



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne

**Adopté en application des articles R.711-55-51 et R.711-68 du code de commerce
par l'Assemblée Générale du 16 septembre 2024**

**Version en vigueur suite à l'homologation par le Préfet de Région en date du 31 juillet 2025
En application des dispositions des articles R.712-6 et R.712-8 du code de commerce**

Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne
120 RUE DU PORTEAU – CS 80495 – 86012 POITERS CEDEX

Sommaire

Textes de référence

Préambule

Section 1 – Présentation générale de l'établissement

Section 2 – Présentation générale du règlement intérieur

CHAPITRE 1

Composition de la chambre et conditions d'exercice des mandats

Section 1 - les Membres élus

Section 2 - les Membres Associés

Section 3 - les Conseillers Techniques

Section 4 - la Représentation de la chambre et les désignations de représentants

CHAPITRE 2

Les instances de la chambre

Section 1 - l'Assemblée Générale

Section 2 - le Président

Section 3 - le Trésorier

Section 4 - le Bureau

Section 5 - les Commissions règlementées et thématiques

CHAPITRE 3

Organisation du réseau et des missions des CCI

Section 1 - le schéma directeur

Section 2 - la Convention d'Objectifs & de Moyens

Section 3 – la stratégie régionale

Section 4 - le Schéma Régional d'Organisation des Missions

Section 5 – le Schéma régional de formation professionnelle

Section 6 - les schémas sectoriels

CHAPITRE 4

Les dispositions budgétaires, financières et comptables

Section 1 – le budget primitif, le budget rectificatif & les comptes exécutés

Section 2 - la Commission des Finances

Section 3 - le Commissariat aux Comptes

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

CHAPITRE 5

Les contrats de la commande publique

Section 1 - les marchés publics

Section 2 – le processus de passation des marchés public

Section 3 – la commission consultative des marchés

Section 4 – la centrale régionale d'achat

Section 5 – les contrats de concession

CHAPITRE 6

Le fonctionnement interne de la CCI et l'exercice des missions et des activités

Section 1 - le Directeur Général

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

Section 3 – les transferts d'activité

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

CHAPITRE 7

Ethique et déontologie – Conformité – Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts – Procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte – Représentation d'intérêts

Section 1 - Charte éthique et de déontologie des CCI

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

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

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

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

Section – 6 – Représentation d'intérêts

ANNEXES

- N° 1** – Liste des Membres élus
- N° 2** – Liste des Membres du Bureau
- N° 3** – Liste des Membres Associés
- N° 4** – Liste des Conseillers techniques
- N° 5** – Indemnisation des frais de mandat
- N° 6** – Délégations données par le Président
- N°6 bis** – Procédure d’engagement des dépenses
- N° 6 Ter** – Délégations données par le Président pour les Marchés publics
- N° 7** – Délégation de compétence accordée par le Président de la CCIR Nouvelle-Aquitaine
- N° 8** – Délégations données par le Trésorier
- N° 9** – Composition de la Commission des Finances
- N° 10** – Composition de la Commission Consultative des Marchés
- N° 11** – Composition de la Commission de prévention des conflits d’Intérêts
- N° 12** – Délibération de CCI France du 14 mars 2017 portant adoption de la Charte d’éthique et de déontologie
- N°13** – Procédure interne de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d’alerte au sein des CCI

Textes de référence

Textes législatifs et réglementaires généraux applicables à la CCI

- **Code de commerce** : Titre I^{er} du Livre VII ;
- **Code général des impôts** : articles 1600 et 1600A et 1602 ; articles 330 et 331 de l'annexe III
- **Loi n°52-1311 du 10 décembre 1952** relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des CCI ;
- **Loi n°56-1119 du 12 novembre 1956** réglementant l'usage des dénominations « Chambre de commerce », « Chambre de commerce et d'industrie » ;
- **Loi n°2010-853 du 23 juillet 2010** relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services : articles 8, 10; 18, non codifiés ;
- **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié ;
- **Loi n°2019-486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et à la transformation des entreprises : article 2 non codifié
- **Décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1^{er} non codifié.
- **Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019** de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- **Loi n°2022-172 du 14 février 2022** en faveur de l'activité professionnelle indépendante ; article 16 ;

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

Normes d'intervention en vigueur du réseau des CCI adoptées par CCI France

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

Normes d'intervention du cadre d'organisation budgétaire, comptable et financière du réseau des CCI (« cadre OBCF ») :

- Norme 4.1: Rôle de l'Assemblée
- Norme 4.2 : Rôle du Président
- Norme 4.3 : Rôle du trésorier
- Norme 4.4 : Régies de recettes ou de dépenses
- Norme 4.5 : Délégations de signature du Président et du trésorier
- Norme 4.6 : Commission des finances
- Norme 4.7 : Commissariat aux comptes
- Norme 4.8 : Application du plan comptable général (PGC) dans les établissements du réseau
- Norme 4.9: Comptabilité analytique du réseau
- Norme 4.10 : Ordonnancement et mandatement
- Norme 4.11 : Budgets prévisionnels
- Norme 4.12 : Comptes exécutés : les comptes annuels et le budget exécuté
- Norme 4.13 : Programme pluriannuel d'investissements
- Norme 4.15 : Règles de répartition de la ressource fiscale
- Norme 4.16 : Articulation calendrier budgétaire CCI France / CCIR / CCIT
- Norme 4.17 : Emprunts
- Norme 4.20 : Comptes combinés et comptes consolidés
- Norme 4.21 : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs (Cube)

Textes réglementaires particuliers applicables à la CCI de la Vienne

- Texte fondateur de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale (établissement public) : Décret du 8 janvier 1901 portant création de la Chambre de Commerce de Poitiers ayant pour circonscription le département de la Vienne ;
- Arrêté préfectoral n°2016-DRLP-BREEC-059 du 8 avril 2016 fixant le nombre et la composition de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de la Vienne par catégories et sous-catégories professionnelles ;
- Arrêté préfectoral du 7 avril 2017 autorisant l'augmentation du nombre de membres au Bureau de la CCI
- Schéma directeur des CCI de Nouvelle-Aquitaine adopté par l'Assemblée Générale de la CCI Nouvelle-Aquitaine du 30 novembre 2017.

Préambule

Section 1

Présentation générale de l'établissement

Article 0.1.1 - Nature juridique de l'établissement

La Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne est un établissement public placé sous la tutelle de l'État et dont les attributions sont fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

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

La Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne est administrée par des dirigeants d'entreprises élus.

Le Préfet de Région exerce la tutelle administrative et financière de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale dans les conditions fixées par le code de commerce et dans le respect de son autonomie, en tenant compte du caractère électif de la désignation de ses dirigeants et de la libre représentation des intérêts du commerce, de l'industrie et des services.

Article 0.1.2 - Siège et circonscription de la Chambre

La Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne a son siège à Poitiers, 120 rue du Porteau, Zone Industrielle de la République, dans l'arrondissement de Poitiers. Sa circonscription s'étend au département de la Vienne. Son numéro de SIRET est le 188 600 035 00 177.

Elle est rattachée à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Nouvelle-Aquitaine.

Section 2

Présentation du règlement intérieur

Article 0.2.1 – Objet et adoption du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne est adopté en assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents, en conformité avec les dispositions des articles R 711-68 et R 711-71 du code de commerce. Il est exécutoire lorsqu'il est homologué.

Il s'impose aux membres aux Membres élus, aux Membres Associés, aux Conseillers Techniques et aux personnels de la chambre qui doivent s'y conformer.

Il est opposable aux tiers dans le cadre de leurs relations avec la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne.

Article 0.2.2 - Homologation et modifications du règlement intérieur

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

Il est exécutoire une fois homologué.

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

Article 0.2.3 - Publicité du règlement intérieur

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

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

CHAPITRE 1

Composition de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne et conditions d'exercice des mandats des membres élus

Section 1

LES MEMBRES ÉLUS

Article 1.1.1 – Composition de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne et définition des membres élus

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

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

L'arrêté préfectoral de composition, la liste des membres élus en exercice et leur répartition entre catégories et sous-catégories professionnelles sont annexés au présent règlement intérieur.

Leur qualité de membre titulaire ou suppléant à la CCIR de rattachement est également mentionnée.

Article 1.1.2 - Rôle et attributions des membres élus

Chaque membre élu dispose d'une voix délibérative au sein de l'assemblée générale. Les membres élus sont appelés, sauf dispositions contraires, à siéger dans les autres instances de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne.

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

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

Art. 1.1.3 - Gratuité des fonctions de membre élu et de membre associé

Les fonctions de membre élu et de membre associé de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne sont exercées à titre gratuit.

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

Art. 1.1.4 – Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants

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

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

Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

Article 1.1.5 - Indemnité globale pour frais de mandat

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

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

L'Assemblée Générale de la CCI vote l'indemnité pouvant être attribuée au(x) président(s) de la (des) délégation(s) territoriale(s) couvrant un ou plusieurs département(s).

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

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

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

Article 1.1.6 - Carte d'identité consulaire des membres élus

La CCI délivre à chaque membre élu une carte consulaire qui mentionne les fonctions au sein de la chambre et les dates de la mandature au cours de laquelle elle est valide.

A l'expiration de son mandat, qu'elle qu'en soit la cause, le membre est tenu de la restituer à la CCI. Cette carte a pour unique objet d'attester la qualité de membre élu de la CCI auprès des tiers dans le cadre de l'exercice de leur mandat. Elle ne peut être utilisée à d'autres fins, personnelles ou professionnelles.

Article 1.1.7 - Perte de la qualité de Membre élu

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

de commerce adresse, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, sa démission au Préfet de Région.

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

Article 1.1.8 - Démission volontaire d'un membre élu

Tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat adresse, par tous moyens permettant d'en attester la date de réception, sa démission au Préfet de région et en adresse copie à la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne.

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

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

Toute démission d'un mandat de membre élu de la CCI territoriale entraîne la démission de son mandat à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région.

Article 1.1.9 - Suppléance des membres élus à la CCIR

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

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

Article 1.1.10 - Refus d'exercer les fonctions et absentéisme

Tout Membre élu qui refuse d'exercer tout ou partie des fonctions liées à son mandat ou fixées par le présent règlement intérieur, ou s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux assemblées pendant douze mois consécutifs est saisi par le Préfet de Région d'une mise en demeure de se conformer à ses obligations. Si dans le délai de deux mois l'intéressé ne défère pas à cette mise en demeure, le Préfet de Région peut prononcer la suspension ou la démission d'office de ses fonctions, après l'avoir mis à même de faire valoir ses observations.

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

Article 1.1.11 - Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus

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

Conformément aux dispositions du code de commerce, l'Assemblée Générale de la CCI accorde au Président, au trésorier, à l'élu les suppléants ou ayant reçu une délégation de leur part ou à un ancien élu

ayant quitté ses fonctions, protection lors de poursuites pénales pour des faits n'ayant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de leurs fonctions.

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

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

Article 1.1.12 Honorariat

Sur proposition du Président en exercice, l'assemblée générale peut décerner le titre de Président honoraire, vice-Président honoraire, Trésorier honoraire et Secrétaire honoraire, aux Membres du Bureau parvenus au terme de leur fonction, pour leur action dans l'intérêt de la chambre et au profit des entreprises et de l'économie locale.

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

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

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

En vertu des dispositions du code rural et de la pêche maritime, nul ne peut être à la fois membre d'une Chambre d'Agriculture et membre de la Chambre de Commerce et d'Industrie.

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

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

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

Section 2

LES MEMBRES ASSOCIÉS

Article 1.2.1 - Définition et désignation des membres associés

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

Le nombre de Membres Associés ne peut excéder la moitié de celui des Membres élus, ils sont désignés après chaque renouvellement général, sur proposition du Bureau, par l'assemblée générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale lors de la séance qui suit celle de son installation.

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

Le mandat des membres associés ne peut excéder la durée de la mandature. Leur mandat peut être révocable à tout moment par délibération de l'assemblée générale.

La liste des Membres Associés en exercice est annexée au présent règlement intérieur.

Article 1.2.2 - Rôle et attributions des membres associés

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

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

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

Le Président et le Trésorier ne peuvent déléguer leur signature à un membre associé.

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

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

Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés

Les Membres Associés sont tenus au même devoir de réserve que les Membres élus.

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

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

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

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

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

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

Section 3

LES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 1.3.1 - Désignation des conseillers techniques

Sur proposition du Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale, au plus tard au cours de la séance qui suit l'Assemblée Générale d'installation, l'assemblée générale désigne des Conseillers Techniques choisis parmi des personnalités qui, par leurs fonctions, peuvent apporter à la chambre le concours de leur compétence.

Leur nombre est limité à 9 au plus.

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

Article 1.3.2 - Rôle et attributions des conseillers techniques

Les Conseillers Techniques participent en tant que de besoin, aux travaux de l'assemblée générale et des Commissions, à l'exception des commissions réglementées, après accord du Président de la CCI.

Ils ne peuvent représenter la Chambre de Commerce et d'Industrie dans des instances extérieures où la CCI est représentée.

Ils peuvent toutefois être désignés par la CCI comme personnes qualifiées au sein d'instances extérieures.

Article 1.3.3 - Durée et fin des fonctions de conseiller technique

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

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

En cas de départ ou de démission d'un Conseiller Technique, il peut être remplacé dans les mêmes conditions et pour la durée restante de la mandature.

SECTION 4**La mission consultative et de représentation de la CCI****Article 1.4.1 - Représentation de la CCI au sein de CCI France**

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

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

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

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

Il est procédé aux désignations des représentations extérieures de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne après chaque renouvellement et en tant que de besoin au cours de la mandature.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 1.4.4 - Les avis de la CCI

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 2

LES INSTANCES DE LA CHAMBRE

Section 1

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 2.1.1- Composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne est composée des Membres élus ayant voix délibérative et des Membres Associés ayant voix consultative.

Les Conseillers Techniques peuvent être invités par le Président à participer aux travaux de l'Assemblée Générale avec voix consultative, en raison de leurs compétences pour éclairer les débats.

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

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne, ou en cas d'empêchement de celui-ci, par le premier Vice-Président ou l'un quelconque des Vice-Présidents qui assure son intérim conformément à l'ordre du tableau annexé au présent règlement intérieur.

Article 2.1.2 - Rôle et attributions de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale délibère sur toutes les affaires relatives à la CCI. Elle détermine notamment les orientations et le programme d'action de la chambre, adopte le budget et les comptes de l'établissement ainsi que le règlement intérieur.

Article 2.1.3 – Délégations de compétences à d'autres instances de la chambre

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

Elle ne peut en aucun cas déléguer les prises de décisions faisant l'objet d'une approbation préalable à leur exécution par l'autorité de tutelle.

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

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

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

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

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

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

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

SOUS SECTION 1 : L'ASSEMBLEE GENERALE D'INSTALLATION

Article 2.1.1.1 - Déroulement de la séance d'installation de l'Assemblée Générale

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

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

L'Assemblée Générale ne peut valablement se réunir que si le nombre de membres présents est supérieur à la moitié du nombre de membres en exercice.

Pour l'élection des membres du Bureau, les membres du Bureau qui ont remis un pouvoir à un autre membre pour voter par procuration sont comptés parmi les membres en exercice présents.

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

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

Le candidat au poste de président y indique également la durée des mandats qu'il a déjà effectués en qualité de président d'établissements publics du réseau des CCI. Son attestation est jointe au compte rendu de séance.

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

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

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

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

SOUS SECTION 2 : L'ASSEMBLEE GENERALE REUNIE EN SEANCE ORDINAIRE

Article 2.1.2.1 - L'Assemblée Générale Ordinaire : fréquence des séances - convocation - ordre du jour

L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne se réunit sur convocation de son Président au moins 3 fois par an dans les locaux de la chambre ou en tout autre lieu de la circonscription préalablement défini par le Président et le Bureau.

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

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

Sauf dispositions contraires, les convocations aux assemblées générales sont adressées par tout moyen, y compris par voie dématérialisée aux membres élus, aux membres associés, et au préfet de région, au moins 8 jours **calendaires** avant la séance, accompagnées des dossiers de séance, des projets de délibérations, et du projet de procès-verbal de la séance précédente.

Le non-respect du délai susmentionné peut entraîner la nullité de la séance et des décisions qui y seraient prises.

La convocation comporte un ordre du jour arrêté par le Président, après avis du Bureau.

Tout membre élu peut demander au Président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins 5 jours avant la séance. Dans ce cas, le Président les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale avant tout débat et éventuelle délibération.

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

Article 2.1.2.2 - Caractère non public des séances

Les séances de l'Assemblée Générale ne sont pas publiques.

Le Président peut toutefois inviter des personnes extérieures à l'établissement toute personne ayant un intérêt ou présentant un intérêt pour les questions qui sont débattues en séance, sauf dans le cas où l'assemblée générale délibère sur des questions ou débat sur des sujets qui requièrent la confidentialité.

Article 2.1.2.3 - Déroulement de la séance d'Assemblée Générale ordinaire

Le Président vérifie que le quorum est atteint, il ouvre et lève la séance.

Il soumet aux membres élus en début de séance l'adoption du procès-verbal de la séance précédente, ou déclare celui-ci adopté dans le cas où il aurait recueilli l'assentiment des membres élus par voie dématérialisée avant la séance.

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

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

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

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

Article 2.1.2.4 - Règles de quorum et de majorité

L'assemblée générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne ne peut se réunir que toutes catégories professionnelles confondues, et ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres élus présents dépasse la moitié du nombre des membres en exercice.

Le quorum est vérifié avant chaque vote.

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

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

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

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

Seuls les Membres élus participent au vote avec voix délibérative.

Il est procédé par un scrutin public.

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

Article 2.1.2.5 - Délibérations des assemblées générales

Chaque délibération de l'Assemblée Générale constitue un tout autonome distinct du compte rendu de séance comportant les mentions suivantes :

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

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

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

Il est également procédé à une conservation des délibérations sous format électronique dans les conditions légales en vigueur.

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

Le Président est responsable de l'exécution des délibérations et, sous son autorité, le Directeur Général a la charge de leur mise en œuvre.

Article 2.1.2.6 - Procès-verbaux ou comptes rendus de séance des assemblées générales

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

Le projet de procès-verbal est adressé aux Membres élus, aux Membres Associés, au Préfet de région, et le cas échéant, aux Conseillers Techniques et aux personnes qui ont été invitées afin qu'ils puissent formuler leurs observations avant l'adoption par l'assemblée générale suivante.

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

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

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

SOUS SECTION 3 : L'ASSEMBLEE GENERALE REUNIE EN SEANCE EXTRAORDINAIRE

Article 2.1.3.1 - L'Assemblée Générale Extraordinaire

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

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

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

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

SOUS SECTION 4 : CONSULTATIONS A DISTANCE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 2.1.4.1 - Consultations à distance par voie électronique de l'Assemblée Générale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.1.4.2 - Conférence téléphonique ou audio-visuelle

Le Président peut décider de recourir à une conférence téléphonique ou une visio-conférence pour consulter les membres de l'assemblée générale.

Il peut également, à l'occasion d'une assemblée générale se déroulant en présentiel, autoriser les membres qui le souhaitent d'y participer et de voter selon ce dispositif de consultation à distance.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.1.4.3 – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises

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

Section 2 **LE PRÉSIDENT**

Article 2.2.1 - Limite du nombre de mandats de Président

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

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

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

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

Article 2.2.2 - Incompatibilités et non cumul de fonctions ou de mandats

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

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

Conformément aux dispositions du code de commerce, le Président de la CCI quitte ses fonctions s'il est élu Président de la CCIR de rattachement ou Président de CCI France.

Dans cette hypothèse, le premier vice-Président ou à défaut l'un des vice-Présidents assure l'intérim jusqu'à son remplacement.

Article 2.2.3 - Attributions générales du Président en sa qualité de représentant légal de la CCI

Le Président est le représentant légal de l'établissement. Il représente la Chambre de Commerce et d'Industrie dans tous les actes de la vie civile et administrative.

Il préside l'Assemblée Générale et le Bureau de la CCI et dispose d'un droit d'accès dans les autres instances. Il dirige les débats et exerce la police des séances.

Il veille au bon déroulement de la séance et peut prononcer l'exclusion de toute personne faisant obstacle à la sérénité des débats.

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

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

Article 2.2.4 – Attributions du Président en matière budgétaire et financière

Le Président est l'ordonnateur de l'établissement public et est chargé de l'exécution budgétaire, comptable et financière de l'établissement dans les conditions prévues par la norme 4.2 du cadre OBCF.

Article 2.2.5 – Attributions du Président en matière de personnel de la CCI

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

Le Président peut, dans les conditions fixées par le code de commerce, recevoir délégation permanente du Président de la CCIR de rattachement pour recruter et/ou gérer les personnels de droit privé nécessaires à ses autres services dans le respect du plafond d'emploi fixé par la CCIR et de la masse salariale prévue dans son budget voté et/ou gérer leur situation personnelle. La CCIR est informée, en amont, des projets de recrutements dans le cadre de cette délégation.

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

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

Article 2.2.6 - Intérim du Président

En cas d'empêchement du Président, le premier vice-Président assure l'intérim de la présidence de la CCI ou, à défaut, l'un des vice-Présidents ou le membre suivant dans l'ordre du tableau des membres du Bureau ci-annexé, à l'exception du Trésorier et du Trésorier adjoint, du Secrétaire et du Secrétaire adjoint.

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

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

La situation d'empêchement du Président est portée à la connaissance du bureau (ou est constatée par le bureau) qui met en place l'intérim et en informe les membres de la CCI et le préfet de région.

Dans le cas où, de manière ponctuelle ou exceptionnelle, le Président est indisponible pour présider l'Assemblée Générale ou le Bureau, le premier Vice-Président ou le Vice-Président disponible venant immédiatement après dans l'ordre du tableau le remplace. Ce remplacement est mentionné sur le procès-verbal de séance de l'instance concernée. Dans le cas où il est nécessaire d'exécuter une décision ou d'accomplir un acte en l'absence du président, le vice-président qui assure son remplacement temporaire doit disposer de la délégation de signature du Président pour le faire.

Article 2.2.7 – Démission du Président

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

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

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

Article 2.2.8 - Délégations de signature du Président

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

Ces délégations doivent respecter le principe de la séparation entre ordonnateur (Président) et payeur (Trésorier) et les dispositions de la norme 4.5 du cadre OBCF.

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

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

Les délégations sont présentées au moyen d'un tableau ou registre tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau ou registre ci-annexés sont également publiés sur le site Internet de la chambre, accessibles à l'ensemble des personnels, mis à la disposition des tiers.

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

Section 3 LE TRÉSORIER

Article 2.3.1 - Rôle et attributions du Trésorier

Le trésorier est responsable de la tenue de la comptabilité, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes, de la mise en recouvrement des créances ainsi que de la gestion de la trésorerie, et dispose, à ces fins, des attributions et des compétences qui sont définies à la norme 4.3 du cadre OBCF. Il propose et met en œuvre les abandons de créances dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

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

Article 2.3.2 - Intérim du Trésorier

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

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

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

Article 2.3.3 - Délégations de signature du Trésorier

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

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

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

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

Article 2.3.4 - Assurance du Trésorier

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

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

Article 2.3.5 – Régies de dépenses et de recettes

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

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

Section 4 LE BUREAU

Article 2.4.1 - Composition du bureau

Le Bureau de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne est composé :

- ❖ d'un Président
- ❖ de deux Vice-Présidents
- ❖ d'un Trésorier et d'un Trésorier adjoint
- ❖ d'un ou deux Secrétaires,

Sont élus trois membres supplémentaires en vertu de l'autorisation de l'autorité de Tutelle du 2 janvier 2017.

Le Président et les Vice-Présidents doivent représenter les trois catégories professionnelles.

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

La fonction de Président ou de Vice-Président ne peut être cumulée avec celle de trésorier ou de trésorier adjoint ou de secrétaire.

Article 2.4.2 - Election des Membres du Bureau

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

L'élection a lieu aux 1^{er} et 2^{ème} tours, à la majorité absolue des membres en exercice.

Au 3^{ème} tour, la majorité relative suffit.

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

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

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

Article 2.4.3 - Démission des membres du Bureau et remplacement des postes vacants

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

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

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

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

Article 2.4.4 - Modification de la composition du Bureau sur proposition du Président

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

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

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

Article 2.4.5 - Conditions pour être Membre du Bureau

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

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

Nul ne peut être simultanément Membre du Bureau de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale et Membre du Bureau d'une Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

En cas de cumul, le membre fait connaître au Préfet, dans les dix jours qui suivent la survenance du cumul, celle des deux fonctions qu'il choisit d'exercer.

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

Article 2.4.6 - Rôle et attributions du Bureau

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

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

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

Article 2.4.7 - Fréquence et convocation du Bureau

Le Président réunit le Bureau au moins 8 fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Il peut, s'il le juge utile, y inviter de manière ponctuelle toute personne disposant de compétences permettant d'éclairer les membres du bureau sur une question particulière.

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

La convocation et l'ordre du jour de chaque séance sont communiqués aux membres par tout moyen, y compris par voie dématérialisée au plus tard 7 jours avant la date de la séance.

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

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

Article 2.4.8 - Fonctionnement du Bureau

Chaque réunion du Bureau donne lieu à un compte rendu rédigé sous la responsabilité du Directeur général qui est adressé aux membres qui ont la possibilité d'amender les mentions qui les concernent. Le

compte rendu est adopté à la séance suivante et signé par le Président et le Secrétaire Membre du Bureau ou, le cas échéant, le secrétaire-adjoint.

Les comptes rendus des Bureaux ainsi que les délibérations et décisions prises sur délégation de compétence de l'assemblée générale sont consignés dans un registre chronologique visé par le secrétaire membre du Bureau et conservés par la chambre.

Ils sont communicables au public dans les conditions prévues par le code des relations entre le public et l'administration.

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

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

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

Section 5

LES COMMISSIONS RÉGLEMENTÉES

Article 2.5.1 - Les commissions réglementées

En vertu des textes en vigueur et du présent règlement intérieur sont constituées à chaque renouvellement de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne les commissions suivantes :

- ❖ la Commission des Finances, (cf. norme 4.6 du cadre OBCF : Commission des finances) ;
- ❖ la Commission Consultative des Marchés (cf. Chapitre 5 du présent règlement intérieur);
- ❖ la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts,(cf. Chapitre 7 du présent règlement intérieur).

Les membres de ces commissions sont désignés par l'Assemblée Générale dans les conditions et selon les modalités qui sont fixées par le présent règlement intérieur.

Toute vacance est comblée à l'Assemblée Générale la plus proche.

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

Article 2.5.2 - Les commissions thématiques

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

La composition, la durée et le fonctionnement de ces commissions ou groupes de travail sont définis par la décision qui les crée et, le cas échéant, par le règlement qu'elles adoptent, lesquels sont annexés au présent règlement intérieur.

Les avis et les travaux établis par ces commissions ou groupes de travail sont communiqués au président et au bureau pour transmission, le cas échéant, à l'assemblée générale.

CHAPITRE 3

ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI

Section 1

LE SCHÉMA DIRECTEUR

Article 3.1.1 – Adoption et révision du schéma directeur

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

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

Section 2

LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

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

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

Section 3

LA STRATÉGIE RÉGIONALE

Article 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale

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

Section 4

LE SCHÉMA RÉGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS

Article 3.4.1 – Adoption et révision du Schéma Régional d'Organisation des Missions

Le Président de la CCI est destinataire du projet de Schéma Régional d'Organisation des Missions et du rapport justifiant les choix effectués par le bureau de la CCI de Région de rattachement afin de présenter les observations de la CCI dans le mois précédant son adoption par l'Assemblée Générale de la CCI de Région.

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

Dans le cas où le Bureau formule des observations, il tient informés les Membres de l'Assemblée Générale de ces observations à la plus proche séance.

Section 5

LE SCHÉMA RÉGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

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

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

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

Section 6

LES SCHÉMAS SECTORIELS

Article 3.6.1 – Adoption et révision des schémas sectoriels

Le Président de la CCI informe les membres du Bureau des projets de schémas sectoriels transmis, pour information, par le Président de la CCI de région avant leur adoption par l'Assemblée Générale de la CCI de région.

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

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

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS BUDGÉTAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Section 1

LE BUDGET PRIMITIF, LES BUDGETS RECTIFICATIFS ET LE BUDGET ET LES COMPTES EXÉCUTÉS

SOUS SECTION 1 : Le budget primitif et les budgets rectificatifs

Article 4.1.1.1- Contenu et vote du Budget Primitif

Le budget est un document unique établi et adopté dans les conditions fixées à la norme 4.11 du cadre OBCF.

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

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

Article 4.1.1.2 – Répartition du produit de la taxe pour frais de CCI

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

Article 4.1.1.3 – Articulation des calendriers budgétaires de CCI France, de la CCIR et des CCIT

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

Article 4.1.1.4 - Cohérence budgétaire

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

Article 4.1.1.5 - Les budgets rectificatifs

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

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

SOUS SECTION 2 : LE BUDGET ET LES COMPTES EXÉCUTÉS

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

Au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice concerné, l'assemblée générale adopte les comptes exécutés, après avis de la commission des finances et certification des comptes annuels par le ou les commissaires aux comptes dans les conditions et selon les modalités fixées dans la norme 4.12 du cadre OBCF. Les comptes annuels et le projet de budget sont adoptés à la majorité absolue des suffrages des membres présents.

Article 4.1.2.2 - Comptes consolidés

Le Trésorier arrête chaque année des comptes consolidés dans les conditions et selon les modalités prévues par la norme 4.20 du cadre OBCF.

Section 2

LA COMMISSION DES FINANCES

Article 4.2.1 - Composition et élection des membres de la Commission des Finances

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

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

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

Article 4.2.2 - Rôle et attributions de la Commission des Finances

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

Section 3

LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 4.3.1 - Le Commissariat aux Comptes

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

Section 4

AUTRES DISPOSITIONS D'ORDRE BUDGETAIRE, FINANCIER ET COMPTABLES

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

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

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

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

SOUS-SECTION 2 : LES INVESTISSEMENTS PLURIANNUELS DES CCIT

Article 4.4.2.1 - Investissements pluriannuels de la CCI

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

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

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

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

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

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

Article 4.4.4.1 - Tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI de la Vienne

Les tarifications des prestations supplémentaires aux services publics obligatoires assurés à titre gratuit ou à titre onéreux par la Chambre de Commerce et d'Industrie en vertu de dispositions législatives ou réglementaires sont fixées dans les conditions suivantes et adoptées par l'assemblée générale, ou par le bureau lorsque celui-ci reçoit délégation de compétence de l'assemblée générale, après avis de la commission des finances :

- ❖ la redevance est la contrepartie directe de la prestation,

- ❖ la redevance peut dépasser le coût de revient du service notamment pour tenir compte de la valeur économique de la prestation pour son bénéficiaire,
- ❖ le contenu et la tarification de la prestation doit être portés à la connaissance des usagers.

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

Article 4.4.4.2 - Tarification des autres services de la CCI

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

Sur délégation de compétence de l'assemblée générale, le bureau peut fixer les tarifications des prestations.

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

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

Article 4.4.5.1 - Acquisitions immobilières et prises à bail

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

L'avis préalable de la Commission des Finances est également requis.

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

Article 4.4.5.2. - Cessions immobilières et baux consentis par la CCI

Les projets de cessions immobilières et de baux réalisés par la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne font l'objet d'une délibération de l'assemblée générale après avis de la Commission des Finances.

Les actes relatifs à la cession sont accomplis par le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Vienne sur la base de la délibération d'approbation de l'assemblée générale.

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

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

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

Article 4.4.5.3. - Baux emphytéotiques administratifs

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

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

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

Article 4.4.5.4 - Cessions de biens mobiliers et matériels usagés

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

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

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

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

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

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

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

Article 4.4.6.1 - La prescription quadriennale

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

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

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

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

Article 4.4.6.2 - L'abandon de créances

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier de la CCI peut proposer l'abandon de certaines créances dans les conditions prévues par la norme 4.3 du cadre OBCF. Le seuil prévu à l'article 4.308 du cadre OBCF est le suivant : 50 000€.

SOUS-SECTION 7 : L'OCTROI DE SUBVENTIONS ET DE GARANTIES PAR LA CCI A DES TIERS

Article 4.4.7.1 – Octroi de subventions et de garanties à des tiers

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

Les décisions d'octroi de subventions à des tiers, y compris à des associations, dont le montant est égal ou supérieur à 23.000 € font l'objet d'une délibération d'assemblée générale. Les décisions d'octroi de garanties font l'objet d'une délibération d'assemblée générale et sont soumises à l'approbation préalable de l'autorité de tutelle, de même que les aides accordées aux entreprises soumises au contrôle des aides en application du droit de l'Union.

SOUS SECTION 8 – TRANSACTIONS ET RECOURS A L'ARBITRAGE

Article 4.4.8.1. – Autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l'arbitrage

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

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

Article 4.4.8.2. – Transactions de faible montant ou dont l'objet est confidentiel

L'Assemblée Générale a compétence pour autoriser les transactions passées pour le compte de la CCI.

Toutefois, conformément aux dispositions du code de commerce, le Bureau a compétence pour autoriser les transactions :

- ❖ Dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du ministère chargé de la tutelle des CCI ;

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

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

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

Article 4.4.8.3. – Approbation préalable de l'autorité de tutelle et publicité des transactions et des sentences arbitrales

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

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

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

CHAPITRE 5

LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Section 1

LES MARCHÉS PUBLICS

Article 5.1 1- Le pouvoir adjudicateur et l'entité adjudicatrice

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

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

Article 5.1 2- Les attributions de l'assemblée générale et du président

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

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

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

Section 2

LE PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 5.2.1 – Marchés passés selon une procédure adaptée

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

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

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

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

Article 5.2.2 - Marchés passés selon une procédure formalisée

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

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

Article 5.2.3 – Marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCI

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

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

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

Section 3

LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES

Article 5.3 1- Mise en place de la commission consultative des marchés

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

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

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

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

Article 5.3.2- Composition et désignation des membres de la commission consultative des marchés

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

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

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

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

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

Article 5.3.3- Convocation et fonctionnement de la commission consultative des marchés

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

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

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

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

Conformément aux dispositions du présent règlement intérieur relatives à la prévention du risque de prise illégale d'intérêt, les membres de la commission consultative des marchés s'abstiennent de soumissionner

aux marchés de la CCI. Le président de la commission consultative des marchés peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts lorsqu'il est constaté qu'un membre élu de la CCI présente une offre à un marché qu'elle examine.

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

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

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

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

Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés

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

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

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

Section 4

LA CENTRALE REGIONALE D'ACHAT

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

La CCI de la Vienne peut recourir à la centrale d'achat mise en place par la CCIR Nouvelle-Aquitaine pour ses achats de services et de fournitures ou la passation de marchés de travaux, de fournitures ou de services assurés par cette centrale. Dans ce cas, l'Assemblée Générale autorise le Président à recourir à la centrale d'achat régionale sur le fondement de la délibération de la CCIR instituant la centrale d'achat.

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

Section 5 LES CONTRATS DE CONCESSION

Article 5.5.1 – Les contrats de concession

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

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

CHAPITRE 6

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

Section 1

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Article 6.1.1 - La désignation du Directeur Général

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

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

Dans un délai de quinze jours ouvrés à compter de la réception de cette demande, le Président de CCI France communique, par écrit, son avis motivé au Président de la CCIR, après, le cas échéant, un entretien avec l'intéressé.

Toute demande de précisions interrompt le délai. A compter de l'expiration de ce délai, l'avis est réputé acquis.

Article 6.1.2 - L'interim du Directeur Général

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

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

Article 6.1.3 - Attributions du Directeur Général

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

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

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

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

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

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

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

Section 2

LA MISE EN ŒUVRE DE L'OFFRE NATIONALE DE SERVICES

Article 6.2.1 - L'offre nationale de service

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

Article 6.2.2 - Les adaptations locales de l'offre nationale de service

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

Section 3

LES TRANSFERTS D'ACTIVITÉ

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

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

L'Assemblée générale approuve par délibération la convention conclue entre la CCI de la Vienne et la CCI Nouvelle-Aquitaine ou la CCI à laquelle est transféré le service, l'activité ou l'équipement.

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

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

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

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

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

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

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

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

Section 4

LES CREATIONS, LES PRISES, LES EXTENSIONS ET LES CESSIONS DE PRISE DE PARTICIPATIONS DANS DES ENTITES TIERCES

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

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

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

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

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

Article 6.4.2 – Le retrait de syndicats mixtes

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

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

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

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

CHAPITRE 7

ETHIQUE ET DÉONTOLOGIE

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

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

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

Article 7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité

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

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

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

Les personnels de la CCI sont également tenus dans l'exercice de leurs fonctions et/ou leurs délégations aux dispositions ci-dessus relatives au devoir de réserve et de neutralité.

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

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

Section 1

La charte d'éthique et de déontologie

Article 7.1.1 –Charte éthique et de déontologie des CCI

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

Ils en accusent immédiatement réception par signature d'un récépissé qui est conservé par la CCI pendant toute la durée du mandat et les cinq années qui suivent.

Section 2

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

Article 7.2.1 – Le code de conduite de la CCI

Sur proposition du président l'assemblée générale adopte, après avis du CSE de la CCIR le code de conduite anti-corruption applicable aux personnels des CCI de la région conformément aux modalités et conditions fixées par le Guide pratique de l'AFA à l'attention des CCI.

Dans le cas où la CCIT adopte le code de conduite de la CCIR de rattachement, l'assemblée générale de la CCIT peut amender ou compléter, en fonction de ses particularités ou activités spécifiques, ce code de conduite à condition que ces modifications respectent le cadre du code de conduite de la CCIR.

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

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

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

Section 3

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

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

Sont des atteintes à la probité au sens du présent Chapitre, les infractions sanctionnées par les dispositions du code pénal relatives aux manquements au devoir de probité. Sont des conflits d'intérêts au sens du présent Chapitre, toute situation répondant à la définition de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 précitée, à savoir « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts public ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

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

En vue de prévenir tout risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêt, les membres élus (et le cas échéant : « les membres associés et les conseillers techniques ») de la CCI s'interdisent de contracter avec la CCI ou

avec les filiales ou les entités extérieures qu'elle contrôle, que ce soit de manière directe ou indirecte, qu'elle que soit la fonction qu'ils exercent au sein de la CCI ou des délégations dont ils disposent.

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

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

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

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

Conformément aux dispositions du 1° de l'article 2 de la loi du 11 octobre 2013 précitée, dans le cas où un membre élu, un membre associé et un conseiller technique estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, ou lorsque la commission de prévention des conflits d'intérêts rend un avis concluant à un risque de conflit d'intérêts à son encontre, il doit se déporter de la préparation, de la prise de décision ou de l'exécution de la décision en question. Dans ce cas, un autre élu peut être désigné par le président pour le remplacer au moyen d'une délégation de signature ou de représentation ad hoc.

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

Article 7.3.4 – Les déclarations d'intérêts

Chaque membre élu, membre associé et conseiller technique souscrit, sur support papier ou à l'aide d'un dispositif électronique, une déclaration d'intérêts dans le mois qui suit son élection ou sa désignation.

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

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

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

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

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

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

Article 7.3.5 – Conservation et communication des déclarations d'intérêts

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

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

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

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

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

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

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

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

- à la Commission de prévention des conflits d'intérêt de la CCI ;
- au référent déontologue ;

- au référent signalement des lanceurs d’alerte ;
- aux autorités de tutelle compétentes ;
- aux juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes ;
- à l’Agence française anti-corruption ;
- aux corps de contrôles de l’Etat.

Les déclarations d’intérêts sont administrées par la CCI dans la plus stricte confidentialité et dans le respect du droit à la vie privée des personnes, de la protection des données personnelles et du secret de la vie des affaires. Chaque personne concernée peut demander à avoir accès à sa déclaration et demander à la modifier en cas d’erreur.

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

Section 4

La commission de prévention des conflits d’intérêts (CPCI)

Article 7.4.1 – Commission de prévention des conflits d’intérêts

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

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

La commission de prévention des conflits d’intérêts peut se réunir comme instance de référence déontologique. A ce titre, elle est chargée d’apporter aux instances dirigeantes et aux personnels de la CCI qui le demandent des conseils utiles au respect des principes déontologiques applicables aux CCI dans les conditions prévues à l’article 7.4.3 ci-dessous.

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

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

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

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

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

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

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

Elle est convoquée par son président sur demande écrite, le cas échéant par voie électronique .

Elle peut également être saisie par :

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

En outre, le président de la commission consultative des marchés peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts lorsqu'un membre élu (et le cas échéant : « membre associé et conseiller technique ») est candidat à un marché que la commission consultative des marchés examine.

La commission de prévention des conflits d'intérêts peut être consultée par tout membre élu, tout membre associé et tout conseiller technique, ou personnel de la CCI, personnel occasionnel ou extérieur agissant pour le compte de la CCI pour lui donner des conseils utiles au respect des règles déontologiques applicables à la CCI.

Dans ce cas, la commission peut se réunir en formation restreinte ou déléguer à un de ses membres la fonction pour délivrer ces conseils.

Ces conseils restent confidentiels et ne sont transmis qu'à la personne qui le demande. La commission enregistre, à des fins de rapport d'activité, la demande dans un registre dédié sans toutefois indiquer le nom du demandeur ni l'objet de la demande. Ils sont conservés pendant la durée de la mandature concernée.

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

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

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

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

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

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

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

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

Section 5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Section 6

Représentation d'intérêts

Article 7.6.1 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts

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

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

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

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

REGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE N° 1

(Chapitre 1)

LISTE DES MEMBRES TITULAIRES

Mandature 2021-2027

COMMERCE – C1 (4 sièges)				
DUBREUIL Jean-Baptiste	DURINIO (CHEZ ALPHONSE)	2 rue Boncenne - 86000 POITIERS		local.poitiers@gmail.com
MASSÉ Benjamin	PHILADIRECT	8 rue Gaston Hulin 86000 POITIERS		philadirect@gmail.com
VINET Marc	GROUPE VINET	5 avenue de la Loge 86440 MIGNÉ-AUXANCES	T. 06 11 69 40 72	marcvinet@groupevinet.com
COMMERCE – C2 (5 sièges)				
DENIS Xavier	XAG	16 rue Carnot - 86000 POITIERS	T. 06 12 35 31 84	yoxav@yahoo.fr
GIRAULT Sylvain	AU TOP DU ROULIER	38 rue des Entrepreneurs 86000 POITIERS	T. 06 77 81 24 60	s.girault@expad.eu
GOUBAULT Pierre	DTC	3 rue Theophraste Renaudot 86000 POITIERS	T. 06 62 76 33 31	goubaultpierre@gmail.com
LAURIN Mathieu	EMILE BOULANGERIE	19 rue Carnot - 86000 POITIERS	T. 06 82 71 59 66	mathieulaurin@hotmail.fr
SERVICES – S1 (6 sièges)				
ATTARD Nicolas	NICOLAS ATTARD	41 rue de la tranchée 86000 POITIERS	T. 07 70 01 22 68	contact@nicolasattard.fr
CASTAGNA Pierre	KC POITIERS	203 route de Gencay 86280 SAINT BENOIT	T. 06 15 60 43 77	pierre.castagna@keepcool.fr
LAINÉ Marc-Antoine	NODIS	13 rue Victor Hugo - 86000 POITIERS	T. 07 60 58 09 27	marc-antoine@nodis.fr
LE MEUR Sandrine	RH EXPERT SOLUTIONS	Lieudit Les Pics 86270 COUSSAY LES BOIS	T. 06 63 18 25 45	sandrine.lemeur@rh-expert-solutions.fr
MOREAU Pierre-Marie	L&A COMMERCES	19 rue du Petit Bonneveau 86000 POITIERS	T. 06 40 64 69 42	pm.moreau@lacommerces.com
THÉBAULT Laurence	XENIA CONSULT	61 Grand Rue 86130 JAUNAY-MARIGNY	T. 06 14 42 93 70	laurence.thebault@xeniaconsult.fr
SERVICES – S2 (7 sièges)				
ACHACHE Evelyne	MULTICIBLES	13 bis rue des Ecosais 86000 POITIERS	T. 06 88 70 32 38	evelyne.achache@multicibles.fr
BAALOUCH Hugues	HOTEL DEVELOPMENT	29 boulevard René Descartes 86360 CHASSENEUIL DU POITOU	T. 06 77 94 91 74	hbaalouch@futur-hotels.com
BROQUEREAU Pascal	DANICOTT PROPRETÉ	Avenue des Grands Philambins 86360 CHASSENEUIL DU POITOU		pascal.broquereau@danicott.fr
BRUNET Jean-Michel	DEFIPLANET	La Bocquerie - 86410 DIENNÉ	T. 06 07 64 92 98	Jm86@yahoo.fr
MONIE Pascal	PME EXPRESS	18 rue de la Richardière 86360 MONTAMISÉ	T. 06 80 63 06 87	pme86@orange.fr
PIROËLLE Géraldine	SUPPORT PLUS	24 route des Cours 86190 BERUGES	T. 06 62 26 12 34	geraldine.piroelle@gmail.com
ROOS Nicolas	WALL STREET ENGLISH	62 avenue du plateau des Glières 86000 POITIERS	T. 06 83 56 53 71	nicolas.roos@wse-pc.fr
INDUSTRIE – I1 (3 sièges)				
CAUDRILLIER Sophie	DELAVALT SAS	19 rue Caillelle 86190 VILLIERS	T. 06 72 34 41 19	sophie.caudrillier@sasdelavault.fr
COTTÉ Sylvain	AGIBOX	R rue du Vercors 86240 FONTAINE LE COMTE	T. 06 77 12 96 35	agibox.86@gmail.com
LLINARES Oscar	SKINPACK	Z.I. La Pallue - 86220 INGRANDES		oscar.llinares@skinpack-fod.com
INDUSTRIE – I2 (11 sièges)				
BECEL Philippe	FAGIDA ENVIRONNEMENT	1 rue de la Failloderie 86320 LUSSAC LES CHATEAUX		p.becel@stivent.fr
BOUVIER Frédéric	SOREGIES	78 avenue Jacques Cœur 86000 POITIERS	T. 07 63 73 93 38	frederic.bouvier@soregies.fr
CHABASSE Clément	AVO CARBON	9 rue des imprimeurs 86000 POITIERS	T. 0659 54 67 27	clement.chabasse@avocarbon.com

FLEURY Julien	TECHNIQUE SOLAIRE	26 rue Annet Segeron - 86580 BIARD		julien.fleury@techniquesolaire.com
GILLES Pierre-André	SECATOL	94 route de Ligugé 86240 SAINT BENOIT	T. 06 64 89 61 31	pagilles@secatol.com
JACQUEMIN Benoit	LUMELEC	39 route de Poitiers 86320 MAZEROLLES	T. 06 08 00 27 80	bjacquemin.lumelec@lumelec.fr
JEHANNO Philippe	GROUPE TMH	Rue Evariste Galois – Site de Chalembert 86130 JAUNAY-MARIGNY	T. 06 85 06 05 47	p.jehanno@techman-head.com
JUGLA Karine	VENTURA	11 rue de la Nozillière 86100 SENILLÉ-SAINT-SAUVEUR	T. 06 26 55 25 41	contact@charpentes-ventura.fr
LATHUS Catherine	MOREAU LATHUS	Zone Artisanale de la Clie 86240 ITEUIL	T. 06 08 36 07 42	cl@moreaulathus.com
PEPIN Pierrick	PEPIN CONSTRUCTIONS METALLIQUES	Route de Lençloître 86230 SOSSAIS	T. 06 11 07 20 03	pierrick@pepinconstructions.com
PLUMET Sylvie	BBRAUN	30 avenue des Temps modernes 86360 CHASSENEUIL DU POITOU	T. 06 37 25 65 65	sylvie.plumet@bbraun.com

REGLEMENT INTÉRIEUR
ANNEXE N° 2
 (Chapitre 1 – Section 4)
LISTE DES MEMBRES DU BUREAU
 Mandature 2021-2027

LATHUS Catherine	MOREAU-LATHUS
MOREAU Pierre-Marie	L&A COMMERCES
MASSÉ Benjamin	PHILADIRECT
LE MEUR Sandrine	RH EXPERT SOLUTIONS
ROOS Nicolas	WALL STREET ENGLISH
LAINÉ Marc-Antoine	JEANNE
BAALOUCH Hugues	HOTEL DEVLOPMENT
BOUVIER Frédéric	SOREGIES
PLUMET Sylvie	BBRAUN
GILLES Pierre-André	SECATOL

REGLEMENT INTÉRIEUR
ANNEXE N° 3
 (Chapitre 1 –Section 2)
LISTE DES MEMBRES ASSOCIÉS
 Mandature 2021-2027

1	BORDEAU Pascal	MES MAINTENANCE ENTRETIEN SERVICE
2	BOUIN Rodolphe	SA PARC DU FURUTOSCOPE
3	PASSAGA Benoit	CREDIT AGRICOLE TOURAIN POITOU
4	COUTURIER Mickael	ALTEORA POITIERS SAS
5	DESCHAMPS Aurélien	LE MEUBLE FRANCAIS
6	DUMUIS Olivier	PEINTURES DUMUIS
7	EL ACHKAR Hicmat	MG
8	GATEFIN Guillaume	AXA ASSURANCS
9	GOUIN Cassandre	GOUIN MATERIELS
10	LE CAM-BROUARD Véronique	THERMES LRP
11	MORLAT Vincent	MORLAT ASSAINISSEMENT
12	NEVEU Jean-Marc	PLAXTIL
13	SAPIN Julien	INEO CENTRE

REGLEMENT INTÉRIEUR
ANNEXE N° 4
(Chapitre 1 –Section 3)
LISTE DES CONSEILLERS TECHNIQUES
Mandature 2021-2027

1	POUREL Paul	LE MOULIN DE LA NOREE
----------	--------------------	-----------------------

REGLEMENT INTÉRIEUR**ANNEXE N° 5**
(Chapitre 1)**INDEMNISATION DES FRAIS DE MANDAT**
Mandature 2021-2027

L'indemnité mensuelle globale de frais de mandat est fixée en réunion d'Assemblée Générale du **14 février 2022** - conformément au barème visé à l'arrêté du 11 juin 1992 - à **750 points**.

A compter du 1^{er} Décembre 2021, cette somme est répartie entre tous les Membres du Bureau de la manière suivante :

- 375 points alloués à la Présidente
- 375 points partagés de manière identique aux autres Membres du Bureau

REGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE N° 6
(Chapitre 2)DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DONNÉES PAR LA PRÉSIDENTE
y compris de procéder aux mêmes actes exercés par voie dématérialisée
Mandature 2021-2027

NATURE DE L'ACTE	BENEFICIAIRE	CONDITIONS
ADMINISTRATION GENERALE		
<ul style="list-style-type: none"> • Direction administrative, organisation, fonctionnement et contrôle des Services Gestion courante et mesures urgentes ou exceptionnelles • Correspondance : <ul style="list-style-type: none"> - Liée au fonctionnement des Services - Correspondance technique liée au fonctionnement courant des services - autres 	<p><u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY</p> <p><u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY</p> <p><u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY <u>Vice-Présidents</u> Pierre-Marie MOREAU Benjamin MASSÉ</p> <p><u>Présidente Commission des Finances</u> Laurence THÉBAULT <u>Président Commission Consultative des Marchés</u> Pierre-André GILLES <u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY</p>	<p>Dans le cadre de la politique consulaire et des objectifs fixés par le Président</p> <p>En tenant compte des deux critères suivants laissés à son appréciation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La qualité du destinataire - le contenu du message <p>En cas d'empêchement de la Présidente et selon ses instructions avec la mention « par délégation »</p> <p>Tout courrier destiné aux membres de la CCI relatif au fonctionnement des commissions statutaires</p>
<p>Date d'effet : 31 mars 2026</p> <p>Terme : jusqu'à la fin de la Mandature 2021-2027 et au plus tard le 31.12.2027</p>		

NATURE DE L'ACTE	BENEFICIAIRE	CONDITIONS
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		
<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de travail • Recrutement à durée déterminée • Aménagement du temps de travail <ul style="list-style-type: none"> - Temps partiel - Congé parental - Congé sans rémunération - Congé de formation et de perfectionnement - Télétravail • Correspondances et réunions • Instances émanations de la CPR autres que le CRHS • Attestations <ul style="list-style-type: none"> - Attestation sans éléments de rémunération - Attestation avec éléments de rémunération 	<p><u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY</p> <p><u>Responsable ressources humaines</u> Marine MORGAT</p> <p><u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY</p> <p><u>Responsable ressources humaines</u> Marine MORGAT</p>	<p>Par subdélégation de la délégation donnée par le Président de la CCI Nouvelle-Aquitaine au Président de la CCIT en matière de recrutements et gestion de personnel</p> <p>En cas d'empêchement du Directeur opérationnel.</p> <p>En cas d'empêchement du Directeur opérationnel</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formation interne <ul style="list-style-type: none"> - Convention de formation - Signature des bulletins d'inscription pour les formations inscrites au plan de formation de l'année considérée 	<p><u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY</p> <p><u>Responsable ressources humaines</u> Marine MORGAT</p>	<p>En cas d'empêchement du Directeur opérationnel</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Déplacements et missions <ul style="list-style-type: none"> - Ordres de mission et autorisations de déplacement - Etats de remboursement des frais 	<p><u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY</p> <p><u>Responsable ressources humaines</u> Marine MORGAT</p>	<p>En cas d'empêchement du Directeur opérationnel</p>

FORMALITÉS ENTREPRISES		
Contrats d'Apprentissage <ul style="list-style-type: none"> formalités liées à l'établissement et à l'enregistrement des contrats d'apprentissage 	<u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY <u>Autres collaborateurs</u> Olivier ALGRANTI	En cas d'empêchement de la Présidente
Centre de Formalités des Entreprises <ul style="list-style-type: none"> formalités liées à l'immatriculation, aux modifications et radiations des entreprises 	<u>Collaborateurs</u> Olivier ALGRANTI Anne BERLAND Eve CASSIER	Courriers et pièces administratives sous la responsabilité de leur supérieur hiérarchique
International <ul style="list-style-type: none"> formalités liées aux transactions internationales 	<u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY <u>Autres collaborateurs</u> Eve CASSIER Olivier ALGRANTI	En cas d'empêchement de la Présidente
Date d'effet : 31 mars 2026 Terme : jusqu'à la fin de la mandature 2021-2027 et au plus tard le 31.12.2027		

NATURE DE L'ACTE	BENEFICIAIRE	CONDITIONS
EXÉCUTION DU BUDGET		
<ul style="list-style-type: none"> Engagement des dépenses (Bon de commande) 	<u>Directeur opérationnel</u> <i>(cf. annexe 6 Ter)</i>	Jusqu'à 90 000 € dans la limite des crédits budgétés
	<u>Responsable des Achats</u> Julien DAVID <i>(cf. annexe 6 Ter)</i>	Jusqu'à 4 000 € dans la limite des crédits budgétés
	<u>Directeur Appui aux entreprises et aux territoires</u> Olivier ALGRANTI	Jusqu'à 4 000 € dans la limite des crédits budgétés
	<u>Responsable pédagogique</u> Sophie DUARTE	Jusqu'à 4 000 € dans la limite des crédits budgétés
	<u>Responsable Ressources Humaines</u> Marine MORGAT	Jusqu'à 4 000 € dans la limite des crédits budgétés
REPRÉSENTATIONS		
<ul style="list-style-type: none"> Représentation permanente auprès d'organismes ou commissions officielles Représentation ponctuelle 	Elus ou collaborateurs désignés par l'Assemblée Générale	
	Elus ou collaborateurs désignés au cas par cas par la Présidente	
Date d'effet : 31 mars 2026 Terme : jusqu'à la fin de la mandature 2021-2027 et au plus tard le 31.12.2027		

NATURE DE L'ACTE	BENEFICIAIRE	CONDITIONS
FORMATION		
Apprentissage <ul style="list-style-type: none"> - Contrats - Conventions de prestation 	<u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY <u>Responsable pédagogique</u> Sophie DUARTE	En cas d'empêchement du Directeur opérationnel
Formation continue <ul style="list-style-type: none"> - Conventions - Conventions de prestation 	<u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY <u>Responsable pédagogique</u> Sophie DUARTE	En cas d'empêchement du Directeur opérationnel
Apprentissage & Formation continue <ul style="list-style-type: none"> - Bon de commande 	<u>Responsable pédagogique</u> Sophie DUARTE	Jusqu'à 4 000 € dans la limite des crédits budgétés
Date d'effet : 31 mars 2026 Terme : jusqu'à la fin de la mandature 2021-2027 et au plus tard le 31.12.2027		

REGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE N° 6 Bis

(Chapitre 2)

**PROCÉDURE D'ENGAGEMENT DE DÉPENSES
ET DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DONNÉES PAR LA PRÉSIDENTE**

y compris de procéder aux mêmes actes exercés par voie dématérialisée

Mandature 2021-2027

REGLE Engagement dépenses (bon de commande)	MONTANT H.T	SIGNATAIRE
1	<p align="center">Au-delà de 4 845 000 € pour les marchés de travaux</p> <p align="center">et au-delà de 125 000 € pour les marchés de fournitures et de services</p>	La Présidente, Mme Catherine LATHUS, après avis de la Commission Consultative des Marchés pour les Appels d'Offres Ouverts.
2	<p align="center">De 90 001 € à 125 000 € pour les marchés de fournitures et de services</p> <p align="center">De 90 001 € à 4 845 000 € pour les marchés de travaux</p>	La Présidente, Mme Catherine LATHUS, après avis de la Commission Consultative des Marchés pour les MAPA (Marchés ou Accords-Cadres passés selon une Procédure Adaptée).
3	De 1 € à 90 000 €	Le Directeur opérationnel, Florian MESLAY, après validation des responsables de services ou avis de la Commission Consultative des Marchés pour les MAPA.
4	De 1 € à 4 000 €	Le Responsable des Achats Julien DAVID pour l'ensemble des services de la CCIV.
<p>Date d'effet : 31 mars 2026</p> <p>Terme : jusqu'à la fin de la mandature 2021-2027 et au plus tard le 31.12.2027</p>		

REGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE N° 6 Ter

(Chapitre 2)

DÉLÉGATIONS DONNÉES PAR LE PRÉSIDENT
POUR LES MARCHÉS PUBLICSy compris de procéder aux mêmes actes exercés par voie dématérialisée
Mandature 2021-2027

CODE	NATURE DES ACTES
MP 1	Envoi des avis d'appel public à la concurrence et des rectificatifs.
MP 2	Désignation des personnalités invitées aux commissions.
MP 3	Engagement des négociations avec les candidats.
MP 4	Convocation des membres des commissions.
MP 5	Signature des procès-verbaux de dépôt, d'ouverture des plis, de négociation et de choix, de réception, d'analyse et de sélection des candidats admis à présenter une offre.
MP 6	Signature des courriers de rejet et d'acceptation des candidatures aux soumissionnaires.
MP 7	Signature des courriers liés aux différentes phases de chacune des procédures de passation prévues par le Code des marchés publics.
MP 8	Réception, analyse et sélection des offres.
MP 9	Signature des courriers de rejet et d'acceptation des offres aux soumissionnaires.
MP 10	Signature des courriers de motivation de décision de rejet et d'acceptation de candidature et d'offre.
MP 11	Notification de l'exemplaire unique du marché.
MP 12	Signature du rapport de présentation du marché
MP 13	Attribution du marché.
MP 14	Signature de l'acte d'engagement (dite « signature du marché ») dans la limite du montant maximum délégué.
MP 15	Envoi des avis d'attribution.
MP 16	Signature des demandes de permis de construire et de déclaration de travaux.
MP 17	Autorisation du versement d'avances sur marchés.
MP 18	Signature des recours aux garanties sur marchés (retenues de garantie, garanties à première demande et cautions personnelles et solidaires) ou à leur remplacement.
MP 19	Signature des bons de commandes.
MP 20	Signature et réalisation de tous les actes d'exécution des marchés, et notamment les actes de sous-traitance, les ordres de service, les mises en demeure, les décomptes, l'application, l'exonération ou la réduction des pénalités, la résiliation du marché.
MP 21	Signature des avenants inférieurs à 5 % du montant initial TTC du marché (dans la limite du montant maximum délégué) ainsi que des rapports de présentation de ces avenants.
MP 22	Signature et réalisation de l'admission, du rejet, de la levée de réserve, de la réception partielle ou totale du marché
MP 23	Autorisation de procéder à la libération des garanties.
MP 24	Réception des plis relatifs aux marchés publics.

N°	DÉLÉGATAIRE Nom-Prénom-Fonction	OBJET/ ACTE	MONTANT MAXIMUM	DATE EFFET	MODALITÉS PARTICULIÈRES
1	<u>Vice-Présidents</u> Pierre-Marie MOREAU Benjamin MASSÉ	MP 1 à MP 24	Selon les mêmes modalités que la Présidente	Début de mandature	En cas d'empêchement de la Présidente
2	<u>Président de la Commission consultative des marchés</u> Pierre-André GILLES	MP 4 et 12	0	Début de mandature	
3	<u>Directeur opérationnel</u> Florian MESLAY	MP 1 à MP 24 <u>Sauf</u> MP 13 - 14 – 16 - 20- 21	90 000 €	31.03.2026	
4	<u>Responsable des Achats</u> Julien DAVID	MP 1 à MP 24 <u>Sauf</u> MP 13 - 14 – 16 - 20- 21	4 000 €	31.03.2026	
6	<u>Autre agent</u> Marjorie RENNESSON	MP 4 MP 24	0	Début de mandature	
Date d'effet : 31 mars 2026 Terme : jusqu'à la fin de la mandature 2021-2027 et au plus tard le 31.12.2027					

ANNEXE N° 7

DÉLÉGATION ACCORDÉE PAR LE PRÉSIDENT
DE LA CCI Nouvelle-AquitaineDELEGATION DE RECRUTEMENT ET DE GESTION DE LA SITUATION PERSONNELLE
DES AGENTS de DROIT PUBLIC SOUS STATUT

Vu le code de commerce et notamment les articles L 710-1, L 711-3.4, L 711-8, et R 711-32 récemment modifié par le décret du 27 Décembre 2016,

Vu l'autorisation donnée par l'assemblée générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie Nouvelle-Aquitaine (CCI Nouvelle-Aquitaine) à son Président en exercice par délibération du 23 mars 2017, dont copie est jointe aux présentes,

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

Article 1 : Nature de la délégation

Délégation de compétence est donnée au Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale (CCIT) de la Vienne aux fins de procéder, dans le respect du plafond d'emplois fixé par la CCI Nouvelle-Aquitaine et de la masse salariale prévue dans le budget approuvé par l'autorité de tutelle, au recrutement des agents de droit public sous statut nécessaire au bon accomplissement de ses missions, et d'autre part à la gestion de leur situation personnelle.

I.-Du recrutement**Article 2. Définition**

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

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

Article 3. Information préalable de la CCI Nouvelle-Aquitaine

Chaque recrutement projeté par la CCIT de la Vienne fait l'objet d'une information préalable à la Direction des Ressources Humaines de la CCI Nouvelle-Aquitaine adressée au moyen d'une fiche navette au plus tard 15 jours avant la signature de l'engagement.

La date de réception de la fiche navette par la CCI Nouvelle-Aquitaine est celle prise en compte pour le respect du délai de 15 jours.

Article 4. L'acte d'engagement

La CCIT de la Vienne, après avoir informé la Direction des Ressources Humaines de la CCI Nouvelle-Aquitaine établit et signe l'acte d'engagement ou le contrat. Cet acte est signé par le Président de la CCIT de la Vienne ou son délégataire.

II.- De la gestion de la situation personnelle des agents

Article 5. Délégation

Afin de garantir le bon accomplissement de ses missions, délégation est donnée au Président de la CCIT de la Vienne de procéder à la gestion de la situation personnelle des agents de droit public sous statut mis à sa disposition par la CCI Nouvelle-Aquitaine.

Article 6. Champ de compétences

La gestion de la situation personnelle des agents de droit public sous statut mis à la disposition de la CCIT de la Vienne porte exclusivement sur les domaines suivants :

- a) gestion de leurs droits à congés,
- b) agrément des demandes d'adaptation du temps de travail,
- c) suspension de fonctions à titre conservatoire,
- d) entretiens professionnels (dont entretiens de parcours professionnel),
- e) formation continue, dans le cadre du plan de formation régional établi par la CCI Nouvelle-Aquitaine après information et consultation de la commission paritaire régionale,
- f) organisation, aménagement et amélioration des conditions de travail et de l'emploi,
- g) actions en faveur de la transmission des savoirs et des savoir-faire,
- h) mesures de prévention, telles l'instruction des collaborateurs aux premiers secours dans les services où sont effectués des travaux dangereux.

Les décisions relatives à la rémunération de ces personnels restent toutefois signées par la CCI Nouvelle-Aquitaine. Il en va de même pour les notifications des sanctions disciplinaires.

Article 7 : Date d'effet

La présente délégation est portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage dans les locaux de la CCI Nouvelle-Aquitaine et de la CCIT de la Vienne et sur les sites Internet et Intranet de la CCI Nouvelle-Aquitaine et de la CCIT de la Vienne.

Article 8. Durée

La présente délégation est consentie pour la durée de la mandature, prévue de prendre fin le 31 décembre 2021.

Article 9. Publicité

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

Fait à Bordeaux, le 27 mars 2017

Le Président,



Jean-François CLÉDEL

REGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE N° 8
(Chapitre 2)DÉLÉGATIONS DONNÉES PAR LA TRÉSORIERE
y compris de procéder aux mêmes actes exercés par voie dématérialisée
Mandature 2021-2027

CODE	NATURE DES ACTES
T.1	Tenue de la comptabilité – Imputation de l'ensemble des pièces comptables
T.2	Liste récapitulative des mandats d'ordonnancement et des bordereaux de recettes.
T.3	Bordereaux d'accompagnement (justificatifs) pour : - Les déclarations pour l'ensemble des charges sociales et fiscales, les déclarations ou états financiers pour les organismes financeurs
T.4	Virements bancaires de compte à compte – Achats et vente de titres – Souscription et liquidation de dépôts à terme
T.5	Toute opération entrant dans le cadre de la gestion courante (salaires, fournisseurs...).

N°	DELEGATAIRE Nom-Prénom-Fonction	OBJET/ ACTE	MONTANT MAXIMUM	DATE EFFET	MODALITES PARTICULIERES
1	<u>Trésorier-Adjoint</u> Nicolas ROOS	T.1 à T.5	Selon les mêmes modalités que le Trésorier	01.01.2022	En cas d'empêchement du Trésorier
2	<u>Responsable administratif et financier</u> Benoit Jacquet <u>Responsable Secrétariat Général</u> Isabelle DAUTHUILLE	T.1 à T.4	/	01.12.2025	
3	<u>Conjointement</u> Benoit Jacquet Isabelle DAUTHUILLE	T.5	/	01.12.2025	A titre d'urgence en cas d'empêchement du Trésorier et du Trésorier Adjoint Titre de paiement conservé pour contresignature du Trésorier ou du Trésorier Adjoint a postériori

Date d'effet : 24 novembre 2025

Terme : jusqu'à la fin de la mandature 2021-2027 et au plus tard le 31.12.2027

REGLEMENT INTÉRIEUR**ANNEXE N° 9****COMPOSITION DE LA COMMISSION DES FINANCES****Mandature 2021-2027****5 Membres****Mme Laurence THEBAULT – Présidente****M. Philippe BECEL – Vice-Président****Mme Géraldine PIROELLE****M. Philippe JEHANNO****M. Pierre GOUBAULT**

REGLEMENT INTÉRIEUR**ANNEXE N° 10****COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHÉS**
Mandature 2021-2027

5 Membres élus	5 Membres Suppléants
M. Pierre-André GILLES – Président	M. Hugues BAALOUCH
M. Benoit JACQUEMIN – Vice-Président	Mme Sophie CAUDRILLIER
Mme Karine JUGLA	M. Xavier DENIS
M. Mathieu LAURIN	M. Nicolas ROOS
M. Pierrick PEPIN	M. Marc VINET

REGLEMENT INTÉRIEUR**ANNEXE N° 11****COMPOSITION DE LA COMMISSION DE PRÉVENTION
DES CONFLITS D'INTÉRÊTS
Mandature 2021-2027****3 Membres de la CCIT de la Vienne****M. Pierre GOUBAULT****Mme Sylvie PLUMET****M. Marc-Antoine LAINÉ****M. Benjamin MASSÉ****2 Membres qualifiés extérieurs à la CCIT de la Vienne****Me Olivier DAIGRE – Président****Me Cyril COLMAGRO – Vice-Président**

REGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE N° 12

**Délibération de CCI France du 14 mars 2017 portant adoption de la
CHARTRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
Mandature 2021-2027**

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CCI FRANCE

Mardi 14 mars 2017

9h30 - 13h00

CCI Paris Ile de France - Site Champerret

6/8, avenue de la Porte de Champerret

75017 PARIS

- Auditorium Jacques CŒUR –

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

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

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

Préambule

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2. Principes déontologiques généraux

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

2.1 Principes régissant l'éligibilité aux instances consulaires

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

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

2.2 Principe d'intégrité

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

2.3 Principe d'information

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

2.4 Principe de prudence

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

2.5 Principe du devoir de réserve et de confidentialité

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

2.6 Principe de « subsidiarité »

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

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

2.7 Principe de respect de la délégation confiée

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

2.8 Principe de non-intervention

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

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

2.9 Principe de solidarité institutionnelle

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

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

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

Article 3. Dispositions finales

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

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

REGLEMENT INTÉRIEUR**ANNEXE N° 13****Procédure interne de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs
d'alerte au sein des Chambres de Commerce et d'Industrie
Mandature 2021-2027****Préambule**

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

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

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

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

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

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

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

- CCI Pau Béarn
- CCI Vienne

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

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

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

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

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

1.2 Qui est concerné par ce dispositif ?

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

Il s'agit des :

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

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

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

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

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

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

1.3 L'objet du signalement

Les signalements peuvent concerner :

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

- Un manquement code de conduite anticorruption de la CCI.

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

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

2. PROCEDURE INTERNE DE SIGNALEMENT

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

2.1 MODALITES DE DEPOT D'UN SIGNALEMENT

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

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

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

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

2.2 LE SIGNALEMENT

2.2.1 Forme et contenu du signalement

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

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



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

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

L'auteur peut effectuer un signalement de façon anonyme. Dans ce cas, l'auteur du signalement n'est pas identifiable sur la plateforme et l'anonymat de l'auteur est garanti en toute circonstance pendant toute la procédure de dépôt, d'examen et de traitement du signalement. L'auteur peut, s'il le souhaite, révéler son identité à tout moment.

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

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

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

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

Sélectionner

Le signalement concerne un personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine

Le signalement concerne un personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine (incluant les personnels mis à disposition des CCIT)

Le signalement vise toute autre situation ou partie prenante (fonctionnement de la CCI, étudiant/apprenti, membre élu, membre associé, cocontractant, sous-traitant etc.) CCI Nouvelle-Aquitaine 1

Suivant

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

Sélectionner

Le signalement vise toute autre situation ou partie prenante (fer

Le signalement concerne un personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine (incluant les personnels mis à disposition des CCIT)

Le signalement vise toute autre situation ou partie prenante (fonctionnement de la CCI, étudiant/apprenti, membre élu, membre associé, cocontractant, sous-traitant etc.)

Sélectionner

Le signalement vise toute autre situation ou partie prenante (fer

Sélectionner

CCI Creuse

CCI Bayonne Pays Basque

CCI Bordeaux Gironde

CCI Charente

CCI Charente-Maritime

CCI Corrèze

CCI Deux-Sèvres

CCI Dordogne

CCI Landes

CCI Limoges-Haute-Vienne

CCI Lot-et-Garonne

CCI Pau Béarn

CCI Vienne

CCI Nouvelle-Aquitaine 2

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

INITIER IDENTIFIER DECRIRE SOUMETTRE

1. Catégorie *

Choisissez...

1.01 Alerte générale - Crime ou délit

1.02 Alerte générale - Menace ou préjudice pour l'intérêt général

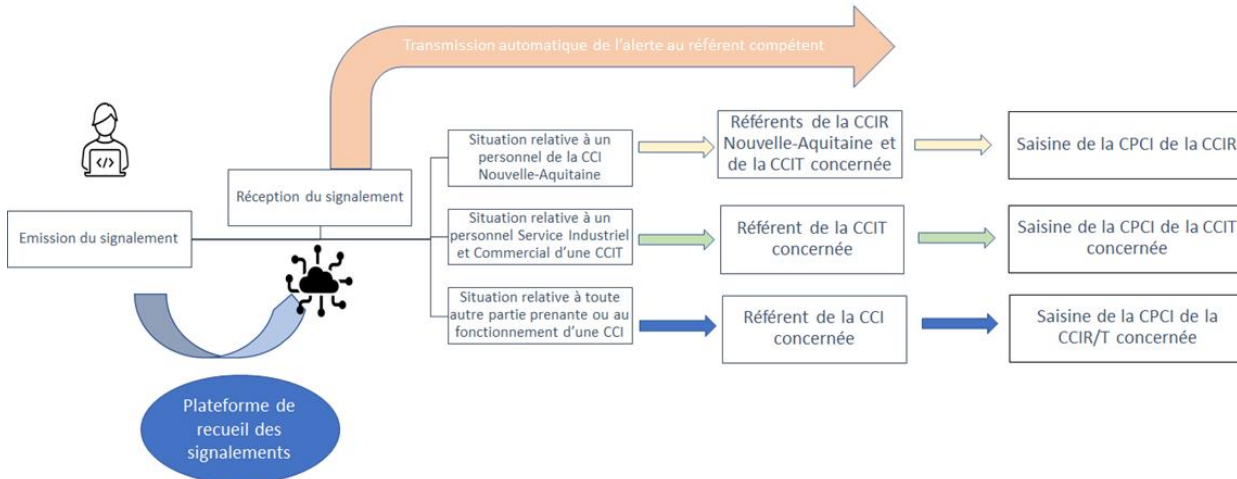
1.03 Alerte générale - Violation ou tentative de dissimulation d'une violation de la loi, du règlement, du droit de l'Union Européenne ou du droit international

1.04 Atteinte à la probité - Corruption

1.05 Atteinte à la probité - Trafic d'influence

2.2.2 – alertes générales - Alertes probité - Traitement d'un signalement Destinataire du signalement – Réfèrent signalement compétent

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dès la réception du signalement, le réfèrent signalement compétent saisit le président de la commission de prévention des conflits d'intérêts (CPCI) de la CCI concernée conformément au schéma figurant au point 2.2.2. Dans le cas d'un

signalement visant un personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine mis à disposition d'une CCIT, il est précisé que la CPI compétente est celle de la CCI de région Nouvelle-Aquitaine.

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

2.2.2.1.2 Examen de la recevabilité du signalement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2.1.3 Examen du signalement

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

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

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

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

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

Les conclusions du rapport précisent, le cas échéant, :

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

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

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

2.2.3 Alertes – Harcèlement / Violence Sexuelle et sexiste (VSS) Traitement du signalement

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

2.2.3.1 Examen de la recevabilité du signalement

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

Le signalement est traité dans les conditions ci-après.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2 Examen du signalement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lorsque le recours à un expert est rendu nécessaire pour procéder à l'analyse du signalement, ledit expert, accède depuis la plateforme de recueil des signalements sécurisée aux informations relatives au signalement strictement nécessaires à sa mission après signature par ce dernier de la charte figurant en annexe 1. Un code d'accès personnel est communiqué à l'expert pour lui permettre d'accéder aux informations qui lui sont mises à disposition.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les référents signalement et autres intervenants interviennent et examinent les signalements en toute indépendance vis-à-vis des autres fonctions de la CCI.

3. PROCEDURE EXTERNE DE SIGNALEMENT

L'auteur peut également adresser un signalement externe soit après avoir effectué un signalement interne (cf Art 2), soit directement auprès :

- des autorités compétentes dont la liste figure en annexe 4 au présent recueil
- du défenseur des droits
75342 PARIS CEDEX 07
Consulter les modalités de saisine du défenseur des droits :
<https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/lanceurs-dalerte>
- de l'autorité judiciaire compétente
- d'une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019.

4. DIFFUSION PUBLIQUE

L'auteur d'un signalement qui répond aux conditions visées aux articles 1.2 et 1.3 du présent recueil peut également bénéficier du régime de protection des lanceurs d'alerte décrit à l'article 5 s'il diffuse publiquement les faits objet de son signalement dans l'un des cas suivants :

1.1 EN L'ABSENCE DE MESURE APPROPRIÉE DE L'AUTORITÉ SAISIE D'UN SIGNALEMENT EXTERNE

- Si l'auteur du signalement a saisi l'autorité compétente, précédé ou non d'un signalement interne, et que le signalement n'a fait l'objet d'aucune mesure appropriée dans un délai de trois mois à compter du signalement. Ce délai est porté à six mois si les circonstances particulières de l'affaire, liées notamment à sa complexité, nécessitent de plus amples diligences, auquel cas l'autorité justifie de ces circonstances auprès de l'auteur du signalement.
- Si l'auteur du signalement a saisi le défenseur des droits ou une entité de l'Union Européenne précédé ou non d'un signalement interne et que le signalement, n'a fait l'objet d'aucune mesure appropriée dans un délai de six mois à compter de l'accusé de réception du signalement ou, à défaut d'accusé de réception, six mois à compter de l'expiration d'une période de sept jours ouvrés suivant le signalement.

1.2 AUTRES SITUATIONS

- ⇒ En cas de danger grave et imminent ; [Sauf si la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.]
- ⇒ Lorsque la saisine de l'une des autorités énumérées à l'article 3 relatif au signalement externe ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou qu'elle ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits ; [Sauf si la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.]
- ⇒ En cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible. [Sauf si la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.]

5. REGIME DE PROTECTION DE L'AUTEUR DU SIGNALEMENT – LANCEUR D'ALERTE

L'auteur d'un signalement qui agit **de bonne foi et sans contrepartie financière directe** pour effectuer un signalement dans les conditions prévues par les articles 6 et 8.I.A de la loi Sapin II telles que rappelées dans le présent recueil aux sections 2, 3 et 4, bénéficie du régime de protection des lanceurs d'alerte.

Ce régime de protection s'applique également :

- aux facilitateurs, entendus comme toute personne physique ou morale de droit privé à but non lucratif (notamment syndicat, association à but non lucratif, fondation) qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans les conditions prévues par la loi et le règlement,
- aux personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte,
- aux entités juridiques contrôlées par un lanceur d'alerte pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

Le lanceur d'alerte ne peut faire l'objet d'aucune forme de représailles professionnelles, directes ou indirectes, de la part de l'employeur s'agissant des personnels ou de la part de l'entité objet du signalement pour les autres parties prenantes.

Même en l'absence de statut de lanceur d'alerte, un signalement effectué de bonne foi ne donne en aucun cas lieu à des mesures de représailles.

S'agissant plus particulièrement des personnels, aucune sanction, aucune révocation, aucun licenciement ou encore aucune mesure discriminatoire ne peut être prononcé à leur encontre pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, une situation constitutive d'un délit ou d'un crime dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

La protection porte sur toute mesure de représailles qui prendrait, notamment, l'une des formes suivantes :

- Suspension, mise à pied, licenciement,
- Rétrogradation ou refus de promotion,
- Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire,
- Suspension de la formation,
- Evaluation de performance négative,

- Mesures disciplinaires,
- Discrimination,
- Non-renouvellement d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire.

Les mesures de représailles sont sanctionnées par une peine de prison de 3 ans et 45 000 € d'amende.

Le lanceur d'alerte n'est pas civilement responsable des dommages causés du fait de son alerte ou de sa divulgation publique dès lors qu'il avait des motifs raisonnables de croire, lorsqu'il y a procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause (bonne foi du lanceur d'alerte).

Le lanceur d'alerte bénéficie également de l'irresponsabilité pénale prévue à l'article 122-9 du code pénal en cas de divulgation d'un secret protégé par la loi dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause et qu'elle intervient dans les conditions fixées par la loi Sapin II et rappelées dans le présent recueil. Le lanceur d'alerte n'est pas non plus pénalement responsable s'il soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite et qu'il signale ou divulgue dans les conditions mentionnées au premier alinéa du présent article.

Lorsqu'il fait l'objet d'une mesure de représailles contre laquelle il exerce un recours, ou en cas de recours contre lui devant les juridictions civiles ou pénales, le lanceur d'alerte peut demander au juge de lui allouer, à la charge de l'entité concernée, une provision pour frais de l'instance en fonction de la situation économique respective des parties et du coût prévisible de la procédure ou, lorsque sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement ou de la divulgation publique, une provision visant à couvrir ses subsides.

A l'occasion de tout litige engagé par un personnel à l'encontre d'une mesure de rupture du contrat de travail à la suite d'un signalement relevant du dispositif de protection des lanceurs d'alerte, le conseil des prud'hommes peut, en complément de toute autre sanction, obliger l'employeur à abonder le compte personnel de formation du salarié ayant lancé le signalement jusqu'à son plafond mentionné à l'article L. 6323-11-1 du code du travail.

Toute personne qui fait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende.

L'amende civile encourue en cas de procédure abusive (procédure bâillon) contre le lanceur d'alerte est passible d'une amende civile de 60 000 € et d'une peine complémentaire d'affichage de la décision.

Le lanceur d'alerte peut également bénéficier de mesures de soutien psychologique et financier temporaires par les autorités compétentes, si elles estiment que sa situation financière s'est gravement dégradée en raison du signalement.

Sauf dispositions plus favorables, le régime de protection des lanceurs d'alerte prévu par la loi Sapin II ne s'applique pas lorsque sont réunies les conditions d'application d'un dispositif spécifique de signalement de violations et de protection de l'auteur du signalement prévu par la loi ou le règlement ou par un acte de l'Union européenne mentionné dans la partie II de l'annexe à la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union.

Dans le cas où l'auteur aurait signalé délibérément et sciemment des informations dont il avait connaissance qu'elles étaient erronées ou trompeuses, il encourt les peines prévues par l'article 226-10 du code pénal relatives aux dénonciations calomnieuses.

6. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

6.1 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le dispositif de recueil et de traitement des signalements prévu dans le présent document fait l'objet d'un traitement de données à caractère personnel conformément au Règlement de l'Union Européenne 2016-679 du 27 avril 2016 dit « RGPD » et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » dans sa dernière version en vigueur.

Les données personnelles communiquées ne sont traitées que dans la mesure où elles sont strictement nécessaires à la réalisation de l'analyse et de l'instruction du signalement.

6.2 FINALITES ET BASES LEGALES

Ce traitement a pour finalité de permettre :

- La réception et la gestion des signalements en application de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 visant à révéler :
 - Un crime (ex : homicide, vol aggravé, viol, attentat),
 - Un délit (ex : discriminations, menaces, escroquerie, harcèlement, atteintes à la probité : corruption, prise illégale d'intérêt, trafic d'influence, abus de biens sociaux),
 - Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,
 - Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation :
 - d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,
 - d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement,
 - du droit de l'Union européenne,
 - d'une loi ou d'un règlement.
 - Un manquement au code de conduite anticorruption de la CCI.
- Prendre des mesures disciplinaires à la suite de l'examen du signalement,
- Permettre de constater, exercer et défendre ses droits en justice ;
- Réaliser des audits internes ou externes de ses processus de conformité.

6.3 PERSONNES CONCERNEES

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

- ⇒ Les auteurs de signalements notamment :
 - Membres du personnel, quelle que soit leurs fonctions,
 - Collaborateurs extérieurs et occasionnels,
 - Personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation,
 - Personnes qui se sont portées candidates à un emploi, lorsque ces informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature,
 - Membres élus, membres associés, conseillers techniques,
 - Cocontractants, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leur personnel,
- ⇒ Toute personne visée par le signalement à quelque titre que ce soit.

6.4 DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES ET TRAITEES

Dans le cadre du dispositif interne de signalements, les données à caractère personnel suivantes sont collectées :

- Identité, fonctions et coordonnées de la personne à l'origine du signalement (sauf signalement anonyme),
- Identité, fonctions et coordonnées de la personne visée par l'alerte,
- Identité, fonctions et coordonnées des personnes consultées dans le traitement de l'alerte, notamment des témoins,
- Objet du signalement,
- Eléments recueillis dans le cadre de la vérification du signalement,
- Comptes rendus, rapports des opérations de vérification, entretiens,
- Suites données aux signalements.

6.5 DUREE DE CONSERVATION

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

À l'exception du cas où aucune suite n'est donnée à l'alerte, la CCI peut conserver les données collectées sous forme d'archives intermédiaires aux fins d'assurer la protection du lanceur de l'alerte ou de permettre la constatation des infractions continues. Cette durée de conservation doit être strictement limitée aux finalités poursuivies, déterminée à l'avance et portée à la connaissance des personnes concernées.

Il est expressément précisé que les données peuvent être conservées plus longtemps, en archivage intermédiaire, suivant les délais qui seraient imposés par la loi ou le règlement aux CCI.

6.6 DESTINATAIRES ET TRANSFERT DES DONNEES COLLECTEES

Les données sont transmises au référent signalement compétent et aux personnes associées à l'examen du signalement (CPCI pour les alertes générales ou Commission ad hoc pour les alertes harcèlement ou violences sexuelles et sexistes), ainsi qu'au président et au directeur général de la CCI concernée au sein du rapport d'examen du signalement qui leur est remis à l'issue de l'examen du signalement. Dans le cas où une expertise complémentaire s'avèrerait nécessaire, les

données relatives au signalement sont communiquées à l'expert chargé d'intervenir dans l'analyse du signalement dans les conditions prévues par l'article 9 de la loi Sapin II (Accès de l'expert tiers au signalement dans les conditions prévues par l'article 9 de la loi Sapin II - Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci. /Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte).

Par ailleurs, l'éditeur de la plateforme sécurisée de recueil des signalements agit comme sous-traitant de la CCI.

6.7 MESURES DE SECURITE DES TRAITEMENTS

La CCI met en œuvre l'ensemble des mesures nécessaires et utiles pour préserver la sécurité des données à caractère personnel et, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

L'éditeur de la plateforme et les CCI assurent la préservation et la protection des données collectées contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle, altération, diffusion ou accès non autorisés, ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite ou communication à des personnes non autorisées.

6.8 DROITS DES PERSONNES – EXERCICE DES DROITS

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, les personnes dont les données sont collectées (auteur du signalement, personnes visées par celui-ci ou personnes consultées dans le cadre d'un entretien) disposent des droits suivants sur les données personnelles les concernant :

- Le droit d'accès : droit de savoir si des données personnelles sont traitées et d'y accéder avec une information sur certaines caractéristiques du traitement,
- Le droit de rectification : visant à corriger ou compléter les données personnelles si elles sont inexactes, périmées ou incomplètes,
- Le droit à l'effacement des données personnelles (« droit à l'oubli ») : droit pour les personnes d'obtenir l'effacement de ses données dans certains cas, sous réserve des éventuelles obligations légales de conservation applicables à la CCI,
- Le droit de limiter le traitement de ses données personnelles (y compris, dans certains cas, d'obtenir la suspension du traitement),
- Le droit de définir des directives relatives à la conservation, l'effacement et la communication des données personnelles la concernant après son décès,
- Le droit de s'opposer au traitement.

Toutefois, le droit d'opposition ne peut être exercé lorsque le traitement est mis en œuvre pour permettre à la CCI de se conformer à son obligation de recueil des signalements en application de la loi Sapin II précité.

De même, et sauf en cas d'erreur, la personne visée par un signalement ne peut pas s'opposer au traitement de ses données personnelles. Par ailleurs, la personne qui fait l'objet d'un signalement ne peut, en aucun cas, obtenir d'informations concernant l'identité de l'émetteur de l'alerte sur le fondement de son droit d'accès.

L'exercice de ces droits s'effectue par l'envoi d'une demande au DPO de la CCI concernée sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, à l'adresse postale ou électronique figurant en annexe 2

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