



**PREFET  
DE LA RÉGION  
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°R32-2023-450

PUBLIÉ LE 31 OCTOBRE 2023

# Sommaire

## SGAR Hauts-de-France /

R32-2023-10-30-00001 - Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté du 8 décembre 2022 portant attribution d'une subvention au titre de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales de prêt (2 pages)	Page 3
R32-2023-10-30-00002 - Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté du 8 décembre 2022 portant attribution d'une subvention au titre de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales de prêt (2 pages)	Page 6
R32-2023-10-20-00005 - ARRÊTÉ RECTORAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE DANS LES SECTEURS DE GESTION FINANCIÈRE ?? (2 pages)	Page 9
R32-2023-10-20-00006 - ARRÊTÉ RECTORAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE DANS LES SECTEURS DE GESTION NON FINANCIÈRE ?? (3 pages)	Page 12
R32-2023-10-26-00011 - Règlement intérieur de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région Hauts-de-France ?? (75 pages)	Page 16

SGAR Hauts-de-France

R32-2023-10-30-00001

Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté du 8 décembre 2022 portant attribution d'une subvention au titre de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales de prêt



**Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté du 8 décembre 2022  
portant attribution d'une subvention au titre de la dotation générale de décentralisation  
pour les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales de prêt**

**EJ 2103028082**

Le préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1614-10 instaurant un concours particulier au sein de la dotation générale de décentralisation en faveur des bibliothèques municipales et départementales de prêt et R. 1614-75 à 95 relatifs aux modalités de sa mise en œuvre ;

Vu la loi modifiée n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétence entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

Vu la loi n° 92-651 du 13 juillet 1992 relative à l'action des collectivités locales en faveur de la lecture publique ;

Vu le décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret n°2006-1247 du 11 octobre 2006, portant réforme des concours particuliers de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales et départementales de prêt ;

Vu le décret n°2010-767 du 7 juillet 2010 relatif au concours particulier de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales et les bibliothèques départementales de prêt ;

Vu le décret n°2012-717 du 7 mai 2012 relatif aux dotations de l'État aux collectivités territoriales et à la péréquation des ressources fiscales ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n°2020-412 du 8 avril 2020 relatif au droit de dérogation reconnu au préfet ;

Vu le décret du 30 juin 2021, portant nomination de monsieur Georges-François LECLERC en qualité de préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu l'arrêté du préfet de la région Hauts-de-France du 24 juillet 2020 accordant une subvention au titre du concours particulier de la dotation générale de décentralisation des bibliothèques à la commune de Nogent-sur-Oise pour le projet « extension des horaires d'ouverture » ;

Vu la demande présentée par le bénéficiaire le 27 juillet 2023 ;

Considérant que le projet d'extension des horaires d'ouverture de la médiathèque de Nogent-sur-Oise est retardé du fait de difficultés n'incombant pas au bénéficiaire (fermeture de la médiathèque suite à l'incendie durant les émeutes) ;

Considérant que l'opération objet du présent arrêté s'inscrit dans la vision plus générale de la mise aux normes et de l'amélioration des services publics ;

Considérant qu'il est conforme à l'intérêt général et au vu des circonstances locales de déroger aux dispositions de l'article R.1614-87 du CGCT ;

Considérant que la prolongation du délai dans lequel les dépenses doivent être engagées permet de favoriser l'accès aux aides publiques ;

Considérant que la prolongation du délai dans lequel les dépenses doivent être engagées ne porte ni atteinte aux intérêts de la défense ou de la sécurité des personnes et des biens, ni une atteinte disproportionnée aux objectifs poursuivis par les dispositions de l'article R.1614-87 du CGCT ;

Considérant que la présente dérogation est compatible avec les engagements européens et internationaux de la France ;

Sur proposition de monsieur le directeur régional des affaires culturelles des Hauts de France ;

## ARRÊTE

### Article 1 - Objet :

L'article 5 de l'arrêté du 24 juillet 2020 est modifié ainsi qu'il suit :

Le bénéficiaire doit engager un montant de dépense égal au montant attribué par le présent arrêté avant le 31 décembre 2024.

À défaut, l'administration se réserve le droit de procéder au retrait total ou partiel de la subvention.

Le bénéficiaire informe par écrit les services de la DRAC et du SGAR du commencement et de l'achèvement de l'opération. Il transmet à ces services un bilan des dépenses effectuées dans le cadre du projet, ainsi que les documents en justifiant.

### Article 2 – Autres dispositions

Les autres dispositions de l'arrêté du 24 juillet 2020 demeurent inchangées.

### Article 3 – Délais et voie de recours

Conformément aux dispositions des articles R 421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire, CS 62039, 59014 Lille Cedex – lequel peut être saisi via [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

### Article 4 – Exécution

Le secrétaire général pour les affaires régionales, le directeur régional des affaires culturelles, et le directeur régional des finances publiques des Hauts-de-France, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État dans la région Hauts-de-France.

Lille, le 30 OCT. 2023



Georges-François LECLERC

12-14, rue Jean sans Peur - CS 20003 - 59 039 LILLE Cedex

Tél. : 03 20 30 59 59 - Fax : 03 20 57 08 02

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil sur : [www.hauts-de-france.gouv.fr](http://www.hauts-de-france.gouv.fr)

Suivez-nous sur : [facebook.com/prefetnord](https://facebook.com/prefetnord) - [twitter.com/prefet59](https://twitter.com/prefet59) - [linkedin.com/company/prefethdf/](https://linkedin.com/company/prefethdf/)

SGAR Hauts-de-France

R32-2023-10-30-00002

Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté du 8 décembre 2022 portant attribution d'une subvention au titre de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales de prêt



**Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté du 8 décembre 2022  
portant attribution d'une subvention au titre de la dotation générale de décentralisation  
pour les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales de prêt**

**EJ 2103061979**

Le préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1614-10 instaurant un concours particulier au sein de la dotation générale de décentralisation en faveur des bibliothèques municipales et départementales de prêt et R. 1614-75 à 95 relatifs aux modalités de sa mise en œuvre ;

Vu la loi modifiée n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétence entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

Vu la loi n° 92-651 du 13 juillet 1992 relative à l'action des collectivités locales en faveur de la lecture publique ;

Vu le décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret n°2006-1247 du 11 octobre 2006, portant réforme des concours particuliers de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales et départementales de prêt ;

Vu le décret n°2010-767 du 7 juillet 2010 relatif au concours particulier de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales et les bibliothèques départementales de prêt ;

Vu le décret n°2012-717 du 7 mai 2012 relatif aux dotations de l'État aux collectivités territoriales et à la péréquation des ressources fiscales ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n°2020-412 du 8 avril 2020 relatif au droit de dérogation reconnu au préfet ;

Vu le décret du 30 juin 2021, portant nomination de monsieur Georges-François LECLERC en qualité de préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu l'arrêté du préfet de la région Hauts-de-France du 1<sup>er</sup> octobre 2020 accordant une subvention au titre du concours particulier de la dotation générale de décentralisation des bibliothèques à la commune de Nogent-sur-Oise pour le projet « réinformatisation – médiathèque de Nogent-sur-Oise » ;

Vu la demande présentée par le bénéficiaire le 26 juillet 2023 ;

Considérant que le projet de réinformatisation de la médiathèque de Nogent-sur-Oise est retardé du fait de difficultés n'incombant pas au bénéficiaire (fermeture de la médiathèque suite à l'incendie durant les émeutes) ;

Considérant que l'opération objet du présent arrêté s'inscrit dans la vision plus générale de la mise aux normes et de l'amélioration des services publics ;

Considérant qu'il est conforme à l'intérêt général et au vu des circonstances locales de déroger aux dispositions de l'article R.1614-87 du CGCT ;

Considérant que la prolongation du délai dans lequel les dépenses doivent être engagées permet de favoriser l'accès aux aides publiques ;

Considérant que la prolongation du délai dans lequel les dépenses doivent être engagées ne porte ni atteinte aux intérêts de la défense ou de la sécurité des personnes et des biens, ni une atteinte disproportionnée aux objectifs poursuivis par les dispositions de l'article R.1614-87 du CGCT ;

Considérant que la présente dérogation est compatible avec les engagements européens et internationaux de la France ;

Sur proposition de monsieur le directeur régional des affaires culturelles des Hauts de France ;

## ARRÊTE

### Article 1 - Objet :

L'article 5 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2020 est modifié ainsi qu'il suit :

Le bénéficiaire doit engager un montant de dépense égal au montant attribué par le présent arrêté avant le 31 décembre 2024.

À défaut, l'administration se réserve le droit de procéder au retrait total ou partiel de la subvention.

Le bénéficiaire informe par écrit les services de la DRAC et du SGAR du commencement et de l'achèvement de l'opération. Il transmet à ces services un bilan des dépenses effectuées dans le cadre du projet, ainsi que les documents en justifiant.

### Article 2 – Autres dispositions

Les autres dispositions de l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2020 demeurent inchangées.

### Article 3 – Délais et voie de recours

Conformément aux dispositions des articles R 421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire, CS 62039, 59014 Lille Cedex – lequel peut être saisi via [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

### Article 4 – Exécution

Le secrétaire général pour les affaires régionales, le directeur régional des affaires culturelles, et le directeur régional des finances publiques des Hauts-de-France, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État dans la région Hauts-de-France.

Lille, le 30 OCT. 2023



Georges-François LECLERC

12-14, rue Jean sans Peur - CS 20003 - 59 039 LILLE Cedex

Tél. : 03 20 30 59 59 - Fax : 03 20 57 08 02

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil sur : [www.hauts-de-france.gouv.fr](http://www.hauts-de-france.gouv.fr)

Suivez-nous sur : [facebook.com/prefetnord](https://facebook.com/prefetnord) - [twitter.com/prefet59](https://twitter.com/prefet59) - [linkedin.com/company/prefethdf/](https://linkedin.com/company/prefethdf/)



SGAR Hauts-de-France

R32-2023-10-20-00005

ARRÊTÉ RECTORAL PORTANT DÉLÉGATION DE  
SIGNATURE DANS LES SECTEURS DE GESTION  
FINANCIÈRE



**ACADÉMIE  
D'AMIENS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **ARRÊTÉ RECTORAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE DANS LES SECTEURS DE GESTION FINANCIERE**

**LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS**

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'arrêté du 3 juillet 2009 du ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et du ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le ministère de l'éducation nationale ;

VU le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte achat et l'accord cadre n° 2010-4-3 notifié le 30 octobre 2012 ;

VU le décret du 13 juillet 2023 portant nomination de monsieur Pierre MOYA en qualité de recteur de l'académie d'Amiens ;

VU l'arrêté ministériel en date du 19 septembre 2022 portant nomination de Madame Catherine BELLET-LEMOINE dans l'emploi de secrétaire générale de l'académie d'Amiens ;

VU l'arrêté ministériel en date du 6 mars 2020 portant nomination de monsieur Samuel HAYE dans l'emploi d'adjoint à la secrétaire générale de l'académie d'Amiens, directeur des ressources humaines ;

VU l'arrêté ministériel en date du 18 novembre 2022 portant nomination de madame Sylvie GOSSET dans l'emploi d'adjoint à la secrétaire générale de l'académie d'Amiens, en charge des moyens et de l'expertise ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 19 juillet 2023 portant délégation de signature au titre des articles 10 et 75 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique à monsieur Pierre MOYA, recteur de l'académie d'Amiens pour l'ordonnancement secondaire du budget de l'Etat ;

VU l'arrêté rectoral du 25 septembre 2023 portant subdélégation de signature à Mme BELLET-LEMOINE en matière financière ;

### **ARRÊTE**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Subdélégation de signature est donnée pour l'ensemble des actes et des opérations visés dans l'arrêté préfectoral susvisé, à Madame Catherine BELLET-LEMOINE, secrétaire générale de l'académie d'Amiens.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine BELLET-LEMOINE, la délégation de signature sera exercée par Madame Sylvie GOSSET, adjointe à la secrétaire générale de l'académie, en charge des moyens et de l'expertise, ou par Monsieur Samuel HAYE, adjoint au secrétaire général de l'académie – directeur des ressources humaines.

#### **ARTICLE 2 :**

Subdélégation de signature est donnée à :

**Monsieur Saïd MEDDAH, chef de la Division des Affaires Financières**, dans les domaines :

- de la délégation générale en matière financière ;
- de la délégation pour la signature des pièces justificatives de dépenses ;
- de la délégation de signature pour les demandes d'admission en non-valeur, les décisions d'opposition ou de relèvement de la prescription quadriennale ;
- des dépenses relatives aux traitements des personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement, la subdélégation sera exercée par son adjoint **Monsieur Jean-Pascal BERNARD**.

**Monsieur Saïd MEDDAH, en sa qualité de responsable du CSPIA**, dans le domaine des opérations de clôture comptable.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par la cheffe de centre du CSPIA, **Madame Cathy ASTARICK** et par son adjointe, **Madame Maryline MODESTE**.

**Madame Sabine CARTON, cheffe de la Division de la Logistique et des Services Académiques**, dans le domaine de la délégation pour ce qui concerne les dépenses de fonctionnement général.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjoint, **Monsieur Cédric LAMOUR**.

**Monsieur Frédéric KUNCZE, chef de la Division des Examens et Concours**, dans le domaine de délégation pour ce qui concerne les dépenses relatives à l'organisation des examens et concours.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjoint, **Jean-Michel COULOMBEL**.

**Madame Véronique QUENAULT, cheffe du service interacadémique des concours administratifs, techniques, sociaux et de santé**, dans le domaine de délégation pour ce qui concerne les dépenses relatives à l'organisation des concours et des examens professionnels ATSS.

**Madame Christine LEROY, cheffe de la Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement**, dans le domaine de la délégation pour la signature des actes et décisions se rapportant à la gestion des personnels et des pièces justificatives de dépenses.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Delphine PLUQUET**.

**Monsieur Olivier CATOIRE, chef de la Division des Personnels Enseignants**, dans le domaine de la délégation pour la signature des actes et décisions se rapportant à la gestion des personnels et des pièces justificatives de dépenses.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Cyrielle MOLINA**.

**Madame Karine PILLON, cheffe de la Division de l'Organisation Scolaire**, dans le domaine de la délégation pour ce qui concerne la notification des crédits d'Etat.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Yannick DEMAREST**.

**Madame Céline LOUIS SCHUMAN, cheffe de la Division des Prestations Sociales**, dans le domaine de la délégation pour ce qui concerne les dépenses relatives aux prestations d'action sociale en faveur des personnels.

**Monsieur Dany DESCHAMPS, directeur de l'école académique de la formation continue**, dans le domaine de la délégation, pour tous les actes et décisions se rapportant à la formation des personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Vanessa MANCEL**.

**Madame Charlotte CAGNON, cheffe du service académique de gestion des personnels de l'école inclusive**, dans le domaine de la délégation pour la signature des actes et décisions se rapportant à la gestion des personnels accompagnants des élèves en situation de handicap gérés par le SAGEPEI et des pièces justificatives de dépenses.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Marie-Claire ROBERT-HÉDÉ**.

### ARTICLE 3 :

L'arrêté du 25 septembre 2023 est abrogé.

### ARTICLE 4 :

La secrétaire générale de l'académie d'Amiens est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région Hauts de France.

Fait à Amiens, le 20 octobre 2023

Pierre MOYA



SGAR Hauts-de-France

R32-2023-10-20-00006

ARRÊTÉ RECTORAL PORTANT DÉLÉGATION DE  
SIGNATURE DANS LES SECTEURS DE GESTION  
NON FINANCIÈRE



**ACADÉMIE  
D'AMIENS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## ARRÊTÉ RECTORAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE DANS LES SECTEURS DE GESTION NON FINANCIÈRE

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS

VU le code de l'Éducation ;

Vu l'arrêté portant organisation de l'académie d'Amiens ;

VU le décret du 13 juillet 2023 portant nomination de Monsieur Pierre MOYA en qualité de recteur de l'académie d'Amiens ;

VU l'arrêté ministériel en date du 19 septembre 2022 portant nomination de Madame Catherine BELLET-LEMOINE dans l'emploi de secrétaire générale de l'académie d'Amiens ;

VU l'arrêté ministériel en date du 6 mars 2020 portant nomination de monsieur Samuel HAYE dans l'emploi d'adjoint au secrétaire général de l'académie d'Amiens, directeur des ressources humaines ;

VU l'arrêté ministériel en date du 18 novembre 2022 portant nomination de madame Sylvie GOSSET dans l'emploi d'adjoint à la secrétaire générale de l'académie d'Amiens, en charge des moyens et de l'expertise ;

VU l'arrêté rectoral en date du 22 septembre 2022 portant délégation de signature à Madame Catherine BELLET-LEMOINE, secrétaire générale de l'académie d'Amiens ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 19 juillet 2023 portant délégation de signature au titre des articles 10 et 75 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique à monsieur Pierre MOYA, recteur de l'académie d'Amiens pour l'ordonnancement secondaire du budget de l'Etat ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 19 juillet 2023 portant délégation de signature au titre des articles 10 et 75 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique à monsieur Pierre MOYA, recteur de l'académie d'Amiens pour l'ordonnancement secondaire du budget de l'Etat ;

VU l'arrêté rectoral du 25 septembre 2023 portant délégation de signature aux chefs de division et de service.

### ARRÊTE

#### ARTICLE 1<sup>er</sup> :

La délégation de signature accordée à Madame Catherine BELLET-LEMOINE, secrétaire générale de l'académie d'Amiens, par l'arrêté rectoral susvisé, est subdélégée aux chefs de division, désignés ci-dessous, à l'effet de signer :

**Monsieur Frédéric KUNCZE, chef de la Division des Examens et Concours**, pour toutes les mesures et les actes concernant l'organisation administrative et financière des examens de l'académie (dont le diplôme de compétence en langues, diplôme d'études en langue française, et les certifications d'aptitude à l'enseignement aéronautique, le brevet d'initiation aéronautique, le brevet d'initiation à la mer, le certificat d'aptitude à l'enseignement d'initiation à la mer) ; les procédures disciplinaires applicables aux candidats à ces examens ; l'organisation administrative, financière et matérielle des opérations de recrutement des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé par voie de concours et examens professionnels ; l'organisation administrative, financière et matérielle des concours de recrutement des enseignants (1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré), d'éducation et d'orientation de l'académie ; les examens de qualification professionnelle des 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré (diplôme professionnel de professeur des écoles ; examen de qualification professionnelle complémentaire, certificats d'aptitude (PLP et CPE, certifications professionnelles)) ; les diplômes, certificats d'aptitude et examens de l'Éducation spécialisée ; la validation des acquis de l'expérience.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjoint, **Jean-Michel COULOMBEL**.

**Madame Véronique QUENAULT, cheffe du service interacadémique des concours administratifs, techniques, sociaux et de santé**, dans le domaine de délégation pour ce qui concerne les dépenses relatives à l'organisation des concours et des examens professionnels ATSS ;

**Madame Véronique QUENAULT, cheffe du service interacadémique des concours administratifs, techniques, sociaux et de santé**, pour toutes les mesures et les actes concernant l'organisation administrative et financière des concours et des examens professionnels ATSS ;

**Madame Sabine CARTON, cheffe de la Division de la Logistique et des Services Académiques**, pour la gestion des locaux occupés par les services de l'Etat (hors baux), la maintenance technique des locaux, la gestion du standard téléphonique, du courrier ainsi que les actes de gestion et les dépenses de fonctionnement général.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjoint, **Monsieur Cédric LAMOUR**.

**Madame Christine LEROY, cheffe de la Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement**, pour toutes les mesures et actes concernant la gestion individuelle (dont le placement en congé d'office et les mises en demeure pour abandon de poste), financière et collective des personnels titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires administratifs, ingénieurs et techniciens de recherche et formation (ITRF), techniciens, ouvriers (ATEC), de laboratoire, de santé et de service social ; le remplacement de ces personnels ; la gestion individuelle et financière des personnels d'encadrement, des ATSS, ATEES affecté dans les établissements d'enseignement supérieur ; le recrutement, la gestion administrative et financière des apprentis et des personnels recrutés sur des contrats « volontaire service civique universel » ; les arrêtés portant ouverture de droit à frais de déménagement, des personnels d'inspection et de direction ; les procès-verbaux des opérations relatives à l'élection des représentants des personnels relevant de sa compétence ; signer les listings des pièces justificatives de la paye sans ordonnancement préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Delphine PLUQUET**.

**Monsieur Olivier CATOIRE, chef de la Division des Personnels Enseignants** pour toutes les mesures et actes concernant la gestion individuelle (dont le placement en congé d'office et les mises en demeure pour abandon de poste), financière et collective des personnels titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires enseignants du second degré, d'éducation, conseillers en formation continue, psychologues de l'Education nationale; l'affectation et le remplacement desdits personnels ; les décisions de titularisation, de prolongation pour cause de non détention du M2, et de renouvellement de stage ; la gestion individuelle, financière et collective des maîtres contractuels et agrées des établissements d'enseignement privé sous contrat, des délégués auxiliaires ; la gestion administrative et financière des assistants de langue étrangère ; le contrôle et la réception des listes de candidats aux opérations relatives à l'élection des représentants des personnels ; signer les listing des pièces justificatives de la paye sans ordonnancement préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Cyrielle MOLINA**.

**Madame Karine PILLON, cheffe de la Division de l'Organisation Scolaire**, pour toutes les mesures concernant l'organisation des structures pédagogiques, la gestion, le suivi et la notification des moyens en emplois et en heures aux services académiques, aux établissements scolaires publics et aux établissements d'enseignement privé sous contrat, la vérification des états de service des enseignants affectés dans le second degré public et privé, le contrôle de l'utilisation des moyens, l'ouverture et le suivi des établissements d'enseignement privé hors contrat, l'ouverture et le suivi des établissements d'enseignement privé sous contrat, la notification et le suivi des crédits d'Etat, la gestion des recours hiérarchiques des sanctions disciplinaires des élèves et les appels des décisions de conseils de discipline.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Yannick DEMAREST**.

**Madame Sandrine WILLOT, cheffe du Service interacadémique des Affaires Juridiques et Monsieur Erwan BAZIZ, adjoint à la cheffe du service et chef du pôle Amiens**, pour signer les mémoires en défense et les correspondances devant les tribunaux administratifs et judiciaires et devant les cours administratives d'appel ; les mandats de représentation ; les actes décisions, conclusions assurant la défense de l'État dans les actions en responsabilité exercées devant les juridictions judiciaires sur le fondement de l'article L911-4 du code de l'Education.

**Madame Charlotte CAGNON, cheffe du service académique de gestion des personnels de l'école inclusive**, pour toutes les mesures et actes concernant la gestion individuelle et financière relatifs aux accompagnants des élèves en situation de handicap gérés par le SAGEPEI.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Marie-Claire ROBART-HÉDÉ**.

**Monsieur Saïd MEDDAH, chef de la Division des Affaires Financières**, pour toutes les mesures et décisions concernant le suivi des crédits, les demandes d'admission en non-valeur, les remises gracieuses afférentes aux indus sur rémunération, les décisions relatives aux rentiers élèves, aux congés bonifiés, aux frais de changement de résidence, aux frais de déplacement, ; pour signer les listings des pièces justificatives de la paye automatisée, établir et signer les documents afférents aux recettes non fiscales et rétablissements de crédits, les écritures correctives, les Déclarations relatives à la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique ; Déclarations URSSAF relatives aux Allocations de Retour à l'Emploi et cotisations afférentes aux risques en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles pour les étudiants et les élèves, les demandes de fongibilité asymétrique au titre du service minimum d'accueil et de la continuité de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjoint, **Monsieur Jean-Pascal Bernard**.

**Monsieur Saïd MEDDAH, en sa qualité de responsable du CSP interacadémique**, pour toutes les mesures et décisions concernant toutes les opérations relatives aux dépenses et recettes de l'académie d'Amiens liées aux engagements juridiques, certifications du service fait, ordres de paiement, opérations d'inventaire de fin d'année, réalisation des travaux de fin de gestion et rattachement des charges à l'exercice, écriture correctrice, opérations d'immobilisation, titres de perception et ordres de recettes, la déclaration de conformité.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par la cheffe de centre du CSPIA, **Madame Cathy ASTARICK** et par son adjointe, **Madame Maryline MODESTE**.

**Madame Céline LOUIS SCHUMAN, cheffe de la Division des Prestations Sociales**, pour toutes les mesures et actes concernant l'organisation administrative et financière des prestations d'action sociale en faveur des personnels, les actes relatifs à la gestion des pensions et aux personnels sans droit à pension de l'Etat.

**Monsieur Dany DESCHAMPS, directeur de l'école académique de la formation continue**, pour toutes les mesures concernant la mise en œuvre du plan académique de formation des personnels ; la gestion administrative, logistique, financière des dispositifs de formation initiale et tout au long de la vie des personnels titulaires, stagiaires (dans le cadre de la convention à l'Inspé) et contractuels, de l'académie à l'exception des personnels du 1er degré (sauf formations interdegré) ; la gestion de la mobilisation du compte personnel de formation ; la gestion des conventions de stage en lien avec la formation en entreprise ou administration ; les commandes de fournitures pédagogiques d'un montant inférieur ou égal à 3 000 euros.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature sera exercée par son adjointe, **Madame Vanessa MANCEL**.

### ARTICLE 3 :

Sous la responsabilité de leurs chefs de division et de service respectifs, autorisation est donnée aux chefs de bureau à l'effet de signer tous les bordereaux d'envoi de documents, les demandes de pièces justificatives, les notes, les correspondances d'administration courante ainsi que les convocations aux réunions diverses (groupes de travail et réunions statutaires), et toute pièce administrative n'ayant pas de caractère de décision.

### ARTICLE 4 :

L'arrêté du 25 septembre 2023 susvisé est abrogé.

### ARTICLE 5 :

La secrétaire générale de l'académie d'Amiens est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région Hauts de France.

Fait à Amiens, le 20 octobre 2023

Pierre MOYA

SGAR Hauts-de-France

R32-2023-10-26-00011

Règlement intérieur de la Chambre de  
Commerce et d'Industrie de région  
Hauts-de-France



# Règlement intérieur de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région Hauts-de-France

 [hautsdefrance.cci.fr](https://hautsdefrance.cci.fr)

299 boulevard de Leeds - CS 90028 - 59031 LILLE CEDEX  
T. 03 20 63 79 79

 **CCI HAUTS-DE-FRANCE**



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

Article 0.1.1 – Nature juridique de la CCI

Article 0.1.2 – Siège et circonscription de la CCI

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

Article 0.2.1 – Objet et adoption du règlement intérieur

Article 0.2.2 – Homologation et modification du règlement intérieur

Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur

Article 0.2.4 – Précision lexicale

## **CHAPITRE 1<sup>ER</sup> – COMPOSITION DE LA CCI ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS**

### **Section 1 – Les membres élus**

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

Article 1.1.2 – Rôle et attributions des membres élus

Article 1.1.3 – Gratuité des fonctions de membre élu

Article 1.1.4 – Indemnités ou remboursement des frais des membres de l'assemblée et de leurs représentants

Article 1.1.5 – Indemnité globale de frais de mandat

Article 1.1.6 – Carte d'identité consulaire des membres élus

Article 1.1.7 – Perte de la qualité de membre élu

Article 1.1.8 – Démission volontaire d'un membre élu

Article 1.1.9 – Suppléance des membres élus à la CCIR

Article 1.1.10 – Refus d'exercer les fonctions – Absentéisme

Article 1.1.11 – Contrat d'assurance et protection juridique des membres de l'assemblée

Article 1.1.12 – Honorariat

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

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

Article 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés

Article 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés

Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés

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

Article 1.3.1 – Désignation des conseillers techniques :

Article 1.3.2 – Rôle et attributions des conseillers techniques

Article 1.3.3 – Durée et fin des fonctions de conseiller technique

### **Section 4 – La représentation de la CCI et les désignations de représentants**

Article 1.4.1 – Représentation de la CCI au sein de CCI France

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

Article 1.4.3 – Représentation de la CCI dans les instances des filiales ou associations dont la CCI est membre

Article 1.4.4 – Communication d'informations sur les travaux de la CCI

Article 1.4.5 – Les avis de la CCI

Article 1.4.6 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts

## CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI

### **Section 1 – L’assemblée générale**

Article 2.1.1 - Composition de l’assemblée générale

Article 2.1.2 - Rôle et attributions de l’assemblée générale

Article 2.1.3 - Délégations de compétences de l’assemblée générale à d’autres instances de la CCI

#### **Sous-section 1 - L’assemblée générale d’installation**

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

#### **Sous-section 2 – L’assemblée générale réunie en séance ordinaire**

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

Article 2.1.2.2 – Caractère non public des séances

Article 2.1.2.3 – Déroulement de la séance d’assemblée générale ordinaire

Article 2.1.2.4 – Règles de quorum et de majorité

Article 2.1.2.5 – Délibérations des assemblées générales

Article 2.1.2.6 – Procès-verbaux des séances d’assemblée générale

#### **Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire**

Article 2.1.3.1 – L’assemblée générale extraordinaire

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

Article 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique

Article 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle

Article 2.1.4.3 – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises

### **Section 2 – Le président**

Article 2.2.1 – Limite de durée de mandats de président

Article 2.2.2 – Incompatibilités et non cumuls de fonctions

Article 2.2.3 – Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCI

Article 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière

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

Article 2.2.6 – Intérim du président

Article 2.2.7 – Démission du président

Article 2.2.8 – Délégations de signature du président

### **Section 3 – Le trésorier**

Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier

Article 2.3.2 – Intérim du trésorier

Article 2.3.3 – Délégations de signature du trésorier

Article 2.3.4 – Assurance du trésorier

Article 2.3.5 – Régies de dépenses et de recettes

### **Section 4 – Le Bureau**

Article 2.4.1 – Composition du bureau

Article 2.4.2 – Election des membres du bureau

Article 2.4.3 – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants

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

Article 2.4.5 – Conditions pour être membre du bureau

Article 2.4.6 – Rôle et attributions du bureau

Article 2.4.7 – Fréquence et convocation du bureau

Article 2.4.8 – Fonctionnement du bureau

### **Section 5 - Les commissions réglementées et thématiques**

Article 2.5.1 – Les commissions réglementées

Article 2.5.2 – Les commissions thématiques

## CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI

### **Section 1 – Le schéma directeur**

Article 3.1.1 – Objet et contenu du schéma directeur

Article 3.1.2 – Adoption et révision du schéma directeur

### **Section 2 – La convention d’objectifs et de moyens**

Article 3.2.1 – Objet et contenu de la convention d’objectifs et de moyens

Article 3.2.2 – Elaboration, adoption et signature de la convention d’objectifs et de moyens

Article 3.2.3 – Compte rendu d’exécution de la convention d’objectifs et de moyens

### **Section 3 - La stratégie régionale**

Article 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale

### **Section 4 - Le schéma régional d’organisation des missions**

Article 3.4.1 – Objet et contenu du schéma régional d’organisation des missions

Article 3.4.2 – Adoption et révision du schéma régional d’organisation des missions

### **Section 5 - Le schéma régional de formation professionnelle**

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

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

### **Section 6 - Les schémas sectoriels**

Article 3.6.1 – Objet et contenu des schémas sectoriels

Article 3.6.2 – Adoption et révision des schémas sectoriels

## **CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES**

### **Section 1 – Les budgets primitifs et rectificatifs – Les budget et comptes exécutés**

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

Article 4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif

Article 4.1.1.2 – Débat d’orientation budgétaire

Article 4.1.1.3 – Les budgets rectificatifs

#### **Sous-section 2 – Le budget et les comptes exécutés**

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

Article 4.1.2.2 – Comptes combinés et Comptes consolidés

### **Section 2 – La commission des finances**

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

Article 4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances

Article 4.2.3 – Fonctionnement de la commission des finances

### **Section 3 – Le commissariat aux comptes**

Article 4.3.1 – Le commissariat aux comptes

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

#### **Sous-section 1 - Le recours à l’emprunt ; au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations**

Article 4.4.1.1 – Recours à l’emprunt au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations

#### **Sous-section 2 – La tarification des services offerts par la CCI**

Article 4.4.2.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI

Article 4.4.2.2 – La tarification des autres services de la CCI

#### **Sous-Section 3 - Les opérations immobilières et actes de gestion patrimoniale**

Article 4.4.3.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail

Article 4.4.3.2 – Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCI

Article 4.4.3.3 – Les baux emphytéotiques administratifs

Article 4.4.3.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés

Article 4.4.3.5 – La délivrance des titres d’occupation privative du domaine public de la CCI

#### **Sous-section 4 - La prescription quadriennale et l’abandon de créances**

Article 4.4.4.1 – La prescription quadriennale

Article 4.4.4.2 – L’abandon de créances

#### **Sous-section 5 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers**

Article 4.4.5.1 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers

#### **Sous-section 6 – Les transactions et le recours à l’arbitrage**

Article 4.4.6.1 – L’autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l’arbitrage

Article 4.4.6.2 – Les transactions de faible montant ou dont l’objet est confidentiel

Article 4.4.6.3 – L’approbation préalable de l’autorité de tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales

### **CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE**

#### **Section 1 – Les marchés publics**

Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l’entité adjudicatrice

Article 5.1.2 – Mise en place et recours à la centrale d’achat régionale

Article 5.1.3 – Les attributions de l’assemblée générale et du président

#### **Section 2 – Le processus de passation des marchés publics**

Article 5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée

Article 5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure formalisée

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

#### **Section 3 – La commission consultative des marchés**

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

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

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

Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés

#### **Section 4 – Les contrats de concession**

Article 5.4.1 – Les contrats de concession

### **CHAPITRE 6 – LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCI ET L’EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES**

#### **Section 1 – Le directeur général**

Article 6.1.1 – La désignation du directeur général

Article 6.1.2 – L’intérim du directeur général

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

Article 6.1.4 – Attributions du directeur général

#### **Section 2 – La mise en œuvre de l’offre nationale de service**

Article 6.2.1 – L’offre nationale de service

Article 6.2.2 – Les adaptations locales de l’offre nationale de service

#### **Section 3 – Les transferts d’activités**

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

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

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

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

Article 6.4.2 – Le retrait d’un syndicat mixte

### **CHAPITRE 7 – LA CHARTE D’ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D’INTERETS – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D’ALERTE**

- Article 7.0.1 – Devoir de probité et d'intégrité
- Article 7.0.2 – Devoir de réserve des membres élus

### **Section 1 – La charte d'éthique et de déontologie**

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

### **Section 2 – La prévention du risque de prise illégale d'intérêts**

- Article 7.2.1 – L'interdiction de contracter avec la CCI
- Article 7.2.2 – L'abstention de siéger
- Article 7.2.3 – Les déclarations d'intérêts
- Article 7.2.4 – La définition d'un intérêt
- Article 7.2.5 – La conservation et communication des déclarations d'intérêts
- Article 7.2.6 – La commission de prévention des conflits d'intérêts
- Article 7.2.7 – La composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts
- Article 7.2.8 – La saisine et les avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts
- Article 7.2.9 – La prévention du risque de conflit d'intérêts pour les personnels de la CCI
- Article 7.2.10 – Le rapport sur les opérations menées par la CCI avec ses membres
- Article 7.2.11 – La conservation et la communication des rapports d'opérations

### **Section 3 – La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte**

- Article 7.3.1 – Le référent en matière de signalement émis par les lanceurs d'alerte
- Article 7.3.2 – La procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte

### **Section 4 – Le dispositif anti-corruption (à venir de CCI France)**

## **CHAPITRE 8 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CCIL**

### **Section 1 – Les membres de la CCIL**

#### **Sous-section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCIL**

- Article 8.1.1.1 – Composition de l'assemblée générale de la CCIL
- Article 8.1.1.2 – Calendrier des instances de la CCIL
- Article 8.1.1.3 – Convocations et ordres du jour des instances de la CCIL
- Article 8.1.1.4 – Participation aux travaux des instances de la CCIL
- Article 8.1.1.5 – Représentation extérieure de la CCIL et communication des travaux de la CCIL
- Article 8.1.1.6 – Honorariat d'un membre de la CCIL

#### **Sous-section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCIL**

- Article 8.1.2.1 – Démission d'un membre de la CCIL
- Article 8.1.2.2 – Sièges vacants d'un membre de la CCIL

#### **Sous-section 3 : les règles déontologiques et la prévention des conflits d'intérêts**

- Article 8.1.3.1 – Règles déontologiques, dispositif anti-corruption et prévention des conflits d'intérêts

#### **Sous-section 4 : le contrat d'assurance et la protection juridique**

- Article 8.1.4.1 – Assurance et protection des membres de la CCIL

### **Section 2 – L'assemblée générale**

#### **Sous-section 1 : Séance d'installation de l'assemblée générale de la CCIL**

- Article 8.2.1.1 – Déroulement de la séance d'installation de l'assemblée générale

#### **Sous-section 2 : Le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCIL**

- Article 8.2.2.1 – Rôle de l'assemblée générale de la CCIL

#### **Sous-section 3 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCIL**

- Article 8.2.3.1 – Organisation de l'assemblée générale de la CCIL
- Article 8.2.3.2 – Ordre du jour de l'assemblée générale de la CCIL
- Article 8.2.3.3 – Déroulement de l'assemblée générale de la CCIL
- Article 8.2.3.4 – Membres de l'assemblée générale de la CCIL
- Article 8.2.3.5 – Feuille de présence de l'assemblée générale de la CCIL

Article 8.2.3.6 – Commissions et groupes de travail

**Sous-section 4 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCIL**

Article 8.2.4.1 – Quorum de l'assemblée générale de la CCIL

Article 8.2.4.2 – Consultation par voie électronique

**Sous-section 5 : Le procès-verbal de l'assemblée générale de la CCIL**

Article 8.2.5.1 – Procès-verbal de l'assemblée générale de la CCIL

Article 8.2.5.2 – Délibérations de l'assemblée générale de la CCIL

**Section 3 : le bureau et le président de la CCIL**

**Sous-section 1 : bureau de la CCIL**

Article 8.3.1.1 – Rôle du bureau de la CCIL

Article 8.3.1.2 – Composition du bureau de la CCIL

Article 8.3.1.3 – Représentation des catégories professionnelles

Article 8.3.1.4 – Suppléance du président de la CCIL

Article 8.3.1.5 – Election des membres du bureau

Article 8.3.1.6 – Déroulement du bureau

**Sous-section 2 : le président de la CCIL**

Article 8.3.2.1 – Rôle du président de la CCIL

**Section 4 : la capacité d'expérimentation de la CCIL**

Article 8.4.1 – Expérimentations

**Section 5 : les membres associés de la CCIL - les conseillers techniques**

Article 8.5.1 – Désignation et rôles des membres associés de la CCIL

Article 8.5.2 – Désignation et rôles des conseillers techniques de la CCIL

**Section 6 : les démarches de la CCIL sur le plan local**

Article 8.6.1 – Démarches sur le plan local

**Section 7 : les représentations extérieures de la CCIL**

Article 8.7.1 – Représentation dans les organismes extérieurs

**Section 8 : le directeur exécutif et les services de la CCIL**

Article 8.8.1 – Nomination et rôle du Directeur exécutif de la CCIL

**ANNEXE – QUORUM ET MAJORITES-DELAIS – ASSEMBLEE GENERALE DE CCI HAUTS-DE-FRANCE**





# ANNEXE CALCUL DES QUORUMS ET VOTES

## CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE HAUTS-DE-FRANCE

### REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par l'assemblée générale du 6 Juillet 2023 en application des dispositions des articles R.711-55-1 et R.711-68 du code de commerce.

Version en vigueur suite à l'homologation du Préfet de région en application des dispositions des articles R.712-6 et R.712-8 du code de commerce du jj/mm/aaaa, < *le cas échéant* : à l'exception des articles x, y z ....)

### TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES GENERAUX

#### APPLICABLES A LA CCI

- **Code de commerce** : Titre I<sup>er</sup> du Livre VII ;
- **Code général des impôts** : articles 1600 et 1600A ;
- **Loi n°52-1311 du 10 décembre 1952** relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des CCI ;
- **Loi n°56-1119 du 12 novembre 1956** réglementant l'usage des dénominations « Chambre de commerce », « Chambre de commerce et d'industrie » ;
- **Loi n°2010-853 du 23 juillet 2010** relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services : articles 8, 10 ; 18, et 40 non codifiés ;
- **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié ;
- **Loi n°2019-486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et à la transformation des entreprises : articles 2, 40, et 45 (et 46 : disposition applicable à la Corse) non codifiés ;
- **Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019** de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- **Décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1<sup>er</sup> non codifié.
- **Arrêté du 15 décembre 2021** relatif à la détermination du nombre de voix des présidents de CCIR à l'Assemblée Générale de CCI France

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

Norme d'intervention relative portant Référentiel des règlements intérieurs des CCIT et des CCIR ;

Norme d'intervention relative aux Centre de formalités des entreprises

Norme d'intervention relative à la Création Transmission Reprise d'entreprise

Norme d'intervention relative à l'Appui à l'international

Normes d'interventions dans le Cadre de référence du réseau en matière d'organisation budgétaire, comptable et financière des CCI (Cadre OBCF) :

- Norme 4-4 : Régies de recettes et de dépenses
- Norme 4-7 : Commissariat aux comptes
- Norme 4-8 : Application du plan comptable général (PGC) spécifique aux CCI
- Norme 4-9 et Annexes 1,2,3 et 4I : Comptabilité analytique

- Norme 4-13 : Programmes pluriannuels d'investissement
- Norme 4-21 : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs (Cube)

## **TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS**

### **APPLICABLES A LA CCI**

- **Décret n° n° 2016-430 du 11 avril 2016** portant création de la CCI de région Hauts de France;
- **Décret n° 2016-473 du 14 avril 2016** portant création des CCI locales de l'Artois, Grand Hainaut, Grand Lille et Littoral Hauts-de-France
- **Décret n° 2018-523 du 26 juin 2018** portant création de la CCI locale de l'Aisne
- **Décret n°2018-524 du 26 juin 2018** portant création de la CCI locale Amiens-Picardie
- **Décret n°2018-525 du 26 juin 2018** portant création de la CCI locale de l'Oise
- **Arrêté du préfet de région du 20 avril 2021** relatif à la composition et à la répartition des sièges de la CCI de région Hauts de France et de chacune des CCI locales ;
- **Décision du préfet de région du 24 janvier 2022** autorisant l'augmentation du nombre de membres au bureau de la CCI de région Hauts-de-France

# PREAMBULE

## Section 1 – Présentation générale de l'établissement public

### Article 0.1.1 – Nature juridique de la CCI

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

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

Sept CCI Locales sont rattachées à la CCI Hauts de France, ce qui en fait un établissement consulaire unique disposant de la personnalité morale.

La CCI Hauts de France est administrée par des dirigeants d'entreprises élus.

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

### Article 0.1.2 – Siège et circonscription de la CCI

La CCI de région Hauts-de-France a son siège à Lille. Sa circonscription s'étend aux limites administratives de la région Hauts-de-France, ainsi qu'à la circonscription de l'arrondissement du Tréport dans le département de Seine Maritime, ancien territoire couvert par l'ex-CCI Littoral Normand Picard, aux droits de laquelle est venue la CCI Côte d'Opale, puis la CCI Locale Littoral Hauts de France.

*Les sept CCI locales suivantes sont rattachées à la CCIR :*

CCIL # 1 : CCI Aisne à Saint-Quentin,

CCIL # 2 : CCI Amiens-Picardie à Amiens,

CCIL #3 : CCI Artois à Arras

CCIL #4 : CCI Littoral Hauts-de-France à Calais

CCIL #5 : CCI Grand Lille à Lille

CCIL #6 : CCI Grand Hainaut à Valenciennes

CCIL #7 : CCI de l'Oise à Beauvais

## Section 2 – Présentation du règlement intérieur

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

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la CCI de région Hauts-de-France et des CCI Locales est adopté par l'assemblée générale de la CCI de région Hauts de France à la majorité absolue des exprimés des membres présents et représentés.

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

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

### Article 0.2.2 – Homologation et modification du règlement intérieur

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

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

### Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur

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

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

*Il est également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région de Hauts-de-France>*

### Article 0.2.4 – Précision lexicale

Il est précisé, qu'au regard de sa configuration d'établissement unique, en ce que la CCI de région Hauts de France est la seule personne morale, les libellés « CCI Hauts de France » ou « CCIR » ou « CCI » s'entendent CCI de région et CCI Locales, et lorsque les dispositions intéresseront particulièrement l'une ou l'autre, il sera utilisé la dénomination « CCI de région » ou « CCI locale(s) »

### Section 1 – Les membres élus

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

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

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

Seuls les membres élus comme titulaires lors des élections de la CCI siègent à l'assemblée générale de cette dernière. Les membres élus comme suppléants ne sont appelés à siéger à l'assemblée générale de la CCIR qu'en cas de remplacement du membre titulaire avec lequel ils ont été élus et dont le siège est devenu vacant. Toutefois, en cas d'intérim du président d'une CCI locale rattachée, le membre élu qui assure cet intérim peut ne pas être membre élu de la CCIR. Dans ce cas, il siège à la CCIR avec les mêmes droits et obligations que le président jusqu'au terme de son intérim.

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

#### Article 1.1.2 – Rôle et attributions des membres élus

Les membres élus disposent d'une voix délibérative au sein de l'assemblée générale et sont appelés, sauf dispositions contraires, à siéger dans les autres instances de la CCI.

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

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

#### Article 1.1.3 – Gratuité des fonctions de membre élu

Les fonctions de membre élu, *de membre associé, et de conseillers techniques* de CCI sont exercées à titre gratuit.

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

#### **Article 1.1.4 – Indemnités ou remboursement des frais des membres de l’assemblée et de leurs représentants**

Les frais de déplacement, de restauration et d’hébergement des membres élus *des membres associés et des conseillers techniques* » ainsi que les représentants titulaires d’un ordre de mission ou d’un mandat de représentation sont pris en charge par la CCI sur présentation de justificatifs et dans des conditions et des barèmes prédéfinis par l’assemblée générale de la CCI en conformité avec les dispositions relatives aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale et des contributions sociales prévues par le code de sécurité sociale.

La délibération de l’assemblée générale est annexée au présent règlement intérieur et fait l’objet d’une diffusion en interne de la CCI à l’ensemble des membres et du personnel et est publiée sur la plateforme dédiée aux membres élus et associés.

Sa révision s’effectue dans les mêmes conditions.

#### **Article 1.1.5 – Indemnité globale de frais de mandat**

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

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

L’assemblée générale de la CCIR vote l’indemnité pouvant être attribuée aux présidents et/ou membres du bureau des CCI locales qui leur sont rattachées.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 1.1.7 – Perte de la qualité de membre élu**

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

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

#### **Article 1.1.8 – Démission volontaire d’un membre élu**

Tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat adrese, par tous moyens permettant d’en attester la date de réception, sa démission au préfet de région et en adrese une copie au président de la CCI dont il est membre.

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

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

Conformément à l’article L 713-16 du code de commerce toute démission d’un mandat de membre élu d’une CCIL, rattachée à la CCIR, entraîne la démission de son mandat de membre élu de la CCIR. Toute démission d’un mandat de membre élu de la CCI de région entraîne la démission de son mandat de membre élu à la CCIL.

#### **Article 1.1.9 – Suppléance des membres élus à la CCIR**

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

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

#### **Article 1.1.10 – Refus d’exercer les fonctions – Absentéisme**

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

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

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

#### **Article 1.1.11 – Contrat d'assurance et protection juridique des membres de l'assemblée**

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

Conformément aux dispositions du code de commerce, l'assemblée générale de la CCI accorde au président, au trésorier, aux membres du Bureau, aux membres élus, et membres associés ayant reçu une délégation de leur part ou à un ancien élu ayant quitté ses fonctions, protection lors de poursuites pénales pour des faits n'ayant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de leurs fonctions.

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

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

#### **Article 1.1.12 – Honorariat**

Sur proposition du président en exercice, l'assemblée générale de la CCI peut décerner le titre de président honoraire, vice-président honoraire, trésorier honoraire ou secrétaire honoraire, aux membres du bureau parvenus au terme de leur fonction, s'ils remplissent les conditions énoncées ci-dessous :

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Sur proposition du président, 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 est publiée sur le site internet de la CCI.

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

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

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

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

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

Les membres associés peuvent être désignés pour représenter la CCI dans toutes les instances extérieures auxquelles celle-ci participe lorsqu'ils y sont expressément habilités par un mandat de représentation de l'assemblée générale ou du président. Ils ne peuvent cependant pas siéger dans des instances ou entités extérieures dans lesquelles sont prises des décisions engageant la CCI sur plan financier, juridique ou contractuel.

Le membre associé démissionnaire adresse sa démission par tout moyen écrit au président de la CCI qui en informe l'assemblée.

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

### **Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés**

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

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

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

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

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

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

Sur proposition du président de la CCI, l'assemblée générale désigne des conseillers techniques choisis parmi des personnalités qui, par leurs fonctions, peuvent apporter à la CCI le concours de leur compétence.

Leur nombre est limité à la moitié du nombre de membres de l'Assemblée.

La liste des conseillers techniques en exercice est publiée sur le site internet de la CCI.

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

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

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

#### **Article 1.3.3 – Durée et fin des fonctions de conseiller technique**

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

Le conseiller technique qui met fin volontairement à son mandat adresse sa démission par écrit par quelque moyen que ce soit, au président de la CCI qui en prend acte et en informe l'assemblée générale.

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

### **Section 4 - La représentation de la CCI et les désignations de représentants**

#### **Article 1.4.1 – Représentation de la CCI au sein de CCI France**

Lors de la séance d'installation de la CCI de région, 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.

Lors de la séance d'installation de la CCI locale / rattachée à la CCIR, l'assemblée générale de la CCI locale désigne le suppléant du président de la CCI locale au sein des instances de CCI France où celui-ci siège. Le président de la CCIR est informé de cette désignation.

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

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

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

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

Le président soumet, après avis du bureau, et pour les membres du personnel sur proposition du directeur général, les propositions de représentants de la CCI auprès des instances et entités extérieures à l'approbation de l'Assemblée Générale. Ces désignations sont portées à la connaissance du public, sur le site Internet de la CCI.

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

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

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

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

#### **Article 1.4.3 – Représentation de la CCI dans les instances des filiales ou associations dont la CCI est membre**

La désignation des représentants de la CCI ou du président de la CCI dans les instances des filiales ou association dont la CCI Hauts de France est associée/actionnaire ou membre ou qu'elle subventionne, sont désignées dans les mêmes conditions que celle énoncées à l'article 1.4.2.

Les titulaires d'un mandat de représentation du Président de la CCI de région ou de la CCI au sein des instances des filiales dont la CCI est associée/actionnaire ou d'associations que la CCI a pu créer en tant que membre fondateur ou qu'elle subventionne, exercent leur mandat en veillant à la cohérence de leur position avec la stratégie de la CCI.

#### **Article 1.4.4 – Communication d'informations sur les travaux de la CCI**

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

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

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

#### **Article 1.4.5 – Les avis de la CCI**

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

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

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

Les avis de la CCI autres que ceux requis par les lois et règlements sont pris et émis à l'initiative du président de la CCI de région, ou des CCI Locales, dans ce cas dans le respect de la stratégie de la CCI.

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

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

#### **Article 1.4.6 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts**

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

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

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

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

---

## *Chapitre 2 – Les instances de la CCI*

---

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

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

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

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

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

L'assemblée générale est présidée par le président de la CCI ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le premier vice-président ou l'un des vice-présidents suivants qui assure son intérim conformément à l'ordre du tableau qui est publié sur le site internet de la CCI.

### **Article 2.1.2 - Rôle et attributions de l'assemblée générale**

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

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

S'agissant des entités constituant le groupe consolidé CCI HDF ou le groupe combiné CCI HDF, l'Assemblée générale délibère au moins sur les points suivants :

- ✓ Approbation des comptes de l'entité considérée,
- ✓ Toutes décisions modifiant la participation de la CCI dans le capital de toute société dont elle est actionnaire, ou augmentant les engagements financiers de la CCI ;
- ✓ Toutes décisions modifiant l'objet social de l'entité considérée, et plus généralement toute décision emportant modification(s) statutaire(s),
- ✓ Le cas échéant, toute décision portant sur la proposition de nomination du dirigeant et/ou représentant légal de toute entité considérée,

### **Article 2.1.3 - Délégations de compétences de l'assemblée générale à d'autres instances de la CCI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un bureau d'âge est constitué du doyen qui préside la séance et des deux benjamins de l'assemblée pour procéder, en présence du représentant de l'autorité de tutelle, à l'élection du président de la CCI, puis à l'élection du 1<sup>er</sup> vice-président, et enfin à l'élection des autres membres du bureau dans les conditions prévues au présent règlement intérieur.

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

Le candidat au poste de président y indique également le nombre d'années de mandats qu'il a déjà effectué en qualité de président d'établissements publics du réseau des CCI. Son attestation est jointe au < *procès-verbal* > de la séance.

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

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

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

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

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

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

L'assemblée générale de la CCI se réunit sur convocation de son président au moins tous les trois mois dans les locaux de la chambre ou en tout autre lieu de la circonscription préalablement défini par le président et le bureau.

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

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

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

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(x) commissaire(s) aux comptes de la CCI.

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

Tout membre élu peut demander au président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins huit jours avant la date fixée pour la séance. Dans ce cas, le président les soumet à l'approbation de l'assemblée générale avant tout débat et éventuelle délibération sur les dits sujets.

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

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

Les séances de l'assemblée générale ne sont pas publiques

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

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

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

Le président, sauf dans l'hypothèse d'un vote à distance par voie électronique, vérifie que le quorum des membres présents ou représentés est atteint, il ouvre et lève la séance.

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

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

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

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

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

Les membres de l'assemblées sont tenus de participer aux assemblées de la CCI.

#### Article 2.1.2.4 – Règles de quorum et de majorité

Chaque membre de l'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie de région peut disposer d'un seul pouvoir confié par un autre membre de l'assemblée générale. Tout membre élu qui ne peut assister ou se faire représenter à une séance de l'assemblée générale doit prévenir la CCI par tout moyen afin de l'enregistrer comme « excusé » au registre de la séance ou sur les listes d'émargement prévus à cet effet et tenus par le directeur général qui assure le secrétariat général de l'assemblée.

L'assemblée de la CCI ne peut délibérer valablement en séance que si le nombre des membres élus présents ou représentés dépasse la moitié des membres en exercice. Le quorum est vérifié avant chaque vote.

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

**Dans l'hypothèse de l'organisation d'un vote à distance**, par échange de mails ou par une plateforme de vote à distance, tel que prévu à l'article 2.1.2.3- 5<sup>ème</sup> alinéa ci-avant, les délibérations sont valablement approuvées si le quorum est atteint en nombre de votes. Cette condition doit être remplie pour chaque délibération. Si le quorum n'est pas atteint pour une ou plusieurs délibération(s) soumise au vote à distance, elles sont réputées non approuvées. Le cas échéant elles sont représentées à la prochaine assemblée dans les mêmes conditions de délai, de quorum et de majorité que ceux du vote initial, ou sous la forme d'une consultation électronique, dans les conditions énoncées à l'article 2.1.4.1 ci-après.

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 ou représentés.

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

Seuls les membres élus participent au vote avec voix délibérative.

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

#### Article 2.1.2.5 – Délibérations des assemblées générales

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

- la constatation du quorum ;
- la date et le lieu de la tenue de la séance ;
- le cas échéant, les visas des éventuels textes législatifs et réglementaires applicables ou fondant la décision;
- les considérants préalables à la décision, ou un simple exposé des motifs, et, le cas échéant, les références des documents communiqués ou lus aux membres servant de base à la prise de décision ;
- l'objet détaillé de la décision, et notamment le montant et les principales conditions d'exécution de l'opération ;
- les modalités d'exécution de la décision confiée au président ;
- les conditions d'adoption de la délibération et le nombre de suffrages exprimés et le résultat du vote ;
- la signature du président et du secrétaire membre du bureau, et le cachet de la chambre de commerce et d'industrie ;



- le cas échéant, le numéro d'ordre dans le registre des délibérations, la date de transmission à l'autorité de tutelle pour approbation préalable, ainsi que toute mention utile à un référencement, etc.....).

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

Les registres des délibérations sont conservés par la CCI et sont des documents administratifs au sens du code des relations entre le public et l'administration. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande par écrit au président, sauf pour ceux comportant des informations protégées par le secret en vertu du code des relations entre le public et l'administration. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur. Il peut être procédé à une conservation des registres des délibérations sous format électronique dans les conditions légales en vigueur).

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire**

#### **Article 2.1.3.1 – L'assemblée générale extraordinaire**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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

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

recourir à un système de vote en ligne sous la forme d'une plate-forme de vote distanciel permettant l'identification des membres élus, leur émargement sur la feuille de présence ainsi que le respect de la confidentialité de leur vote.

Les membres élus peuvent donner pouvoir à un autre membre de la CCI de région pour voter de manière électronique en leur lieu et place. Dans ce cas, les pouvoirs signés du mandant et du mandataire doivent être établis avant la séance selon des modalités et des délais qui sont précisés par le président.

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

Toutefois, si le vote doit porter sur des décisions d'ordre disciplinaire ou confidentiel 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 CCI ne peut être faite par cette voie de consultation à distance.

#### **Article 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle**

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

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

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

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

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

Les membres élus peuvent donner pouvoir à un autre membre de la CCI de région pour voter de manière électronique en leur lieu et place dans la seule hypothèse d'un vote électronique en présentiel par boîtier électronique. Dans ce cas, les pouvoirs signés du mandant et du mandataire doivent être établis avant la séance selon des modalités et des délais qui sont précisés par le président.

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

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

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

Toutefois, si le vote doit porter sur des décisions d'ordre disciplinaire ou confidentiel relatives à une ou plusieurs personnes physiques, il ne pourra être recouru au vote par voie électronique figurant au présent article. Dans ce cas, l'assemblée générale devra siéger en séance ordinaire ou, le cas échéant en séance extraordinaire, pour

prendre ces décisions. De même, la séance d'installation de la CCI ne peut être faite par cette voie de consultation à distance.

#### **Article 2.1.4.3 – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises**

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

### **Section 2 – Le président**

#### **Article 2.2.1 – Limite de durée de mandats de président**

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

Toutefois, le président en exercice qui atteint sa 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 CCI de 2021.

#### **Article 2.2.2 – Incompatibilités et non cumul de fonctions**

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

Conformément aux dispositions du code de commerce, le président de la CCI quitte ses fonctions s'il est élu président de CCI France. Dans cette hypothèse, le premier vice-président ou à défaut l'un des vice-présidents assure l'intérim jusqu'à son remplacement.

Le président d'une CCI locale rattachée à la CCI de région peut cumuler sa fonction avec celle de président de CCI de région (R 711-48), mais quitte ses fonctions s'il est élu président de CCI France.

#### **Article 2.2.3 – Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCI**

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

Il préside l'assemblée générale et le bureau de la CCI et dispose d'un droit d'accès dans les autres instances. Il dirige les débats et exerce la police des séances. Il veille au bon déroulement de la séance et peut prononcer l'exclusion de toute personne faisant obstacle à la sérénité des débats.

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

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

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

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

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

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

La CCI de région est l'employeur des personnels de droit privé qu'elle recrute et des personnels sous statut public.

#### **Article 2.2.6 – Intérim du président**

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

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

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

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

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

Dans le cas où, de manière ponctuelle ou exceptionnelle, le président est indisponible pour présider l'assemblée générale ou le bureau, le premier vice-président ou le vice-président disponible venant immédiatement après dans l'ordre du tableau le remplace. Ce remplacement est mentionné sur le procès-verbal ou compte rendu de séance de l'instance concernée.

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

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

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

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

#### **Article 2.2.8 – Délégations de signature du président**

Après chaque renouvellement de la CCI, et en tant que de besoin au cours de la mandature, le président peut établir, au profit des membres élus, du directeur général et, sur proposition de ce dernier, des personnels de la

CCI, une délégation de signature ne pouvant excéder la durée de la mandature, dont l'objet et les modalités sont précisément définis par écrit.

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

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

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

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

Les délégations sont présentées au moyen d'un tableau ou registre tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau ou registre est également publié sur le site Internet de la CCI, accessible à l'ensemble des personnels, mis à la disposition des tiers, y compris les corps de contrôle, 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 trésorier**

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

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

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

Il ouvre et gère les comptes bancaires de la CCI 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 chambre assistent le Trésorier dans l'exercice de ses missions, selon des modalités définies en accord avec le directeur général qui demeure en toute circonstance l'autorité hiérarchique des agents affectés à ces services).

#### **Article 2.3.2 – Intérim du trésorier**

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

Le trésorier adjoint 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 CCI et le préfet de région).

### **Article 2.3.3 – Délégations de signature du trésorier**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Section 4 – Le Bureau**

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

Le bureau de la CCI est composé :

- d'un président ;
- d'un trésorier et d'un trésorier adjoint ;
- d'un ou deux secrétaire(s)

Les présidents des CCIL rattachées sont vice-présidents de droit du bureau de la CCIR.

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

Le suppléant de l'élu membre du bureau ne remplace pas de droit ce dernier si son poste devient vacant. Le poste est pourvu par l'assemblée générale dans les conditions prévues à l'article 2.4.2 ci-dessous.

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

### **Article 2.4.2 – Election des membres du bureau**

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

L'élection a lieu aux 1er et 2ème tours à la majorité absolue des membres en exercice. Au 3ème tour, l'élection a lieu à la majorité relative.

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

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

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

### **Article 2.4.3 – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants**

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

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

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



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

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

Les vice-présidents membres de droit du bureau ne peuvent être remplacés en application des présentes dispositions, mais peuvent changer de fonctions à cette occasion.

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

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

#### **Article 2.4.5 – Conditions pour être membre du bureau**

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

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

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

#### **Article 2.4.6 – Rôle et attributions du bureau**

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

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

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

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

Le président réunit le bureau au moins quatre fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire. Il peut, s'il le juge utile, y inviter de manière ponctuelle toute personne disposant de compétences permettant d'éclairer les membres du bureau sur une question particulière.

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

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

Lorsqu'ils interviennent dans une matière faisant l'objet d'une délégation de compétence de l'assemblée générale donnée au bureau, les membres du bureau peuvent donner un pouvoir à un autre membre du bureau de leur choix ; chaque membre ne peut disposer que d'une procuration

#### **Article 2.4.8 – Fonctionnement du bureau**

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

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

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

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

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

### **Section 5 - Les commissions réglementées et thématiques**

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

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

- la commission des finances ;
- la commission consultative des marchés ;
- la commission de prévention des conflits d'intérêts ;
- le comité social et économique ;

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

Les membres du comité social et économique sont désignés dans les conditions prévues par le Code du travail et de la convention collective applicable.

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

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

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

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

La composition, la durée et le fonctionnement de ces commissions ou groupes de travail sont définis par la décision qui les crée et, le cas échéant, par le règlement qu'elles adoptent, lesquels sont annexés au présent règlement intérieur. Les avis et les travaux établis par ces commissions ou groupes de travail sont communiqués au président et au bureau pour transmission, le cas échéant, à l'assemblée générale.

### Section 1 – Le schéma directeur

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

La CCI adopte, dans le respect des conditions prévues par le code de commerce, un schéma directeur qui définit le nombre et la circonscription des CCI qui lui sont rattachées.

Le schéma directeur est élaboré en tenant compte de l'organisation des collectivités territoriales en matière de développement et d'aménagement économique, et notamment du SRDEII, de la viabilité économique et de l'utilité pour leurs ressortissants des chambres locales ainsi que du maintien des services de proximité d'appui aux entreprises dans les départements et les bassins économiques concernés.

Un rapport justifiant les choix effectués au regard des critères prévus au code de commerce et du SRDEII accompagne le schéma directeur. Il est joint à la délibération qui adopte le schéma directeur.

#### Article 3.1.2 – Adoption et révision du schéma directeur

L'assemblée générale de la CCI adopte à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés le schéma directeur.

Le schéma directeur, avec le rapport l'accompagnant, est transmis au préfet de région et à CCI France dans le mois qui suit son adoption.

La révision du schéma directeur s'opère dans les mêmes conditions.

### Section 2 – La convention d'objectifs et de moyens

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

Une convention d'objectifs et de moyens est conclue entre la CCI, CCI France et l'Etat, en conformité avec le contrat d'objectifs et de performance signé par CCI France et le Ministre de tutelle. Elle fixe les missions prioritaires du réseau des CCI financées par la taxe pour frais de chambres qui lui est affectée par l'article 1600 du code général des impôts. Elle contient des indicateurs d'activité, de performance et de résultat quantifiés adaptés aux priorités retenues.

La convention d'objectifs et de moyens décrit les actions financées en tout ou partie par la taxe pour frais de chambres au niveau régional, dont la prise en compte contribue à la détermination de la part de cette taxe attribuée à chaque établissement public.

Les indicateurs d'activité et de performance annexés au contrat d'objectifs et de performance sont déclinés dans la convention d'objectifs et de moyens.

Ils évaluent, pour chaque axe du contrat d'objectifs et de performance, le degré de réalisation des projets et des objectifs opérationnels de la CCI ainsi que l'impact des activités de celles-ci sur la vie des entreprises.

### **Article 3.2.2 – Elaboration, adoption et signature de la convention d’objectifs et de moyens**

Dans un délai de six mois à compter de la signature du contrat d’objectifs et de performance conclu par CCI France et le Ministre de tutelle, la CCI élabore avec le préfet de région et en lien avec CCI France la convention d’objectifs et de moyens.

Pour ce faire, le président de la CCIR adresse, pour avis, au président de CCI France le projet de convention préparé avec le préfet de région.

Le projet ainsi finalisé est adopté par l’assemblée générale de la CCI à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

La convention d’objectifs et de moyens est alors signée par le président de la CCI et transmise au préfet de région et au président de CCI France pour signature.

Sa révision, notamment en cas d’avenants, est opérée dans les mêmes conditions.

### **Article 3.2.3 – Compte rendu d’exécution de la convention d’objectifs et de moyens**

Le bureau de la CCI de région élabore chaque année, sur la base des éléments dont elle organise la collecte un rapport d’exécution de la convention d’objectif et de moyens intégrant les actions de la CCI de région et des CCI Locales.

Le président de la CCI de région transmet ce rapport d’exécution avant le 15 mai au plus tard au préfet de région et au président de CCI France.

## **Section 3 - La stratégie régionale**

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

L’assemblée générale de la CCI adopte en début de chaque mandature la stratégie régionale pour l’activité du réseau dans sa circonscription à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Cette stratégie régionale est adoptée en référence à la stratégie nationale du réseau votée par l’assemblée générale de CCI France.

Elle est compatible avec le Schéma régional de développement économique, d’innovation et d’internationalisation (SRDEII) de la Région conformément à la convention conclue pour la mise en œuvre de ce schéma prévue à l’article L.4251-18 du code général des collectivités territoriales.

## **Section 4 - Le schéma régional d’organisation des missions**

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

Le schéma régional d’organisation des missions adopté par l’assemblée générale de la CCI décrit les fonctions et les missions qui sont exercées par la chambre de commerce et d’industrie de région et celles qui sont

exercées par les chambres de commerce et d'industrie qui lui sont rattachées. Il s'inscrit dans le cadre de la stratégie régionale et tient compte des normes d'interventions adoptées par CCI France.

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

Le bureau de la CCI établit le projet de schéma régional d'organisation des missions, accompagné du rapport justifiant les choix effectués.

Le président de la CCI transmet le projet et le rapport aux présidents des CCI rattachées au moins un mois avant son adoption par l'assemblée générale de la CCI afin qu'ils présentent les observations de leur CCI qui seront jointes à l'ordre du jour de cette dernière.

Le schéma d'organisation des missions est adopté par l'assemblée générale à la majorité des membres présents ou représentés.

Il entre en vigueur dès son adoption et est opposable aux CCI Locales.

La délibération, le schéma régional d'organisation des missions et le rapport d'accompagnement sont transmis à l'autorité de tutelle et à CCI France dans le mois qui suit son adoption.

La révision du schéma régional d'organisation des missions est réalisée dans les mêmes conditions que son adoption :

- à l'initiative du président de la CCIR ;
- à la demande du ministre de tutelle ;
- à la demande de la majorité des membres en exercice de la CCIR ;
- lorsque les modifications des schémas sectoriels ou des normes d'intervention adoptées par CCI France sont de nature à remettre en cause le schéma.

### **Section 5 - Le schéma régional de formation professionnelle**

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

La CCI élabore un schéma régional de formation professionnelle, en cohérence avec le contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelles prévu à l'article L.214-13 du code de l'éducation, qui a vocation à être décliné au sein des CCI Locales afin de tenir compte des spécificités locales. Le schéma sectoriel relatif à la formation, l'enseignement et l'emploi adopté par la CCI tient compte, le cas échéant, du schéma régional de formation professionnelle.

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

L'assemblée générale de la CCI adopte le schéma régional de formation professionnelle à la majorité absolue des suffrages des membres présents et représentés.

Le schéma régional de formation professionnelle est révisé dans les mêmes conditions que son adoption notamment suite à la révision du contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelle.

La délibération et le schéma régional de formation professionnelle sont communiqués aux présidents des CCI Locales en vue de leur éventuelle déclinaison de mise en œuvre dans leur circonscription en fonction de spécificités locales.

## Section 6 - Les schémas sectoriels

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

Les schémas sectoriels sont élaborés dans le cadre de la stratégie régionale, dans le respect des normes d'intervention et des indicateurs d'activité adoptés par CCI France, et en cohérence avec le Schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET) et le Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation (SRDEII) de la Région, et notamment avec la convention de mise en œuvre du SRDEII conclue avec la région.

Les schémas sectoriels peuvent définir des indicateurs supplémentaires au vu des particularités de la zone concernée.

Un rapport justifiant les choix par rapport au SRDEII accompagne chaque schéma sectoriel.

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

Les schémas sectoriels sont adoptés par l'assemblée générale à la majorité des membres présents et représentés

Au plus tard dans le mois qui suit leur adoption, ils sont transmis, pour information, au préfet de région et à CCI France. Ils sont publiés sur le site Internet de la CCIR.

Les schémas sectoriels sont révisables en cours de mandature dans les mêmes conditions dans les cas prévus par le code de commerce. De nouveaux schémas sectoriels sont adoptés au plus tard le 31 juillet de l'année suivant un renouvellement général.



### Section 1 – Les budgets primitifs et rectificatifs – Les budget et comptes exécutés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### Article 4.1.1.2 – Débat d'orientation budgétaire

Le président peut organiser au cours de l'année selon un calendrier qu'il fixe, un débat d'orientation budgétaire pour préparer le budget primitif de l'exercice suivant de la CCI.

##### Article 4.1.1.3 – Les budgets rectificatifs

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

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

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

### ***Sous-section 2 – Le budget et les comptes exécutés***

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

Au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice concerné, l'assemblée générale adopte, après avis de la commission des finances et certification des comptes par le 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 et les documents l'accompagnant sont transmis par le président de la chambre aux membres de la CCI au moins quinze jours avant la séance d'assemblée générale, par tout moyen permettant d'attester sa réception. Toutefois, l'avis de la commission des finances peut être envoyé au moins cinq jours avant la séance.

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

- Le trésorier de la CCI, 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 CCI 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 ou représentés.

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

- du rapport transmis à l'assemblée générale par le 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 l'établissement, d'un tableau détaillant les versements au profit d'autres organismes, du programme pluriannuel d'investissement, des décisions juridictionnelles rendues à l'encontre de l'établissement et des réponses aux demandes des chambres régionales des comptes suite à leur inspection.
- de compte de résultat, du bilan et de l'annexe.

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

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

Après avis de la commission des finances, les comptes combinés sont transmis aux membres de l'assemblée générale au moins 5 jours avec la séance et sont présentés à l'assemblée générale de la CCI au plus tard le 31 juillet de l'année suivant l'exercice concerné et donnent lieu à une discussion sans vote.

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

Lorsque la CCI 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 CCI 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 combinés 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.

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

## **Section 2 – La commission des finances**

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

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

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

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

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

Sa composition est jointe en annexe du présent règlement intérieur.

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

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

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

Sont également soumis à son avis les projets de délibérations visées par le code de commerce non prévues au budget et ayant une incidence financière significative. Elle doit également se prononcer sur les projets d'acquisitions ou de cessions immobilières ou mobilières. Toutefois, peuvent être dispensées de cet avis les opérations dont les crédits correspondants ne dépassent pas le montant de 100 000€ .

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

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

Les avis sont pris à la majorité des présents, le président de la commission ou de séance ayant voix prépondérante en cas d'égalité.

Les projets de budgets et de délibérations soumis à l'avis de la commission des finances doivent être communiqués par le président de la CCI à chacun des membres, 5 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 CCI 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 président de séance est conservé par la CCI et tenu à la disposition des membres de l'assemblée générale et, sur demande, de l'autorité de tutelle et des corps de contrôle.

## **Section 3 – Le commissariat aux comptes**

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

L'assemblée générale de la CCI désigne, sur proposition du président, pour six exercices le ou les commissaires aux comptes et leur(s) suppléant(s) 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 et combinés de la CCI après que la commission des finances a rendu son avis.

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

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

### ***Sous-section 1 - Le recours à l'emprunt ; au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations***

#### **Article 4.4.1.1 – Recours à l'emprunt au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations**

La CCI peut recourir à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations dans les conditions fixées par le code de commerce.

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

La délibération qui décide le recours à l'emprunt au crédit-bail immobilier ou à l'émission d'obligations est transmise au préfet 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.

### *Sous-section 2 – La tarification des services offerts par la CCI*

#### **Article 4.4.2.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI**

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

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

Le contenu des conditions générales de vente des prestations et la tarification correspondante sont affichés et mis à disposition des usagers dans les locaux de la CCI accueillant le public, le cas échéant par un outil digital.

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

#### **Article 4.4.2.2 – La tarification des autres services de la CCI**

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

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

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

### *Sous-Section 3 - Les opérations immobilières et actes de gestion patrimoniale*

#### **Article 4.4.3.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail**

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

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

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

#### **Article 4.4.3.2 – Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCI**

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

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

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

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 CCI.

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

#### **Article 4.4.3.3 – Les baux emphytéotiques administratifs**

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

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

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

#### **Article 4.4.3.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés**

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la CCI sont vendus par l'intermédiaire de l'administration chargée des domaines selon les textes en vigueur.

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

#### **Article 4.4.3.5 – La délivrance des titres d'occupation privative du domaine public de la CCI**

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

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

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

#### ***Sous-section 4 - La prescription quadriennale et l'abandon de créances***

##### **Article 4.4.4.1 – La prescription quadriennale**

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

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

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

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

##### **Article 4.4.4.2 – L'abandon de créances**

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier de la CCI peut proposer l'abandon de certaines créances dès lors qu'elles sont de faible montant et manifestement irrécouvrables.

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

#### ***Sous-section 5 – L'octroi de subventions et de garanties à des tiers***

##### **Article 4.4.5.1 – L'octroi de subventions et de garanties à des tiers**

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

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

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



**Article 4.4.6.1 – L'autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l'arbitrage**

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

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

**Article 4.4.6.2 – Les transactions de faible montant ou dont l'objet est confidentiel**

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

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

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

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

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

**Article 4.4.6.3 – L'approbation préalable de l'autorité de tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales**

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

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

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

---

## Chapitre 5 – Les contrats de commande publique

---

### Section 1 – Les marchés publics

#### Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l'entité adjudicatrice

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

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

#### Article 5.1.2 – Mise en place et recours à la centrale d'achat régionale

Sans objet

#### Article 5.1.3 – Les attributions de l'assemblée générale et du président

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

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

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

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

### Article 5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée

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

Cette délibération peut être prise en début ou en cours de mandature.

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

Le président peut demander à la Commission consultative des marchés de la CCI un avis sur le choix du titulaire sélectionné d'un marché passé selon une procédure adaptée dont les modalités sont fixées dans une note de procédure interne achats applicable à la CCI et approuvée par l'AG.

Le président informe l'assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance d'approbation du budget exécuté et conformément aux dispositions du code de la commande publique.

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

L'assemblée générale autorise le président à lancer, signer et notifier les marchés passés selon une procédure formalisée au sens du code de la commande publique avant le lancement de la procédure.

La délibération comporte alors l'étendue des besoins, le mode de passation et le montant estimé du marché. Toute modification substantielle d'un de ces trois éléments avant l'issue de la procédure de passation implique une nouvelle délibération de l'assemblée générale devant intervenir avant la notification et la signature du marché avec le titulaire sélectionné.

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

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

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

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

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

### **Section 3 – La commission consultative des marchés**

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

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

La commission consultative des marchés donne au président, ou à son délégataire, un avis sur le choix du titulaire du marché public passé selon une procédure formalisée ou le choix des candidats en cas de procédure restreinte » (marché négocié/ dialogue compétitif ...) et sur tout marché d'un montant supérieur aux seuils fixés dans la procédure interne achats applicable à la CCI.

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, ou dont elle a eu à émettre un avis sur le choix du titulaire.

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

La commission consultative des marchés est composée de 14 membres, 7 titulaires et 7 suppléants, désignés sur proposition du président de la CCI, par l'assemblée générale parmi ses membres élus, issus de chaque CCI locale en dehors du président et du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau, des membres de la commission des finances et des membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions du présent règlement intérieur relatives à la prévention du risque de prise illégale d'intérêt, les membres de la commission consultative des marchés s'abstiennent de soumissionner aux marchés de la CCI. Le président de la commission consultative des marchés peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts lorsqu'il est constaté qu'un membre de l'assemblée de la CCI Hauts de France ou d'assemblée des CCI Locales, mais aussi un parent/conjoint de collaborateur de la CCI Hauts de France, présente une offre à un marché qu'elle examine.

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

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

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

La commission consultative des marchés peut proposer de fixer d'autres dispositions relatives à son fonctionnement après approbation de l'assemblée générale.

#### **Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés**

Les avis de la commission consultative des marchés sont pris à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Ils sont signés par le président de la commission consultative des marchés ou le membre qui le remplace en cas d'empêchement.

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

### **Section 4 – Les contrats de concession**

#### **Article 5.4.1 – Les contrats de concession**

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

l'autorité concédante responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du cocontractant et de la conclusion de contrats de concession est le président de la CCI ; il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ; il peut, s'il le souhaite, saisir la commission consultative des marchés pour avis sur le choix de l'attributaire ;

les projets de contrats sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant leur signature avec le cocontractant ;

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

---

## *Chapitre 6 – Le fonctionnement interne de la CCI et l'exercice des missions et des activités*

---

### **Section 1 – Le directeur général**

#### **Article 6.1.1 – La désignation du directeur général**

La nomination du directeur général intervient sur décision du président, après consultation du bureau de la CCI et avis du président de CCI France.

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

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

#### **Article 6.1.2 – L'intérim du directeur général**

En cas de vacance du poste de directeur général, un intérim assuré par un personnel de la CCI peut être mis en place jusqu'au remplacement du directeur général. La durée totale de cet intérim, renouvellement éventuel compris, ne peut excéder un an.

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

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

La rupture à l'initiative du président de la CCI de la relation de travail avec le directeur général intervient sur décision du président après avis du bureau et avis du président de CCI France.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Le directeur général de la CCIR, délègue au directeur exécutif de CCI Locale, par délégation de pouvoir, la charge 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.

Les personnels délégataires en matière d'hygiène et de sécurité disposent de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à l'exercice des responsabilités concernées, ainsi que d'une autonomie décisionnelle suffisante en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans ce cas, les subdélégations données sont publiées dans les mêmes conditions que celles prévues par le présent règlement intérieur pour les délégations de signature du président et du trésorier.

### **Section 2 – La mise en œuvre de l'offre nationale de service**

#### **Article 6.2.1 – L'offre nationale de service**

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

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

Dans le cas où la CCI souhaite apporter des adaptations à l'offre nationale de service pour tenir compte de particularités locales liées à sa circonscription, le président de la CCI transmet pour avis le projet d'adaptation au président de CCI France avant son examen par l'assemblée générale. Pour ce faire, il lui communique les éléments expliquant les raisons de ces adaptations et expose les conséquences positives pour la CCI.

### **Section 3 – Les transferts d’activités**

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

Sans objet

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

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

- Le président de la CCI établit le projet de transfert sous la forme d’une délibération qui sera soumise à l’assemblée générale de la CCI.

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

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

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

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

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

#### **Article 6.4.2 – Le retrait d’un syndicat mixte**

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

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

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



---

## *Chapitre 7 – La Charte d'éthique et de déontologie – La prévention du risque de prise illégale d'intérêts – La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte*

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Section 1 - La charte d'éthique et de déontologie**

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

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

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

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

Ceux-ci s'interdisent de leur côté de conclure un tel contrat avec ses filiales ou avec les organismes à la gestion desquels elle participe.

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

## Section 2 – La prévention du risque de prise illégale d'intérêts

### Article 7.2.1 – L'interdiction de contracter avec la CCI

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

### Article 7.2.2 – L'abstention de siéger

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

### Article 7.2.3 – Les déclarations d'intérêts

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

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

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

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

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

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

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

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

- d'une part, toute participation au capital ou aux bénéficiaires, 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 7.2.5 – La conservation et communication des déclarations d'intérêts**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le nombre de membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts est fixé à 9 membres maximum.

La commission comporte sept membres ayant voix délibérative choisis par l'assemblée générale parmi les élus de la CCI issus de chaque CCI locale *sur proposition du président* en dehors du président, du trésorier et de leurs délégués 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 CCI 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, le président a voix prépondérante.

### **Article 7.2.8 – La saisine et les 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 CCI ou d'office.

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

De même, les personnels de la CCI qui préparent un contrat ou traitent d'une opération pour le compte de la CCI 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 chambre, ou de se déporter de l'administration de l'opération pouvant créer un conflit d'intérêt ou lui procurer ou conserver un intérêt personnel.

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

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

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

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

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

Au vu des éléments mis à sa disposition par l'intéressé lui-même ou par toute autre personne, membre ou personnel de la CCI, la commission de prévention des conflits d'intérêts peut également se prononcer, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, sur une situation susceptible de donner lieu à prise illégale d'intérêt par un personnel de la CCI.

Dans ce cas, le directeur général participe à la réunion avec voix consultative, sauf s'il est concerné à titre personnel.

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

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

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

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

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

## **Section 3 – La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte**

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

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

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

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

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

les modalités selon lesquelles le ou les auteurs de signalement portent à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du référent désigné à cet effet,

les dispositions prises par la CCI pour répondre aux signalements et informer l’auteur des suites données, garantir la stricte confidentialité de ce dernier ainsi que des faits et des personnes visés par le signalement et détruire les éléments du dossier dans le cas où il n’est pas donné suite au signalement.

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

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

## **Section 4 – Le dispositif anti-corruption (à venir de CCI France)**

---

## Chapitre 8 – organisation et fonctionnement des CCIL

---

### Section 1 – Les membres de la CCIL

#### Sous-section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCIL

##### Article 8.1.1.1 – Composition de l'assemblée générale de la CCIL

En application des articles L711-23 et R. 713-8 du code de commerce, l'assemblée générale de la CCIL est composée des membres qui ont été proclamés élus à la CCIL au terme du scrutin organisé pour le renouvellement de l'assemblée de la CCIR, et des assemblées de CCIL et, le cas échéant, de membres associés, désignés conformément à l'Article 8.5.1 du présent règlement intérieur.

Conformément à l'Article R 711-71 du code de commerce, les membres de la CCIL ne peuvent se réunir que toutes catégories et sous-catégories professionnelles confondues.

##### Article 8.1.1.2 – Calendrier des instances de la CCIL

Le calendrier de l'assemblée générale, du bureau et des commissions est établi en concertation avec la CCIR et communiqué, sous la responsabilité du directeur exécutif, à la fin de chaque année aux membres de la CCIL pour l'année qui suit.

##### Article 8.1.1.3 – Convocations et ordres du jour des instances de la CCIL

Les convocations et les ordres du jour des instances de la CCIL sont adressés prioritairement par voie électronique. Il en est de même des éléments du dossier joints.

Les délais de transmission prévus par le présent règlement intérieur sont constatés au moment de l'émission du document par voie électronique.

##### Article 8.1.1.4 – Participation aux travaux des instances de la CCIL

Les membres de la CCIL sont tenus de participer aux travaux des instances de la CCIL dont ils sont membres. A défaut il peut être fait application de l'article 1.1.10 du présent règlement.

##### Article 8.1.1.5 – Représentation extérieure de la CCIL et communication des travaux de la CCIL

En-dehors des délégations qui leur ont été régulièrement données et qui ont été rendues publiques, les membres ne peuvent engager la CCIL ou prendre position en son nom.

Tout discours prononcé ou toute communication faite par un membre de la CCIL, dans le cadre de ses attributions, doit correspondre aux orientations visées à l'Article 1.4.3 et s'inscrire dans la politique de communication de la CCIR et de la CCIL. Dans le cas contraire, il doit recevoir l'autorisation du président de la CCIL avant de s'exprimer publiquement.

Par délégation de compétence consentie, le cas échéant, par l'assemblée générale de la CCI de région, l'assemblée générale de la CCI Locale peut procéder aux désignations requises par les statuts des divers organismes locaux de sa circonscription, dans lesquels la CCI Locale dispose de représentants.

#### **Article 8.1.1.6 – Honorariat d'un membre de la CCIL**

L'honorariat peut être attribué, sur proposition du président de la CCIL, par décision de l'assemblée générale de la CCIL, aux présidents, vice-présidents et membres ayant quitté la CCIL et qui ont particulièrement fait preuve de dévouement et d'efficacité.

### ***Sous-section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCIL***

#### **Article 8.1.2.1 – Démission d'un membre de la CCIL**

Les présentes dispositions concernent les membres de la CCIL qui ne disposent pas d'un mandat de membre de la CCIR. Lorsqu'il s'agit d'un membre de la CCIL qui est aussi membre titulaire ou suppléant de la CCIR, l'Article 1.1.8 s'applique.

Après mise en demeure, un membre peut être déclaré démissionnaire par l'autorité de tutelle :

- en application de l'article L.712-9 du code de commerce, s'il refuse d'exercer des fonctions découlant de son mandat ou du règlement intérieur, ou s'il commet une faute grave dans leur exercice ; dans ce dernier cas, il peut être préalablement suspendu par le président de la CCIR qui en informe l'assemblée générale de la CCIR et de la CCIL ;
- en application des articles L. 712-9 et R. 712-4 du code de commerce, si pendant douze mois consécutifs, il s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale de la CCIL ;
- en application du II de l'article L. 713-4 du code de commerce, s'il n'a pas démissionné dans la mesure où il ne remplirait plus les conditions d'éligibilité.

Pour l'application des deux premières dispositions, le président de la CCIL saisit le président de la CCIR après avis du bureau de la CCIL.

Conformément à l'article A. 711-3 du code de commerce, tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat présente sa démission à l'autorité de tutelle et en informe le président de la CCIR et le président de CCIL concernée.

#### **Article 8.1.2.2 – Sièges vacants d'un membre de la CCIL**

Tout siège de membre de la CCIL définitivement vacant le demeurera jusqu'au prochain renouvellement.

### *Sous-section 3 : les règles déontologiques et la prévention des conflits d'intérêts*

#### **Article 8.1.3.1 – Règles déontologiques, dispositif anti-corruption et prévention des conflits d'intérêts**

Les dispositions relatives aux règles déontologiques, au dispositif anti-corruption et à la prévention des conflits d'intérêts prévues à au chapitre 7, section 2 du présent règlement intérieur s'appliquent aux membres, élus et associés, de la CCIL.

### *Sous-section 4 : le contrat d'assurance et la protection juridique*

#### **Article 8.1.4.1 – Assurance et protection des membres de la CCIL**

Les membres en exercice ainsi que les anciens membres, élus et associés, de la CCIL bénéficient des mêmes assurances et protection que celles définies pour les membres et anciens membres de la CCIR à l'Article 1.1.11, pour ce qui concerne leurs activités pour le compte de la CCIL.

## **Section 2 – L'assemblée générale**

### *Sous-section 1 : Séance d'installation de l'assemblée générale de la CCIL*

#### **Article 8.2.1.1 – Déroulement de la séance d'installation de l'assemblée générale**

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

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

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

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

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

Le candidat au poste de président y indique également le nombre d'années de mandats qu'il a déjà effectué en qualité de président d'établissements publics du réseau des CCI. Son attestation est jointe au procès-verbal de la séance.



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

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 : Le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCIL*

#### **Article 8.2.2.1 – Rôle de l'assemblée générale de la CCIL**

Dans le cadre des orientations de la CCIR, l'assemblée générale de la CCIL définit la stratégie de sa circonscription et décline les schémas sectoriels dans le respect des orientations et des mutualisations définies par l'Assemblée de la CCIR.

A ce titre, dans le cadre de l'élaboration du budget primitif elle donne un avis sur la nature et le programme des actions, correspondant à ses missions, qu'elle envisage de mener sur sa circonscription.

En particulier, elle est informée avant le vote de l'assemblée de la CCIR sur le projet de Budget primitif que lui communique le président de la CCIR conformément à l'article 4.1.1.1 et, plus généralement, des prévisions et de la réalisation budgétaires.

Pour les questions d'intérêt métropolitain, territorial, régional ou national ayant un impact marqué sur sa circonscription, la CCIL peut donner son avis au président de la CCIR qui le communique, en tant que de besoin, à la commission compétente et aux membres du bureau de la CCIR. Cet avis est obligatoire dans la mesure où il serait requis par un texte législatif ou réglementaire.

L'assemblée générale de la CCIL, chaque fois qu'elle le juge nécessaire, apporte sa contribution aux travaux menés par l'assemblée générale de la CCIR tels que décrit à l'article 1.4.3.

### *Sous-section 3 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCIL*

#### **Article 8.2.3.1 – Organisation de l'assemblée générale de la CCIL**

La CCIL se réunit en assemblée générale, en principe au moins trois fois par an, sur convocation de son président ou, si celui-ci est absent ou empêché, du membre appelé à le suppléer dans les conditions de l'Article 2.1.1.1. L'assemblée générale peut également être réunie toutes les fois que le président le juge nécessaire, à la demande de la moitié des membres en exercice ou encore à la diligence du président de la CCIR.

Le président adresse au début de chaque année à l'ensemble des membres de l'assemblée un calendrier annuel des dates des assemblées générales prévues. Il en adresse copie au président de la CCI de région.

#### **Article 8.2.3.2 – Ordre du jour de l'assemblée générale de la CCIL**

Le président de la CCIL arrête l'ordre du jour de l'assemblée générale et en informe les membres du bureau. Sauf urgence, l'ordre du jour et les éléments du dossier joints sont transmis aux membres de l'assemblée générale au moins cinq jours ouvrés préalablement à la séance, ainsi qu'au président et au directeur général de la CCIR.

En cours de séance, tout membre peut proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour d'une prochaine séance. Le président renvoie, éventuellement, la ou les questions retenues par l'assemblée générale à l'examen de la commission compétente. Toutefois, en cas d'urgence, il peut en saisir immédiatement l'assemblée générale.

#### **Article 8.2.3.3 – Déroulement de l'assemblée générale de la CCIL**

Au cours de la séance, le président communique sur l'activité de la CCIR et de la CCIL depuis la dernière séance. Il donne la parole aux orateurs ou rapporteurs des questions inscrites à l'ordre du jour et conduit les débats.

#### **Article 8.2.3.4 – Membres de l'assemblée générale de la CCIL**

Le président et le directeur général de la CCIR assistent de droit aux séances de l'assemblée générale de la CCIL. Ils peuvent s'y faire représenter.

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

Le président de la CCIL peut autoriser la présence de personnes extérieures à la CCIL. Le directeur exécutif peut autoriser la présence de collaborateurs de la CCIL, de la CCIR

#### **Article 8.2.3.5 – Feuille de présence de l'assemblée générale de la CCIL**

La présence de chaque membre de la CCIL aux séances de l'assemblée générale est constatée par l'émargement d'une feuille de présence.

Le registre des présences est signé, à l'issue de chaque séance, par l'un des deux secrétaires.

#### **Article 8.2.3.6 – Commissions et groupes de travail**

Sur proposition du président de la CCIL, l'assemblée générale de la CCIL peut décider de créer des commissions ou groupes de travail.

Les groupes de travail sont créés pour émettre des avis sur :

- des questions touchant à la politique générale de la CCIL,
- des questions ne relevant, en particulier, d'aucune commission,
- des problèmes, questions ou domaines spécifiques.

Ces commissions ou groupes de travail peuvent avoir un caractère temporaire.

La liste, la composition et le président des commissions ou des groupes de travail sont arrêtées par l'assemblée sur proposition du président de la CCIL, après consultation des membres du bureau de la CCIL.

#### ***Sous-section 4 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCIL***

#### **Article 8.2.4.1 – Quorum de l'assemblée générale de la CCIL**

Les règles de quorum, de majorité et de votes définies à l'article 2.1.2.4 du présent règlement s'appliquent à la CCIL pour ce qui concerne les seuls membres présents, précision étant faite que les pouvoirs ne sont pas autorisés en assemblée de CCI Locale.

#### **Article 8.2.4.2 – Consultation par voie électronique**

Le président de la CCIL peut consulter par voie électronique les membres du bureau ou les membres de l'assemblée générale de la CCIL. Le président de la CCIR est informé simultanément de la consultation de l'assemblée générale de la CCIL.

Le président de la CCIL informe par courriel de la consultation électronique envisagée au moins cinq jours calendaires à l'avance, et fixe, à chaque consultation, le délai, qui ne peut être inférieur à trois jours ouvrés, donné aux membres pour s'exprimer. Il est dressé un compte rendu de la consultation et de l'avis adopté ou la délibération approuvée.

## *Sous-section 5 : Le procès-verbal de l'assemblée générale de la CCIL*

### **Article 8.2.5.1 – Procès-verbal de l'assemblée générale de la CCIL**

Un procès-verbal de chaque séance de l'assemblée générale de la CCIL, comprenant les débats, les délibérations et les prises de position, est établi sous la responsabilité du directeur exécutif. Il est adopté par l'assemblée générale suivante.

Préalablement à l'assemblée générale suivante, une épreuve est adressée, pour révision ou corrections éventuelles, aux membres ayant pris la parole au cours de la séance. Les corrections ne sont acceptées et tenues pour acquises que si elles ne modifient pas le sens des déclarations de l'intéressé et que si le texte en est remis dans un délai maximum de trois jours ouvrés à partir de la date d'envoi des épreuves par voie électronique. Un exemplaire du procès-verbal est envoyé à chacun des membres préalablement à la séance au cours de laquelle il doit être approuvé. Les rectifications adoptées en séance sont consignées au compte rendu.

Les procès-verbaux sont établis en deux exemplaires et signés par le président et un des deux secrétaires. Les procès-verbaux des assemblées de CCIL, quel qu'en soit l'objet, sont transmis au président de la CCIR par les soins du président de la CCIL.

### **Article 8.2.5.2 – Délibérations de l'assemblée générale de la CCIL**

Toutes les délibérations, quel qu'en soit l'objet, sont transmises au président de la CCIR par les soins du président de la CCIL.

## **Section 3 : le bureau et le président de la CCIL**

### *Sous-section 1 : bureau de la CCIL*

#### **Article 8.3.1.1 – Rôle du bureau de la CCIL**

Le bureau assiste et conseille le président. Il veille, en particulier, à la préparation de l'assemblée générale, et le cas échéant à la préparation des délibérations que lui seront soumises.

#### **Article 8.3.1.2 – Composition du bureau de la CCIL**

Le bureau de la CCIL est composé des membres suivants :

- le président,
- deux vice-présidents,
- le trésorier,
- le trésorier adjoint,
- un ou deux secrétaires,
- sur proposition du président de la CCIL et sur demande du président de la CCIR, les éventuels membres supplémentaires autorisés par arrêté préfectoral conformément à l'article R. 711-13 du code de commerce, notamment pour la vice-présidence

Les membres du bureau, dont le président, sont élus par l'assemblée générale de la CCIL.

Le président est élu parmi les membres qui ont été élus à la CCIR.  
Conformément à l'article L 713-1 du code de commerce, un membre de la CCIL ne peut exercer plus de trois mandats de président de ladite chambre, quelle que soit la durée effective de ces mandats.

#### **Article 8.3.1.3 – Représentation des catégories professionnelles**

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

#### **Article 8.3.1.4 – Suppléance du président de la CCIL**

Sur proposition du président, l'assemblée générale désigne le membre appelé à suppléer le président de la CCIL à CCI France conformément à l'article R. 711-57 du code de commerce.

Après l'installation de la CCIL, le président fixe l'ordre protocolaire des membres du bureau.

#### **Article 8.3.1.5 – Election des membres du bureau**

Les membres du bureau sont élus pour la durée de la mandature.

Nul ne peut être élu au bureau s'il est âgé de soixante-dix ans révolus, ou plus, à la date du dernier jour du scrutin organisé pour le renouvellement de la CCIR, avant leur transformation en CCIL.

Conformément à l'article R. 711-14 du code de commerce, toute vacance définitive d'un poste du bureau est immédiatement comblée par une élection partielle. Si la moitié des postes devient définitivement vacante, les membres du bureau sont réélus dans leur totalité.

#### **Article 8.3.1.6 – Déroulement du bureau**

Le bureau se réunit au moins quatre fois par an et toutes les fois que le président le juge nécessaire.

Le directeur exécutif assiste aux séances. En cas d'absence, il peut se faire représenter. Sous la responsabilité du directeur exécutif sont assurés le secrétariat des séances et l'établissement du compte-rendu qui est signé par le président et un des deux secrétaires. Le compte-rendu des bureaux de la CCIL est transmis au président de la CCIR après son adoption.

Le président et le directeur général de la CCIR, ou leur représentant, assistent de droit aux séances du bureau des CCIL. Ils peuvent s'y faire représenter.

### ***Sous-section 2 : le président de la CCIL***

#### **Article 8.3.2.1 – Rôle du président de la CCIL**

Le président de la CCIL préside l'assemblée générale et le bureau. Il est le garant de l'exécution des décisions entrant dans les attributions de la CCIL et, à ce titre, reçoit délégation de signature conformément à l'Article 2.2.8.

En cas d'absence, le président est remplacé par le 1<sup>er</sup> vice-président ou, à défaut, par le 2<sup>e</sup> vice-président dans l'ordre du tableau fixé lors de l'installation de l'assemblée générale. .

Le Président de la CCI Locale a la faculté de se faire représenter par tout membre élu de la CCI Locale ou le Directeur Exécutif, par mandat de représentation dûment formalisé. Il en informe l'assemblée générale, ainsi que le Président de la CCIR.

De même, le Président peut confier, par ordre de mission dûment formalisé toute mission à un membre de l'assemblée de la CCI Locale. Ce dernier lui rend compte, et à la demande du Président, présente le rapport de sa mission au bureau ou à l'assemblée.

#### **Section 4 : la capacité d'expérimentation de la CCIL**

##### **Article 8.4.1 – Expérimentations**

Conformément aux articles L. 711-1 et R.711-11-1 du code de commerce, la CCIL qui souhaite procéder à des expérimentations doit présenter à son assemblée générale et à celle de la CCIR, une étude présentant le projet, ses objectifs, son financement, les impacts notamment économiques attendus et la durée prévue de cette expérimentation qui ne peut dépasser cinq ans renouvelables. Chaque expérimentation fait l'objet d'un vote de l'assemblée générale de la CCIR.

Ces expérimentations donnent lieu, au terme de la première année puis tous les deux ans, à un bilan relatif à l'impact de la mesure récapitulant les points évoqués dans l'étude mentionnée ci-dessus.

#### **Section 5 : les membres associés de la CCIL - les conseillers techniques**

##### **Article 8.5.1 – Désignation et rôles des membres associés de la CCIL**

Sur proposition du président de la CCIL, l'assemblée générale de la CCIL désigne après chaque renouvellement, parmi des personnalités qualifiées détenant des compétences en matière économiques utiles à la CCIL, des membres associés dont le nombre ne peut dépasser la moitié de celui des membres élus de la CCIL.

Leur fonction s'exerce, au plus, pour la durée de la mandature. Il peut y être mis fin par le président de la CCIL.

Les membres associés prennent part aux délibérations de l'assemblée générale de la CCIL avec voix consultative et peuvent représenter la CCIL dans toutes les instances auxquelles celle-ci participe, sans pouvoir l'engager sur le plan financier ou contractuel.

Les fonctions de membre associé sont gratuites. Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle au remboursement des frais occasionnés pour l'exercice de missions spéciales qui pourraient leur être confiées.

##### **Article 8.5.2 – Désignation et rôles des conseillers techniques de la CCIL**

Sur proposition du président de la CCIL, l'assemblée générale peut décider de désigner des conseillers techniques, en nombre égal au plus à la moitié des membres de l'assemblée. Ceux-ci apportent leurs contributions aux travaux de la CCIL. Ils peuvent être invités aux réunions de l'assemblée.

Les fonctions de conseiller technique sont gratuites. Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle au remboursement des frais occasionnés pour l'exercice de missions spéciales qui pourraient leur être confiées. Ils n'ont pas voix délibérative à l'assemblée. Ils peuvent représenter la CCIL dans des instances extérieures auxquelles elle participe sans pouvoir l'engager sur le plan financier ou contractuel.

## **Section 6 : les démarches de la CCIR sur le plan local**

### **Article 8.6.1 – Démarches sur le plan local**

Lorsque les démarches officielles sont faites par la CCIR sur le plan local, le président de la CCIL concernée y est obligatoirement associé.

## **Section 7 : les représentations extérieures de la CCIL**

### **Article 8.7.1 – Représentation dans les organismes extérieurs**

Conformément à l'Article 1.4.2, toute décision de participer à un organisme extérieur (adhésion, prise de participation...) est prise par l'assemblée générale de la CCIR.

Les désignations dans les organismes extérieurs sont soumises à l'Assemblée de la CCIR conformément à l'Article 1.4.2 du présent règlement, ou à l'Assemblée de la CCIL en cas de délégation de compétence. Lorsque ces représentations concernent des filiales ou des équipements gérés dont le suivi est effectué par la CCIL, les représentants désignés par l'Assemblée de la CCIR sont proposés par le Président de la CCIL après consultation du bureau ou de l'assemblée de la CCIL au président de la CCI de région.

En cas de délégation à l'assemblée générale de la CCIL, le bureau de la CCIR est informé simultanément de ces désignations.

## **Section 8 : le directeur exécutif et les services de la CCIL**

Les CCI locales sont, en application de l'article R 711.70 sont dirigées par un directeur général délégué appelé directeur exécutif.

### **Article 8.8.1 – Nomination et rôle du Directeur exécutif de la CCIL**

En application de l'article R.711-70 du code du commerce, le directeur exécutif est nommé, après avis du président de la CCIL, par le président de la CCIR. Il est placé sous l'autorité du directeur général de la CCIR, en liaison fonctionnelle avec le président de la CCIL.

Dans le cadre des orientations de la CCIR, le directeur exécutif a la charge de la direction de l'ensemble des services de la CCIL à l'exception des fonctions supports. Il supervise leurs activités et contrôle la réalisation de leurs objectifs et de leurs résultats. Il rend compte au président de la CCIL et au directeur général de la CCIR.

Le secrétariat des instances de la CCIL est assuré sous l'autorité du directeur exécutif.

Le directeur exécutif assiste les membres de la CCIL dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Le directeur exécutif, sous l'autorité du directeur général de la CCIR, définit l'organisation de la CCIL et répartit les moyens matériels et humains affectés à ses services.

---

## ***ANNEXE – Quorum et majorités-Délais – Assemblée Générale de cci hauts-de-france***

---

**Délai** : lorsqu'il est mentionné un délai au règlement intérieur, sauf mention contraire, il s'entend en jours calendaires

### **Quorum**

#### Droit commun : 61 membres

(2<sup>e</sup> alinéa de l'article R.711-71 du code de commerce et 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 35 du règlement intérieur)

Plus de la moitié des membres en exercice, soit, au jour de l'installation, 61 membres présents ou représentés (120/2+1).

#### Sur 2<sup>e</sup> convocation : 40 membres

(3<sup>e</sup> alinéa de l'article R.711-71 du code de commerce et 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> alinéas de l'article 35 du règlement intérieur)

Le tiers des membres en exercice, soit, au jour de l'installation, 40 membres présents ou représentés (120/3=40)

### **Majorités**

#### Droit commun : majorité absolue des suffrages exprimés, présents ou représentés.

(4<sup>e</sup> alinéa de l'article R.711-71 du code de commerce et article 2.1.2.4 du règlement intérieur)

Les absentions ne constituent pas des suffrages exprimés.

La majorité sera donc à calculer à chacune des séances de l'assemblée générale, voire en cours de séance. En cas de partage égal des voix : voix prépondérante du Président.

Exemple :

120 membres présents ou représentés : 61 ((120/2=60) + 1)

100 membres présents ou représentés qui participent tous au vote : la majorité absolue est de 51 ((100/2=50) +1).

97 membres présents ou représentés dont 2 qui ne prennent pas part au vote : la majorité absolue est de 48 ((97-2)/2=47.5 arrondi à 48)

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

#### Stratégie régionale : 2/3 des membres, présents ou représentés

(1<sup>o</sup> de l'article L.711-8 du code de commerce et article 37 du règlement intérieur)

#### Schéma directeur : majorité des deux tiers des membres en exercice, présents ou représentés

(1<sup>er</sup> alinéa de l'article R.711-38 du code de commerce modifié et article 39 du règlement intérieur)

#### Schéma régional d'organisation des missions, majorité des deux tiers des membres présents ou représentés

(L 711-8-1<sup>o</sup> et 1<sup>er</sup> alinéa de l'article R.711-44 du code de commerce modifié et article 39 bis du règlement intérieur)



Schéma sectoriel, majorité de droit commun

(1er alinéa de l'article R.711-38 du code de commerce modifié et article 40 du règlement intérieur)

Budgets et comptes exécutés : majorité simple des membres présents ou représentés.

(article R.712-22 du code de commerce et article 38 du règlement intérieur)

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

(article R.711-72 du code de commerce et 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 119 du règlement intérieur)

La majorité absolue des membres en exercice, soit 120 membres ( $(120/2=60)+1=61$ ).

Election du bureau (3<sup>e</sup> tour) : majorité relative des membres présents ou représentés

(article R.711-72 du code de commerce et 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 120 du règlement intérieur)

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





Dos de couverture.  
Possibilité de rajouter  
du texte, un contact...



Facebook  
[@CCIHautsdeFrance](#)

Twitter  
[@CCI\\_hdf](#)

LinkedIn  
CCI Hauts-de-France

[hautsdefrance.cci.fr](https://hautsdefrance.cci.fr)

