partie du présent code de conduite - chapitre V relatif au délit de favoritisme.

Les bons réflexes

- *Respecter les règles de computation des seuils afin d'identifier la procédure adéquate et éviter les risques de fractionnement illicite des marchés (« saucissonnage ») ;*
- *Veiller à la bonne utilisation des deniers publics en respectant les principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures) ;*
- *S'assurer que le cahier des charges permettra au plus grand nombre d'entreprises de répondre à la consultation ;*
- *Définir des critères d'attribution objectifs et non discriminants ;*
- *Respecter les règles et les procédures achat internes à l'établissement quel que soit le montant du marché. La forme de la publicité doit être adaptée à l'objet et à l'importance du marché ;*
- *S'assurer qu'un fournisseur ne tombe pas sous le coup d'une exclusion des marchés publics, soit au cours de la procédure de passation, soit en cours d'exécution du contrat ;*
- *Faire preuve d'une grande vigilance sur les facturations de prestations et veiller à ce qu'elles correspondent à des prestations réalisées ou des biens livrés ;*
- *Vérifier les factures présentées afin de détecter une facturation de prestations ou de biens à un prix plus élevé que celui défini au marché ;*
- *Déclarer toute situation de conflit d'intérêts dans le cadre de la gestion d'un marché dans lequel l'intéressé pourrait être placé, du fait de ses relations personnelles, professionnelles ou familiales, notamment en cas de cumuls d'activité ou en raison de ses précédentes expériences professionnelles, auprès du supérieur hiérarchique pour les Personnels et auprès de la Direction générale pour les Membres, ainsi qu'au DECA;*
- *Organiser la collégialité des décisions ; les rencontres/échanges avec les fournisseurs doivent être tracés ;*
- *Refuser toute invitation d'un fournisseur, quels qu'en soient la forme et le montant, au cours d'une procédure de mise en concurrence et au cours des six mois qui la précède ;*
- *Si la définition du besoin nécessite une phase de sourcing, consulter plusieurs opérateurs économiques afin d'identifier les différentes solutions techniques susceptibles de répondre au besoin ;*
- *Diffuser l'ensemble des précisions apportées en cours de consultation à l'ensemble des candidats /soumissionnaires,*
- *En cours d'exécution des marchés publics, vérifier le respect des conditions de recours aux avenants.*

Les comportements à proscrire

- *Rédiger un cahier des charges dans le but d'attribuer le marché à un fournisseur en particulier ;*
- *Ne pas respecter pas les règles de mise en concurrence pour aller plus vite ;*
- *Fractionner son marché en plusieurs petits achats afin de recourir aux marchés sans publicité ni mise en concurrence, et ainsi éviter de mettre en place les mesures de publicité adéquates ;*

- *Orienter l'analyse des offres de façon à privilégier une entreprise,*
- *Communiquer des informations à des candidats et non à d'autres ;*
- *Communiquer à une entreprise, dans le cadre des négociations, les niveaux de prix des autres soumissionnaires.*
- *En cours de consultation et pendant les six mois qui précèdent le renouvellement d'un marché : accepter un cadeau, même d'une valeur non significative, ou une invitation à un repas, par une entreprise susceptible d'être intéressée.*

II. Les prestations de services assurées par la CCI

Les CCI assurent des missions de service public définies par l'article L710.1 du code de commerce.

Le réseau et, en son sein, chaque établissement, contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises et de leurs associations en remplissant, dans des conditions fixées par décret, toute mission de service public et toute mission d'intérêt général directement utiles à l'accomplissement de ses missions. Dans le cadre de ses missions, il veille à l'égalité entre les femmes et les hommes, et encourage l'entrepreneuriat féminin.

À cet effet, chaque établissement du réseau peut assurer, par tous moyens, y compris par des prestations de services numériques, et dans le respect, le cas échéant, des schémas sectoriels qui lui sont applicables :

1. **Les missions d'intérêt général** qui lui sont confiées par les lois et les règlements ;
2. **Les missions d'appui, d'accompagnement, de mise en relation et de conseil auprès des créateurs et repreneurs d'entreprises et des entreprises**, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de droit de la concurrence ;
3. **Une mission d'appui et de conseil pour le développement international des entreprises et l'exportation de leur production**, en partenariat avec l'agence mentionnée à l'article 50 de la loi n° 2003-721 du 1er août 2003 ;
4. **Une mission en faveur de la formation professionnelle initiale ou continue** grâce, notamment, aux établissements publics et privés d'enseignement qu'il crée, gère ou finance ;
5. **Une mission de création et de gestion d'équipements**, en particulier portuaires et aéroportuaires ;
6. **Les missions de nature concurrentielle qui lui ont été confiées par une personne publique** ou qui s'avèrent directement utiles pour l'accomplissement de ses autres missions ;
7. **Toute mission d'expertise, de consultation ou toute étude demandée par les pouvoirs publics sur une question relevant de l'industrie, du commerce, des services, du développement économique, de la formation professionnelle ou de l'aménagement du territoire**, sans préjudice des travaux dont il ou elle pourrait prendre l'initiative.

Outre leurs missions de service public, les CCI peuvent également assurer des missions de nature concurrentielle **sous réserve de respecter le droit de la concurrence national et européen**, et notamment de ne pas fausser la concurrence par l'affectation de la ressource publique. À cette fin, la CCI tient une comptabilité analytique mise à la disposition des autorités de tutelle et de contrôle afin de justifier que les ressources publiques ont été employées dans le respect des règles de concurrence nationale et européenne.

L'exécution des prestations par les CCI peut susciter des situations au cours desquelles les Personnels peuvent être confrontés à des risques d'atteinte à la probité (corruption, paiement de facilitation etc.).

Les prestations doivent être exécutées **de manière exemplaire et intègre**, et ne pas être détournées de façon à privilégier des intérêts personnels. Pour cela, les Personnels et Membres s'engagent à conduire leurs activités de manière loyale, sincère et transparente.

La confidentialité est également un devoir qui s'impose à tous les Membres et Personnels, qui s'engagent à ne pas divulguer les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. **Les informations recueillies, utilisées ou exploitées dans le cadre des prestations**, notamment sur les projets des clients, **sont strictement confidentielles et ne peuvent, en aucun cas, être communiquées en dehors des procédures de la Chambre** (protocoles de confidentialité spécifiques, CGV...). Il en va ainsi de toute information relevant du secret des affaires, des informations économiques ou financières communiquées par les personnes physiques ou morales.

LES EXEMPLES

- *Accorder une remise commerciale non prévue dans la grille tarifaire sans justifications ;*
- *Dispenser de paiement un client pour une prestation de service exercée à titre onéreux par la CCI en méconnaissance de la grille tarifaire adoptée par l'assemblée générale ;*
- *Sous-estimer intentionnellement le temps à passer sur une prestation afin d'en faire diminuer fictivement le prix ;*
- *Accepter un avantage en contrepartie du traitement favorable ou plus rapide d'un dossier (ex : délivrance de cartes professionnelles alors que les critères d'obtention ne sont pas réunis) ;*
- *Délivrance d'un diplôme à un étudiant qui n'a pas obtenu les notes requises en contrepartie d'un avantage octroyé par l'apprenant ;*
- *Falsification de fiches temps (saisie du temps passé supérieur au temps réellement effectué) pour justifier des actions passées dans le cadre d'un programme subventionné.*

Les bons réflexes

- *Un conseiller accompagne un dirigeant qui veut transmettre son entreprise : le conseiller ne doit, en aucun cas, révéler à un tiers que l'entreprise est à vendre, sauf aux interlocuteurs identifiés par le dirigeant, dans le cadre de la mission d'accompagnement ;*
- *Aucun traitement de faveur ne doit être accordé à un client/étudiant/partenaire. Les bénéficiaires appartenant à des catégories identiques doivent bénéficier des mêmes conditions tarifaires et des mêmes règles de remises commerciales, le cas échéant.*

Les comportements à proscrire

- *Surfacturer une prestation ou exonérer un client du paiement du prix d'une prestation payante ;*
- *Divulguer des informations stratégiques d'une entreprise à un tiers, par exemple, en révélant qu'une entreprise est à vendre ;*
- *Réaliser de faux diagnostics pour une entreprise inexistante ;*
- *Saisir des fiches d'accompagnement au bénéfice d'entreprises fictives.*

III. La représentation d'intérêts - Lobbying

En application 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 économique, complétant la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, les CCI sont des représentants d'intérêts du monde économique, dont les dirigeants sont tenus de s'inscrire au répertoire numérique des représentants d'intérêts, créé et géré par la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Assurant l'interface entre les différents acteurs concernés, les CCI exercent leur activité sans préjudice des missions de représentation conférées aux organisations professionnelles ou interprofessionnelles par les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur et des missions menées par les collectivités territoriales dans le cadre de leur libre administration.

Au titre des missions qui leur sont confiées, les CCI assurent une mission de représentation pour le compte des entreprises, chefs d'entreprises, et de manière plus générale, pour les acteurs économiques. En outre, **les CCI émettent des avis sur des politiques publiques ou divers projets** (mise en place d'infrastructures, dispositifs aides aux entreprises etc.).

Les titulaires d'un mandat de représentation doivent exercer leur **mandat dans l'intérêt de la CCI**, selon les instructions qui leur sont données par le Président de la CCI, et ne peuvent prendre une position au nom de celle-ci sans l'accord de ce dernier. Toute mission de représentation de la CCI doit faire l'objet d'un compte rendu à la CCI (rendez-vous, échanges menés, décisions et s'assurer de la communication des informations).

Les missions de représentation d'intérêts des CCI doivent être assurées **avec probité et intégrité**. Aucune action de représentation ou de lobbying ne doit conduire à une situation à risque de conflit d'intérêts ou de corruption.

L'inscription dans **un répertoire numérique des représentants d'intérêts** auprès des pouvoirs publics sur le site de la HATVP est rendue obligatoire. Au sein d'une CCI, l'instance dirigeante et les membres du Bureau ainsi que, le cas échéant, les Membres ou Personnels spécifiquement chargés des activités de représentation d'intérêts doivent être déclarés au répertoire comme personnes chargées de la représentation d'intérêts, dans l'hypothèse où ils exercent cette activité à titre principal ou de manière régulière.

Le Président et les membres du Bureau sont inscrits à ce titre au répertoire numérique des représentants d'intérêts de la HATVP, ainsi que les membres élus spécifiquement chargés d'une activité de représentation d'intérêts au sens de ces dispositions. Les Membres associés, les conseillers techniques, le Directeur général et/ou les personnels de la CCI exerçant des activités de communication et de représentation au sens de ces dispositions doivent également être inscrits auprès de la Haute autorité de la transparence de la vie publique dans le répertoire numérique des représentants d'intérêts.

Si l'activité de lobbying est confiée à un Membre ou un Personnel qui y consacre plus de 50 % de son temps, ou si ce dernier effectue plus de 10 rencontres par an d'entrée en communication (courrier, courriel, appel téléphonique, rencontres physiques, déjeuner, réunion de club, interpellation directe et nominative sur les réseaux sociaux), il est qualifié de représentant d'intérêts.

Au titre de ses missions de représentation d'intérêts, **la CCI effectue la déclaration annuelle de ses activités** auprès de la HATVP : il s'agit du **reporting consolidé par objet** de toutes les actions de représentation d'intérêts et les moyens y afférant. La déclaration est réalisée dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable. Cette déclaration comprend notamment les dépenses de représentation d'intérêts, incluant les événements et avantages accordés à des responsables publics

supérieurs à 50€, ainsi que les cotisations aux fédérations professionnelles. Les actions sont décrites par objectif recherché, lesquels donnent lieu à une fiche d'activité distincte.

LES EXEMPLES

- *Un Membre, chargé d'une représentation extérieure, siège au sein d'une commission au nom de la CCI, dans l'objectif d'utiliser son influence pour obtenir une décision en sa faveur ou celle d'un membre de sa famille ;*
- *Un Membre ou un Personnel de la CCI entre en communication avec un représentant de l'État dans le but d'influer une décision publique qui sert ses intérêts personnels ;*
- *Un Membre exerce une représentation d'intérêts dans un champ correspondant à ses intérêts privés pouvant être contraires à ceux de la CCI.*

Les bons réflexes

- *Lors de toute intervention de représentation, le Membre ou le Personnel doit s'identifier en qualité de représentant de la CCI et informer les responsables publics de la volonté d'effectuer une action de représentation d'intérêts pour le compte de la CCI ;*
- *Tout Personnel ou Membre en charge d'une représentation d'intérêts susceptible d'être identifiée au répertoire HATVP Déclarer cette intervention auprès de la CCI afin qu'elle puisse la faire figurer dans le rapport annuel ;*
- *Effectuer un compte rendu des missions de représentation de la CCI auprès d'entités extérieures ou des pouvoirs publics ;*
- *Exercer toute mission de représentation dans l'intérêt de la CCI et selon les instructions données par la CCI ;*
- *Rendre compte de son activité de représentation d'intérêt de la CCI auprès de la CCI,*
- *Déclarer tout avantage supérieur à 50 € accordé à un responsable public (ex : invitation à déjeuner).*

Les comportements à proscrire

- *Prendre une position au nom de la CCI sans l'accord de cette dernière ou prendre une position contraire aux instructions de la CCI ;*
- *Entrer en communication avec des pouvoirs publics sans annoncer avec transparence l'objectif poursuivi et l'entité représentée, en l'espèce la CCI ;*
- *Utiliser sa position à la CCI pour réaliser des actions de lobbying qui servent des intérêts personnels et non les intérêts du monde économique ;*
- *Participer à un évènement en qualité de représentant de la CCI sans en informer la CCI ;*
- *Proposer une contrepartie financière/des avantages matériels à un représentant d'un pouvoir public afin d'influer une prise de décision ;*
- *Utiliser à des fins personnelles et/ou commerciales les informations obtenues de responsables publics ;*
- *Tenter d'obtenir des informations de la part des pouvoirs publics par des moyens frauduleux, ou encore communiquer de fausses informations.*

IV. Mécénat - Sponsoring - Subventions

Les CCI doivent rester vigilantes dans leurs actions de mécénat, de sponsoring ou de subventions. En effet, ces activités (au nom de la CCI ou pour le compte de la CCI) peuvent donner lieu à des pratiques susceptibles de porter atteinte à la probité si elles ne sont pas encadrées.

Le parrainage ou sponsoring consiste pour une entreprise à **soutenir financièrement un événement** (concert, manifestation sportive, exposition etc.), **une personne, un produit ou une organisation, dans un but publicitaire**. La contribution versée par le parrain au bénéfice de l'évènement rémunère une prestation de publicité. Ainsi, en contrepartie de sa participation financière, l'image du parrain (marque, logo) est associée à l'évènement.

Le mécénat/don consiste en un **soutien financier, humain** (mise à disposition de personnel – mécénat de compétences) **ou matériel** (mise à disposition de locaux, matériels) **à un organisme d'intérêt général** (activités philanthropiques, humanitaires, sociales, culturelles...) **versé de manière désintéressée ou du moins sans contrepartie équivalente**. Il ne s'agit pas d'une opération de publicité en faveur du mécène. Selon l'organisme bénéficiaire, le mécénat peut ouvrir droit à déductions fiscales.

Les subventions constituent des « *contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent* » (article 9 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000). La subvention peut s'analyser **comme une contribution visant à financer un projet initié par un tiers et qui favorise la mise en place d'une politique publique ou qui est en adéquation avec les missions de service public de l'organisme financeur**. L'organisme financeur ne perçoit aucune contrepartie directe dans la mise en œuvre de l'action financée. Il ne s'agit pas ici, contrairement à un marché public, de répondre à un besoin défini par un pouvoir adjudicateur.

Les subventions supérieures à 23 000 € font l'objet d'une publicité sur le site internet de la CCI et donnent lieu à la conclusion d'un contrat avec l'entité bénéficiaire. Dans ce cas, la CCI est elle-même organisme financeur.

Toutefois, dans le cadre de la mise en œuvre de programmes d'accompagnement au bénéfice d'entreprises, la CCI peut assurer la gestion de subventions octroyées par l'Etat, les collectivités territoriales ou l'Union Européenne, en qualité de porteur transparent. Dans ce cas, la CCI n'est pas organisme financeur, mais elle est chargée du versement des subventions émanant des pouvoirs publics auprès des entreprises bénéficiaires qui respectent les conditions d'éligibilité. Elle doit s'assurer dans ce cas, de la complétude des dossiers des entreprises et de la satisfaction des critères établis par les pouvoirs publics au regard de la réglementation sur les aides d'Etat.

La cotisation à une association se distingue d'une subvention dès lors qu'il s'agit d'une **somme d'argent versée par les membres qui adhèrent à une association pour participer à son fonctionnement**. Le paiement de la cotisation, son montant, sa périodicité, et l'échéance de ses versements sont, en principe, fixés par les statuts de l'association auxquels le membre adhère. La

cotisation est généralement une condition d'adhésion à l'association. Le non-versement de la cotisation suivant la périodicité définie par les statuts peut entraîner l'exclusion du membre de l'association.

Toute contribution de la CCI à des événements, projets, opérations sous quelque forme que ce soit (parrainage, mécénat, subvention) doit faire l'objet d'un examen préalable afin d'écarter tout risque d'atteinte à la probité et vérifier notamment :

- L'intégrité/probité de l'entité considérée ;
- L'adéquation de l'opération/l'activité avec la politique et les missions de la CCI.

Cet examen préalable s'applique également lorsque la CCI est « sponsorisée ».

LES EXEMPLES

- *Examen par un Personnel du dossier de demande de subvention d'une association dont il est administrateur ou participation d'un Membre élu à la délibération de l'Assemblée générale portant sur l'octroi d'une subvention à une association dans laquelle il détient des intérêts (ex : lui-même ou un de ses proches dispose d'un mandat au conseil d'administration de l'association) ;*
- *Octroi non justifié d'une subvention à un organisme/entreprise (ex : non-respect des conditions ou critères d'éligibilité) en contrepartie d'un cadeau*
- *Autoriser le sponsoring de la CCI par un tiers dont la probité a été remise en cause (presse, condamnation)*
- *Parrainage par la CCI d'un événement organisé par une entreprise dont un Membre est dirigeant.*

Les bons réflexes

- *Veiller au sérieux et à l'honorabilité du bénéficiaire (subvention), de l'opération parrainée (l'entreprise/l'association et ses dirigeants) ou du parrain ;*
- *Contribuer exclusivement à des opérations, projets en lien avec les missions de la CCI ;*
- *Analyser les risques d'atteinte à la probité que le financement de l'opération par la CCI pourrait susciter (ex : don à une association publique locale, alors que la CCI est candidate à un marché de formation organisé par cette structure) ;*
- *Tout Membre ou Personnel qui serait amené à prendre part à la décision d'attribution d'une subvention à une association ou une entreprise dans laquelle il détient des intérêts à quelque titre que ce soit (ex : membre des organes de gouvernance, adhérent) doit se déporter (Pour les Personnels, il convient de confier l'examen du dossier à un collègue, pour les Membres élus, se référer à la procédure du déport dans les instances de gouvernance de la CCI) ;*
- *Saisir la Commission de prévention des conflits d'intérêts lorsque le dossier de subvention/parrainage concerne une association ou une entreprise dans laquelle un Membre /Personnel a des intérêts ;*
- *Analyser scrupuleusement les conditions d'éligibilité d'une association/entreprise/porteur de projet à une subvention.*

Les comportements à proscrire

- *Omettre de déclarer ses intérêts et ne pas se déporter de l'examen d'un dossier de subvention/mécénat/parrainage dans lequel le Membre/Personnel a des intérêts ;*
- *Émettre un avis favorable au versement d'une subvention à une association / entreprise dont le dossier serait incomplet ou ne répondrait pas aux critères d'éligibilité ;*
- *Engager une action de financement ou recevoir un financement (don, subvention, parrainage) en cours de négociation ou de procédure de mise en concurrence (Ex : Faire parrainer un évènement de la CCI par un candidat à un marché public ou inversement, parrainer un évènement d'un pouvoir public au cours de la procédure de passation pour laquelle la CCI est candidate) ;*
- *Verser une subvention sur le compte ouvert au nom d'une personne physique.*

V. Interaction avec les tiers

Les CCI agissent en interaction avec différents partenaires (pouvoirs publics, entreprises privées, associations) et entretiennent de nombreuses relations d'affaires. Si chacun est responsable de ses actes, le recours à des tiers peut entraîner une mise en responsabilité de la CCI, notamment lorsque les tiers agissent pour son compte.

En effet, si la CCI venait à contracter avec un tiers avec lequel aucun contrôle des pratiques, valeurs, de la réputation ou des antécédents n'était réalisé, cette relation d'affaires serait susceptible d'exposer la CCI à un risque juridique important. C'est pour cette raison **qu'il est impératif de ne traiter qu'avec des tiers qui respectent les règles d'intégrité et les valeurs de la CCI.**

Avant de s'engager dans la relation d'affaires ou de la prolonger, il convient de mettre en place un système de veille et d'alerte pour les tiers les plus à risque tout au long de la relation avec le partenaire, pour détecter tout comportement contraire à la réglementation applicable, et réagir de façon appropriée à tout élément laissant suspecter un tel comportement.

LES EXEMPLES

- *La CCI contractualise avec une entreprise dont le dirigeant a récemment fait l'objet d'une condamnation pour trafic d'influence.*

Les bons réflexes

- *Mettre en place, avant la contractualisation, une procédure d'évaluation du tiers afin de s'assurer de son intégrité, de sa réputation et de sa politique visant à lutter contre la corruption et le trafic d'influence ;*
- *Garantir contractuellement l'engagement du tiers à respecter des valeurs et principes de la CCI par l'intermédiaire de clauses appropriées et en informant le tiers de l'existence du code de conduite ;*
- *Identifier tout comportement contraire à la réglementation applicable, et réagir de façon appropriée à tout élément laissant suspecter un tel comportement ;*
- *S'assurer que la contrepartie fournie est documentée et approuvée avant le paiement de la prestation ;*
- *Se conformer, durant toute la relation contractuelle aux règles liées à la politique cadeaux et invitations ;*
- *De manière générale, il est possible de se poser les questions suivantes : Ce tiers est-il digne de confiance ? Est-il transparent sur ses méthodes ?*

Les comportements à proscrire

- *Contractualiser un engagement avec un tiers « fortement recommandé » ou imposé par un Membre ou un Personnel de la CCI sans suivre les procédures adéquates, ni effectuer les vérifications de conformité.*

VI. Le processus de recrutement

Le recrutement **est le processus préalable à l'embauche d'un collaborateur correspondant aux besoins de la CCI et aux critères de sélection définis préalablement pour un poste spécifique dans une fiche de poste**. Le recrutement doit obéir à des processus impartiaux et collectifs. Les différentes phases de recrutement requièrent nécessairement la participation de plusieurs intervenants, afin de garantir l'impartialité des décisions. Les collaborateurs doivent être retenus sur la base de critères objectifs, fondés uniquement sur les qualités et les qualifications des candidats, en adéquation avec la fiche de poste.

En effet, les phases de recrutement peuvent faire naître différents risques d'atteinte à la probité ; il peut s'agir par exemple d'un risque de conflit d'intérêts si le candidat est un proche d'un Personnel ou d'un Membre et que celui-ci use de son influence pour encourager l'embauche, ou encore d'un risque de corruption dans le cas où l'embauche s'effectue en contrepartie d'un avantage.

Le processus de recrutement au sein de la CCI prévoit que les candidatures sont reçues et sélectionnées par la direction des ressources humaines, qui les transmet ensuite à la direction qui a émis le besoin en recrutement. Les entretiens sont menés *a minima* par le responsable des ressources humaines et la direction concernée. Les candidatures sont examinées de manière objective et exclusivement sur la base de l'expérience et des compétences du candidat.

Proposer une candidature n'est pas interdit dès lors que la candidature transmise suit bien le processus de recrutement mis en place au sein de la CCI et ne bénéficie d'aucune dérogation, ni aucun « passe-droit » et que le Personnel ou le Membre ne participe pas au processus de recrutement ou ne crée pas de conflit d'intérêts dans le cadre de ses missions au sein de la CCI. Ainsi, il devra bien être précisé à l'interlocuteur que la transmission de sa candidature ne préjuge en rien du choix définitif du candidat(e) retenu(e) au regard de ses qualifications, expériences et compétences exclusivement.

Par ailleurs et comme exposé en première partie II.2, les Personnels et Membres des CCI désignés représentant de la CCI au sein d'entités extérieures, filiales (etc.) sont susceptibles d'être exposés au risque de pantouflage en cas de mobilité au sein de cette entité à l'issue de leur fonction/mandat au sein de la CCI.

LES EXEMPLES

- *Dans le processus de recrutement, les atteintes à la probité peuvent se traduire par le fait de recevoir un avantage quelconque d'une personne, en échange d'un accès facilité à l'emploi d'un membre de sa famille ou d'un de ses proches.*
- *Participation d'un Personnel ou d'un Membre au processus de recrutement d'un proche*
- *Embauche d'un Membre à l'issue de son mandat à la CCI au sein de la filiale dont il était administrateur pour le compte de la CCI*
- *Versement de primes fictives/Perception d'une rémunération fictive*
- *Cumul d'activité d'un Personnel non autorisé*

Les bons réflexes

- *En cas de proximité avec un candidat, le recruteur qui serait amené à examiner la candidature ou à participer à l'entretien d'embauche doit déclarer ce lien à son responsable hiérarchique et au DECA, et se retirer du processus de recrutement au profit du supérieur hiérarchique ;*
- *Les candidatures sont toujours examinées au regard de l'adéquation des qualités, des compétences et de l'expérience des candidats avec la fiche de poste ;*
- *Les entretiens d'embauche sont a minima organisés en binôme lorsque l'organisation le permet ;*
- *Il convient de se déporter de l'examen de toute candidature reçue d'un proche. Celle-ci doit être adressée à la direction des ressources humaines qui examinera ses qualités, qualifications et expériences au regard de la fiche de poste et des compétences attendues pour la mission ;*
- *Refuser toute proposition qui consisterait à obtenir un avantage quelconque en contrepartie d'un appui pour embaucher un tiers recommandé par un interlocuteur ;*
- *Informers son responsable hiérarchique et le DECA de toutes pressions subies en vue d'un recrutement de la part d'un tiers.*

Les comportements à proscrire

- *Contourner ou accepter les procédures de recrutement internes en vue de favoriser une candidature ;*
- *Proposer l'embauche d'un proche d'un partenaire en vue de faciliter l'avancement et le traitement d'un dossier ou l'obtention d'une autorisation ;*
- *Favoriser l'embauche d'une candidature qui ne dispose pas des compétences requises pour le poste ;*
- *Falsifier une candidature (CV, diplômes).*

VII. Traçabilité des opérations comptables

Les comptes de la CCI doivent être réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.

Les comptes annuels sont établis conformément aux règles du plan comptable général et conformément aux principes décrits ci-après :

- **Coexistence d'un résultat comptable** (solde du compte de résultat) **avec un résultat budgétaire** (solde des opérations en capital),
- **Caractère limitatif des crédits**,
- **Séparation des fonctions d'ordonnateur et de payeur**.

Cette dualité implique la présentation obligatoire d'un budget comportant trois tableaux : **un état des opérations de fonctionnement** sous forme de compte de résultat, **un état de calcul de la capacité d'autofinancement** et **un état des opérations en capital**.

L'ensemble des opérations comptables doivent être enregistrées et tracées de manière fidèle et détaillées afin de justifier leur bien-fondé et éviter toute fraude, et plus généralement tout risque d'atteintes à la probité.

Il s'agit ici, non seulement des factures reçues, des paiements effectués, des sommes encaissées mais aussi de toutes les notes de frais et plus généralement, **de tout mouvement sur les comptes de la CCI**.

Toute la documentation liée aux opérations comptables doit être conservée dans les délais prescrits afin de démontrer le caractère justifié de l'acte, la diligence et les éléments d'identification des donneurs d'ordres et des bénéficiaires.

LES EXEMPLES

- *Paiement d'une facture émanant d'un prestataire sans vérifier que la prestation a été exécutée ;*
- *Modification des données d'une facture visant à transférer le paiement dû au prestataire vers un compte frauduleux ;*
- *Falsification d'une facturation électronique par intrusion dans le système de traitement automatisé (Système d'information)*
- *Modification des écritures pour dissimuler une dette/résultat négatif.*

Les bons réflexes

- *En cas de doute sur une facture ne correspondant pas à une prestation effectuée, contacter le DECA ;*
- *Solliciter la preuve de l'exécution des prestations avant la validation du paiement d'une facture.*

Les comportements à proscrire

- *Dissimuler ou falsifier une opération comptable ;*
- *Masquer des résultats négatifs à travers de fausses écritures.*

VIII. Cadeaux et Invitations

Les cadeaux et invitations offerts à des tiers ou reçus de la part de tiers sont des actes ordinaires, des gestes de courtoisie de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption.

Les cadeaux sont **toute forme de gratification, d'avantage, de présent ou de prestation offerte ou reçue**. Les invitations, quant à elles, **sont toute forme d'évènement, de divertissement** (sportifs ou culturels, vacances, etc.) **ou de repas**.

L'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut toutefois, dans certaines circonstances, relever d'un acte de corruption : c'est notamment le cas lorsqu'elle a pour finalité d'influencer une décision ou d'obtenir un avantage indu.

C'est pourquoi, il est nécessaire de définir les principes permettant de guider la remise ou la réception de cadeaux et invitations.

Les trois principes et les questions clés à se poser :

1. **Finalité** : Quelle est la finalité des cadeaux/invitations ? La sollicitation ou l'acceptation du cadeau/invitation est-elle la contrepartie d'une action/service ? Ce cadeau/Cette invitation s'inscrit-il bien dans un cadre strictement professionnel ?
2. **Nature, Valeur et Fréquence** : Le cadeau est-il licite ? La valeur du cadeau ou de l'invitation est-elle raisonnable ? Ou alors ces cadeaux et invitations, même de valeur raisonnable, sont-ils courants de la part de cette personne ou entité ? La publication de ce cadeau/cette invitation dans la presse serait-elle susceptible de porter atteinte à la réputation de la CCI ? D'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ?
Le cadeau ou l'invitation sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de la CCI ?
3. **Période** : La date du cadeau/invitation correspond-elle à une période particulière ? (Appel d'offres, examen d'un dossier d'octroi de subvention, jury de participation à un évènement)

Les règles à la CCI / les bons réflexes

1. **Finalité** : Les cadeaux et invitations doivent être offerts ou reçus dans un cadre exclusivement professionnel, sans qu'aucune contrepartie ne soit attendue en retour. Il doit s'agir uniquement d'un geste de courtoisie, réalisé de manière transparente et non dissimulée, aux fins de l'accomplissement ou du non-accomplissement d'un acte.
2. **Nature, Valeur et fréquence** : Les cadeaux et invitations doivent être nécessairement occasionnels et leur valeur raisonnable. Bien évidemment, la nature du cadeau ou de l'invitation doit être licite et ne pas contrevenir à des dispositions légales ou réglementaires ou porter atteinte aux règles d'éthique.
3. **Période** : Les cadeaux et invitations, même de faible valeur, ne doivent pas intervenir pendant une période dite « sensible », correspondant par exemple à une période d'appel d'offres, ou encore à l'examen du dossier d'une entreprise dans le cadre d'une subvention.

Les cadeaux	Les cadeaux de courtoisie reçus ou offerts ne doivent pas excéder 73€TTC par cadeau et par entité émettrice. Au-delà de ce montant, ou dans le cas de réception de plusieurs cadeaux de la même entité, les cadeaux doivent être refusés et le supérieur hiérarchique et le DECA informés. <u>La CCI retient le seuil de 73 € en deçà duquel, le cadeau est qualifié de faible valeur en application du code général des impôts.</u>	
Les invitations	Les invitations de courtoisie ou séminaires de travail clairement identifiés à cet effet et dont la valeur est inférieure à 100€ TTC peuvent être offerts ou reçus de manière ponctuelle et raisonnables lorsqu'ils s'inscrivent dans le cadre des missions de la CCI et en dehors de toute période sensible. Au-delà de ce montant, l'accord du supérieur hiérarchique doit être sollicité et l'avis du DECA est requis.	
Les repas	Les invitations par des tiers à des repas doivent revêtir un montant raisonnable et être strictement limitées à un cadre professionnel. Il convient qu'elles suivent ou précèdent une réunion de travail autour d'un dossier à traiter. Les invitations à des repas offerts par la CCI doivent respecter les barèmes de remboursement des frais professionnels adoptés par l'assemblée générale et dans les cas prévus dans ce barème recueillir l'accord du Président.	
Dans tous les cas, tous les cadeaux/invitations d'une valeur supérieure à 50 € octroyés à des pouvoirs publics doivent être déclarés à la HATVP.		
	MONTANT	
SITUATION	< aux seuils CCI	> aux seuils CCI

C'est la première fois dans l'année que je reçois un cadeau/invitation de la part de cette personne/entité	Je peux accepter et je partage avec mes collègues si la nature du cadeau le permet.	Je saisis le DECA et mon supérieur hiérarchique
Plusieurs cadeaux/invitations dans l'année de la même personne/entité	Sauf cadeau purement promotionnel (goodies), je saisis le DECA et mon supérieur hiérarchique	Je saisis le DECA et mon supérieur hiérarchique
Période sensible (renouvellement de marché, négociation, décision ou élaboration d'un avis en cours, examen d'un dossier)	Je refuse et d'informe le DECA et mon supérieur hiérarchique	
Je suis gêné par ce cadeau/invitation, je n'oserai pas en parler/ Je me sens redevable ou j'ai le sentiment que la personne attend quelque chose en retour	Je refuse et j'informe le DECA et mon supérieur hiérarchique	

Les cadeaux/invitations ne doivent en aucun cas être destinés à influencer une décision. Les cadeaux/invitations ne doivent pas être destinés plus d'une fois par an à la même personne/entité.

Dans le cas où le refus d'un cadeau qui ne respecterait pas les règles ci-dessus, pourrait apparaître diplomatiquement inopportun, notamment les cadeaux protocolaires, le cadeau sera accepté, après accord du supérieur hiérarchique et du DECA et deviendra la propriété de la CCI.

Pour le Directeur Général de la CCI et les Membres, le « supérieur hiérarchique » à saisir est le Président.

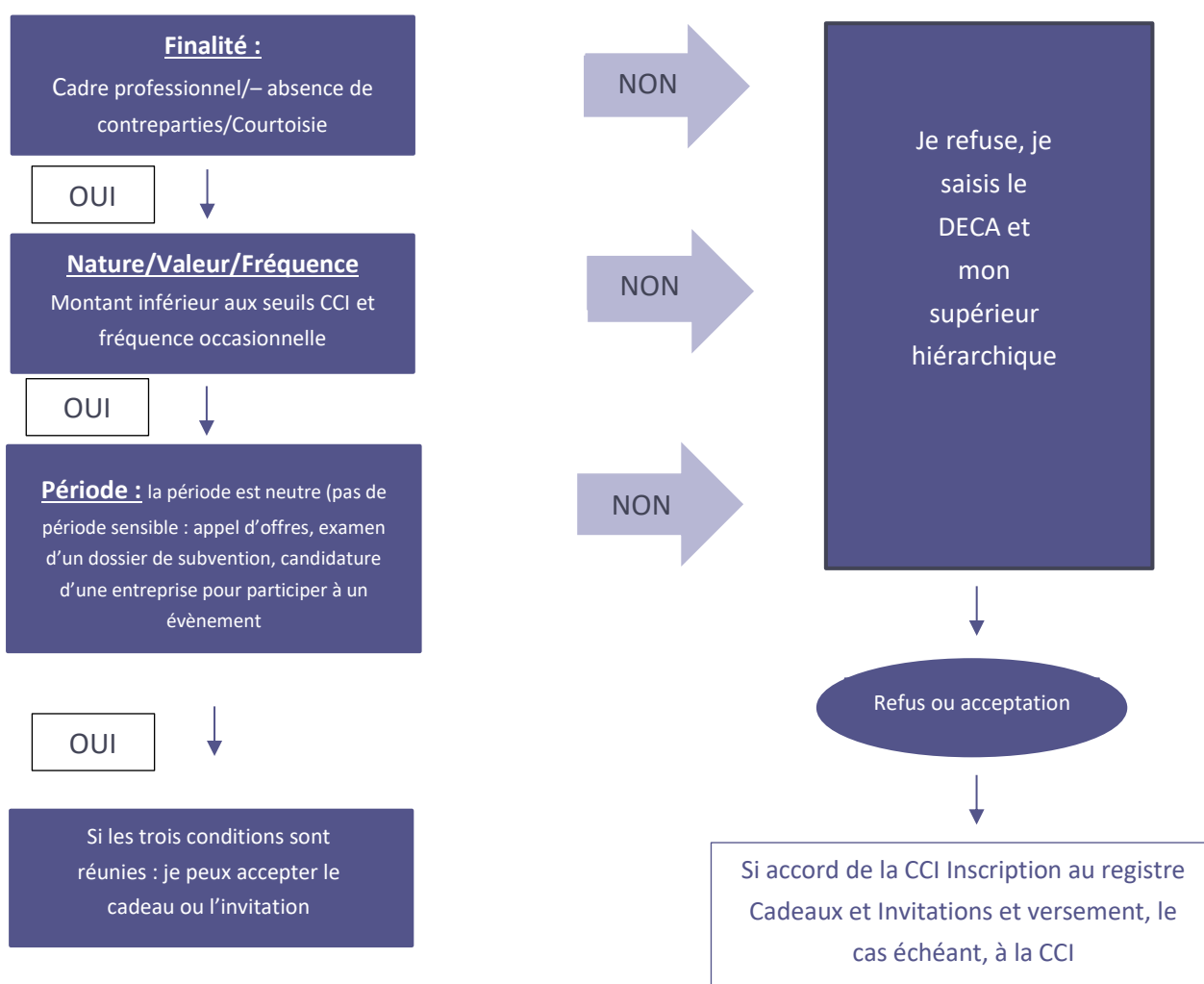
Le DECA tient un registre des cadeaux et invitations dont le montant est respectivement supérieur à 73 €TTC ou 100 €TTC, ou dont le montant est inférieur à ces montants mais dont la fréquence est supérieure ou égale à deux fois dans l'année.

Je peux accepter...

- Les cadeaux et invitations d'un montant égal ou inférieur aux seuils définis par la CCI (73€TTC pour les Cadeaux et 100 € TTC pour les invitations) :
 - Dans un cadre exclusivement professionnel,
 - Reçus pour la première fois dans l'année d'une entité,
 - En dehors de toute période sensible (appel d'offres, analyse d'un dossier d'une entreprise, examen de l'octroi d'une subvention).

Je refuse systématiquement...

- Les cadeaux/invitations d'une valeur supérieure aux seuils retenus par la CCI;
- Tout format de cadeau inhabituel (ex : espèces, chèques cadeaux, valeurs mobilières) ;
- Les cadeaux récurrents d'une même entité ;
- Les cadeaux reçus à domicile ;
- Les remises commerciales proposées à titre d'avantage personnel ;
- Les cadeaux, quel que soit le montant, à des proches ;
- Toute prise en charge des frais de déplacement/voyage par un tiers, y compris dans le cadre de salons ou séminaires professionnels,
- Les cadeaux/invitations quel que soit le montant, lorsqu'ils sont proposés au cours d'une période sensible (ex : accepter une invitation à un repas d'une entreprise soumettant son dossier à un jury d'attribution d'aide financière auquel participe un collaborateur ou un élu),
- Les cadeaux/invitations qui visent à influencer une décision et sont en conséquence effectués à des moments stratégiques.



LES REGLES SPECIFIQUES DANS LES RELATIONS AVEC LES PRESTATAIRES :
CADEAUX ET INVITATIONS

FONCTION ACHAT ET SERVICES PRESCRIPTEURS

TOLÉRÉS – EN DEHORS DE TOUTE PROCÉDURE DE PASSATION

Les cadeaux manifestement promotionnels (ex : agenda, stylo) ou de faible valeur correspondant à une période usuelle (fin d'année) et qui peuvent être partagés avec les autres collègues (ex : boîte de chocolats, corbeille de fruits), sont tolérés. Il en va de même des invitations, et de la participation à des salons professionnels sans prise en charge des frais d'hébergement. Les invitations à déjeuner ne pourront être acceptées qu'à condition que les caractéristiques du repas (lieu, nature) soient raisonnables et qu'elles aient un rapport direct avec le contexte professionnel. Ces cadeaux et invitations doivent, dans tous les cas, intervenir en dehors de toute procédure de mise en concurrence et au cours des six mois qui précèdent la publication du marché.

INTERDITS

Sont proscrits tout autre type de cadeaux ou invitations que ceux énumérés ci-dessus, notamment des invitations personnelles à des événements de loisirs (concerts, compétitions sportives, voyages), ainsi que toute invitation ou cadeau, quel que soit son montant.

IX. Régime de sanctions et régime disciplinaire

En conformité avec sa politique de tolérance zéro face aux atteintes à la probité, tout comportement contraire au code de conduite pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires proportionnées à la gravité de la faute et pouvant aller jusqu'à la révocation pour les agents de droit public, ou au licenciement pour les salariés de droit privé.

Agents publics

Article 36 et 37 du STATUT CONSOLIDÉ AU 23 MAI 2019 DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DES CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

1. L'avertissement ;
2. Le blâme avec inscription au dossier ;
3. L'exclusion temporaire sans rémunération d'un à quinze jours ;
4. L'exclusion temporaire sans rémunération pour une durée de seize jours à six mois maximum (la durée de l'exclusion doit être adaptée à la gravité du motif) ;
5. La rétrogradation (avec baisse de l'indice de qualification et/ou de la rémunération) sous réserve du respect simultané des 2 conditions suivantes :
 - a. Le positionnement de l'emploi occupé par l'agent déterminé par la classification nationale des emplois le permette ;
 - b. La baisse de la rémunération brute totale n'excède pas 10%. En tout état de cause, la rétrogradation ne peut avoir pour effet une baisse de la rémunération en deçà du SMIC légal.
6. La révocation.

Personnels de droit privé

Article 1331-1 et suivants du code du travail

Articles 14 et 15 du Règlement intérieur

Les fautes sont énumérées par ordre croissant d'importance :

- La faute simple qui est constituée par tout manquement aux obligations du salarié liées à son contrat de travail (y compris au règlement intérieur et à ses annexes, aux notes de service, aux accords collectifs ou aux directives de la Direction).

- La faute grave dont la nature rend impossible la poursuite de l'exécution normale du contrat de travail même pendant le préavis.

- La faute lourde dont la nature témoigne de la volonté de nuire à la CCI ou à ses intérêts.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- avertissement ;
- mise à pied disciplinaire de 5 jours ouvrés maximum, non fractionnable ;
- mutation pour motif disciplinaire sur un autre poste et/ou dans l'un des établissements de la CCI de Région Nouvelle Aquitaine ou de l'une des CCI territoriales du réseau Nouvelle-Aquitaine ;
- rétrogradation (affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur) ;
- licenciement pour faute, cause réelle et sérieuse ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Une mise à pied à titre conservatoire peut être prononcée à tout moment de la procédure disciplinaire, dans l'attente de l'issue de la procédure et jusqu'au terme de celle-ci. La mise à pied conservatoire entraîne une dispense de prestations de travail avec maintien de la rémunération pendant toute la durée de la procédure jusqu'à intervention de la sanction définitive encourue par le salarié. La sanction retenue peut avoir pour effet le non-paiement de la rémunération durant la période de mise à pied conservatoire. La mise à pied conservatoire ne constitue pas une sanction.

Les membres élus des Chambres de Commerce et d'Industrie

Articles L.712-9 et R.712-4 du Code de commerce

Tout membre élu d'un établissement public du réseau peut être suspendu ou déclaré démissionnaire d'office par l'autorité compétente, après procédure contradictoire, en cas de faute grave dans l'exercice de ses fonctions.

Lorsqu'un Membre élu de l'Assemblée d'une Chambre de Commerce et d'Industrie refuse d'exercer tout ou partie des fonctions liées à son mandat ou fixées par le règlement intérieur de l'établissement, ou s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux assemblées de l'établissement pendant douze mois consécutifs, l'autorité de tutelle peut lui adresser une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

Si l'intéressé ne défère pas à cette demande dans les deux mois suivant sa notification, cette autorité peut, en application de l'article L. 712-9, prononcer sa suspension ou le démettre d'office de ses fonctions, après l'avoir mis à même de faire valoir ses observations.

La décision de suspension ou de démission d'un membre d'un établissement du réseau pour faute grave est prononcée, en application de l'article L. 712-9, par l'autorité de tutelle après que celle-ci a avisé l'intéressé de la possibilité de se faire assister d'un conseil et l'a mis à même de faire valoir ses observations dans le délai d'un mois.

X. Dispositif de recueil et de traitement des signalements

La CCI Nouvelle-Aquitaine étant employeur des personnels des CCIT (à l'exception des personnels des services industriels et commerciaux des CCIT) qui lui sont rattachées, les CCI de Nouvelle-Aquitaine ont mis en place un dispositif commun de recueil des signalements afin de proposer à l'ensemble des personnels et des autres parties prenantes des CCI, un canal unique de recueil et de traitement des signalements en ligne à partir de l'adresse suivante :

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

Qui peut lancer une alerte ?

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

Il s'agit des :

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

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

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

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

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

Quelles situations peuvent être signalées ?

Les signalements peuvent concerner :

- Un crime (ex : homicide, vol aggravé, viol, attentat),
- Un délit (ex : discriminations, menaces, escroquerie, atteintes à la probité : corruption, prise illégale d'intérêt, trafic d'influence, abus de biens sociaux),
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,

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

Sont exclus du présent dispositif, et par conséquent du régime de protection des lanceurs d'alerte, les faits, informations ou documents, qui, quels que soit leur forme ou leur support, sont couverts par :

- le secret de la défense nationale,
- le secret médical,
- le secret des délibérations judiciaires,
- le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires,
- le secret professionnel des avocats.

Le dispositif commun de recueil et de traitement des signalements garantit la stricte confidentialité des signalements, ainsi que des données à caractère personnel du lanceur d'alerte et des personnes citées ou mises en cause dans le signalement.

XI. Récapitulatif -Sanctions

Tous les manquements aux règles de probité peuvent donner lieu à des sanctions pénales.

1. Récapitulatif -Définitions

FAITS	DEFINITION
Corruption active <i>art.433-1 du code pénal</i>	Le fait, par quiconque, de proposer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui pour qu'elle abuse, ou parce qu'elle a abusé, de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.
Corruption passive <i>art.432-11 du code pénal</i>	Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat.
Trafic d'influence actif <i>art.433-1 du code pénal</i>	Le fait, par quiconque, de proposer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui pour qu'elle abuse, ou parce qu'elle a abusé, de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.
Trafic d'influence passif <i>art.432-11 du code pénal</i>	Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.
Détournement de fonds publics <i>art. 432-15 du code pénal</i>	Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission
Destruction, soustraction et détournement de biens par imprudence <i>art. 432-16 du code pénal</i>	Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, (...)
Concussion <i>art. 432-10 du code pénal</i>	Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, (...) Le fait, par les mêmes personnes, d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

Prise illégale d'intérêt <i>art. 432-12 du code pénal</i>	Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.
Pantouflage <i>art. 432-13 du code pénal</i>	Le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que membre du Gouvernement, membre d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire, militaire ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.(...). Ces dispositions sont applicables aux agents des établissements publics, (...)
Délit d'octroi d'avantage injustifié (favoritisme) <i>art. 432-14 du code pénal</i>	Le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.

2. Récapitulatif - Sanctions - personnes physiques

a. Corruption active ou passive / Trafic d'influence actif ou passif / Détournement de fonds publics

Personnes visées : Personne dépositaire de l'autorité publique, d'un mandat électif public ou chargée d'une mission de service public

Sanctions : jusqu'à 10 ans d'emprisonnement, 1 million € d'amende dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction

b. Concussion

Personnes visées : Personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public

Sanctions : jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction

c. Prise illégale d'intérêt

Personnes visées : Personne dépositaire de l'autorité publique, d'un mandat électif public ou chargée d'une mission de service public

Sanctions : jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction

d. Pantouflage

Personnes visées : Personne dépositaire de l'autorité publique, d'un mandat électif public ou chargée d'une mission de service public

Sanctions : jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction

e. Favoritisme

Personnes visées : Personne dépositaire de l'autorité publique, d'un mandat électif public ou chargée d'une mission de service public

Sanctions : jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction

f. Peines complémentaires

- Interdiction des droits civils, civiques et de famille (notamment droit de vote, d'éligibilité, droit d'exercer une fonction juridictionnelle),
- Interdiction,
 - soit d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise,

- soit, pour les infractions d'exercer une profession commerciale ou industrielle, de diriger, d'administrer, de gérer ou de contrôler à un titre quelconque, directement ou indirectement, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, une entreprise commerciale ou industrielle ou une société commerciale (dans les cas de condamnation pour corruption, trafic d'influence ou détournement de fonds publics)
- Confiscation, des sommes ou objets irrégulièrement reçus par l'auteur de l'infraction, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;
- Affichage ou la diffusion de la décision prononcée.

g. Prescription

Prescription des délits : 6 ans à compter du jour où l'auteur a commis l'infraction.

Il convient toutefois de noter que si la prescription des délits visés est en principe de 6 ans à compter de la commission de l'infraction, le délai de prescription de l'action publique ne commence à courir, en cas d'infraction occulte ou dissimulée, qu'à compter du jour où l'infraction est apparue et a pu être constatée dans les conditions permettant la mise en mouvement de l'action publique (article 9-1 du code de procédure pénale).

QUI CONTACTER ?	
Signalements	Déposer un signalement https://cci-nouvelle-aquitaine.besignal.com/ Procédure Signalements et liste des référents signalements https://www.nouvelle-aquitaine.cci.fr/qui-sommes-nous#section-reglement-interieur-et-autres-47541
Responsable juridique, référente conformité et DPO de la CCI de la Vienne	Nawëlle SEGURA
Référent signalements de la CCI de la Vienne	Julien LE DUC