



# Règlement intérieur de la CCI Territoriale d'Auch et du Gers en Gascogne

**Règlement Intérieur adopté par l'Assemblée Générale du 24 juin 2024  
en application des dispositions des articles R 711- 55-1 et R 711- 68  
du Code de Commerce**

**Version en vigueur à compter  
suite à l'homologation du Préfet de Région Occitanie  
en application des dispositions de l'article R.712-6 et R712-8 du Code de Commerce  
du 25 août 2024**

*Textes législatifs, réglementaires applicables à la CCI*

**PREAMBULE**

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

- 0.1.1 – Nature juridique de la CCI
- 0.1.2 – Siège et circonscription de la CCI

**Section 2 – Présentation du règlement intérieur**

- 0.2.1 – Objet et adoption du règlement intérieur
- 0.2.2 – Homologation et modification du règlement intérieur
- 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur

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

**Section 1 – Les membres élus**

- 1.1.1. – Composition de la CCI et définition des membres élus
- 1.1.2. – Rôle et attributions des membres élus
- 1.1.3. – Gratuité des fonctions de membre élu
- 1.1.4. – Indemnités ou remboursement des frais des élus et des personnels
- 1.1.5. – Indemnité globale pour frais de mandat
- 1.1.6. – Perte de la qualité de membre élu
- 1.1.7. – Démission volontaire d'un membre élu
- 1.1.8. – Suppléance des membres élus à la CCIR
- 1.1.9. – Refus d'exercer les fonctions et absentéisme
- 1.1.10. – Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus
- 1.1.11. – Incompatibilités avec la fonction de membre élu de CCI

**Section 2 – Les membres associés**

- 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés
- 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés
- 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés

**Section 3 – Les conseillers techniques**

- 1.3.1 – Désignation des conseillers techniques
- 1.3.2. – Rôle et attributions des conseillers techniques
- 1.3.3 – Durée et fin des fonctions de conseiller technique

**Section 4 – La mission consultative et de représentation de la CCI**

- 1.4.1 – Représentation de la CCI au sein de CCI France
- 1.4.2. – Représentation de la CCI dans les instances ou entités extérieures

- 1.4.3 – Communication d’informations sur les travaux de la CCI
- 1.4.4 – Les avis de la CCI

## **CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI**

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

- 2.1.1.- Composition de l’assemblée générale
- 2.1.2 – Rôle et attributions de l’assemblée générale
- 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***

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

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

- 2.1.2.1 – Fréquence des séances, convocation et ordre du jour
- 2.1.2.2 – Caractère non public des séances
- 2.1.2.3 – Déroulement de la séance d’assemblée générale ordinaire
- 2.1.2.4 – Règles de quorum et de majorité
- 2.1.2.5 – Délibérations des assemblées générales
- 2.1.2.6 – Procès-verbaux ou comptes rendus de séance d’assemblée générale

#### ***Sous-section 3 – L’assemblée générale réunie en séance extraordinaire***

- 2.1.3.1 – L’assemblée générale extraordinaire

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

- 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique
- 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle
- 2.1.4.3 – Conservation, publicité et exécution des décisions prises

### **Section 2 – Le président**

- 2.2.1 – Limite de durée de mandats de président
- 2.2.2 – Incompatibilités et non cumuls de fonctions ou de mandats
- 2.2.3 – Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCI
- 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière
- 2.2.5 – Attributions du président en matière de gestion du personnel de la CCI
- 2.2.6 – Intérim du président
- 2.2.7 – Démission du président
- 2.2.8 – Délégations de signature du président

### **Section 3 – Le trésorier**

- 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier
- 2.3.2 – Intérim du trésorier
- 2.3.3 – Délégations de signature du trésorier
- 2.3.4 – Assurance du trésorier
- 2.3.5 – Régies de recettes ou de dépenses

### **Section 4 – Le bureau**

- 2.4.1 – Composition du bureau
- 2.4.2 – Election des membres du bureau

- 2.4.3 – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants
- 2.4.4 – Modification de la composition du bureau sur proposition du président
- 2.4.5 – Conditions pour être membre du bureau
- 2.4.6 – Rôle et attributions du bureau
- 2.4.7 – Fréquence et convocation du bureau
- 2.4.8 – Fonctionnement du bureau

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

- 2.5.1 – Les commissions réglementées
- 2.5.2 – Les commissions thématiques

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

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

- 3.1.1 – Adoption et révision du schéma directeur

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

- 3.2.1 – Compte rendu d’exécution de la convention d’objectifs et de moyens

### **Section 3 – La stratégie régionale**

- 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale

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

- 3.4.1 – Adoption et révision du schéma régional d’organisation des missions

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

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

### **Section 6 – Les schémas sectoriels**

- 3.6.1 – Adoption et révision des schémas sectoriels

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

### **Section 1 – Le budget primitif, les budgets rectificatifs et les comptes exécutés**

#### ***Sous-section 1 – Le budget primitif et les budgets rectificatifs***

- 4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif
- 4.1.1.2 – Répartition du produit de la taxe pour frais de CCI
- 4.1.1.3 – Articulation des calendriers budgétaires de CCI France, de la CCIR et des CCIT
- 4.1.1.4 – Cohérence budgétaire
- 4.1.1.5 – Les budgets rectificatifs

## ***Sous-section 2 – Les comptes exécutés***

4.1.2.1 – Contenu et vote des comptes exécutés

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

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

4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances

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

4.3.1 – Le commissaire aux comptes

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

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

4.4.1.1. – Procédure d’abondement au budget d’une CCIT

### ***Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels des CCIT***

4.4.2.1 – Les investissements pluriannuels d’une CCIT

### ***Sous-section 3 – Le recours à l’emprunt, au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations***

4.4.3.1 – Recours à l’emprunt, au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations

### ***Sous-section 4 – La tarification des services de la CCI***

4.4.4.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI

4.4.4.2 – La tarification forfaitaire des autres services de la CCI

### ***Sous-section 5 – Les opérations immobilières et les actes de gestion patrimoniale***

4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail

4.4.5.2 – Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCI

4.4.5.3 – Les baux emphytéotiques administratifs

4.4.5.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés

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

### ***Sous-section 6 – La prescription quadriennale et l’abandon de créances***

4.4.6.1 – La prescription quadriennale

4.4.6.2 – L’abandon de créances

### ***Sous-section 7 – L’octroi de subventions ou de garanties par la CCI à des tiers***

4.4.7.1 – L’octroi de subventions ou de garanties à des tiers

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

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

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

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

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

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

5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l’entité adjudicatrice

5.1.2.- Les attributions de l’assemblée générale et du président

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

5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée

5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure formalisée

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

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

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

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

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

5.3.4 – Les avis de la commission consultative des marchés

### **Section 4 – La centrale régionale d’achat**

5.4.1. – Mise en place et recours à la centrale régionale d’achat

### **Section 5 – Les contrats de concession**

5.5.1 – 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**

6.1.1 – La désignation du directeur général

6.1.2 – L’intérim du directeur général

6.1.3 – Les attributions du directeur général

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

6.2.1 – L’offre nationale de services

6.2.2 – Les adaptations locales de l’offre nationale de services

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

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

6.3.2 – Les transferts d’activités à une entité tierce

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

6.4.1. - Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prises de participation dans des entités tierces

6.4.2. - Le retrait d’un syndicat mixte

## **CHAPITRE 7 - ETHIQUE ET DEONTOLOGIE – CONFORMITE – DISPOSITIF DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE ET DES CONFLITS D'INTERETS – PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE – REPRESENTATION D'INTERETS**

### **PREAMBULE**

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

7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité

### **Section 1 – Charte éthique et de déontologie des CCI**

7.1.1. – Charte éthique et de déontologie des CCI

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

7.2.1 – Le code de conduite de la CCI

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

7.3.1.- Définition des atteintes à la probité et notion de conflits d'intérêts

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

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

7.3.4 – Les déclaration d'intérêts

7.3.5 – Conservation et communication des déclarations d'intérêts

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

7.4.1 – La commission de prévention des conflits d'intérêts

7.4.2 – Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts

7.4.3 – Saisine et fonctionnement de la commission de prévention des conflits d'intérêts

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

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

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

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

### **Section 6 – Représentation d'intérêts**

7.6.1 – Inscription au Répertoire national des représentants d'intérêts

**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; et 18 non codifiés ;
- **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié;
- **Loi n°2019-486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et à la transformation des entreprises : article 2, non codifié ;
- **Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019** de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- **Loi n°2022-172 du 14 février 2022** en faveur de l'activité professionnelle indépendante ; article 16 ;
- **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.

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

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

Norme d'intervention portant référentiel relatif au règlement intérieur des CCI  
Norme d'intervention relative à la Création Transmission Reprise d'entreprise  
Norme d'intervention relative à l'Appui à l'international

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

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

- Norme 4.20 : Comptes combinés et comptes consolidés
- Norme 4.21 : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs du réseau des CCI (« Cube CCI »)

#### TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS APPLICABLES A LA CCI

- **Décret de création** de la CCI du Gers du 29 Décembre 1900
- **Arrêté du préfet de région Occitanie** du **12 avril 2021** relatif à la composition et à la répartition des sièges de la chambre de commerce et d'industrie d'Auch et du Gers en Gascogne

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

#### **Article 0.1.1 - Nature juridique de la CCI :**

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

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

La CCI 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 – Siègne et circonscription de la CCI :**

La CCI d'Auch et du Gers en Gascogne a son siège à AUCH.

Sa circonscription s'étend aux limites administratives du Département du Gers.

La CCI est rattachée à la CCIR de la région Occitanie.

### **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 d'Auch et du Gers en Gascogne est adopté par son assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

Il s'impose aux membres élus, aux membres associés, aux conseillers techniques et aux personnels de la 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, ainsi que ses annexes, 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.

### **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 territoriale et la répartition des sièges par catégorie professionnelle sont déterminés par l'arrêté préfectoral en vigueur au vu de l'étude économique de pondération réalisée dans les conditions fixées par le code de commerce.

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

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

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

Chaque membre élu dispose d'une voix délibérative au sein de l'assemblée générale.

Les membres élus sont appelés, sauf dispositions contraires, à siéger dans les autres instances de la 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 et de membre associé :**

Les fonctions de membre élu et de membre associé de CCI sont exercées à titre gratuit.

Aucune forme de rémunération autre que celles prévues par le code de commerce n'est permise, quel qu'en soit 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 élus et des personnels.**

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres élus et des membres associés ou de leurs représentants titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation, ainsi que ceux exposés par les personnels de la CCI dans le cadre de leurs missions, peuvent être pris en charge par celle-ci sur présentation de justificatifs et dans des conditions et des barèmes prédéfinis

par l'assemblée générale de la CCI en conformité avec les dispositions relatives aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale et des contributions sociales prévues par le code de sécurité sociale.

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

Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

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

L'indemnité pour frais de mandat prévue 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.

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 – Perte de la qualité de membre élu :**

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

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

#### **Article 1.1.7 – Démission volontaire d'un membre élu :**

Tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat adresse, par tous moyens permettant d'en attester la date de réception, sa démission au préfet de région, en mettant en copie le(s) président(s) de la (des) CCI dont il est membre.

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

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

Toute démission d'un mandat de membre élu de la CCI territoriale entraîne la démission de son mandat de membre élu à la CCIR.

#### **Article 1.1.8 – 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 1.1.9 – Refus d'exercer les fonctions et absentéisme**

Tout membre élu qui refuse d'exercer tout ou partie des fonctions liées à son mandat ou fixées par le présent règlement intérieur ou s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux assemblées pendant douze mois consécutifs peut être 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 1.1.10 – Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus**

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

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

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

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

#### **Article 1.1.11 – Incompatibilités avec la fonction de membre élu de CCI :**

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

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, qui s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale, ou en cas de comportement inapproprié, le président lui adresse une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ils ne peuvent représenter la CCI dans les instances extérieures où la CCI est représentée. Dans ce cas, ils ont obligation de rendre compte au président de la CCI de leur mission de représentation de la CCI.

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

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

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

Si son choix de démission porte sur le mandat de la 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 d'une séance qui suit celle de son installation.

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

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

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

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

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

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

Les membres associés peuvent siéger, sans les présider, dans les commissions de la 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.

### **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, qui s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale, ou en cas de comportement inapproprié, le président lui adresse une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ils ne peuvent représenter la CCI dans les instances extérieures où la CCI est représentée. Dans ce cas, ils ont obligation de rendre compte au président de la CCI de leur mission de représentation de la CCI.

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

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

Les fonctions de conseiller technique s'exercent pour la durée de la mandature et 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 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 mission consultative et de représentation de la CCI**

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

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

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

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

##### **Article 1.4.2 - Représentation de la 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.

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

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

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

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

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

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

Le mandat de représentation de la 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 - 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 1.4.4 - 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 sont établis par le service concerné ou compétent et soumis par le président ou son délégataire à l'assemblée générale.

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

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.

### **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 compétence 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 figure en annexe au présent règlement intérieur.

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

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

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

L’assemblée générale peut déléguer au président ou au bureau des compétences relatives à son administration et à son fonctionnement courant. Elle ne peut en aucun cas déléguer les prises de décisions faisant l’objet d’une approbation préalable à leur exécution par l’autorité de tutelle.

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

- l’instance délégataire,
- la durée de la délégation, qui ne peut excéder celle de la mandature,
- les attributions déléguées,
- les autres conditions dans lesquelles la délégation doit 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 partielle ou totale entre deux renouvellements, sont installés par le préfet de région dans les délais et les conditions du code de commerce. A cet effet, la 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 des autres membres du bureau dans les conditions prévues au présent règlement intérieur.

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

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

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

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

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

Sauf dispositions contraires, les convocations aux assemblées générales sont adressées, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée, aux membres élus, aux membres associés, et au préfet de région, au moins sept jours calendaires avant la séance, accompagnées des dossiers de séance, des projets de délibérations, et du projet de procès-verbal de la séance précédente. Le non-respect du délai susmentionné peut entraîner la nullité de la séance et des décisions qui y seraient prises.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le président aborde les points à l'ordre du jour et dirige les débats en invitant les participants à s'exprimer sur chacun des points. Il peut 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 vidéo ou sonore qui sert de base à l'établissement du procès-verbal de la séance. En raison de circonstances particulières, le président peut décider d'en interdire l'usage en totalité ou partiellement. Ces enregistrements ne sont utilisés qu'aux seules fins d'établissement du procès-verbal et ne peuvent être communiqués à des tiers.

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

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

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

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale dans un délai minimum de 8 jours avant la séance. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres présents atteint le tiers du nombre des membres en exercice.

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

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

Seuls les membres élus participent au vote avec voix délibérative.

Il est procédé par un scrutin public.

Toutefois, à la demande du président 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 comportant les mentions suivantes :

- *la constatation du quorum ;*
- *la date et le lieu de la tenue de la séance ainsi que les conditions de sa tenue (présentiel ou distanciel, ou bien les deux) ;*
- *les visas des éventuels textes législatifs et réglementaires applicables ou fondant la décision ;*
- *les considérants préalables à la décision, ou un simple exposé des motifs, et, le cas échéant, les références des documents communiqués ou lus aux membres servant de base à la prise de décision ;*
- *l'objet détaillé de la décision, et notamment le montant et les principales conditions d'exécution de l'opération ;*

- les modalités d'exécution de la décision confiée au président ainsi que, le cas échéant, si la délibération fait l'objet d'une approbation préalable à son exécution de l'autorité de tutelle;
- les conditions d'adoption de la délibération 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.

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

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

#### **Article 2.1.2.6 - Procès-verbaux ou comptes rendus de séance 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 un compte rendu retraçant les décisions prises par l'assemblée générale sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le projet de procès-verbal ou compte rendu 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 ou comptes rendus 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 ou comptes rendus 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.

### ***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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 2.1.4.2 – 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 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 relative à une ou plusieurs personnes physiques, il ne pourra être recouru au vote par voie électronique figurant au présent article. Dans ce cas, l'assemblée générale devra siéger en séance ordinaire ou, le cas échéant en séance extraordinaire, pour prendre ces décisions. De même, la séance d'installation de la CCI ne peut être faite par cette voie de consultation à distance.

#### **Article 2.1.4.3 – Conservation, publicité et 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 présentiellees.

### **Section 2 – Le président**

#### **Article 2.2.1. Limite de durée de mandats de président :**

Nul ne peut exercer la fonction de président d'un établissement public du réseau des CCI plus de 15 ans, quel que soit le nombre de mandats accomplis.

Toutefois, le président en exercice qui atteint sa 15<sup>ème</sup> année de mandat en cours de mandature peut continuer à l'exercer jusqu'à son terme.

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

#### **Article 2.2.2. Incompatibilités et non cumuls de fonctions ou de mandats :**

Les fonctions de président de CCI sont incompatibles avec un mandat de Parlementaire national ou européen.

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

Le président de la CCI quitte ses fonctions s'il est élu président de la CCIR de rattachement ou président de CCI France. Dans cette hypothèse, le premier vice-président ou à défaut l'un des vice-présidents assure l'intérim jusqu'à son remplacement.

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

Le président est le représentant légal de l'établissement. Il représente la 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 la gestion budgétaire, comptable et financière de l'établissement dans les conditions prévues par la norme 4.2 du cadre OBCF.

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

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

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

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

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

#### **Article 2.2.6 - Intérim du président :**

En cas d'empêchement du président, le premier vice-président assure l'intérim de la présidence de la CCI ou, à défaut, l'un des vice-présidents ou le membre suivant dans l'ordre du tableau des membres du bureau ci-annexé 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, sans, dans ce cas précis, qu'il dispose d'une délégation de signature de ce dernier.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 2.2.8 - Délégations de signature du président :**

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

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

Aucune délégation de signature ne peut, sous peine de nullité, être faite à un membre associé ou à un conseiller technique.

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

Les délégations sont présentées au moyen d'un tableau tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau est publié sur le site Internet de la CCI, accessible à l'ensemble des personnels et mis à la disposition des tiers

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

## Section 3 – Le trésorier

### Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier

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

### Article 2.3.2 - Intérim du trésorier

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

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

### Article 2.3.3 - Délégations de signature du trésorier :

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

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

Aucune délégation de signature ne peut, sous peine de nullité, être faite à un membre associé ou à un conseiller technique

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 recettes ou de dépenses

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

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

## **Section 4 – Le Bureau**

### **Article 2-4-1 - Composition du bureau**

Le bureau de la CCI est composé :

- d'un président ;
- de deux vice-présidents ;
- d'un trésorier et d'un trésorier adjoint ;
- d'un ou deux secrétaires.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

La limite d'âge pour accéder aux fonctions du bureau de la CCI est fixée à 70 ans révolus à la date du dernier jour 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 de région, 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 4 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 4 jours avant la date de la séance.

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

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

#### **Article 2.4.8 - Fonctionnement du bureau**

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

Les comptes rendus du bureau ainsi que les délibérations et décisions prises sur délégation de compétence de l'assemblée 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**

Sont constituées à chaque renouvellement de la CCI les commissions suivantes :

- la commission des finances (cf. norme 4.6 du cadre OBCF : Commission des finances) ;
- la commission consultative des marchés (cf. Chapitre 5 du présent règlement intérieur);
- la commission de prévention des conflits d'intérêts ;(cf. Chapitre 7 du présent règlement intérieur)

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

Toute vacance est comblée 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 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 peuvent être 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 – Adoption et révision du schéma directeur**

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

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

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

#### **Article 3.2.1 – Compte rendu d’exécution de la convention d’objectifs et de moyens**

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

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

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

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

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

#### **Article 3.4.1 - Adoption et révision du schéma régional d’organisation des missions**

Le président de la CCI est destinataire du projet de schéma régional d’organisation des missions et du rapport justifiant les choix effectués établis par le bureau de la CCI de région de rattachement afin de présenter les observations de la CCI dans le mois précédent son adoption par l’assemblée générale de la CCI de région.

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

Il tient informés les membres de l’assemblée générale de la CCI de ces observations à la plus proche séance.

## **Section 5 - Schéma régional de formation professionnelle**

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

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

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

## **Section 6 – Schémas sectoriels**

### **Article 3.6.1 - Adoption et révision des schémas sectoriels**

Le président de la CCI informe les membres du bureau des projets de schémas sectoriels transmis, pour information, par le président de la CCI de région avant leur adoption par l'assemblée générale de la CCI de région.

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

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

## Section 1 – Le budget primitif et rectificatifs et les comptes exécutés

### Sous-section 1 – Le budget primitif et rectificatifs

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

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

- le budget est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ;

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

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

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

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

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

#### Article 4.1.1.4 – Cohérence budgétaire :

La CCIR vérifie la cohérence des budgets prévisionnels des CCIT, sur la base des informations transmises à la commission des finances des CCIT, dans les conditions et selon les modalités fixées à la norme 4.16 du cadre OBCF.

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

#### Article 4.1.1.5 – Les budgets rectificatifs

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

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

### Sous-section 2 – Les comptes exécutés

#### Article 4.1.2.1 - Contenu et vote des comptes exécutés :

Au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice concerné, l'assemblée générale adopte les comptes exécutés, après avis de la commission des finances et certification des comptes annuels par le ou les commissaires aux comptes dans les conditions et selon les modalités fixées dans la norme 4.12 du cadre OBCF :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 4.4.1.1 - Procédure d'abondement au budget d'une CCIT**

Dans le cas où la CCI se trouve dans une des situations prévues au code de commerce lui ouvrant droit de faire une demande d'abondement à son budget à la CCIR de rattachement, l'assemblée générale approuve cette demande après avis, le cas échéant, de la commission des finances. Cette délibération,

comportant les justificatifs des dépenses exceptionnelles ou des circonstances particulières nécessitant l'abondement, est transmise au président de la CCIR de rattachement.

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

### ***Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels des CCIT***

#### **Article 4.4.2.1 – Investissements pluriannuels d'une CCIT**

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

### ***Sous-section 3 - Le recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations***

#### **Article 4.4.3.1 Recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations :**

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

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

### ***Sous-section 4 – La tarification des services de la CCI***

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

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

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

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

#### **Article 4.4.4.2 – La tarification forfaitaire des autres services de la CCI :**

Les tarifications forfaitaires 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 de ces prestations

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

### ***Sous-Section 5 - Les opérations immobilières et actes de gestion patrimoniale***

#### **Article 4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail**

Les opérations d'acquisitions immobilières, sous quelque forme que ce soit, et les prises à bail par la 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 4.4.5.2. 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.

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 4.4.5.3. 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 4.4.5.4 – 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. Pour les biens culturels, leur cession est réalisée dans les conditions prévues au code du patrimoine.

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

#### **Article 4.4.5.5 – 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 6 - La prescription quadriennale et l'abandon de créances***

#### **Article 4.4.6.1 – La prescription quadriennale :**

En application des dispositions de la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances de l'État et de ses établissements publics, l'autorité compétente pour invoquer la prescription quadriennale des créances sur la 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 4.4.6.2 – L'abandon de créances :**

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier de la CCI peut proposer l'abandon de certaines créances dans les conditions prévues par la norme 4.3 du cadre OBCF.

Le seuil prévu à l'article 4.308 du cadre OBCF est le suivant : 20 000 €

### *Sous-Section 7 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers*

#### **Article 4.4.7.1 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers :**

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

Les décisions d’octroi de subventions à des tiers, y compris à des associations, dont le montant est égal ou supérieur à 23.000 € font l’objet d’une délibération d’assemblée générale.

Les décisions d’octroi de garanties font l’objet d’une délibération d’assemblée générale et sont soumises à l’approbation préalable de l’autorité de tutelle, de même que les aides accordées aux entreprises soumises au contrôle des aides en application du droit de l’Union

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

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

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 4.4.8.2 – Les transactions de faible montant ou dont l’objet est confidentiel :**

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

Toutefois, 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 que la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielle et plus généralement ceux couverts par le Code des relations entre le public et l’administration.

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

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

#### **Article 4.4.8.3 – 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.

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

#### Article 5.1.2 – Les attributions de l'assemblée générale et du président :

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

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

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

### Section 2 – Le processus de passation des 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 informe l'assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance d'approbation du budget exécuté.

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

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

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

## **Section 3 – La commission consultative des 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, en dehors de ceux qui relèvent du fonctionnement courant de l'établissement et qui font l'objet d'une habilitation donnée par l'assemblée générale au président .

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

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

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

La commission consultative des marchés est composée de 6 membres désignés, sur proposition du président de la CCI, par l'assemblée générale parmi ses membres élus en dehors du président et du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau, des membres de la commission des finances et des membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

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

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

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

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

### **Article 5.3.3 – 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 élu de la CCI présente une offre à un marché qu'elle examine.

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

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

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

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

#### **Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés :**

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

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

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

### **Section 4 – La centrale régionale d'achats**

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

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

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

### **Section 5 – Les contrats de concession :**

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

Conformément au Code de la commande publique, la 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.

### Section 1 – Le directeur général

#### Article 6.1.1 – La désignation du directeur général

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

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

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

#### Article 6.1.2 – L'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 l'intérim, renouvellements éventuels compris, qu'il s'agisse de la même personne ou non, ne peut excéder un an.

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

#### Article 6.1.3 – Les attributions du directeur général

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 6.2.1 – L'offre nationale de services :**

La CCI met en œuvre dans sa circonscription l'offre nationale de services adoptée par CCI France.

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

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

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

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

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

L'assemblée générale approuve par délibération la convention conclue entre la CCI et la CCIR de rattachement ou la CCI à laquelle est transféré le service, l'activité ou l'équipement.

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

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

### **Article 6.3.2 – Les transferts d'activité à une entité tierce :**

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

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

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

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

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

Bien que non soumis à l'avis de la CCIR comme les transferts d'activité visés plus haut, les projets de création, de prise ou extension de prises de participation, ainsi que les cessions adoptés par les CCIT peuvent avoir un impact sur le schéma sectoriel concerné par l'activité considérée et le SROM et une incidence sur le personnel mis à disposition ou affecté à la CCIT, notamment en cas de transfert de ce personnel vers ces structures tierces, ou en cas de retour de ces personnels en cas de cession. Dans ces cas, une information de la CCIR relative à ces projets, apparaît nécessaire à organiser dans les règlements intérieurs.

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

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

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

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

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

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.

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

---

**Chapitre 7 – Ethique et déontologie – Conformité –  
Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des  
conflits d'intérêts – Procédure de recueil des  
signalements des lanceurs d'alerte – Représentation  
d'intérêts**

---

**Préambule :**

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

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

**Article 7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité**

Pendant toute la durée de leur mandat, les membres élus de la CCI, les membres associés, les conseillers techniques 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 donnés et ont été rendus publics ou officiels, engager la CCI ou prendre position en son nom.

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

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

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

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

**Section 1 – Charte d'éthique et de déontologie des CCI**

**Article 7.1.1 – Charte éthique et de déontologie des CCI**

La délibération de CCI France du 14 mars 2017 portant adoption et modification de la charte d'éthique et de déontologie, et annexée au présent règlement intérieur, est remise aux membres de la CCI lors

de l'assemblée générale lors de la séance d'installation ou à la séance suivante et à tout nouvel élu dans les 15 jours suivant son élection.

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

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

### **Article 7.2.1 – Le code de conduite de la CCI**

Sur proposition du président de la CCI de région, l'assemblée générale adopte, après avis du CSE de la CCIR le code de conduite anti-corruption applicable aux personnels des CCI de la région conformément aux modalités et conditions fixées par le Guide pratique de l'AFA à l'attention des CCI. Dans le cas où la CCIT adopte le code de conduite de la CCIR de rattachement, l'assemblée générale de la CCIT peut amender ou compléter, en fonctions de ses particularités ou activités spécifiques, ce code de conduite à condition que ces modifications respectent le cadre du code de conduite de la CCIR.

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

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

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

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

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

Sont des atteintes à la probité au sens du présent Chapitre, les infractions sanctionnées par les dispositions du code pénal relatives aux manquements au devoir de probité.

Sont des conflits d'intérêts au sens du présent Chapitre, toute situation répondant à la définition de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 précitée, à savoir « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts public ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

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

En vue de prévenir tout risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêt, les membres élus, les membres associés et les conseillers techniques de la CCI s'interdisent de contracter avec la CCI ou avec les filiales ou les entités extérieures qu'elle contrôle, que ce soit de manière directe ou indirecte, qu'elle que soit la fonction qu'ils exercent au sein de la CCI ou des délégations dont ils disposent.

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

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

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

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

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

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

Dans le cas de personnel occasionnel ou extérieur, le directeur général ou le supérieur hiérarchique ou le responsable du contrat en informe l'entreprise ou le prestataire employeur qui désigne un autre personnel.

#### **Article 7.3.4 – Les déclarations d'intérêts**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 7.3.5 – Conservation et communication des déclarations d'intérêts (sauf si renvoi à la procédure interne de la CCI)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Section 4 - La commission de prévention des conflits d'intérêts**

##### **Article 7.4.1 – Commission de prévention des conflits d'intérêts**

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

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

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

##### **Article 7.4.2 – Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts**

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

Parmi les membres doivent être désignés au moins deux personnes qualifiées extérieures à la CCI, dont l'une assure obligatoirement la présidence de la commission qui dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix. En cas d'empêchement de celle-ci, l'autre personne qualifiée assure la présidence de la séance concernée. Ces personnes qualifiées peuvent être indemnisées pour leur participation aux séances de la commission dans les conditions fixées à l'article 7.4.6 du présent règlement intérieur.

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

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

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

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

Elle est convoquée par son président sur demande écrite, le cas échéant par voie électronique . Elle peut également être saisie par :

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

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

La commission de prévention des conflits d'intérêts peut être consultée par tout membre élu, tout membre associé, tout conseiller technique, ou personnel de la CCI, personnel occasionnel ou extérieur agissant pour le compte de la CCI pour lui donner des conseils utiles au respect des règles déontologiques applicables à la CCI. Dans ce cas, la commission peut se réunir en formation restreinte ou déléguer à un de ses membres la fonction pour délivrer ces conseils.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le ou les référents peuvent cumuler leur fonction avec celle de référent déontologue, prévue à l'article 7.4.5 du présent règlement intérieur, sauf dans le cas où la commission de prévention des conflits d'intérêts est l'instance de référence en matière de déontologie. Dans ce cas, le référent en matière de signalement peut toutefois la saisir dans les conditions prévues à l'article 7.4.3 du présent règlement intérieur.

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

## **Section 6 – Représentation d'intérêts**

### **Article 7-6-1 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts**

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

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

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

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

# ANNEXES

---

- Annexe 1 – Liste des Membres Elus par catégorie professionnelle
- Annexe 2 – Liste des Membres Associés
- Annexe 3 – Liste des Conseillers techniques
- Annexe 4 – Tableau cadre intérim des vice-présidents
- Annexe 5 – Composition du Bureau
- Annexe 6 – Charte d'éthique et de déontologie (Délibération de CCI France du 14 mars 2017)
- Annexe 7 – Délibération relative au remboursement des frais
- Annexe 8 – Délégation de compétence de l'assemblée générale
- Annexe 9 – Représentation de la CCI dans les organismes extérieur
- Annexe 10 – Procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte
- Annexe 11 – Code de conduite anti-corruption
- Annexe 12 – Guide pratique de l'Agence Française Anti-corruption (AFA)

## **Annexe 1**

### **Liste des Membres Elus par catégorie professionnelle**

## **Liste des 28 Membres Elus - Mandature 2022-2026**

<b>INDUSTRIE</b>	
<b>CCIR</b>	
Mme Bérénice GUYOT - Titulaire M. Fabien RIVALS - Suppléant	
<b>CCIT</b>	
Mme Aude-Marie AGEORGES M. Joël BRY M. Jean-Luc DAZÉAS Mme Vanessa DESBONS	M. Jonathan HART Mme Anne PIQUES-ROUXELIN M. Allen TANI

<b>COMMERCE</b>	
<b>CCIR</b>	
M. Philippe BÉGUÉ - Titulaire Mme Cécile LIOT - Suppléante	
<b>CCIT</b>	
M. Christophe DARTUS M. Philippe GÉLAS M. Régis GOURRAND M. Philippe LAFFORGUE	M. Daniel LIGARDES Mme Marina NOGUÈS M. Arthur PAILHÈS

<b>SERVICES</b>	
<b>CCIR</b>	
M. Rémi BRANET - Titulaire Mme Corinne SÉMÉZIES - Suppléante	
<b>CCIT</b>	
M. Alain CASTELLS M. Jérôme DELORD Mme Virginie DONNAIS M. Jean-Philippe JOHAN	M. Mathieu LANGE M. Bernard LEBBÉ M. Lionel ROLLAND

## **Annexe 2**

### **Liste des Membres Associés**

## Liste des 14 Membres Associés – Mandature 2022-2026

- Stéphane BELINE - Positronic – 32000 AUCH
- Anne BORTOLONI – Filles du Sud – 32000 AUCH
- Joël BOUEILH – Producteurs Plaimont – 32400 SAINT-MONT
- Jacques CETTOLO – Parera – 32600 L'ISLE-JOURDAIN
- Jean-Luc GAURAN – Intermarché – 32380 SAINT-CLAR
- David GOTTI – L'Occitane – 32600 L'ISLE-JOURDAIN
- Nathalie HARDUYA – Diminu'tiffs – 32400 RISCLE
- David LAPORTE – GERNETIC – 32100 BÉRAUT
- Patrick LESCOS – TROISEL – 32500 FLEURANCE
- Laurent MARQUÉ
- Alain MONTAUT – METALECO – 32400 MAULICHERES
- Jean-François RENOUE – SAS Société Nouvelle Fournil de Gascogne – 32000 AUCH
- Jean-Louis VALADIÉ – Val de Gascogne – 32390 SAINTE-CHRISTIE

## **Annexe 3**

### **Liste des Conseillers techniques**

## **Conseiller technique – Mandature 2022-2026**

- William VIDAL - SA Ecocert France – 32600 L'Isle Jourdain

## **Annexe 4**

### **Tableau cadre intérim des vice-Présidents**

## **CADRE INTERIM DES VICE-PRÉSIDENTS – MANDATURE 2022-2026**

**M. Philippe BÉGUÉ**

**1<sup>er</sup> Vice-Président**

**Mme Bérénice GUYOT**

**2<sup>ème</sup> Vice-Président**

## **Annexe 5**

### **Composition du Bureau**

## COMPOSITION DU BUREAU – MANDATURE 2022-2026

- Rémi BRANET	Président
- Philippe BÉGUÉ	1 <sup>er</sup> Vice-Président
- Bérénice GUYOT	2 <sup>ème</sup> Vice-Président
- Vanessa DESBONS	Trésorier
- Alain CASTELLS	Trésorier Adjoint
- Marina NOGUES	Secrétaire
- Régis GOURRAND	Secrétaire Adjoint

## **Annexe 6**

### **Charte d'éthique et de déontologie**



## Charte d'éthique et de déontologie des CCI du 14 mars 2017

### *Préambule :*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.2 - Principe d'intégrité :**

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

#### **2.3 - Principe d'information :**

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

#### **2.4 - Principe de prudence :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.9 - Principe de solidarité institutionnelle :**

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

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

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

#### *Article 3. - Dispositions finales*

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

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

## **Annexe 7**

### **Délibération relative au remboursement des frais des élus, des membres associés et du personnel**



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS  
ASSEMBLEE GENERALE DU 13 MAI 2024**

Le lundi 13 mai 2024, les membres de l'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Gers se sont réunis dans les locaux de la CCI – Place Jean David à Auch sous la présidence de Rémi BRANET et ont délibéré sur les points suivants :

**Etaient présents :** Philippe BEGUE, Rémi BRANET, Joël BRY, Alain CASTELLS, Bérénice GUYOT, Jérôme DELORD, Philippe LAFFORGUE, Mathieu LANGE, Bernard LEBBE, Cécile LIOT, Laurent MARQUE, Marina NOGUES, Anne PIQUES-ROUXELIN, Lionel ROLLAND Allen TANI (Membres élus)  
Stéphane BELINE, Joël BOUEILH, Christophe ECHAVIDRE, Nathalie HARDUYA, Patrick LESCOS (Membres associés)

**Etaient excusés :** Aude-Marie AGEORGES, Christophe DARTUS, Jean-Luc DAZEAS, Vanessa DESBONS, Virginie DONNAIS, Jean-Philippe JOHAN, Daniel LIGARDES, Philippe GELAS, Régis GOURRAND, Jonathan HART, Arthur PAILHES, Fabien RIVALS, Corinne SEMEZIES (Membres élus)  
Anne BORTOLONI, Jacques CETTOLO, Barbara CHARLES, Jean-Luc GAURAN, David GOTTI, David LAPORTE, Alain MONTAUT, Jean-François RENO, Jean-Louis VALADIÉ (Membres associés)

**Assistaient également à la séance :** Laurent CARRIÉ, Préfet du Gers, Laure LACOURT, Directrice générale de la CCI du Gers, Anne BRIQUETEUR-URBAIN (KPMG)

---

**POINT 5      ADOPTION DES BAREMES DE REMBOURSEMENTS DE FRAIS**

Considérant l'article 1.1.4 du règlement intérieur de la CCI d'Auch et du Gers en Gascogne relatif aux indemnités et remboursement des frais des élus et du personnel de la CCI, précise que « les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres élus et des membres associés ainsi que leurs représentants titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation sont pris en charge par la CCI sur présentation de justificatifs et dans des conditions et des barèmes prédéfinis par l'assemblée générale de la CCI (...) »  
Il est proposé d'appliquer les barèmes voté par la CCI Occitanie.

**Barème kilométrique :** Application des barèmes fiscaux en cours

**Restauration et hébergement :** Application des barèmes de la CCI Occitanie

Repas simple (déjeuner /dîner) France métropolitaine hors Paris	25€ /personne/repas
Repas simple (déjeuner/dîner) Paris et villes	30€ € /personne/repas

européennes	
Repas avec invités extérieurs	40€ /personne/repas
Hébergement (petit déjeuner inclus) France métropolitaine hors Paris	110€/personne/nuitée
Hébergement (petit déjeuner inclus) Paris et villes européennes	150€ /personne/nuitée

Après l'exposé, le Président Rémi BRANET propose à l'Assemblée Générale d'adopter le barèmes de remboursement des frais.

Après discussion générale, les membres décident à l'unanimité de :

- Adopter les barèmes des remboursements des frais 2024

### **Pièce Jointe**

- Barèmes de remboursements des frais 2024

Membres votants : 15

Quorum : 15

Pour : 15

Contre : 0

Abstention : 0

.....  
 Pour extrait conforme  
 AUCH, le 16 mai 2024

Le Président



Rémi BRANET

## **Annexe 8**

### **Délibération relative à la délégation de compétence à l'Assemblée Générale**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE  
D'INSTALLATION DU 29 NOVEMBRE 2021**

**Habilitation générale du Président à représenter la CCI dans tous les actes de la vie civile pendant la mandature 2022 – 2026**

En vertu de l'art. L712-1 du Code du Commerce, le Président est le représentant légal de l'établissement public consulaire. Il est l'ordonnateur et ainsi ordonne l'engagement des dépenses de la Chambre. Il est chargé de représenter la Chambre dans tous les actes civils et administratifs ; à ce titre, il signe les conventions et accomplit les actes engageant la Chambre.

Dans ce cadre, les Membres de l'Assemblée décident d'accorder au Président, pour la durée du présent mandat, une habilitation générale pour engager juridiquement la CCI dans tous les actes de la vie civile, comme signer les contrats, les baux, les acquisitions, les échanges, les actes de vente, les actes authentiques, les transactions, les conventions partenariales, conclure les marchés, déléguer sa signature, accepter des dons et legs, ester en justice, autoriser et mettre en œuvre tout traitement informatisé de données nominatives dans les conditions légales, etc...

Concernant les marchés, les Membres habilite le Président pour la durée de la mandature dans le respect de la réglementation des Marchés Publics et du Règlement Intérieur de la CCI, à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés qui peuvent être passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant, sans délibération préalable de l'Assemblée Générale mais conformément à l'avis de la Commission Technique Consultative ; ces décisions seront ensuite communiquées à l'Assemblée Générale qui peut à tout moment évoquer un marché sur lequel elle souhaite délibérer.

En cas d'urgence, et pour assurer la continuité du service public ou la sauvegarde des intérêts publics de la CCI, le Président est autorisé par l'Assemblée à prendre à titre exceptionnel et conservatoire, des mesures autres que celles qui découlent de son rôle d'organe exécutif de la Chambre ; à charge pour lui d'en informer l'Assemblée Générale la plus proche, convoquée s'il y a lieu en séance extraordinaire.

Ces mesures, qui, en tout état de cause doivent être limitées au strict nécessaire et proportionnées aux problèmes rencontrés, sont mises en œuvre sous la responsabilité personnelle du Président.

Extrait des délibérations de l'Assemblée Générale d'Installation du 29 novembre 2021

Membres présents : 26  
Quorum : 14  
Pour : 26  
Contre : 0  
Abstentions : 0

Pour extrait conforme  
AUCH, le 10 décembre 2021

Le Président,



Rémi BRANET

Extrait des délibérations de l'Assemblée Générale d'Installation du 29 novembre 2021

## **Annexe 9**

### **Représentation de la CCI dans les organismes extérieurs**

Représentations	Qualité du représentant	Nom des représentants
Commission Départementale d'Orientation Agricole (CDOA)	<p><u>Plénière</u></p> <p>Entreprises agro-alimentaires non coopératives : 1 titulaire et 2 suppléants</p> <p>Grande Distribution : 1 titulaire et 2 suppléants</p> <p>Commerce Indépendant Alimentaire 1 titulaire et 2 suppléants</p> <p><u>Section agro-environnementale</u></p> <p>Entreprises agro alimentaires non coopératives : 1 titulaire et 2 suppléants</p> <p>Grande distribution : 1 titulaire et 2 suppléants</p> <p>Com Indépendant alimentaire : 1 titulaire et 2 suppléants</p>	<p>Aude-Marie Ageorges Stéphanie PISTRE (Gimbert Sugelés) Géraud Laval (Gambas d'ici)</p> <p>Régis Gourrand Jean Luc Gauran Stéphane POIROT (Carrefour)</p> <p>Yannick Ferronato (Biocoop) Jean François RENO (Fournil de Gascogne) Cécile Liot</p> <p>Aude-Marie Ageorges Stéphanie PISTRE (Gimbert Sugelés) Géraud Laval (Gambas d'ici)</p> <p>Régis Gourrand Jean Luc Gauran Stéphane POIROT (Carrefour)</p> <p>Yannick Ferronato (Biocoop) Jean François RENO (Fournil de Gascogne) Cécile Liot</p>
Conseil de l'Environnement et des risques sanitaires et Technologiques (CODERST)	1 représentant de la CCI 1 suppléant	Anne PIQUES-ROUXELIN (Titulaire) Maxime DESCHUYTENEER (Suppléant)
Commission locale de l'eau Midouze (CLE)	1 représentant	Alain MONTAUT (renouvelé pour 6 ans en 2023)

Représentations	Qualité du représentant	Nom des représentants
Commission Départementale de Conciliation en matière de documents d'Urbanisme	2 représentants (1 titulaire et 1 suppléant) de la CCI compétents en matière d'environnement, d'urbanisme et d'aménagement	Alain CASTELLS (Titulaire) Mathieu LANGE (Suppléant)
Commission Départementale des Impôts Directs et des Taxes sur le Chiffre d'Affaires (CIDTCA)	2 représentants des contribuables : et 4 suppléants :  <u>1 représentant d'expert comptable</u> <u>+ 2 suppléants</u>	<u>Titulaires</u> Philippe LAFFORGUE Bernard LEBBÉ
		<u>Suppléants</u> Philippe GELAS Rémi BRANET Jean Philippe JOHAN Marina NOGUES Yann PAIDE (Titulaire) 2020 Damien SOLAGNA (Suppléant) 2020 Sylvie SOULHOL-FARGAL (Suppléant)
Commission Départementale des Impôts Directs locaux (CDIDL)	2 représentants titulaires 2 représentants suppléants	Mathieu LANGE (T) Jean Philippe JOHAN (T) Alain CASTELLS (S) Jean Luc DAZEAS (S)
Commission Départementale des Valeurs Locatives (CDVL)	3 représentants titulaires 3 représentants suppléants	Mathieu LANGE (T) Jean Philippe JOHAN (T) Alain CASTELLS (T) Jean Luc DAZEAS (S) Patricia CAMOZZI (S) (Immobilier Camozzi) Anne PIQUES (S)

Représentations	Qualité du représentant	Nom des représentants
Commission Départementale de Vidéo protection	1 représentant de la CCI  2 suppléants	Laurent MAURICE, manager sécurité à Carrefour (Tit.) Olivier BAUDU- Leclerc (Sup)
Commission Départementale Consultation Sécurité Accessibilité + sous commission	1 titulaire 1 suppléant	Mathieu LANGE (T) Audrey BIZ (S)
Centre Interinstitutionnel de Bilan des Compétences (CIBC)	1 représentant de la CCI, membre du Conseil d'Administration (Collège des Partenaires Economiques et sociaux)	Philippe LAFFORGUE
Mission Locale pour l'Emploi (Association loi 1901)	1 représentant de la CCI au Conseil d'Administration et 1 suppléant (Collège des Partenaires Economiques et Sociaux)	Lionel ROLLAND Marina NOGUES
Conseil de Perfectionnement Ecole des Métiers du Gers	Président CCI 1 Membre DG	Rémi BRANET Jean-Luc DAZÉAS Laure LACOURT

Représentations	Qualité du représentant	Nom des représentants
Syndicat Mixte de Gestion de l'Aérodrome d'Auch	4 Délégués Titulaires 4 Suppléants  La CCI apportera 35% des contributions à compter du 1/7/2016	Rémi BRANET (T) Christophe DARTUS (T) Laurent MARQUE (T) Alain CASTELLS (T) Arthur PAILHES (S) Joel BRY (S) Fabien RIVALS (S) Philippe GELAS (S)
GERS DEVELOPPEMENT	6 voix à l' AG  4 administrateurs sur 20	Rémi BRANET CA-AG Daniel LIGARDES CA-AG Anne PIQUES CA-AG Marina NOGUES CA-AG Laurent MARQUE AG Allen TANI AG
Plateforme d'Initiative Locale (Initiative Gers) - Anciennement IAG	Membre du Conseil Adm.  Membre du Comité Agrément	Lionel ROLLAND Aude-Marie AGEORGES  Jérôme DELORD Bernard LEBBE
CCI Formation GERS (Association Loi 1901) (anciennement ASFO Gers)	2 Membres du Bureau 4 Membres AG	Rémi BRANET et Marina NOGUES  Rémi BRANET Daniel LIGARDES Lionel ROLLAND Marina NOGUES
Association Dép. Information sur le Logement (ADIL)	1 représentant	Mathieu LANGE
Comité Départemental du Tourisme (Association Loi 1901)	Le Pt Membre de droit et 1 suppléant ⇒ Du C. A. et de l'A.G.	Rémi BRANET (Titulaire) Virginie DONNAIS (Suppléante)

Représentations	Qualité du représentant	Nom des représentants
Office du Tourisme Auch	1 titulaire 1 suppléant	Anne BORTOLONI (T) Jean-Philippe JOHAN (S)
LEGTA Auch Beaulieu-Lavacant	Membre Conseil Administration - 1 titulaire et 1 suppléant	Jonathan HART (T) Cécile LIOT (S)
PETR Pays « Portes de Gascogne »	1 titulaire 1 suppléant	Arthur PAILHES Bérénice GUYOT
PETR Pays du Val d'Adour (cantons Riscle, Plaisance, Aignan, Marciac, Miélan ...)	1 titulaire 1 suppléant	Alain MONTAUT Nathalie HARDUYA
PETR Pays d'AUCH	1 titulaire 1 suppléant	Lionel ROLLAND Alain CASTELLS
PETR Pays d'AUCH	1 titulaire	Alain CASTELLS
PETR Pays d'Armagnac	1 titulaire 1 suppléant	Bernard LEBBÉ (T) Jérôme DELORD (S)
Projet Alimentaire territorial (PAT) du PETR Pays d'Armagnac	1 titulaire 1 suppléant	Christophe ECHAVIDRE (T) Bernard LEBBE (S)
PETR Pays d'Armagnac	1 titulaire 1 suppléant	Bernard LEBBE (T) Jérôme DELORD (S)
Comité Départemental NATURA 2000 de la Gelise	1 représentant	Aude-Marie AGEORGES

Représentations	Qualité du représentant	Nom des représentants
Jury Diplôme spécifique		Jean-Pierre PIQUES (Nov 2020) (PFG marbrerie de Gascogne)
Profession Funéraire		Sabrina NOVARINI (Nov 2020) (PF Novarini)
Commission Départementale de la sécurité des transports de fonds	3 représentants des établissements commerciaux de grandes surfaces	Olivier BAUDU - Auch Hyper Distribution Loïc BONNECAZE - Auch Hyper Distribution Laurent MAURICE - Hypermarché Carrefour
Parc Naturel Régional (PNR) de l'Astarac	1 représentant Titulaire	Anne PIQUES-ROUXELIN (Titulaire)
	1 représentant Suppléant	Virginie DONNAIS (Suppléant)
Comité services aux familles	1 élu CMA (titulaire)	
	1 élu CCI (suppléant)	Philippe LAFFORGUE
COPIL Natura Vallée de l'Adour		Alain MONTAUT
Comité des partenaires Grand Auch	1 titulaire et 1 suppléant	Mathieu LANGE (T) et Jean Philippe JOHAN (S)
Pôle des énergies renouvelables (EnR)	1 représentant au sein du COPIL	Alain Castells

**REPRESENTATIONS NATIONALES ET REGIONALES**

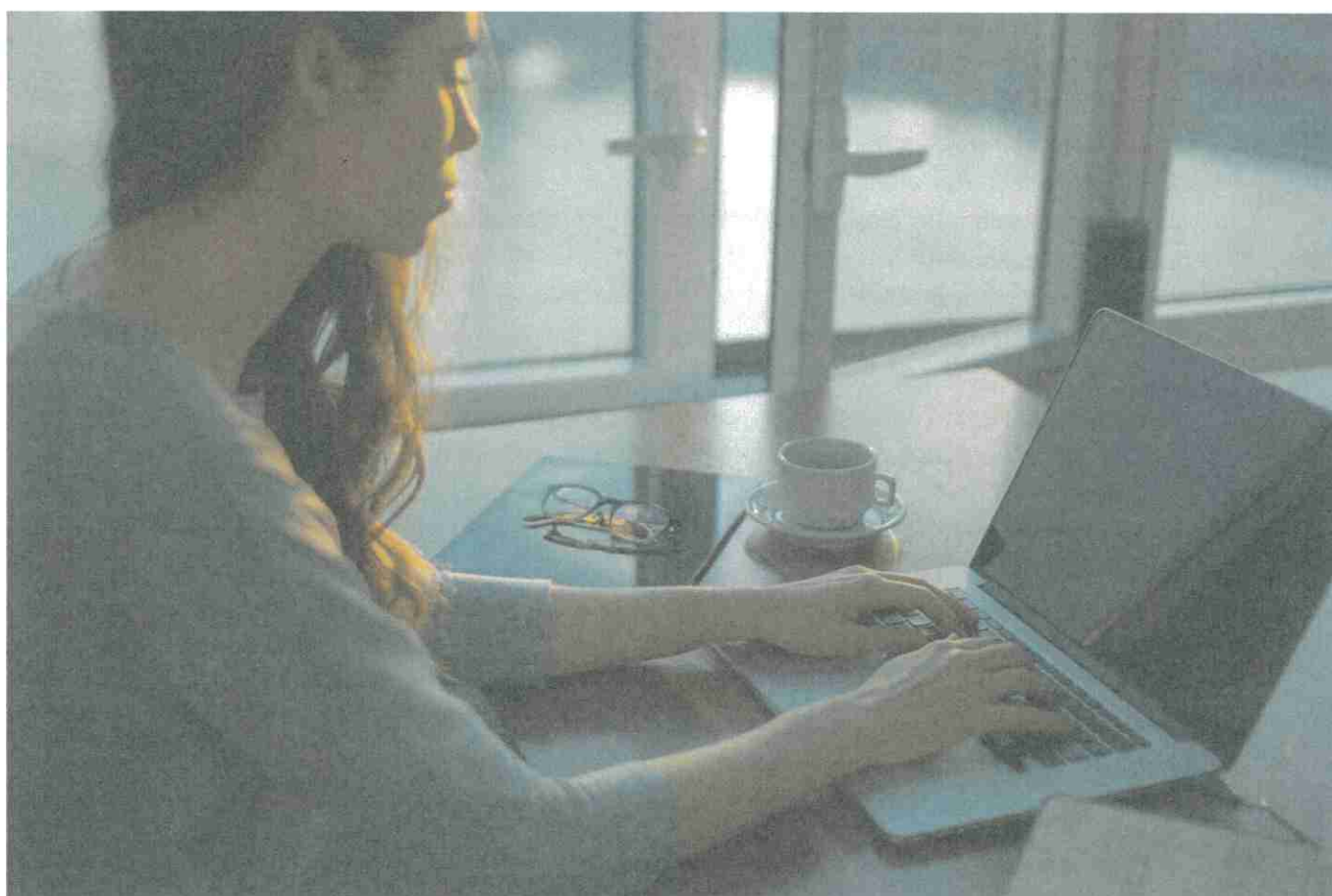
N°	Représentations	Rôle	Qualité du Représentant	Désignations 2022-2026
1	CCI France (Paris)	Porte-parole national des CCI, elle coordonne et anime leur réseau - Membre AG	Le Président et 1 Suppléant (art.711-57)	Rémi BRANET Bérénice GUYOT
2	CCI Occitanie (Blagnac)	Pour Mémoire (ce ne sont pas des représentants, ils sont élus directement)	3 sièges Titulaires 3 Sièges Suppléants	<u>Titulaires</u> Rémi BRANET Philippe BEGUE Bérénice GUYOT  <u>Suppléants</u> Cécile LIOT Fabien RIVALS Corinne SEMEZIES <u>Membre associé</u> Bernard LEBBÉ
3	EUROSUD TRANSPORT Atlantique - Méditerranée	Contribuer dans les régions du Grand Sud-Ouest Europ au développement des transports et des échanges	La CCI est Membre de l'AG	Corinne SEMEZIES
4	Commission Locale d'Information auprès du Centre Nucléaire de Production d'Electricité de Golfech	Mission générale de suivi, d'information et de concertation en matière de sûreté nucléaire, de radioprotection et d'impact des activités nucléaires sur les personnes et l'environnement	1 Titulaire 1 Suppléant	Bernard LEBBÉ (T) Cécile LIOT (S)
5	COFIL Travaux de Grand Carénage Golfech	Accompagner le plus grand nombre d'entreprises locales afin qu'elle puissent se positionner sur les travaux de grand carénage	1 Titulaire 1 Suppléant	Christophe DARTUS Joel BRY
6	Association PURPLE CAMPUS	Activité d'enseignement et de formation	3 représentants	Rémi BRANET (CA) Laure LACOURT Philippe BÉGUÉ
7	AEROSPACE VALLEY	Association a pour objet le développement, au plan national, européen et international, de la compétitivité des membres du Pôle, acteurs des filières Aéronautiques, Espaces et systèmes embarqués	1 Titulaire 1 Suppléant	Laurent MARQUE Joel BRY
8	CESER	Représentation de la CCI Occitanie au sein du Conseil économique, social et environnement régional 2022-2026	5 titulaires parmi les élus de la CCI Occitanie	Rémi BRANET (à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2023)

9	Association Club Gare TGV Porte de la Gascogne	Le Grand Projet ferroviaire du Sud Ouest (GPSO) prévoit la création d'une nouvelle gare d'Agen à Sainte Colombe en Bruilhois. Association soutient ou promeut ce projet.	1 représentant	Joël BRY
---	--	--	----------------	----------

## **Annexe 10**

### **Procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte**

## GUIDE PRATIQUE DU LANCEUR D'ALERTE



<b>1. Contexte</b>	<b>3</b>
<b>2. Qui peut soumettre une alerte ?</b>	<b>4</b>
<b>3. Quels sont les faits qui peuvent faire l'objet d'un signalement ?</b>	<b>4</b>
<b>4. Comment déposer une alerte ?</b>	<b>5</b>
a. Le dépôt en ligne de l'alerte	5
b. Le dépôt de l'alerte par courrier	5
c. L'échange par téléphone	6
<b>5. Le traitement de l'alerte</b>	<b>6</b>
a. Instruction du dossier par le greffe	6
b. Anonymisation de l'alerte	7
c. La Transmission de l'alerte par Alertcys.io au Référent désigné :	7
d. Refus de traitement	7
e. Acceptation de traitement	7
<b>6. La conservation des données transmises</b>	<b>8</b>
a. Vos données sont sécurisées	8
b. Alerte irrecevable ? Vos données sont immédiatement supprimées	8
c. Votre alerte ne donne pas lieu à une procédure disciplinaire ou judiciaire : suppression des données	8
d. Les modalités d'archivage	8
<b>7. La protection du lanceur d'alerte :</b>	<b>9</b>
a. Garantie de confidentialité de l'identité	9
b. Irresponsabilité civile et pénale	9
c. Protection contre des mesures de représailles, notamment disciplinaires	9
<b>8. Sanctions en cas d'utilisation abusive du dispositif</b>	<b>9</b>

## 1. Contexte

Guidées par leur vision de ce que doit être le réseau, par leurs valeurs d'honnêteté, soucieuses du comportement éthique de chacun des collaborateurs et élus, agissant toujours avec intégrité et conformément à la loi<sup>1</sup>, les CCI d'Occitanie mettent en place le dispositif "Alertcys" de traitement d'alerte ouvert aux collaborateurs, élus, partenaires et fournisseurs.

L'objectif du dispositif est de permettre à toute personne de signaler une conduite ou une situation contraire aux règles internes de notre établissement ou aux lois et règlements applicables.

Alertcys.io est un service de traitement des alertes professionnelles, service permettant à une personne de porter à notre connaissance de façon confidentielle et anonyme, une situation, un comportement ou un risque susceptible de caractériser une infraction ou une violation de règles.

Il est rappelé qu'en tout premier lieu, tout collaborateur a la possibilité, s'il estime être dans une situation portant notamment atteinte à sa santé et/ou à sa sécurité ou s'il a connaissance d'une telle situation pour un collègue, d'alerter :

- Sa hiérarchie
- Le service RH local et la direction régionale des ressources humaines
- Les référents Risques Psycho-Sociaux (RPS) régionaux (Christophe Falcone, Sonia Poulot)
- Les référents en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (Pour l'employeur : Christophe Falcone, Sonia Poulot et en appui RH, Isabelle Brun, Jean-Paul Chapot ; pour le CSE : Marie-Pierre Segonne et, en adjoint, Benoît Malthet)
- Le coordinateur régional santé et sécurité (Christophe Falcone) et le coordinateur local
- Les représentants du personnel et les délégués syndicaux.

Quel que soit le canal d'alerte utilisé, l'objectif est de prévenir et, le cas échéant, traiter les situations à risque dans l'intérêt de tous.

## 2. Qui peut soumettre une alerte ?

Le dispositif est ouvert à tous les collaborateurs de la CCIR et des CCIT d'Occitanie, ainsi qu'aux élus et tiers (tels que les sous-traitants, fournisseurs, agents, etc.) qui signalent ou divulguent des informations sans contrepartie financière directe et de bonne foi.

---

<sup>1</sup> Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (telle que modifiée par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte) et du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

Dans le cas où l'auteur du signalement est un collaborateur, il peut choisir d'effectuer un signalement à son responsable hiérarchique ou à l'un des référents désignés dans les conditions prévues par nos procédures internes.

### 3. Quels sont les faits qui peuvent faire l'objet d'un signalement ?

Les faits suivants sont susceptibles de faire l'objet d'une alerte :

- Un crime (ex : vol aggravé, attentat, viol, torture, ...)
- Un délit (ex : fraude, corruption, abus de bien social, prise illégale d'intérêts, harcèlement moral ou sexuel, discrimination, agression sexuelle...)
- Une violation grave et manifeste d'un engagement international, tel que celui de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (exemples : travail forcé ou travail des enfants) ;
- Une violation grave et manifeste de la loi ou des règlements ;
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général ;
- Une conduite ou une situation contraire au code éthique des CCI d'Occitanie ;
- Toute atteinte grave envers les droits humains et les libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes ou l'environnement, résultant des activités en lien avec les CCI d'Occitanie chez les sous-traitants, fournisseurs ou partenaires.

Les faits signalés peuvent s'être déjà produits ou peuvent être sur le point de se produire. L'auteur du signalement peut être directement concerné par les faits ou en être simplement témoin.

Exclusion : Les cas couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et un client sont exclus du processus de signalement de l'alerte.

### 4. Comment déposer une alerte ?

#### a. Le dépôt en ligne de l'alerte

Le lanceur d'alerte se rend sur le site [alertcys.io](https://alertcys.io), clique sur le bouton "déposer une alerte". Il lui est demandé de fournir les éléments suivants :

- L'entité concernée,
- Sa propre identité : l'identité du lanceur d'alerte,
- La description des faits,
- Des propositions de premières mesures à prendre.

#### **L'entité concernée**

Le lanceur d'alerte décrit l'entité concernée. Si ce point lui cause un problème, il peut échanger avec le service Alertcys.io qui peut reprendre contact avec lui.

#### **L'identité du lanceur d'alerte**

Pour déposer une alerte, le lanceur d'alerte est invité à déclarer son identité, cette identité est conservée par le service Alertcys.io sans jamais nous être transmise.

**Description des faits**

Vous vous engagez à décrire les faits de manière objective et à fournir une description détaillée et complète des éléments factuels dont vous avez personnellement eu connaissance.

Vous pouvez joindre à votre demande tout support ou document de nature à étayer votre signalement lorsque vous disposez de tels éléments.

En toute hypothèse, l'alerte doit être effectuée sans contrepartie et de bonne foi. Même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, l'utilisation de bonne foi du dispositif ne vous exposera à aucune sanction disciplinaire.

A l'inverse, vous êtes informé(e) que l'utilisation abusive du dispositif peut vous exposer à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

**Les propositions de mesures urgentes à prendre**

Le lanceur d'alerte a la capacité de proposer des premières mesures urgentes à prendre. Ces propositions ont pour objectif de proposer la mise en place des solutions qui permettent de mettre en sécurité les personnes concernées par l'alerte.

**b. Le dépôt de l'alerte par courrier**

Il est possible d'envoyer son courrier à :

Service de lanceurs d'alerte Alertcys.io  
44 rue de Douai  
75009 PARIS

Le courrier doit contenir les éléments suivants pour nous permettre d'interagir avec le lanceur d'alerte :

- Il doit être fait mention de l'identité du lanceur d'alerte ;
- Il doit être fait mention de l'entité concernée et du lien existant entre le lanceur d'alerte et cette entité ;
- Il doit être fait mention de l'identité de la personne visée par l'alerte et ses fonctions au sein de l'entité ;
- Il convient d'exposer les faits et de joindre toutes pièces pouvant prouver l'existence de ces faits.

**c. L'échange par téléphone**

Pour des raisons de sécurité, le dépôt par téléphone n'est pas possible. En revanche, il est possible d'échanger de manière anonyme par téléphone avec un juriste du centre de gestion alertcys.io sur les mesures à prendre avant de déposer une alerte. Il suffit d'envoyer un email à [contact@alertcys.io](mailto:contact@alertcys.io) en demandant à être recontacté.

## 5. Le traitement de l'alerte

### a. Instruction du dossier par le greffe

L'alerte est reçue par le service Alertcys.io qui, dans un délai de 2 jours ouvrés, instruit le dossier d'alerte afin de déterminer si celui-ci est recevable ou non.

Le service est constitué de juristes, de commissaires de justice médiateur. Le service Alertcys.io est ainsi tenu par une obligation de confidentialité renforcée. En aucun cas les faits signalés ne sont portés à la connaissance de personnes non autorisées.

Le service Alertcys.io vérifie si l'alerte entre dans le champ d'application de la réglementation en vigueur. Par exemple, si l'alerte est calomnieuse, elle est détruite et vous en êtes immédiatement informé.

Si le dossier apparaît fondé, mais présente des imprécisions ou des manquements pouvant nuire à son bon traitement, le service Alertcys.io assiste le lanceur d'alerte en vue de compléter son signalement.

En cas d'irrecevabilité de votre signalement, vous êtes informé que vous pouvez saisir le Défenseur des Droits aux fins d'un nouvel examen de votre demande.

### b. Anonymisation de l'alerte

Dans tous les cas, l'instruction de l'alerte est réalisée dans le respect des règles applicables au traitement de données à caractère personnel et de l'obligation de confidentialité sur l'identité du lanceur de l'alerte.

Vous pouvez ainsi être assuré que toutes les précautions sont prises pour garantir la confidentialité de votre identité à toutes les étapes du traitement de la situation mise en cause. Le service Alertcys.io cherche à ce qu'aucune donnée à caractère personnel ne permettant directement ou indirectement de vous identifier n'est transmise dans les documents qui constituent le dossier d'alerte.

### c. La Transmission de l'alerte par Alertcys.io au Référént désigné :

Si l'alerte est validée par le Service Alertcys.io, elle est portée à la connaissance du référent compétent désigné.

- L'alerte en matière de corruption, trafic d'influence ou délit financier est transmise au référent au sein de la CCIR Occitanie.
- L'alerte en matière de Ressources Humaines (Harcèlement, Discrimination, violence au travail) est transmise simultanément aux 3 référents au sein de la CCIR Occitanie qui sont 2 membres de la DRH régionale et 1 représentant du personnel membre de la CSSCT. Lorsque l'alerte porte sur une situation de harcèlement sexuel, les référents en informent les 4 référents (employeur et CSE) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, selon la procédure prévue par l'Accord d'entreprise du 14 décembre 2022 relatif à la représentation du personnel et au dialogue social au sein de la CCI Occitanie.

#### d. Refus de traitement

Le référent qui a été désigné analyse le dossier d'alerte. Il peut accepter ou refuser l'alerte. Si le référent refuse l'alerte, vous êtes informé(e) de ce refus par le service Alertcys.io.

#### e. Acceptation de traitement

Dès qu'une solution au signalement est trouvée, vous êtes informé(e) par le service Alertcys.io. Le référent choisit le niveau d'information qu'il souhaite vous donner. Le service Alertcys.io n'est pas responsable de la solution choisie par le référent ni du niveau d'information qui vous est fourni, mais le commissaire de justice médiateur cherche à ce que le lanceur d'alerte obtienne le niveau de réponse adapté.

Dans la phase de traitement, le lanceur d'alerte et le référent peuvent échanger sur la plateforme de façon confidentielle. Cet échange est placé sous le contrôle du commissaire de justice médiateur dont la mission consiste à faciliter l'échange et préserver la confidentialité du lanceur d'alerte.

Les suites données à l'alerte s'effectuent en dehors de la Plateforme Alertcys.

Délais : jusqu'à 3 mois de traitement à compter de l'acceptation.

Un bilan des alertes émises en matière de discrimination et de harcèlement est présenté chaque année en CSSCT. Ce bilan comporte une information confidentielle sur le nombre d'alertes ayant donné lieu à un refus ou à une acceptation de traitement, le motif de refus de traitement et en cas d'acceptation, la solution apportée.

## 6. La conservation des données transmises

### a. Vos données sont sécurisées

Le service Alertcys.io prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité de vos données tant à l'occasion de leur recueil que de leur communication ou de leur conservation. Votre identité ainsi que les informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement sont traitées de façon confidentielle.

### b. Alerte irrecevable ? Vos données sont immédiatement supprimées

Si votre alerte est considérée comme n'entrant pas dans le champ du dispositif dès son recueil par le service Alertcys.io, vous êtes informé(e) immédiatement, par notification, de la suppression des données de l'alerte.

### c. Votre alerte ne donne pas lieu à une procédure disciplinaire ou judiciaire : suppression des données

Vos données sont supprimées dans un délai de deux (2) mois à compter de la clôture des vérifications. Si votre alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, la suppression après anonymisation intervient dans un délai de deux (2) mois à compter de la clôture des opérations de vérification.

#### d. Les modalités d'archivage

Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour la durée nécessaire à la protection du lanceur de l'alerte ou la constatation des infractions connues.

### 7. La protection du lanceur d'alerte :

#### a. Garantie de confidentialité de l'identité

L'identité du lanceur d'alerte et des personnes visées par le signalement ainsi que les informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement sont traitées de façon strictement confidentielles.

#### b. Irresponsabilité civile et pénale

Le lanceur d'alerte n'est pas pénalement responsable s'il agit sans contrepartie et de bonne foi (vérité, absence de diffamation) concernant les faits dont il a eu personnellement connaissance et qu'il a signalés dans le respect de la procédure de signalement.

#### c. Protection contre des mesures de représailles, notamment disciplinaires

Le lanceur d'alerte ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de représailles ou mesures discriminatoires, directes ou indirectes, en matière de rémunération ou de promotion professionnelle.

Toute personne pensant avoir fait l'objet de représailles pour avoir fait un signalement ou participé à son traitement dans le cadre du présent dispositif peut le signaler à la Direction Régionale des Ressources Humaines.

### 8. Sanctions en cas d'utilisation abusive du dispositif

L'utilisation abusive du dispositif peut donner lieu à d'éventuelles sanctions ou poursuites.

Les faits suivants peuvent donner lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail et/ou une action en indemnisation selon le cas :

- Faire un signalement calomnieux ou de mauvaise foi avec l'intention de nuire ;
- Opérer un signalement en violation du secret de la défense nationale, du secret médical et du secret des relations entre un avocat et son client ;
- Faire obstacle par son action ou inaction à un signalement ou à son traitement ;
- Violer l'obligation de stricte confidentialité au recueil d'un signalement ou à son traitement ;

Aucun collaborateur ne peut faire l'objet d'une sanction pour ne pas avoir utilisé le dispositif.

## **Annexe 11**

### **Code de conduite anti-corruption**



**CCI GERS**

**MANDATURE 2021-2026**

# **Code de conduite anticorruption**

# TABLE DES MATIERES

## **INTRODUCTION3**

- 1.Objectif du code de conduite anticorruption et champ d'application3
- 2.Conséquences disciplinaires et sanctions4

## **I.DEFINITIONS DES MANQUEMENTS AU DEVOIR DE PROBITE4**

- 1.Conflits d'intérêts4
- 2.Corruption6
- 3.Trafic d'influence7
4. Concussion8
5. Détournement de fonds publics8
6. Prise illégale d'intérêts9
7. Favoritisme10
8. Pantouflage11

## **II. PRESENTATION DE QUELQUES SITUATIONS À RISQUES13**

- 1.Cadeaux, invitations et autres avantages13
- 2.Actions de représentation d'intérêts14
- 3.Recrutements15
- 4.Sélection de fournisseurs ou de sous-traitants15
- 5.Locations de salles15

## **III. DISPOSITIF DE PREVENTION ET DE DETECTION DES SITUATIONS A RISQUES17**

- 1.Application du Code de conduite17
- 2.Respect du règlement intérieur et de la Charte d'éthique et de déontologie17
- 3.Commission de Prévention des conflits d'intérêts et mise en place du déontologue17
- 4.Dispositif d'alerte18
- 5.Cartographie des risques18

# INTRODUCTION

## 1. Objectif du code de conduite anticorruption et champ d'application

Le présent code de conduite a fait l'objet de la procédure de consultation des représentants du personnel prévue à l'article L. 1321-4 du code du travail (avis rendu par le CSE le 16/07/2024).

Il est intégré au règlement intérieur de la chambre de commerce et d'industrie de région Occitanie (CCIO) depuis le 27/06/2024 et de la chambre de commerce et d'industrie du Gers (CCI) depuis le 24/06/2024 (homologation par le préfet de la Région Occitanie le 24/08/2024).

L'objectif du présent Code de conduite anticorruption est de définir et d'illustrer, en ce qui concerne la probité et la défense de l'intégrité, les différents types de comportements proscrits et les bonnes pratiques attendues.

Il présente les risques auxquels peuvent être exposés « *les membres du réseau de la CCI* » à savoir :

- ▶ Les Membres élus et associés de la CCI,
- ▶ Les Conseillers techniques de la CCI,
- ▶ Les associés des filiales de la CCI,
- ▶ Les personnels de droit public ou de droit privé de la CCI et de ses filiales,
- ▶ Ainsi que tous les collaborateurs extérieurs ou occasionnels agissant au nom et pour le compte de la CCI ou de ses filiales.

Le présent Code les aidera à réagir lorsqu'ils seront confrontés à une situation de risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêt dans laquelle ils ne sont pas certains de l'attitude à adopter et pour laquelle ils s'interrogent sur les implications que pourraient avoir leurs actions.

Il est de la responsabilité des membres du réseau de la CCI du Gers de prendre connaissance du présent Code et de s'engager à l'appliquer strictement.

De manière générale, il incombe à chaque membre du réseau de la CCI du Gers d'appliquer les règles énoncées dans le Code et de veiller à ce que ces règles soient respectées par son équipe ou les personnes qui sont sous sa responsabilité.

Compte tenu de la multiplicité des situations envisageables, le présent Code ne peut pas être exhaustif, ni traiter en détail toutes les situations qui pourraient se présenter. En cas de doute ou de question, les membres du

réseau de la CCI du Gers peuvent s'adresser à leur supérieur hiérarchique, au service des affaires juridiques de la CCIO ou au déontologue.

La réputation d'intégrité de la CCI du Gers se construit sur le respect des lois et réglementations. Au-delà du présent Code, les membres du réseau de la CCI du Gers s'engagent à respecter en toutes circonstances les lois et réglementations applicables.

## 2. Conséquences disciplinaires et sanctions

Le Code de conduite anticorruption est annexé au Règlement intérieur la CCI du Gers et chaque membre du réseau de la CCI du Gers qui enfreindrait une de ses dispositions serait susceptible de faire l'objet de poursuites pénales telles que prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et/ou de sanctions disciplinaires.

La prévention, la détection et la transmission de toute information relative à des faits présumés d'atteintes à la probité telles que corruption, favoritisme, trafic d'influence, quelle que soit leur forme, sont de la responsabilité de tous les membres du réseau de la CCI du Gers.

Chaque membre du réseau de la CCI du Gers doit s'abstenir de toute activité qui pourrait conduire à un manquement à ce Code ou à la probité.

Chaque membre du réseau de la CCI du Gers doit informer la Direction Générale, le service des affaires juridiques ou le déontologue dès lors qu'il a la conviction ou qu'il suspecte qu'un manquement au Code de conduite anticorruption a eu lieu ou pourrait se produire.

### I. DEFINITIONS DES MANQUEMENTS AU DEVOIR DE PROBITE

La présente section du Code de conduite anticorruption a pour but, de définir les principaux manquements au devoir de probité.

#### 1. Conflits d'intérêts

Il est rappelé que « *constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* » (article 2 de la loi du 11 octobre 2013).

Le lien d'intérêt n'est pas illégal ni répréhensible dès lors qu'il ne se transforme pas en conflit d'intérêts. Il est donc important d'éviter que les liens d'intérêts potentiels se transforment en conflits d'intérêts ou puissent paraître constituer des conflits d'intérêts.

Dans tous les cas, il est strictement interdit d'user de sa position à la CCI du Gers pour influencer dans le sens de son intérêt personnel ou de celui de ses proches.

Aucune instruction de dossier, décision ou position prise au nom de la CCI du Gers par un membre du réseau de la CCI du Gers ne doit être entachée de conflit d'intérêt.

Les membres du réseau de la CCI du Gers doivent donc signaler sans attendre les situations susceptibles de poser problème.

Ils doivent dans tous les cas s'abstenir de délibérer, de participer aux instances, d'intervenir de quelque manière que ce soit dans le processus de décision, pour tout dossier qui traite d'une opération à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés, et d'une manière générale, qui serait susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts potentiel ou apparent.

**Exemples de situations susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts :**

- Un membre de la CCI du Gers souhaite retenir un fournisseur qui emploie sa compagne ;
- Un membre de la CCI du Gers souhaite recruter un ami ou un membre de sa famille ;
- Un membre de la CCI du Gers souhaite verser une subvention à une association au sein de laquelle son fils est bénévole ;

**Exemples de faits proscrits :**

- Les membres du réseau de la CCI du Gers s'interdisent strictement de contracter au nom de la CCI du Gers vis-à-vis de toute tierce partie avec laquelle ils disposeraient de liens d'intérêts ;
- Pression sur la Direction des Ressources humaines de la part d'un membre du réseau de la CCI du Gers pour le recrutement d'un proche ou d'une connaissance ;
- Favoriser une entreprise candidate à un marché en lui transmettant des informations confidentielles que les autres candidats à l'appel d'offres n'ont pas.

**Comportement à adopter :**

- Ne pas confondre l'intérêt de la CCI du Gers et son intérêt personnel ou celui de ses proches ;
- L'information du directeur général, du service des affaires juridiques ou du déontologue dès lors qu'une situation problématique se présente.

## 2. Corruption

La corruption vise le comportement par lequel sont sollicités, acceptés, reçus des offres, promesses, dons ou présents proposés à des fins d'accomplissement ou d'abstention d'un acte, d'obtention de faveurs ou d'avantages particuliers.

La corruption active et la corruption passive sont deux infractions complémentaires mais autonomes. Les agissements du corrupteur (*corruption active*) et ceux du corrompu (*corruption passive*) peuvent être poursuivis et jugés séparément et la répression de l'un n'est nullement subordonnée à la sanction de l'autre.

En fait, le corrompu accepte des promesses, des présents des dons et peut même les solliciter alors que le corrupteur, offre des présents et des dons, fait des promesses jusqu'à céder aux sollicitations du corrompu en lui remettant l'objet de la corruption.

La corruption publique est punie de 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 million d'euros, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction pour les personnes physiques.

### **Quelques exemples tirés de la jurisprudence :**

- Un agent d'un ministère qui sollicite et reçoit des dons de sinistrés pour contrôler leurs dossiers, et les remettre ensuite au service d'ordonnancement des fonds.
- Un vice-président du conseil départemental et président de la commission d'appel d'offres qui exige de certaines entreprises candidates à l'attribution du marché, le versement direct ou indirect de sommes d'argent, ou la prise en charge de certaines dépenses personnelles.
- Un élu qui sollicite des fonds destinés au financement d'activités politiques.
- La remise, par le directeur d'une filiale, de montres d'une grande marque de luxe à des agents publics en marge d'un contrat.
- Un membre du corps préfectoral qui promet d'accélérer le traitement d'une demande d'autorisation moyennant une enveloppe.

### **Autre exemple de faits proscrits :**

- Offrir un cadeau pour obtenir une faveur indue, tel que par exemple l'obtention d'un contrat, d'un marché ou d'une autorisation d'occupation du domaine public (AOT commerciale, stationnement parking, etc.)

### **Comportements à adopter :**

- L'information du directeur général, du service des affaires juridiques ou du déontologue dès lors qu'une situation problématique se présente.

- Aucun membre du réseau de la CCI du Gers ne doit accorder directement ou indirectement à un tiers, ni recevoir des avantages indus, de quelque nature qu'ils soient et par quelque moyen que ce soit.
- Chaque membre du réseau de la CCI du Gers évitera les rapports avec les tiers susceptibles de le placer personnellement en situation d'obligé et de faire naître un doute sur son intégrité.
- Emission d'un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCI du Gers.

### 3. Trafic d'influence

Le trafic d'influence consiste à rémunérer l'exercice abusif d'une influence que l'agent possède ou prétend posséder sur un tiers, en vue de l'obtention d'une décision favorable.

Le trafic d'influence est une infraction voisine de la corruption. La principale différence tient dans sa finalité : la personne ou l'entité à qui l'avantage est octroyé n'est pas celle qui accomplit l'acte souhaité mais elle exerce son influence pour parvenir au résultat recherché.

Alors que le corrompu agit, ou s'abstient de le faire, dans l'exercice de ses propres fonctions, l'auteur du trafic d'influence use de son influence auprès de celui qui détient le pouvoir d'agir ou de s'abstenir.

À l'instar de la corruption, il existe deux infractions indépendantes l'une de l'autre. D'une part, le trafic d'influence passif, visant l'agent sollicité et, d'autre part, le trafic d'influence actif, visant la personne auteur de la sollicitation.

#### **Exemple tiré de la jurisprudence :**

- Un fonctionnaire territorial qui accepte des sommes d'argent pour tenter de régulariser une situation administrative en faisant une intervention auprès d'un assistant parlementaire.

#### **Comportement à adopter :**

- Refus de tout avantage.
- Respect des obligations de confidentialité et du devoir de réserve s'imposant aux membres de la CCI du Gers.
- L'information du directeur général, du service des affaires juridiques ou du déontologue dès lors qu'une situation problématique se présente.
- Emission d'un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCI du Gers.

## 4. Concussion

La concussion est le fait, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits, contributions, impôts ou taxes publics une somme qu'elle sait ne pas être due ou qu'elle sait excéder ce qui est dû.

La concussion est une infraction commise par un représentant de l'autorité publique ou une personne chargée d'une mission de service public qui, sciemment, reçoit, exige ou ordonne de percevoir une somme qui n'est pas due. C'est aussi le cas lorsque ce représentant ou cette personne accorde, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit, une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

### **Exemples tirés de la jurisprudence en la matière :**

- Un maire qui exonère sciemment un proche d'une redevance d'occupation du domaine public.
- Un maire qui exonère l'acquéreur d'un terrain communal du paiement du prix de ce dernier.

### **Exemples de faits proscrits :**

- L'attribution irrégulière de cartes d'agents immobiliers en requérant du demandeur le versement de droits/taxes supérieurs au montant fixé.
- Appliquer un tarif préférentiel ou une remise non justifiée.

### **Comportement à adopter :**

- S'assurer de la facturation systématique des prestations réalisées.
- En matière de missions de service public, traiter les usagers se trouvant dans des situations semblables de manière identique (principe d'égalité de traitement).

## 5. Détournement de fonds publics

Prévu par l'article 432-15 du Code pénal, le détournement de fonds publics se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Cette infraction est punie de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

**Quelques exemples tirés de la jurisprudence :**

- *L'élu ou le fonctionnaire qui emporte des biens meublant son logement de fonctions à l'issue de son mandat.*
- *L'élu qui fait rémunérer par sa collectivité un salarié qui n'exerce aucune activité réelle au sein de celle-ci (emploi fictif).*
- *Le comptable qui soustrait à son profit des sommes encaissées dans ses fonctions au titre des impôts, taxes ou redevances.*

**Comportement à adopter :**

- Ne jamais détourner des biens ou fonds de la CCI du Gers à des fins privées, pour soi-même ou des proches
- L'information du directeur général, du service des affaires juridiques ou du déontologue en cas de situation problématique
- Emission d'un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCI du Gers.

## 6. Prise illégale d'intérêts

Ce délit prévu à l'article 432-12 du Code pénal correspond au « *fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement* ».

Il est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Est notamment considéré comme un intérêt :

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

L'intérêt peut être direct (par exemple une activité professionnelle), ou indirect (par exemple l'activité professionnelle du conjoint).

La prise illégale d'intérêts doit être distinguée du simple conflit d'intérêts qui n'est pas un délit. En revanche, la prise illégale d'intérêts, qui bien souvent en découle, est sanctionnée pénalement.

### **Quelques exemples tirés de la jurisprudence :**

- Le maire qui a présidé la séance au cours de laquelle a été adoptée la décision dans laquelle il avait un intérêt personnel (l'acquisition d'un terrain communal mis en vente, par exemple).
- Le président d'un conseil général qui préside une réunion de la commission d'appel d'offres à l'issue de laquelle la société gérée par ses enfants a été déclarée attributaire du marché.
- Un président d'université qui signe un contrat d'enseignement engageant sa sœur en qualité de professeur contractuel de l'université.

### **Exemples de faits proscrits :**

- Un membre du réseau de la CCI du Gers participe à la procédure d'attribution d'un marché à un tiers auprès duquel il détient un lien d'intérêt (capitalistique, familial, personnel).
- Un membre élu participe à une séance visant à l'octroi d'une subvention à une association au sein de laquelle il a un intérêt, direct ou indirect.
- Un membre élu qui a des responsabilités ou des intérêts chez un fournisseur ou un prestataire de la CCI du Gers

### **Comportement à adopter :**

- Les membres du réseau de la CCI du Gers s'engagent à déclarer les liens d'intérêts qui pourraient influencer sur l'exercice de leur mission au sein de la CCI du Gers.
- L'information du directeur général, du service des affaires juridiques ou du déontologue sur les situations qui interrogent.
- Emission d'un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCI du Gers.

## **7. Favoritisme**

Les marchés publics et concessions doivent être attribués selon les procédures prévues au code de la commande publique. Ces procédures visent à garantir l'égalité de traitement des entreprises qui candidatent et la bonne utilisation des deniers publics.

Aucune entreprise ne doit être favorisée lors de l'attribution des marchés publics et concessions.

Prévu par l'article 432-1 du code pénal, le favoritisme correspond au « *fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession* ».

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

**Quelques exemples tirés de la jurisprudence :**

- *Le fractionnement d'un marché pour éviter d'avoir recours à une procédure d'appel d'offres ;*
- *Le paiement de factures émises une entreprise qui n'a fourni aucune prestation.*
- *Le recours à des avenants non autorisés par le code de la commande publique.*

**Exemples de faits proscrits :**

- segmentation des achats, par négligence ou en vue de ne pas dépasser certains seuils.
- La rédaction d'un cahier des charges orienté, afin de retenir une candidature déterminée.
- Achats hors marché, sans mise en concurrence pourtant requise par les procédures internes et/ou le Code de la commande publique.
- Le recours à des avenants en violation des textes du code de la commande publique.
- La signature de marché ne respectant pas les règles du Code de la commande publique.
- La transmission d'informations privilégiées à un candidat au détriment des autres.

**Comportement à adopter :**

- Strict respect du code de la commande publique.
- Respect des procédures internes du réseau de la CCI du Gers, y compris pour les achats hors marché.
- Respect de l'égalité de traitement des candidats, refus du favoritisme.
- Refus des avantages, même modestes, de la part de soumissionnaires en période d'appel d'offres, y compris au titre de la courtoisie commerciale : repas, invitation, divertissement, voyages, etc...
- L'information du directeur général, du service des affaires juridiques ou du déontologue sur les situation problématiques.
- Emission d'un signalement par le biais du dispositif de recueil des signalements mis en place au sein de la CCI du Gers.

## 8. Pantouflage

Un délit spécifique dit de "pantouflage" existe. Ce délit visé à l'article 432-13 du Code pénal désigne l'infraction de prise illégale d'intérêts commise par la personne ayant anciennement exercé une fonction publique, dans les trois ans suivant la cessation de ses fonctions.

Le Législateur a voulu moraliser ainsi le passage des agents publics dans des entreprises privées pour éviter que ces derniers soient amenés à faire bénéficier leurs nouveaux employeurs du réseau de relations ou d'amitiés qu'ils ont pu créer dans la fonction publique.

## II. PRESENTATION DE QUELQUES SITUATIONS À RISQUES

La présente section du Code de conduite anticorruption a pour but de présenter des exemples de situations à risques que les membres du réseau de la CCI du Gers ou de ses filiales pourraient rencontrer, de leur rappeler les règles en vigueur et d'illustrer les comportements attendus de tous.

### 1. Cadeaux, invitations et autres avantages

En matière de cadeaux et d'invitations, il importe d'établir la limite entre pratique de courtoisie et corruption, parfois difficile à distinguer et de préserver l'image de l'établissement public CCI du Gers et de l'ensemble des entités qui lui sont liées.

Offrir ou accepter occasionnellement des cadeaux ou des invitations (déjeuner, évènement professionnel, entrée pour un spectacle...) peut contribuer à une relation professionnelle normale.

Toutefois, la réception et/ou l'offre de cadeaux/invitations peut devenir un acte de corruption dès lors qu'ils sont susceptibles d'influencer celui qui les reçoit dans le cadre de l'exercice de son mandat ou de ses obligations professionnelles.

La remise ou l'acceptation de cadeaux ou d'invitations doit rester exceptionnelle et d'une faible valeur, de manière à ne pas faire douter de l'honnêteté de celui qui offre, de l'impartialité du bénéficiaire, ni inspirer des soupçons, notamment de conflit d'intérêts.

Toute réception ou remise de cadeaux et invitations devra être déclarée spontanément par mail par le bénéficiaire à son supérieur hiérarchique.

#### **Exemples de faits proscrits par le Code de conduite :**

- La remise ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation sont interdites si elles ont pour but d'obtenir un avantage ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur une décision.
- La remise ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation est interdite dans le cadre d'une procédure d'attribution de marché, de contrat ou de subvention.

#### **Comportement à adopter :**

Les membres du réseau de la CCI du Gers s'engagent :

- À ne pas utiliser les cadeaux ou invitations afin d'obtenir des avantages de la part de partenaires.
- À déclarer l'ensemble des cadeaux ou invitations reçus ou offerts.

## 2. Actions de représentation d'intérêts

La représentation d'intérêts, aussi appelée *lobbying*, désigne toute action d'influence ou d'information à destination des pouvoirs publics et des acteurs locaux dans le but d'obtenir une décision publique favorable aux intérêts du commerce, de l'industrie et des services.

Au titre de ses activités de représentation d'intérêts, la CCI du Gers est enregistrée sur le registre public des représentants d'intérêts de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP). Elle peut, en effet, être amenée à entrer en communication avec un décideur public en vue d'influer sur la décision publique, notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire.

Il s'agit de défendre les intérêts de la CCI du Gers et d'apporter aux décideurs publics une expertise ou des précisions quant aux conséquences de leurs décisions.

La représentation d'intérêts est bien entendu légale, mais elle doit se faire dans le cadre fixé par la loi et la HATVP.

### **Faits proscrits :**

- Toute action de représentation des intérêts du réseau de la CCI du Gers qui n'a pas été expressément autorisée par le Règlement intérieur ou la Présidence de la CCI du Gers est interdite.
- S'abstenir de proposer ou de remettre aux décideurs publics des présents, dons ou avantages quelconques d'une valeur significative ;
- S'abstenir de toute incitation à l'égard des décideurs publics à enfreindre les règles déontologiques qui leur sont applicables ;
- S'abstenir de toute démarche auprès des décideurs publics en vue d'obtenir des informations ou des décisions par des moyens frauduleux.

### **Comportement à adopter :**

- Exercer les actions de représentation d'intérêts avec probité et intégrité ;
- Tout membre élu ou collaborateur en charge d'une activité de représentation d'intérêts susceptible d'être identifiée au répertoire de la HATVP doit la déclarer à la personne qui met à jour annuellement la liste déclarative et celle des actions effectuées ;
- Tout élu et/ou collaborateur concerné doit se conformer aux principes déontologiques énoncés par la HATVP ;
- Informer la personne chargée de la déclaration au Registre des représentants d'intérêts de la HATVP de l'ensemble des actions de lobbying entreprises.

### 3. Recrutements

Le recrutement est un processus particulier qui peut comporter des situations à risque. Ainsi, il ne peut constituer un avantage indu en contrepartie d'un service rendu, ou porter sur un emploi fictif.

De même, les membres de la CCI du Gers s'interdisent d'intervenir pour favoriser le recrutement d'un proche ou d'une connaissance.

La règlement intérieur interdit aux membres de la CCI du Gers de recruter des personnes de leur famille.

Les recrutements doivent être réalisés sur la base de critères objectifs, sans favoriser tel ou tel candidat du fait de ses relations ou connaissances.

Tout recrutement qui contreviendrait à ces dispositions et ne se fonderait pas sur des critères objectifs pourrait être pénalement sanctionné.

### 4. Sélection de fournisseurs ou de sous-traitants

Les membres du réseau de la CCI du Gers attendent de leurs fournisseurs, prestataires et sous-traitants des agissements conformes à la probité, à l'éthique des affaires et à l'intégrité à la fois dans le cadre de leurs relations contractuelles et de manière plus générale dans l'exercice de leur activité.

Les membres du réseau de la CCI du Gers doivent respecter les dispositions du présent Code de conduite anticorruption dans leurs relations avec tous les tiers du réseau de la CCI du Gers et plus particulièrement avec leurs fournisseurs et sous-traitants.

De manière générale, il est rappelé qu'il est interdit de favoriser un fournisseur ou sous-traitant ou d'accepter un avantage quelconque de leur part qui serait contraire aux dispositions du présent Code.

### 5. Locations de salles

Les salles et locaux de la CCI du Gers sont en principe utilisés pour les seuls besoins de cette dernière et dans le cadre de son activité.

Certaines entités (sociétés, associations,..) ou certains particuliers (élus, salariés de la CCI du Gers, personnes extérieures,..) peuvent néanmoins demander à occuper ou utiliser des salles et locaux de la CCI du Gers pour des besoins qui leur sont propres et n'entrent pas dans le cadre de l'activité de la CCI du Gers.

Dans ce cas de figure, la salle ou les locaux ne pourront être mis à disposition :

- Qu'après autorisation expresse, écrite et personnelle (article [L. 2122-1](#) du CGPPP),
- Et en contrepartie d'une redevance conforme aux tarifs en vigueur de la CCIO (article L. 2125-1 du CGPPP).

Il est précisé que conformément aux principes d'égalité devant le service public et d'interdiction des libéralités publiques, aucune réduction de prix, totale ou partielle, ne pourra être accordée à telle entité ou tel particulier. Les tarifs applicables sont valables pour tous les occupants ou utilisateurs privés.

La Conseil d'Etat précise en effet qu' « *une personne publique ne peut légalement louer un bien à une personne poursuivant des fins d'intérêt privé pour un loyer inférieur à la valeur locative de ce bien, sauf si cette location est justifiée par des motifs d'intérêt général et comporte des contreparties suffisantes* » (Conseil d'État, 3ème - 8ème chambres réunies, 28/09/2021, 431625).

Il est à noter que le fait d'accorder une exonération de redevance peut être qualifié de concussion, infraction prévue par l'article 432-10 du code pénal et sanctionnée de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €.

### III. DISPOSITIF DE PREVENTION ET DE DETECTION DES SITUATIONS A RISQUES

#### 1. Application du Code de conduite

Le présent Code fait partie du dispositif de prévention et de détection des situations à risques. Il s'applique à l'ensemble des membres du réseau de la CCI du Gers : membres élus ou associés, conseillers techniques, associés des filiales du réseau de la CCI du Gers, personnels de droit public ou de droit privé de la CCI du Gers et de ses filiales, ainsi que tous les collaborateurs extérieurs et/ou occasionnels agissant au nom et pour le compte de la CCI du Gers ou de ses filiales.

En cas de doute ou de question sur une situation rencontrée, chaque membre du réseau de la CCI du Gers doit se reporter au présent Code. Il peut également adresser toute question, demande de précision, interrogation, dilemme éthique au service des affaires juridiques, notamment dans les cas pour lesquels la situation rencontrée n'est pas traitée par le présent Code ou lorsque la disposition applicable semble requérir davantage de précision ou de clarté.

#### 2. Respect du règlement intérieur et de la Charte d'éthique et de déontologie

Le règlement intérieur prévoit plusieurs dispositions qui visent à garantir l'intégrité et la probité au sein du réseau de la CCI du Gers.

Ce règlement intérieur est complété par la Charte d'éthique et de déontologie que CCI France a adopté par délibération de son Assemblée Générale du 14 mars 2017. Cette charte est annexée au règlement intérieur de la CCI du Gers.

Elle définit les valeurs fondamentales des CCI, CCI de Région et CCI France ainsi que les principes déontologiques généraux que la CCI du Gers respecte.

#### 3. Commission de Prévention des conflits d'intérêts et mise en place du déontologue

La CCI du Gers s'est dotée d'une commission de Prévention des conflits d'intérêts (CPCI), présidée par un expert indépendant, Maître Jacques FAGGIANELLI, externe au réseau de la CCI du Gers. Cette commission est destinée à examiner et donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts.

La saisine de la CPCI peut intervenir à tout moment d'un processus susceptible de générer un conflit d'intérêts, dans les conditions définies dans le règlement intérieur de la CCI du Gers.

Il convient d'entendre par conflit d'intérêts : 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 du Gers.

Il doit être noté que le règlement intérieur sera prochainement modifié afin d'introduire la fonction de déontologue. Le déontologue aura des compétences plus larges que le président de la CPCI. Au sein de la CCI du Gers, Patrice CORNEILLE assurera cette fonction.

## 4. Dispositif d'alerte

Toute situation problématique doit être portée à la connaissance du directeur général, du service des affaires juridiques ou du déontologue.

Par ailleurs, les membres du réseau de la CCI du Gers qui souhaiteraient rester anonymes disposent d'un service externe de gestion des alertes qui permet de signaler de graves manquements à la probité ou au présent code de conduite.

L'anonymat du lanceur d'alerte est préservé par le prestataire Alertcys. L'identité du lanceur d'alerte et des personnes visées par le signalement, ainsi que les informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement, sont traitées de façon strictement confidentielles.

Pour déposer une alerte, il faut se rendre sur <https://www.alertcys.io/>, cliquer sur le bouton "déposer une alerte" et se laisser guider.

Une fois l'alerte déposée, le lanceur d'alerte bénéficie de l'accompagnement d'un médiateur commissaire de justice soumis au secret professionnel pour aider dans le traitement de l'alerte (recueil des preuves et documents, analyse,...). Le médiateur commissaire de justice analyse l'alerte et vérifie si l'alerte est recevable selon les critères légaux.

Si l'alerte est jugée recevable par Alertcys, elle est alors transmise au référent habilités au sein de la CCI Occitanie. Vous serez ensuite informés des mesures mises en œuvre pour traiter la situation.

Il est à noter que l'alerte doit être effectuée sans contrepartie et de bonne foi. Même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, l'utilisation de bonne foi du dispositif ne vous exposera à aucune sanction disciplinaire. A l'inverse, l'utilisation abusive du dispositif peut vous exposer à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Plus d'informations sur le site d'Alertcys : <https://www.alertcys.io/guide-du-lanceur-dalerte-pour-le-depot-dalerte-alertcys-io-2163/>

## 5. Cartographie des risques

La CCIO établira une cartographie des risques de corruption conforme aux dispositions prévues par la loi Sapin II, respectant les standards méthodologiques applicables en matière de cartographie des risques et conforme aux recommandations de l'Agence Française Anticorruption (AFA).

## **Annexe 12**

### **Guide pratique de l'Agence Française anti-corruption (AFA)**

## Guide pratique à l'attention des **CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE**

Pour la mise en place d'un dispositif de  
**PRÉVENTION ET DE DÉTECTION DES ATTEINTES À LA PROBITÉ**



# ÉDITOS



## AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION

*Dans une logique d'appui aux chambres de commerce et d'industrie, l'AFA a souhaité proposer un guide permettant la mise en œuvre opérationnelle de ses recommandations en matière de prévention et détection des risques d'atteintes à la probité. Pour ce faire, elle s'est appuyée tant sur son expérience tirée de ses missions de conseil et de contrôle que sur les compétences de la DGE, tutelle du réseau et de CCI France, tête de réseau. Ce guide présente les zones de risques d'atteintes à la probité auxquelles les chambres sont exposées au regard de leurs activités et les bonnes pratiques qu'elles peuvent utilement mettre en place. J'espère que ce document aidera les chambres dans la mise en place de dispositifs anticorruption pertinents. Bonne lecture !*

**Isabelle JEGOUZO - Directrice de l'AFA**

---



## DIRECTION GÉNÉRALE DES ENTREPRISES

*Du fait de leur statut d'établissement public et de la nature de leurs activités, au service du développement des entreprises et des territoires, les chambres de commerce et d'industrie se doivent d'être non seulement performantes opérationnellement mais aussi exemplaires dans leur fonctionnement. Ces deux exigences sont rappelées dans le contrat d'objectifs et de performance signé le 12 avril 2023 entre l'Etat et CCI France. Elles s'imposent à tous les élus et les collaborateurs. Les CCI sont depuis longtemps sensibles aux questions de déontologie et de prévention des conflits d'intérêt, mais une nouvelle étape doit aujourd'hui être franchie. Nous avons donc accepté la proposition de l'AFA de travailler ensemble, de façon pragmatique, à l'élaboration de nouveaux outils pour aider les élus et collaborateurs des CCI à mieux anticiper, coordonner et sécuriser leurs démarches en matière de prévention et de détection des risques d'atteintes à la probité. Je sais que je peux compter sur l'engagement des dirigeants des CCI et de leurs collaborateurs pour s'approprier la démarche, mettre en œuvre les recommandations issues de ce guide et valoriser les bonnes pratiques. Nous serons, avec les services de tutelle déconcentrés, à vos côtés pour vous accompagner dans vos démarches d'amélioration continue et vous apporter tout notre soutien.*

**Thomas COURBE - Directeur de la DGE**

---



## CCI FRANCE

*La conformité est un sujet prioritaire pour les 9 000 élus et 14 000 collaborateurs de notre réseau. Nous sommes en effet profondément attachés à sécuriser le fonctionnement de nos gouvernances et de nos processus internes afin de pérenniser l'exercice de nos missions au service des entreprises, des porteurs de projets, des apprenants et des territoires.*

*C'est dans cet esprit que nous avons réalisé ce guide dans une démarche partenariale étroite avec la DGE et l'AFA.*

*Ce guide permettra une forte appropriation des enjeux et une mise en action efficace des 122 CCI autour de la conformité. Des outils pratiques sont également élaborés pour en faciliter la déclinaison au sein de chaque territoire.*

*Je salue et remercie l'engagement des élus et collaborateurs de notre réseau, et l'accompagnement de nos partenaires afin de faire vivre la conformité.*

**Alain Di Crescenzo - Président de CCI France**

## **Propos liminaires**

L'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dispose que « *l'Agence française anticorruption est un service à compétence nationale, placé auprès du ministre de la justice et du ministre chargé du budget, ayant pour mission d'aider les autorités compétentes et les personnes qui y sont confrontées à prévenir et à détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme* ».

L'article 3 prévoit également que l'Agence française anticorruption :

(...)

« *3° Contrôle, de sa propre initiative, la qualité et l'efficacité des procédures mises en œuvre au sein des administrations de l'État, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et sociétés d'économie mixte, et des associations et fondations reconnues d'utilité publique pour prévenir et détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme. Elle contrôle également le respect des mesures mentionnées au II de l'article 17* ».

Par **entités contrôlées**, il convient d'entendre les personnes morales que les CCI, établissements publics, contrôlent ou sur lesquelles elles exercent une influence dans des conditions analogues ou assimilables au cadre juridique posé par les articles L233-16 et suivants du code de commerce et qui entrent dans le périmètre des comptes consolidés de la CCI tel que fixé par la norme 4.20 du cadre d'organisation budgétaire, comptable et financière des CCI adoptée par CCI France le 25 octobre 2022 et approuvée par l'autorité de tutelle le 14 novembre 2022.

**A ce titre, le présent guide, établi sur la base du corpus législatif et réglementaire en vigueur, des recommandations de l'AFA publiées au Journal officiel de la République française en janvier 2021 et des enseignements tirés par l'AFA de ses activités de contrôle et de conseil a pour objectif d'aider les chambres de commerce et d'industrie (CCI) et leurs entités contrôlées<sup>1</sup> dans la mise en place d'un dispositif anticorruption adapté et proportionné aux risques auxquels elles sont exposées dans l'accomplissement de leurs missions consulaires.**

Il a été conçu à l'initiative de l'AFA en concertation avec les parties prenantes, à savoir la direction générale des entreprises et CCI France.

---

1. cf. également la Norme 4.20 du Cadre OBCF relative aux comptes combinés et comptes consolidés

# SOMMAIRE

<b>PANORAMA INSTITUTIONNEL DES CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE (CCI)</b>	<b>5</b>
A. Missions des chambres consulaires	5
B. Exposition aux risques d'atteintes à la probité des CCI	6
C. Dispositions législatives et réglementaires applicables	7
D. Dispositions internes au réseau	7
<b>LES RECOMMANDATIONS DE L'AFA</b>	<b>8</b>
<b>DÉPLOIEMENT D'UN DISPOSITIF ANTICORRUPTION AU SEIN DU RÉSEAU CONSULAIRE</b>	<b>9</b>
<b>PILIER I : L'ENGAGEMENT DE L'INSTANCE DIRIGEANTE : RESPONSABILITÉ, OBJECTIFS ET MOYENS DÉDIÉS</b>	<b>9</b>
<b>PILIER II : LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES D'ATTEINTES À LA PROBITÉ</b>	<b>11</b>
1. Les objectifs de la cartographie des risques d'atteinte à la probité	11
2. La méthode d'élaboration de la cartographie des risques d'atteinte à la probité	14
<b>PILIER III : LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE PRÉVENTION, DE DÉTECTION ET DE SANCTION DES ATTEINTES À LA PROBITÉ</b>	<b>17</b>
1. Déontologie	17
2. Sensibilisation et formation relative aux atteintes à la probité	21
3. L'évaluation de l'intégrité des tiers	22
4. Procédures de contrôle interne visant à prévenir et détecter les atteintes à la probité	24
5. Dispositif d'alerte applicable aux CCI	26
6. Les suites données aux possibles cas d'atteinte à la probité	28

# PANORAMA INSTITUTIONNEL DES CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE (CCI)

Le réseau des chambres de commerce et d'industrie (CCI) est composé de :

- 101 établissements publics nationaux dont :
  - CCI France, établissement tête de réseau national, fédérateur et animateur des CCI ;
  - 18 CCI de région (CCIR) ;
  - 81 CCI territoriales (CCIT) ;
  - la chambre d'agriculture, du commerce, d'industrie, de métiers et de l'artisanat de Saint Pierre et Miquelon (CACIMA).
- 4 362 chefs et cheffes d'entreprise élus (membres des CCI) lors des élections consulaires de fin 2021 ;
- d'environ 13 500 collaborateurs<sup>2</sup>.

## A. MISSIONS DES CHAMBRES CONSULAIRES

Les missions des CCI et l'organisation du réseau consulaire sont prévues aux articles L.710-1 et suivants du code du commerce ; lesquels précisent notamment les dispositions suivantes :

Les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie ont chacun, en leur qualité de corps intermédiaire de l'État, une fonction de représentation des intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics ou des autorités étrangères. Assurant l'interface entre les différents acteurs concernés, ils exercent leur activité sans préjudice des missions de représentation conférées aux organisations professionnelles ou interprofessionnelles par les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur et des missions menées par les collectivités territoriales dans le cadre de leur libre administration.

Le réseau et, en son sein, chaque établissement 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, dans des conditions fixées par décret, toute mission de service public et toute mission d'intérêt général directement utiles à l'accomplissement de ses missions. Dans le cadre de ses missions, il veille à l'égalité entre les femmes et les hommes et encourage l'entrepreneuriat féminin.

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

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

---

2. Chiffre 2023.

## B. EXPOSITION AUX RISQUES D'ATTEINTES À LA PROBITÉ DES CCI

Comme tout acteur public ou privé, les CCI sont exposées aux risques de corruption (active ou passive) et de trafic d'influence.

Au regard des missions de service public qui leur sont confiées, les CCI sont en outre exposées aux risques de prise illégale d'intérêts et de concussion. Les élus et collaborateurs des CCI exerçant un contrôle sur des entités contrôlées par la CCI sont susceptibles d'être exposés au risque de pantouflage en cas de mobilité au sein de cette entité.

Du fait de leur statut de pouvoir adjudicateur, les CCI sont également exposées aux risques de favoritisme.

Du fait de leurs ressources qui sont des fonds publics, les CCI sont exposées aux risques de détournement de fonds publics.

Ces six infractions pénales sont regroupées dans le reste du document sous le vocable générique « atteintes à la probité ». L'objet de ce guide est de mettre à disposition du réseau consulaire des outils opérationnels de prévention et de détection de ces risques d'atteintes à la probité.

Le tableau ci-dessous recense différents arrêts concernant les CCI et mettant en lumière certains risques d'atteintes à la probité auxquels sont exposées les CCI :

Cour de discipline budgétaire et financière	Arrêt du 4 juillet 2019, n°235-779	Non-respect du code des marchés publics par l'utilisation abusive d'avenants et par le détournement de l'objet d'un contrat.
Cour d'appel de Paris	Arrêt du 24 mars 2006	Signature de contrats par le président d'une CCI au profit d'une entreprise dont il était dirigeant
Cour d'appel de Montpellier	Arrêt n°1664 du 13 novembre 2001	Signature de contrats par le président d'une CCI au profit d'une entreprise dont il était dirigeant
Cour de Cassation, chambre criminelle	Arrêt n°99-85.404 du 4 octobre 2000	Signature de contrats par le président d'une CCI au profit d'une entreprise dont il était le bénéficiaire effectif
Cour de Cassation, chambre criminelle	Arrêt n°02-81.252 du 27 novembre 2002	Organisation de voyages pour le président de la CCI sur les fonds de la chambre sans autorisation du bureau ni intérêt évident pour la CCI.
Cour de Cassation, chambre criminelle	Arrêt n°03-87.927 du 15 décembre 2004	Falsification de pièces d'appels d'offres à des fins d'orienter l'attribution de marchés publics.
Cour de Cassation, chambre criminelle	Arrêt n°03-87.927 du 15 décembre 2004	Signature de contrats par le président d'une CCI au profit d'une entreprise dont il était dirigeant
Cour de Cassation, chambre criminelle	Arrêt n°07-83.448 du 6 février 2008	Réalisation, par une entreprise titulaire d'un marché de la CCI, de travaux à titre gratuit au domicile d'un salarié chargé de l'attribution des marchés publics d'une CCI.
Cour de Cassation, chambre criminelle	Arrêt n°97-80.419 du 5 novembre 1998	Demande par le président d'une CCI à une entreprise soumissionnaire à un contrat public de recruter un membre de sa famille et de lui confier des parts de la société.
Cour de Cassation, chambre criminelle	Arrêt n°04-85.059 du 1 <sup>er</sup> juin 2005	Refus d'autorisation par le président de la CCI à un tiers par ailleurs concurrent de l'activité de la société dont le président de la CCI était le dirigeant.
Cour de discipline budgétaire et financière	Arrêt du 6 octobre 2022, N° 261-864	Non-respect du code des marchés publics par l'achat sans formalisme de prestations pour des montants supérieurs aux seuils européens.
Cour de discipline budgétaire et financière	Arrêt du 14 mars 2022, N° 256-853	Octroi d'indemnités indues à des élus de la CCI.

## C. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES

Les obligations légales auxquelles sont soumises les CCI en matière de lutte contre les atteintes à la probité découlent notamment :

- du 3° de l'article 3 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique qui oblige les CCI à mettre en place des mesures de prévention et de détection des atteintes à la probité et permet à l'AFA de contrôler la qualité et l'efficacité de ces mesures ;
- de l'article 17 de la loi n° 2016-1691 précitée qui s'applique aux sociétés dépassant les seuils (100 M€ de chiffre d'affaires et 500 salariés) dans lesquelles les CCI ont des intérêts capitalistiques ;
- de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, concernant notamment, la prévention des conflits d'intérêts et les représentants d'intérêts ; s'agissant du dispositif d'alerte, des articles 6 à 16 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique modifiés par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, et le décret d'application n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

En outre, les CCI sont soumises à de nombreuses autres mesures qui, si elles n'ont pas pour objectif premier la prévention et la détection des atteintes à la probité, s'inscrivent dans un schéma global de prévention. Il s'agit notamment :

- des dispositions du titre 1<sup>er</sup> du livre VII du code de commerce ;
- des dispositions du code du travail ;
- du statut du personnel administratif des chambres de commerce et d'industrie ;
- des règles issues du code de la commande publique, les CCI ayant la qualité de pouvoir adjudicateur.

Pour être efficace, l'ensemble de ces règles doit être complété et intégré dans un dispositif global de prévention des atteintes à la probité conformément aux recommandations de l'AFA.

## D. DISPOSITIONS INTERNES AU RÉSEAU

Le réseau des CCI dispose d'un référentiel<sup>3</sup> relatif au règlement intérieur des CCI, approuvé par le ministre de l'économie et des finances, valant norme d'intervention en application des dispositions de l'article R.711-55-1 du code de commerce. Ainsi, les CCI ont l'obligation, conformément aux dispositions de l'article R.711-68 du code de commerce, d'adopter un règlement intérieur relatif à leur organisation et leur fonctionnement sur la base de ce cadre de référence.

Il est particulièrement relevé les dispositions du chapitre 7 - *La charte d'éthique et de déontologie - La prévention du risque de prise illégale d'intérêt - La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte.*

---

3. <https://www.cci.fr/sites/g/files/mwbcuj1451/files/2021-05/Consultez%20le%20r%C3%A9f%C3%A9rentiel%20relatif%20au%20r%C3%A8glement%20int%C3%A9rieur%20des%20CCIR%20et%20des%20CCIT.pdf>

# LES RECOMMANDATIONS DE L'AFA

En application de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, l'AFA recommande aux dirigeants des acteurs publics, et en particulier aux CCI, compte tenu notamment des missions de service public qu'elles exercent et des processus à risque observés, de mettre en place un dispositif anticorruption permettant d'identifier leurs propres risques et de prévenir, détecter et sanctionner les éventuelles atteintes à la probité que leurs collaborateurs et élus seraient amenés à commettre dans le cadre de leurs fonctions.

Les recommandations de l'AFA ont été publiées *au Journal officiel* de la République française le 12 janvier 2021 et sont disponibles sur le site internet de l'agence<sup>4</sup>. Un volet est consacré spécifiquement aux acteurs publics. Elles précisent notamment qu'un dispositif anticorruption repose sur trois piliers indissociables :

- **l'engagement des instances dirigeantes ;**
- la connaissance des risques d'atteintes à la probité auxquels la CCI est exposée, à travers l'élaboration d'une **cartographie des risques d'atteintes à la probité ;**
- la **gestion de ces risques** par des mesures de prévention, de détection et de remédiation des atteintes à la probité, comprenant :
  - un code de conduite, une charte déontologique ou tout autre document rappelant et précisant les règles déontologiques en vigueur, qu'elles correspondent à des obligations légales ou à de bonnes pratiques pour encadrer les comportements à risque ;
  - un dispositif de formation aux risques d'atteintes à la probité ;
  - une procédure d'évaluation des tiers (fournisseurs, partenaires, etc.) au regard des risques d'atteintes à la probité ;
  - un dispositif d'alerte interne ;
  - des dispositifs de contrôle et d'audit internes ;
  - un régime disciplinaire précisant les sanctions encourues en cas de violation du code de conduite ou de manquement au devoir de probité.

En outre, l'AFA recommande aux CCI de s'assurer de la qualité et de l'efficacité des dispositifs anticorruption déployés au sein des entités qu'elles contrôlent (§ 351) :

- Pour les entités contrôlées par la CCI, les instances dirigeantes de la CCI peuvent choisir :
  - d'élaborer elles-mêmes le dispositif anticorruption applicable pour certaines entités contrôlées (par exemple, pour celles de taille modeste, un code de conduite ou des instances déontologiques communes peuvent être envisagées), dans le respect des règles de gouvernance de ces entités ;
  - de laisser à certaines entités contrôlées la responsabilité de l'élaboration de leur dispositif anticorruption, le cas échéant en leur proposant un appui. Dans ce cas, il conviendrait de mettre en place des procédures et un contrôle visant à s'assurer de la qualité et de l'efficacité des dispositifs anticorruption déployés par ces entités.
- Pour les autres entités liées, les exigences de la CCI sont nécessairement moins fortes mais sont exprimées à l'occasion des conseils d'administration ou au moyen de clauses intégrées dans les conventions liant la CCI à ces entités. La CCI peut utilement se concentrer sur certaines entités lui paraissant présenter un profil de risques nécessitant une attention particulière.

---

4. <https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/fr/lafa-publie-nouvelles-recommandations>.

# DÉPLOIEMENT D'UN DISPOSITIF ANTICORRUPTION AU SEIN DU RÉSEAU CONSULAIRE

Dans le cadre du présent guide, l'AFA, la Direction générale des entreprises, en tant que tutelle du réseau consulaire et CCI France proposent une démarche cohérente de gestion des risques d'atteintes à la probité à déployer au sein de chaque CCI.

En considération des spécificités intrinsèques à chaque établissement public du réseau des CCI et de la diversité de leurs activités existantes tant au niveau régional qu'au niveau territorial, il est recommandé d'opter pour l'élaboration d'un dispositif de maîtrise des risques d'atteintes à la probité au niveau de chaque établissement.

Toutefois, les liens de rattachement des chambres de commerce et d'industrie territoriales (CCIT) à leur chambre de commerce et d'industrie de région (CCIR) tels que prévus par le code de commerce impliquent que les dispositifs de maîtrise des risques soient établis et mis en œuvre de manière cohérente et harmonisée pour l'ensemble des établissements au sein d'une même région.

Ainsi, il y a lieu de tenir compte des éléments suivants :

- dès lors que les CCIR sont les employeurs des collaborateurs des CCIT, les CCIR sont responsables des dispositions applicables à ce personnel et doivent donc s'assurer que le dispositif déontologique applicable aux collaborateurs est le même au niveau régional ;
- les élus des CCIT peuvent être soumis à des risques spécifiques liés à l'activité ou à la localisation géographique de la chambre. Une cartographie des risques dédiée à ce niveau permet de mettre en évidence les risques opérationnels et les problèmes spécifiques aux particularités de la CCIT. Cependant, les CCIR et les CCIT ont des élus en commun (doubles mandats exercés par certains membres élus des CCIT), dès lors ceux-ci doivent être soumis à des dispositifs de conformité similaires ou compatibles afin d'éviter toute différence d'application.

## PILIER I : L'ENGAGEMENT DE L'INSTANCE DIRIGEANTE<sup>5</sup> : RESPONSABILITÉ, OBJECTIFS ET MOYENS DÉDIÉS

Le premier pilier d'un dispositif anticorruption robuste réside dans l'engagement de l'instance dirigeante dont l'exemplarité et l'investissement en faveur d'une culture de la probité crédibilisent l'action menée.

La présidence et la direction générale d'une CCI constituent l'instance dirigeante qui doit impulser la lutte contre les atteintes à la probité. L'instance dirigeante a la responsabilité de mettre en place un dispositif anticorruption sur l'ensemble du périmètre de la CCI et ses entités contrôlées. L'engagement de l'instance dirigeante peut prendre la forme de fixation d'objectifs aux cadres dirigeants dans leur fiche de poste, lettre d'engagement, contrat de travail ou encore d'édito dans les communications internes ou d'organisation de séminaires relatifs à la prévention et à la détection des atteintes à la probité. Il est attendu que l'instance dirigeante énonce le principe de la « tolérance zéro » à l'égard de tels agissements notamment en se positionnant clairement et en communiquant sur les sanctions infligées en cas de manquement de collaborateurs ou d'élus.

Il est recommandé que l'instance dirigeante régionale veille à articuler convenablement tous les dispositifs déployés au niveau territorial.

L'AFA recommande en particulier que l'instance dirigeante :

- veille à ce que le dispositif anticorruption lui soit applicable ;
- organise la diffusion de méthodes et de politiques communes ;
- adapte les mesures et procédures en fonction des contraintes locales et peut proposer à cet effet des mutualisations

---

5. cf. points 353 à 376 des recommandations de l'AFA.

de fonction, de dispositifs, etc. ;

- décide de la gouvernance du dispositif anticorruption au vu des enjeux et de l'organisation de ses services consulaires. Ainsi elle peut, sans s'affranchir de sa responsabilité personnelle, en déléguer la mise en œuvre opérationnelle à un collaborateur ou un service. Une fonction ou un référent *ad hoc*, rattachée à la Direction générale, « conformité, audit, gestion du risque » pourrait alors être créé dans le but de piloter le dispositif.

### **EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES ISSUES DES CONTRÔLES D'ACTEURS PUBLICS PAR L'AFA POUVANT ÊTRE DÉPLOYÉES PAR LES CHAMBRES CONSULAIRES :**

- › création d'une direction ou désignation d'un référent de la conformité, du contrôle interne et de l'audit rattachés à la direction générale ;
- › mise en place un réseau de référents «conformité» anticorruption avec les entités contrôlées ;
- › rédaction par l'instance dirigeante d'une CCI d'une lettre de couverture présentant le code de conduite anticorruption ;
- › lettre d'objectifs d'un directeur général incluant la maîtrise des risques d'atteintes à la probité, notamment avec la formalisation d'un objectif de déploiement d'un dispositif de contrôle interne ;
- › communication en assemblée générale relative au dispositif de maîtrise des risques d'atteintes à la probité mis en place ;
- › sur la base de la cartographie des risques, décision de l'instance dirigeante de mise en place de déclarations d'intérêts extralégales pour les personnels et des élus les plus exposés, dans le respect du principe de proportionnalité de l'atteinte à la vie privée à l'objectif poursuivi ;
- › approbation du dispositif anticorruption par l'assemblée générale et le bureau ;
- › compte rendu annuel d'activité du pilote du déploiement du dispositif anticorruption devant le bureau.

### **EXEMPLES DE RECOMMANDATIONS À L'ATTENTION D'ACTEURS PUBLICS POUVANT ÊTRE MISES EN ŒUVRE PAR LES CCI :**

- › engager l'élaboration d'un dispositif global de prévention et de détection des atteintes à la probité sur leur périmètre et celui de leurs entités contrôlées en veillant à l'inscrire dans un projet ambitieux et stratégique pour l'établissement ;
- › désigner un service, avec les moyens adaptés, chargé de piloter le déploiement progressif d'un dispositif anticorruption sur l'ensemble du groupe (SAS, SCI, etc.) ;
- › mettre à l'ordre du jour de l'assemblée générale un projet d'élaboration d'un dispositif global de prévention et de détection des atteintes à la probité et veiller à ce que les instances dirigeantes expriment et matérialisent leurs engagements dans l'élaboration, le déploiement, la communication et le contrôle de ces mesures ;
- › impliquer l'ensemble des élus sur le sujet de la lutte contre les atteintes à la probité, notamment en mettant à l'ordre du jour des instances (assemblées générales, bureau, etc.) le principe, les modalités et le calendrier d'élaboration du dispositif.

## PILIER II : LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES D'ATTEINTES À LA PROBITÉ<sup>6</sup>

### 1. Les objectifs de la cartographie des risques d'atteinte à la probité

Indispensable instrument de la connaissance et de la gestion des risques d'atteintes à la probité, la cartographie des risques d'atteintes à la probité permet d'engager et de formaliser une réflexion en profondeur sur les processus à risques au sein des CCI et de leurs entités liées et de créer les conditions d'une meilleure maîtrise des risques. Afin d'aider les CCI à mieux cartographier leurs risques propres, l'AFA propose les exemples suivants de processus devant faire l'objet d'une revue des risques :

#### EXEMPLES DE PROCESSUS À RISQUES :

- › *Gestion des formalités des entreprises : accompagnement, délivrances des cartes professionnelles (par exemple : professions immobilières, etc.) ;*
- › *Soutien financier au monde économique (régime d'aides, fonds de soutien et de concours...);*
- › *Subventions au monde associatif ;*
- › *Gestion financière des frais de déplacements et de représentation ;*
- › *Gestion des moyens matériels et logistiques ;*
- › *Commande publique ;*
- › *Recrutement et mobilité de collaborateurs ;*
- › *Gestion patrimoniale (cession, acquisition, location, etc.) ;*
- › *Partenariats économiques et promotionnels ;*
- › *Activités à l'international ;*
- › *Mécénat, parrainage (sponsoring) ;*
- › *Gestion (directe, déléguée, structure mixte, etc.) des équipements (aéroports, ports, centres et parcs de congrès, zones d'activités économiques, zones industrielles, pépinières d'entreprises, centres d'affaires, etc.) ;*
- › *Gouvernance et contrôle des entités contrôlées de la CCI ;*
- › *Représentation de la CCI au sein de structures ou instances tierces (conseils portuaires, sociétés aéroportuaires, associations, instances économiques, etc.) ;*
- › *Activités de représentation d'intérêts (au sens de la HATVP) ;*
- › *Activités de formation, délivrances de diplômes et attestations, examens, jurys, etc.*

Il est recommandé que cette revue des risques soit mise en œuvre avec l'objectif de se prémunir contre les conséquences juridiques, humaines, économiques et financières et liées à la réputation que pourraient générer les risques d'atteintes à la probité.

Cette cartographie peut être spécifique aux risques d'atteinte à la probité ou intégrée dans une cartographie plus générale des risques, sous réserve de l'utilisation d'une méthodologie permettant d'identifier et d'évaluer de manière pertinente les risques d'atteintes à la probité auxquels la CCI est réellement exposée.

La cartographie des risques permet de donner aux CCI la visibilité nécessaire à la mise en œuvre de mesures de prévention et de détection ciblées, efficaces et proportionnées. Elle peut notamment et utilement appuyer la programmation des audits ayant pour thème notamment la prévention et la détection des risques d'atteintes à la probité sur des processus qualifiés à risques.

Elle constitue un outil de pilotage de l'établissement public consulaire et à ce titre peut utilement s'intégrer dans une démarche d'amélioration continue de ces processus.

Afin d'aider les CCI à identifier les zones de risques propres et leurs scénarios, l'AFA propose les exemples suivants, qui ne constituent en rien une liste exhaustive de risques et qui doivent être adaptés au regard des spécificités de chaque CCI :

6. cf. points 377 à 415 des recommandations de l'AFA.

Processus à risques	Exemples de scénarii de risques	Risque pénal
<b>1. Gestion des formalités des entreprises :</b> - Accompagnement des entreprises - Délivrance des cartes professionnelles et des attestations ( <i>agents immobiliers, commerçants ambulants, forains</i> )	Exigence d'une contrepartie (monétaire ou en nature) de la personne demandeuse en échange d'une délivrance induue	Risque de corruption
	Prestations payantes vendues à un bénéficiaire dans des conditions et selon une tarification non conforme à celles établies par la CCI	Risque de concussion
<b>2. Soutien financier au monde économique :</b> - Régime d'aides aux entreprises - Octroi de garantie à des tiers	Octroi d'une aide ou d'une garantie à une entreprise dont le dirigeant est un membre élu	Risque de prise illégale d'intérêt
	Détournement de l'aide par le tiers bénéficiaire pour une utilisation à d'autres fins que celles pour lesquelles la subvention a été obtenue	Risque de détournement de fonds publics
<b>3. Subvention au monde associatif :</b> - Aides aux associations de commerçants - Aides aux associations de développement économique	Octroi d'une subvention à une association de développement économique sous l'influence d'un élu qui a des liens de parenté avec la présidence de l'association	Risque de prise illégale d'intérêts
	Un élu ou un collaborateur compétent se voit offrir et promettre des cadeaux (monétaire ou en nature) en échange d'une intervention dans le processus d'attribution d'une aide	Risque de corruption Risque de trafic d'influence
	Le président de la CCI signe l'octroi d'une subvention à une association dont il est le trésorier	Risque de prise illégale d'intérêts
<b>4. Gestion financière des frais de déplacement et de représentation, indemnité pour frais de mandat :</b> - Remboursement des frais de déplacements et de mission - Frais de représentation - Indemnité de frais de mandat accordée au président et/ou à des membres du bureau	Un élu ou collaborateur demande le remboursement de frais de déplacement non engagés	Risque de détournement de fonds publics
	Un élu ou collaborateur quitte la CCI et ne restitue pas ses effets professionnels (voiture de fonction, équipements informatiques et téléphonie, etc.)	Risque de détournement de fonds publics
	Un élu ou collaborateur fait une demande de faux ordre de mission pour être remboursée par la CCI de ses frais de déplacement privés	Risque de détournement de fonds publics
	Un élu du bureau de la CCI cumule indument le bénéfice de plusieurs indemnités pour frais de mandat	Risque de détournement de fonds publics
<b>5. Gestion des moyens matériels, humains et logistiques de la CCI :</b> - Gestion des salles et lieux d'expositions ; - Utilisation des personnels et des moyens de la CCI à des fins de propagande électorale des candidats, - Utilisation des véhicules mis à disposition des élus et des personnels à des fins personnelles	Le président de la CCI met à disposition gratuitement les salons de réception de la Chambre pour la célébration du mariage de l'enfant d'un autre membre élu	Risque de détournement de fonds publics Risque de concussion
	Un membre élu de la CCI, candidat à sa réélection demande aux personnels de la CCI de faire du démarchage téléphonique auprès des ressortissants pour les inciter à voter pour lui.	Risque de détournement de fonds publics
<b>6. Commande publique :</b> - Procédures de marchés public, seuils, respect des principes et des règles de la commande publique - Commission consultative des marchés	Un élu membre de la commission consultative des marchés siège à la commission examinant l'offre de son entreprise candidate au marché	Risque de prise illégale d'intérêts
	Un élu ou collaborateur de la CCI transmet l'expression des besoins d'un marché d'équipement informatique à un candidat	Risque de délit de favoritisme
	Le président de la CCI signe un contrat de commande publique au profit d'une entreprise dont il est dirigeant ou actionnaire	Risque de prise illégale d'intérêts

	Un élu demande un emploi pour un de ses enfants en échange contre l'octroi d'une subvention de la CCI	Risque de corruption
<b>7. Recrutement et mobilité de collaborateurs</b> - Recrutement et mobilité (interne et externe) des personnels de la CCI - Recrutements dans les entités contrôlées	Un élu ou collaborateur de la CCI ayant été désigné comme représentant la Chambre au sein d'une entité contrôlée à celle-ci est embauchée comme salarié de cette entité contrôlée à l'issue de son mandat ou de son contrat de travail	Risque de prise illégale d'intérêts (pantouflage)
	Un membre de la famille d'un élu est recruté par la CCI pour occuper un poste et cet élu participe indirectement au processus de recrutement.	Risque de prise illégale d'intérêts
<b>8. Gestion patrimoniale :</b> - Cession et acquisitions immobilières ou foncières - Prises à bail ( <i>baux professionnels ou privés, baux emphytéotiques</i> ) - Titres d'occupation du domaine public de la CCI ( <i>AOT, amodiations etc.</i> )	Un élu acquiert ou prend à bail un bien immobilier cédé ou loué par la CCI dans des conditions plus avantageuses que pour les autres candidats acquéreurs ou preneurs à bail	Risque de concussion
	Un élu de la CCI participe directement à la préparation et/ou à la prise de décision attribuant une AOT à l'entreprise dirigée par un membre de sa famille	Risque de prise illégale d'intérêts
<b>9. Partenariats économiques :</b> - Partenariats avec des entités publiques ou privées comportant des engagements financiers	Un partenaire économique fait pression sur un membre élu de la CCI pour influencer sur la signature du contrat de partenariat avec la CCI en contrepartie d'un avantage	Risque de corruption Risque de trafic d'influence
<b>10. Activités à l'international :</b> - Prestations d'accompagnement, événements, salons - Relations financières avec les CCIFE (aides)	Réception par un salarié/élu d'un cadeau / invitation en échange d'un service ou d'une faveur dans le cadre soit d'une formalité, soit d'une prestation d'accompagnement	Risque de corruption
	Prise en charge par la CCI des frais de déplacements et de séjour des conjoints des membres élus et/ou collaborateurs à l'occasion de salons, expositions à l'étranger	Risque de détournement de fonds publics
<b>11. Mécénat et parrainage (sponsoring) :</b> - Actions de mécénat ou de sponsoring financées par la CCI	Parrainage d'une entreprise détenue au moins partiellement par un élu de la CCI.	Risque de prise illégale d'intérêts
<b>12. Gestion d'infrastructures et services industriels et commerciaux</b> ( <i>ports, aéroports, centres de congrès, parcs d'expositions, zones d'activités économiques et industrielles, pépinières d'entreprises, centres d'affaires etc.</i> ) - Gestion directe - Gestion déléguée - Gestion par entité contrôlée interposée - Gestion par une société commerciale ou un syndicat mixte	La CCI délégante d'un équipement portuaire autorise le délégataire à recourir aux services d'une entreprise sous-traitante dont le dirigeant est un membre élu de la CCI.	Risque de prise illégale d'intérêts
<b>13. Gouvernance et contrôle des entités contrôlées :</b> - Représentation de la CCI au sein des instances de gouvernance - Contrôle par la CCI	Le président de la CCI, président de l'entité contrôlée, signe un contrat fixant les relations financières entre la CCI et l'entité contrôlée	Risque de prise illégale d'intérêts
<b>14. Représentation de la CCI au sein de structures et d'instances tierces</b> ( <i>conseils portuaires, sociétés aéroportuaires, associations, instances économiques, etc.</i> ) - Désignation des représentants au sein des structures et instances tierces	Désignation au sein du conseil portuaire d'un membre élu dont l'entreprise exerce une activité économique sur le port	Risque de prise illégale d'intérêts

<b>15. Activité de représentation d'intérêts au sens de la HATVP</b> - Exercice de l'activité de représentation	Un membre élu exerce une représentation d'intérêts dans un champ correspondant à ses intérêts privés pouvant être contraires à ceux de la CCI	Risque de prise illégale d'intérêts
<b>16. Activités de formation :</b> - Délivrance de diplômes et d'attestations - Examens - Jurys	Un enseignant d'une école gérée par la CCI fausse les résultats en contrepartie d'un avantage pour permettre à l'apprenant d'obtenir son diplôme	Risque de corruption
	Un chargé de formation et un comptable se mettent d'accord en contrepartie d'un avantage pour dispenser le neveu d'un directeur pédagogique d'une école gérée par la CCI de s'acquitter de ses frais de scolarité	Risque de corruption Risque de concussion

## 2. La méthode d'élaboration de la cartographie des risques d'atteinte à la probité

L'AFA renvoie aux recommandations parues au JORF en janvier 2021 pour les précisions techniques quant à la méthode d'élaboration d'une cartographie des risques d'atteintes à la probité, notamment en termes de traçabilité des travaux.

### A. Le pilotage de la démarche

L'exercice de cartographie des risques d'atteintes à la probité dans une CCI doit associer les différentes parties prenantes (CCIR, CCIT, élus, collaborateurs, entités contrôlées) afin d'identifier de manière pertinente les risques et les mesures de maîtrise des risques à déployer. Dans une logique de subsidiarité, il est conseillé que les travaux d'identification des risques soient menés de manière locale (CCIT, entités contrôlées, CCIR pour son périmètre de compétence propre) en associant les échelons supérieurs (CCIR, CCI France) dans une logique de cohérence et de parangonnage des bonnes pratiques.

#### 1. Responsabilité, articulation et cohérence des cartographies

Il est attendu que chaque établissement du réseau, quel que soit son niveau territorial, déploie son dispositif de conformité et élabore à cette fin sa propre cartographie des risques.

Les CCIR devant assurer un rôle de coordination et de cohérence comme exposé ci-dessus, il est recommandé qu'elles définissent en concertation avec les CCIT qui leur sont rattachées une cartographie de base comportant les risques communs à tous les établissements.

Chaque établissement, y compris la CCIR, pourra ainsi la compléter ou l'adapter en fonction de ses spécificités, de ses activités ou missions particulières ou de son mode d'organisation. Ainsi, chaque CCI est responsable du contrôle global de la gestion des risques en son sein.

#### 2. Périmètre de la cartographie (personnes et entités concernées)

Il est très fortement recommandé que la cartographie des risques d'atteinte à la probité couvre le périmètre suivant :

- le champ des élus ;
- les collaborateurs ;
- les entités contrôlées par les CCI.

### B. Les moyens affectés à l'élaboration et au suivi d'une cartographie

Il est attendu que l'instance dirigeante (présidence et direction générale) désigne un pilote chargé du **suivi stratégique et opérationnel de la cartographie**. Ses fonctions et compétences doivent permettre la conduite aisée de l'élaboration et du suivi de la cartographie. Le pilote devra disposer d'une bonne connaissance de la CCI, de ses processus, savoir accompagner les services de la CCI dans la démarche et *in fine* restituer ces travaux à l'instance dirigeante. Sa formation ou son expérience devront lui permettre d'identifier les risques inhérents à certaines pratiques ou activités (par ex. : droit de la commande publique, réglementation spécifique aux actions et relations des établissements publics dans le secteur économique).

Un rattachement auprès de l'instance dirigeante (présidence ou direction générale) peut s'avérer adéquat afin d'assurer une reconnaissance institutionnelle auprès des équipes et de marquer l'engagement de l'instance dirigeante.

## **C. L'identification, l'évaluation des risques et la hiérarchisation des risques**

### **a/ L'identification des risques**

Le recensement des processus métiers et supports de la CCI est un préalable à l'évaluation des risques propres. La liste fournie *supra* offre un premier cadre qui peut utilement être complété lors d'entretiens avec les opérationnels permettant d'identifier d'autres scénarios de risques.

Il est rappelé que les scénarios de risques sont identifiés en tenant compte notamment des facteurs de risques suivants :

- le fonctionnement interne de la CCI et notamment sa gouvernance ;
- son organisation interne et ses éventuelles entités contrôlées ;
- les « liens d'intérêts » de l'instance dirigeante et des personnels ;
- la nature des tiers avec lesquels la CCI interagit, à l'occasion par exemple des achats auxquels elle procède, des aides et subventions qu'elle attribue ou des autorisations qu'elle délivre, ainsi que des secteurs d'activité du tiers, la nature de la relation (directe ou indirecte), le degré de dépendance économique, etc. ;
- l'historique des incidents : doivent être pris en compte notamment les incidents ayant affecté la CCI.

### **b/ L'identification des personnes particulièrement exposées aux risques d'atteintes à la probité**

Au sein des CCI, plusieurs personnes et entités peuvent être considérées particulièrement exposées aux risques d'atteintes à la probité :

- Les membres de la direction et les élus : au sein d'une CCI les personnes occupant la fonction de président, directeur général ou directeur général adjoint, ainsi que les membres élus au regard de leur accès privilégié au processus décisionnel impliquant à la fois les dimensions stratégiques et financières de l'organisation.
- Certains collaborateurs des CCI : indépendamment de leur niveau hiérarchique, ils peuvent être exposés aux risques en matière d'atteinte à la probité, notamment
  - Les personnes impliquées dans des processus particulièrement exposés (marchés publics, instruction de dossiers d'aides, recrutement par exemple) ;
  - Les personnes participant à des opérations d'accompagnement, de conventionnement, ou encore de partenariats avec les acteurs économiques, induisant des engagements ou flux financiers propres à remettre en cause leur impartialité dans la conduite et la mise en œuvre des dossiers et/ou services sous leur responsabilité ;
  - Les personnes détenant des intérêts directs ou indirects avec les entités interlocutrices susceptibles de remettre en cause leur objectivité ou impartialité » ;
  - Les personnes bénéficiant de délégations de signature qui leur sont confiées par le Président ou le Trésorier pour l'accomplissement de décisions ou actes, notamment financiers, engageant la CCI ;
  - Les dirigeants et représentants de la CCI au sein des entités contrôlées. Eu égard aux liens d'influence et/ou économiques existant entre une CCI et ses entités contrôlées (écoles, GIE, sociétés, etc.), une vigilance particulière doit être portée sur les engagements, les flux en ressources humaines et financières intervenant entre les entités concernées et la CCI dont elles dépendent ou avec laquelle elles s'engagent. Un regard d'autant plus vigilant doit être porté sur les entités actives dans le champ économique concurrentiel.

### **c/ La cotation des risques**

La cotation des risques passe par deux étapes :

- le risque brut est le risque évalué avant tout mise en œuvre de moyens de maîtrise déployé. Il est coté en fonction de son impact<sup>7</sup>, de sa fréquence et des facteurs aggravants qui notamment l'entourent (secteurs qualifiés à risques, etc.) ;
- le risque net est le risque évalué après la mise en œuvre des moyens de maîtrise déjà existants au sein de la CCI (procédures formalisées, contrôle interne, dispositif de prévention des conflits d'intérêts, formation des personnes exposées, évaluation de l'intégrité des tiers, etc.) Cette étape permet à ce stade d'apprécier le niveau de maîtrise et la culture du risque existants à la date de l'identification des processus et de leurs risques inhérents.

---

7. Cf. recommandations de l'AFA - paragraphe 398 et suiv.

#### **d/ La hiérarchisation des risques**

La CCI, à ce stade de l'élaboration de la cartographie sera en mesure de hiérarchiser les risques d'atteintes à la probité auxquels elle est exposée et de décider d'une stratégie de gestion de ces risques pertinente. Concrètement, il est recommandé que le travail d'identification et de cotation soit proposé à l'instance dirigeante pour validation et/ou amendement. Il incombe à l'instance dirigeante, sur cette base, de définir les risques pour lesquels elle souhaite voir mis en œuvre un plan d'action visant à maîtriser ces risques.

#### **D. La mise en œuvre d'un plan d'action**

Le plan d'action a pour objectif de conduire la CCI à déployer en particulier un dispositif de contrôle interne permettant l'introduction de points de contrôle prévus par des procédures relatives à chacun des processus. Il est attendu qu'elles soient diffusées auprès de l'ensemble des acteurs concernés et notamment les porteurs de risques. Ces derniers doivent être nécessairement accompagnés dans cette phase d'appropriation.

La CCI pourra, selon sa capacité à engager une démarche globale, décider de cartographier les risques en priorisant certains processus identifiés comme présentant le plus de risques.

Exemples de plans d'actions pouvant être mis en place sur différents processus à risques :

##### **> Processus à risque n°1 : la commande publique :**

- Sensibilisation et/ou formation des équipes les plus exposées aux risques d'atteintes à la probité, spécifiques aux procédures de passation des marchés soumis à la commande publique ;
- Signature de déclaration d'intérêts des collaborateurs et élus impliqués dans les procédures de passation de marchés publics ;
- Obligation de déport des membres élus ou collaborateurs présentant un lien d'intérêts avec l'un des candidats à une procédure de marché public ;
- Procédure d'alerte interne pour les situations susceptibles de remettre en cause la probité des services ou instances dirigeantes en charge de la passation ou de l'attribution d'un marché public ;
- Mise en place au sein de la CCI d'un code de conduite et/ou de charte éthique traitant des situations de conflits d'intérêts (identification, prévention, sanction) ;
- désignation d'un référent déontologue.

##### **> Processus à risque n°2 : l'attribution d'un soutien financier aux entreprises ou aux associations :**

Les facteurs de limitation et de contrôle du risque ici présenté procèdent principalement des mesures suivantes :

- Assurer la collégialité et la traçabilité des décisions d'attribution de financement/subvention (à tous les échelons de la décision) ;
- Sensibilisation et/ou formation des équipes les plus exposées aux risques d'atteintes à la probité, avec un focus sur la thématique des aides, garanties financières et subventions octroyées au monde économique ;
- Signature de déclaration d'intérêts des collaborateurs et élus impliqués dans les procédures d'octroi d'aides, garanties financières et subventions ;
- Obligation de déport des membres élus ou collaborateurs présentant un lien d'intérêts avec l'un des acteurs économiques en lice pour l'obtention d'une aide, qui interviendrait par exemple dans le cadre d'une opération de subventionnement mandatée par l'État ;
- Procédure d'alerte interne pour les situations susceptibles d'atteinte à la probité ;
- Mise en place de code de conduite et/ou de charte éthique au sein de la CCI traitant des situations de conflits d'intérêts et d'atteinte à la probité (identification, prévention, sanction) ;
- Mise en place d'une commission de prévention des conflits d'intérêts ou désignation d'un référent déontologue.

# PILIER III : LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE PRÉVENTION, DE DÉTECTION ET DE SANCTION DES ATTEINTES À LA PROBITÉ<sup>8</sup>

## 1. Déontologie

La loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique a introduit des mesures qui s'imposent aux acteurs publics ou chargés d'une mission de service public, notamment en matière de prévention des conflits d'intérêts (obligation de déport). Certaines dispositions de cette loi sont applicables aux membres des CCI et à leurs collaborateurs dans la mesure où les CCI sont chargées d'une mission de service public au sens de l'article 1<sup>er</sup> de cette loi.

### A. Un cadre de référence applicable au réseau des CCI

Les développements suivants ont pour objectif de rappeler les différentes sources normatives ou recommandations en faveur de la prévention des atteintes à la probité.

#### - ***l'interdiction de cumul de fonctions faite aux membres***

L'article R711-15 du code de commerce prévoit que « *Nul ne peut être simultanément membre du bureau d'une chambre du réseau des chambres de commerce et d'industrie et membre du bureau d'une chambre du réseau des chambres des métiers et de l'artisanat. En cas de cumul, l'intéressé fait connaître à l'autorité de tutelle, dans les dix jours qui suivent la survenance du cumul, celle des deux fonctions qu'il choisit d'exercer. A défaut, il est considéré comme ayant choisi la dernière fonction à laquelle il a été élu. En cas de cumul, l'intéressé fait connaître à l'autorité de tutelle, dans les dix jours qui suivent la survenance du cumul, celle des deux fonctions qu'il choisit d'exercer. A défaut, il est considéré comme ayant choisi la dernière fonction à laquelle il a été élu.* »

En outre les présidents et les directeurs généraux des CCI établissements publics ne peuvent cumuler leurs fonctions avec celles de député ou de sénateur ou encore de parlementaire européen<sup>9</sup>.

#### - ***les obligations liées à la qualité de représentant d'intérêt des CCI***

En application de l'article 18-2 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, complétant la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, les CCI sont des représentants d'intérêts dont les dirigeants sont tenus de s'inscrire au répertoire numérique des représentants d'intérêts créé et géré par la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

CCI France a réalisé un guide relatif à la représentation d'intérêts dans les CCI - 2023.<sup>10</sup>

#### - ***l'interdiction faite aux élus de contracter avec la CCI***

Le rapport du groupe de travail relatif à la prévention du risque de prise illégale d'intérêts dans les chambres de commerces et d'industrie adoptée le 6 janvier 1997 par la Chancellerie (Affaires économiques et financières) énonce le principe d'interdiction de contracter avec la CCI : « *les membres des CCI qui souhaiteraient contracter avec la chambre dans le domaine où ils sont titulaires de compétences ou d'attributions, qu'il s'agisse d'un pouvoir de décision ou d'exécution propre ou issu d'une délégation, détenu de manière exclusive ou partagé avec d'autres, ou d'un pouvoir de préparation ou de proposition de décisions prises par d'autres, doivent s'abstenir de le faire (...)* ».

#### - ***l'obligation de déport faite aux membres élus et associés***

Ce même rapport mentionne que « *les membres des CCI peuvent en revanche librement traiter avec en dehors de ces domaines, dès lors qu'ils s'abstiennent de délibérer sur l'affaire qui les concerne* ».

Il en ressort que l'abstention des membres à siéger dans les instances décisionnelles, consultatives ou préparatoires débattant de l'opération à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés est une mesure de prévention nécessaire dans tous les cas. Ce déport doit être matérialisé notamment en indiquant par exemple dans le compte rendu ou sur la liste d'émargement que le membre en question est excusé ou qu'il s'est retiré au moment de l'examen de l'opération l'intéressant.

8. Cf. points 416-595 des recommandations de l'AFA.

9. Cf. articles LO 145 et LO 297 du code électoral, et article 6 de la loi n°77-729 du 7 juillet 1977 relative à l'élection des représentants au Parlement européen

10. Cf. Guide de la représentation des intérêts dans les CCI - Version de 2023

## B. Les instances chargées des questions déontologiques

**Si les CCI ne sont pas obligées légalement de mettre en place un référent déontologue, l'AFA recommande très fortement la désignation d'une personne ou la mise en place d'une instance référente en matière de déontologie.**

Le référentiel relatif au règlement intérieur des CCI, norme d'intervention du réseau des CCI, prévoit la mise en place d'une commission de prévention des conflits d'intérêts qui a pour mission de rendre un avis sur des situations susceptibles 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'intérêts. Tout membre élu ou associé<sup>11</sup> (y compris le président de la CCI) peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts<sup>12</sup>.

L'AFA considère que la CPCI, par sa constitution et son périmètre d'intervention, ne constitue pas une instance déontologique à même de répondre à l'ensemble des problématiques déontologiques d'une chambre, notamment concernant les collaborateurs.

La commission de prévention des conflits d'intérêts dans chaque CCI a pour objet d'examiner et donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêt entre la CCI et l'un de ses membres ou personnel. Le référent déontologue a pour mission d'apporter à tout élu ou personnel de la CCI qui le demande des conseils utiles au respect des principes déontologiques applicables à la CCI. Dès lors les deux fonctions ne peuvent être cumulées sauf à élargir, dans le règlement intérieur de la CCI les missions de la commission de prévention des conflits d'intérêts pour assurer cette fonction de conseil.

Dans ce cadre, l'AFA recommande très fortement la désignation d'un référent ou la mise en place d'une instance déontologique dont le rôle est de :

- sensibiliser l'ensemble des élus et collaborateurs aux dispositions du code de conduite ;
- répondre aux saisines des collaborateurs pour, par exemple, se prononcer sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts concernant un acteur impliqué dans un processus tel que l'octroi des soutiens publics ou celui de la commande publique, voire le processus de recrutement RH.

Il est conseillé que ce référent ou cette instance dispose d'un positionnement et d'une lettre de mission lui conférant une légitimité et une indépendance vis-à-vis de l'instance dirigeante. L'AFA donne l'exemple de la nomination fréquente en collectivités territoriales de magistrats honoraires sur ce type de mission.

## C. Les outils déontologiques prévus par le référentiel relatif au règlement intérieur des CCI de région et territoriales

CCI France a prévu, dans son référentiel, l'application d'une charte d'éthique et de déontologie. Par délibération du 14 mars 2017, la charte a été adoptée par CCI France et proposée aux établissements du réseau des CCI. Elle porte sur les droits et obligations des élus envers leur institution et leur mandat électif. Cette charte doit être reproduite en annexe au règlement intérieur des CCI qui précise, dans ce cas, les modalités de sa communication et de son application aux membres de la CCI.

Cette charte mentionne que « *par la rédaction d'une charte, les chambres de commerce et d'industrie réaffirment et formalisent une pratique courante et déjà ancienne des valeurs fondamentales qui s'attachent à la nature des assemblées consulaires, ainsi que les principes qui en découlent. La présente Charte d'éthique et de déontologie s'applique à l'ensemble des Membres de l'Institution consulaire. L'éthique d'un corps constitué comprend les principales valeurs qui lui servent de référence pour ses actions. La déontologie est l'ensemble des règles fondamentales de bonne conduite que tout corps constitué s'impose de respecter dans l'exercice de ses activités. Dans notre société qui prône le principe de la libre entreprise, auquel nous sommes attachés, et tend vers une certaine « dérégulation », l'éthique et la déontologie prennent une importance renouvelée* ».

**Cette charte, en l'état, ne constitue pas un code de conduite au sens de l'AFA.** Pour rappel, un code de conduite au sens de l'AFA, est un document contenant :

- un rappel et des précisions sur la mise en œuvre des règles déontologiques, qu'elles correspondent à des obligations

11. Les articles R.711-3 et R.711-50 du Code de commerce indiquent que les CCI peuvent s'adjoindre des membres associés. Il s'agit d'une faculté que les CCI sont libres de mettre en œuvre ou non en leur sein. Les membres associés prennent part aux délibérations avec voix consultative et peuvent représenter la chambre dans toutes les instances auxquelles celle-ci participe, sans pouvoir les engager sur le plan financier ou contractuel.

12. Cf. Référentiel relatif au règlement intérieur des CCI - Chapitre 7, article 7.2.7.

légales ou à des bonnes pratiques. Le code doit fixer des comportements à observer face aux situations concrètes rencontrées dans la CCI ;

- un rappel des sanctions encourues en cas de manquement:
  - sanctions pénales applicables aux collaborateurs et élus ;
  - sanctions disciplinaires applicables aux collaborateurs ;
- si celles-ci ont été prévues par la CCI, sanctions applicables aux élus, par exemple retrait ou suspension des délégations ;
- une présentation du dispositif d'alerte interne destiné à recueillir les signalements émanant du personnel des CCI, et des élus administrateurs des entités contrôlées relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite.

Ce code de conduite peut être commun aux membres élus et associés, ainsi qu'aux personnels des CCI ; cependant il mentionne les règles particulières applicables à chaque catégorie à laquelle il s'applique.

Le code de conduite doit :

- être élaboré au regard de la cartographie des risques, en comprenant des exemples pertinents au regard des situations à risque qui y sont identifiées ;
- être intelligible et opérationnel ;
- mentionner le nom et les coordonnées du référent déontologue (*ou équivalent*) et du référent alertes, qui peuvent le cas échéant être les mêmes ;
- être communiqué en interne et servir d'outil de communication externe dans les relations avec les usagers et les partenaires de la CCI ;
- être tenu à jour régulièrement, notamment après les mises à jour de la cartographie des risques d'atteinte à la probité qui modifieraient substantiellement les scénarios de risque.

A minima, l'AFA recommande que les rubriques suivantes figurent au code de conduite :

- les modalités de prévention et de gestion des conflits d'intérêts mises en œuvre par la CCI :
  - les modalités concrètes de mise en œuvre de l'obligation de déport pour les membres élus et associés et les collaborateurs en situation de conflit d'intérêts ;
  - les éventuels dispositifs complémentaires de déclaration d'intérêts ou de non conflit d'intérêts pour les membres élus et les collaborateurs, registre des déports pour identifier en amont des assemblées et séances des situations de conflits d'intérêts des membres, etc.
- les modalités de saisine des référents (instances) déontologiques pour les personnels et les membres élus et associés ;
- les modalités de saisine du référent alerte et les conditions de traitement de ces alertes ;
- les procédures internes et contrôles mis en place s'agissant des mobilités entrantes et sortantes et des cumuls d'activité (pour les collaborateurs) ;
- l'encadrement de l'acceptation de cadeaux, invitations et autres avantages ;
- les conditions dans lesquelles les groupes de pression et les représentants d'intérêts peuvent se manifester et les mesures mises en œuvre à ce sujet par la CCI ;
- les sanctions encourues en cas de violation du code de conduite.

Le code de conduite peut renvoyer à des procédures spécifiques pour chaque zone de risque déontologique identifiée<sup>13</sup>.

**En conclusion, l'AFA recommande aux CCI l'élaboration d'un code de conduite propre à leur fonctionnement reprenant ces éléments.**

---

13. Exemples : formulaire de déclaration d'intérêt ou d'absence de conflit d'intérêt, procédure de déport en séances, etc.

## **EXEMPLES DE RECOMMANDATIONS ÉMISES PAR L'AVA :**

*« Adopter un code de conduite applicable aux élus et aux collaborateurs de la CCI X et des entités qu'elle contrôle, prenant en compte l'ensemble des risques identifiés dans la future cartographie des risques d'atteintes à la probité en veillant à définir précisément l'ensemble des bonnes pratiques, les comportements à proscrire et les sanctions pénales et disciplinaires encourues ».*

*« Publier et communiquer autour du futur de code de conduite anticorruption en prenant appui sur les résultats issus de la mise à jour de la cartographie des risques de la CCI X ».*

## **EXEMPLE DE DÉCLARATION DE NON-CONFLIT D'INTÉRÊTS DANS LA FICHE DE VISA DES MARCHÉS OU LA FICHE D'EXPRESSION DU BESOIN :**

*Une entité publique a intégré dans ses fiches visas une déclaration d'absence de conflit d'intérêts, devant être signée par toutes les personnes concernées au sein des directions acheteuses (chef de projet, chef de service, DAF, directeur), de la direction (directeur, DAF) et de la direction de l'achat public (chef de service ou son représentant).*

*Cette déclaration est libellée comme suit :*

*« Par l'apposition de son visa, chaque personne signataire de la présente fiche :*

- veille, en cas d'achat direct sans publicité et sans mise en concurrence préalables, à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ;*
- s'engage, tout au long du processus d'achat, de la définition des besoins au choix du prestataire, à agir dans l'intérêt de l'entité X et dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ;*
- s'engage à traiter équitablement les opérateurs économiques, qu'ils soient candidats, prestataires ou sous-traitants, sans que son intérêt personnel, familial ou ses relations amicales n'interfèrent dans ses décisions professionnelles ;*
- déclare qu'à sa connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question son indépendance ;*
- confirme que si, au cours de la procédure d'achat ou de l'exécution du contrat, il découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, il cessera immédiatement de prendre part à la procédure et à toute activité connexe ;*
- confirme également qu'il assurera la confidentialité de toutes les questions, informations et documents qui lui seront confiés ou dont il prendra connaissance dans le cadre de la procédure d'achat ou d'évaluation du contrat. »*

## **EXEMPLE DE L'ÉVOCATION DU RISQUE D'ATTEINTE À LA PROBITÉ LORS DES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION :**

*Une entité publique a choisi d'intégrer des questions relatives à la probité dans les trames des entretiens professionnels annuels.*

*Certaines de ces questions ont pour but d'identifier les services les plus exposés aux sollicitations des tiers (cadeaux, invitations, etc.) et d'appréhender la connaissance, par les agents, du référent déontologue et du référent alerte.*

*D'autre part, les entretiens professionnels permettent de rappeler le droit en vigueur en matière de cumuls d'activité et de questionner les agents sur les éventuelles activités qu'ils cumuleraient, ces réponses étant ensuite comparées aux déclarations ou demandes d'autorisation déposées par les agents pour que, le cas échéant, les écarts soient traités.*

*Cette démarche, qui permet à la fois de mieux identifier les risques, de sensibiliser les agents concernés et d'identifier les mesures complémentaires à mettre en œuvre, peut utilement inspirer les CCI.*

## **EXEMPLE DE BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES D'ATTEINTE À LA PROBITÉ LIÉS AUX CUMULS D'ACTIVITÉS :**

*Une entité contrôlée a mis en place plusieurs mécanismes de sécurisation sur ce sujet :*

- le dossier de recrutement contient désormais une « autorisation de cumul » et un article « cumul d'activités et prévention des conflits d'intérêts » a été ajouté à l'ensemble des modèles de contrats et d'arrêtés ;*
- une fiche d'information sur le cumul d'activités figure sur l'intranet RH ;*
- les demandes d'autorisation de cumul se font via un formulaire normalisé. Elles sont visées par l'encadrant et soumises, en cas de doute du pôle RH qui les instruit, puis conservées dans le dossier individuel du collaborateur ;*
- mise en place d'un suivi historisé des demandes et autorisations.*

## **EXEMPLE DE RECOMMANDATION RELATIVE AU PÉRIMÈTRE DE COMPÉTENCES DE LA CPCI :**

*« Etendre le champ de compétences de la CPCI aux entités contrôlées de la chambre consulaire ».*

*« Formaliser les modalités de saisine de la CPCI. Désigner un service chargé de vérifier si les candidatures reçues en matière de commande publique et de subventions ainsi que les demandes de contractualisation présentent un risque de conflit d'intérêts au regard des déclarations d'intérêts déposées. Formaliser l'extension du champ de compétence de la CPCI aux entités contrôlées ; réviser le règlement intérieur à ce sujet. Élaborer une procédure de gestion des potentiels conflits d'intérêts des membres de la CPCI. Rédiger des procès-verbaux retraçant la nature des débats et votes ».*

## **2. Sensibilisation et formation relative aux atteintes à la probité**

### **A. Objectifs d'un dispositif de formation et de sensibilisation des acteurs**

La politique de formation et de sensibilisation aux risques d'atteintes à la probité est un vecteur de la culture d'intégrité. Ce dispositif de sensibilisation et de formation, qui doit être pertinent au regard des risques de la CCI favorise une large diffusion des engagements en matière de lutte contre les atteintes à la probité par l'instance dirigeante, leur appropriation par les collaborateurs et des élus et la constitution d'un socle de connaissances commun aux différents personnels. Il en résulte que ces actions de formation et de sensibilisation permettent aux participants d'être mieux informés et réceptifs sur les situations à risques qu'ils pourraient rencontrer.

Si le dispositif de formation aux risques s'adresse prioritairement aux cadres et aux personnels les plus exposés, il est recommandé d'organiser une sensibilisation de l'ensemble des personnels.

Quelles que soient les modalités d'organisation retenues, ces actions de sensibilisation visent à favoriser la prise de conscience des enjeux inhérents aux atteintes à la probité au sein de l'acteur public et son environnement.

La formation a pour objet d'améliorer la compréhension et la connaissance :

- des processus et des risques induits ;
- des infractions d'atteintes à la probité ;
- des diligences à accomplir et des mesures à appliquer pour réduire ces risques ;
- des comportements à adopter face à une sollicitation induite ;
- des sanctions disciplinaires encourues en cas de pratiques non conformes.

Le pilotage du dispositif de formation peut être partagé, par exemple en associant le pilote du dispositif de conformité (qui dispose des éléments et objectifs stratégiques du déploiement du dispositif anticorruption) et les services chargés du plan de formation de l'établissement (traditionnellement la direction des ressources humaines). Le plan de formation et de sensibilisation trouve essentiellement sa source dans la cartographie des risques propres de l'établissement, en ce qu'elle recense les risques réels auxquels sont spécifiquement exposés les collaborateurs.

## B. La sensibilisation de l'ensemble des acteurs

L'AFA recommande de sensibiliser l'ensemble des acteurs (élus et collaborateurs) aux risques d'atteintes à la probité afin de diffuser une culture de la probité au sein des CCI. A cette fin, les supports en ligne sur le site de l'AFA peuvent utilement être mobilisés.

Le service en charge de la gestion des ressources humaines pourra utilement veiller à ce que l'ensemble des collaborateurs aient bien suivi une session de sensibilisation, le cas échéant avec un rappel régulier.

## C. La formation des personnes les plus exposées

L'AFA recommande aux CCI de former leurs élus et leurs personnels les plus exposés : la formation de l'instance dirigeante (présidents et directeurs généraux), des élus, des membres associés et des cadres et collaborateurs les plus exposés permet de les alerter à la fois sur la nécessaire vigilance dont ils devront faire preuve dans l'exercice de leurs activités, mais également sur les comportements qu'ils devront adopter face aux situations à risque.

Le contenu des formations varie selon qu'elles s'adressent aux collaborateurs les plus exposés aux risques d'atteintes à la probité ou à d'autres catégories de personnes (membres élus, collaborateurs et cadres intervenant dans le processus de la commande publique ou de l'octroi des soutiens publics par exemple).

Ce contenu tient compte du code de conduite anticorruption et est adapté à la nature des risques, aux fonctions exercées et aux territoires sur lesquels intervient l'acteur public. Il est actualisé régulièrement, en rapport avec la mise à jour de la cartographie des risques. Les personnels au contact des usagers de la CCI doivent être particulièrement formés aux risques d'atteintes à la probité et aux mesures de prévention en place.

L'élaboration d'outils permettant de vérifier la bonne compréhension des formations est à encourager, à l'instar, par exemple, de la mise en œuvre d'un contrôle de connaissances. Ce contrôle de connaissance peut être effectué au cours de la formation ou après un certain délai, afin de s'assurer que les connaissances ont été assimilées.

L'AFA recommande également de former les personnels les plus à risques dès leur prise de poste ; des mises à jour doivent être prévues au vu de l'évolution de l'univers de risques de la CCI.

### EXEMPLE DE RECOMMANDATION RELATIVE À LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE FORMATION :

*« D'ici la fin du premier semestre AAAA, en lien avec la future cartographie des risques d'atteintes à la probité, mettre en place, à destination de la CCI X et des sociétés qu'elle contrôle, des formations obligatoires sur la prévention et à la détection des atteintes à la probité destinées aux élus et aux cadres et personnels les plus exposés aux risques, en veillant à ce qu'elles soient réellement suivies et évaluées ».*

## 3. L'évaluation de l'intégrité des tiers

### A. Le recensement des tiers et l'identification des groupes tiers présentant un profil de risque homogène

Les CCI sont en interaction avec plusieurs catégories de tiers tels que les fournisseurs et les sous-traitants, les entités subventionnées, les bénéficiaires d'aides individuelles, les bénéficiaires d'autorisations, les partenaires ou mécènes, les usagers du service public consulaire, tout acteur privé ou public avec lequel les CCI sont en relation dans le cadre de ses missions, y compris les entités dans lesquelles elle détient des participations sans toutefois exercer sur elles un contrôle de fait ou de droit (SAS, SARL, SCI, etc.).

La cartographie des risques propres aux CCI doit permettre d'identifier, au sein de ces catégories, des groupes de tiers hiérarchisés en fonction des profils de risque qu'ils présentent dans le cadre de la relation entretenue. Par exemple, au sein des fournisseurs, plusieurs groupes de tiers présentant des profils de risques différents peuvent être identifiés par la CCI en fonction de leur récurrence, de leur proximité avec des élus de la CCI, de leur origine extra européenne, etc.

Sur la base de cette cartographie, l'AFA recommande aux CCI d'identifier :

- les groupes homogènes de tiers non risqués ne nécessitant pas d'évaluation individuelle ;

- les groupes homogènes de tiers nécessitant une évaluation individuelle. Selon le niveau de risque du groupe de tiers, plusieurs modalités d'évaluation individuelle peuvent être formalisées (évaluation simple, évaluation renforcée).

## **B. Le dispositif d'évaluation des tiers et sa mise à jour**

L'AFA recommande qu'au sein de chaque groupe de tiers qui nécessite une évaluation, le tiers soit évalué individuellement, en fonction de ses particularités. Les procédures formalisées d'évaluation des tiers visent en effet à apprécier le risque spécifique induit par la relation entretenue ou qu'il est envisagé d'entretenir avec un tiers donné.

L'évaluation de l'intégrité des tiers permet à la CCI d'apprécier des situations individuelles notamment dans le cadre d'une mise en relation (achat, partenariat, vente de prestations, sponsoring...), ce qui est complémentaire à la cartographie des risques qui est par nature plus générale. Un tiers, considéré comme appartenant à une catégorie peu risquée dans la cartographie des risques, peut être requalifié en tiers risqué à l'issue de son évaluation individuelle. De même, un incident, une alerte, une condamnation concernant un tiers dont la catégorie est jugée peu risquée ou dont le comportement évolue au cours de la relation peuvent conduire l'acteur public à réaliser une évaluation plus poussée ou à l'évaluer en priorité.

Cette évaluation peut être réalisée en interne sur la base par exemple d'un questionnaire transmis au tiers, ou encore sur la recherche d'éléments vérifiés et avérés en source ouverte ; à titre d'exemple, la recherche d'éléments judiciaires peut alimenter cette évaluation. L'AFA rappelle à ce titre la publication de fiches pratiques utiles à l'évaluation de l'intégrité des tiers<sup>14</sup>.

Ainsi, cette vérification, pouvant s'intégrer dans un questionnaire ou un formulaire, a pour objectif de vérifier la probité du tiers et, le cas échéant, de renoncer à l'entrée en relation avec le tiers si c'est juridiquement possible, ou de mettre en place à son égard des mesures spécifiques et proportionnées au vu du risque identifié. Ces mesures peuvent par exemple prendre la forme suivante : un renforcement du contrôle interne dans l'exécution du marché public, l'évolution des conditions générales d'achat public ou encore l'adhésion morale à une charte éthique ou aux valeurs de la chambre consulaire. La chambre consulaire peut également s'assurer que le tiers a mis en œuvre un dispositif anticorruption.

À l'issue de cette évaluation, la CCI peut ainsi apprécier le niveau de risque du tiers à partir des informations et documents collectés d'une part et, d'autre part, de l'analyse des conditions dans lesquelles la relation est envisagée.

Concernant la mise à jour de ces analyses, l'AFA recommande le renouvellement de l'évaluation de manière périodique, en fonction de la catégorie et du niveau de risque du tiers. Cela est l'occasion également pour la CCI de s'assurer du respect des engagements pris par le tiers, à l'instar par exemple du déploiement d'un dispositif partenarial de contrôle interne ciblé et proportionné.

### **EXEMPLE DE BONNE PRATIQUE RENCONTRÉE LORS D'UN CONTRÔLE D'UNE ENTITÉ PUBLIQUE :**

*Une entité publique a mis en place une procédure d'évaluation de ses tiers : la procédure consiste à évaluer les risques associés à un tiers préalablement à la relation d'affaires.*

*Les tiers susceptibles d'entrer en relation d'affaires avec l'entité sont premièrement recensés par familles homogènes (apporteurs de dossiers, co-investisseurs, commercialisateurs, locataires, titulaires de marchés publics, bénéficiaires d'aides publiques, etc.), puis répartis dans deux catégories en fonction du « risque conformité » :*

- *un profil de risque de conformité standard dans lequel sont classés l'ensemble de tiers « soumis à la Loi Sapin II et/ou à la supervision d'une autorité administrative de contrôle prudentiel, bancaire, financier, ou anticorruption, indépendante en matière d'intégrité, et susceptibles de faire l'objet de sanctions de sa part et les titulaires de marchés publics ;*
- *un profil de risque élevé pour l'ensemble des autres tiers.*

14. [https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/files/files/AFA\\_recueil%20de%20fiches%20pratiques%20bases%20publiques.pdf](https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/files/files/AFA_recueil%20de%20fiches%20pratiques%20bases%20publiques.pdf)

## EXEMPLES DE RECOMMANDATIONS ÉMISES À L'ATTENTION D'UN ACTEUR PUBLIC :

- Avant la fin de l'année AAAA, sur la base de la cartographie des risques propres, se doter d'une procédure d'évaluation des tiers précisant les contrôles à accomplir, avant l'entrée en relation et au cours de celle-ci, en fonction des profils de risques du tiers.
- D'ici la fin de l'année AAAA, se doter d'une procédure d'évaluation des tiers au regard des risques d'atteintes à la probité, notamment dans le champ de la commande publique, en s'appuyant sur la cartographie des risques d'atteintes à la probité, pour identifier notamment les opérations ou les situations présentant un niveau de risque élevé pouvant justifier des diligences particulières.
- Se doter d'ici la fin du premier semestre AAAA d'une procédure formalisée encadrant les modalités de création, modification et suppression des tiers dans le SI et d'une procédure d'évaluation des tiers au regard des risques d'atteintes à la probité, en s'appuyant sur la cartographie de ces risques.

### 4. Procédures de contrôle interne visant à prévenir et détecter les atteintes à la probité<sup>15</sup>

L'AFA recommande fortement aux CCI de mettre en œuvre des procédures de contrôle interne visant à prévenir et détecter les atteintes à la probité dans l'ensemble des processus identifiés à risques<sup>16</sup> consécutivement au travail de cartographie des risques.

#### A. Définition et caractéristiques du dispositif de contrôle interne

Le contrôle interne se définit comme « l'ensemble des dispositifs organisés, formalisés et permanents, mis en œuvre par une organisation dans le but de s'assurer de la maîtrise des risques d'exploitation, managériaux et financiers »<sup>17</sup>. Les risques d'atteintes à la probité tels qu'énumérés à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 9 décembre 2016 sont de facto intégrés dans l'univers de risques d'une chambre consulaire.

L'AFA recommande la mise en place d'un dispositif de contrôle interne à trois niveaux :

- **Le contrôle de niveau 1** vise à s'assurer que les tâches inhérentes à un processus opérationnel ou support ont été effectuées conformément aux procédures et aux finalités édictées par le collaborateur. Ils peuvent être opérés par la chaîne hiérarchique.
- **Le contrôle de niveau 2** vise à s'assurer, selon une fréquence prédéfinie ou de façon aléatoire, de la bonne exécution des contrôles de premier niveau sur les processus opérationnels ou support. Ils sont réalisés par un service distinct de ceux qui gèrent le processus. Il est recommandé d'établir un plan de contrôle interne et de tracer ces contrôles.
- **Le contrôle de niveau 3** appelé « audit interne ou externe » vise à s'assurer que le dispositif de contrôle interne est conforme aux exigences de la CCI, efficacement tenu à jour. Les audits sont réalisés de manière régulière et indépendante et donnent lieu à des recommandations dont il convient de suivre la mise en œuvre.

La cartographie des risques d'atteintes à la probité, le plan d'actions, le plan de contrôle et le plan d'audit associés enrichissent ainsi le dispositif de contrôle interne et d'audit interne non spécifique aux risques d'atteintes à la probité.

L'AFA recommande aux CCI le déploiement de contrôles comptables<sup>18</sup> généraux<sup>19</sup>, comprenant spécifiquement des contrôles anticorruption permettant de détecter les atteintes à la probité. La qualité des systèmes d'information est, dans ce cas, capitale en ce qu'ils permettent de façon automatisée d'exercer des contrôles ciblés, systématiques et en nombre suffisant.

L'AFA attire l'attention des CCI sur l'importance du périmètre, de la formalisation et du suivi des délégations de pouvoir ou de signature. Le contrôle interne doit permettre également de porter une vigilance toute particulière relative à la gestion des

15. Paragraphe n°547 des recommandations générales de l'AFA.

16. Les processus métiers et les processus supports doivent être couverts par un dispositif de contrôle interne, sur la base de la cartographie des risques.

17. IFACI.

18. Pour rappel, les CCI ne sont pas soumises au principe réglementaire de séparation de l'ordonnateur et du comptable. L'organisation prévoit une direction des affaires financières et un trésorier élu.

19. Paragraphe n°551 des recommandations générales de l'AFA.

délégations. Sur la base d'un organigramme fonctionnel nominatif, la CCI doit être en mesure d'identifier les bénéficiaires de délégations et de suivre les habilitations nées de cette délégation accordée<sup>20</sup>. Les objectifs de la gestion des délégations sont multiples :

- permettre la prévention et la détection des éventuels conflits d'intérêts des délégataires sur des processus à risques, notamment pour les délégations de pouvoir lesquelles ne dispensent pas le délégant de sa responsabilité civile et pénale ;
- identifier facilement les acteurs du contrôle interne et qualifier la typologie du contrôle qui leur incombe (1<sup>er</sup> niveau ou 2<sup>e</sup> niveau).

Les délégations de pouvoir et de signature doivent être tracées et suivies dans un tableau de bord.

Elles peuvent faire l'objet d'une publication sur l'intranet de la CCI. Leur pilotage constitue une mesure de prévention et de détection des atteintes à la probité.

## **B. Focus sur les contrôles comptables anticorruption**

Sur la base de la cartographie des risques propres de la CCI, il convient d'identifier les scénarios de risques susceptibles d'avoir une traduction comptable de manière à identifier les contrôles comptables anticorruption pertinents pour détecter de telles situations.

Les contrôles comptables anticorruption sont établis, parmi les contrôles généraux existants, par approfondissement ou en complément de ceux-ci. Les services financiers précisent dans le plan de contrôle interne comptable les éléments suivants :

- l'objet et le périmètre des contrôles<sup>21</sup> ;
- les rôles et responsabilités dans leur mise en œuvre ;
- les modalités d'échantillonnage des opérations à contrôler et leur fréquence ;
- la définition d'un plan de contrôle ;
- les modalités de gestion des incidents ;
- les critères de seuils ou de matérialité devant entraîner un contrôle.

Il est à noter que les contrôles comptables anticorruption de premier niveau sont généralement effectués par les personnes chargées de la saisie et de la validation des écritures comptables.

Le trésorier de la CCI peut réaliser les contrôles internes de 2<sup>e</sup> niveau notamment sur les opérations de dépenses et de recettes. Il est recommandé que ces contrôles soient tracés dans une synthèse périodique précisant les constats d'anomalies et les actions correctives apportées afin d'assurer la maîtrise des risques. Cette démarche de gestion des risques vient alimenter la cartographie et permettre sa mise à jour.

### **EXEMPLE DE RECOMMANDATION À DESTINATION D'UNE CCI :**

*« Mettre en place, d'ici la fin du premier trimestre AAAA, un dispositif de contrôle interne comptable et budgétaire sur la base de la future cartographie des risques d'atteintes à la probité, permettant notamment de s'assurer du plein respect de la séparation des tâches et de la mise en œuvre de contrôles de deuxième niveau sur les écritures comptables les plus exposées aux risques d'atteintes à la probité ».*

*« Avant la fin du premier semestre AAA, élaborer un plan de déploiement du contrôle interne en priorisant les processus métiers et les processus supports les plus exposés aux risques d'atteintes à la probité. Ce plan devra notamment préciser le périmètre du déploiement ainsi que ses modalités de pilotage et de suivi, prévoir la formalisation des procédures ainsi que celle des plans de contrôles de premier et de second niveau ».*

20. En cas de manquement avéré, cette délégation peut le cas échéant être retirée au délégataire sur le fondement d'une disposition introduite dans le code de conduite de la CCI.

21. Peuvent, par exemple, représenter des situations à risque et ainsi être traités les frais de représentation et de déplacement, le traitement des appels de fonds, la gestion des actifs immobiliers et des stocks, le fonctionnement des régies, les produits des services et du domaine, les éventuels engagements hors bilan.

## BONNES PRATIQUES OBSERVÉES :

« Déploiement d'un réseau de référents contrôle interne dans les directions supports et métiers ».

« Mise en place d'un service centralisé effectuant un contrôle sur l'ensemble des subventions de l'entité en embarquant notamment des contrôles sur les liens d'intérêts entre l'instance dirigeante et les membres de l'association bénéficiaire ».

« Mise en place d'un plan de contrôle annuel avec identification par processus comptable des contrôles de deuxième niveau. Définition des contrôles, échantillonnage, fréquence, pilote. Cibles des contrôles sur opérations à risques : création des tiers, modification de RIB, ciblage des comptes à risques. Reporting semestriel à la direction générale des résultats des contrôles pour mise à jour du plan de contrôle ».

### C. L'audit interne

L'audit interne est qualifié de contrôle interne de troisième niveau. Il est recommandé par l'AFA<sup>22</sup> de fixer un programme annuel ou pluriannuel d'audit. L'audit interne poursuit deux objectifs :

- assurer l'amélioration continue des processus, notamment pour les processus particulièrement exposés aux risques d'atteintes à la probité ;
- assurer une meilleure maîtrise des risques d'atteintes à la probité, en programmant des audits permettant d'évaluer la pertinence, la mise en œuvre, le déploiement et l'efficacité du dispositif anticorruption. Les procédures de contrôle, à cette occasion, doivent être ajustées en fonction des conclusions des audits internes. Les audits externes peuvent également contribuer à l'amélioration continue des mesures et procédures de maîtrise des risques de la CCI.

## 5. Dispositif d'alerte applicable aux CCI

Les articles 6 à 16 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiés<sup>23</sup> prévoient qu'un dispositif d'alerte interne est mis en œuvre par les acteurs publics afin de permettre à leurs personnels de porter à la connaissance d'un référent spécialisé un comportement ou une situation potentiellement contraire au code de conduite ou susceptible de constituer une atteinte à la probité, afin d'y mettre fin.

Les procédures de recueil des signalements, prévues à l'article 8<sup>24</sup> de la même loi modifiée, doivent notamment permettre le signalement de délits et concernent donc les situations de commission d'une atteinte à la probité.

Lorsque plusieurs dispositifs d'alerte professionnelle<sup>25</sup> coexistent, l'AFA recommande la diffusion de procédures communes à ces sujets de la vie professionnelle.

Il est à noter que la mise en place d'un dispositif technique unique<sup>26</sup> de recueil suppose d'ouvrir la possibilité de signalement non seulement aux personnels, mais aussi aux collaborateurs extérieurs et occasionnels<sup>27</sup> et aux co-contractants. Il peut également être rendu public.

L'AFA attire l'attention de l'instance dirigeante concernant la nécessité de diligenter une enquête interne afin de rechercher les origines de la situation mais également afin de remédier aux causes structurelles de l'incident par tout moyen adapté et

22. A cet effet, il est possible de créer un comité d'audit collégial qui aura pour objectif notamment de proposer une programmation d'audits à l'instance dirigeante. L'AFA rappelle que la programmation des audits relatifs à la maîtrise des risques d'atteintes à la probité peut s'appuyer notamment sur le suivi des faits commis -passés et actuels- dans l'entité et des sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre des auteurs. L'AFA recommande leurs suivis.

23. Notamment par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte - <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045388745>.

24. Article 8 : « Sont tenues d'établir une procédure interne de recueil et de traitement des signalements, après consultation des instances de dialogue social et dans les conditions fixées par décret en Conseil d'État : « 1° Les personnes morales de droit public employant au moins cinquante agents, à l'exclusion des communes de moins de 10 000 habitants, des établissements publics qui leur sont rattachés et des établissements publics de coopération intercommunale qui ne comprennent parmi leurs membres aucune commune excédant ce seuil de population ; (...).

25. Comme par exemple des dispositifs d'alerte de signalements des situations relatives au harcèlement professionnel, sexuel ou encore traitant des sujets de laïcité.

26. Réunissant plusieurs dispositifs permettant des signalements relatifs aux violations du droit de l'Union (sécurité des produits, sécurité des transports, protection de l'environnement, sécurité nucléaire, sécurité alimentaire, etc.).

27. Collaborateur extérieur ou occasionnel (personnel intérimaire, stagiaire, prestataire de service, salarié des organisations, sous-traitantes, etc.).

proportionné. L'enquête peut permettre la mise à jour de la cartographie au vu des faits. À toutes fins utiles, l'AFA a publié avec le Parquet National Financier (PNF) en mars 2023 un guide relatif à la conduite des enquêtes internes anticorruption :

<https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/fr/document/guide-pratique-relatif-aux-enquetes-internes-anticorruption>.

L'attention des chambres est appelée sur les évolutions législatives et réglementaires récentes en la matière :

- loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte ;
- décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

### **A. L'organisation du dispositif**

L'AFA recommande que les CCI rédigent une procédure exposant la définition du cadre réglementaire de recueil et de traitement des signalements, le statut et le régime de protection du lanceur d'alerte. Cette procédure doit être largement diffusée en interne (entretien annuel d'évaluation professionnelle, nouveaux arrivants de tout statut, etc.) par tout moyen adapté (internet, intranet, panneaux d'affichage, dépliant accompagnant bulletin de salaire, livret des nouveaux arrivants, charte de l'achat public, etc.) et aux tiers (fournisseurs, clients, partenaires institutionnels, etc.).

Ce dispositif d'alerte interne doit être déployé sur l'ensemble du périmètre d'action et de gouvernance de la CCI<sup>28</sup> et pourra faire l'objet le cas échéant d'un audit afin de s'assurer de son déploiement effectif et de son efficacité notamment dans un objectif de prévention et de détection des cas de corruption au sens de la loi du 9 décembre 2016.

### **B. Caractéristiques du dispositif d'alerte**

La procédure vient préciser les éléments suivants :

- l'identité de la personne chargée du recueil et du traitement des signalements ainsi que ces droits et obligations ;
- les modalités de recueil : la CCI peut avoir recours par exemple à une solution informatique<sup>29</sup> sous forme d'une plateforme de dépôt, une adresse électronique peut l'être également. Cette solution doit permettre un dépôt de signalement facilité et ne pas constituer un obstacle dans l'initiative de la personne ; la conservation et la sécurité des données doivent être traitées dans la procédure ;
- les droits et la protection des lanceurs d'alerte : doivent être assurés la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement, des faits objets du signalement, des personnes visés par le signalement ;
- la conservation des données personnelles.

### **C. Modalités de traitement des alertes internes**

Les modalités de traitement sont explicitées dans la procédure. L'AFA appelle particulièrement l'attention des CCI sur la nécessité de garantir la confidentialité de l'identité<sup>30</sup> des auteurs d'alertes et des faits faisant l'objet de signalements. La CCI garantit des conditions d'accès sécurisées aux données.

Le dispositif doit permettre une poursuite des échanges avec le lanceur d'alerte tout en lui conservant le bénéfice de l'anonymat (il est par exemple envisageable de demander à l'auteur de l'alerte de fournir une adresse électronique qui ne permette pas son identification ou l'adresse d'une boîte postale).

En cas d'ouverture d'enquête interne, les conclusions sont transmises à l'instance dirigeante, qui prend les mesures nécessaires et adéquates pour remédier à la situation dans les meilleurs délais.

Il convient de mettre en place un suivi (annuel par exemple) du nombre de saisines et des suites données (enquêtes internes, etc.). Ce suivi peut être un indicateur pour ajuster les modalités de communication sur le dispositif.

Enfin, l'AFA rappelle que la procédure d'alerte interne est distincte du signalement au procureur de la République prévu par l'article 40 du code de procédure pénale.

28. Filiales, écoles, entreprise de droit privé, SAS, SARL, SCI, etc.

29. Dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à celles relatives à la protection des données personnelles.

30. Les alertes peuvent être adressées de manière anonyme.

## 6. Les suites données aux possibles cas d'atteinte à la probité

### **Les sanctions applicables aux collaborateurs**

Le régime disciplinaire correspond aux sanctions qu'une CCI est susceptible de prendre à l'encontre d'un collaborateur dont le comportement serait susceptible de constituer une violation du code de conduite ou une atteinte à la probité. Il peut utilement présenter la typologie de sanctions applicables et des exemples (réels ou imaginés) de sanctions appliquées en réponse à telle ou telle faute.

L'AFA rappelle qu'il est très fortement recommandé d'annexer le code de conduite au règlement intérieur de la CCIR afin de le rendre opposable aux collaborateurs et pouvoir sanctionner le non-respect de ce code de conduite.

La CCI ayant la qualité d'employeur du collaborateur concerné n'est pas tenue d'attendre la décision pénale pour mettre en œuvre des sanctions disciplinaires si les faits sont avérés et que leur gravité le justifie ; elle exerce en effet son pouvoir disciplinaire indépendamment de la procédure pénale. La mise en œuvre de ces sanctions peut en effet s'appuyer sur les constatations d'une enquête interne circonstanciée, permettant d'établir avec rigueur la matérialité des faits reprochés à la personne concernée.

L'AFA recommande de mettre en place un registre des sanctions présentant toutes les garanties de confidentialité afin de tracer les risques avérés. Par ailleurs, l'AFA recommande de communiquer en interne (anonymement) sur les sanctions prononcées afin de donner des exemples concrets des risques auxquels les collaborateurs sont exposés dans l'exercice de leurs missions et des sanctions encourues. Cette communication doit permettre la réaffirmation de la politique de tolérance zéro de l'instance dirigeante.

### **Les sanctions applicables aux élus**

Dans le cas du code de conduite applicable aux élus et aux membres associés, il appartient à l'instance dirigeante de tirer les conséquences du non-respect par l'un d'eux des dispositions de ce code. Cela peut, le cas échéant, conduire à modifier le périmètre de la délégation confiée à l'élu en question.

Il est également rappelé que les élus des CCI peuvent être sanctionnés par l'autorité de tutelle en cas de faute grave ou de manquement à leurs obligations<sup>31</sup>.

Il pourrait être utile que CCI France effectue un recensement annuel anonymisé des manquements à la probité des élus du réseau consulaire afin de disposer d'une vision générale à partager avec la tutelle afin notamment de faire évoluer les dispositifs de maîtrise des risques applicables au réseau consulaire. Ce recensement pourrait utilement donner lieu à communication dans le réseau à des fins pédagogiques et permettre de rappeler l'exigence d'une politique de tolérance zéro vis-à-vis des atteintes à la probité.

### **EXEMPLE DE RECOMMANDATION RELATIVE AU RÉGIME DISCIPLINAIRE :**

*Préciser dans le règlement intérieur applicable aux collaborateurs de l'entité X, les sanctions disciplinaires et pénales encourues en cas d'atteintes à la probité et veiller à communiquer en interne, de manière anonyme, sur les sanctions prises.*

*Préciser dans le règlement intérieur des assemblées de l'entité X, les sanctions encourues en cas d'atteintes à la probité et veiller à communiquer en interne, de manière anonyme, sur les sanctions prises.*

<sup>31</sup>. Cf. Art. R712-4 du Code de commerce.

