



# **RÈGLEMENT INTERIEUR**

## ***CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE DE LA DRÔME***

Adopté en application de l'article R.711-68 du Code de Commerce  
par l'Assemblée Générale du 30 janvier 2017

Modifié par les Assemblées Générales des  
20 novembre 2017 et 24 juin 2019

Modifié par l'Assemblée Générale du 8 mars 2021

Approuvé tacitement par le Préfet de Région

Modifié par l'Assemblée Générale du 24 janvier 2022

Approuvé par le Préfet de Région le 14 mars 2022

## **Liste des principaux textes de références applicables à la C.C.I.T. de la Drôme**

### **Textes obligatoires concernant la C.C.I.T. de la Drôme**

- **Décret du 1<sup>er</sup> décembre 1879** portant sur la création de la C.C.I. de Valence
- **Avis du Ministre de l'Economie, des Finances et de l'Industrie** paru au Journal Officiel leu 10 juin 1998 portant sur la dénomination de la C.C.I. de la Drôme
- **Arrêté du Préfet de Région du 20 avril 2021** relatif à la composition et à la répartition des sièges de la C.C.I.T. de la Drôme
- **Arrêté du 21 janvier 2019** relatif à la détermination du nombre de voix des Présidents de C.C.I.R. à l'Assemblée Générale de CCI France
- **Décision du Préfet de Région du 26 octobre 2021** autorisant la C.C.I. à avoir un poste supplémentaire au Bureau

### **Textes législatifs et réglementaires généraux applicables à la C.C.I.T.**

- **Code de Commerce** : Titre 1<sup>er</sup> du Livre VII
- **Code Général des Impôts** : Article 1600 et 1600 A
- **Code de la Commande Publique**
- **Loi n° 52-1311 du 10 décembre 1952** relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des C.C.I.
- **Loi n°56-1119 du 12 novembre 1956** réglementant l'usage des dénominations « *Chambre de Commerce* », « *Chambre de Commerce et d'Industrie* »,
- **Loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010** relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services : articles 8, 10, 18 et 40 non codifiés
- **Loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié
- **Décret n° 2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'Etat sur les établissements du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie : article 1<sup>er</sup> non codifié
- **Loi n° 2019-486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et à la transformation des entreprises : articles 2, 40 et 45 non codifiés
- **Loi n° 2019-1479 du 28 décembre 2019 de Finances pour 2020** : articles 59 et 179-1-5° non codifiés

### **Normes d'intervention en vigueur du réseau des C.C.I. adoptées par CCI France**

- Norme d'intervention relative portant référentiel des Règlements Intérieurs de C.C.I.T. et C.C.I.R.
- Norme d'intervention relative au Centres de Formalités des Entreprise
- Norme d'intervention relative à la Création Transmission Reprise d'Entreprise
- Norme d'intervention relative à l'Appui à l'International

### **Normes d'intervention dans le cadre de référence du réseau en matière d'organisation budgétaire, comptable et financière des C.C.I. (Cadre OBCF)**

- Norme 4-4 : Régies de recettes et de dépenses
- Norme 4-7 : Commissariat aux Comptes
- Norme 4-8 : Application du Plan Comptable Général (PGC) spécifique aux C.C.I.T.
- Norme 4-9 et Annexes 1, 2, 3 et 41 : Comptabilité Analytique
- Norme 4-13 : Programmes Pluriannuels d'Investissement
- Norme 4-21 : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs (CUBE)

### **Autres textes généraux applicables aux Etablissements Publics et aux personnes morales de droit public devant être pris en compte dans l'organisation et le fonctionnement des C.C.I.T.**

- **Code des Relations entre le Public et l'Administration**
- **Code général de la propriété des personnes publiques**
- **Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013** relative à la transparence de la vie publique, modifiée par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, notamment les articles 18-1 et suivants
- **Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017** relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des Administrations de l'Etat
- **Décret n° 2017-779 du 5 mai 2017** relatif à l'accès sous forme électronique aux données essentielles des conventions de subvention
- **Décret n° 2017-867 du 9 mai 2017** relatif aux répertoire des Représentants d'Intérêts

## **SOMMAIRE**

### **PREAMBULE**

Section 1 – Présentation générale de l'établissement public	<u>6</u>
Section 2 – Présentation du Règlement Intérieur	<u>7</u>

### **CHAPITRE I<sup>ER</sup> - COMPOSITION DE LA C.C.I.T. ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS**

Section 1 - Les Membres Elus	<u>8</u>
Section 2 - Les Membres Associés	<u>11</u>
Section 3 - Les Conseillers Techniques	<u>13</u>
Section 4 - La mission consultative et de représentation de la C.C.I.	<u>13</u>

### **CHAPITRE II - INSTANCES DE LA C.C.I.T.**

Section 1 - L'Assemblée Générale	<u>16</u>
Section 2 - Le Président	<u>24</u>
Section 3 - Le Trésorier	<u>27</u>
Section 4 - Le Bureau	<u>29</u>
Section 5 - Les Commissions réglementées et thématiques	<u>32</u>

### **CHAPITRE III - ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES C.C.I.T.**

Section 1 - Le Schéma Directeur	<u>33</u>
Section 2 - La Convention d'Objectifs et de Moyens	<u>33</u>
Section 3 - La Stratégie Régionale	<u>34</u>
Section 4 - Le Schéma Régional d'Organisation des Missions	<u>34</u>
Section 5 - Le Schéma Régional de Formation Professionnelle	<u>34</u>
Section 6 - Les Schémas Sectoriels	<u>35</u>

### **CHAPITRE IV - DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES**

Section 1 - Le Budget Primitif, les Budgets Rectificatifs et le Budget et comptes exécutés	<u>36</u>
Section 2 - La Commission des Finances	<u>39</u>
Section 3 - Le Commissariat aux Comptes	<u>40</u>
Section 4 - Autres dispositions d'ordre budgétaire, financière et comptable	<u>41</u>

### **CHAPITRE V - CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET LA CENTRALE D'ACHAT REGIONALE**

Section 1 - Les marchés publics	<u>47</u>
Section 2 - Le processus de la passation des marchés publics	<u>47</u>
Section 3 - La Commission Consultative des Marchés	<u>49</u>
Section 4 - La Centrale d'Achat Régionale	<u>51</u>
Section 5 - Les Contrat de Concession	<u>51</u>

### **CHAPITRE VI - FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA C.C.I.T. ET EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES**

Section 1 - Le Directeur Général	<u>52</u>
Section 2 - La mise en œuvre de l'Offre Nationale des Services	<u>53</u>
Section 3 - Les transferts d'activités	<u>54</u>
Section 4 - Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prise de participations dans des entités tierces	<u>55</u>

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

<b>Section 1 - La Charte d’Ethique et de Déontologie</b>	<b><u>56</u></b>
<b>Section 2 - La prévention du risque de prise illégale d’intérêts</b>	<b><u>57</u></b>
<b>Section 3 - La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte</b>	<b><u>61</u></b>
<b>ANNEXES</b>	<b><u>62</u></b>
<b>Annexe 1 : Arrêté préfectoral de la composition de la C.C.I.T.</b>	<b><u>63</u></b>
<b>Annexe 2 : Liste des Membres Elus et leur qualité à la C.C.I.R.</b>	<b><u>65</u></b>
<b>Annexe 3 : Liste des Membres Associés</b>	<b><u>67</u></b>
<b>Annexe 4 : Liste des Conseillers Techniques</b>	<b><u>68</u></b>
<b>Annexe 5 : Liste des Membres du Bureau</b>	<b><u>70</u></b>
<b>Annexe 6 : Liste des représentations de la C.C.I.T.</b>	<b><u>71</u></b>
<b>Annexe 7 : Modalité de remboursement des frais consulaires</b>	<b><u>74</u></b>
<b>Annexe 8 : Délégation de compétences de l’Assemblée Générale au Bureau</b>	<b><u>76</u></b>
<b>Annexe 9 : Liste des Commissions réglementées - Composition de la Commission des Finances</b>	<b><u>77</u></b>
<b>Annexe 10: Composition de la Commission Consultative des Marchés</b>	<b><u>78</u></b>
<b>Annexe 11 : Composition de la Commission de Prévention des Conflits d’Intérêts</b>	<b><u>79</u></b>
<b>Annexe 12 : Régies de dépenses et des recettes</b>	<b><u>80</u></b>
<b>Annexe 13 : Guide de procédure interne des achats</b>	<b><u>82</u></b>
<b>Annexe 14 : Charte d’éthique et de déontologie</b>	<b><u>90</u></b>
<b>Annexe 15 : Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte</b>	<b><u>93</u></b>
<b>Annexe 16 : Organigramme et tableau des Délégations de signatures</b>	<b><u>94</u></b>

## **PREAMBULE**

### **SECTION 1**

#### **PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT**

##### **Article 1 - Nature juridique de l'établissement**

La Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale (C.C.I.T.) de la Drôme est un établissement public, placé sous la tutelle de l'État et dont les missions et les attributions sont fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

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

Les principes généraux qui gouvernent l'action des établissements du réseau des C.C.I. sont les suivants :

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

La C.C.I.T. est administrée par des Dirigeants d'entreprises élus.

Le Préfet de Région exerce la Tutelle administrative et financière de la C.C.I.T. 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 2 – Siège et circonscription de la C.C.I.T.**

La C.C.I. Territoriale de la Drôme a son siège à Valence.

Sa circonscription s'étend aux limites administratives du département de la Drôme.

Elle est rattachée à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région (C.C.I.R.) Auvergne Rhône-Alpes.

La C.C.I.T. dispose d'une antenne dont le lieu d'implantation est Montélimar.

## **SECTION 2**

### **PRESENTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

#### **Article 3 - Objet et adoption du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur, relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la C.C.I.T. de la Drôme, est adopté par son Assemblée Générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des Membres présents, en conformité avec des dispositions des articles R.711-68 et R.711-71 du Code de Commerce.

Il s'impose aux Membres Elus, aux Membres Associés, aux Conseillers Techniques, aux Membres Honoraires et aux Personnels de la C.C.I.T. qui doivent s'y conformer.

Il est opposable aux tiers dans le cadre de leurs relations avec la C.C.I.T.

#### **Article 4 - 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 un fois homologué.

Toute modification du Règlement Intérieur est adoptée et homologuée dans les mêmes conditions.

#### **Article 5 – Publicité du Règlement Intérieur**

Le Règlement Intérieur homologué est mis en ligne et téléchargeable sur le Site Internet de la C.C.I.T.

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

Il est également publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Région et de la Préfecture de la Drôme.

## **CHAPITRE I<sup>ER</sup>**

### **COMPOSITION DE LA C.C.I.T. ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS**

#### **SECTION 1**

#### **LES MEMBRES ELUS**

##### **Article 6 - Composition de la C.C.I.T. et définition des Membres Elus**

Ont la qualité de "Membres Elus" les chefs d'entreprises et les représentants des entreprises de la circonscription de la C.C.I.T. qui ont été proclamés élus au terme du scrutin organisé pour le renouvellement général ou partiel de la C.C.I.T.

Le nombre des Membres Elus, la composition de la C.C.I.T. territoriale et la répartition des sièges par catégorie et sous-catégorie professionnelles, 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 Elus en exercice et leur répartition entre catégories et sous-catégories professionnelles sont annexés au présent Règlement Intérieur avec leur qualité de Membre Titulaire ou Suppléant à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région

##### **Article 7 - Rôle et attributions des Membres Elus**

Les Membres Elus disposent d'une voix délibérative au sein de l'Assemblée Générale et sont appelés, sauf dispositions contraires, à siéger dans les autres instances de la C.C.I.T.

Ils peuvent également représenter la C.C.I.T. 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 Elus en exercice de la C.C.I.T. sont grands électeurs des Juges des juridictions commerciales situées dans la circonscription de la C.C.I.T. dans les conditions prévues par ces mêmes dispositions.

##### **Article 8 - Gratuité des fonctions de Membre Elu**

Les fonctions de Membre Elu de la C.C.I.T. 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 C.C.I.T. dans des filiales de la C.C.I.T. ou autres entités extérieures.

### **Article 9 – Indemnités ou remboursement des frais des Elus et de leurs représentants**

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des Membres Elus, ainsi que leurs représentants titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation, sont pris en charge par la C.C.I.T. sur présentation de justificatifs et dans des conditions et des barèmes prédéfinis par l'Assemblée Générale de la C.C.I.T. 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 C.C.I.T. à l'ensemble des Membres et du personnel.

Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

### **Article 10 – Indemnité globale de frais de mandat**

L'indemnité pour frais de mandat prévue au Code de Commerce peut être attribuée personnellement au Président et/ou aux autres Membres du Bureau de la C.C.I.T.

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

Une copie de la délibération de l'Assemblée Générale et, dans le cas où une majoration de l'indice a été décidée, la décision du Bureau, est adressée pour information au Préfet de Région dans les 15 jours suivant son adoption.

Un Membre du Bureau de la C.C.I.T. 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 C.C.I.T. Dans ce cas, le Membre concerné doit faire connaître aux deux C.C.I.T., dans les 5 jours qui suivent la survenance du cumul, l'indemnité de 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 C.C.I.T. à titre personnel à chaque Elu du Bureau qui en bénéficie.

### **Article 11 - Perte de la qualité de Membre Elu**

Conformément au Code de Commerce et à la Charte Ethique et Déontologique annexée au présent Règlement Intérieur, tout Membre Elu 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 et en informe la C.C.I.T.

A défaut, l'Autorité de Tutelle le déclare démissionnaire d'office.

### **Article 12 – Démission volontaire d'un Membre Elu**

Tout Membre Elu qui met fin volontairement à son mandat adresse, par tous moyens permettant d'en attester la date de réception, sa démission au Préfet de Région et en adresse une copie au Président de la C.C.I.T. dont il est Membre.

Dans tous les cas, le Préfet de Région accuse réception de la démission et en informe le Président de la C.C.I.T. et le cas échéant, le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région.

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 Elu de la C.C.I. Territoriale entraîne la démission de son mandat de Membre Elu de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région et réciproquement.

### **Article 13 – Suppléance des Membres Elus à la C.C.I.R**

Le Membre Elu de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région 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 Chambre de Commerce et d'Industrie de Région jusqu'au prochain renouvellement.

Dans le cas où le Membre Suppléant vient à perdre ou à démissionner de son mandat de Membre de la C.C.I.T., le Membre Titulaire composant le binôme ne peut être remplacé à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région, s'il vient, lui-même à perdre ou démissionner de son mandat. Dans ce cas, le siège à la C.C.I.R. reste vacant.

### **Article 14 - Refus d'exercer les fonctions et absentéisme**

Tout Membre Elu 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 Elu 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 un délai d'un mois.

### **Article 15 – Contrat d'assurance et protection juridique des Membres Elus**

La C.C.I.T. souscrit au profit des Membres Elus, 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 C.C.I.T. accorde au Président, au Trésorier, à l'Elu les suppléant ou ayant reçu une délégation de leur part ou à un ancien Elu 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'Elu bénéficiaire de la protection, la C.C.I.T. a l'obligation d'exiger le remboursement des frais qu'elle a engagés pour sa défense.

La C.C.I.T. est également tenue d'apporter sa protection aux Membres Elus en exercice ou ayant cessé leur mandat victimes d'un préjudice dans l'exercice de leurs fonctions. Dans ce cas, la C.C.I.T. peut se subroger aux droits de cet Elu pour obtenir réparation de ce préjudice.

### **Article 16 - Honorariat**

Sur proposition du Président en exercice, l'Assemblée Générale de la C.C.I.T. peut décerner le titre de Président Honoraire, Vice-Président Honoraire, Trésorier Honoraire ou Secrétaire Honoraire, aux Membres du Bureau parvenus au terme de leur fonction pour leur action dans l'intérêt de la C.C.I.T. et au profit des entreprises et de l'économie départementales.

L'Honorariat peut également être conféré dans les mêmes conditions à d'autres Membres Elus 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 17- Incompatibilités à la fonction de Membre Elu de la C.C.I.T.**

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 d'une Chambre de Commerce et d'Industrie.

Lorsqu'un Membre Elu de la C.C.I.T. se trouve dans une telle situation, il informe de sa démission au Président de l'une ou l'autre Chambre dans les 10 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 C.C.I.T., il adresse sa démission au Préfet dans les conditions prévues au présent Règlement Intérieur.

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

## **SECTION 2**

### **LES MEMBRES ASSOCIES**

#### **Article 18 - Définition et désignation des Membres Associés**

La C.C.I.T. 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 C.C.I.T.

Le nombre de Membres Associés ne peut excéder la moitié de celui des Membres Elus de la C.C.I.T. Ils sont désignés après chaque renouvellement général, sur proposition du Bureau, par l'Assemblée Générale de la C.C.I.T. lors de la séance qui suit celle de son installation.

Sur proposition du Président et après avis du Bureau, l'Assemblée Générale peut procéder entre deux renouvellements au remplacement des sièges vacants des Membres Associés, ou désigner d'autres Membres Associés dans la limite du nombre mentionné ci-dessus.

Le mandat des Membres Associés ne peut excéder la durée de la mandature.

La liste des Membres Associés en exercice fait l'objet d'une annexe au présent Règlement Intérieur.

### **Article 19 - Rôle et attributions des Membres Associés**

Les Membres Associés sont convoqués dans les mêmes délais et conditions que les Membres Elus. 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 C.C.I.T., à l'exception des Commissions Réglementées.

Le Président et le Trésorier ne peuvent pas déléguer leur signature à un Membre Associé.

Les Membres Associés peuvent être désignés pour représenter la C.C.I.T. 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 lesquels sont prises des décisions engageant la C.C.I.T. sur un plan financier, juridique ou contractuel.

### **Article 20- Obligations des Membres Associés**

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

Ils sont couverts par l'assurance souscrite par la C.C.I.T. 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, dans le cadre de leur mandat, sont pris en charge par la C.C.I.T. sur présentation de justificatifs dans les mêmes conditions que pour les Membres Elus.

Lorsqu'un Membre Associé refuse d'exercer tout ou partie de ses fonctions fixées par la C.C.I.T., 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 C.C.I.T. qui en prend acte et en informe l'Assemblée Générale et le Préfet de Région.

### **SECTION 3**

#### **LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

##### **Article 21 - Désignation des Conseillers Techniques**

Sur proposition du Président de la C.C.I.T., le Bureau désigne des Conseillers Techniques choisis parmi des personnalités qui, par leurs fonctions, peuvent apporter à la C.C.I.T. le concours de leurs compétences et en informe l'Assemblée Générale la plus proche.

La liste des Conseillers Techniques en exercice figure en annexe au présent Règlement Intérieur.

##### **Article 22 – 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 C.C.I.T.

Ils ne peuvent pas représenter la C.C.I.T. dans les instances extérieures où la C.C.I.T. est représentée.

Ils peuvent, toutefois, être désignés par la C.C.I.T. comme personnes qualifiées au sein d'instances extérieures.

Le mandat qui leur est ainsi confié comporte, pour les Conseillers Techniques, une obligation de rendre compte au Président de la C.C.I.T. de son exécution.

##### **Article 23 - 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 C.C.I.T.

Le Conseiller Technique qui met fin volontairement à son mandat adresse sa démission, par quelque moyen que ce soit, au Président de la C.C.I.T. qui en prend acte et en informe l'Assemblée Générale.

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

### **SECTION 4**

#### **LA MISSION CONSULTATIVE ET DE REPRESENTATION DE LA C.C.I.T.**

##### **Article 24 - Représentation de la C.C.I.T. au sein de CCI France**

Lors de la séance d'installation de la C.C.I.T., 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 Elu du suppléant vient à cesser pour quelque raison que ce soit, un Membre Elu 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 25 - Représentation de la C.C.I.T. dans les instances ou entités extérieures**

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

Sauf texte particulier qui en dispose autrement, le Président désigne, après avis du Bureau, et pour les Membres du Personnel, sur proposition du Directeur Général, les représentants de la C.C.I.T. 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 C.C.I.T. et/ou en annexe du présent Règlement Intérieur.

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 C.C.I.T. et/ou en annexe du présent Règlement Intérieur.

Les titulaires d'un mandat de représentation rendent compte au Président et au Bureau de l'exercice de leur représentation, le cas échéant, de l'Assemblée Générale.

Ils doivent exercer leur mandat de représentation dans l'intérêt de la C.C.I.T., 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 Elu, au Membre Associé ou à un Personnel de la C.C.I.T. prend fin lorsque le Titulaire cesse d'exercer ses fonctions au sein de la C.C.I.T., quelle qu'en soit la cause.

Le mandat de représentation de la C.C.I.T. 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 26 - Communication d'informations sur les travaux de la C.C.I.T.**

Le Président de la C.C.I.T. détermine les conditions dans lesquelles est assurée la communication extérieure d'informations sur les travaux de la C.C.I.T., conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, du Code des Relations entre le Public et l'Administration et des textes législatifs et réglementaires organisant la publicité spécifique des actes des établissements du réseau des C.C.I.

Ces conditions peuvent faire l'objet d'une annexe au présent Règlement Intérieur.

Toute communication institutionnelle ou officielle faite au nom de la C.C.I.T. doit avoir obtenu l'autorisation préalable du Président ou du Directeur Général.

### **Article 27 – Avis de la C.C.I.T.**

L'Assemblée Générale adopte les avis requis par les lois et règlements dans le cadre de la mission consultative de la C.C.I.T. Elle ne peut déléguer cette compétence à une autre instance de la C.C.I.T.

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 C.C.I., sauf disposition contraire prévue par ce même Code.

Le Président peut engager toutes les consultations nécessaires pour établir l'avis de la C.C.I.T.

Les avis sont établis par le service compétent ou par la Commission consultative ad'hoc ou par le Bureau, et soumis par le Président ou son délégataire à l'Assemblée Générale.

Les avis de la C.C.I.T., 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 C.C.I.T. sur une question entrant dans son champ d'attribution et de ses missions.

### **Article 28 – Inscription au Répertoire Numérique des Représentants d'Intérêts**

La C.C.I.T. 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 Elus 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 C.C.I.T. exerçant des activités de communication et de représentation au sens de ces dispositions sont également inscrits auprès de la Haute Autorité de la Transparence de la Vie Publique dans le Répertoire Numérique des Représentants d'Intérêts.

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

### **Article 29 - Rapport d'activités annuel**

L'Assemblée Générale adopte, dans l'année qui suit, un rapport d'activités de l'exercice précédent, qui est adressé à l'Autorité de Tutelle.

## **CHAPITRE II** **INSTANCES DE LA C.C.I.T.**

### **SECTION 1**

#### **L'ASSEMBLEE GENERALE**

##### **Article 30 - Composition de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale de la C.C.I.T. est composée des Membres Elus ayant voix délibérative et des Membres Associés ayant voix consultative.

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

Le Préfet de Région, ou son représentant, dispose d'un droit d'accès à toutes les séances de l'Assemblée Générale et doit être convoqué dans les mêmes délais et conditions que les Membres Elus et les Membres Associés de la C.C.I.T.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de la C.C.I.T. ou en cas d'empêchement de celui-ci, par le premier Vice-Président ou l'un des Vice-Présidents suivants, qui assure son intérim, conformément à l'ordre du tableau qui figure en annexe du présent Règlement Intérieur.

##### **Article 31 - Rôle et attributions de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale délibère sur toutes les affaires relatives à la C.C.I.T. Elle détermine notamment les orientations et le programme d'actions de la C.C.I.T. et adopte le budget et les comptes de l'établissement ainsi que le Règlement Intérieur.

##### **Article 32 - Délégations de compétences à d'autres instances de la C.C.I.T.**

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

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

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

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

L'Assemblée Générale conserve son pouvoir d'évocation sur les attributions qui font l'objet d'une délégation de compétence et peut à tout moment la reprendre pour débattre et décider dans le champ d'attributions 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 C.C.I.T. et/ou en annexe du présent Règlement Intérieur.

## **Sous-section 1** **L'Assemblée Générale d'installation**

### **Article 33 - Déroulement de la séance d'installation de l'Assemblée Générale**

Les Membres élus à l'issue d'un renouvellement général de la C.C.I.T. ou d'une élection entre deux renouvellements, sont installés par le Préfet de Région dans les délais et les conditions prévus par le Code de Commerce. A cet effet, la C.C.I.T. 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 C.C.I.T. par l'énoncé de la liste des Membres issus du scrutin.

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

Un Bureau d'âge est constitué du doyen qui préside la séance et des deux benjamins de l'Assemblée pour procéder, en présence du Représentant de l'Autorité de Tutelle, à l'élection du Président de la C.C.I.T., puis à l'élection des autres Membres du Bureau dans les conditions prévues au présent Règlement Intérieur.

Les candidats aux fonctions de Membres du Bureau remettent au Préfet ou à son Représentant une attestation par laquelle ils déclarent remplir les conditions d'éligibilité et n'être frappés d'aucune des incapacités prévues par le Code de Commerce.

Le candidat au poste de Président y indique également le nombre d'années de mandats qu'il a déjà effectué en qualité de Président d'établissements publics du réseau des C.C.I. Son attestation est jointe au compte-rendu de la séance.

Lors de cette 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 Réglementées dans les conditions prévues par le présent Règlement Intérieur.

A défaut, ces désignations doivent intervenir au plus tard lors de la séance suivante. D'autres points, régulièrement inscrits à l'ordre du jour, peuvent être débattus et faire l'objet de délibérations lors de cette séance, dans les conditions prévues pour une Assemblée Générale réunie en séance ordinaire ou extraordinaire.

## **Sous-section 2**

### **L'Assemblée Générale réunie en séance ordinaire**

#### **Article 34 - Fréquence des séances, convocation, ordre du jour**

L'Assemblée Générale de la C.C.I.T. se réunit sur convocation de son Président au moins trois fois par an dans les locaux de la C.C.I.T. 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 signée des Membres concernés doit être adressée au Président de la C.C.I.T.

Le Préfet de Région peut également convoquer l'Assemblée Générale. Dans ce cas, il en fait la demande par écrit au Président de la C.C.I.T. En cas de refus, le Préfet de Région convoque lui-même l'Assemblée Générale.

Sous peine de nullité, les convocations aux Assemblées Générales sont adressées, par tout moyen y compris par voie dématérialisée, aux Membres Elus, aux Membres Associés, au Préfet de Région, et le cas échéant, aux Conseillers Techniques et aux Membres Honoraires au moins 21 jours avant la séance, accompagnées des dossiers de séance, des projets de délibérations et du projet de compte-rendu de la séance précédente.

Toutefois, la convocation de l'Assemblée Générale adoptant le Budget Primitif ou Rectificatif, le Budget et les Comptes Exécutés, ainsi que les documents budgétaires et comptables s'y rapportant, doivent être adressés au moins 15 jours avant la séance.

A l'exception des Assemblées Générales budgétaires, pour des raisons d'urgence ou des circonstances particulières, le Président peut décider de réduire ce délai au minimum à 5 jours.

Pour l'Assemblée Générale adoptant le Budget et les comptes exécutés, la convocation et les documents budgétaires et comptables s'y rapportant sont également adressés au Commissaire aux Comptes de la C.C.I.T.

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

Tout Membre Elu peut demander au Président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins 15 jours avant la séance. Le Président les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale avant tout débat ou 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.

Dans le cas où le Président vient à quitter l'Assemblée Générale en cours de séance, le 1<sup>er</sup> Vice-Président ou le Vice-Président qui vient immédiatement après dans l'ordre du tableau annexé au présent Règlement Intérieur, assure la Présidence de l'Assemblée Générale pour la suite de la séance.

### **Article 35 - Caractère non public des séances**

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

Le Président peut toutefois décider d'inviter des personnes extérieures à l'établissement, à assister à la séance, sauf dans le cas où l'Assemblée Générale délibère sur des questions ou débat de sujets qui requièrent la confidentialité. Ces personnes ne peuvent intervenir en séance de quelque manière que ce soit.

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

### **Article 36 - Déroulement de la séance**

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

Il soumet aux Membres Elus en début de séance l'adoption du compte-rendu de la séance précédente.

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

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

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

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

### **Article 37 - Règles de quorum et de majorité**

L'Assemblée Générale de la C.C.I.T. ne peut se réunir que toutes catégories et sous-catégories professionnelles confondues, et ne peut valablement délibérer que si le nombre des Membres Elus 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 pas donner procuration à un autre Membre pour le représenter à l'Assemblée Générale et voter en ses lieu et place.

Tout Membre Elu qui ne peut assister à une séance de l'Assemblée Générale doit prévenir la C.C.I.T. par tout moyen afin de l'enregistrer comme « excusé » au registre de la séance ou sur les listes d'émargement prévus à cet effet et tenus par le Directeur Général qui assure le secrétariat général de l'Assemblée.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'Assemblée Générale dans un délai minimum de 7 jours avant la séance.

Lors de cette deuxième réunion, l'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si le nombre des Membres présents atteint le tiers du nombre des Membres en exercice.

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

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

Seuls les Membres Elus 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 Elus présents, il peut être procédé par un scrutin secret pour l'adoption de tout ou partie des délibérations inscrites à l'ordre du jour.

### **Article 38 - Délibérations des Assemblées Générales**

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

Les délibérations adoptées sont consignées dans un registre constitué de pages cotées et paraphées par le Président et le Secrétaire Membre du Bureau et relié chronologiquement par année civile.

Les registres des délibérations sont conservés par la C.C.I.T. et sont des documents administratifs au sens du Code des Relations entre le Public et l'Administration. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande par écrit au Président, sauf pour ceux comportant des informations protégées par le secret en vertu du Code des Relations entre le Public et l'Administration. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

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

Lorsque les délibérations (sous forme de tableau) sont publiables au sens du Code des Relations entre le Public et l'Administration leur publicité est assurée sur le Site Internet de la C.C.I.T., au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Région et de la Préfecture de la Drôme.

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 39 - Comptes rendus des séances des Assemblées Générales**

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

Le projet de compte-rendu est adressé aux Membres Elus, aux Membres Associés, au Préfet de Région et le cas échéant, aux Conseillers Techniques, aux Membres Honoraires et aux personnes qui ont été invitées afin qu'ils puissent formuler leurs observations avant l'adoption par l'Assemblée Générale suivante.

Les comptes rendus adoptés sont consignés dans un registre spécial, distinct de celui des délibérations, constitué de pages cotées et paraphées par le Président et le Secrétaire Membre du Bureau. Les documents sont reliés chronologiquement par année civile.

Les registres des comptes rendus sont conservés par la C.C.I.T. et sont des documents administratifs au sens du Code des Relations entre le Public et l'Administration. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande par écrit au Président, sauf pour ceux comportant des informations protégées par le secret en vertu du Code des Relations entre le Public et l'Administration. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

Il est procédé à une conservation des registres des comptes rendus sous format électronique dans les conditions légales en vigueur.

### **Sous-section 3**

#### **L'Assemblée Générale Extraordinaire**

##### **Article 40 - Assemblée Générale Extraordinaire**

Pour des raisons d'urgence ou de circonstances exceptionnelles compromettant le bon fonctionnement de la C.C.I.T., le Président peut, de sa propre initiative, ou à la demande d'au moins un tiers des Membres en exercice, convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

Le Préfet de Région peut, pour les mêmes raisons, demander au Président de convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

Les modalités et délais 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**

#### **Les consultations à distance de l'Assemblée Générale**

##### **Article 41 – Consultation à distance par voie électronique**

Le Président 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 Elus et des Membres Associés de l'Assemblée Générale sur les

questions qui intéressent la C.C.I.T. dans les mêmes conditions et délais applicables aux Assemblées Générales en présentiel.

Pour ce faire, chaque Membre fournit aux services de la C.C.I.T. 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 l'heure de sa clôture.

Cette information suit les règles applicables à la convocation de l'instance prévues à l'article 34 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 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 C.C.I.T. 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 C.C.I.T. peut recourir à un système de vote en ligne sous la forme d'une plate-forme de vote distanciel permettant l'identification des Membres Elus, leur émargement sur la feuille de présence ainsi que le respect de la confidentialité de leur vote.

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

Les décisions faisant l'objet d'une délibération à distance par voie électronique sont soumises aux règles de quorum et de majorité applicables en vertu des dispositions du Code de Commerce et du présent Règlement Intérieur.

Les Membres Elus 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 relatives à une ou plusieurs personnes physiques, il ne pourra être recouru au vote par voie électronique figurant au présent article. Dans ce cas, l'Assemblée Générale devra siéger physiquement pour prendre ces décisions. De même, la séance d'installation de la C.C.I.T. ne peut être faite par cette voie de consultation à distance.

#### **Article 42 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle**

Le Président peut décider de recourir à une conférence téléphonique ou une visio-conférence pour consulter les Membres de l'Assemblée Générale.

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

Ce dispositif doit être communiqué aux Membres de la C.C.I.T. ainsi qu'à l'Autorité de Tutelle en indiquant la date et l'heure de la conférence ainsi que les modalités techniques pour se connecter.

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

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

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

Les Membre Elus 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 mises en place par la C.C.I.T. permettent d'assurer la confidentialité des votes et que ces modalités ont fait l'objet d'une information suffisante des Membres au début de la consultation.

Pour ce faire, le Président peut décider de recourir à un système de vote en ligne sous la forme d'une plate-forme de vote distanciel permettant l'identification des Membres Elus, 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 C.C.I.T. ne peut être faite par cette voie de consultation à distance.

### **Article 43 – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises**

Les délibérations qui sont prises selon un mode de consultation à distance défini au 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 présentiellees.

## **SECTION 2**

### **LE PRÉSIDENT**

#### **Article 44 - Limite de durée de mandats du Président**

Conformément au Code de Commerce, nul ne peut exercer la fonction de Président d'un établissement public du réseau des C.C.I. plus de 15 ans, quel que soit le nombre de mandats accomplis.

Toutefois, le Président en exercice qui atteint sa 15<sup>ème</sup> 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 C.C.I.T. de 2021.

#### **Article 45 – Incompatibilités et non cumul de fonctions**

En vertu du Code Electoral, les fonctions de Président de C.C.I.T. sont incompatibles avec un mandat de Parlementaire national ou européen.

Conformément aux dispositions du Code de Commerce, le Président de la C.C.I.T. quitte ses fonctions s'il est élu président de la C.C.I.R. de rattachement ou Président de CCI France. Dans cette hypothèse, le 1<sup>er</sup> Vice-président ou à défaut l'un des Vice-Présidents, assure l'intérim jusqu'à son remplacement.

#### **Article 46 - Attributions générales du Président en sa qualité de Représentant Légal de la C.C.I.T.**

Le Président est le représentant légal de l'Établissement. Il représente la C.C.I.T. dans tous les actes de la vie civile et administrative.

Il préside l'Assemblée Générale et le Bureau de la C.C.I.T. 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 C.C.I.T. est prévue.

Le Président peut ester en justice au nom de la C.C.I.T., 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 47 - Attributions du Président en matière budgétaire et financière**

Le Président est l'ordonnateur de l'Établissement public et est chargé de l'exécution du budget.

Il émet les factures et signe les contrats desquels découlent des créances, préalablement à leur encaissement.

Il émet à destination du Trésorier, les mandats de dépenses préalablement à leur paiement.

#### **Article 48 - Attributions du Président en matière de Personnel de la C.C.I.T.**

Le Président procède au recrutement des personnels de droit privé nécessaires aux services et équipements industriels et commerciaux que la C.C.I.T. a créés ou reçus en concession de l'Etat ou d'une Collectivité Territoriale et prend toute décision les concernant.

Il peut, dans les conditions et les limites fixées par le Code de Commerce, recevoir délégation permanente du Président de la C.C.I.R. de rattachement pour recruter et/ou gérer les personnels de droit privé nécessaire à ses autres services.

Dans ce cas, le personnel ainsi recruté est affecté à la C.C.I.T.

L'acte de délégation est publié sur le site Internet de la C.C.I.R. et de la C.C.I.T. délégataire et/ou en annexe du présent Règlement Intérieur.

#### **Article 49 - Intérim du Président**

En cas d'empêchement du Président, le premier Vice-Président assure l'intérim de la Présidence de la C.C.I.T. ou, à défaut, l'un des Vice-Présidents ou le Membre suivant dans l'ordre du tableau des Membres du Bureau annexé au présent Règlement Intérieur, à l'exception du Trésorier, du Trésorier-Adjoint, du ou des Secrétaires.

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

Dans le cas où le Président d'une C.C.I.T. rattachée est empêché, le Membre Elu qui assure son intérim siège dans toutes les instances de la C.C.I.R. dans lesquelles siège le Président qu'il remplace.

La situation d'empêchement du Président est portée à la connaissance des Membres du Bureau qui mettent en place l'intérim et en informent les Membres de la C.C.I.T. 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 compte-rendu de séance de l'instance concernée.

#### **Article 50 - Démission du Président**

Le Président qui démissionne de ses fonctions de Président de la C.C.I.T. doit en informer, par écrit, les Membres de la C.C.I.T. et l'Autorité de Tutelle ainsi que le Président de la C.C.I.R. 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 51 - Délégations de signature du Président**

Après chaque renouvellement de la C.C.I.T. et en tant que de besoin au cours de la mandature, le Président peut établir, au profit des Membres Elus, du Directeur Général et, sur proposition de ce dernier, des personnels de la C.C.I.T., une délégation de signature ne pouvant excéder la durée de la mandature, dont l'objet et les modalités sont précisément définis par écrit.

Ces délégations doivent respecter le principe de la séparation entre Ordonnateur (Président) et Payeur (Trésorier).

Aucune délégation de signature ne peut, sous peine de nullité, être faite à un Membre Associé ou à un Conseiller Technique ni à un personnel de C.C.I. qui ne serait ni recruté, ni employé par la C.C.I.T., ni affecté ou mis à disposition par la C.C.I.R.

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

En matière financière, l'Assemblée Générale peut, sur proposition du Président, désigner des ordonnateurs délégués parmi ses Membres Elus, à l'exclusion du Trésorier de la C.C.I.T., du Trésorier-Adjoint, et de leurs délégataires. Les ordonnateurs délégués reçoivent alors délégation du Président dans les conditions fixées par le présent article en matière de délégation de signature. L'ordre dans lequel il est fait appel aux ordonnateurs délégués est fixé par l'Assemblée Générale.

L'ensemble des délégations de signature du Président est porté à la connaissance des Membres de l'Assemblée Générale et du Préfet de Région.

Les délégations du Président sont présentées au moyen d'un tableau ou registre tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau ou registre annexé au présent Règlement Intérieur est également publié sur le Site Internet de la C.C.I.T., accessible à l'ensemble des Membres des Personnels, mis à la disposition des tiers, y compris les corps de contrôle et transmis à l'Autorité de Tutelle pour information. Cette

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

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

### **SECTION 3**

#### **LE TRESORIER**

##### **Article 52 - Rôle et attributions du Trésorier**

Le Trésorier prépare, avec l'appui des Services Financiers de la C.C.I.T., le Budget Exécuté et les comptes de l'établissement public.

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

Il ouvre et gère les comptes bancaires de la C.C.I.T. auprès des établissements de crédits.

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

Dans le cadre du paiement des marchés publics, le Trésorier est assimilé au Comptable Public.

Il répond de son action devant l'Assemblée Générale qui lui donne décharge à l'occasion du vote du Budget Exécuté et des comptes annuels.

Les Services Financiers de la C.C.I.T. 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 personnels affectés à ces Services.

##### **Article 53 - Intérim du Trésorier**

En cas d'empêchement du Trésorier, le Trésorier-Adjoint assure l'intérim.

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

La situation d'empêchement du Trésorier est portée à la connaissance des Membres du Bureau qui en informent les Membres de la C.C.I.T. et le Préfet de Région.

##### **Article 54 - Délégations de signature du Trésorier**

Le Trésorier peut déléguer sa signature à d'autres Membres Elus, ou sur proposition du Directeur Général, à des personnels de la C.C.I.T. dans les mêmes conditions et modalités que pour les délégations de signature du Président fixées à l'article 51 du présent Règlement Intérieur.

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

Ces délégations respectent le principe de séparation entre l'Ordonnateur (Président) et le Payeur (Trésorier).

Aucune délégation de signature ne peut, sous peine de nullité, être faite à un Membre Associé ou à un Conseiller Technique ni à un personnel de C.C.I. qui ne serait ni recruté, ni employé par la C.C.I.T., ni affecté ou mis à disposition de la C.C.I.R.

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

Sur proposition du Trésorier, l'Assemblée Générale peut désigner des payeurs délégués parmi ses Membres Elus, à l'exclusion du Président de la C.C.I.T., de ses délégataires et des ordonnateurs délégués visés à l'article 51 du présent Règlement Intérieur. Les payeurs délégués reçoivent alors délégation du Trésorier dans les conditions fixées par le présent article en matière de délégation de signature. L'ordre dans lequel il est fait appel aux payeurs délégués est fixé par l'Assemblée Générale.

Les délégations du Trésorier sont présentées au moyen d'un tableau ou registre tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau ou registre annexé au présent Règlement Intérieur est également publié sur le Site Internet de la C.C.I.T., accessible à l'ensemble des Personnels, mis à la disposition des tiers, y compris les corps de contrôle et transmis à l'Autorité de Tutelle pour information. Cette dernière peut également les publier dans le recueil des actes administratifs de la Préfecture.

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

#### **Article 55 - Assurance du Trésorier**

La C.C.I.T. 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 Elus de la C.C.I.T. qui est prévue et organisée par le présent Règlement Intérieur.

#### **Article 56 - Régies de dépenses et de recettes**

Dans les limites et conditions prévues au Code de Commerce, le Président et le Trésorier peuvent désigner conjointement des régisseurs de dépenses ou de recettes courantes et/ou de faible importance.

Ces désignations sont faites dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour les délégations de signature du Président et du Trésorier, prévues par le présent Règlement Intérieur et doivent notamment être publiées.

Ces désignations sont annexées au présent règlement Intérieur

## **SECTION 4**

### **LE BUREAU**

#### **Article 57 - Composition du Bureau**

Le Bureau de la C.C.I.T. est composé d'un Président, de deux Vice-Présidents, d'un Trésorier et d'un Secrétaire.

Est élu un Membre Supplémentaire du Bureau en vertu de l'autorisation de l'Autorité de Tutelle du 26 octobre 2021.

Le Président et les deux Vice-Présidents représentent les trois catégories professionnelles.

La fonction de Président de la C.C.I.T. ne peut être cumulée avec la fonction de Président de la C.C.I.R. de rattachement.

La fonction de Président ou de Vice-Président ne peut être cumulée avec celle de Trésorier, ou de Trésorier-Adjoint, ou de Secrétaire.

Un ordre du tableau des Membres du Bureau est annexé au présent Règlement Intérieur qui détermine l'ordre des Vice-Présidents pour assurer l'intérim du Président.

#### **Article 58 - 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 au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> tour à la majorité absolue des Membres en exercice. Au 3<sup>ème</sup> tour, l'élection a lieu à la majorité relative.

Le vote par procuration est admis mais chaque Membre ne peut disposer que d'une seule 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 C.C.I.T.

#### **Article 59 - Démission des Membres du Bureau et remplacement des postes vacants**

Un Membre du Bureau qui cesse volontairement ses fonctions adresse au Président de la C.C.I.T. sa démission qui, si elle est dépourvue de date d'effet, devient effective à la date de l'Assemblée Générale qui pourvoit à son remplacement. Le Président informe les Membres de la C.C.I.T. 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 60 – 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 C.C.I.T. ou d'en remplacer certains Membres dans la limite de la moitié des Membres du Bureau.

Toute modification de la composition du Bureau doit faire l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale qui y procédera.

Dans ce cas, la convocation et l'ordre du jour de la séance doivent être adressés aux Membres de la C.C.I.T. et à l'Autorité de Tutelle au moins 15 jours avant la séance.

#### **Article 61 - Conditions pour être Membre du Bureau**

Ne peuvent être Membres du Bureau que les Membres Elus de l'Assemblée Générale de la C.C.I.T. attestant, conformément aux dispositions du Code de Commerce, auprès de l'Autorité de Tutelle, qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité aux C.C.I.T.

La limite d'âge pour accéder aux fonctions du Bureau est fixée à 70 ans révolus à la date du dernier jour du scrutin du dernier renouvellement de la C.C.I.T.

Nul ne peut être simultanément Membre du Bureau de la C.C.I.T. et Membre du Bureau d'une Chambre de Métiers et de l'Artisanat. En cas de cumul, le Membre fait connaître au Préfet, dans les 10 jours qui suivent la survenance du cumul, celle des deux fonctions qu'il choisit d'exercer. A défaut, il est considéré comme ayant choisi la dernière fonction à laquelle il a été élu.

#### **Article 62 - Rôle et attributions du Bureau**

Le Bureau est l'instance consultative de la C.C.I.T. qui a pour attributions de conseiller et d'assister le Président dans la préparation des Assemblées Générales et pour toute question intéressant la C.C.I.T.

Il dispose de prérogatives ou de compétences propres qui sont fixées et organisées par le Code de Commerce.

Le Bureau peut, dans les domaines et les conditions prévus par le Code de Commerce et selon les modalités fixées par le présent Règlement Intérieur, recevoir de l'Assemblée Générale une ou plusieurs délégations de compétence relatives à l'administration et au fonctionnement courant de la C.C.I.T. annexées au présent Règlement Intérieur.

#### **Article 63 - Fréquence et convocation du Bureau**

Le Président réunit le Bureau au moins huit 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 C.C.I.T. 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 électronique et 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 64 - Fonctionnement du Bureau**

Chaque réunion du Bureau donne lieu à un compte-rendu et/ou un relevé de décisions 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 Membre du Bureau.

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 visés par le Président et le Secrétaire ou le cas échéant, le Secrétaire-Adjoint, et conservés par la C.C.I.T. 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 prise à la majorité absolue des suffrages exprimés des Membres présents. Il est procédé à un scrutin public. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

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

## **SECTION 5**

### **LES COMMISSIONS REGLEMENTEES ET THEMATIQUES**

#### **Article 65 - Commissions règlementées**

En vertu des textes en vigueur et du présent Règlement Intérieur, sont constituées à chaque renouvellement de la C.C.I.T., les Commissions suivantes : la Commission des Finances, la Commission Consultative des Marchés, la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts. Les Membres de ces Commissions et leur Président sont élus 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 Règlementées, sont définies, pour chacune d'entre elles, par le présent Règlement Intérieur.

#### **Article 66 - Commissions thématiques**

Le Président, ou sur proposition de ce dernier, l'Assemblée Générale, peut, après l'avis du Bureau, 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 C.C.I.T.

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.

Les Commissions ou Groupes de Travail regroupent des Membres Elus, des Membres Associés, des Conseillers Techniques et des Membres Honoraires, le cas échéant. Elles peuvent faire appel à toute personne extérieure dont la présence est souhaitée, d'une manière occasionnelle, lorsque l'ordre du jour le justifie.

Après avis du Bureau et à la demande de la personne intéressée, le Président désigne chaque Président de Commission.

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.

La liste des Commissions ou Groupes de Travail se trouve, le cas échéant, en annexe du présent Règlement Intérieur.

## **CHAPITRE III**

### **ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES C.C.I.T.**

#### **SECTION 1**

##### **LE SCHEMA DIRECTEUR**

###### **Article 67 – Objet et contenu du Schéma Directeur**

La C.C.I.T. de la Drôme figure au Schéma Directeur de la C.C.I.R. en vigueur.

###### **Article 68 - Adoption et révision du Schéma Directeur**

Dans le cas où la C.C.I.T. est à l'initiative d'une décision de fusion avec une ou plusieurs autres C.C.I.T. ou de sa transformation en C.C.I. 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 C.C.I.R. de rattachement avec une demande de révision du Schéma Directeur.

#### **SECTION 2**

##### **LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS**

###### **Article 69 – Objet et contenu de la Convention d'Objectifs et de Moyens**

Les missions de la C.C.I.T. financées en totalité ou pour partie par la taxe pour Frais de Chambre sont exercées dans le respect de la Convention d'Objectifs et de Moyens conclue par la C.C.I.R. de rattachement et l'Etat, conformément aux dispositions du Code de Commerce et du Règlement Intérieur de la C.C.I.R.

###### **Article 70 – Compte-rendu d'exécution de la Convention d'Objectifs et de Moyens**

Le Président de la C.C.I.T. transmet, à la demande du Président de la C.C.I.R. et dans les délais indiqués par celui-ci, tous les éléments nécessaires à la réalisation du compte- rendu annuel d'exécution de la Convention d'Objectifs et de Moyens qui est transmis au Préfet de Région et à CCI France.

### **SECTION 3**

#### **LA STRATEGIE REGIONALE**

##### **Article 71 – Adoption et portée de la Stratégie Régionale**

Les activités de la C.C.I.T. tiennent compte de la stratégie régionale adoptée par la C.C.I.R. de rattachement dans les conditions prévues au Code de Commerce et au Règlement Intérieur de la C.C.I.R.

### **SECTION 4**

#### **LE SCHEMA REGIONAL D'ORGANISATION DES MISSIONS**

##### **Article 72 – Objet et contenu du Schéma Régional d'Organisation des Missions**

Les fonctions et les missions de la C.C.I.T. s'exercent conformément au Schéma Régional d'Organisation des Missions adopté par la C.C.I.R. de rattachement.

##### **Article 73 – Adoption et révision du Schéma Régional d'Organisation des Missions**

Le Président de la C.C.I.T. est destinataire du projet de Schéma Régional d'Organisation des Missions et du rapport justifiant les choix effectués établis par le Bureau de la C.C.I.R. de rattachement afin de présenter les observations de la C.C.I.T. dans le mois précédant son adoption par l'Assemblée Générale de la C.C.I.R.

Pour ce faire, il consulte le Bureau et transmet les observations de ses Membres au Président de la C.C.I.R. de rattachement dans les délais prescrits.

Dans le cas où le Bureau formule les observations, il tient informés les Membres de l'Assemblée Générale de la C.C.I.T. de ces observations à la plus proche séance.

### **SECTION 5**

#### **LE SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

##### **Article 74 – Objet et contenu du Schéma Régional de Formation Professionnelle**

La C.C.I.T. décline en tant que de besoin, pour tenir compte des spécificités locales, le Schéma Régional de Formation Professionnelle élaboré et adopté par la C.C.I.R. de rattachement, conformément au Code de Commerce et au Règlement Intérieur de la C.C.I.R.

##### **Article 75 – Adoption, révision et déclinaison du Schéma Régional de Formation Professionnelle**

Dès sa réception, le Président de la C.C.I.T. 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 C.C.I.T.

Ces déclinaisons ainsi adoptées sont transmises au Président de la C.C.I.R. de rattachement qui, le cas échéant, en tient compte dans la mise en œuvre du Schéma ainsi que dans l'élaboration ou la révision du Schéma Sectoriel relatif à la Formation, l'Enseignement et l'Emploi.

## **SECTION 6**

### **LES SCHEMAS SECTORIELS**

#### **Article 76 – Objet et contenu des Schémas Sectoriels**

Les projets et les missions de la C.C.I.T. s'exercent dans le cadre des Schémas Sectoriels adoptés par la C.C.I.R., conformément aux dispositions du Code de Commerce et du Règlement Intérieur de la C.C.I.R.

#### **Article 77- Adoption et révision des Schémas Sectoriels**

Le Président de la C.C.I.T. informe les Membres du Bureau des projets de Schémas Sectoriels transmis, pour information, par le Président de la C.C.I.R. avant leur adoption par l'Assemblée Générale de la C.C.I.R.

Il informe les Membres de l'Assemblée Générale des Schémas Sectoriels adoptés par l'Assemblée Générale de la C.C.I.R.

Lorsque le périmètre d'intervention de la C.C.I.T. encadré par un Schéma Sectoriel est modifié de manière substantielle, notamment dans le cas d'une cessation ou transfert d'activité ou d'une création d'un nouveau service ou secteur d'activité ou d'un nouvel équipement, le Président de la C.C.I.T. adresse au Président de la C.C.I.R. une demande de révision du Schéma Sectoriel concerné.

## **CHAPITRE IV**

### **DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES**

#### **SECTION 1**

#### **LE BUDGET PRIMITIF – LES BUDGETS RECTIFICATIFS – LE BUDGET ET COMPTES EXECUTES**

##### **SOUS-SECTION 1**

##### **LE BUDGET PRIMITIF ET LES BUDGETS RECTIFICATIFS**

###### **Article 78 – Contenu et vote du Budget Primitif**

Le budget primitif est un document unique comprenant l'ensemble des comptes retraçant les activités exercées directement par la C.C.I.T. et celles dont elle contrôle l'exercice par l'intermédiaire de personnes dépendant d'elle. L'Assemblée Générale adopte le Budget Primitif chaque année et au plus tard le 30 novembre de l'année précédant l'exercice auquel il se rapporte.

Ce délai peut toutefois être reporté par arrêté ministériel.

Le projet de Budget Primitif préparé par le Président de la C.C.I.T. et le Bureau, est soumis pour avis à la Commission des Finances au moins 8 jours avant la réunion de cette dernière, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

Le projet de budget primitif ainsi que les documents l'accompagnant, et notamment l'avis de la Commission des Finances, sont transmis par le Président aux Membres de l'Assemblée Générale au moins 15 jours avant la séance par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

Toutefois, l'avis de la Commission des Finances peut être envoyé au moins 5 jours avant la séance.

L'Assemblée Générale procède ensuite au vote dans les conditions suivantes :

- Le projet de budget primitif est présenté par le Président ou son représentant
- L'avis ou le compte-rendu de la Commission des Finances est lu par son Président ou son représentant
- Le Budget est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés des Membres présents.

La délibération adoptant le budget primitif est transmise pour approbation à l'Autorité de Tutelle dans les quinze jours suivant son adoption, accompagnée d'un rapport détaillant les frais de personnel et présentant leurs principales évolutions, du tableau d'amortissement des emprunts contractés par la C.C.I.T., d'un tableau détaillant les versements au profit d'autres organismes, du programme pluriannuel d'investissement, des décisions juridictionnelles rendues à l'encontre de la C.C.I.T. et des réponses aux demandes des Chambres Régionales des Comptes suite à leur inspection.

Le Budget est exécutoire dès son approbation par l'Autorité de Tutelle.

Les Budgets Primitifs adoptés sont des documents administratifs communicables au sens du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

#### **Article 79 – Répartition du produit des impositions de toute nature affectées aux C.C.I.T.**

Conformément aux dispositions du Code de Commerce et dans les conditions fixées par le Règlement Intérieur de la C.C.I.R. de rattachement, le projet de répartition du produit des impositions affectées aux C.C.I.T. établi par le Bureau de la C.C.I.R. est transmis au Président de la C.C.I.T. qui peut émettre des observations au Président de la C.C.I.R. dans le délai prescrit par ce dernier.

#### **Article 80 – Cohérence budgétaire**

Le Président de la C.C.I.T. adresse au président de la C.C.I.R. de rattachement le projet de budget primitif ou rectificatif au moins 15 jours avant le vote de l'Assemblée Générale pour son examen de cohérence avec le Budget Primitif ou Rectificatif de la C.C.I.R.

#### **Article 81 – Les Budgets Rectificatifs**

Le Budget Primitif peut faire l'objet d'un ou plusieurs Budgets Rectificatifs en cours d'exercice budgétaire.

Toutefois, aucun Budget Rectificatif ne peut être voté après l'adoption du Budget Primitif de l'exercice suivant, ni après l'adoption du Budget Exécuté de l'exercice concerné.

Les Budgets Rectificatifs sont soumis aux mêmes règles de procédure que celles applicables au Budget Primitif.

### **SOUS-SECTION 2**

#### **LE BUDGET ET LES COMPTES EXECUTES**

#### **Article 82 – Contenu et vote du Budget et des Comptes Exécutés**

Au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice concerné, l'Assemblée Générale adopte, après avis de la Commission des Finances et certification des comptes par le ou les Commissaires aux Comptes :

- Un Budget Exécuté qui retrace les conditions dans lesquelles le Budget Primitif et les éventuels Budgets Rectificatifs ont été exécutés
- Un bilan, un compte de résultat et une annexe.

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

Le projet de budget, ainsi que les documents l'accompagnant, sont transmis par le Président de la C.C.I.T. aux Membres de la C.C.I.T. au moins 15 jours avant la séance d'Assemblée Générale, par tout moyen permettant d'attester sa réception.

Toutefois, l'avis de la Commission des Finances peut être envoyé au moins 5 jours avant la séance.

L'Assemblée Générale procède au vote de la manière suivante :

- Le Trésorier de la C.C.I.T. ou son représentant présente les comptes annuels et le projet de budget exécuté à l'Assemblée Générale
- Le compte-rendu de l'examen de la Commission des Finances sur les comptes exécutés est présenté aux Membres de la C.C.I.T. par le Président de la Commission ou son représentant lors de l'Assemblée Générale
- Le Commissaire aux Comptes présente à l'Assemblée Générale son rapport sur les comptes annuels.

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

La délibération adoptant les comptes annuels est transmise par voie dématérialisée pour approbation à l'Autorité de Tutelle dans les 15 jours suivant son adoption, accompagnée :

- Du rapport transmis à l'Assemblée Générale par le ou les Commissaires aux Comptes dans le cadre de la certification des comptes
- D'un rapport détaillant les frais de personnel et présentant leurs principales évolutions, du tableau d'amortissement des emprunts contractés par la C.C.I.T., d'un tableau détaillant les versements au profit d'autres organismes, du programme pluriannuel d'investissement, des décisions juridictionnelles rendues à l'encontre de la C.C.I.T. et des réponses aux demandes des Chambres Régionales des Comptes suite à leur inspection.
- Du compte de résultat, du bilan et de l'annexe.

Les comptes exécutés approuvés sont publiés sur le Site Internet de la C.C.I.T. et transmis à CCI France.

### **Article 83 – Comptes consolidés**

Lorsque la C.C.I.T. contrôle de manière exclusive ou conjointe une ou plusieurs autres entités tierces au sens des dispositions de l'article L.233-16 du Code de Commerce, les comptes de ces entités sont consolidés avec les comptes de la C.C.I.T. dans les modalités prévues par la norme d'intervention établie par CCI France, conformément aux dispositions du Code de Commerce.

Le Trésorier arrête chaque année des comptes consolidés et les présente, après avis de la Commission des Finances, à l'Assemblée Générale au plus tard le 31 juillet de l'année suivant l'exercice concerné. Cette présentation donne lieu à une discussion sans vote.

La C.C.I.T. transmet à la C.C.I.R. ses comptes définitifs et audités par le ou les Commissaires aux Comptes avant le 15 mai de l'année suivant l'exercice concerné, et dans le cas où ces comptes ne sont pas consolidés, avant le 30 avril de l'année suivant l'exercice concerné.

Ils sont publiés sur le site Internet de la C.C.I.T. et transmis à CCI France dans les 15 jours suivant leur présentation en Assemblée Générale.

## **SECTION 2**

### **LA COMMISSION DES FINANCES**

#### **Article 84 - 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 d'au moins trois Membres Elus avec voix délibérative, choisis en dehors du Président de la C.C.I.T., du Trésorier et de leurs délégataires, des Membres du Bureau et de la Commission Consultative des Marchés. Toute vacance est immédiatement comblée par l'Assemblée Générale la plus proche.

Le Président de la C.C.I.T. et le Trésorier ou leurs délégataires peuvent participer aux réunions de la Commission. Toutefois, ils ne prennent pas part au vote.

Le Président de la Commission des Finances est élu par l'Assemblée Générale qui désigne également, parmi les autres Membres de la Commission, un Vice-Président chargé de le remplacer en cas d'empêchement.

Sa composition est jointe en annexe du présent Règlement Intérieur.

#### **Article 85 - Rôle et attributions de la Commission des Finances**

La Commission des Finances examine les projets de budgets primitifs et rectificatifs, les projets de budgets exécutés et des comptes annuels, ainsi que les comptes consolidés, préalablement à leur adoption par l'Assemblée Générale. Elle lui présente un compte-rendu synthétique de cet examen sous la forme d'un avis formel consultatif signé du Président de la Commission des Finances ou, le cas échéant, du Vice-Président de la Commission.

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

Sont également soumis à son avis, les projets de délibérations visées par le Code de Commerce, non prévues au budget et ayant une incidence financière significative. Elle doit également se prononcer sur les projets d'acquisitions ou de cessions immobilières ou mobilières.

Toutefois, peuvent être dispensées de cet avis, les opérations dont les crédits correspondants ne dépassent pas le montant de 100 000 €.

#### **Article 86 - Fonctionnement de la Commission des Finances**

La Commission des Finances ne peut valablement se réunir que si au moins trois Membres avec voix délibérative sont présents dont le Président de la Commission ou le Vice-Président de la Commission.

Les avis sont pris à la majorité des présents, le Président de la Commission ou le Vice-Président de la Commission ayant voix prépondérante en cas d'égalité.

Les projets de budgets et de délibérations soumis à l'avis de la Commission des Finances doivent être communiqués par le Président de la C.C.I.T. à chacun des Membres, 8 jours avant la réunion, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

Le Président de la Commission des Finances peut décider de consulter à distance les Membres de la Commission dans les conditions fixées au présent Règlement Intérieur sur les délibérations et consultations à distance.

L'avis rendu par la Commission des Finances est transmis au Président de la C.C.I.T. et au(x) Commissaire(s) aux Comptes.

Il accompagne les projets de budgets et de délibérations transmis aux Membres de l'Assemblée Générale en vue de leur adoption.

L'avis formel de la Commission des Finances, signé par son Président ou, le cas échéant, par le Vice-Président de la Commission, est conservé par la C.C.I.T. et tenu à la disposition des Membres de l'Assemblée Générale et, sur demande, de l'Autorité de Tutelle et des corps de contrôle.

### **SECTION 3**

#### **LE COMMISSARIAT AUX COMPTES**

##### **Article 87 - Le Commissariat aux Comptes**

L'Assemblée Générale de la C.C.I.T. désigne, sur proposition du Président, pour six exercices le ou les Commissaires aux Comptes et leurs suppléants, selon une procédure de publicité et de mise en concurrence préalable dans le respect des règles de la commande publique.

Le Commissaire aux Comptes établit un rapport sur les comptes annuels et, le cas échéant, sur les comptes consolidés de la C.C.I.T. après que la Commission des Finances ait rendu son avis.

Le rapport concernant les comptes annuels est transmis aux Membres de l'Assemblée Générale et de la Commission des Finances 15 jours avant la séance chargée d'adopter les comptes exécutés.

Le Commissaire aux Comptes est convoqué à cette Assemblée Générale.

## **SECTION 4**

### **AUTRES DISPOSITIONS D'ORDRE BUDGETAIRE, FINANCIER ET COMPTABLE**

#### **SOUS-SECTION 1**

##### **L'ABONDEMENT D'UNE C.C.I.R. AU BUDGET D'UNE C.C.I.T.**

###### **Article 88 - Procédure d'abondement au Budget de la C.C.I.T.**

Dans le cas où la C.C.I.T. 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 C.C.I.R. 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 C.C.I.R. de rattachement.

La délibération est transmise pour information de manière concomitante à l'Autorité de Tutelle.

#### **SOUS-SECTION 2**

##### **LES INVESTISSEMENTS PLURIANNUELS DES C.C.I.T.**

###### **Article 89 – Investissements pluriannuels**

Un mois avant leur adoption en Assemblée Générale, les projets de délibérations de la C.C.I.T. relatifs à ses investissements pluriannuels sont transmis à la C.C.I.R. de rattachement qui lui fait part de ses observations. Celles-ci sont portées à la connaissance de l'Assemblée Générale de la C.C.I.T. et sont jointes à la délibération qui adopte le projet d'investissements pluriannuels.

Le silence gardé par la C.C.I.R. au terme du délai prévu ci-dessus vaut avis favorable de sa part.

Toutefois, dans le cas où la C.C.I.T. adopte un programme annuel d'investissements conformément à la norme d'intervention 4-13 du cadre OBCF adoptée par CCI France le 27 mai 2014, le projet de programme de la C.C.I.T. est transmis à la C.C.I.R. avec le projet de Budget Primitif de la C.C.I.T. au moins 1 mois avant leur adoption en Assemblée Générale.

Les observations de la C.C.I.R. sont portées à la connaissance de l'Assemblée Générale et sont jointes à la délibération adoptant le projet de programme annuel d'investissements.

Cette délibération est transmise pour information à l'Autorité de Tutelle.

### **SOUS-SECTION 3**

#### **LE RECOURS A L'EMPRUNT, AU CREDIT-BAIL IMMOBILIER ET A L'EMISSION D'OBLIGATIONS**

##### **Article 90 - Recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations**

La C.C.I.T. peut recourir à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations dans les conditions fixées par le Code de Commerce.

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

La délibération qui autorise le recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier ou à l'émission d'obligations est transmise au Préfet pour approbation préalable à son exécution. Toutefois, lorsque le montant de l'emprunt, du crédit-bail immobilier ou de l'émission d'obligations ne dépasse pas les seuils en vigueur indiqués au Code de Commerce, la délibération est exécutoire sans approbation préalable de l'Autorité de Tutelle.

Lorsque le recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligation est lié à un investissement pluriannuel de la C.C.I.T., le Président transmet le projet de ce recours au Président de la C.C.I.R. 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 C.C.I.R.

### **SOUS-SECTION 4**

#### **LA TARIFICATION DES SERVICES OFFERTS PAR LA C.C.I.T.**

##### **Article 91 – Tarification des Services accessoires aux services obligatoires de la C.C.I.T.**

Les tarifications des prestations supplémentaires aux services publics obligatoires assurés par la C.C.I.T., en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, sont fixées dans les conditions suivantes et adoptées par l'Assemblée Générale après avis de la Commission des Finances :

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

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

## **Article 92 – Tarification des autres Services de la C.C.I.T.**

Les tarifications des services de la C.C.I.T., autres que celles fixées par un texte législatif ou réglementaire et celles visées à l'article 91, sont fixées par l'Assemblée Générale après avis de la Commission des Finances.

Sur délégation de compétence de l'Assemblée Générale, le Bureau peut fixer les tarifications des prestations relevant de l'administration et du fonctionnement courant de la C.C.I.T. telles que les tarifications des copies de documents, les ventes de produits d'information, etc ...

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

## **SOUS-SECTION 5**

### **LES OPERATIONS IMMOBILIERES ET ACTES DE GESTION PATRIMONIALE**

#### **Article 93- Acquisitions immobilières et prises à bail**

Les opérations d'acquisitions immobilières, sous quelque forme que ce soit, et les prises à bail par la C.C.I.T., font l'objet d'une délibération de l'Assemblée Générale après consultation, dans les cas prévus par la réglementation en vigueur, de la Direction Immobilière de l'Etat lorsque le montant de l'opération est supérieur aux seuils définis par arrêté ministériel.

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

Dans le cas où l'opération est conclue à un montant supérieur à celui indiqué par la Direction Immobilière de l'Etat, la Commission des Finances est obligatoirement saisie pour avis et la délibération de l'Assemblée Générale doit comporter les motifs justifiant que la C.C.I.T. s'en écarte.

#### **Article 94 - Cessions immobilières et baux consentis par la C.C.I.T.**

Les projets de cessions immobilières et de baux réalisés par la C.C.I.T. font l'objet d'une délibération de l'Assemblée Générale après avis de la Commission des Finances. Les actes relatifs à la cession ou au bail sont accomplis par le Président de la C.C.I.T. sur la base de la délibération d'approbation de l'Assemblée Générale.

La décision d'aliéner un bien appartenant au domaine public de la C.C.I.T. est précédée d'une délibération opérant le déclassement du bien. Cette décision de déclassement peut être prise dans la même délibération portant sur la cession.

Conformément à la réglementation en vigueur, les projets de cession ne donnent pas lieu à une consultation obligatoire de la Direction Immobilière de l'Etat. Toutefois, dans le cas où le Président décide de procéder à cette consultation, l'avis rendu l'est à titre indicatif et n'engage pas la C.C.I.T.

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

#### **Article 95 – Baux emphytéotiques administratifs**

Les biens immobiliers de la C.C.I.T. peuvent faire l'objet d'un bail emphytéotique prévu à l'article L.451-1 du Code Rural dans les 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 C.C.I.T.

Le bail est conclu par le Président de la C.C.I.T. après approbation de l'Assemblée Générale et après avis de la Commission des Finances.

#### **Article 96 - Cessions de biens mobiliers et matériels usagés**

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la C.C.I.T. sont vendus par l'intermédiaire de l'Administration chargée des Domaines selon les textes en vigueur.

Dans le cas où les objets mobiliers et matériels sans emploi ne peuvent être pris en charge par cette dernière, le Président de la C.C.I.T. fixe les conditions, après avis de la Commission des Finances, dans lesquelles ces objets peuvent être cédés, à titre onéreux ou gratuit, aux Personnels de la C.C.I.T., à des Associations ou à des tiers.

#### **Article 97 – Délivrance des titres d'occupation privative du domaine public de la C.C.I.T.**

L'Assemblée Générale autorise le Président à délivrer toute autorisation d'occupation ou utilisation temporaire (A.O.T.) du domaine public au nom de la C.C.I.T., après avis, le cas échéant, de la Commission des Finances si le projet comporte une incidence financière importante pour la C.C.I.T.

Conformément aux dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P) en vigueur, les contrats d'A.O.T. 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 C.C.I.T., 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 98- 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 C.C.I.T. est le Président.

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

Toutefois, il peut relever la prescription à l'égard d'un créancier en raison de circonstances particulières. Dans ce cas, le Président est autorisé par l'Assemblée Générale à relever la prescription, après avis de la Commission des Finances, si l'opération présente une incidence financière importante pour la C.C.I.T.

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 99 - Abandon de créances**

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le Trésorier de la C.C.I.T. peut proposer l'abandon de certaines créances dès lors qu'elles sont de faible montant et manifestement irrécouvrables.

La décision motivée d'abandon de créances est présentée par le Trésorier et est approuvée par l'Assemblée Générale à l'occasion du vote du Budget et des comptes exécutés, après avis de la Commission des Finances si le montant de la créance entraîne une incidence financière importante pour la C.C.I.T.

### **SOUS-SECTION 7**

#### **L'OCTROI DE SUBVENTIONS OU DE GARANTIES A DES TIERS**

##### **Article 100 - Octroi de subventions ou de garanties à des tiers**

Conformément aux dispositions du Code de Commerce et dans les limites du droit national et de l'Union Européenne relatives aux aides d'Etat, la C.C.I.T. peut accorder une subvention ou une garantie financière à un tiers.

Les décisions d'octroi de subventions ou de garanties font l'objet d'une délibération d'Assemblée Générale qui est soumise à l'approbation préalable de l'Autorité du Tutelle en application du Code de Commerce.

Les subventions aux Associations sont soumises aux dispositions des articles 9-1 et 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et font l'objet, lorsque leur montant est supérieur au seuil prévu par décret, d'une convention de subvention conclue entre la C.C.I.T. et l'Association bénéficiaire de la subvention.

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

## **SOUS-SECTION 8**

### **LES TRANSACTIONS ET LE RECOURS A L'ARBITRAGE**

#### **Article 101 - Autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l'arbitrage**

En application des dispositions du Code de Commerce, le Président de la C.C.I.T. 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 la C.C.I.T.

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 102- 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 C.C.I.T.

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

- Dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du Ministre chargé de la Tutelle des C.C.I. (100 000 €)
- Sans condition de seuil dans le domaine social et dans toutes matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielle et plus généralement, ceux couverts par le Code des Relations entre le Public et l'Administration.

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

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

#### **Article 103- Approbation préalable de l'Autorité de Tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales**

Les projets de transaction dont le montant est supérieur au seuil en vigueur fixé par le Code de Commerce sont soumis pour approbation préalable à l'Autorité de Tutelle.

Les contrats comportant des clauses compromissoires, les compromis et les modalités d'exécution des sentences arbitrales sont communiqués à l'Autorité de Tutelle. Elle est également informée des suites données à leur application.

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

## **CHAPITRE V**

### **CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET CENTRALE D'ACHAT REGIONALE**

#### **SECTION 1**

##### **LES MARCHES PUBLICS**

###### **Article 104 – 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 C.C.I.T. est un pouvoir adjudicateur.

La C.C.I.T. est également une entité adjudicatrice au sens du Code de la Commande Publique pour l'exercice de ses activités d'opérateur de réseaux telles que définies par ce même Code.

La C.C.I.T. 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 105 – Attributions de l'Assemblée Générale et du Président**

En sa qualité de représentant légal de l'établissement public, le Président est le représentant du pouvoir adjudicateur et/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 C.C.I.T.

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 106 – Marchés passés selon une procédure adaptée**

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

Cette délibération d'habilitation 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 C.C.I.T. un avis sur le choix du titulaire sélectionné d'un marché passé selon une procédure adaptée.

Ces modalités peuvent faire l'objet d'un guide de procédure interne annexé au présent Règlement Intérieur, publié sur le Site Internet de la C.C.I.T. et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Le Président informe l'Assemblée Générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation à la séance d'approbation du Budget Exécuté ou lors de la séance la plus proche.

### **Article 107 - 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 108 - Marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la C.C.I.T.**

Par une délibération de délégation de compétence, l'Assemblée Générale habilite le Président, pour une durée qui ne peut 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 C.C.I.T.

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 à la séance d'approbation du Budget Exécuté ou lors de la séance la plus proche.

Cette information comporte, dans le cas où celle-ci est saisie, l'avis de la Commission Consultative des Marchés.

### **SECTION 3**

#### **LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHÉS**

##### **Article 109 – 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 la C.C.I.T. 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 C.C.I.T. 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 110 – Composition et désignation des Membres de la Commission Consultative des Marchés**

La Commission Consultative des Marchés est composée de 3 Membres Titulaires désignés, sur proposition du Président, par l'Assemblée Générale parmi les Membres Elus de la C.C.I.T., en dehors du Président, 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 peut désigner, dans les mêmes conditions, 3 membres Suppléants pour remplacer les Membres Titulaires empêchés.

L'Assemblée Générale élit le Président de la Commission Consultative des Marchés, ainsi que son remplaçant en cas d'empêchement, parmi les Membres Elus ainsi désignés.

Le Président de la C.C.I.T. peut, sur proposition du Directeur Général et avec leur accord exprès, demander à l'Assemblée Générale de désigner également des personnels de la C.C.I.T. pour siéger à la Commission Consultative des Marchés dans la limite d'un nombre égal ou inférieur à celui des Membres Elus.

Sa composition est jointe en annexe du présent Règlement Intérieur.

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 111 – Convocation et fonctionnement de la Commission Consultative des Marchés**

La Commission Consultative des Marchés est convoquée au moins cinq jours avant la séance par son Président à la demande du Président de la C.C.I.T. 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 Elus 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 et des Conseillers Techniques de la C.C.I.T., 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 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'intérêts, les Membres de la Commission Consultative des Marchés s'abstiennent de soumissionner aux marchés de la C.C.I.T. 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 Elu de la C.C.I.T. 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 C.C.I.T. 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 fixées dans un guide de procédure interne établi par le Président, après approbation de l'Assemblée Générale, annexé au présent Règlement Intérieur, publié sur le Site Internet de la C.C.I.T. et mis à disposition de toute personne qui en fait la demande.

### **Article 112 – 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 égal 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 C.C.I.T. 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 D'ACHATS REGIONALE**

#### **Article 113 – Mise en place et recours à la centrale d'achats régionale**

La C.C.I.T. peut recourir à la centrale d'achat mise en place par la C.C.I.R. de rattachement pour ses achats de services et de fournitures ou la passation de marchés de travaux, de fournitures ou de services assurés par cette centrale. Dans ce cas, l'Assemblée Générale autorise le Président à recourir à la centrale d'achat régionale sur le fondement de la délibération de la C.C.I.R. 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 106 et 108 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 114 – Contrats de concession**

Conformément au Code de la Commande Publique, la C.C.I.T. conclut des contrats de concession, dans les conditions suivantes :

- L'autorité concédante responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du co-contractant et de la conclusion de contrats de concession est le Président de la C.C.I.T. ; 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 co-contractant
- 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 VI**

### **FONCTIONNEMENT INTERNE DES SERVICES ET EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES**

#### **SECTION 1**

##### **LE DIRECTEUR GENERAL**

###### **Article 115 – 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 C.C.I.R. et avis du Président de CCI France. Le Président de la C.C.I.T. adresse la demande d'avis au Président de la C.C.I.R. par écrit, accompagnée des coordonnées et du profil du candidat retenu, ainsi que les éléments essentiels de la relation de travail proposée, notamment en terme de rémunération.

Le Président de la C.C.I.R. 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 terme 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 C.C.I.R., 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 116 – Intérim du Directeur Général**

En cas de vacance du poste de Directeur Général, un intérim assuré par un personnel de la C.C.I.T. peut être mis en place jusqu'au remplacement du Directeur Général. La durée totale de cet intérim, renouvellement éventuel compris, ne peut excéder un an.

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

###### **Article 117 – Rupture à l'initiative de l'employeur de la relation de travail du Directeur Général**

La rupture à l'initiative de l'employeur de la relation de travail avec le Directeur Général intervient sur proposition motivée du Président, après consultation du Bureau et sur avis du Président de CCI France, par décision du Président de la C.C.I.R.

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

Dans un délai de 15 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 C.C.I.R. 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 118 – Attributions du Directeur Général**

Les Services de la C.C.I.T. 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 Elus dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il les informe des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises.

Il informe les Membres Elus des évolutions législatives et réglementaires concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

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 C.C.I.R. 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 A ce titre, il préside le Comité d'Hygiène et de Sécurité de la C.C.I.T.

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

## **SECTION 2**

### **LA MISE EN ŒUVRE DE L'OFFRE NATIONALE DE SERVICE**

#### **Article 119 – Offre Nationale de Service**

La C.C.I.T. met en œuvre dans sa circonscription l'Offre Nationale de Service adoptée par CCI France, conformément aux dispositions du Code de Commerce.

#### **Article 120 – Adaptation locales de l'Offre Nationale de Service**

Dans le cas où la C.C.I.T. souhaite apporter une adaptation à l'Offre Nationale de Service pour tenir compte de particularités locales liées à sa circonscription, le Président de la C.C.I.T. transmet le projet d'adaptation au Président de la C.C.I.R. qui requiert l'avis de CCI France avant son adoption par l'Assemblée Générale de la C.C.I.R. Pour ce faire, il lui communique les éléments expliquant les raisons de ces adaptations et expose les conséquences positives pour la C.C.I.T.

### **SECTION 3**

#### **LES TRANSFERTS D'ACTIVITES**

##### **Article 121 – Transferts de compétence à la C.C.I.R. ou à une autre C.C.I.T. de la région**

Dans les conditions et les limites fixés par le Code de Commerce, la C.C.I.T. peut transférer à la C.C.I.R. de rattachement ou à une autre C.C.I.T. rattachée à la même C.C.I.R., un service, une activité ou un équipement géré par elle.

L'Assemblée Générale approuve par délibération la convention conclue entre la C.C.I.T. et la C.C.I.R. de rattachement ou la C.C.I.T. à laquelle est transféré le service ou 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 C.C.I.R. dont l'importance excède les moyens financiers de la C.C.I.T.

##### **Article 122 – Transferts d'activité à une entité tierce**

Dans le respect des dispositions du Code de Commerce, notamment en matière de transferts de personnel, la C.C.I.T. 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 C.C.I.T., après avis du Bureau, établit le projet de transfert sous la forme d'une délibération qui est transmise, au moins 1 mois avant l'Assemblée Générale qui doit l'adopter, au Président de la C.C.I.R. de rattachement pour avis de cette dernière dans ce même délai.
- L'avis favorable est réputé acquis au terme du délai en cas de silence de la C.C.I.R.
- L'avis de la C.C.I.R. 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 C.C.I.T., l'avis requis de la C.C.I.R. est conforme. Dans le cas où cet avis est défavorable, le Président de la C.C.I.T. 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 123 – Créations, cessions et prises et extensions de participations dans des structures tierces ou associations**

La C.C.I.T. 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 C.C.I.T. 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 C.C.I.T.

Dans le cas où ce projet comporte un impact sur le Schéma Régional d'Organisation des Missions et/ou sur le ou les Schémas Sectoriels concernés, ou comporte un transfert de personnel mis à disposition ou détaché, le Président de la C.C.I.T. adresse ce projet au Président de la C.C.I.R. de rattachement pour observations de sa part.

Dans le cas où le projet concerne une création, une prise ou extension de participation dans une société civile ou commerciale, dans un syndicat mixte ou groupement d'intérêt public ou privé, ainsi que dans toute personne de droit public, ou d'une association ou de toute autre structure distincte dont les comptes ont vocation à être consolidés ou combinés avec les comptes de la C.C.I.T., la délibération adoptée par l'Assemblée Générale est transmise à l'Autorité de Tutelle pour approbation préalable à son exécution.

#### **Article 124 – Retrait d'un Syndicat Mixte**

Dans le cas où la C.C.I.T. 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 C.C.I.T.

Si le Syndicat Mixte oppose un refus à la demande de retrait de la C.C.I.T., la délibération de l'Assemblée Générale de la C.C.I.T. et la décision de refus du Syndicat Mixte sont transmises à l'Autorité de Tutelle afin qu'elle accorde le retrait de la C.C.I.T. 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 C.C.I.T. 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 C.C.I.T. adresse ce projet au Président de la C.C.I.R. de rattachement pour observations de sa part.

## **CHAPITRE VII**

### **CHARTRE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE - PREVENTION DES RISQUES DE PRISE ILLEGALE D'INTERÊTS – PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE**

#### **Article 125 – Devoir de probité, d'intégrité**

Les Membres de la C.C.I.T. doivent exercer leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

#### **Article 126 – Devoir de réserve des Membres Elus**

Pendant la durée de leur mandat, les Membres Elus de la C.C.I.T. ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs relations d'affaires ou leurs activités privées.

Les Membres Elus ne peuvent, en dehors des délégations et mandats exprès qui leur ont été régulièrement donnés et ont été rendus publics ou officiels, engager la C.C.I.T. ou prendre position en son nom.

En dehors des instances de la C.C.I.T., les Membres Elus s'abstiennent de prendre une position personnelle sur toute affaire susceptible de faire l'objet d'une consultation ou d'une délibération de la C.C.I.T.

Lors d'un renouvellement général de la C.C.I.T., les Membres Elus 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 C.C.I.T. sur sa circonscription ou de faire valoir leur bilan.

Ils s'interdisent également d'utiliser les moyens de la C.C.I.T. dans le cadre de leur campagne électorale.

## **SECTION 1**

### **LA CHARTRE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE**

#### **Article 127 – Application de la Charte d'éthique et de déontologie**

La délibération de CCI France du 14 mars 2017, portant adoption et modification de la Charte d'Éthique et de Déontologie, et annexée au présent Règlement Intérieur, est remise aux Membres de la C.C.I.T. lors de l'Assemblée Générale suivant la séance d'installation ou à la séance suivante et à tout nouvel Elu dans les 15 jours suivant son élection.

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

La C.C.I.T. ne conclut aucun contrat de travail et de prestation avec ses Membres Elus et Associés et anciens Membres, ainsi qu'avec les Membres de leur famille, leur conjoint(e), leur concubin(e) ou la personne avec laquelle ils ont conclu un pacte civil de solidarité.

Ceux-ci s'interdisent de leur côté de conclure un tel contrat avec ses filiales ou avec les organismes à la gestion desquels la C.C.I.T. participe.

Tout Membre de la C.C.I.T. peut saisir la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts pour examen de sa situation au regard du présent chapitre.

## **SECTION 2**

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

#### **Article 128 – Interdiction de contracter avec la C.C.I.T.**

Les Membres Elus et les Membres Associés de la C.C.I.T. doivent s'abstenir de contracter avec la C.C.I.T. dans les domaines où ils sont titulaires d'attributions ou de compétences, qu'il s'agisse d'une part d'un pouvoir propre ou issu d'une délégation, détenu de manière exclusive ou partagé avec d'autres, d'autre part d'un pouvoir de préparation ou de proposition de décisions prises par d'autres, sauf lorsqu'ils sont en position d'usager d'un service public géré par la C.C.I.T. et qu'ils contractent dans les mêmes conditions que les autres usagers.

#### **Article 129 – Abstention de siéger**

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

#### **Article 130 - Déclaration d'intérêts**

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

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

L'obligation de déclaration d'intérêts est étendue aux Membres Associés et aux Conseillers Techniques dès lors qu'ils participent aux instances et sont appelés, le cas échéant, à représenter la C.C.I.T. à l'égard des tiers.

Tout Membre de la C.C.I.T., astreint à remplir sa déclaration d'intérêts, doit déclarer toute détention d'intérêts acquise postérieurement à la déclaration initiale, dans le mois qui suit l'acte ou l'opération ayant entraîné la modification de la situation, dans les formes prévues aux articles précédents.

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

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

### **Article 131 – Définition d'un intérêt**

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

- D'une part, toute participation au capital et aux bénéfices, et d'une manière générale, toute détention de valeurs mobilières
- D'autre part, tout exercice d'une fonction de Direction, d'Administration, de Surveillance ou de Conseil

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

### **Article 132 – Conservation et communication des déclarations d'intérêts**

Les déclarations d'intérêts des Membres sont consignées par un écrit certifié sur l'honneur exact et sincère, déposé au siège de la C.C.I.T. contre récépissé ou adressé par lettre recommandée avec accusé de réception et conservé dans un registre spécial au siège de la C.C.I.T.

Le registre des déclarations d'intérêts est tenu à la disposition de tout Membre de la C.C.I.T. qui a un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au Président de la C.C.I.T.

Il ne peut, en aucun cas, être diffusé ou communiqué à des tiers sauf aux instances et de la C.C.I.T. et des Pouvoirs Publics suivants, à leur demande :

- La Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts de la C.C.I.T. à tout moment
- Les Autorités de Tutelle compétentes
- Les juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes
- Les corps de contrôle de l'Etat.

Les déclarations d'intérêts sont administrées par la C.C.I.T. dans la plus stricte confidentialité et dans le respect du droit à la vie privée des personnes, de la protection des données personnelles et du secret de la vie des affaires.

### **Article 133 – Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts**

Il est institué une Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts destinée à examiner et donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts entre la C.C.I.T. et l'un de ses Membres.

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

Il convient d'entendre par conflit d'intérêt au sens du présent article, toute situation susceptible d'être qualifiée pénalement de prise illégale d'intérêts, ainsi que toute situation

d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction au sein de la C.C.I.T.

#### **Article 134 – Composition de la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts**

Le nombre de Membres de la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts est fixé à quatre Membres. Sa composition figure en annexe du présent Règlement Intérieur.

La Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts comporte au moins trois Membres ayant voix délibérative désignés par l'Assemblée Générale parmi les Elus de la C.C.I.T., en dehors du Président, du Trésorier et de leurs délégataires et des Membres de la Commission des Finances et de la Commission Consultative des Marchés.

Elle comprend au moins un Membre ayant voix délibérative, choisi en dehors de la C.C.I.T., parmi les personnes particulièrement qualifiées du fait de leur intérêt pour les questions juridiques, économiques et sociales. Cette personne qualifiée peut présider la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts.

La Commission ne peut se réunir valablement que si trois de ses Membres sont présents dont la personnalité qualifiée.

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

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

#### **Article 135 – Saisine et avis de la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts**

La Commission statue à la demande du Président, du Directeur Général, de tout Membre de la C.C.I.T., ou d'office.

Le Président de la Commission Consultative des Marchés peut demander au Président de la C.C.I.T. de saisir la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts lorsqu'un Membre est candidat à un marché qu'elle examine.

De même, les personnels de la C.C.I.T. qui préparent un contrat ou traitent une opération pour le compte de la C.C.I.T., avec une entité économique dans laquelle un Membre détient des intérêts, doivent en informer le Directeur Général qui peut saisir la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts.

Elle rend un avis motivé sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts et préconise, en cas d'existence d'un tel conflit, au Membre de s'abstenir de traiter avec la C.C.I.T. ou de se déporter de l'administration de l'opération pouvant créer un conflit d'intérêts ou lui procurer ou conserver un intérêt personnel.

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

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

Toutefois, les auteurs des saisines sont informés des avis rendus, ainsi que les personnes concernées ; les avis sont également notifiés au Président et au Directeur Général de la C.C.I.T.

#### **Article 136 - Prévention du risque de conflit d'intérêts pour les personnels de la C.C.I.T.**

Les personnels de la C.C.I.T. qui sont chargés de fonctions ou ayant reçu délégation pour accomplir des actes ou exercer des missions pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts avec leurs intérêts personnels, doivent déposer une déclaration d'intérêts dans les mêmes conditions que les Membres Elus dès leur nomination dans les fonctions en question ou la réception de la délégation de signature qu'ils détiennent du Président ou du Trésorier.

Au vu des éléments mis à sa disposition par l'intéressé lui-même ou par toute autre personne, Membre ou personnel de la C.C.I.T., la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts peut également se prononcer, dans les conditions prévues au présent Règlement Intérieur, sur une situation susceptible de donner lieu à prise illégale d'intérêts par un personnel de la C.C.I.T. Dans ce cas, le Directeur Général participe à la réunion avec voix consultative, sauf s'il est concerné à titre personnel.

#### **Article 137 - Rapport sur les opérations menées par la C.C.I.T. avec ses Membres**

Toute opération réalisée par la C.C.I.T. intéressant de quelque manière que ce soit un de ses Membres, doit faire l'objet d'un rapport qui contient les indications suivantes :

- Nature et étendue des besoins satisfaits ou motifs de l'opération
- Économie générale de l'opération, montant
- Déroulement de la procédure suivie pour définir et matérialiser cette opération
- Mention de l'avis éventuellement rendu par la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts
- Mention de la suite donnée à cet avis par le Membre concerné par cet avis.

#### **Article 138 – Conservation et communication des rapports d'opérations**

Ce rapport est déposé dans un registre spécial tenu au siège de la C.C.I.T. Il est communiqué à toute personne qui dispose d'un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au Président de la C.C.I.T.

Il est également mis à la disposition des Autorités de Tutelle, des juridictions et des corps de contrôle.

### **SECTION 3**

#### **LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE**

##### **Article 139 – Réfèrent en matière de signalement émis par les lanceurs d'alerte**

Le signalement d'une alerte au sens de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie publique, est porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, direct ou indirect, ou d'un réfèrent désigné par le Président de la C.C.I.T., conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

##### **Article 140 – Procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte**

La procédure de recueil des signalements est adoptée par l'Assemblée Générale sur proposition du Président.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, la procédure annexée au présent Règlement Intérieur, précise :

- Les modalités selon lesquelles le ou les auteurs de signalement portent à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du réfèrent désigné à cet effet
- Les dispositions prises par la C.C.I.T. pour :
  - Répondre aux signalements et informer l'auteur des suites données
  - Garantir la stricte confidentialité de ce dernier ainsi que des faits et des personnes visées par le signalement
  - Détruire les éléments du dossier dans le cas où il n'est pas donné suite au signalement.

La procédure indique l'identité du réfèrent mentionné ci-dessus et, le cas échéant, l'existence d'un traitement automatisé des signalements mis en œuvre en conformité avec les règles et les préconisations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en la matière.

La procédure de recueil des signalements est diffusée par tout moyen, notamment par affichage, voie de notification, ou publication, le cas échéant sur le Site Internet de la C.C.I.T. afin de la rendre accessible à l'ensemble des Agents, Salariés et Collaborateurs extérieurs ou occasionnels de la C.C.I.T.

# **ANNEXES**

## **ANNEXE 1**

### **ARRETE PREFECTORAL DE COMPOSITION DE LA C.C.I.** **MANDATURE 2021-2026**



Lyon, le 20 AVR. 2021

ARRÊTÉ n° 21 - 162

#### **relatif à la composition de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale de la Drôme**

Le Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes,  
Préfet du Rhône  
Officier de la Légion d'honneur  
Commandeur de l'ordre national du Mérite

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

Vu le décret du 1<sup>er</sup> décembre 1879 portant création de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale de la Drôme ;

Vu la délibération du bureau de la CCI de région Auvergne-Rhône-Alpes du 9 décembre 2020 de retenir deux sous-catégories dans les catégories commerce, industrie et services ;

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

Vu l'étude de pondération transmise le 23 mars 2021 par la Chambre de commerce et d'industrie de région Auvergne-Rhône-Alpes ;

Sur proposition de la Secrétaire générale pour les affaires régionales d'Auvergne-Rhône-Alpes ;

ARRETE

#### **Article 1**

Le nombre de membres de la chambre de commerce et d'industrie territoriale (CCIT) de la Drôme à élire lors du scrutin de 2021 est fixé à 32.

## Article 2

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

Catégories	Sous catégories	Nombre de sièges	Total
INDUSTRIE	0 à 49 salariés	5	12
	50 salariés et plus	7	
COMMERCE	0 à 9 salariés	5	8
	10 salariés et plus	3	
SERVICES	0 à 9 salariés	6	12
	10 salariés et plus	6	
			32

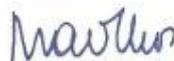
## Article 3

L'arrêté préfectoral n° 2016267-007 du 23 septembre 2016 relatif à la composition de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale de la Drôme est abrogé à compter de l'installation des membres élus à l'issue du scrutin de 2021.

## Article 4

La Secrétaire générale pour les affaires régionales et le Président de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale de la Drôme sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes et dont une copie sera adressée :

- A M. le Préfet de la Drôme
- A M. le Président de la CCIT de la Drôme
- A la Direction générale des entreprises ([elections-cci.dge@finances.gouv.fr](mailto:elections-cci.dge@finances.gouv.fr))
- A CCI France



Pascal MAILHOS

## **ANNEXE 2**

### **LISTE DES MEMBRES ELUS** **ET LEUR QUALITE A LA C.C.I.R.** **MANDATURE 2021-2026**

#### **GROUPE ECONOMIQUE INDUSTRIE**

##### Sous-Catégorie Plus de 50 salariés

- Mme Evelyne BARBEROT – Membre Suppléant C.C.I.R.
- M. Denis BRUNEL
- M. Enzo MAGNO
- M. Cédric MOSCATELLI – Membre Titulaire C.C.I.R.
- M. Sébastien PAOLOZZI
- M. Christophe REYES

##### Sous-Catégorie Moins de 50 salariés

- Mme Katia AZIOSMANOFF – Membre Suppléant C.C.I.R.
- M. Michel DURAND
- M. Stéphane FOURNIER – Membre Titulaire C.C.I.R.
- Mme Laurence GODFROY – Membre Suppléant C.C.I.R.
- M. Alain GUIBERT – Membre Titulaire C.C.I.R.

#### **GROUPE ECONOMIQUE COMMERCE**

##### Sous-Catégorie Plus de 10 salariés

- M. Franck DUWICQUET – Membre Titulaire C.C.I.R.
- Mme Catherine MAZOYER – Membre Suppléant C.C.I.R.

##### Sous-Catégorie Moins de 10 salariés

- Mme Céline BANC
- M. Thierry CABRET
- M. Jean-Jacques GALLIFFET
- Mme Estelle MATHIEU – Membre Titulaire C.C.I.R.
- M. Bruno PASQUINELLI – Membre Suppléant C.C.I.R.

## **GROUPE ECONOMIQUE SERVICES**

### **Sous-Catégorie Plus de 10 salariés**

- M. Fabien BERTOLAMI
- Mme Jeanine DOPPEL – Membre Titulaire C.C.I.R.
- M. Alain JOLIVET
- Mme Céline MAGNEN
- Mme Marie-Noëlle PLANCON
- M. Gérard SANTRAILLE – Membre Suppléant C.C.I.R.

### **Sous-Catégorie Moins de 10 salariés**

- M. Jean-Luc BODIN – Membre Titulaire C.C.I.R.
- M. Thierry BONTEMPS
- M. Loïc JULIEN
- M. Romain SADAK – Membre Titulaire C.C.I.R.

### **ANNEXE 3**

#### **LISTE DES MEMBRES ASSOCIES** **MANDATURE 2021-2026**

- **M. Pierre-Yves BAUDAIS** – Société FORMA.COM à Montélier
- **Mme Nathalie BONNEFOY** – Société Orano à Pierrelatte
- **M. Jean-Marie BUSSEUIL** – Ancien Président de la C.C.I. de la Drôme
- **M. Hervé COURBIS** – Groupe COURBIS INDUSTRIES à Romans
- **M. Dominique DOREL** – Groupe DELMONICO-DOREL à Andancette
- **M. Simon FRANCON** – Cabinet IN EXTENSO à Valence
- **M. Bertrand LAZARE** – Société OPERATION à Châteauneuf-sur-Isère
- **M. Nicolas MITHOUARD** - Tanneries ROUX-LVMH à Romans
- **M. Gilles PERRIOLAT** – Société STORES et HABITAT à Montélimar
- **Mme Sophie WATTEL** – CADRA Avocats à Valence
- **M. Philippe ROULLET** – Groupe MARKALLIANCE à Saint-Marcel-lès-Valence

## **ANNEXE 4**

### **LISTE DES CONSEILLERS TECHNIQUES** **MANDATURE 2021-2026**

- Voies Navigables de France à Lyon : **M. Thomas MOMBER, Subdivisionnaire**
- Direction Régionale CNR à Bourg-lès-Valence : **M. Christophe DOREE, Directeur Régional**
- Banque de France : **M. Bernard COTTE, Directeur Départemental**
- MEDEF Drôme-Ardèche : **Président**
- C.P.M.E. de la Drôme : **M. Stéphane DAMOUR - Président**
- C.P.M.E. de la Drôme : **Le Secrétaire Général es-qualité**
- Comité des Banques Drôme-Ardèche : **M. Laurent GANDIT, Président**
- Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics Drôme-Ardèche : **Mme Cécile GRUAT, Présidente**
- Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics Drôme-Ardèche : **M. Stéphane CELLIER, Secrétaire Général**
- Union des Industries et des Métiers de la Métallurgie Drôme-Ardèche : **M. Marc DUVAL-DESTIN**
- Union des Industries et des Métiers de la Métallurgie Drôme-Ardèche : **M. Franck LIOTIER, Secrétaire Général**
- Union des Métiers et des Industries de l'Hôtellerie Drôme-Ardèche : **Mme Delphine GELLY**
- Union des Métiers et des Industries de l'Hôtellerie Drôme-Ardèche : **M. Edmond ABOUZEID, Président**
- Fédération Nationale des Transporteurs Routiers Drôme-Ardèche : **M. Jean-Luc BRES, Président**
- Fédération Nationale des Transporteurs Routiers Drôme-Ardèche : **Mme Béatrice MACQUERON, Secrétaire Générale**
- Ordre des Experts-Comptables de la Drôme : **M. David DER BAGHDASSARIAN, Président**
- Chambre Syndicale des Notaires de la Drôme : **M. Pierre BERLIOZ-RICETTI, Président**

- **M. Karim CHIBANE** – Ecole d'Ingénieurs ESISAR à Valence
- **M. Edouard LEVEUGLE** – Commissaire Général du RSD3 à Valence
- **M. Daniel MAIMONE** – Ancien Membre Elu
- **Mme Sylvie MARQUET** – Auvergne-Rhône-Alpes Entreprises – Antenne Drôme-Ardèche à Châteauneuf-sur-Isère
- **M. Pierre MOSSAZ** – Ancien Membre Elu - Société SASU M+ à Souspierre
- **M. Franck VIDAL** – Société IDVI à Valence

## **ANNEXE 5**

### **LISTE DES MEMBRES DU BUREAU** **MANDATURE 2021-2026**

- Président **M. Alain GUIBERT**
  
- 1<sup>ère</sup> Vice-Présidente **Mme Estelle MATHIEU**
  
- 2<sup>ème</sup> Vice-Présidente **Mme Céline MAGNEN**
  
- Trésorier **M. Alain JOLIVET**
  
- Trésorier-Adjoint **M. Romain SADAK**
  
- Secrétaire **M. Denis BRUNEL**
  
- Membre du Bureau **M. Stéphane FOURNIER**

**ANNEXE 6****LISTE DES REPRESENTATIONS DE LA C.C.I.T.**  
**MANDATURE 2021-2026**

<b>ORGANISMES</b>	<b>NOM DE L'INSTANCE</b>	<b>REPRESENTANTS</b>
<b>PREFECTURE DE LA DRÔME</b>	Comité Local de Cohésion Territoriale	M. GUIBERT M. VULIN
	Commission de la Nature, des Paysages et des sites de la Drôme	Mme PLANÇON M. BRUNEL
	Comité Départemental de la Transition Ecologique	M. BERTOLAMI
	Commission Départementale de Vidéo-Protection	M. SADAK M. MITHOUARD
	Commission Départementale de l'Emploi et de l'Insertion	M. MAGNO
	Commission de Conciliation des Baux Commerciaux	Mme MATHIEU Mme PLANÇON
	Commission Consultative de Sécurité et d'Accessibilité	M. FRANCON
	Sous-Commission Départementale pour la Sécurité Publique	Mme BARBEROT M. BRUNEL
	Conseil Départemental de la Sécurité Civile	M. BRUNEL
	Commission Départementale pour la promotion de l'égalité des chances et citoyenneté (COPEC)	M. GUIBERT
	Comité de Pilotage bi-départemental Egalité Professionnelle	M. GUIBERT
	Commission Départementale des Risques Naturels Majeurs	Mme BONNEFOY
	Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques	M. JULIEN M. MOSCATELLI
	Comité Consultatif de Suivi de la Procédure d'Elaboration des PPRI (Plans de Prévention des Risques Inondations) de la plaine de Valence	M. GUIBERT
	Commission Gestion Quantitative de l'Eau	M. GUIBERT
	Jury délivrance diplômes professions du secteur funéraire	M. GUIBERT Mme MATHIEU
Commission Départementale d'Orientation de l'Agriculture	M. MAGNO M. ROULLET	
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA DRÔME</b>		
	Commission Locale d'Information auprès des Grands Equipements Energétiques du Tricastin CLIGEET + CI Areva Pierrelatte	M. DUWICQUET
	Commission Locale d'Information FRAMATOME	M. BERTOLAMI
	Agence Développement Touristique	M. GUIBERT M. GALLIFET
	Le Moulin Digital	Mme WATTEL
<b>COLLECTIVITES</b>		
Mairie de Valence	Commission de Règlement Amiable travaux	M. PASQUINELLI
	Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance	Mme DOPPEL
	Commission de Suivi du Site Patrimonial Remarquable	M. SADAK

Valence Romans Agglo	Conseil de Développement	Mme MATHIEU M. GUIBERT
	Comité Plan Climat Air Energie Territorial	M. CABRET
	Comité de Pilotage Trophées de l'Entreprise	M. PASQUINELLI
Valence Romans Mobilités	Comité de Pilotage Plan de Déplacements Urbains Comité des Partenaires	M. SADAK M. SADAK
Valence Romans Tourisme	Conseil d'Administration et Assemblée Générale	Mme MATHIEU
Arche Agglo	Conseil de Développement	M. BERTOLAMI
	Comité Plan Climat Air Energie Territorial	M. BERTOLAMI
SPL Montélimar Agglo Développement	Titre consultatif - Censeur	Mme MAZOYER
Mairie de Romans-sur-Isère	Commission d'Indemnisation amiable	M. GALLIFFET
Mairie de Bourg-de-Péage	Commission d'Indemnisation amiable	M. GALLIFFET
<b>FINANCES PUBLIQUES</b>		
Direction des Finances Publiques	Commission Départementale des Valeurs Locatives des Locaux Professionnels	M. SADAK M. PASQUINELLI M. MAIMONE M. CABRET M. BODIN M. BONTEMPS
	Commission de Conciliation	M. JOLIVET M. REYES
	Commission des Impôts Directs et des Taxes sur le Chiffre d'Affaires	M. GUIBERT M. COURBIS M. MAGNO M. LAZARE Mme AZIOSMANOFF
<b>EMPLOI ET FORMATION</b>		
Missions Locales pour l'Emploi	Portes de Provence - Montélimar	Mme PLANÇON
	Drôme des Collines Royans-Vercors	Mme WATTEL
	Vallée de la Drôme	M. BODIN
	Drôme Provençale - Nyons	M. BODIN
	Agglomération et territoire du Valentinois	M. MAGNO
IUT de Valence	Conseil d'Administration	M. BONTEMPS
ESISAR	Conseil	M. GUIBERT M. SANTRAILLE
APDISAR	Bureau, Conseil et Assemblée Générale	M. GUIBERT M. COURBIS
Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie Dauphiné-Vivarais (ITII)	Conseil d'Administration	Mme PLANÇON
Agence de Développement Universitaire Drôme-Ardèche	Conseil d'Orientation et Assemblée Générale - représentation 26/07	Mme WATTEL
IFA des Alpes	Conseil d'Administration	M. ESCHALIER
Agence Drôme-Ardèche de de Formation Professionnelle (ADAFP)	Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale	M. GUIBERT M. BODIN M. FOURNIER M. GALLIFFET
C.C.I. de la Drôme	Conseil de Perfectionnement du CFA	M. BODIN
	Conseil de Perfectionnement de l'EGC	M. BODIN

<b>CREATION D'ENTREPRISE ET PORTEURS DE PROJETS</b>		
Rhône Vallée Angels	Assemblée Générale	M. MOSCATELLI
Réseau Entreprendre Drôme-Ardèche (REDA)	Conseil d'Administration et Assemblée Générale	M. GUIBERT
Plateformes d'Initiative Locale (PFIL)	Initiative 26-07	Mme MAGNEN
	IVDD Initiative Vallée de la Drôme Diois	M. BODIN
	IPP Initiative Portes de Provence	Mme MAZOYER
	ISP Initiative Seuil de Provence - Initiative Ardèche Méridionale	M. GUIBERT Mme KHODJA
	ISGRV Initiative Sud Grésivaudan Royans Vercors	M. GUIBERT Mme KHODJA
Gate One Accélération	Réunions	M. BODIN
<b>ENERGIE</b>		
Laboratoire des Energies Renouvelables du Sud Rhône-Alpes	Conseil d'Administration et Assemblée Générale	M. GUIBERT
Service public des Energies de la Drôme (SDED)	Commission Consultative des Services Publics	M. GUIBERT
SAEML Energie Rhône-Vallée	Conseil et Assemblée Générale – actionnaire (représentation tournante)	M. FOURNIER
<b>SCIENCES ET TECHNOLOGIES</b>		
Innovation Fluides Supercritiques IFS	Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale	M. VULIN
Fondation Rovaltain	Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale	M. GUIBERT Mme PLANÇON
Cluster Bio Auvergne Rhône-Alpes	Conseil d'Administration, Assemblée Générale	M. ROULLET
<b>LOGEMENT ET HABITAT</b>		
SOLIHA	Conseil d'Administration	M. GUIBERT
ADIL	Conseil d'Administration et Assemblée Générale	M. GUIBERT
Entreprises et Habitat Immobilier	Assemblée Générale (actionnaire)	M. GUIBERT
Procvivis Vallée du Rhône	Assemblée Générale (actionnaire)	M. GUIBERT
Société pour le Développement de l'Habitat	Assemblée Générale (actionnaire)	M. GUIBERT
<b>AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE-EQUIPEMENTS</b>		
Foire du Dauphiné	Assemblée Générale	M. FOURNIER
Association Club Rovaltain	Assemblée Générale	Mme KOMANDER
Pays Une Autre Provence	Assemblée Générale	M. BODIN
	Comité de Programmation Leader Une Autre Provence	M. BODIN
Groupe d'Action Locale Portes de Provence	Comité de Programmation Leader	M. MAIMONE
Syndicat Mixte des Rives du Rhône	Comité de Pilotage SCOT	M. DOREL
Compagnie Nationale du Rhône	Assemblée Générale (actionnaire)	M. GUIBERT
Société Française du Tunnel Routier du Fréjus	Assemblée Générale (actionnaire)	M. GUIBERT
SCOT du Grand Rovaltain	Comité pour élaboration schéma	M. GUIBERT
SCOT Vallée du Rhône	Comité pour élaboration schéma	M. DOREL
Caisse Allocations de la Drôme	Comité Départemental des Services aux Famille	

## **ANNEXE 7**

### **MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES PAR LES ELUS CONSULAIRES MANDATURE 2021-2026**

#### **DELIBERATION ADOPTEE PAR L'ASSEMBLEE GENERALE DE LA C.C.I. DE LA DRÔME DU 28 MARS 2022**

L'article R.712-1 du Code de Commerce prévoit, outre l'attribution d'indemnités, le remboursement des frais engagés dans le cadre de leur mandat par les Membres Elus et par les Membres Associés.

Il est rappelé qu'un déplacement doit être justifié (lettre de mission, mandat de représentation, autorisation, convocation, ...). Pour toute personne en mission, les frais qu'elle a engagés pendant tout le déplacement, lui seront remboursés conformément aux dispositions approuvées par le Bureau, la Commission des Finances et votées en Assemblée Générale, les barèmes concernant les repas et les hébergements étant définis dans une Note de Service.

#### **1. TRANSPORT**

Dans les cas les plus généraux, le moyen de transport le plus économique sera privilégié.

##### **1.1. Voiture**

Il est à noter que seuls les véhicules personnels (et non les véhicules de service d'entreprise) donneront lieu à remboursement de frais.

La photocopie de la carte grise du véhicule est transmise en début de mandature et à chaque changement de véhicule au Service Comptable de la C.C.I. de la Drôme.

Le calcul des frais s'effectue avec les données de « Via Michelin » du lieu de l'entreprise vers le lieu de réunion.

Le barème de remboursement kilométrique est celui de l'Administration Fiscale.

##### **Parking et autoroute**

Les frais de parking et d'autoroute seront remboursés sur justificatifs.

##### **1.2. Train**

Le billet 2<sup>ème</sup> classe (TGV ou non) est obligatoire, le billet 1<sup>ère</sup> classe sera utilisé à titre exceptionnel, si cela permet une optimisation des coûts et des horaires, avec l'accord du Président de la C.C.I. de la Drôme.

##### **1.3. Avion**

L'utilisation de l'avion peut être envisagée selon la destination, si cela permet une optimisation des coûts et du temps de déplacement. Dans tous les cas, le billet est réservé en classe économique et nécessite l'accord formel du Président de la C.C.I. de la Drôme.

#### **1.4. Taxis et VTC**

L'usage des taxis et VTC est limité aux déplacements dans les grandes villes d'une gare ou d'un aéroport vers le lieu de la réunion.

Les transports collectifs (bus, tram, métro) doivent être privilégiés chaque fois que possible.

#### **2. RESTAURATION**

Le barème de remboursement des frais de restauration, sur justificatifs, applicable est le barème URSSAF pour le déjeuner et le barème de la C.C.I. de la Drôme pour le dîner, conformément à la Note de Service de la C.C.I. de la Drôme en vigueur.

##### Les repas d'affaires

Dans le cadre des repas d'affaires, la C.C.I. de la Drôme ne pourra pas accepter de remboursement au titre des frais professionnels.

De ce fait, l'invitation d'un tiers devra être anticipé et faire l'objet d'un bon de commande sur le logiciel comptable de la C.C.I. de la Drôme, par la Direction Générale.

Ces repas doivent avoir un caractère exceptionnel et être engagés en dehors de l'exercice normal de la mission ou du mandat du Membre élu ou Associé, et dans l'intérêt de la C.C.I. de la Drôme.

#### **3. HEBERGEMENT**

Le remboursement, sur justificatifs, de la chambre d'hôtel, du petit-déjeuner et de la taxe de séjour, est limité par nuitée à Paris, en Ile-de-France et dans les autres départements, conformément à la Note de Service de la C.C.I. de la Drôme en vigueur.

Tout dépassement doit faire l'objet d'un accord du Président de la C.C.I. de la Drôme.

L'établissement d'un bon de commande, à la réservation, doit être privilégié au remboursement.

#### **MODALITES DE REMBOURSEMENT**

Un relevé d'identité bancaire, en début de mandature et en cas de changement d'établissement bancaire, doit être transmis au Service Comptable de la C.C.I. de la Drôme.

Toutes les demandes de remboursement doivent parvenir à la Direction Générale, par tous moyens (courrier, mail) :

- Une fois par mois avant le 5 du mois d'après (exemple : pour le mois de janvier avant le 5 février)
- À l'aide de l'imprimé prévu à cet effet, accompagné des justificatifs (factures, reçus, notes, tickets ...) ; en leur absence, la demande ne pourra pas être prise en compte.

#### **Application**

L'Administration Fiscale et l'URSSAF sont susceptibles de réviser leurs barèmes chaque année.

Une Note de Service indiquant les barèmes de remboursement des dîners et de l'hébergement sera émise chaque année par la C.C.I. de la Drôme.

## **ANNEXE 8**

### **DELEGATION DE COMPETENCES DE L'ASSEMBLEE GENERALE** **MANDATURE 2021-2026**

<b>Instance Délégataire</b>	<b>Durée de la Délégation</b>	<b>Attributions</b>	<b>Autres conditions</b>
Bureau	Décembre 2026	Montage d'opérations non stratégiques et n'ayant pas une incidence financière importante	
Bureau	Décembre 2026	Reconduction d'actions avec budget précis	
Bureau	Décembre 2026	Soutien financier sous forme de subvention sous réserve de l'existence d'une ligne budgétaire suffisante approuvée par l'Assemblée Générale	
Bureau	Décembre 2026	Validation de l'offre de produits, des nouvelles fiches de produits et des tarifs correspondants	
Bureau	Décembre 2026	Application de la réglementation imposée	

**ANNEXE 9**

**LISTE DES COMMISSIONS REGLEMENTEES**

**COMPOSITION DE LA COMMISSION DES FINANCES**  
**MANDATURE 2021-2026**

Président

**M. Franck DUWICQUET**

Vice-Président

**M. Thierry BONTEMPS**

Membre

**M. Thierry CABRET**

Suppléants

**Mme Céline BANC**  
**Mme Laurence GODFROY**  
**M. Bruno PASQUINELLI**

**ANNEXE 10**

**COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES  
MANDATURE 2021-2026**

Président

**M. Michel DURAND**

Membres Titulaires  
(avec voix délibérative)

**M. Fabien BERTOLAMI  
M. Loïc JULIEN**

Membre Suppléant  
(avec voix délibérative)

**Mme Jeanine DOPPEL  
M. Enzo MAGNO  
Mme Evelyne BARBEROT**

Membres  
(avec voix consultative)

**M. Pierre VULIN – Directeur Général  
Collaborateur en charge du dossier et/ou le  
Responsable Budgétaire concerné**

**ANNEXE 11**

**COMPOSITION DE LA COMMISSION  
DE PREVENTION DE CONFLITS D'INTERÊTS  
MANDATURE 2021-2026**

Président

**M. Hubert DUMAS**  
(Personnalité qualifiée hors C.C.I.T.)

Membres

**Mme Marie-Noëlle PLANÇON**  
**M. Sébastien PAOLOZZI**  
**M. Jean-Jacques GALLIFFET**

## **ANNEXE 12**

### **REGIE DE DEPENSES ET DE RECETTES**

#### **1. REGIE DE DEPENSES**

Régie ayant pour objet de régler en espèces des dépenses urgentes de faible importance

<b>Service / Localisation</b>	<b>Responsable de caisse</b>	<b>Bénéficiaires</b>	<b>Nature de l'acte</b>	<b>Montant maximum mensuel</b>
<b>Comptabilité</b> Valence	Marine ATTOU	Denis ARGENTON Lison GRASSANO	Achat de produits de la Poste, de petit matériel	400 €
<b>Antenne Territoriale</b> Montélimar	Sandrine ALESSI	Eléna ROUSSILLON	Achat petit matériel	50 €
<b>INEED-Pépinière</b> Alixan	Maria KOMANDER	Laura GENEVET	Achat de produits de la Poste, de petit matériel, de produits alimentaires	200 €
<b>Néopolis</b> Alixan	Françoise BALSAN	Cécile NOGIER	Achat de produits de la Poste, de petit matériel, de produits alimentaires	200 €
<b>CFPF</b> Châteauneuf du Rhône	Alexandre BONNET	Claire NOUGUIER Roselène KHENCHOUC	Achat de produits de la Poste, de produits alimentaires, de petit matériel, paiement frais de nettoyage de vêtements de travail	500 €
<b>Port de Commerce</b> Portes-lès-Valence	Mickaël WALCAK	Emmanuelle COCQ Mickaël BERNARD	Achat de produits de la Poste, de produits alimentaires, de produits d'entretien et petit matériel divers	500 €

## 2. REGIE DE RECETTES

### Régie ayant pour objet d'encaisser des recettes en espèces

<b>Service / Localisation</b>	<b>Responsable de caisse</b>	<b>Bénéficiaires</b>	<b>Nature de l'acte</b>	<b>Montant maximum mensuel</b>
<b>CFE/Formalités Export</b> Valence	Soraya KHODJA	Nathalie BAERENZUNG DI BARON Magali TESTE Maryse MATEU Angéline BOURGADE Géraldine POINOT Magali DELPUECH	Formalités CFE Carnets ATA Vente imprimés Export Règlement Clients Prestations facturées au titre du CFE	500 €
<b>Antenne Territoriale</b> Montélimar	Sandrine ALESSI	Eléna ROUSSILLON	Règlement Clients Formalités CFE Carnets ATA Vente photocopies Carte de commerçants non sédentaires	2 500 €
<b>INEED-Pépinière</b> Alixan	Maria KOMANDER	Laura GENEVET	Règlement clients	200 €
<b>Néopolis</b> Alixan	Françoise BALSAN	Cécile NOGIER	Règlement Clients	500 €
<b>CFPF</b> Châteauneuf du Rhône	Alexandre BONNET	Claire NOUGUIER Roselène KHENCHOUC	Règlements clients (frais d'études de dossier candidats, vente de livres, prestations de chantier, vente photocopies)	500 €
<b>Port de Commerce</b> Portes-lès-Valence	Mickaël WALCAK	Emmanuel COCQ Mickaël BERNARD	Règlements Clients Vente au comptant - pesage	500 €

## ANNEXE 13

## **GUIDE DE PROCEDURE INTERNE DES ACHATS**

Ce guide propose des règles d'organisation interne permettant d'améliorer les pratiques de passation des marchés.

La définition des différentes procédures ainsi que les seuils des marchés publics figurent dans le Code de la Commande Publique et ses annexes.

Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs ou les entités adjudicatrices pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, fournitures ou de services.

### **1. Définitions d'un Pouvoir Adjudicateur et d'une Entité Adjudicatrice**

a) Les Pouvoirs adjudicateurs sont, conformément à l'Article L.1211-1 du Code de la Commande Publique :

- Les personnes morales de droit public
- Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
  - Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur
  - Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur
  - Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur
- Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

La C.C.I de la Drôme et ses établissements (hors Ports de Commerce et de Plaisance) sont considérés comme Pouvoir Adjudicateur.

b) Les Entités adjudicatrices sont, conformément à l'Article L.1212-1 du Code de la Commande Publique :

- Les pouvoirs adjudicateurs qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L.1212-3 et L.1212-4
- Lorsqu'elles ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs, les entreprises publiques qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L.1212-3 et L.1212-4

- Lorsqu'ils ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs ou des entreprises publiques, les organismes de droit privé qui bénéficient, en vertu d'une disposition légalement prise, de droits spéciaux ou exclusifs ayant pour effet de leur réserver l'exercice de ces activités et d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques à exercer celle-ci.

Ne sont pas considérés comme des droits spéciaux ou exclusifs les droits d'exclusivité accordés à l'issue d'une procédure permettant de garantir la prise en compte de critères objectifs, proportionnels et non discriminatoires.

Le Port de Commerce et le Port de Plaisance de la C.C.I.T. de la Drôme sont considérés comme des Entités Adjudicatrices et relèvent à ce titre des seuils et procédures en vigueur dans ledit code pour les seuls achats réservés strictement à leur activité.

Dans le cas contraire, ce sont les seuils et procédures du Pouvoir Adjudicateur qui s'appliquent (achats mutualisés) s'agissant des procédures les plus formalistes.

## **2. Types de Marché ou accords-cadres**

- a) Marchés ou accords-cadres passés sans publicité, ni mise en concurrence préalable (< 40 000 € H.T.) ou passés selon une procédure adaptée

Les marchés ou accords-cadres passés sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € H.T. (Article R.2122-8 du Code de la Commande Publique), ainsi que les marchés passés selon une procédure adaptée (Article R. 2123-1 du Code de la Commande Publique) font l'objet d'une procédure Achats précisée en annexe.

- b) Marchés ou accords-cadres passés selon une procédure formalisée

Cette notion comprend tous les marchés ou accords-cadres passés selon une procédure de passation définie dans les articles R.2124-1 à R.2124-6 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit notamment des procédures de type : appels d'offres (ouvert ou restreint), procédure avec négociation, ou dialogue compétitif.

## **3. Commission Consultative des Marchés**

Une Commission Consultative des Marchés est mise en place pour donner au Président de la C.C.I.T. un avis sur le choix du titulaire du marché ou de l'accord-cadre et se réunit dès le seuil des procédures formalisées en dehors de ceux qui relèvent du fonctionnement courant de la C.C.I.T. 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.

Suivant l'objet du marché, il est également possible de la réunir pour les marchés dont le montant est inférieur au seuil des procédures formalisées.

Sa composition est mixte, Membres Elus et Collaborateurs, ces derniers étant désignés sur proposition du Directeur Général.

<u>Membres Titulaires</u> (avec voix délibérative)	3 Membre Elus de la C.C.I.T. dont un qui assurera la Présidence de la Commission. En cas d'absence, le Président pourra déléguer la Présidence de la Commission à un autre Membre Elu de la Commission 1 Collaborateur de la C.C.I.T. désigné par l'Assemblée Générale sur proposition du Directeur Général : Le Responsable QSE
---	---

<u>Membres Suppléants</u> (avec voix délibérative)	3 Membres Elus désignés dans les mêmes conditions pour remplacer les Membres Titulaires empêchés
---	--

<u>Membres</u> (avec voix consultative)	Le Directeur Général Le Collaborateur en charge du dossier et/ou le Responsable budgétaire concerné Toute autre personne qualifiée invitée par le Président de la Commission Consultative des Marchés.
--	--

Elle ne peut valablement délibérer que si au moins 3 Membres avec voix délibérative sont présents dont au moins deux Membres Elus.

Le Président de la Commission a voix prépondérante pour donner un avis.

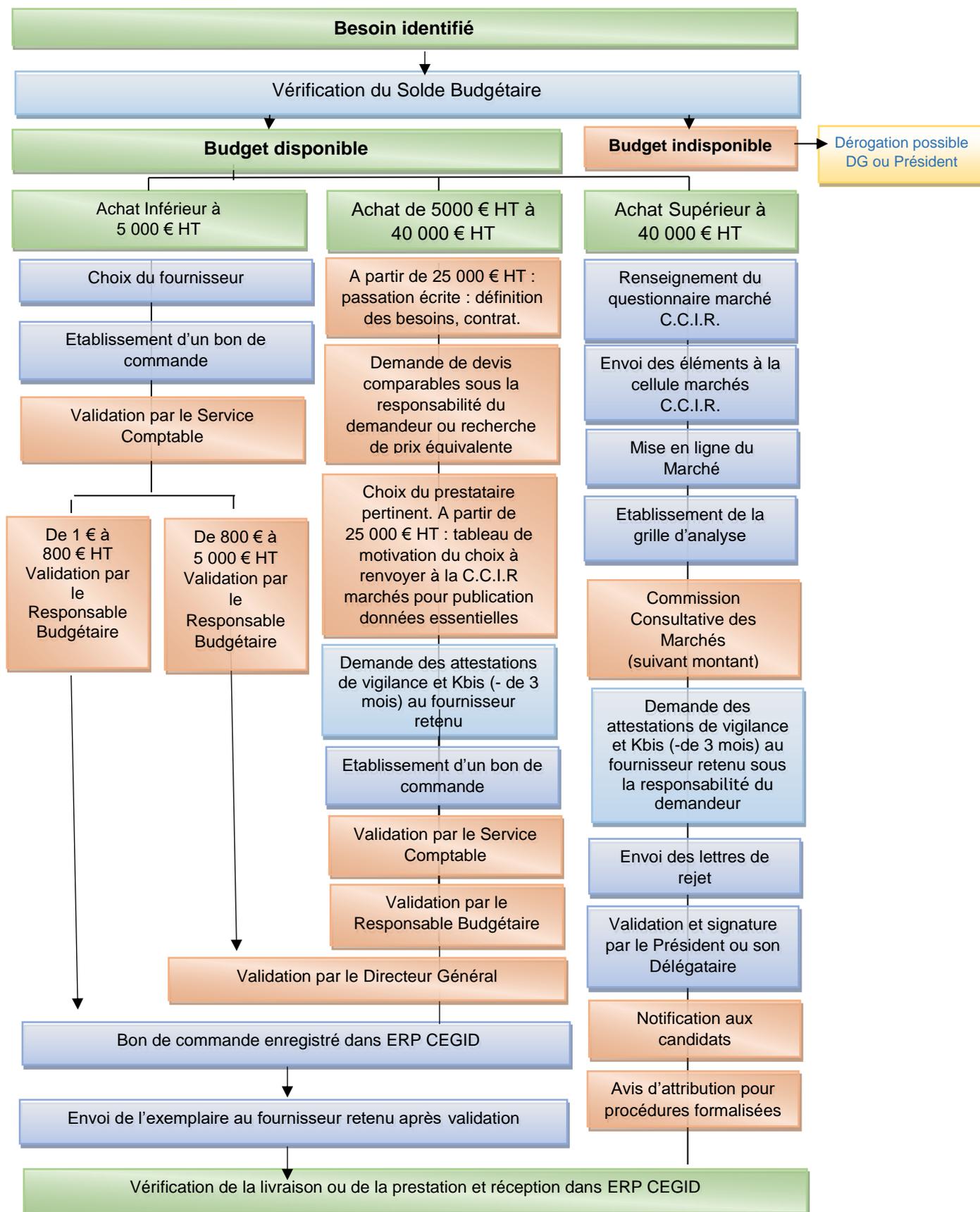
La convocation doit parvenir aux Membres de la Commission Consultative des Marchés à minima 5 jours calendaires avant la réunion de ladite Commission. Cette convocation peut être adressée par voie électronique ou dématérialisée.

## **PROCEDURE ACHATS**

<b>Champ D'application</b>	Achat de fournitures prestations de services, ou travaux
<b>Objet</b>	Définir les différentes étapes pour acheter des fournitures, des prestations de service ou de travaux, conformes à la demande, en optimisant le rapport qualité/prix et en respectant les principes du Code de la Commande Publique
<b>Performance du processus</b>	Avoir un bon rapport entre la conformité, le coût et la qualité de service
<b>Données d'entrée en procédure</b>	L'expression de besoins
<b>Outils et documentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le bon de commande</li> <li>- Le cahier des charges (DCE)</li> <li>- Le fichier fournisseurs et prestataires de services</li> <li>- Le bilan des prestataires</li> <li>- Code de la Commande Publique et CCAG</li> <li>- Règlement Intérieur (délégations de signatures, ...)</li> <li>- MARCO (logiciel de rédaction des marchés publics)</li> <li>- PLACE : profil acheteur pour la dématérialisation des marchés publics</li> <li>- CEGID XRP Ultimate : ERP Achats-Compta-Finance</li> <li>- CHORUS : Dématérialisation des factures</li> <li>-</li> </ul>
<b>Responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Président</li> <li>- Le Directeur Général</li> <li>- Le Trésorier</li> <li>- Le Trésorier-Adjoint</li> <li>- La Commission Consultative des Marchés (pour avis)</li> </ul>

<p><b>Calcul de la valeur estimée du besoin</b> <b>Article R. 2121-1 à Article R. 2121-17 du Code de la Commande Publique</b></p>	<p><u>Besoin</u> : tout achat destiné à alimenter l'activité générale des services (papier, fournitures de bureau et informatique, entretiens divers, boissons ...), cet achat peut être individuel ou collectif L'estimation du besoin se fait sur la base du montant total hors taxes du marché envisagé, tenant compte des options et reconductions sur la durée du marché.</p> <p><u>Pour les marchés de travaux</u> : la valeur estimée tient compte de la valeur totale des travaux se rapportant à une opération, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques ou le nombre de marchés à passer. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.</p> <p><u>Pour les marchés de fourniture ou de services</u> : la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.</p> <p><u>Achat homogène</u> : Le caractère homogène est apprécié par référence à la nomenclature achat déployée dans le système d'information financier de la C.C.I, et basée sur la nomenclature CPV.</p> <p><u>Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier</u> : la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin, susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché ;</li><li>• Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.</li></ul>
---	--

## LOGIGRAMME



## **DESCRIPTIF**

### **Achats inférieurs à 5 000 € H.T.**

Il est recommandé d'avoir des éléments de comparaison de prix (catalogue, devis...).

#### Etablissement d'un bon de commande :

Le bon de commande est établi à partir du logiciel QUALIAC.

#### Signature du bon de commande :

Chaque bon de commande est systématiquement vérifié et validé par la Comptabilité, sur l'affectation comptable et l'imputation analytique.

<b>Achat entre 1 € et 800 €</b>	<b>Achat entre 800 et 5 000 €</b>
Signature par le Responsable Budgétaire	Validation par le Responsable Budgétaire et vérification et validation du Directeur Général

A titre dérogatoire, pour les achats entre 800 et 5 000 €, les bons de commande établis sur le logiciel de la Formation AMMON sont signés directement par le Responsable Budgétaire concerné sans validation du Directeur Général.

Le bon de commande est ensuite envoyé au fournisseur concerné.

Lors de la livraison, la commande doit être vérifiée. Toute anomalie doit être inscrite sur le procès-verbal de réception afin, soit de bloquer le règlement de la facture, soit de faire procéder à une réfaction sur le prix et sera prise en compte lors de l'évaluation des fournisseurs.

### **Achats entre 5 000 € HT et 40 000 € H.T.**

#### Demande de trois devis

Faire établir 3 devis avant d'engager la commande. Les devis doivent être facilement comparables quant à la prestation à acheter.

Cette mise en concurrence sera ensuite conservée pour prouver que la procédure a bien été respectée en cas de contrôle.

#### Choix du prestataire

Il est laissé à la discrétion des Responsables Budgétaires. Cependant, le choix doit être motivé par des critères objectifs de décision entre qualité et prix (mieux disant).

#### Etablissement d'un bon de commande

Le bon de commande est établi dans le logiciel Qualiatic.

Signature du bon de commande

Validation systématique par la Comptabilité et par le Responsable Budgétaire.  
Vérification et validation du Directeur Général en fonction du montant engagé.

Fourniture des attestations

Le Code de la Commande Publique et le Code du Travail imposent à la C.C.I.T. de contracter avec des fournisseurs à jour de leurs cotisations sociales et fiscales au-dessus de 5 000 € HT.

Il est donc impératif d'obtenir du ou des fournisseurs les attestations sociales et fiscales (année N-1) et un KBIS de moins de 3 mois.

**Achats supérieurs à 25 000 € HT**

Le Code de la Commande publique indique pour les achats supérieurs à 25 000 € HT :

- Que ce sont des marchés passés sans publicité ni mise en concurrence
- Qu'ils doivent être passés sous forme écrite (mail, ou dématérialisation sur la PLACE)
- Qu'ils doivent faire l'objet d'une publication annuelle des données essentielles.

<b>Achats supérieurs à 40 000 € H.T.</b>
--

Ces achats nécessitent obligatoirement la mise en œuvre d'une procédure (adaptée ou formalisée).

Une Commission Consultative des Marchés se réunit pour avis sur le choix du ou des prestataires à partir du seuil des procédures formalisées.

Suivant l'objet du marché, il est également possible de la réunir pour les marchés dont le montant est inférieur au seuil des procédures formalisées.

C'est le Président ou son délégataire qui signe ensuite l'acte d'engagement. Un bon de commande est établi sur l'outil informatique prévu à cet effet.

Le suivi de l'exécution du marché est assuré par le Responsable du projet concerné par l'achat.

## **ANNEXE 14**

### **CHARTRE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE**

#### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CCI FRANCE**

Mardi 14 mars 2017

9h30 - 13h00

CCI Paris Ile de France - Site Champerret

6/8, avenue de la Porte de Champerret

75017 PARIS

- Auditorium Jacques CŒUR -

#### **Charte d'éthique et de déontologie des CCI, des CCI de Région et de CCI France**

**(Délibération adoptée par l'Assemblée Générale de l'ACFCI du 12 mai 2000)**

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

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

#### **Préambule**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 1<sup>er</sup>. Valeurs fondamentales des CCI, des CCI de Région et de CCI France**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2 Principe d'intégrité**

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

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

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

### **2.4 Principe de prudence**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.8 Principe de non-Intervention**

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

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

## **2.9 Principe de solidarité Institutionnelle**

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

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

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

## **Article 3. Dispositions finales**

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

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

## **ANNEXE 15**

### **PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE**

Le référent susceptible de recevoir les alertes du personnel est le Directeur Général de la C.C.I.R. Auvergne-Rhône-Alpes.

Les signalements peuvent également être adressés aux Directeurs Généraux des Personnels mis à disposition au sein des C.C.I. rattachées à la C.C.I.R., lesquels informent sans délai le référent.

L'auteur du signalement fournit les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support, et tout élément utile de nature à étayer son signalement par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le destinataire du signalement (référent ou Directeurs Généraux) envoie sans délai un mail de confirmation de la réception à l'auteur du signalement.

Dans le mois qui suit, le destinataire procède, par tout moyen et dans le cadre d'une stricte confidentialité dont il est garant, à l'examen de la recevabilité ou de la vérification du signalement et informe l'auteur des suites données.

Lorsque l'auteur est informé du fait qu'aucune suite n'est donnée, cette information vaut clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification et les personnes visées par le signalement sont informées de cette clôture.

Les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci sont détruits par le destinataire du signalement dans le mois qui suit la clôture.

La procédure de recueil des signalements est diffusée au personnel au moyen d'une note de service adressée par voie électronique et figure sur le site intranet des C.C.I.T.

Les signalements émis par les lanceurs d'alerte ne font pas l'objet d'un traitement automatisé.

**ANNEXE 16**

**ORGANIGRAMME DE LA C.C.I.T.**

**LISTE DES DELEGATIONS DE SIGNATURES**