



CCI PARIS ILE-DE-FRANCE

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE RÉGION PARIS ILE-DE-FRANCE

Adopté par l'assemblée générale et homologué le 11 février 2013
Révisé par l'assemblée générale du 6 mars 2014 et homologué le 29 avril 2014
Révisé par l'assemblée générale du 18 mai 2017 et homologué le 3 juillet 2017
Révisé par l'assemblée générale du 5 juillet 2018 et homologué le 23 juillet 2018
Révisé par l'assemblée générale du 13 décembre 2018 et homologué le 1er mars 2019
Révisé par l'assemblée générale du 8 avril 2021 et homologué le 15 juillet 2021
Révisé par l'assemblée générale du 7 octobre 2021 à la suite de l'homologation du 15 juillet 2021
Révisé par l'assemblée générale du 23 novembre 2023, et homologué le 17 janvier 2024

Quorum et majorités

Assemblée générale de CCI Paris Ile-de-France

Quorum

Sur 1^{ère} convocation : plus de la moitié des membres en exercice

(2^{ème} alinéa de l'article R. 711-71 du code de commerce et 1^{er} alinéa de l'Article 24)

Soit 47 membres, présents ou représentés, ($>92 \div 2 = 46$).

Sur 2^{nde} convocation : le tiers des membres en exercice

(3^{ème} alinéa de l'article R. 711-71 du code de commerce et 1^{er} et 2^{ème} alinéas de l'Article 24)

Soit 31 membres, présents ou représentés, ($>92 \div 3 = 30,67$).

Majorités

Droit commun : majorité absolue des suffrages exprimés des votants¹, présents ou représentés

(4^{ème} alinéa de l'article R. 711-71 du code de commerce et Article 25)

La majorité sera à calculer à chacune des séances de l'assemblée générale, voire en cours de séance. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Exemples :

91 membres, présents ou représentés, qui participent tous au vote : la majorité absolue est de 46 ($>91 \div 2 = 45,5$)

91 membres, présents ou représentés, dont 2 qui ne prennent pas part au vote : la majorité absolue est de 45 ($>[91-2] \div 2 = 44,5$)

Stratégie régionale, schéma régional d'organisation des missions et schéma directeur : 2/3 des membres, présents ou représentés

(Stratégie régionale et schéma régional d'organisation des missions : 1^o de l'article L. 711-8 du code de commerce, Article 26)
(Schéma directeur : 1^{er} alinéa de l'article R. 711-38 du code de commerce et Article 28)

Budgets et comptes exécutés : majorité des membres, présents ou représentés

(1^o de l'article L. 711-8, article R. 712-22 du code de commerce et Article 27)

Élection du bureau (1^{er} et 2^{ème} tour) : majorité absolue des membres en exercice

(article R. 711-72 du code de commerce et 3^{ème} alinéa de l'Article 121)

Soit 47 membres présents ou représentés ($>92 \div 2 = 46$).

Élection du bureau (3^{ème} tour) : majorité relative des membres

(article R. 711-72 du code de commerce et 3^{ème} alinéa de l'Article 121)

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

¹ Les membres qui décideraient de ne pas participer au vote devront être déduits du total avant de pouvoir calculer la majorité.

Préambule	5
Titre I : l'organisation et le fonctionnement de la CCIR	5
Chapitre 1 : les membres de la CCIR	5
Section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCIR.....	5
Section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCIR	6
Section 3 : les règles déontologiques et la lutte contre les atteintes à la probité	7
Chapitre 2 : l'assemblée générale de la CCIR	7
Section 1 : le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCIR.....	7
Section 2 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCIR	8
Section 3 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCIR.....	9
Section 4 : la publicité des rapports et le compte-rendu de l'assemblée générale de la CCIR	10
Chapitre 3 : le bureau, le président et le trésorier de la CCIR	11
Section 1 : le bureau de la CCIR	11
Section 2 : le président de la CCIR	12
Section 3 : le trésorier de la CCIR	13
Chapitre 4 : les commissions réglementées de la CCIR	13
Section 1 : la commission des finances	13
Section 2 : la commission de prévention des conflits d'intérêts	15
Section 3 : la commission des marchés	16
Chapitre 5 : les autres commissions de la CCIR	17
Section 1 : dispositions communes	17
Section 2 : les commissions d'études de la CCIR	18
Section 3 : les commissions spéciales de la CCIR	18
Chapitre 6 : les représentations extérieures de la CCIR	19
Chapitre 7 : le directeur général et les services de la CCIR.....	20
Titre II : l'organisation et le fonctionnement des CCID	21
Chapitre 1 : les membres de la CCID	21
Section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCID.....	21
Section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCID.....	21
Section 3 : les règles déontologiques et la lutte contre les atteintes à la probité	22
Section 4 : le contrat d'assurance et la protection juridique.....	22
Chapitre 2 : l'assemblée générale de la CCID	22
Section 1 : le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCID.....	22
Section 2 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCID	22
Section 3 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCID	23
Section 4 : le compte rendu de l'assemblée générale de la CCID.....	23
Chapitre 3 : le bureau et le président de la CCID.....	24
Section 1 : le bureau de la CCID	23
Section 2 : le président de la CCID	24
Chapitre 4 : les commissions d'études départementales	24
Chapitre 5 : la capacité d'expérimentation de la CCID	25
Chapitre 6 : les membres associés de la CCID	26
Chapitre 7 : les démarches de la CCIR au plan départemental	26
Chapitre 8 : les représentations extérieures de la CCID	26
Chapitre 9 : le directeur général délégué départemental et les services de la CCID.....	27
Titre III : les dispositions relatives à la gestion de la CCIR	27
Chapitre 1 : les dispositions financières, budgétaires et comptables.....	27
Chapitre 2 : la commande publique et les conventions particulières.....	27
Section 1 : les marchés publics et les accords-cadres	27
Section 2 : les autres conventions de la commande publique	27
Section 3 : les conventions d'occupation des domaines public et privé de la CCIR.....	27
Section 4 : les autres conventions	27
Chapitre 3 : les délégations de signature	28
Section 1 : les délégations de signature du président de la CCIR	28
Section 2 : les délégataires du trésorier de la CCIR.....	29
Section 3 : la publicité des délégations de signature et de compétence.....	29
Titre IV : l'installation de la CCIR et des CCID	29
Section 1 : dispositions communes	29
Section 2 : l'installation de la CCID	30
Section 3 : l'installation de la CCIR.....	30

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique à la Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Ile-de-France (CCIR) et aux six chambres de commerce et d'industrie départementales (CCID), dépourvues de personnalité morale. Il définit la relation entre la CCIR et les deux chambres de commerce et d'industrie territoriales (CCIT), disposant du statut d'établissement public, qui lui sont rattachées.

À ce titre, il s'impose aux membres de la CCIR et des CCID.

Le règlement intérieur de la CCIR est conforme aux normes fixées par CCI France. Il prend en compte les normes relatives au cadre d'organisation budgétaire, comptables et fiscales (« normes OBCF ») du réseau des CCI adoptées par l'AG de CCI France du 25 octobre 2022 et approuvées par la tutelle le 14 novembre 2022.

Les CCIT élaborent et adoptent leur propre règlement intérieur dans le respect du présent règlement intérieur et en cohérence avec lui ; à ce titre chacun des deux règlements intérieurs fait référence à celui de la CCIR.

Le règlement intérieur est adopté par l'assemblée générale de la CCIR, dans les conditions de quorum prévues à l'Article 24 et de majorité prévues à l'Article 25, et est homologué par l'autorité de tutelle dans les conditions fixées par l'article R. 712-6 et R. 712-8 du code de commerce.

Toute modification du règlement intérieur est adoptée et homologuée dans les mêmes conditions. Le règlement intérieur est mis en ligne sur le site internet de la CCIR.

La liste des principaux textes applicables à la CCIR, aux CCIT et aux CCID est annexée au présent document.

La CCIR a son siège à Paris.

TITRE I : L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA CCIR

Chapitre 1 : les membres de la CCIR

Section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCIR

Article 1

L'assemblée générale de la CCIR est composée des membres qui ont été proclamés élus à la CCIR au terme du scrutin organisé pour le renouvellement des membres de la CCIR, des CCIT et des CCID.

Conformément à l'article R. 712-1 du code de commerce, les fonctions de membre élu de la CCIR sont gratuites. Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle au remboursement des frais occasionnés dans l'exercice de leur mandat dans les conditions définies par le code de commerce.

Article 2

Le calendrier annuel des réunions de l'assemblée générale, du bureau, des commissions et conseils de la CCIR et des CCID est établi, en conformité avec les dispositions des articles R. 711-16 et R. 711-52 du code de commerce et en concertation avec les CCIT et les CCID. Il est communiqué sous la responsabilité du directeur général, à la fin ou au tout début de chaque année civile, aux membres de la CCIR et des CCID.

Deux instances de la CCIR comprenant des membres communs ne peuvent pas, en principe, être convoquées au même moment.

En dehors des vacances scolaires, les membres de la CCIR doivent informer le président de la CCIR de toute absence de plus d'un mois.

Article 3

Toutes les informations relatives aux membres de la CCIR ainsi qu'aux membres, élus et associés, des CCID sont collectées sous la responsabilité du directeur général de la CCIR.

Sous réserve du respect des règles de confidentialité, les informations utiles sont tenues à disposition des services, en particulier des CCID ou des filiales commerciales de la CCIR afin, pour ces dernières, d'assurer leurs obligations de publicité.

Article 4

Sauf exception justifiée, les convocations et les ordres du jour des instances de la CCIR sont adressés par voie électronique. Il en est de même des éléments du dossier.

Les délais de transmission prévus par le présent règlement intérieur sont constatés au moment de l'émission par voie électronique du document.

Article 5

Les membres de la CCIR sont tenus de participer aux réunions et travaux des instances de la CCIR dont ils sont membres, en y apportant leur connaissance et expertise du secteur professionnel et du territoire dont ils relèvent.

Article 6

Conformément à l'article R. 711-71 du code de commerce, les membres ne peuvent se réunir, en assemblée générale, que toutes catégories et sous-catégories professionnelles confondues.

Article 7

En dehors des délégations qui leur ont été régulièrement données et qui ont été rendues publiques, les membres ne peuvent engager la CCIR ou prendre position en son nom.

Tout discours prononcé ou toute communication faite par un membre de la CCIR, dans le cadre de ses attributions, doit correspondre aux orientations visées à l'Article 16 et s'inscrire dans la politique de communication de la CCIR.

Article 8

L'honorariat peut être attribué, sur proposition du président de la CCIR, par décision de l'assemblée générale, aux présidents, vice-présidents et membres, ayant quitté la CCIR, qui ont fait preuve d'un investissement et d'un dévouement particuliers.

Section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCIR et la suppléance

Article 9

Nul ne peut être à la fois membre d'une chambre d'agriculture et membre d'une chambre de commerce et d'industrie.

Les présentes dispositions s'appliquent aux membres pour ce qui concerne leur mandat à la CCIR et leur mandat à la CCID. L'Article 77 s'applique aux membres de la CCID qui ne disposent pas de mandat à la CCIR.

Après mise en demeure, un membre peut être déclaré démissionnaire par l'autorité de tutelle :

- en application de l'article L. 712-9 du code de commerce, s'il refuse d'exercer des fonctions découlant de son mandat ou du règlement intérieur ou s'il commet une faute grave dans leur exercice ; dans ce dernier cas, il peut être préalablement suspendu par le président de la CCIR qui en informe l'assemblée générale de la CCIR,
- en application des articles L. 712-9 et R. 712-4 du code de commerce, si pendant douze mois consécutifs, il s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale de la CCIR,
- en application du II de l'article L. 713-4 du code de commerce, s'il n'a pas démissionné dans la mesure où il ne remplirait plus les conditions d'éligibilité,
- en application de l'article 40 du Code de procédure pénale et conformément aux dispositions de la section 3 du présent chapitre ; le Président de la CCIR informe le Procureur de la République de tout fait ou comportement susceptible de constituer un crime, un délit ou une atteinte à la probité, lequel, le cas échéant, apprécie la suite à donner.

Pour l'application des deux premières dispositions, le président de la CCIR peut saisir l'autorité de tutelle, après consultation du président de CCIT ou de CCID concerné et avis du bureau de la CCIR.

Conformément à l'article A. 711-3 du code de commerce, tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat présente sa démission à l'autorité de tutelle et en informe le président de la CCIR et le président de CCIT ou de CCID concernée.

Article 10

Tout siège de membre définitivement vacant à la CCIR, est immédiatement pourvu par le suppléant qui a été élu conjointement à cette fin. Le suppléant siège alors à la CCIR jusqu'au prochain renouvellement.

Section 3 : les règles déontologiques et la lutte contre les atteintes à la probité

Les membres doivent exercer leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts (constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre des intérêts publics et privés de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction), ou toute autre atteinte à la probité ou manquement aux règles déontologiques applicables.

Article 11

Tout membre s'interdit de tirer de son mandat tout avantage que ce soit pour lui-même ou des personnes avec lesquelles il est en relation. Pendant la durée de son mandat, un membre ne peut se prévaloir de cette qualité dans ses relations d'affaires ou ses activités privées. Est interdite notamment toute publicité commerciale qui ferait état de ce statut.

Les membres sont tenus à un devoir de réserve et de respect de la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions et des réunions auxquelles ils participent. Ils ne peuvent pas utiliser à des fins personnelles les informations non publiques dont ils ont connaissance à ce titre.

Les dispositions du présent article perdurent pendant une durée de trois ans suivant la fin du mandat.

Article 12

Les membres doivent s'abstenir d'assister aux discussions et de participer aux votes d'une instance de la CCIR, dès lors que ces travaux ont un lien avec les intérêts personnels d'ordre matériel ou moral qu'ils détiennent. Ils doivent s'assurer que leur retrait est mentionné au compte-rendu.

Par ailleurs, s'ils envisagent de contracter avec la CCIR ou l'une de ses filiales, directement ou par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle ils ont un intérêt en tant que fournisseur, la commission de prévention des conflits d'intérêts, prévue à l'Article 50, est saisie pour avis.

Ils peuvent contracter librement avec la CCIR ou une CCID en tant qu'usagers ou clients et dans les mêmes conditions que ceux-ci.

Tout membre ou collaborateur représentant la CCIR au sein d'un organisme doit s'abstenir de participer au processus d'instruction et d'attribution de subvention ou de tout autre avantage à cet organisme.

La CCIR et ses filiales ne peuvent conclure de contrat de travail avec un des membres élus ou associés de la CCIR.

Les dispositions du présent article perdurent pendant une durée de trois ans suivant la fin du mandat.

Article 13

La charte d'éthique et de déontologie des CCI, des CCI de région et de CCI France adoptée par CCI France en date du 14 mars 2017 ainsi que le code de conduite anti-corruption de la CCI Paris Ile-de-France adopté le 7 avril 2022 et mis à jour en janvier 2023 sont remis aux membres lors de l'assemblée générale suivant leur installation et à tout nouvel élu dans les 15 jours suivant son élection. Ils en accusent réception par signature d'un récépissé. La charte et le code de conduite anti-corruption sont annexés au règlement intérieur.

Ils sont remis aux membres associés lors de la notification de leur désignation.

Article 13 bis : Code de conduite anti-corruption

Le Code de conduite anti-corruption de la CCI Paris Île-de-France a été adopté par l'Assemblée générale le 7 avril 2022.

Il s'applique à l'ensemble du réseau des CCI franciliennes, y compris aux CCIT qui peuvent disposer de leur propre code de conduite applicable à leurs opérations strictement locales, ainsi qu'aux entités contrôlées du Groupe CCI Paris Île-de-France dont les instances de gouvernance peuvent adopter en complément des dispositions qui leur sont spécifiques. Le présent code est également opposable aux tiers dans le cadre des relations contractuelles.

Il vise à guider l'ensemble des membres élus (régionaux et départementaux) et membres associés, les collaborateurs, quel que soit leur statut, à la prévention des risques d'atteintes à la probité dans le cadre de la mise en œuvre 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, dite « loi Sapin II ».

Il est remis aux membres élus et membres associés lors de la notification de leur désignation, ainsi qu'aux collaborateurs lors de leur recrutement.

Il est également annexé au présent règlement intérieur et reste accessible en continu sur le site internet et l'intranet dédié aux élus de la CCI Paris Île-de-France.

Article 13 ter : Déclarations d'intérêts

Les membres élus et membres associés sont tenus de déclarer, dans le mois qui suit leur installation, les intérêts qu'ils détiennent, directement ou indirectement, et ceux que détiennent les membres de leurs familles dans tout organisme à vocation économique, quelle que soit sa forme juridique, selon le formulaire et le vade-mecum qui leur sont transmis par le Pôle Vie Institutionnelle de la CCIR lors de leur notification de désignation. Ils font également part de toute modification de leur situation dans le mois qui suit sa survenance.

Doivent être considérés comme intérêts à déclarer :

- toute participation au capital ou aux bénéfices d'une entreprise et, d'une manière générale, toute détention de valeurs mobilières, à l'exclusion de celles dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé lorsque cette détention n'atteint pas un seuil significatif,
- tout exercice d'une fonction de direction, d'administration, de surveillance, ou de conseil ou de mandat électif dans toute forme d'activité économique, y compris sous forme associative.

Les déclarations certifiées exactes et sincères par les déclarants sont adressées, contre récépissé, à la CCI Paris Île-de-France. Elles sont administrées 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.

La liste des entités désignées par ces déclarations fait l'objet d'une communication

anonymisée sur les outils internes tel que l'intranet de la CCIR afin de permettre à tout collaborateur et, notamment, à ceux chargés d'instruire les procédures d'achat de signaler au secrétariat de la commission tout risque de conflit d'intérêts.

La CCIR Paris Ile-de-France ne conclut aucun contrat de travail avec ses membres élus et associés ainsi qu'avec les membres de leur famille, leur conjoint(e), leur concubin(e), ou la personne avec laquelle ils ont conclu un pacte civil de solidarité.

Ceux-ci s'interdisent de leur côté de conclure un tel contrat avec les filiales ou avec les organismes à la gestion desquels la CCIR Paris Ile-de-France participe.

Tout membre de la CCI peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts pour examen de sa situation au regard du présent chapitre.

Ces dispositions s'appliquent également au Directeur général ainsi qu'aux collaborateurs ayant reçu délégation ou subdélégation de pouvoir du Directeur général, ou de signature du Président ou du Trésorier, et les collaborateurs exerçant des fonctions ou une activité, de façon continue ou ponctuelle, sensibles aux risques d'atteinte à la probité, qui doivent également déposer une déclaration d'intérêts dès leur nomination dans leurs fonctions.

Les déclarations d'intérêts des membres élus et associés, du Directeur général et des collaborateurs de la CCIR Paris Île-de-France sont conservées pendant toute la durée du mandat et jusqu'à 5 ans après dans un registre spécial.

En cas de non-respect de l'obligation de déclarer dans les délais imposés et d'absence de réponse à la suite de relances, les membres concernés (élus ou associés) ne seront pas invités à siéger aux instances délibérantes. Aucun mandat ne pourra leur être attribué. Pour les membres élus, le Président en informe le Préfet de région qui peut prendre les mesures qu'il estime adaptées.

Article 14 Procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte

Signalement d'une alerte

Le signalement d'une alerte au sens de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie publique est porté à la connaissance du référent désigné par le président de la CCIR Paris Ile-de-France conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Recueil du signalement

Une procédure de recueil des signalements est adoptée par l'assemblée générale sur proposition du président.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, la procédure, ci-annexée au présent règlement intérieur, précise :

- les modalités selon lesquelles le ou les auteurs de signalement portent à la connaissance du référent désigné à cet effet,
- les dispositions prises par la CCIR le groupe CCI Paris Ile-de-France pour répondre aux signalements et informer l'auteur des suites données, garantir la stricte confidentialité de ce dernier ainsi que des faits et des personnes visés par le signalement et détruire les éléments du dossier dans le cas où il n'est pas donné suite au signalement.

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

La procédure de recueil des signalements est diffusée par tout moyen, notamment par affichage, voie de notification, ou publication, le cas échéant sur le site Internet de la CCI afin de la rendre accessible à l'ensemble des agents, salariés et collaborateurs

extérieurs ou occasionnels de la CCI. Elle est annexée au présent règlement intérieur.

Section 4 : le contrat d'assurance et la protection juridique

Article 15

La CCIR souscrit, au profit de de ses membres et de ses collaborateurs, un contrat d'assurance garantissant les responsabilités civile, juridique et individuelle des risques qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la CCIR.

Conformément à l'article L. 712-10 du code de commerce, la CCIR accorde protection aux membres et anciens membres lors de poursuites pénales pour des faits n'ayant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de leurs fonctions.

Chapitre 2 : l'assemblée générale de la CCIR

Section 1 : le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCIR

Article 16

Conformément aux articles L. 711-7, L. 711-8 et L. 712-1 du code de commerce, l'assemblée générale définit la stratégie régionale pour l'activité du réseau de la circonscription, détermine les moyens de sa mise en œuvre, encadre et soutient les activités des CCIT et des CCID. À cette fin, elle adopte en particulier, au début du mandat, les orientations prévues à l'article L. 712-1 qui peuvent être modifiées ultérieurement dans les mêmes formes. Dans ce contexte, toutes les délibérations de la CCIR s'imposent aux CCIT et aux CCID, ainsi qu'à leurs membres.

L'assemblée générale est compétente pour prendre position au nom de la CCIR, sauf pour les questions relevant exclusivement des CCIT. Conformément à l'article L. 712-1, elle délibère sur toutes les affaires relatives à l'objet de l'établissement public et notamment sur :

- le règlement intérieur,
- la stratégie pour l'activité du réseau dans l'ensemble de la circonscription, compatible avec le schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation prévu à l'article L. 4251-13 du code général des collectivités territoriales,
- le schéma régional d'organisation des missions,
- le schéma directeur,
- les schémas sectoriels,
- la stratégie en matière de formation et, en particulier le schéma régional en matière de formation professionnelle, conformément à l'article L. 711-9 du code de commerce, dans les conditions de forme et de délai permettant sa prise en compte par le schéma régional de développement des formations professionnelles adopté par le conseil régional d'Île-de-France,
- la convention d'objectifs et de moyens signée avec le représentant de l'Etat dans la Région, en présence de CCI France,
- les avis et rapports de mission consultative. Conformément à l'article R. 711-33 du code de commerce- les CCIT et les CCID sont informées par tout moyen des avis rendus par la CCIR,
- la répartition du produit des impositions sur proposition du bureau, les budgets, les comptes annuels, les emprunts, les garanties d'emprunts, les cautions diverses,
- les acquisitions, les locations ou les aliénations d'immeubles,
- les dons et legs, les subventions accordées à des tiers, dont les montants sont supérieurs à 23 000 euros,

- les prises ou les abandons de participations dans des sociétés,
- la participation ou le retrait à d'autres organismes,
- le transfert d'activité à une autre personne de droit public ou de droit privé ;
- les contrats de concession de service ou de travaux, de délégation de service public ou d'un marché de partenariat,
- le catalogue des prestations supplémentaires aux services publics obligatoires et des autres services.

Les projets de délibérations concernant les « actes relevant de la compétence de l'assemblée générale » recensés dans le tableau annexé au cadre d'organisation budgétaire, comptable et financière du réseau des CCI doivent faire clairement apparaître, le cas échéant, les conséquences financières des décisions projetées.

Article 17

Conformément à l'article L. 712-1 du code de commerce, en dehors des délégations prévues spécifiquement par des dispositions du présent règlement intérieur, l'assemblée générale peut déléguer, par délibération, des compétences relatives à l'administration et au fonctionnement courant de la CCIR aux autres instances de celle-ci et notamment à son bureau.

Elle ne peut en aucun cas déléguer les prises de décision faisant l'objet d'une approbation préalable à leur exécution par l'autorité de tutelle ni celles relatives aux « actes relevant de l'assemblée » recensés dans le tableau annexé au cadre d'organisation budgétaire, comptable et financière du réseau des CCI (norme 4.102).

Les délibérations portant délégations de compétences définissent :

- l'instance délégataire,
- la durée de la délégation qui ne peut excéder celle du mandat ou, le cas échéant, celui du président,
- les attributions déléguées,

ainsi que, le cas échéant, les autres conditions dans lesquelles la délégation doit être exercée. Une instance délégataire ne peut subdéléguer ses compétences.

L'ensemble des délégations de compétences de l'assemblée générale fait l'objet d'une publicité dans les conditions définies à l'Article 118.

Les membres de l'assemblée générale sont tenus informés par tout moyen des décisions prises dans le cadre des délégations de compétences données.

Section 2 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCIR

Article 18

La CCIR se réunit en assemblée générale, selon le calendrier prévu à l'article 2, sur convocation de son président ou, si celui-ci est absent ou empêché, du membre appelé à le suppléer dans les conditions de l'article 41. L'assemblée générale peut également être réunie toutes les fois que le président le juge nécessaire ou sur la demande de l'autorité de tutelle, ou à la demande du tiers des membres en exercice.

Article 19

Le président arrête l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Sauf urgence, l'ordre du jour et les éléments du dossier sont transmis aux membres de l'assemblée générale au moins sept jours calendaires avant la séance ainsi qu'aux représentants de l'autorité de tutelle en application de l'article R. 712-3 du code de commerce.

Tout membre peut proposer au président l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Le président renvoie, éventuellement, la question retenue par l'assemblée générale à l'examen de la commission compétente et précisera, en principe, à la séance suivante la

date prévisionnelle d'examen de la question.

Article 20

Au cours de la séance, le président communique sur l'activité de la CCIR depuis la dernière séance. Il donne la parole aux orateurs ou rapporteurs des questions inscrites à l'ordre du jour et conduit les débats.

Article 21

Au début de chaque mandat, le président de la CCIR fixe la place à la tribune et dans l'hémicycle de la salle des séances.

Article 22

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

Toutefois, le président peut autoriser la présence de personnes extérieures à la CCIR. Le directeur général peut autoriser la présence de collaborateurs de la CCIR.

En application de l'article R. 712-3 du code de commerce, l'autorité de tutelle ou ses représentants ont accès à toutes les séances de l'assemblée générale.

Les directeurs généraux des CCIT et les directeurs généraux délégués départementaux des CCID sont invités aux séances de l'assemblée générale de la CCIR.

Article 23

En application de l'article R. 711-52 du code de commerce, un membre empêché d'assister à une séance informe le président et peut se faire représenter par un autre membre en transmettant préalablement un pouvoir au service responsable de l'organisation des travaux de l'assemblée générale.

La présence de chaque membre de la CCIR aux séances de l'assemblée générale est constatée par l'émargement d'une feuille de présence par lui-même ou, le cas échéant, par le membre qui le représente.

Un membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

Le registre des présences est signé, à l'issue de chaque séance, par un des deux secrétaires.

Section 3 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCIR

Article 24

Conformément à l'article R. 711-71 du code de commerce, la CCIR ne peut délibérer que si le nombre des membres, présents ou représentés, dépasse la moitié du nombre des membres en exercice. Lorsque ce nombre n'est pas atteint, le président peut convoquer à nouveau l'assemblée générale avant la prochaine séance inscrite au calendrier prévu à l'article 2.

Lors de la séance convoquée en application du précédent alinéa, la CCIR peut délibérer valablement si le nombre des membres présents ou représentés atteint le tiers des membres en exercice.

Préalablement à un vote, le président peut suspendre la séance.

Article 25

Conformément à l'article R. 711-71 du code de commerce, les délibérations de la CCIR sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés des votants, présents ou représentés, sauf dispositions réglementaires spécifiques ou en vertu du présent règlement intérieur en application de l'article R. 711-68 du code de commerce. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante, sauf en cas de vote à bulletin secret conformément à l'Article 30.

Article 26

Conformément à l'article L. 711-8 du code de commerce, la stratégie applicable dans l'ensemble de la circonscription de la CCIR ainsi que le schéma régional d'organisation des missions sont adoptés à la majorité des deux tiers des membres, présents ou représentés.

Conformément à l'article R. 711-45 du code de commerce, le projet de schéma régional d'organisation des missions, accompagné du rapport justifiant les choix effectués, établi par le bureau de la CCIR, est transmis aux présidents des CCIT et CCID un mois au moins avant l'assemblée générale de la CCIR au cours de laquelle il est soumis au vote de ses membres.

Les observations des CCIT et CCID rattachées sont jointes au dossier transmis avec l'ordre du jour de l'assemblée générale de la CCIR.

Il entre en vigueur et est opposable à l'ensemble des CCIT et CCID de la circonscription régionale dès son adoption.

La CCIR transmet le schéma régional d'organisation des missions, pour information, à l'autorité de tutelle et à CCI France dans le délai d'un mois après son adoption.

La révision de cette stratégie et du schéma régional d'organisation des missions s'opère dans les mêmes conditions que celles prévues pour leur adoption.

Le schéma régional d'organisation des missions est révisable :

- à l'initiative du président de la CCIR,
- à la demande du ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie ou du préfet de région,
- à la demande de la majorité des membres de la CCIR,

lorsque les modifications des schémas sectoriels ou des normes d'intervention prévues au 2° de l'article L. 711-16 du code de commerce sont de nature à remettre en cause le schéma régional d'organisation des missions.

Article 27

Conformément au 1° alinéa de l'article L. 711-8 du code de commerce, les projets de budgets ainsi que les comptes exécutés de la CCIR sont votés à la majorité des membres présents ou représentés, puis soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Article 28

Conformément à l'article R. 711-38 du code de commerce, le projet de schéma directeur définissant le réseau consulaire dans la circonscription de la CCIR est adopté par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers de ses membres, présents ou représentés. Il est transmis, accompagné du rapport mentionné à l'article R. 711-35 du code de commerce, à l'autorité de tutelle et à CCI France, dans un délai d'un mois après son adoption.

La révision du schéma directeur s'opère dans les mêmes conditions que celles prévues pour son adoption.

Article 29

Conformément à l'article D. 711-42 du code de commerce, dans un délai qui ne peut pas être inférieur à quinze jours calendaires avant la séance de l'assemblée générale de la CCIR prévue pour leur adoption, les projets de schémas sectoriels sont transmis pour information par le président de la CCIR aux présidents des CCIT et des CCID ainsi qu'à CCI France.

Après leur adoption, à la majorité prévue à l'article 25, les schémas sectoriels de la CCIR sont transmis à l'autorité de tutelle dans un délai d'un mois à compter de leur adoption.

Les schémas sectoriels sont révisés :

- à l'initiative du président de la CCIR,
- à la demande du ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie ou du préfet de région,
- à la demande de la majorité des membres de la CCIR,
- à l'occasion de la modification substantielle du périmètre d'intervention des chambres de commerce et d'industrie, notamment pour la création d'un nouveau secteur d'activités ou d'un nouvel équipement,
- à l'occasion de la modification par CCI France des normes d'intervention prévues au 2° de l'article L. 711-16, si le schéma sectoriel n'est pas conforme à ces nouvelles normes.

De nouveaux schémas sectoriels sont adoptés au plus tard le 31 juillet de l'année suivant chaque renouvellement général.

La révision des schémas sectoriels s'opère dans les mêmes conditions que celles prévues pour leur adoption.

Article 29 bis

Conformément aux articles R711-40-2 à R711-40-4 du code de commerce, la convention d'objectifs et de moyens (COM) conclue entre l'État représenté par le préfet de région Ile-de-France et la Chambre de commerce et d'industrie de région Ile-de-France est adoptée à la majorité des membres, présents ou représentés

Article 30

Sauf disposition particulière, le vote s'effectue à main levée. Il peut toutefois être procédé à un vote par appel nominal ou au scrutin secret sur décision du président ou à la demande d'un quart des membres présents.

Sur décision du président, il peut être procédé à un vote électronique. Dans cette hypothèse, les règles relatives au quorum, aux pouvoirs et à la majorité sont inchangées.

Article 31

Conformément à l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et au décret n° 2014-1667 du 26 décembre 2014 relatifs aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, le président peut décider qu'une séance de l'assemblée générale soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie des membres, ou par échanges d'écrits par voie électronique.

Conformément à l'article D. 711-71-1 du code de commerce, le président peut consulter par voie électronique les membres du bureau ou les membres de l'assemblée générale. L'autorité de tutelle est informée simultanément de la consultation de l'assemblée générale. Le vote est effectué électroniquement dans les conditions applicables en matière de quorum, de pouvoirs et de majorité.

Il est établi un compte-rendu de la consultation et de l'avis adopté.

Section 4 : la publicité des rapports et le procès-verbal de l'assemblée générale de la CCIR

Article 32

À l'occasion de l'adoption d'un rapport, l'assemblée générale arrête les modalités et le périmètre de la diffusion qu'elle entend lui donner.

Article 33

Un procès-verbal de chaque séance de l'assemblée générale, comprenant les débats, les délibérations et les prises de position, est établi sous la responsabilité du directeur général. Il est adopté par l'assemblée générale suivante.

Un exemplaire du procès-verbal est envoyé à chacun des membres préalablement à la séance au cours de laquelle il doit être approuvé. Les rectifications adoptées en séance sont consignées au procès-verbal.

Les procès-verbaux sont établis en deux exemplaires et signés par le président et un des deux secrétaires.

Chapitre 3 : le bureau, le président et le trésorier de la CCIR

Section 1 : le bureau de la CCIR

Article 34

Le bureau assiste et conseille le président. Il veille, en particulier, à la préparation des décisions de l'assemblée générale et à leur exécution dont les propositions de révision du règlement intérieur.

Le bureau peut recevoir de l'assemblée générale délégations de compétences en matière d'administration et de fonctionnement courant dans les conditions prévues à l'Article 17. À ce titre, il est habilité à prendre des délibérations.

Dans le cas où le bureau délibère en application d'un texte réglementaire, en particulier pour la définition des orientations et des cadrages budgétaires, ou en vertu de l'Article 17 du présent règlement intérieur, il ne peut se prononcer valablement que si la moitié de ses membres est présente. Les décisions ainsi prises le sont à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante. Il en est de même lorsqu'il propose une répartition du produit des impositions en application de l'article R. 712-22-1 du code de commerce.

Conformément à l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et au décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatifs aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, le président peut décider qu'une séance du bureau soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie des membres, ou par échanges d'écrits par voie électronique.

Article 35

Conformément à l'article R. 711-48 du code de commerce, le bureau de la CCIR est composé comme suit :

- le président,
- le trésorier,
- le trésorier adjoint,
- les deux secrétaires,
- sur demande du président de la CCIR, les membres supplémentaires autorisés par arrêté préfectoral conformément à l'article R. 711-48,
- et des présidents de CCIT et des présidents de CCID, qui sont de droit vice-présidents de la CCIR, à l'exception du cas prévu à l'alinéa 2 de l'Article 38.

À l'exception de ces derniers, les membres du bureau sont élus par l'assemblée générale de la CCIR.

Les présidents des CCIT et des CCID sont élus, préalablement à l'élection des membres du bureau de la CCIR, par l'assemblée de la CCIT ou de la CCID à laquelle ils appartiennent, dans les conditions prévues par leur règlement intérieur pour ce qui concerne les CCIT et par l'Article 93 pour ce qui concerne les CCID.

Nul ne peut exercer la fonction de président d'un établissement public du réseau des chambres de commerce et d'industrie plus de quinze ans, quel que soit le nombre des mandats accomplis. Toutefois, un élu qui atteint sa quinzième année de mandat de

président au cours d'une mandature continue d'exercer celui-ci jusqu'à son terme.

Article 36

Le président et les vice-présidents élus en application de l'article précédent représentent les trois catégories professionnelles mentionnées à l'article L. 713-11.

Le président et les vice-présidents ne peuvent cumuler leur fonction avec celle de trésorier ou de trésorier adjoint, conformément aux dispositions de l'article R. 712-13, ou celle de secrétaire.

Article 37

Sur proposition du président, l'assemblée générale élit un des vice-présidents, 1er vice-président et désigne le membre appelé à suppléer le président dans toutes les instances de CCI France où il siège conformément à l'article R. 711-57 du code de commerce.

Après l'installation de la CCIR, le président fixe l'ordre protocolaire des membres du bureau.

Article 38

Les membres du bureau sont élus pour la durée du mandat.

Un président de CCID peut être élu président de la CCIR tout en conservant son mandat de président de CCID.

Conformément à l'article R. 711-68 du code de commerce, nul ne peut être élu au bureau s'il est âgé de soixante-dix ans révolus ou plus à la date du dernier jour du scrutin organisé pour le renouvellement des membres de la CCIR, des CCIT et des CCID.

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

Conformément à l'article R. 711-14 du code de commerce, toute vacance définitive d'un poste du bureau est immédiatement comblée par une élection partielle lors de l'assemblée générale la plus proche et au plus tard dans les deux mois suivant la vacance du poste. Si la moitié des postes devient définitivement vacante, le bureau est réélu dans sa totalité, à l'exception des présidents de CCIT ou de CCID.

Article 39

Le bureau se réunit, selon le calendrier prévu à l'Article 2 et toutes les fois que le président le juge nécessaire.

En concertation avec le ou les membres du bureau concernés, le président invite aux réunions du bureau les personnes dont il juge la présence utile aux débats.

Le directeur général de la CCIR assiste aux séances du bureau. En cas d'absence, il est, avec l'accord du président, remplacé par le directeur général délégué ou adjoint de son choix. Si besoin, avec l'accord du président, il peut faire participer aux débats du bureau, le directeur ou tout collaborateur compétent sur le point traité. Sous la responsabilité du directeur général sont assurés le secrétariat des séances et l'établissement du compte-rendu qui est signé par le président et un des deux secrétaires.

Article 40

Le président arrête l'ordre du jour du bureau.

Sauf urgence, l'ordre du jour et les éléments du dossier joints sont transmis par voie électronique au moins cinq jours calendaires avant la séance.

Section 2 : le président de la CCIR

Article 41

Le président préside l'établissement public et est, à ce titre, le représentant légal de la

CCIR. Il préside l'assemblée générale et le bureau. Il est le garant de l'exécution des décisions de l'assemblée générale.

En cas d'absence, le président est remplacé par le 1er vice-président ou, à défaut, par un vice-président qu'il désigne ou, en l'absence de désignation, suivant l'ordre fixé à l'Article 37.

Article 42

Le président peut confier à certains membres et au directeur général une mission soit particulière soit générale ayant un caractère temporaire ou non.

Il peut déléguer sa signature dans les conditions fixées à l'Article 115.

Article 43

Le président, après consultation du bureau, peut désigner parmi les membres de la CCIR, des délégués en charge d'un domaine d'activité ou d'une thématique. Les délégués du président sont désignés pour la durée du mandat ou la durée de la mission confiée et assistent au bureau à la demande du président, avec voix consultative.

Article 44

Le président de la CCIR est l'ordonnateur principal des dépenses 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.

Préalablement à la signature du mandat de paiement donnant l'ordre au trésorier de payer, il s'assure notamment de la régularité de l'engagement de dépense, de l'existence des crédits disponibles, de la réalité et de la conformité du bien livré ou du service réalisé et de la réalité de la dette.

En ce qui concerne les recettes, il s'assure notamment de la réalité de l'acte par lequel l'établissement crée ou constate une créance à son profit et de la réalité de la créance.

Le président notifie aux CCIT la répartition du produit des impositions.

Par ailleurs, le directeur général informe les CCID et les autres établissements de la CCIR de leur projet de dotation d'équilibre budgétaire.

Les ordonnateurs délégués, visés à l'Article 116, assurent les missions du président en matière de dépenses et de recettes dans la limite des délégations qui leur sont consenties.

Le président peut, avec l'accord du trésorier, instituer des régies, limitées dans leur objet et leur montant, en ce qui concernent les recettes ou les dépenses de faible importance, urgentes ou répétitives.

Le président avec l'accord du trésorier et sur proposition du directeur général désigne, parmi les collaborateurs de la CCIR, les régisseurs chargés du fonctionnement de ces régies.

Article 45

Le président a compétence pour s'exprimer au nom de la CCIR. En particulier, il a compétence pour exprimer les avis requis de l'assemblée générale par les lois et règlements. Le président peut déléguer cette compétence à un autre membre élu ou au directeur général.

Section 3 : le trésorier de la CCIR

Article 46

Le trésorier est responsable, dans le respect de la séparation de ses fonctions de celles du président, 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. Le trésorier autorise le règlement des dépenses en visant le

mandat de paiement émis par l'ordonnateur. Le trésorier est responsable de l'arrêté et de la présentation des comptes annuels sociaux, des comptes annuels du CFA et des comptes annuels consolidés du groupe CCI Paris Ile-de-France. Il assure la signature des comptes-rendus financiers d'exécution de dépenses et de recettes, notamment dans le cadre de dispositifs faisant l'objet de financement par subventions et autres ressources d'origine publique. Il fait ouvrir, fonctionner et clore les comptes nécessaires à la gestion de l'établissement auprès de tout établissement financier ou assimilé. Il gère les fonds de l'établissement, dans un souci de prudence, tout placement à caractère spéculatif étant prohibé. Il a autorité sur les régisseurs pour la tenue des régies de dépenses ou de recettes.

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier peut proposer l'abandon de certaines créances dès lors qu'elles sont irrécouvrables. Il peut préalablement réunir la commission spéciale dont il aura proposé la création à l'assemblée générale.

L'autorisation est donnée par l'assemblée générale à l'occasion du vote du budget exécuté si le caractère irrécouvrable des créances est manifeste ou si leur montant individuel est inférieur à 100.000 euros. Le trésorier met en œuvre les décisions d'abandon de créances. Dans tous les autres cas, une délibération spécifique de l'assemblée générale est nécessaire, ainsi que l'avis de la commission des finances lorsque la créance concernée entraîne une incidence financière importante.

Article 47

Dans toutes ses attributions, le trésorier est assisté par les services comptables et financiers et les régisseurs de dépenses et de recettes.

Le trésorier, en accord avec le président, établit sur proposition du directeur général, les modalités suivant lesquelles les services comptables et financiers assurent le contrôle de l'exécution du budget.

Le trésorier peut déléguer sa signature à d'autres membres ou, sur proposition du directeur général, à des collaborateurs de la CCIR, à l'exception du président et de ses délégataires mentionnés à l'Article 115 et suivant. En matière de mandatement des dépenses, le trésorier ne peut déléguer sa signature qu'à des membres, non délégataires du président.

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans l'exercice de ses fonctions. Il est habilité à le suppléer en cas d'absence temporaire.

Le trésorier rend compte de son action à l'assemblée générale qui lui donne décharge à l'occasion du vote des comptes annuels sociaux, des comptes annuels du CFA et des comptes annuels consolidés du groupe CCIR après le rapport des commissaires aux comptes.

La CCIR souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les risques encourus es-qualités par le trésorier, le trésorier adjoint et les délégataires du trésorier au sens de l'Article 117 et suivant 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.

Ils bénéficient également de la protection juridique qui est prévue à l'Article 15.

Chapitre 4 : les commissions réglementées de la CCIR

Section 1 : la commission des finances

Article 48

Au plus tard lors de la séance suivant celle de son installation, l'assemblée générale élit une commission des finances composée de douze membres de la CCIR dont, en principe, au moins un par département, proposés en raison de leurs compétences. Les membres de

La commission sont élus par l'assemblée générale sur proposition du président après avis des membres du bureau.

Afin de garantir le contrôle interne et les séparations de fonctions, les membres du bureau, les délégués du président et du trésorier au sens de l'Article 115 et suivants ainsi que les membres de la commission des marchés, ne peuvent être membres de la commission des finances.

Le président et le trésorier de la CCIR, ainsi que le trésorier adjoint de la CCIR, participent de droit aux séances de la commission des finances sans prendre part aux votes, et peuvent s'y faire représenter. Le directeur général et, à sa demande, les collaborateurs de son choix assistent à la commission.

Le président de la commission peut inviter, en tant que de besoin, des personnalités compétentes choisies parmi les membres de la CCIR. Elles ont voix consultative.

Lors de sa première réunion, la commission élit parmi ses membres, et sous la présidence de son doyen d'âge, un président et deux vice-présidents.

Les élections ont lieu à la majorité absolue des membres présents ou représentés au premier tour, à la majorité relative au second et, en cas d'égalité de voix, le plus âgé est proclamé élu.

Le vote s'effectue à main levée. Néanmoins, si un membre de la commission s'y oppose, le vote a lieu à bulletin secret. Dans ce cas, les électeurs votent au moyen d'un seul bulletin sur lequel les postes à pourvoir sont mentionnés. Le vote peut également être effectué par voie électronique.

Le pouvoir est admis dans ce scrutin ; chaque membre de la commission ne peut recevoir plus d'un mandat. Toute vacance définitive est immédiatement comblée lors de l'assemblée générale la plus proche.

Article 49

La commission des finances se réunit sur convocation de son président, pour examiner les projets de budgets primitifs, rectificatifs et exécutés ainsi que les décisions budgétaires modificatives que le président de la CCIR lui soumet après examen du bureau d'une part, le bilan, le compte de résultat et l'annexe comptable des comptes sociaux, du CFA et consolidés que le trésorier de la CCIR lui soumet après avis du bureau d'autre part.

La commission des finances est également saisie de tous les projets de délibérations relatives aux sujets visés par l'article R 712-7 du code de commerce ainsi que ceux visés à l'article 4.6 de la norme OBCF.

Le président de la commission arrête l'ordre du jour. Sauf urgence, celui-ci et les éléments du dossier sont transmis par voie électronique au moins cinq jours calendaires avant la séance.

En cas d'absence du président de la commission, celui-ci désigne un membre de la commission pour assurer la présidence de la réunion.

La commission ne peut se réunir valablement que si au moins six de ses membres ayant voix délibératives sont présents. Ses avis motivés sont adoptés à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage des voix, le président de la commission a voix prépondérante.

Sauf pour ce qui concerne l'application du 1er alinéa du présent article, le président peut consulter par voie électronique les membres de la commission dans les conditions prévues à l'Article 31. Le président et le trésorier de la CCIR sont informés simultanément de la consultation.

En outre, le président de la commission peut décider qu'une séance de la commission des finances soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie de ses membres. Dans ce cas, le prononcé d'un avis sera organisé par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue

en ligne ou par messagerie. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu, afin d'assurer le caractère collégial de la réunion.

Le secrétariat de la commission est assuré par la DGA Finances et participations.

Les commissaires aux comptes sont invités à la réunion de la commission des finances au cours de laquelle sont examinés les comptes exécutés et consolidés.

La commission présente à l'assemblée générale un compte rendu synthétique de ses travaux sous la forme d'un avis formel consultatif, lorsqu'il est requis. Cet avis est signé par le président de la commission des finances ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le président de séance désigné par les membres de la commission pour la représenter.

Section 2 : la commission de prévention des conflits d'intérêts

Article 50

La commission de prévention des conflits d'intérêts examine et donne un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts qui concernerait un membre élu, un membre associé, un administrateur, un collaborateur.

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

Il convient d'entendre par conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre des intérêts publics et privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de la fonction exercée.

La commission de prévention des conflits d'intérêts est composée de quatre membres désignés par l'assemblée générale sur proposition du président de la CCIR :

- deux membres de la CCIR à l'exclusion des membres du bureau et des délégataires du président et du trésorier, au sens de l'Article 115 et suivants,
- deux personnalités qualifiées du fait de leur compétence pour les questions juridiques, économiques et sociales, choisies en dehors du réseau des chambres de commerce et d'industrie dont l'une est proposée comme président par le président de la CCIR à l'assemblée générale après avis des membres du bureau.

Le secrétariat de la commission est assuré par les services rattachés à la Direction générale de la CCI Paris Ile-de-France.

Article 51

La commission précise ses modalités de fonctionnement dans un règlement intérieur.

La commission peut être saisie par le Président, le Directeur général, le Trésorier, le référent alerte interne, et le Président de la Commission des marchés dans le cadre de ses attributions.

Peuvent également saisir la CPCI sur une situation susceptible de créer un conflit d'intérêts ou un risque de prise illégale d'intérêts :

- tout membre élu ou associé relevant des CCID ou des CCIT ;
- tout collaborateur de la CCIR Paris Île-de-France. Dans ce cas, le Directeur général participe à la réunion avec voix consultative, sauf s'il est concerné à titre personnel ;
- les administrateurs et les collaborateurs des entités du groupe CCI Paris Île-de-France, dans les cas où la situation concerne leurs relations avec la CCIR Paris Île-de-France.

Par ailleurs, les collaborateurs du groupe CCI Paris Ile-de-France qui préparent un contrat ou traitent d'une opération pour le compte de la CCI, avec une entité dans laquelle un membre détient des intérêts, doivent en informer le Directeur général qui peut saisir la CPCI.

La commission peut également s'auto-saisir de tout cas dont elle a connaissance.

Le président de la commission arrête l'ordre du jour. Sauf urgence, la convocation, l'ordre du jour et les éléments du dossier joints sont transmis au moins cinq jours ouvrés avant la séance.

La commission ne peut se réunir valablement que si trois de ses membres sont présents, dont le Président. En cas d'empêchement du Président, il peut se faire représenter par la seconde personnalité qualifiée.

Ses avis sont rendus à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

La commission se prononce au vu du rapport établi par le secrétariat mais peut décider d'entendre le ou les personnes intéressées.

Si le cas qui lui est soumis correspond à une situation qu'elle a précédemment traitée ou en cas d'urgence, la commission peut être consultée par écrit sur un projet d'avis établi par le secrétariat de la commission. Dans ce cas, l'avis favorable doit être donné à l'unanimité des membres. À défaut, la commission est convoquée dans les plus brefs délais.

Les délibérations et les avis font l'objet d'un compte-rendu, cosigné par le président et le secrétaire et consigné dans un registre spécial tenu par le secrétariat de la commission. Ils ont un caractère confidentiel.

Les auteurs des saisines et les personnes concernées sont informés des avis rendus ; les avis sont également notifiés au président et au directeur général de la CCI Paris Ile-de-France.

Section 3 : la commission des marchés

Article 52

La commission des marchés est chargée de donner un avis consultatif

- sur le plan prévisionnel annuel des marchés de la centrale d'achats du GIE Groupe CCI Région Paris Ile-de France ;
- sur le suivi annuel du plan.

Quand la CCIR agit en tant que maître d'ouvrage au sens du livre IV du code de la commande publique (dispositions propres aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre privée), la commission des marchés est également chargée de donner un avis sur la sélection des candidatures ou le choix du titulaire du marché public passé dans le cadre d'une procédure formalisée, ainsi que pour tout projet d'avenant dont le montant dépasse 5 % du montant initial du marché public qu'elle a examiné.

La commission des marchés peut être chargée de ce même rôle dans le cadre exceptionnel d'achats pour des besoins spécifiques, dont l'objet est confidentiel, de la CCIR elle-même et, à titre dérogatoire, qui ne seraient pas confiés à la centrale d'achat du GIE Groupe CCI Paris Ile-de-France par décision du Président de la CCIR.

Article 53

La commission des marchés est composée de 5 membres représentant l'établissement public, élus par l'assemblée générale sur proposition du président après avis des membres

du bureau

Toute vacance définitive est immédiatement comblée lors de l'assemblée générale la plus proche.

Le président du GIE, membre de l'établissement public, assiste aux séances de la commission en tant que représentant de la centrale d'achat, sans voix délibérative.

Participent à la commission sans voix délibérative, pour le GIE, le Directeur général et le Directeur des achats à titre d'expert.

Participent également à la commission sans voix délibérative, pour la CCIR Paris Île-de-France, le Directeur général ou son représentant.

La Commission élit parmi ses membres, à l'exclusion du président du GIE, un président et un vice-président.

Le président de la Commission, ou en cas d'empêchement son vice-président, siège au sein du Comité stratégique achat du GIE. A ce titre, il en assure le rôle de rapporteur sur l'activité de la centrale d'achat pour les marchés afférents à l'établissement public administratif CCIR Paris Ile-de-France.

Pour les marchés mentionnés au dernier alinéa de l'article 52, la commission se réunit hors la présence des représentants du GIE.

Le secrétariat de la Commission est assuré par les services rattachés à la Direction Générale de la CCIR Paris Ile-de-France.

Article 54

La commission des marchés se réunit sur convocation de son président. Celui-ci arrête l'ordre du jour qui est adressé, aux membres, avec le dossier correspondant, trois jours ouvrés au moins avant la date prévue de la réunion.

Le président réunit la commission au moins 2 fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire.

La commission ne peut se réunir valablement que si au moins le président ou le vice-président et deux autres membres sont présents. La commission rend un avis sur les dossiers présentés et dresse un compte rendu pour chaque séance.

Les avis sont rendus à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les comptes rendus et avis de la commission sont signés par les membres ayant siégé auxdites réunions et communiqués à l'ensemble des membres de la commission, ainsi qu'au président de la CCIR et à son directeur général.

Le président de la commission peut décider qu'une séance de la commission des marchés, y compris lorsqu'un jury de concours est constitué, soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie de ses membres.

Dans un tel cas, le prononcé d'un avis sera organisé par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu, afin d'assurer le caractère collégial de la réunion.

Article 55

Lorsqu'un marché est conclu à la suite d'un concours, le jury est constitué d'au moins trois membres de la commission des marchés dont le président ou un vice-président. Il est complété dans les conditions prévues par les textes applicables aux marchés publics.

À cet égard, le tiers des personnalités qualifiées prévu par ces textes se calcule au regard du nombre des membres ayant voix délibérative.

Ont voix délibératives :

- les membres de la commission des marchés,
- les personnes dont la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours,
- les personnes ayant la même qualification ou une qualification équivalente à celles des candidats qui représentent au moins un tiers du jury.

Ont voix consultatives :

- toutes personnes susceptibles d'apporter une information utile sur le concours,
- les agents compétents dans la matière objet du concours ou en matière de marchés publics.

Le secrétariat du jury de concours est assuré par la Direction Générale de la CCIR Paris Ile-de-France.

Le président ou le vice-président de la commission des marchés désigne les membres du jury autres que ceux faisant partie de la commission des marchés.

Le jury est chargé d'examiner les candidatures et les offres et de rendre un avis au président ou à son délégué.

L'anonymat des offres est respecté jusqu'à l'avis du jury.

Le jury est convoqué dans les conditions et les délais prévus pour la commission des marchés.

Chapitre 5 : les autres commissions de la CCIR

Article 56

L'assemblée générale peut, sur proposition du président et après avis des membres du bureau, créer des commissions d'études et des commissions spéciales chargées de rendre des avis, conduire des études ou formuler des propositions dans les domaines relevant des attributions de la CCIR.

Tous les membres de la CCIR, à l'exception des membres du bureau, sont, en principe, répartis entre les commissions.

Section 1 : dispositions communes

Article 57

Les commissions comprennent au plus vingt membres dont, en principe, au moins un par département. Les membres issus d'un même département ne devraient pas pouvoir représenter plus du tiers du nombre de membres de la commission concernée.

La liste, la taille et la composition des commissions sont arrêtées par l'assemblée générale, sur proposition du président et après avis des membres du bureau. Elles peuvent faire l'objet de modifications selon la même procédure.

Le président et le directeur général de la CCIR assistent de droit aux réunions de toutes les commissions. Ils peuvent s'y faire représenter. Le secrétariat est assuré par les services de la direction générale.

Les commissions peuvent aussi comprendre des membres de CCIT ou de CCID qui disposent de compétences particulières au regard de leur objet.

Les commissions peuvent aussi s'adjoindre, de façon temporaire, un membre de la CCIR,

d'une CCIT ou d'une CCID qui dispose de compétences sur le sujet traité.

Article 58

Sauf en ce qui concerne les commissions spéciales, les commissions élisent, parmi les membres de la CCIR qui la composent, sous la présidence de leur doyen d'âge, un président et, le cas échéant, un ou plusieurs vice-présidents choisis parmi tous les membres qui la composent.

Les élections ont lieu à la majorité absolue des membres présents ou représentés au premier tour, à la majorité relative au second et, en cas d'égalité de voix, le plus âgé est proclamé élu.

Le vote s'effectue à main levée. Néanmoins, si un membre de la commission s'y oppose, le vote a lieu à bulletin secret. Dans ce cas, les électeurs votent au moyen d'un seul bulletin sur lequel les postes à pourvoir sont mentionnés. Le vote peut également être effectué par voie électronique.

Le pouvoir est admis dans ce scrutin ; chaque membre de la commission ne peut recevoir plus d'un mandat.

Article 59

Les commissions se réunissent sur convocation de leur président.

Une commission ne peut valablement se réunir en l'absence de son président, à moins qu'il ne soit remplacé par l'un de ses vice-présidents.

En cas d'absence, les membres informent le président de la commission. Après trois absences dans l'année, le président de la CCIR peut adresser à l'intéressé un rappel à l'ordre dont il avise le président de la commission. En cas de nouvelle absence, le membre concerné peut être radié de la commission par le président de la CCIR qui en informe l'assemblée générale.

Les commissions émettent leur avis à la majorité absolue de leurs membres présents.

Les commissions sont saisies des questions de leur compétence, soit par le président de la CCIR ou le directeur général, soit par le président de la commission, ou par les membres de la commission, de leur propre initiative ou sur proposition des services de la CCIR. Dans le cas où ils refuseraient de s'en saisir, leur président devra tenir informée des motifs de ce refus l'assemblée générale lors de sa plus proche séance. Cette communication pourra donner lieu à débat.

Section 2 : les commissions d'études de la CCIR

Article 60

Dans le cadre de la mission consultative, les commissions d'études soumettent à l'assemblée générale des prises de position et des rapports et lui présentent des communications.

Ces commissions fixent, au début de chaque année, le programme de leurs travaux qui peut être modifié ou complété en fonction de l'actualité. Le bureau en a connaissance et peut, à ce titre, entendre le président de la commission.

Article 61

Les commissions d'études désignent en leur sein des rapporteurs. Le rapporteur est désigné par leur président qui, sauf exception, ne peut remplir ce rôle.

Les travaux des commissions, notamment les rapports, font l'objet d'un compte rendu transmis au président et aux membres du bureau.

La discussion en assemblée générale est soutenue par le rapporteur qui donne verbalement toutes les explications de nature à éclairer les débats.

Les commissions d'études peuvent, si elles le jugent utile, créer en leur sein une ou plusieurs sous-commissions.

Pour une question d'intérêt commun, les commissions d'études peuvent se réunir ensemble ou adjoindre à l'une d'entre elles un ou deux membres de la ou des autres commissions intéressées ; elles peuvent aussi créer une sous-commission commune.

Section 3 : les commissions spéciales de la CCIR

Article 62

Sur proposition du président, l'assemblée générale peut décider de créer des commissions spéciales. Les commissions spéciales sont créées pour émettre des avis sur :

- des questions touchant à la politique générale de la CCIR,
- des questions ne relevant, en particulier, d'aucune commission,
- des problèmes spécifiques.

Ces commissions peuvent avoir un caractère temporaire.

Par dérogation à l'Article 57, la liste et la composition des commissions spéciales sont arrêtées par le président de la CCIR, après consultation des membres du bureau. Elles sont présidées par le président ou son représentant. Les commissions spéciales peuvent élire en leur sein un ou deux vice-présidents.

Article 63

La commission spéciale dite « commission formation » est composée de la manière suivante :

- Présidents des conseils d'administration des filiales de la CCI Paris Ile-de-France dans le domaine de la formation,
- Présidents des structures associées :
 - Président du directoire de l'ESSEC
 - Président de la Faculté des Métiers de l'Essonne
 - Président de l'UTEC, (rédaction alternative : Membre du Bureau de la CCIT77 en charge de l'UTEC)
 - Président du conseil d'école de l'ESIEE Paris
- deux membres du bureau de la CCIR,
- le cas échéant, des élus désignés par le président de la CCIR après avis du bureau.

La commission peut s'organiser en sous-commissions.

Article 64

La commission formation émet des avis sur :

- la stratégie de la CCI Paris Ile-de-France en matière éducative : offre et carte des formations ; adaptation des formations aux besoins des entreprises,
- la stratégie de financement et des équilibres financiers des activités du secteur éducatif de la CCI Paris Ile-de-France,
- l'impact des activités de formation de la CCI Paris Ile-de-France sur le territoire régional.

Chapitre 6 : les représentations de la CCIR au sein de ses filiales et de structures extérieures

Article 65

Le président, après avis du bureau, désigne les représentants de la CCIR dans les filiales

de l'établissement public (en particulier les administrateurs des dites filiales). Ces représentants peuvent être choisis parmi les membres ou les collaborateurs de la CCIR ainsi que parmi les membres de CCIT ou de CCID qui ne siègent pas à la CCIR. A titre exceptionnel, le Président, après avis du Bureau, peut faire appel à des personnalités extérieures.

Dans le cadre de ces mandats, les membres de la CCIR, des CCIT ou des CCID dûment désignés et habilités sont tenus de défendre la stratégie et les prises de position de la CCIR. À ce titre, ils bénéficient de toute l'information nécessaire et de l'assistance des services de la CCIR.

Ils s'engagent à participer à toute réunion d'information, en particulier aux réunions préparatoires aux assemblées et conseils d'administration des filiales. Une charte d'engagement, annexée au présent règlement intérieur, est portée à leur connaissance lors de leur désignation.

Ces représentations sont prévues pour une durée de trois ans et cessent automatiquement au terme du mandat consulaire au titre duquel les désignations sont intervenues. Il peut toutefois être décidé de les prolonger six mois ou au plus tard jusqu'à l'assemblée générale de la filiale approuvant les comptes de l'exercice au cours duquel leur mandat est arrivé à échéance.

Article 66

Toute décision de participer à un organisme extérieur (en application du code de commerce, de dispositions législatives ou réglementaires, de statuts ou au titre d'actions détenues dans ces organismes) assortie du versement d'une :

- cotisation, dont le montant dépasse 23 000 euros,
- contribution financière, dont le montant dépasse le seuil mentionné à l'article 1er du décret n°2001- 495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques-

est prise par l'assemblée générale de la CCIR. En deçà de ce montant, la décision est prise par le bureau.

À l'exception des désignations prévues à l'Article 107, le président, après avis du bureau désigne, sauf urgence, les représentants de la CCIR dans des organismes extérieurs. L'assemblée générale est informée de ces désignations. Ces représentants peuvent être choisis parmi les membres ou les collaborateurs de la CCIR. Toutefois, il peut être fait appel aux membres de CCIT ou de CCID qui ne siègent pas à la CCIR ou à des personnalités extérieures, notamment lorsque la fréquence des réunions ou les compétences à mobiliser l'exigent (comme pour les commissions des impôts par exemple).

Après chaque renouvellement de l'assemblée générale de la CCIR, il est procédé aux désignations dans les représentations extérieures.

Toutefois, les membres qui représentent la CCIR dans les organismes à la gestion desquels elle participe, et dont le mandat consulaire est expiré, pourront éventuellement continuer à le faire jusqu'à l'assemblée générale de l'organisme approuvant les comptes de l'exercice au cours duquel leur mandat est arrivé à échéance.

Dans le cadre de ces représentations et des manifestations ou événements extérieurs, les membres de la CCIR dûment désignés et habilités sont tenus de défendre les prises de positions de la CCIR. À ce titre, ils bénéficient de l'assistance des services de la CCIR. Au même titre, les membres s'engagent à communiquer au président et au directeur général de la CCIR les informations qu'ils ont pu recueillir lors des réunions ou manifestations auxquelles ils ont assisté.

Chapitre 7 : le directeur général et les services de la CCIR

Article 67

En application de l'article R711-70 du code de commerce, le directeur général de la CCIR est nommé après consultation des membres du bureau et avis du Président de CCI France, par le Président.

Sous l'autorité du directeur général est assuré le secrétariat des différentes instances de la CCIR.

Après chaque renouvellement de la CCIR, le président informe l'assemblée générale des attributions du directeur général.

Sous l'autorité du président, dans le cadre des orientations définies, le directeur général a la charge de l'organisation et de la direction de l'ensemble des services de la CCIR. Il supervise leurs activités et contrôle la réalisation de leurs objectifs et leurs résultats. Il rend compte au président.

Le directeur général assiste les membres dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, il les informe 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.

Les délégations de signature, générales ou spéciales, en particulier celles relatives à la gestion du personnel que le directeur général reçoit du président, sont établies conformément à l'Article 115.

Le directeur général de la CCIR est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de l'ensemble des collaborateurs de la CCIR. Il assume la responsabilité de l'application et du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre et les limites des moyens financiers qui lui sont alloués. Il peut déléguer cette responsabilité aux responsables de sites.

Article 68

Le directeur général de la CCIR, dans le cadre de la préparation du cadrage budgétaire prévu à l'article 109, prépare avec les directeurs généraux des CCIT, le projet de répartition du produit des impositions entre la CCIR et les CCIT.

Il prépare aussi, sur la base des éléments transmis par les directeurs généraux délégués départementaux des CCID et les directeurs d'établissements et de services de la CCIR, les objectifs de ressources propres, les éléments relatifs aux effectifs, à la masse salariale, au niveau global de dépenses de la CCIR, des CCID et des établissements et services de la CCIR, ainsi qu'une dotation d'équilibre le cas échéant.

Après le vote du budget de la CCIR, le directeur général notifie leur budget aux CCID et aux autres établissements de la CCIR.

Article 69

Le directeur général, avec l'accord du président, définit l'organisation de la CCIR et les moyens matériels et humains affectés à ses services et établissements.

TITRE II : L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES CCID

Chapitre 1 : les membres de la CCID

Section 1 : l'exercice du mandat des membres de la CCID

Article 70

En application de l'article L. 713-16 du code de commerce, l'assemblée générale de la CCID est composée des membres qui ont été proclamés élus à la CCIR, titulaires et suppléants, dans la même circonscription ainsi que des membres proclamés élus à la CCID au terme du scrutin organisé pour le renouvellement des membres de la CCIR, des CCIT et des CCID et, le cas échéant, de membres associés.

Article 71

Les dispositions relatives au calendrier prévues à l'Article 2 s'appliquent à la CCID.

Article 72

Sauf exception dûment justifiée, les convocations et les ordres du jour des instances de la CCID sont adressés par voie électronique. Il en est de même des éléments du dossier.

Les délais de transmission prévus par le présent règlement intérieur sont constatés au moment de l'émission par voie électronique du document.

Article 73

Les membres de la CCID sont tenus de participer aux travaux des instances de la CCID dont ils sont membres.

Conformément à l'article R. 712-1 du code de commerce, les fonctions de membre élu de CCID sont gratuites. Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle au remboursement des frais occasionnés dans l'exercice de leur mandat dans les conditions définies par le code de commerce.

Article 74

Conformément à l'article R. 711-71 du code de commerce, les membres ne peuvent se réunir en assemblée générale que toutes catégories et sous-catégories professionnelles confondues.

Article 75

En dehors des délégations qui leur ont été régulièrement données et qui ont été rendues publiques, les membres ne peuvent engager la CCIR ou la CCID ou prendre position en son nom.

Tout discours prononcé ou toute communication faite par un membre de la CCID, dans le cadre de ses attributions, doit correspondre aux orientations visées à l'Article 16 et s'inscrire dans la politique de communication de la CCIR et de la CCID.

Article 76

L'honorariat peut être attribué, sur proposition du président de la CCID, par décision de l'assemblée générale de la CCID, aux présidents, vice-présidents et membres ayant quitté la CCID, qui ont particulièrement fait preuve d'un investissement et d'un dévouement particuliers.

Section 2 : la perte de la qualité de membre de la CCID

Article 77

Les présentes dispositions concernent les membres de la CCID qui ne disposent pas d'un mandat de membre de la CCIR. Lorsqu'il s'agit d'un membre de la CCID qui est aussi membre de la CCIR, l'Article 9 s'applique.

Après mise en demeure, un membre peut être déclaré démissionnaire par l'autorité de tutelle:

- en application de l'article L. 712-9 du code de commerce, s'il refuse d'exercer des fonctions découlant de son mandat ou du règlement intérieur, ou s'il commet une faute grave dans leur exercice ; dans ce dernier cas, il peut être préalablement suspendu par le président de la CCIR qui en informe l'assemblée générale de la CCIR et de la CCID,

- en application des articles L. 712-9 et R. 712-4 du code de commerce, si pendant douze mois consécutifs, il s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale de la CCID,
- en application du II de l'article L. 713-4 du code de commerce, s'il n'a pas démissionné dans la mesure où il ne remplirait plus les conditions d'éligibilité,
- en application de l'article 40 du Code de procédure pénale et conformément aux dispositions de la section 3 du présent chapitre ; le Président de la CCIR informe le Procureur de la République de tout fait ou comportement susceptible de constituer un crime, un délit ou une atteinte à la probité, lequel, le cas échéant, apprécie la suite à donner.

Pour l'application des deux premières dispositions, le président de la CCID saisit le président de la CCIR après avis du bureau de la CCID.

Conformément à l'article A. 711-3 du code de commerce, tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat présente sa démission à l'autorité de tutelle et en informe le président de la CCIR et le président de CCID concernée.

Article 78

Tout siège de membre de la CCID définitivement vacant le demeurera jusqu'au prochain renouvellement.

Section 3 : les règles déontologiques et la lutte contre les atteintes à la probité

Article 79

Les dispositions relatives aux règles déontologiques et à la prévention des conflits d'intérêts prévues à l'Article 11 et suivants s'appliquent aux membres, élus et associés, des CCID.

Section 4 : le contrat d'assurance et la protection juridique

Article 80

Les membres en exercice ainsi que les anciens membres, élus et associés, de la CCID bénéficient des mêmes assurances et protection que celles définies pour les membres et anciens membres de la CCIR à l'Article 15, pour ce qui concerne leurs activités pour le compte de la CCID.

Chapitre 2 : l'assemblée générale de la CCID

Section 1 : le rôle et les attributions de l'assemblée générale de la CCID

Article 81

L'assemblée générale de la CCID décline au niveau départemental et notamment dans son programme d'action la stratégie, le schéma régional d'organisation des missions, les schémas sectoriels et les orientations définies par l'assemblée générale de la CCIR. À ce titre, elle est chargée de définir la nature et le programme des actions correspondant à ses missions et à mener par les services qui lui sont rattachés. En particulier, elle est informée du projet de dotation d'équilibre budgétaire que lui communique le directeur général de la CCIR conformément à l'Article 44 et, plus généralement, des prévisions et de la réalisation budgétaires.

Pour les questions d'intérêt métropolitain, régional ou national ayant un impact départemental marqué, la CCID peut donner son avis au président de la CCIR qui le communique, en tant que de besoin, à la commission compétente et aux membres du bureau de la CCIR. Cet avis est obligatoire dans la mesure où il serait requis par un texte législatif ou réglementaire.

Section 2 : l'organisation de l'assemblée générale de la CCID

Article 82

La CCID se réunit en assemblée générale, au minimum trois fois par an, selon calendrier prévu à l'Article 2, sur convocation de son président ou, si celui-ci est absent ou empêché, du membre appelé à le suppléer dans les conditions de l'Article 98. L'assemblée générale peut également être réunie toutes les fois que le président le juge nécessaire ou, sur la demande de l'autorité de tutelle, ou à la demande du tiers des membres en exercice ou encore à la diligence du président de la CCIR.

Article 83

Pendant la période de vacances scolaires, le président est habilité, outre l'expédition des affaires courantes, à régler, celles qui présentent un caractère urgent ou exceptionnel.

Article 84

Le président de la CCID arrête l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Sauf urgence, l'ordre du jour et les éléments du dossier joints sont transmis aux membres de l'assemblée générale, ainsi qu'au président et au directeur général de la CCIR au moins sept jours calendaires avant la séance.

Tout membre peut proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Le président renvoie, éventuellement, la ou les questions retenues par l'assemblée générale à l'examen de la commission compétente. Toutefois, en cas d'urgence, il peut en saisir immédiatement l'assemblée générale.

Article 85

Au cours de la séance, le président communique sur l'activité de la CCIR et de la CCID depuis la dernière séance. Il donne la parole aux orateurs ou rapporteurs des questions inscrites à l'ordre du jour et conduit les débats.

Article 86

Le président et le directeur général de la CCIR assistent de droit aux séances de l'assemblée générale de la CCID. Ils peuvent s'y faire représenter.

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

Le président de la CCID peut autoriser la présence de personnes extérieures à la CCID. Le directeur général délégué départemental peut autoriser la présence de collaborateurs de la CCID.

Article 87

La présence de chaque membre de la CCID aux séances de l'assemblée générale est constatée par l'émargement d'une feuille de présence.

Le registre des présences est signé, à l'issue de chaque séance, par un des deux secrétaires.

Section 3 : le quorum, les majorités et les modalités de vote de l'assemblée générale de la CCID

Article 88

Les règles de quorum, de majorité et de votes définies à l'Article 24, à l'Article 25 et à l'Article 30 s'appliquent à la CCID pour ce qui concerne les seuls membres présents.

Article 89

Conformément à l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et au décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatifs aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, le président peut décider qu'une séance de l'assemblée générale soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pour tout ou partie des membres, ou par échanges d'écrits par voie

électronique.

Le président de la CCID peut consulter par voie électronique les membres du bureau ou les membres de l'assemblée générale de la CCID. Le président de la CCIR est informé simultanément de la consultation de l'assemblée générale de la CCID.

Il est dressé un compte rendu de la consultation et de l'avis adopté.

Section 4 : le compte rendu de l'assemblée générale de la CCID

Article 90

Un compte rendu de chaque séance de l'assemblée générale, comprenant les débats, les délibérations et les prises de position, est établi sous la responsabilité du directeur général délégué départemental. Il est adopté par l'assemblée générale suivante.

Un exemplaire du compte rendu est envoyé à chacun des membres préalablement à la séance au cours de laquelle il doit être approuvé. Les rectifications adoptées en séance sont consignées au compte rendu.

Le compte-rendu est établi en deux exemplaires et signé par le président et un des deux secrétaires.

Article 91

Toutes les délibérations, quel qu'en soit l'objet, sont transmises au président de la CCIR par les soins du président de la CCID.

Chapitre 3 : le bureau et le président de la CCID

Section 1 : le bureau de la CCID

Article 92

Le bureau assiste et conseille le président. Il veille, en particulier, à la préparation des décisions de l'assemblée générale et à leur exécution.

Article 93

Conformément à l'article R. 711-13 du code de commerce, le bureau de la CCID est composé comme suit :

- le président,
- les deux vice-présidents,
- le trésorier départemental,
- le trésorier départemental adjoint,
- un ou deux secrétaires,
- sur proposition du président de la CCID et sur demande du président de la CCIR, les membres supplémentaires autorisés par arrêté préfectoral conformément à l'article R. 711-13.

Les membres du bureau sont élus par l'assemblée générale de la CCID. Le président est élu parmi les membres qui ont été élus à la CCIR.

Article 94

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

Article 95

Sur proposition du président, l'assemblée générale élit un des vice-présidents 1er vice-président et désigne le membre appelé à suppléer le président dans toutes les instances de CCI France où il siège conformément à l'article R. 711-57 du code de commerce.

Après l'installation de la CCID, le président fixe l'ordre protocolaire des membres du

bureau.

Article 96

Les membres du bureau sont élus pour la durée du mandat.

Conformément à l'article R. 711-68 du code de commerce, nul ne peut être élu au bureau s'il est âgé de soixante-dix ans révolus, ou plus, à la date du dernier jour du scrutin organisé pour le renouvellement des membres de la CCIR, des CCIT et des CCID.

Conformément à l'article R. 711-14 du code de commerce, toute vacance définitive d'un poste du bureau est immédiatement comblée par une élection partielle lors de l'assemblée générale la plus proche et au plus tard dans les deux mois suivant la vacance du poste. Si la moitié des postes devient définitivement vacante, les membres du bureau sont réélus dans leur totalité.

Article 97

Le bureau se réunit selon le calendrier prévu à l'Article 2 et toutes les fois que le président le juge nécessaire.

En concertation avec le ou les membres du bureau concernés, le président invite aux réunions du bureau les personnes dont il juge la présence utile aux débats.

Sauf urgence, l'ordre du jour et les éléments du dossier joints sont transmis aux membres du bureau, ainsi qu'au président et au directeur général de la CCIR, au moins sept jours calendaires avant la réunion.

Le directeur général délégué départemental assiste aux séances. En cas d'absence, il peut se faire représenter. Sous la responsabilité du directeur général délégué départemental sont assurés le secrétariat des séances et l'établissement du compte-rendu qui est signé par le président et un des deux secrétaires. Le compte-rendu des bureaux de la CCID est transmis au président de la CCIR après son adoption.

Le président et le directeur général de la CCIR, ou leur représentant, assistent de droit aux séances du bureau des CCID. Ils peuvent s'y faire représenter

Section 2 : le président de la CCID

Article 98

Le président de la CCID préside l'assemblée générale et le bureau. Il est le garant de l'exécution des décisions entrant dans les attributions de la CCID et, à ce titre, reçoit délégation de signature conformément à l'Article 115.

En cas d'absence, le président est remplacé par le 1er vice-président ou, à défaut, par le 2nd vice-président ou suivant l'ordre fixé à l'Article 95.

Le président peut confier à certains membres et au directeur général délégué départemental une mission soit particulière soit générale ayant un caractère temporaire ou non.

Le président a compétence pour s'exprimer, au nom de la CCID, dans le cadre et la stratégie définis par la CCIR.

Chapitre 4 : les commissions d'études départementales

Article 99

L'assemblée générale peut, sur proposition du président de la CCID, créer des commissions d'études départementales pour traiter de questions intéressant le développement économique et l'aménagement du territoire du département. Leur nombre et leur champ de compétence est établi en adéquation avec ceux des commissions d'études régionales.

Les commissions peuvent être permanentes ou avoir un caractère temporaire.

Article 100

Les commissions d'études départementales comprennent au plus vingt membres choisis prioritairement parmi les membres élus complétés le cas échéant, par des membres associés.

La liste et la composition des commissions sont arrêtées par l'assemblée générale de la CCID sur proposition du président. Elles peuvent faire l'objet de modification selon la même procédure.

Le président de la CCID et le directeur général délégué départemental assistent de droit aux réunions de toutes les commissions consultatives départementales. Ils peuvent s'y faire représenter.

Le président de la CCID informe le président de la CCIR de la liste et de la composition des commissions ainsi créées.

Article 101

Les commissions d'études départementales élisent chacune, parmi les membres élus de la CCID qui les composent, sous la présidence de leur doyen d'âge, un président et un ou plusieurs vice-présidents.

Les élections ont lieu à la majorité absolue des membres présents ou représentés au premier tour, à la majorité relative au second et, en cas d'égalité de voix, le plus âgé est proclamé élu.

Le vote s'effectue à main levée. Néanmoins, si un membre de la commission s'y oppose, il a lieu au scrutin secret. Dans ce cas, les électeurs votent au moyen d'un seul bulletin sur lequel les postes à pourvoir sont mentionnés. Le vote peut être effectué par voie électronique.

Le pouvoir est admis dans ce scrutin ; chaque membre de la commission ne peut recevoir plus d'un mandat.

Article 102

Les commissions d'études départementales peuvent être réunies à l'initiative de leur président ou du président de la CCID.

Une commission ne peut valablement se réunir en l'absence de son président, à moins qu'il ne soit remplacé par l'un des vice-présidents.

En cas d'absence, les membres informent le président de la commission. Après trois absences dans l'année, le président de la CCID peut adresser à l'intéressé un rappel à l'ordre dont il avise le président de la commission. En cas de nouvelle absence, le membre concerné peut être radié de la commission par le président de la CCID qui en informe l'assemblée générale.

Les commissions émettent leur avis à la majorité absolue des membres présents.

Ils désignent en leur sein des rapporteurs pour l'étude des questions relevant de leur compétence. Le rapporteur est désigné par son président qui, sauf exception, ne peut remplir ce rôle.

Article 103

Les commissions d'études départementales sont saisies des questions relevant de leur compétence, soit par le président de la CCID, soit par le président de la commission, ou par les membres de la commission, de leur propre initiative ou sur proposition des services de la CCID. Dans le cas où elles refuseraient de s'en saisir, leur président devra tenir informée des motifs de ce refus l'assemblée générale à sa plus proche séance. Cette communication pourra donner lieu à débat.

Le président de la CCIR ou le directeur général, peut, par l'intermédiaire du président de la CCID, saisir d'un sujet une commission d'études départementale.

Les travaux des commissions, notamment les rapports, font l'objet d'un compte rendu transmis au président et aux membres du bureau de la CCID. Le président de la CCID en tient régulièrement informé le président de la CCIR.

La discussion en assemblée générale est soutenue par le rapporteur qui donne verbalement toutes les explications de nature à éclairer les débats.

Chapitre 5 : la capacité d'expérimentation de la CCID

Article 104

Conformément aux articles L. 711-1 et R. 711-11-1 du code de commerce, la CCID qui souhaite procéder à des expérimentations doit présenter à son assemblée générale et à celle de la CCIR, une étude présentant le projet, ses objectifs, son financement, les impacts notamment économique attendus et la durée prévue de cette expérimentation qui ne peut dépasser cinq ans renouvelables. Chaque expérimentation fait l'objet d'un vote de l'assemblée générale de la CCIR après avis du bureau de la CCIR.

Dans l'hypothèse où une expérimentation affecterait le budget de la CCIR, un examen par la commission des finances sera nécessaire.

Ces expérimentations donnent lieu, au terme de la première année puis tous les deux ans, à un bilan relatif à l'impact de la mesure récapitulant les points évoqués dans l'étude mentionnée ci-dessus.

Chapitre 6 : les membres associés de la CCID

Article 105

Sur proposition du bureau de chaque CCID, le bureau de la CCIR désigne, par délégation de compétence de l'assemblée générale de la CCIR, conformément à l'Article 17, des membres associés dont le nombre ne peut dépasser la moitié du nombre de sièges de la CCID choisis parmi des personnalités qualifiées détenant des compétences utiles à la CCID.

Leur fonction s'exerce, au plus, pour la durée du mandat. Il peut y être mis fin par le bureau de la CCIR, à la demande du bureau de la CCID, ou en cas de décès ou de démission.

Les membres associés prennent part aux délibérations de l'assemblée générale de la CCID avec voix consultative et peuvent représenter la CCID dans toutes les instances auxquelles celle-ci participe, à l'exception des instances ou entités extérieures dans lesquelles sont prises des décisions engageant la CCI sur le plan financier, juridique ou contractuel.

Les fonctions de membre associé sont gratuites. Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle au remboursement des frais occasionnés dans l'exercice de leur mission dans les conditions définies par le code de commerce.

Chapitre 7 : les démarches de la CCIR au plan départemental

Article 106

Lorsque des démarches officielles sont faites par la CCIR sur le plan départemental ou local, le président de la CCID concernée y est obligatoirement associé.

Chapitre 8 : les représentations extérieures de la CCID

Article 107

Toute décision de participer à un organisme extérieur (adhésion, prise de participation, ...) est prise conformément aux dispositions prévues à l'Article 66.

Les désignations dans des sociétés ou en application de dispositions législatives ou réglementaires sont effectuées par la CCIR conformément aux articles 65 et 66.

Le président de la CCID après consultation des membres du bureau, sauf urgence, désigne les représentants de la CCID dans des organismes départementaux ou locaux. Ces représentants peuvent être choisis parmi les membres ou les collaborateurs de la CCID.

Après chaque renouvellement de l'assemblée générale de la CCID et de la CCIR, il est procédé aux désignations dans les représentations extérieures. Le bureau de la CCIR est informé de ces désignations.

Dans le cadre de ces représentations et des manifestations ou évènements extérieurs locaux, les membres de la CCID dûment désignés et habilités sont tenus de défendre les prises de positions de la CCID et de la CCIR. À ce titre, ils bénéficient de l'assistance des services de la CCID et de la CCIR. Au même titre, les membres s'engagent à communiquer au président et au directeur général délégué départemental de la CCID les informations qu'ils ont pu recueillir lors des réunions ou manifestations auxquelles ils ont assisté.

Chapitre 9 : le directeur général délégué départemental et les services de la CCID

Article 108

En application de l'article R. 711-70 du code de commerce, le directeur général délégué départemental est nommé, après avis du président de la CCID, et sur proposition du directeur général de la CCIR, par le président de la CCIR. Il est placé sous l'autorité du directeur général de la CCIR, en liaison fonctionnelle avec le président de la CCID.

Dans le cadre des orientations de la CCIR, le directeur général délégué départemental a la charge de la direction de l'ensemble des services de la CCID à l'exception des fonctions supports prévues au 6° de l'article L. 711-8 du code de commerce, localisées à la CCID, qui demeurent hiérarchiquement rattachées à la CCIR. Il supervise leurs activités et contrôle la réalisation de leurs objectifs et de leurs résultats. Il rend compte au président de la CCID et au directeur général de la CCIR.

Sous l'autorité du directeur général délégué départemental est assuré le secrétariat des instances de la CCID.

Le directeur général délégué départemental assiste les membres de la CCID dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Le directeur général délégué départemental, sous l'autorité du directeur général de la CCIR, définit l'organisation de la CCID et répartit les moyens matériels et humains affectés à ses services.

TITRE III : LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DE LA CCIR

Chapitre 1 : les dispositions financières, budgétaires et comptables

Article 109

La CCIR organise avant le 31 juillet N un débat d'orientation et de cadrage budgétaire pour l'exercice N+1, conforme à la stratégie régionale, aux schémas prévus à l'article L 711-8 du code de commerce, à la COM ainsi qu'aux orientations définies par CCI France, en tenant compte des informations dont elle dispose à cette date. Ce débat permet notamment de préciser les grandes orientations régionales, le cadrage de la répartition de la TCCI, l'évolution des « tunnels » de la COM (notamment la pondération des différents axes opérationnels), l'évolution des plafonds d'emplois et la prise en compte des projets structurants du réseau régional.

Au plus tard à l'issue du débat d'orientation et de cadrage budgétaire, la CCIR et les CCIT déterminent un calendrier budgétaire fixant les échéances et les modalités du partage d'informations respectant notamment les prescriptions prévues aux articles R712-22-1 et R712-22-2 du code de commerce

Le Bureau de la CCIR propose une première répartition de la TCCI qui est portée, pour avis, à la commission des finances de la CCIR, puis à la connaissance des CCIT au plus tard à la date fixée au calendrier budgétaire régional. Le Bureau de la CCIR peut modifier sa proposition initiale pour tenir compte des observations émises par les CCIT. Dans ce cas, le Bureau sollicite à nouveau l'avis de la commission des finances de la CCIR.

Dans un délai qui ne peut être inférieur à quinze jours après la transmission de la proposition de répartition de la TCCI entre les CCIT aux présidents des CCIT, l'assemblée générale de la CCIR vote cette répartition sous la forme d'une annexe à son budget. Ce vote doit intervenir dans des délais permettant aux CCIT de soumettre au vote de leur propre assemblée générale un budget primitif N+1 avant le 30 novembre N.

La CCIR transmet conformément au calendrier budgétaire et au plus tard avant le 31 octobre N aux CCIT une proposition de répartition de la TCCI (norme 4.15) et détermine avec les CCIT les plafonds d'emplois et de masse salariale par CCI conformément au calendrier budgétaire (norme 4.1603)

La CCIR vérifie la cohérence des budgets prévisionnels des CCIT, sur la base des informations transmises à la commission des finances des CCIT, en particulier au regard des prescriptions des articles R 712-20-1 (programmes pluriannuels d'investissements), R 712-22-1 (répartition de la ressource fiscale), R 712-22-2 (cohérence d'ensemble), R711-32 III et IV (plafond d'emplois et masse salariale) et du débat d'orientation et de cadrage budgétaire.

Article 110

Sur proposition du bureau de la CCIR et après avis de la commission des finances, l'assemblée générale de la CCIR adopte chaque année le budget primitif, les budgets rectificatifs le cas échéant et le budget exécuté. Elle peut être amenée à adopter des décisions budgétaires modificatives en cas de force majeure ou en application de la norme OBCF 4.1116.

Elle adopte également le bilan, le compte de résultat et l'annexe comptable des comptes annuels sociaux, des comptes annuels du CFA et des comptes annuels consolidés du groupe CCIR, établis suivant les dispositions réglementaires en vigueur.

Le budget primitif N+1 de la CCIR est adopté au plus tard le 30 novembre N après avis de la commission des finances.

L'assemblée générale adopte les comptes exécutés au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice concerné, après avis de la commission des finances et certification des comptes annuels par le ou les commissaires aux comptes.

Après leur adoption par l'assemblée générale, le budget primitif, les budgets rectificatifs ainsi que le budget et les comptes exécutés sont transmis pour approbation de l'autorité de tutelle dans un délai de quinze jours, les comptes exécutés étant également transmis sous format dématérialisé au ministre de tutelle. Les comptes exécutés sont publiés sur le site internet.

Chapitre 2 : la commande publique et les conventions particulières

Section 1 : les marchés publics et les accords-cadres

Article 111

Créé le 1er janvier 2021, le GIE Groupe CCIR Paris Ile-de-France a pour objectif de poursuivre et de renforcer les mutualisations entre les entités du groupe.

Dans le cadre de son offre de service, le GIE assure les fonctions de centrale d'achat pour

le compte de l'ensemble de ses membres. A ce titre, il prend en charge la passation et l'exécution des marchés publics de l'établissement public administratif CCIR Paris Ile-de-France.

A cet effet, conformément aux dispositions du code de la commande publique, l'EPA CCIR Paris Ile-de-France est considéré comme ayant respecté les obligations de publicité et de mise en concurrence pour les opérations de passation et d'exécution confiées au GIE.

Dans tous les cas, le président ou son délégataire, rend compte annuellement à l'assemblée générale de l'état des marchés publics passés par le GIE pour le compte de l'établissement public administratif CCIR Paris Ile-de-France.

La Charte relations fournisseurs et achats responsables signée le 11 octobre 2022 par le Président de la CCIR Paris Île-de-France et le Directeur Général du GIE CCI Paris Île-de-France, et visant à engager les signataires à mettre en place une démarche de progrès dans leurs relations avec leurs fournisseurs, s'applique au groupe CCI Paris Île-de-France et est annexée au règlement intérieur.

Section 2 : les autres conventions de la commande publique

Article 112

L'assemblée générale autorise le président à lancer les procédures applicables en vue de la passation d'un contrat de délégation de service public, d'une concession de service ou de travaux ou d'un marché de partenariat.

À l'issue de la procédure, l'assemblée générale autorise le président à signer le contrat.

Section 3 : les conventions d'occupation des domaines public et privé de la CCIR

Article 113

Par délibération, l'assemblée générale donne délégation de compétence au président pour signer durant son mandat les conventions portant occupation temporaire non constitutives de droits réels du domaine public de la CCIR ainsi que les conventions portant occupation du domaine privé de la CCIR.

Section 4 : les autres conventions

Article 114

Par délibération, l'assemblée générale donne délégation de compétence au président pour signer durant son mandat les conventions auxquelles la CCIR est partie dès lors que celles-ci relèvent du fonctionnement courant des établissements ou qu'elles n'ont pas d'incidence sur la dotation d'équilibre budgétaire de l'établissement concerné.

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

- dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du ministre chargé de la tutelle des CCI,
- sans condition de seuil dans le domaine social et dans toutes matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels 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.

Chapitre 3 : les délégations de signature

Section 1 : les délégations de signature du président de la CCIR

Article 115

Le président peut établir, au profit des présidents des CCID, des membres, du directeur général, une délégation de signature ne pouvant excéder la durée du mandat, dont l'objet est précisément défini. La délégation de signature accordée aux présidents de CCID porte

sur les conventions d'intérêt local sans incidence négative sur l'équilibre budgétaire de la CCID.

D'autres collaborateurs de la CCIR, sur proposition du directeur général, peuvent bénéficier dans les mêmes conditions de délégation de signature.

Sur proposition du directeur général, il peut aussi donner délégation de signature aux directeurs généraux délégués départementaux et à des collaborateurs affectés aux CCID.

Article 116

Le président peut déléguer sa signature en matière d'exécution du budget à des membres ou à des collaborateurs, à l'exception du trésorier et de ses délégataires. En matière d'ordonnement des dépenses, le président ne peut déléguer sa signature qu'à des membres élus.

La délégation de signature à des collaborateurs ne peut porter que sur des engagements de dépenses et les actes dont découle une créance au profit de l'établissement.

Section 2 : les délégataires du trésorier de la CCIR

Article 117

Le trésorier donne délégation de signature aux trésoriers départementaux et, le cas échéant, aux trésoriers départementaux adjoints, ne pouvant excéder la durée du mandat.

Ils sont assistés en tant que de besoin par les services comptables et les régies éventuellement instituées.

Le trésorier peut aussi établir, au profit des membres ou de collaborateurs, à l'exception de ceux bénéficiant d'une délégation du président, une délégation de signature ne pouvant excéder la durée du mandat, dont l'objet est précisément défini. Toutefois, en matière de mandatement des dépenses, le trésorier ne peut déléguer sa signature qu'à des membres.

Section 3 : la publicité des délégations de signature et de compétence

Article 118

L'assemblée générale est informée de l'ensemble des délégations de signature ou de compétence.

Elles sont publiées sur le site internet de la CCIR ainsi qu'au recueil des actes administratifs de la préfecture de région Île-de-France.

TITRE IV : L'INSTALLATION DE LA CCIR ET DES CCID

Section 1 : dispositions communes

Article 119

La séance d'installation et les opérations de vote qui suivent sont organisées sous la responsabilité du directeur général de la CCIR.

Article 120

Les membres nouvellement élus sont convoqués à la séance d'installation par le président sortant.

La séance d'installation est présidée par l'autorité de tutelle qui énonce la liste des membres élus et les déclare installés. Il est dressé un procès-verbal.

Article 121

Une fois les membres installés, l'assemblée générale procède à l'élection du président sous la présidence de son doyen d'âge. Le président élu préside à l'élection des autres membres du bureau.

L'élection des membres du bureau a lieu au scrutin secret. Toutefois, sauf si un membre

s'y oppose, il peut être procédé à un vote à main levée sur décision du président.

Le vote peut être réalisé électroniquement dans les conditions applicables en matière de quorum, de pouvoirs et de majorité.

Conformément à l'article R. 711-72 du code de commerce, l'élection des membres du bureau est faite au premier tour et, s'il y a lieu, au deuxième tour à la majorité absolue des membres en exercice. Au troisième tour, l'élection a lieu à la majorité relative et, en cas de partage des voix, le plus âgé est proclamé élu.

Il est dressé un procès-verbal de chacun des scrutins, en deux exemplaires. Ils sont signés par le doyen d'âge ou le président élu et l'ensemble des secrétaires de séance.

Article 122

Tout membre ne pouvant assister à la séance peut donner à un autre membre de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Ce pouvoir doit être remis au président de séance avant l'ouverture du ou des scrutins auxquels le mandant ne peut participer. Nul ne peut recevoir plus d'un mandat.

Les membres arrivant pendant un tour de scrutin n'y participent pas.

La présence de chaque membre est constatée par l'émargement d'une feuille de présence par lui-même ou, le cas échéant, par le membre qui le représente.

La liste d'émargement est signée, à l'issue de la séance, par un des secrétaires nouvellement élu.

Section 2 : l'installation de la CCID

Article 123

En application de l'article R. 711-12 du code de commerce, la séance d'installation se tient dans les trois semaines qui suivent le dernier jour du scrutin organisé pour le renouvellement de la CCIR, des CCIT et des CCID.

Le doyen d'âge est assisté, en qualité de secrétaires, par au moins les deux plus jeunes membres. Ils sont remplacés dans cette fonction par les membres qui leur sont les plus proches en âge s'ils sont eux-mêmes candidats à un poste du bureau.

Article 124

Il est dressé un procès-verbal, en deux exemplaires, de l'ensemble de la séance, auquel est annexé le procès-verbal de chacun des scrutins. Il est signé par le président et un des deux secrétaires nouvellement élus.

Un des exemplaires est immédiatement transmis au directeur général de la CCIR.

Section 3 : l'installation de la CCIR

Article 125

En application de l'article R. 711-51 du code de commerce, la séance d'installation se tient dans les cinq semaines qui suivent le dernier jour du scrutin organisé pour le renouvellement de la CCIR, des CCIT et des CCID, après l'installation des CCIT et des CCID.

Le doyen d'âge est assisté, en qualité de secrétaires, par quatre membres de la CCIR. Ces quatre membres sont tirés au sort au sein d'un groupe constitué du plus jeune des membres de chacun des départements. Ils sont remplacés dans cette fonction par les membres qui leur sont les plus proches en âge, s'ils sont eux-mêmes candidats à un poste du bureau.

Article 126

Lors de la séance d'installation, après l'élection du président et des autres membres du bureau, il est procédé, sous la présidence du président nouvellement élu, à l'adoption de décisions qu'il est nécessaire de prendre pour assurer la continuité des missions de service public et le bon fonctionnement de la CCIR.

Article 127

Il est dressé un procès-verbal, en deux exemplaires, de l'ensemble de la séance auquel est annexé le procès-verbal de chacun des scrutins. Il est signé par le président et un des deux secrétaires nouvellement élus.

ANNEXES

PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES

Textes propres :

- décret n°2012-595 du 27 avril 2012 portant création de la chambre de commerce et d'industrie de région Paris Ile-de-France
- arrêté préfectoral du 19 avril 2021 fixant le nombre et la composition de la chambre de commerce et d'industrie de région Paris Ile-de-France
- arrêté ministériel du 22 octobre 2015 portant approbation du schéma directeur de la chambre région-de commerce et d'industrie Paris Ile-de-France adopté le 18 avril 2013

Lois :

- code de commerce : titre 1er du livre VII (article L. 710-1 et suivants)
- code général des impôts : articles 1600 et 1600A ; articles 330 et 331 de l'annexe III
- loi du 10 décembre 1952 relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des chambres d'agriculture, des chambres de commerce et des chambres de métiers
- loi n°56-1119 du 12 novembre 1956 réglementant l'usage des dénominations « 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 10; 18, et 32 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°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite Loi Sapin 2 : article 6
- loi n°2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et à la transformation des entreprises : articles 2, 40 non codifiés
- loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5° non codifiés

Décrets :

- code de commerce : titre 1er du livre VII (article R. 711-1 et suivants)
- article 1er du 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
- décret n°2007-494 du 29 mars 2007 pris pour l'application de l'article L. 70 du code du domaine de l'État et relatif à l'aliénation des biens mobiliers par les chambres de commerce et d'industrie
- article 84 du décret n°2010-1463 du 1er décembre 2010 mettant en œuvre la réforme du réseau des chambres de commerce et d'industrie
- Décret n°2012-595 du 27 avril 2012 portant création de la chambre de commerce et d'industrie de région Paris - Ile-de-France

Arrêtés :

- code de commerce : titre 1er du livre VII (article A. 711-1 et suivants)
- arrêté du 4 janvier 2017 relatif à la détermination du nombre de voix des présidents des chambres de commerce et d'industrie de région à l'assemblée générale de CCI France

Normes d'intervention du réseau adoptées par CCI France en application des articles L711-16-2 et R7111-55-1 du code de commerce

Annexe au règlement intérieur de la CCI Paris Ile-de-France
Remboursement des frais dans l'exercice du mandat consulaire

Article R.712-1 du code de commerce : « Les fonctions des membres des établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie sont gratuites.

Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle à l'attribution d'indemnités ou de remboursements de frais dont la liste, les modalités et les montants sont fixés par le règlement intérieur de la chambre de commerce et d'industrie, conformément aux 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. »

En application de cet article, il est demandé aux membres de l'AG d'approuver la liste, les modalités et les montants des frais de déplacement et de restauration des membres élus et des membres associés titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation, qui figurent ci-après.

FRAIS PROFESSIONNELS : BAREMES KILOMETRIQUES 2023

Texte de référence :

[Arrêté du 27 mars 2023 fixant le barème forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement relatifs à l'utilisation d'un véhicule par les bénéficiaires de traitements et salaires optant pour le régime des frais réels déductibles - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

Les barèmes d'évaluation forfaitaire du prix de revient kilométrique applicables aux automobiles et aux deux-roues motorisés sont fixés par l'[article 6 B de l'annexe IV du code général des impôts](#).

Pour les voitures :

Kilométrage parcouru dans l'année à titre professionnel

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 km à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	km parcourus x 0,529€	(km parcourus x 0,316€) + 1 061€	km parcourus x 0,369€
4 CV	km parcourus x 0,606€	(km parcourus x 0,340€) + 1 330	km parcourus x 0,408€
5 CV	km parcourus x 0,636€	(km parcourus x 0,356€) + 1 391€	km parcourus x 0,427€
6 CV	km parcourus x 0,665€	(km parcourus x 0,374€) + 1 457€	km parcourus x 0,448€
7 CV et plus	km parcourus x 0,697€	(km parcourus x 0,394€) + 1 512€	km parcourus x 0,470€

Pour les cyclomoteurs ou les motos :

Kilométrage parcouru dans l'année à titre professionnel

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 km à 5 000 km	Au-delà de 5 000 km
cyclomoteur	km parcourus x 0,315€	(km parcourus x 0,079€) + 483€	km parcourus x 0,171€

Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 km à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
moto de 1 à 2 cv	km parcourus x 0,395€	(km parcourus x 0,099€) + 890€	km parcourus x 0,247€

moto de 3 à 5 cv	km parcourus x 0,468€	(km parcourus x 0,082€) + 1 158€	km parcourus x 0,275€
moto de plus de 5 cv	km parcourus x 0,606€	(km parcourus x 0,079€) + 1 583€	km parcourus x 0,343€

Pour les véhicules, motos et cyclomoteurs électriques : le montant des frais de déplacement calculés est majoré de 20 %.

FRAIS DE RESTAURATION

Si, dans le cadre d'un déplacement concerné par la présente procédure, un repas est nécessaire, le montant du remboursement est limité à un maximum de 25 Euros par repas (dîner ou déjeuner). En cas de dépassement, le surplus restera à la charge du membre concerné.

Frais de restauration liés aux invitations de personnalités extérieures :

Principes généraux :

- l'invitation de personnalités extérieures à un repas doit être justifiée par un intérêt découlant directement du mandat de représentation ;
- le montant de la dépense par invité doit demeurer dans des proportions raisonnables et ne saurait en aucun cas excéder 50 € par personne. Dans le cas où ce montant est dépassé, la charge excédentaire est à la charge de l'intéressé ;
- les noms, prénoms et qualité des invités doivent être clairement indiqués.

Deux cas de figure :

- 1^{er} cas : en présence d'un collaborateur. Ce dernier paie les frais des élus et des invités, qui sont imputés sur le budget de sa direction. Ce premier cas doit être privilégié.
- 2nd cas, qui doit rester exceptionnel : en l'absence d'un collaborateur, un élu qui souhaite inviter une personnalité extérieure lors d'un repas, doit obtenir l'accord du président de la CCIR ou de la CCID concernée, selon le cas.

Dans le 2nd cas, lorsque la représentation relève du champ de compétence de la CCIR, la dépense sera prise en charge dans le cadre du budget de la CCIR, et lorsqu'elle relève de la compétence d'une CCID, la dépense sera prise en charge sur le budget de la CCID concernée. En outre, lorsque ce cas se produira, il sera demandé à la personne en charge de la « Vie institutionnelle » concernée, lors de l'instruction de la demande de remboursement, de produire l'accord du président.

Tous les frais de déplacement et de restauration cités ci-dessus ne seront pris en charge par la Chambre que sur production de justificatifs originaux.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CCI FRANCE

Mardi 14 mars 2017

9h30 - 13h00

CCI Paris Ile de France - Site Champerret 6/8,
avenue de la Porte de Champerret

75017 PARIS

- Auditorium Jacques CŒUR -

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

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

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

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

Préambule

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

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

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

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

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

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

La participation à l'Institution consulaire suppose l'adhésion libre, pleine et sincère aux principes régissant l'Institution ainsi qu'aux valeurs, principes et dispositions édictés dans

la présente Charte d'éthique et de déontologie.

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

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

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

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

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

Article 2. Principes déontologiques généraux

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

2.1 Principes régissant l'éligibilité aux instances consulaires

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

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

2.2 Principe d'intégrité

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

2.3 Principe d'information

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

2.4 Principe de prudence

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

2.5 Principe du devoir de réserve et de confidentialité

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

2.6 Principe de « subsidiarité »

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

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

2.7 Principe de respect de la délégation confiée

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

2.8 Principe de non-intervention

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

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

2.9 Principe de solidarité institutionnelle

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

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

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

Article 3. Dispositions finales

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

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



CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE REGION PARIS ILE-DE-FRANCE
(« CCIR »)

CHARTRE DES REPRESENTANTS DE LA CCIR, MEMBRES D'UNE STRUCTURE FILIALE DE LA
CCIR

2 avril 2021

L'organisation de la « nouvelle CCI » adoptée par l'assemblée générale de la CCIR du 10 décembre 2020 a conduit à la filialisation de nombreuses activités, en particulier dans le domaine de l'éducation.

Le groupe CCIR est ainsi composé, au-delà de l'EPA, de structures de droit privé, sous la forme de sociétés et de GIE.

Des représentants de la CCIR ont vocation à être désignés membres d'organes collégiaux de supervision ou d'administration (type conseil d'administration, conseil de surveillance, conseil de gérance, ou tout autre équivalent au sein notamment des sociétés par actions simplifiées) au sein des sociétés et établissements contrôlés (directement ou indirectement) par la CCIR au sens de l'article L233-3 du Code de Commerce (ci-après les « Administrateurs CCIR » et les « Conseils »).

A ce titre, les Administrateurs CCIR, lors de leur désignation en cette qualité, sont invités à adhérer à la présente Charte en la signant. La signature de la présente charte emporte engagement de l'Administrateur CCIR signataire de s'y conformer, ainsi qu'aux règles propres à l'entité dont il est administrateur résultant des statuts et du règlement intérieur du Conseil de ladite entité.

La présente Charte ne remplace pas les statuts ou, le cas échéant, le règlement intérieur de l'entité concernée mais les complète au titre de ses responsabilités au sein de la CCIR. En cas de contradiction entre les statuts ou, le cas échéant, le règlement intérieur de l'entité concernée et la présente Charte, les statuts, et le cas échéant, le règlement intérieur de l'entité concernée prévaudront.

Introduction : le rôle de l'administrateur CCIR

L'Administrateur CCIR agit en toute circonstance dans l'intérêt social de l'entité dont il est administrateur.

Il s'engage, nonobstant son mode de désignation, à se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires tout en prenant également en compte les attentes des autres parties prenantes.

Les Administrateurs de la CCIR doivent pouvoir bénéficier de toute l'information nécessaire à l'exercice de leur mandat et, tout particulièrement, prendre connaissance de la stratégie de la CCIR concernant la structure dans laquelle ils siègent et la représentent.

Il relève de la responsabilité de chaque administrateur de s'assurer qu'il est suffisamment informé et éclairé préalablement à toute réunion du Conseil. Il peut demander le cas échéant les informations complémentaires nécessaires.

L'Administrateur CCIR des filiales agit en toute circonstance dans un cadre conforme à la stratégie de la CCIR et, notamment, à la raison d'être du groupe éducatif de la CCI Paris Île-de-France.

Il est un des relais essentiels de la stratégie de groupe CCIR au sein de ses filiales tout en veillant à l'intérêt social de l'entité.

I. Droits et devoirs de l'Administrateur CCIR

1.1 Respect des lois et des statuts

L'Administrateur CCIR prend la pleine mesure de ses droits et obligations. Il s'engage notamment à connaître et à respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, les codes et bonnes pratiques de gouvernance applicables, ainsi que les règles propres à l'entité résultant de ses statuts et du règlement intérieur de son Conseil.

1.2 Professionalisme

L'Administrateur CCIR s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il s'assure que le nombre et la charge de ses mandats d'administrateur lui laissent une disponibilité suffisante, particulièrement s'il exerce par ailleurs des fonctions exécutives. Il s'efforce de participer à l'ensemble des sessions de formation ou d'information organisées pour l'accompagner dans la réalisation de son mandat.

Il s'informe sur les métiers et les spécificités de l'entité, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant ses principaux dirigeants.

Il participe aux réunions du Conseil et aux comités spécialisés dont il est membre avec assiduité et diligence et s'efforce d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer au sein du Conseil en toute connaissance de cause et loyauté dans le cadre du mandat qui lui est confié.

L'Administrateur CCIR contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil et des comités spécialisés éventuellement constitués en son sein. Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du Conseil, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique de celui-ci. Il accepte l'évaluation de sa propre action au sein du Conseil.

Il s'attache, avec les autres membres du Conseil, à ce que les missions d'orientation et de contrôle soient accomplies avec efficacité et sans entrave. En particulier, il veille à ce que soient en place dans l'entité les procédures permettant le contrôle du respect des lois et règlements dans la lettre et dans l'esprit.

Il s'assure que les positions adoptées par le Conseil font l'objet, sans exception, de décisions formelles, correctement motivées et transcrites aux procès-verbaux de ses réunions.

1.3 Confidentialité

Chaque Administrateur CCIR doit protéger la confidentialité des informations non publiques qui lui sont communiquées dans le cadre de ses fonctions. Le dossier des séances des Conseils, ainsi que les informations recueillies avant ou pendant la séance des Conseils, les débats auxquels il participe et les décisions prises ainsi que les procès-verbaux qui en rapportent les termes, sont confidentiels.

L'Administrateur CCIR ne peut en aucun cas communiquer de telles informations autrement que dans le cadre de l'exercice de ses fonctions d'administrateur, ou à des fins autres notamment personnelles ou pour une activité autre que celles à raison desquelles ces informations ont été obtenues. Il prend toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée.

1.4 Conflits d'intérêts

Chacun des Administrateurs CCIR, en respect des dispositions du règlement intérieur de l'EPA, s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de la société ou de l'établissement dont il est administrateur, qui le concernerait directement ou indirectement. L'Administrateur CCIR s'engage à informer le Conseil de tout conflit d'intérêts dans lequel il pourrait être impliqué. Dans les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêt, il doit se déclarer et s'abstenir de participer aux débats ainsi

qu'à toute décision sur les matières concernées. L'administrateur s'engage à ne pas rechercher, accepter ou recevoir tout avantage ou service susceptible de compromettre son indépendance.

1.5 Rémunération des Administrateurs CCIR

Les Administrateurs CCIR, en ce compris l'Administrateur CCIR nommé en qualité de président du Conseil, ne perçoivent aucune rémunération au titre de leurs fonctions. Le remboursement des frais peut, le cas échéant, être autorisé sur justification par l'entité concernée.

II. **Préparation d'un Conseil d'Administration**

Préalablement à toute réunion (délibérative ou non) d'un Conseil, les Administrateurs CCIR désignés au sein dudit Conseil pourront se concerter en fonction des sujets inscrits à l'ordre du jour de ladite réunion.

A ce titre, le Président de la CCIR ou son représentant pourra organiser, préalablement à toute réunion du Conseil et avec un délai de préavis raisonnable, une réunion des Administrateurs CCIR, qui pourra se tenir par tout moyen (y compris par téléphone) au plus tard la veille de la réunion du Conseil concerné.

Préalablement à chaque réunion d'un Conseil, le service en charge du suivi des filiales au sein de la CCIR transmettra aux Administrateurs CCIR un dossier résumant et analysant les sujets mis à l'ordre du jour de la prochaine réunion dudit Conseil. A ce titre, chaque Administrateur CCIR prendra connaissance dudit dossier qui lui sera remis préalablement à la Réunion Préparatoire ainsi que de tout document remis par le Président du Conseil en amont de la réunion du Conseil.

Sauf circonstances exceptionnelles, chaque Administrateur CCIR se rendra disponible pour la Réunion Préparatoire et partagera avec l'ensemble des Administrateurs CCIR participant à la réunion les informations pertinentes en sa possession qui ne figureraient pas au dossier adressé aux membres du Conseil par le Président du Conseil.

Les Administrateurs CCIR se concerteront de bonne foi et dans l'intérêt des entités concernées et de leurs parties prenantes afin d'appréhender la position de la CCIR et déterminer le sens de leur vote au titre de la CCIR tout en garantissant les échanges nécessaires lors de la réunion de Conseil.

Enfin, lors de chaque Réunion Préparatoire, les Administrateurs CCIR participant à ladite réunion pourront désigner un Administrateur CCIR qui aura pour mission de rédiger un relevé de décisions ou d'informations de la réunion du Conseil et nécessitant d'être porté à la connaissance du Président de la CCIR. Ce possible relevé devra être transmis au Président de la CCIR dans les dix 10 jours ouvrés suivant la réunion du Conseil, après validation de son contenu avec les autres Administrateurs CCIR.

Enfin, les Administrateurs CCIR confirment avoir pris connaissance des dispositions de l'article 65 du règlement intérieur de la CCI Paris Ile-de-France relatives à la désignation des représentants de la CCIR dans ses filiales et à la fin de leur mandat.



le médiateur

DES ENTREPRISES

 CONSEIL NATIONAL DES ACHATS





Charte

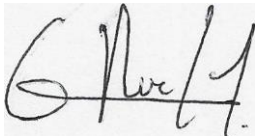
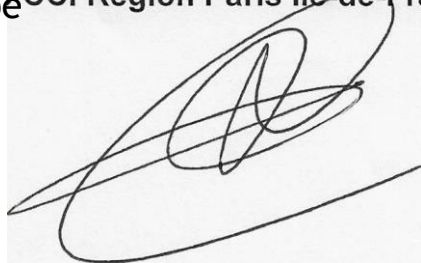
RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES

A Paris, le 11 octobre 2022

En présence de :

<p>Médiation des entreprises</p>  <p>Pierre PELOUZET Médiateur des entreprises</p>	<p>Conseil National de Achats</p>  <p>Michel AUGÉ Représentant CNA national</p>
---	---

Les signataires qui adhèrent à la Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables :

<p>GIE CCI Région Paris Ile-de-France</p>  <p>Guillaume ROESCH Directeur Général</p>	<p>Groupe CCI Région Paris Ile-de-France</p>  <p>France</p> <p>Dominique RESTINO Président</p>
---	---



Charte « Relations Fournisseurs & Achats Responsables »

PREAMBULE

La Charte « relations fournisseurs responsables » de 2009 a été élaborée afin d'engager les signataires à mettre en place une démarche de progrès dans leurs relations avec leurs fournisseurs.

Portée depuis 2010 par le Médiateur des entreprises (MDE) avec le Conseil National des Achats (CNA), et forte aujourd'hui de plus de 2200 signataires, elle a démontré un solide bilan dans l'écosystème privé et public ainsi qu'un impact positif sur les relations d'affaires, notamment vis-à-vis des très petites, petites et moyennes entreprises (TPE-PME).

En 2012, une méthodologie d'évaluation des pratiques en matière d'achats responsables a été élaborée dans le prolongement de la charte sous la forme d'un Label.

Au moment de l'accident du Rana Plaza en 2013, soucieuse de la responsabilité des donneurs d'ordre sur toute la chaîne des fournisseurs, la France a proposé la mise en place d'une norme internationale en matière d'achats responsables, qui aboutira en 2017 à la norme ISO20400. Le label est désormais adossé à cette norme.

Enfin, les crises économique et sanitaire de 2020-2021 ont confirmé l'importance de la qualité de la relation entre clients et fournisseurs ainsi que des valeurs de solidarité, d'éthique et de confiance.

Ces évolutions intervenues depuis 2010 motivent une mise à jour de ce document, invitant à s'engager dans un parcours des achats responsables « Charte-Label ».

Les dirigeants des organisations signataires de cette Charte manifestent leur volonté de mettre en oeuvre un plan de progrès continu au sein de leur organisation et s'engagent afin d'améliorer leurs relations fournisseurs dans un cadre de confiance réciproque et du respect des droits et devoirs respectifs.

Il est clairement établi pour tous les signataires que l'ensemble des engagements pris dans cette Charte, ainsi que leur mise en oeuvre, s'inscrivent dans le cadre de la législation en vigueur régulant l'économie de marché, du respect des dispositions européennes et nationales régissant les relations interentreprises (code civil et code de Commerce notamment) ainsi que, pour les entreprises et entités concernées, des textes encadrant les contrats de la commande publique.

Les signataires, qu'ils appliquent déjà tout ou partie des principes de la Charte, ont connaissance du fait que les engagements de la Charte peuvent constituer le socle d'une politique d'achats responsables :

- la Charte introduit la culture du dialogue et de la médiation en facilitant au mieux le règlement des éventuels différends avec les fournisseurs ,
- d'une manière générale, elle vise toutes les organisations privées et publiques
- la Charte est un outil de renforcement des relations dès lors que chaque acteur de la chaîne de valeurs adopte une démarche de co-construction des liens d'affaires par une écoute régulière, proactive et conciliante-vis-à-vis de ses fournisseurs.

Ces mêmes signataires conviennent que .

- leurs engagements seront rapidement communiqués à l'ensemble des parties prenantes internes et externes .
- les succès, les retours d'expériences en matière de relations fournisseurs seront à partager et à promouvoir dans le but de faire avancer mutuellement l'état de l'art en matière d'achat responsable.

LES 10 ENGAGEMENTS

1. Assurer une relation financière responsable vis-à-vis des fournisseurs

Le comportement responsable de l'acheteur consiste à respecter les délais de paiement légaux, en appliquant ces dispositions de façon stricte et sincère. Les signataires s'engagent à ne pas déformer l'esprit de la loi et, vis-à-vis des entreprises petites et moyennes, en particulier à :

- veiller à la fluidité du processus de paiement de bout en bout •
- payer au plus tard dans les délais contractuels ou légaux et sans exiger de contrepartie déséquilibrée;
- informer le fournisseur d'un retard de paiement ou d'une retenue liée ou non à un litige et dans tous les cas à le traiter de façon proactive;
- sensibiliser leurs fournisseurs à transmettre rapidement leurs factures ,
- faciliter, dans le dialogue, toute modalité de financement adaptée aux besoins de l'activité du fournisseur.

2. Entretenir une relation respectueuse avec l'ensemble des fournisseurs, favorable au développement de relations collaboratives

Le respect, par l'acheteur, des engagements contractuels ainsi qu'une démarche d'écoute active sont les gages d'une relation fournisseur loyale et apaisée.

L'objectif est de tendre vers des relations collaboratives, mutuellement bénéfiques avec les fournisseurs stratégiques consistant, par exemple, à :

- partager les coûts de qualification, d'homologation finale •

- accompagner dans leur croissance et suivre les startup/TPE/PME qui sont au coeur de leur panel stratégique;
- développer des synergies en termes de compétences, de services ou d'équipements en veillant à respecter le management des entreprises concernées.

Cette collaboration pourra être formalisée par une convention organisant la relation partenariale en excluant toute pratique assimilable à de la gestion de fait.

3. Identifier et gérer les situations de dépendances réciproques avec les fournisseurs

Le poids trop élevé d'un client dans l'activité d'une entreprise peut être un facteur de risque en cas d'évolution brutale des volumes de commandes. De ce fait, l'acheteur encourage ses fournisseurs à s'engager sur des actions et des initiatives positives pour son organisation (diversification, internationalisation, digitalisation, amélioration des savoir-faire...).

S'il s'avère nécessaire, le désengagement éventuel d'un acheteur est anticipé et progressif afin de tenir compte de l'ancienneté des relations avec l'organisation le cas échéant du degré de dépendance, de ses possibilités de se diversifier ou de s'adapter.

Inversement, un fournisseur qui de fait est en situation de monopole peut mettre en risque les approvisionnements d'un client. Ce dernier souhaitera alors logiquement une ou plusieurs source(s) d'approvisionnement, ce qui pourra s'exprimer dans le cadre de la négociation, par exemple sous forme de cession de licence normalement rémunérée.

4. Impliquer les organisations signataires dans leur filière



Dans sa relation bilatérale avec les fournisseurs dans sa filière, l'acheteur s'engage à rechercher .

- une relation de confiance avec le management de l'entreprise fournisseur, et en particulier son dirigeant, qui sera invité dans cette logique à donner à son client la visibilité nécessaire sur son activité;
- le développement d'une gestion prévisionnelle des achats pour donner de la visibilité aux fournisseurs en communiquant à l'avance les arrêts de commande et les niveaux prévisionnels d'activité moyen et long terme et favoriser ainsi l'adaptation des capacités;
- la protection de la filière en évitant, dans la mesure du possible, de réintégrer brutalement des opérations en période de crise, et être attentif au maintien des capacités et des savoir-faire de sous-traitance qui seront nécessaires au moment de la reprise et du développement.
- l'innovation ouverte et collaborative avec des fournisseurs potentiels en installant par exemple un dialogue étroit et régulier.

Les acheteurs seront attentifs à la consolidation des filières de production, aussi bien en cas d'opportunités de développement à l'international qu'en cas de relocalisation sur le plan national ou européen.

5. Apprécier l'ensemble des coûts et impacts du cycle de vie

Pour apprécier l'offre mieux-disante, les acheteurs s'attachent à prendre en compte:

- l'ensemble des composantes du coût (ne pas seulement comparer le prix du bien ou du service, mais intégrer l'ensemble des coûts complémentaires) comme
 - les coûts logistiques associés supportés directement par l'acheteur (transport, stockage,...) ,
 - la durée de mise au point technique avec les allers et retours
 - le temps de formation et d'acquisition des compétences
 - les coûts en après-vente à services rendus équivalents
 - les coûts des audits qualité et RSE.
- la vision globale du cycle de vie¹
- l'ensemble des aléas contribuant aux coûts totaux dans la chaîne d'approvisionnement, tels que
 - les ruptures des approvisionnements
 - la conformité des produits et des services
 - l'ensemble des risques liés au traitement des litiges et à lutte contre la corruption
 - fluctuations de monnaies ,
 - les risques sociaux, sanitaires et (géo)politiques, non couverts par des assurances ,
 - la fiabilité du service après-vente et des conséquences possibles en termes de pertes d'exploitation et d'impact sur l'image de l'entreprise.

6. Intégrer les problématiques de responsabilité environnementale et sociétale

Les activités des organisations générant des conséquences économiques, financières mais également sociales et environnementales, l'acheteur veille à prendre en compte ces enjeux

¹ Cf. ISO 20400 chapitre 7.2.3

du développement durable, notamment en cohérence avec les 17 ODD¹ ce qui se traduira notamment par l'anticipation des évolutions .

_ dans le domaine environnemental, notamment en tenant compte des enjeux liés aux variations futures des combustibles fossiles, de la taxation vraisemblable des émissions, de la consommation d'énergie, de matières premières, du bilan carbone ainsi que du traitement

¹ En septembre 2015, 193 pays, dont la France, ont adopté à l'ONU le Programme de développement durable qui définit 17 objectifs de développement durable (ODD) pour éradiquer la pauvreté, protéger la planète et garantir la prospérité pour tous d'ici 2030. Cette ambition globale constitue une démarche universelle et transversale concernant tous les pays et toutes les parties prenantes (les états, les collectivités territoriales, les entreprises, les citoyens, les usagers...).

des déchets et de la problématique du cycle de vie.

- dans le domaine du handicap, de l'insertion et de l'emploi, notamment en favorisant dans les contrats et marchés certaines dispositions (allotissement, groupement momentané d'entreprises, adaptation des conditions d'exécution des marchés...)

L'organisation s'attachera à communiquer dans ses déclarations de performance extrafinancière sur l'impact social, environnemental et sociétal de ses activités ainsi que ses éléments de stratégie et de perspectives en matière d'achat responsable et en particulier sur ses valeurs et engagements pris de par son adhésion à la Charte

L'acheteur a également un rôle d'exemplarité en vue de sensibiliser ses fournisseurs sur leur responsabilité sociétale. Il intègre dans ses critères de choix des critères environnementaux, sociaux et de performance économique adaptés à ses marchés.

7. Veiller à la responsabilité territoriale de son organisation

Il relève de la responsabilité de toute organisation de:

- créer un tissu de relations qui contribue à sa cohésion et à son développement en veillant aux bons échanges de relations d'affaires avec les clients •
- privilégier pour l'économie circulaire et selon les catégories d'achats, les fournisseurs locaux et les circuits courts;
- favoriser l'investissement et le développement économique au sein de son territoire;

8. Le professionnalisme et l'éthique de la fonction achats

Le respect, au quotidien par une organisation signataire, de l'ensemble des principes énoncés repose sur le professionnalisme de ses acheteurs qui doivent:

- être formés au savoir-faire et savoir-être du métier Achat;
- adopter un comportement éthique et responsable à l'égard des fournisseurs, fait d'une idée partagée de l'honnêteté professionnelle, associant rigueur, impartialité, loyauté et transparence;
- être personnellement engagés à lutter contre la corruption, faisant preuve d'impartialité et d'objectivité et évitant toute situation susceptible de générer des conflits d'intérêts;
- percevoir une rémunération cohérente avec l'ensemble des engagements pris en adhérant à cette Charte. Les objectifs fixés aux acheteurs, voire les critères d'attribution des parts variables, intègrent notamment l'ensemble de ces principes d'achat responsable sur les plans économique, financier, environnemental, social et territorial figurant dans cette Charte. L'acheteur s'efforce d'établir des cahiers des charges en adéquation avec les justes besoins des services prescripteurs et utilisateurs.

La qualité de la relation avec les fournisseurs est le résultat d'un travail d'équipe, où la contribution de chacun est déterminante. Il s'agit d'une mission collective.

Les mêmes principes s'appliquent donc à tous les collaborateurs concernés au sein de l'organisation par les relations fournisseurs et par les achats (prescripteurs, utilisateurs...) qui seraient réalisés par délégation à des tiers.

Le signataire s'engage également à veiller aux compétences de ses collaborateurs, individuelles et collectives, de savoir-être dans la perspective de développement des relations collaboratives aussi bien en interne qu'en externe.

9. Une fonction Achat chargée de piloter globalement la relation fournisseurs

La fonction Achat est garante de la politique achats responsables. A ce titre, elle pilote ou coordonne l'ensemble de la relation vis-à-vis des fournisseurs en:

- animant une relation client- fournisseur, fondée sur le respect et la responsabilité réciproques notamment par la mise en place d'une écoute active de la voix des fournisseurs ; - mettant en place les moyens pertinents pour assurer un suivi des fournisseurs ,

- communiquant sur sa politique d'achat avec le plus de transparence possible : privilégiant la résolution amiable des litiges commerciaux, notamment par la voie de la médiation qui sera prévue dans les conditions contractuelles , - s'alignant avec les orientations RSE fixées par leurs dirigeants pour définir une politique d'achats responsables;
- évaluant les risques et opportunités en matière d'achats responsables pour fixer des priorités d'actions.

Les acheteurs sont chargés d'assurer un sourcing responsable par la mise en concurrence ouverte, libre et loyale, gage d'efficacité sur la base des règles suivantes : libre accès aux appels d'offres (éventuellement selon un processus de qualification des fournisseurs), égalité de traitement des candidats, transparence et traçabilité des procédures, prise en compte l'ensemble du coût du cycle de vie tel que défini au point 5.

La fonction Achat pilote et]ou coordonne les plans d'activité appropriés à la mise en oeuvre de cette Charte, le suivi des indicateurs associés et des actions correctrices qui s'imposeraient.

Les organisations signataires désigneront un ou plusieurs "correspondants PME" pouvant être sollicités par les fournisseurs pour leur ouvrir les contacts au sein de leur organisation. Dans les petites organisations, le dirigeant est libre de confier les rôles de « correspondant PME » et de « médiateur relations fournisseurs » à une seule et même personne.

IO- Une fonction de médiateur « relations fournisseurs », chargé de fluidifier les rapports internes et externes à l'entreprise

Choisi parmi des collaborateurs ayant une très bonne connaissance de l'entreprise et la confiance du ou des dirigeants, mais autant que possible indépendant des responsables opérationnels de son entreprise (dont les achats et le service juridique), le médiateur « relations fournisseurs » peut intervenir auprès des fournisseurs, des clients ou auprès d'un service interne (achat, comptabilité, juridique...) en cas de différend. Il est convenu, pour le succès des médiations, au sein de l'organisation, que les principes de neutralité et du respect de la « confidentialité » sont des facteurs clés.

Le médiateur « relations fournisseurs » est un relai de communication, en interne, sur les problématiques posées et les solutions apportées pour améliorer la relation en amont. Il offre une écoute bienveillante et peut aider à reconsidérer un dossier, et/ou faciliter rapidement des solutions concertées.

Sollicité de l'extérieur, il aide à identifier les bons décideurs au sein de son entreprise.

Une proposition de règlement interne des litiges n'empêche pas le fournisseur de préférer ou non la saisine du Médiateur des entreprises ou d'un autre dispositif de médiation externe.

Le médiateur « relations fournisseurs » sera sensibilisé à la médiation. Il a accès aux formations proposées par le ministère de l'économie et des finances et de la relance dans ce domaine.

MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE

a) Gouvernance nationale de la Charte

Le Conseil National des Achats (CNA) et le Médiateur des entreprises (MDE) coopèrent pour diffuser cette Charte, promouvoir sa bonne application et encourager les signataires à se mettre dans les conditions d'obtention au Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) ²

Ils se rapprochent des entreprises en cas de manquements signalés.

Ils créent un Comité de pilotage qu'ils co-président et réunissent régulièrement au moins

² www.rfar.fr

deux fois par an. Ces réunions permettront, le cas échéant, de faire évoluer cette Charte.

Le CNA encouragera la signature de la présente Charte, fera la promotion du parcours « de la Charte vers le Label » auprès des acheteurs adhérant à l'Association et plus largement dans une diffusion auprès de la fonction achat.

b) Mise en oeuvre chez le signataire et parcours de la Charte au Label RFAR

Dans cette perspective du parcours « de la Charte au label RFAR » vers les achats responsables le signataire s'engage, préalablement à la signature de la Charte, à réaliser le questionnaire d'autodiagnostic du Label (cf. étape 1 de la frise ci-dessous) et dont les résultats lui sont propres.

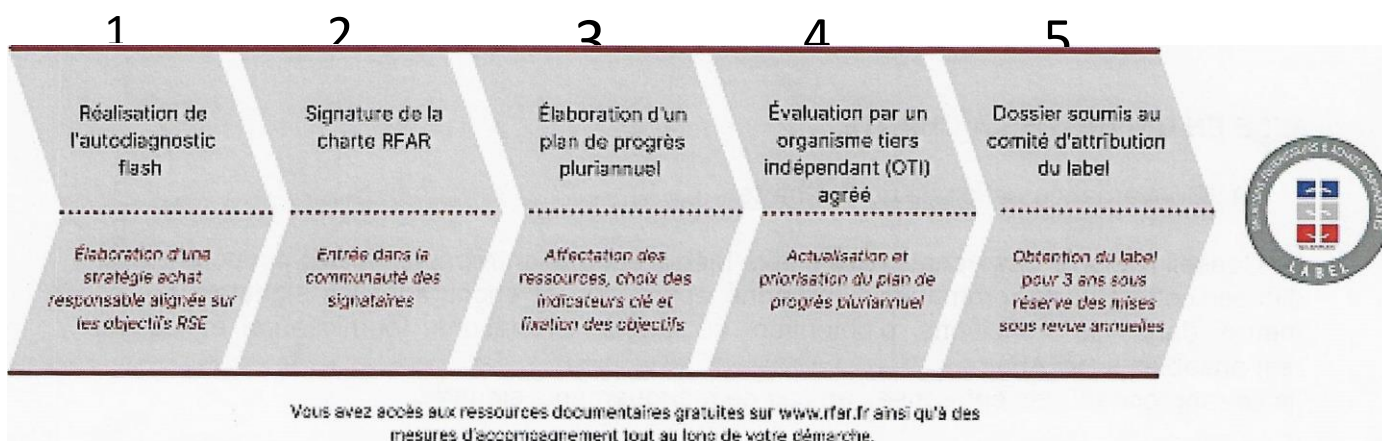
Cette démarche, à vocation pédagogique, qui s'inspire des meilleures pratiques vise à éclairer le dirigeant sur l'état des lieux de son organisation, sur ses points forts et les défis à relever avant de s'engager.

Après la signature de la Charte, il s'engage à élaborer son plan de progrès pluriannuel (cf. étape 3) classé par priorité d'actions. Tout au long de cette démarche, il peut s'appuyer sur les mesures d'accompagnement et les ressources documentaires mises à disposition gratuitement par le Médiateur des entreprises et le CNA, sur leurs sites institutionnels respectifs.

L'engagement doit se traduire par des actes concrets et visibles que le signataire valorisera en interne et en externe. Cela suppose une connaissance et une appropriation des engagements de la Charte au sein de l'organisation et plus encore auprès des fournisseurs, bénéficiaires de ces engagements.

En respectant et en mettant en oeuvre ces engagements, le signataire est ainsi en mesure de structurer une politique d'achats responsables le conduisant à mettre progressivement son organisation dans les conditions d'obtention du Label RFAR (cf. étapes 4 et 5).

Parcours Relations fournisseurs et achats responsables

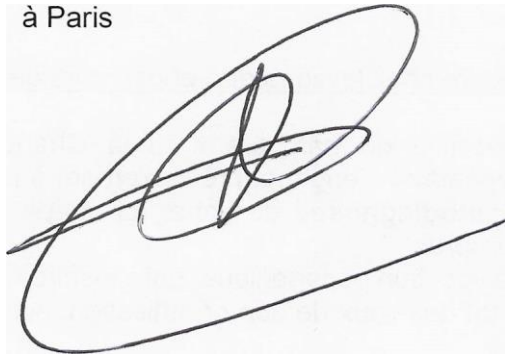




Le 11

octobre 2022

à Paris



GIE CCI PARIS ILE-DE-FRANCE



CCI PARIS ILE-DE-FRANCE

DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE (Loi Sapin II)

PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

Table des matières

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA CHAMBRE DE COMMERCE.....	1
ET D'INDUSTRIE DE RÉGION PARIS ILE-DE-FRANCE.....	1
PREAMBULE	4
Préambule.....	44
Article 1^{er}. Valeurs fondamentales des CCI, des CCI de Région et de CCI France	45
Article 2. Principes déontologiques généraux.....	45
2.1 Principes régissant l'éligibilité aux instances consulaires	45
2.5 Principe du devoir de réserve et de confidentialité	45
2.6 Principe de « subsidiarité »	46
2.7 Principe de respect de la délégation confiée.....	46
2.8 Principe de non-intervention.....	46
2.9 Principe de solidarité institutionnelle	46
2.10 Principe de prévention du délit de prise illégale d'intérêts	46
Article 3. Dispositions finales.....	46
I. Droits et devoirs de l'Administrateur CCIR	48
1.1 Respect des lois et des statuts.....	48
1.2 Professionnalisme	48
1.3 Confidentialité	48
1.4 Conflits d'intérêts	48
1.5 Rémunération des Administrateurs CCIR.....	49
II. Préparation d'un Conseil d'Administration.....	49
PREAMBULE	11
I. LE CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE CCI PARIS ÎLEDE-FRANCE	11
II. LES ACTEURS DU DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE	12
1. Le lanceur d'alerte : auteur du signalement.....	12
2. Le référent alerte : responsable du traitement.	13
III. LES CANAUX DE SIGNALEMENT.....	14
1. Le canal interne.....	14
2. Les autres canaux de signalement.....	14
IV. LES ETAPES DE LA PROCEDURE D'ALERTE INTERNE.	15
1. Le recueil du signalement par le référent.	15
2. Les conditions de recevabilité de l'alerte interne.	16
3. La réception de l'alerte.....	17
4. Le traitement de l'alerte.	17
5. Conservation et destruction du dossier.	19
V. CONFIDENTIALITE.....	19
M. Jacques Garau CCI Paris Île-de-France 27 Avenue de Friedland 75008 PARIS	26
CNIL.....	27
VI. Données à caractère personnel	13

PREAMBULE

La loi dite « Sapin II » du 9 décembre 2016, modifiée par la loi dite « Wasserman » du 21 mars 2022³ et son décret d'application du 3 octobre 2022⁴, a créé un statut pour les lanceurs d'alerte en organisant leur protection dans le cadre des relations salariés-employeurs, obligeant ces derniers à mettre en place une procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte.

Conformément au décret n° 2017-564 du 19 avril 2017⁵ pris en application de la loi Sapin II, les employeurs privés et public employant plus de 50 salariés de droit privé ou public doivent, depuis le 1^{er} janvier 2018, mettre en place cette procédure et garantir la confidentialité à leurs salariés lanceurs d'alerte et la protection contre toute forme de représailles pénales et sociales à leur encontre. Les CCI et leurs entités employant des collaborateurs de droit public et de droit privé sont donc concernées.

A ce titre, la CCI Paris Île-de-France a mis en place un dispositif d'alerte interne destiné à recueillir les signalements (aussi appelés « alertes ») émis par les lanceurs d'alerte. Il a été intégré dans son règlement intérieur le 7 octobre 2021 et présenté aux représentants du personnel.

Le présent dispositif a été mis à jour afin de tenir compte des réglementations en vigueur et a fait l'objet d'une consultation auprès du CSE le 10 janvier 2023. Il permet à chacun d'être acteur de la prévention des risques au sein de la CCI Paris Île-de-France.

L'alerte est une faculté qui permet à tout citoyen de signaler des faits graves portant sur des crimes, des délits, des manquements au Code de conduite anti-corruption CCI Paris Île-de-France, ou des risques graves pour la santé, la sécurité publique ou l'environnement.

Le dispositif mis en place par la CCI Paris Île-de-France garantit la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement et des informations transmises, ainsi que la protection des données personnelles. Il repose également sur le principe de bonne foi et de présomption d'innocence.

I. LE CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE CCI PARIS ÎLE-DE-FRANCE

Le présent dispositif d'alerte concerne la CCI Paris Île-de-France⁶.

Les alertes n'ont pas vocation à porter sur un conflit du travail, individuel ou collectif. Elle doit viser la protection du bien commun et de l'éthique.

Elles doivent porter sur des faits graves tels que :

- un crime ou un délit ;
- une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ;
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation de la loi, du règlement, du droit de l'Union européenne, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la

³ Loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, dite « loi Wasserman ».

⁴ 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.

⁵ Décret n°2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat.

⁶ La mutualisation du dispositif d'alerte interne au sein de la CCI Paris Île-de-France est mise en œuvre sans préjudice des dispositions en vigueur, notamment de l'article 8 de la loi Sapin II du 9 décembre 2016.

France, ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement ;

- tout fait ou comportement contraire au Code de conduite anti-corruption CCI Paris Île-de-France⁷ (corruption, conflit d'intérêt, prise illégale d'intérêt, trafic d'influence, vol, escroquerie, détournement de fonds ou de biens, fraude fiscale, favoritisme, concussion, ou abus de biens sociaux).

Exclusion : Les alertes ne peuvent pas porter sur des faits, informations ou documents protégés par le secret de la défense nationale, le secret médical, le secret des délibérations judiciaires, le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires, ou le secret professionnel de l'avocat, qui sont exclues du présent dispositif.

II. LES ACTEURS DU DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

1. Le lanceur d'alerte : auteur du signalement

a) Définition du lanceur d'alerte

Pour être considéré comme un lanceur d'alerte, l'auteur du signalement doit répondre aux critères de définition suivants :

- être une personne physique ;
- ne pas recevoir de contrepartie financière directe ;
- être de bonne foi ;
- signaler ou divulguer des informations portant sur des faits graves tels que définis ci-dessus.

b) La protection du lanceur d'alerte.

L'auteur d'un signalement qui répond aux critères de définition du lanceur d'alerte mentionnés cidessus bénéficie du statut protecteur prévu par la loi Sapin II⁶. Lorsque le lanceur d'alerte réalise un signalement de manière anonyme et que son identité est révélée par la suite, il bénéficie de la même protection.

Cette protection recouvre :

- **L'irresponsabilité civile et pénale du lanceur d'alerte :**

Les personnes ayant signalé ou divulgué publiquement des informations dans les conditions prévues à la présente procédure ne sont pas civilement ni pénalement responsables des dommages causés du fait de son signalement ou de sa divulgation publique s'il avait des motifs raisonnables de croire que le signalement ou la divulgation publique des informations était nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause.

De même, lorsque ces conditions sont réunies, n'est pas non plus pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi ou qui soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant les informations dès lors qu'il en a eu connaissance de manière licite.

- **L'interdiction de représailles contre le lanceur d'alerte et son entourage :**

Conformément aux dispositions de l'article 10-1 de la loi Sapin II, le lanceur d'alerte qui effectue un

⁷ Le Code de conduite anti-corruption de la CCI Paris Île-de-France est accessible sur son site internet dans la rubrique « Finances et juridique ». Lien direct : <https://www.cci-paris-idf.fr/sites/default/files/2022-06/codeconduite-anticorruption-cci-paris-idf-2022.pdf> ⁶ Loi Sapin II 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.

signalement dans les conditions de la présente procédure ne peut faire l'objet d'aucune forme de discrimination, licenciement, sanction disciplinaire ou mesures de représailles, ou de menaces ou de tentatives de représailles, notamment sous les formes prévues par la loi (cf. ANNEXE 1). Tout acte ou décision pris en méconnaissance de ces dispositions est nul de plein droit.

La protection garantie aux lanceurs d'alerte s'étend également aux facilitateurs (personnes physiques ou morales) qui ont aidé le lanceur d'alerte et qui sont victimes de représailles en raison du signalement (exemples : un collègue, une association loi 1901...), ainsi qu'aux tiers personnes physiques (exemple : un proche) ou entités (exemple : une société) en lien avec le lanceur d'alerte et qui, par ricochet, sont victimes de représailles en raison du signalement.

En cas de « procédure-bâillon » (action en justice visant à intimider et réduire au silence le lanceur d'alerte) contre un lanceur d'alerte, l'amende civile encourue est de 60 000 euros.

c) L'utilisation abusive du dispositif.

Le lanceur d'alerte doit agir de bonne foi. Cela signifie qu'il ne doit pas porter de fausses accusations ou avoir pour seule intention d'en retirer un avantage personnel.

L'utilisation abusive du dispositif d'alerte engage la responsabilité civile de son auteur vis-à-vis de la victime de la dénonciation calomnieuse et peut l'exposer à des sanctions disciplinaires et pénales pour délit de dénonciation calomnieuse (puni de 5 ans d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende), abus de confiance (puni de 3 ans d'emprisonnement et de 375 000€ d'amende), suppression ou altération de données informatiques (puni de 3 ans d'emprisonnement et de 100 000€ d'amende).

2. Le référent alerte : responsable du traitement.

Le référent dispose par son positionnement, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions et est restreint à une obligation stricte de confidentialité des informations recueillies dans le signalement.

Le référent assume les missions suivantes :

- recueillir les signalements et requêtes quand ceux-ci sont faits directement auprès de lui ;
- informer le lanceur d'alerte de la réception de son alerte dans un délai de sept jours ouvrés à compter de cette réception, du délai estimé pour son examen et de la façon dont il sera tenu informé des suites données à son alerte ;
- selon les cas, faire procéder à la qualification des signalements reçus au travers du Comité éthique alerte pour en apprécier la nature, la gravité et les actions immédiates à prendre ;
- communiquer l'alerte aux services qui ont à la traiter après anonymisation de l'émetteur de signalement ;
- rédiger les communications à transmettre aux personnes mises en cause par l'émetteur ;
- s'assurer du traitement des signalements et requêtes dans des conditions et délais raisonnables ;
- informer les émetteurs des suites données ;
- garantir la stricte confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte et des personnes visées ainsi que des faits signalés.

Afin d'assurer la continuité du traitement des alertes, le référent pourra à titre exceptionnel, notamment en cas d'absence ou d'empêchement⁸, désigner un référent suppléant.

⁸ Un référent suppléant pourra être désigné à titre exceptionnel, par exemple en cas de congés ou de maladie du référent compétent.

III. LES CANAUX DE SIGNALEMENT

Conformément à la loi Waserman du 21 mars 2022, le lanceur d’alerte peut choisir d’effectuer un signalement interne, un signalement externe auprès des autorités compétentes, ou une divulgation publique dans certains cas.

1. Le canal interne

Le signalement interne n’est possible que lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre des activités professionnelles au sein de la CCI Paris Île-de-France. A défaut, le lanceur d’alerte devra effectuer un signalement externe.

Le présent dispositif est ouvert aux personnes suivantes :

- les membres du personnel de la CCI Paris Île-de-France quel que soit leur statut y compris les stagiaires et alternants, les personnes dont la relation de travail s’est terminée lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et les personnes qui se sont portées candidates à un emploi lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ;
 - les membres élus et associés de la CCI Paris Île-de-France ;
 - les actionnaires, les associés et les titulaires de droits de vote au sein de l’assemblée générale ;
 - les membres de l’organe d’administration, de direction ou de surveillance ;
 - les collaborateurs extérieurs et occasionnels de la CCI Paris Île-de-France ;
- les cocontractants de la CCI Paris Île-de-France, leurs sous-traitants ou, lorsqu’il s’agit de personnes morales, les membres de l’organe d’administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leur personnel.

2. Les autres canaux de signalement

a) Le signalement externe.

Le lanceur d’alerte peut décider de faire un signalement externe, soit directement, soit après avoir effectué un signalement interne.

Le signalement externe peut se faire auprès :

- de l’autorité administrative ou indépendante compétente ;
- du Défenseur des droits qui l’oriente vers la ou les autorités les mieux à même d’en connaître, ou lorsqu’une autorité externe ne s’estime pas compétente ;
- de l’autorité judiciaire ;
- d’une institution, d’un organe ou d’un organisme de l’Union européenne compétent pour recueillir des informations sur les violations du droit de l’Union européenne⁹.

Si un signalement interne a été préalablement effectué, l’auteur du signalement doit en informer l’autorité auprès de laquelle il a fait son signalement.

⁹ Directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l’Union.

Le recueil et le traitement du signalement est fait conformément au décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022¹⁰ ainsi qu'à la procédure mise en œuvre par les autorités qui garantit la confidentialité des informations recueillies.

L'auteur du signalement est informé de la réception de son signalement dans un délai de sept jours ouvrés à compter de sa réception. Il est également informé des mesures envisagées ou prises et des motifs de ces dernières dans un délai de trois mois à compter de l'accusé de réception ou, à défaut d'accusé de réception, de l'expiration d'une période de sept jours ouvrés suivant le signalement. Ce délai peut être porté à six mois lorsque les circonstances particulières de l'affaire, liées notamment à sa nature ou à sa complexité, nécessitent de plus amples diligences.

Pour toute demande d'information, le lanceur d'alerte peut être accompagné par le Défenseur des droits¹¹. Sa saisine se fait par écrit à l'adresse suivante :

Défenseur des droits
Libre réponse 71120
73342 PARIS CEDEX 07

b) La divulgation publique.

Le lanceur d'alerte a la possibilité de recourir à la divulgation publique que certains cas définis par la loi¹² :

- soit en cas d'absence de traitement de l'alerte après avoir effectué un signalement externe dans un délai de 3 mois à compter de l'accusé de réception du signalement, ou 6 mois en cas de circonstances particulières ;
- soit en cas de danger grave et imminent ;
- soit lorsque la saisine de l'une des autorités compétentes ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou qu'elle ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits.

IV. LES ETAPES DE LA PROCEDURE D'ALERTE INTERNE.

1. Le recueil du signalement par le référent.

Le signalement doit être porté à la connaissance :

¹⁰ 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 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046357368#:~:text=dol%2C%20majeurs%20prot%C3%A9g%C3%A9s-,D%C3%A9cret%20n%C2%B0%202022%2D1284%20du%203%20octobre%202022%20relatif,protection%20des%20lanceurs%20d'alerte>

¹¹ Les informations liées à l'accompagnement et la protection des lanceurs d'alerte sont disponibles sur le site internet du Défenseur des droits : <https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/lanceurs-dalerte>

¹² Article 8, III, de la loi Sapin II n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

- **Du référent compétent** : le référent de la CCI Paris Île-de-France¹³ est M. Jacques Garau, Directeur général délégué, nommé par l'Assemblée générale¹⁴ ;
- Lorsque le supérieur hiérarchique est sollicité par une personne souhaitant effectuer un signalement, ce dernier l'oriente et la conseille, sauf lorsqu'il est lui-même l'auteur des faits allégués.

L'auteur du signalement peut adresser son signalement au référent par plusieurs moyens :

- **de préférence, sur la plateforme de signalement en ligne mise en place par la CCI Paris Île-de-France [M.A.E.L.](#) ;**
- **par courrier** en remplissant un formulaire dont le modèle est joint à la présente procédure. Ce formulaire doit être adressé au référent compétent sous double enveloppe avec la mention « *Signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016 – ne peut être ouvert que par le référent* », à l'adresse postale correspondante :

M. Jacques GARAU
CCI Paris Île-de-France
27 Avenue de Friedland
75008 PARIS

2. Les conditions de recevabilité de l'alerte interne.

Le lanceur d'alerte peut choisir de garder l'anonymat.

Pour être recevable, l'alerte doit respecter les conditions suivantes :

- Le lanceur d'alerte doit être une **personne physique** appartenant à l'une des catégories mentionnées au III, 1 « Le canal interne » (page 6) ;
- Le lanceur d'alerte peut effectuer un signalement interne **s'il estime qu'il est possible de remédier efficacement aux faits par cette voie et qu'il ne s'expose pas à un risque de représailles** ;
- **Le lanceur d'alerte ne doit pas recevoir de contrepartie financière directe et doit être de bonne foi** ;
- **L'alerte doit porter sur des faits graves** tels que :
 - un crime ou un délit ;
 - une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ;
 - une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation de la loi, du règlement, du droit de l'Union européenne, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement ;
 - tout fait ou comportement contraire au Code de conduite anti-corruption CCI Paris Île-de-France (corruption, conflit d'intérêt, prise illégale d'intérêt, trafic d'influence, vol, escroquerie,

¹³ Conformément à l'article L711-11 du Code de commerce.

¹⁴ Délibération de l'Assemblée générale du 7 octobre 2021.

détournement de fonds ou de biens, fraude fiscale, favoritisme, concussion, ou abus de biens sociaux).

- **Les informations doivent avoir été obtenues dans le cadre des activités professionnelles** au sein de la CCI Paris Île-de-France et porter sur des faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire à la CCI Paris Île-de-France : le lanceur d’alerte peut signaler des faits dont il a eu personnellement connaissance ou des faits qui lui ont été rapportés.
- **Exclusion** : le signalement ne peut porter sur des faits, informations ou documents protégés par le secret de la défense nationale, le secret médical, le secret des délibérations judiciaires, le secret de l’enquête ou de l’instruction judiciaires, ou le secret professionnel de l’avocat.
- **Le lanceur d’alerte doit transmettre tout élément de preuve, quelle que soit sa forme ou son support de nature à étayer le signalement des faits** (exemples : mails, courriers, rapports, documents, etc.) : en cas de difficultés à communiquer les éléments nécessaires au traitement de l’alerte, l’auteur du signalement devra en préciser les raisons.

3. La réception de l’alerte.

Le référent informe l’auteur du signalement de la réception de son alerte dans un délai de sept jours ouvrés à compter de cette réception selon les modalités suivantes :

- si le signalement a été fait sur la plateforme de signalement en ligne M.A.E.L., une notification sera envoyée à l’auteur du signalement par mail ;
- si le signalement a fait l’objet d’une communication par courrier, le formulaire sera retourné signé par le référent pour attester de sa bonne réception ;

4. Le traitement de l’alerte.

a) Les principes fondamentaux.

Tout signalement sera traité et instruit dans le respect des principes fondamentaux suivants :

- respect de la confidentialité des informations communiquées ;
- protection du lanceur d’alerte ;
- présomption d’innocence des personnes visées par l’alerte ;
- respect de la vie privée ;
- respect du secret médical, du secret de la Défense Nationale, du secret des délibérations judiciaires, du secret de l’enquête ou de l’instruction judiciaires, et du secret professionnel de l’avocat.

b) L’examen de recevabilité de l’alerte.

Les signalements reçus font l’objet d’une phase d’examen préalable de recevabilité par le référent qui lui permet :

- de vérifier que le signalement entre dans le champ d’application du présent dispositif, notamment au regard des conditions définies au III, 2 ;
- d’analyser le caractère sérieux des faits allégués ;

- de procéder le cas échéant à des vérifications élémentaires et peut demander tout complément d'information à l'auteur du signalement afin d'évaluer l'exactitude des allégations formulées, sauf sur son identité lorsqu'il a choisi de garder l'anonymat.

A l'issu de l'examen de recevabilité, le référent peut décider :

- **que l'alerte est irrecevable** si elle ne respecte pas les conditions définies au IV, 2 « *Les conditions de recevabilité de l'alerte interne* » (page 9) ou si les éléments transmis ne sont pas suffisamment étayés : dans ce cas, il procède à la clôture de la procédure après en avoir informé l'auteur du signalement des raisons pour lesquelles son signalement ne respecte pas les conditions.
- **que l'alerte est recevable** : dans ce cas, le référent en informe l'auteur du signalement et assure le traitement de l'alerte selon les modalités d'instruction détaillées ci-après.

c) L'instruction.

Lorsque l'alerte est recevable, le référent assure son traitement et peut prendre les mesures conservatoires nécessaires pour assurer la collecte et la conservation de preuves liées aux faits allégués.

Il informe les personnes visées par le signalement des faits allégués et de la présente procédure, sauf en cas de mesure(s) conservatoire(s) à mettre en œuvre au préalable pour assurer la collecte et la conservation de preuves.

Selon les cas, le référent peut également convoquer un **Comité éthique alerte** pour décider du traitement de cette alerte, mettre en œuvre une enquête et qualifier les faits, notamment s'il estime que la particularité ou la complexité des faits allégués le justifie. Dans ce cas, le Comité éthique alerte liste les actions à prendre et diligente une enquête interne afin de déterminer la réalité et la matérialité des faits signalés. Des échanges préservant la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte pourront être organisés avec ce dernier.

Les décisions prises par le Comité éthique alerte sont prises à la majorité simple.

Le Comité éthique alerte est composé, selon les circonstances de l'espèce et sous réserve de ne pas être visé directement ou indirectement par l'alerte¹⁵ :

- du référent alerte ;
- du/de la Directeur/Directrice des ressources humaines ;
- du Directeur général de l'entité dont le collaborateur ressort ;
- d'un représentant de l'Inspection générale ;
- du/de la Directeur/Directrice ou responsable de la conformité ;
- d'un expert informatique interne ou externe ;
- du responsable hiérarchique ;
- de tout spécialiste interne ou externe à la CCI Paris Ile-de-France dont l'expertise est nécessaire au traitement d'une alerte.

Le Comité éthique alerte peut décider de s'appuyer sur la Commission de prévention des conflits d'intérêts (« CPCI ») pour recueillir son avis sur un signalement portant sur un sujet de conflit d'intérêts afin de décider des actions à prendre, sous réserve que les informations qui lui sont transmises soient préalablement anonymisées.

En cas de difficultés particulières liées à la nature ou la complexité des faits allégués, le dossier peut être

¹⁵ Auquel cas la personne visée ne peut exercer aucun de ses rôles ni attributions, sans préjudice du respect du droit des personnes.

transmis directement au Directeur général de la CCI Paris Ile-de-France.

Les participants au Comité éthique alerte et le Directeur général sont soumis à une **obligation de confidentialité** des informations recueillies. A ce titre, ils signent une Charte de confidentialité (cf. ANNEXE 2).

A l'issue de l'enquête et quelle que soit l'issue donnée à l'alerte, **le référent communique par écrit à l'auteur du signalement ainsi qu'aux personnes visées par celui-ci les mesures envisagées ou prises** pour évaluer l'exactitude des faits allégués et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement ainsi que les motifs de ces mesures, **dans un délai maximum de trois mois** à compter de l'accusé de réception du signalement ou, à défaut d'accusé de réception, trois mois à compter de l'expiration d'un délai de sept jours ouvrés suivant la réception du signalement. Ce délai ne s'applique cependant pas lorsque le signalement a été effectué de façon anonyme.

Les cas d'atteinte à la probité seront renseignés dans un registre spécial après anonymisation.

5. Conservation et destruction du dossier.

La conservation et la destruction du dossier de signalement se font selon les modalités suivantes :

- En cas d'irrecevabilité du signalement (l'alerte n'entre pas dans le champ d'application du dispositif d'alerte interne) : les données permettant d'identifier l'auteur du signalement et les personnes visées par l'alerte sont détruites sans délai après la clôture de la procédure.
- En cas de recevabilité du signalement (l'alerte entre dans le champ d'application du dispositif d'alerte interne) :
 - o S'il est décidé de ne pas donner suite à l'alerte, les données permettant d'identifier l'auteur du signalement et les personnes visées par l'alerte sont détruites dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification.
 - o S'il est décidé de donner suite à l'alerte ou qu'une action disciplinaire ou judiciaire est engagée, les données relatives à l'alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure ou de la prescription des recours à l'encontre de la décision.

Dans tous les cas, le référent conserve les éléments anonymisés permettant d'établir le nombre et les motifs des alertes reçues, ainsi que les suites données. L'ensemble de ces éléments permettra le cas échéant la mise à jour du programme anti-corruption de la CCI Paris Île-de-France.

V. CONFIDENTIALITE

Le présent dispositif d'alerte garantit l'intégrité et la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte, des personnes visées par le signalement et de tout tiers mentionné, ainsi que de l'ensemble des informations recueillies, à travers les modalités suivantes :

- Seules les personnes en charge d'instruire les alertes (le référent et, lorsque le dossier leur ait transmis pour les besoins de l'instruction, le Comité éthique alerte, la Commission de prévention des conflits d'intérêts ou le Directeur général de la CCI Paris Île-de-France) peuvent connaître des informations transmises dans le cadre de l'alerte ;
- Les personnes en charge de l'instruction sont soumises à une obligation de stricte confidentialité et signe à ce titre une charte de confidentialité (cf. ANNEXE 2) ;

- Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci, sauf lorsque les personnes en charge du traitement de l'alerte sont tenues de dénoncer les faits à l'autorité judiciaire. Dans ce cas, le lanceur d'alerte est informé de cette transmission et des motifs, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire ;
- Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne sont jamais divulgués à la personne visée par l'alerte, même si elle exerce son droit d'accès ;
- Sur la plateforme de signalement en ligne, les informations transmises et les échanges entre le lanceur d'alerte et le référent sont cryptés et protégés par un mot de passe / authentification à 2 facteurs ;

VI. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Toute donnée à caractère personnel communiquée en application du présent dispositif d'alerte interne sera traitée conformément aux dispositions légales applicables en matière de protection et traitement des données à caractère personnel prévues par la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978¹⁶ et le Règlement général sur la protection des données, « RGPD »¹⁷.

Ces données sont collectées dans le but de se conformer à la Loi Sapin 2, et plus généralement aux obligations légales applicables à la CCI Paris Île-de-France.

Elles seront enregistrées dans un fichier informatisé s'il existe, et pourront être transmises au Comité éthique alerte ainsi qu'aux autorités administratives et judiciaires compétentes. La durée de conservation de ces données est limitée à la durée prévue à la présente procédure.

Le traitement de données personnelles nécessaire au présent dispositif d'alerte fait l'objet d'une déclaration au registre des traitements de données personnelles de la CCI Paris Île-de-France. Il est modifié en tant que de besoin en fonction de l'évolution éventuelle des caractéristiques des données collectées, de leur traitement ou de leur conservation.

L'émetteur de l'alerte et la personne faisant l'objet de l'alerte peuvent à tout moment accéder aux données les concernant et en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, la rectification ou la suppression. Cette demande doit être formulée auprès du Délégué à la protection des données à l'adresse cpdp@cci-paris-idf.fr ; ou, à défaut de réponse dans un délai de 30 jours, auprès de la CNIL à l'adresse suivante¹⁷ :

CNIL
3 Place de Fontenoy TSA80715
75334 PARIS CEDEX 07

Etant cependant entendu que la personne faisant l'objet d'une alerte ne peut en aucun cas obtenir des informations concernant l'identité du lanceur d'alerte.

¹⁶ Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

¹⁷ « Règlement général sur la protection des données » : règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE. ¹⁷ Cette disposition se décline dans les mêmes termes pour les entités concernées sous le périmètre de l'UES.

ANNEXE 1

Formes de discrimination ou de représailles interdites

Conformément aux dispositions de l'article 10-1 de la loi Sapin II, le lanceur d'alerte qui effectue un signalement dans les conditions de la présente procédure ne peut faire l'objet d'aucune forme de discrimination, licenciement, sanction disciplinaire ou mesures de représailles, ou de menaces ou de tentatives de représailles, notamment sous les formes prévues par la loi :

- Suspension, mise à pied, licenciement ou mesures équivalentes ;
- Rétrogradation ou refus de promotion ;
- Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire, modification des horaires de travail ;
- Suspension de la formation ;
- Evaluation de performance ou attestation de travail négative ;
- Mesures disciplinaires imposées ou administrées, réprimande ou autre sanction, y compris une sanction financière ;
- Coercition, intimidation, harcèlement ou ostracisme ;
- Discrimination, traitement désavantageux ou injuste ;
- Non-conversion d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire en un contrat permanent, lorsque le travailleur pouvait légitimement espérer se voir offrir un emploi permanent ;
- Non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire ;
- Préjudice, y compris les atteintes à la réputation de la personne, en particulier sur un service de communication au public en ligne, ou pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu ;
- Mise sur liste noire sur la base d'un accord formel ou informel à l'échelle sectorielle ou de la branche d'activité, pouvant impliquer que la personne ne trouvera pas d'emploi à l'avenir dans le secteur ou la branche d'activité ;
- Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ;
- Annulation d'une licence ou d'un permis ;
- Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.

ANNEXE 2

Charte de confidentialité des membres du Comité éthique alerte

Préambule

La présente Charte de confidentialité a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les membres du Comité éthique alerte exercent les attributions qui leur sont confiées dans le cadre du Dispositif d'alerte interne de la CCI Paris Île-de-France.

I. Saisine et composition du Comité éthique alerte.

La saisine du Comité éthique alerte se fait à la discrétion du référent qui peut réunir ledit comité selon les cas, notamment au regard de la complexité de l'affaire.

Le Comité éthique alerte est composé, selon les circonstances de l'espèce et sous réserve de ne pas être visé directement ou indirectement par l'alerte¹⁸ :

- du référent alerte ;
- du/de la Directeur/Directrice des ressources humaines ;
- du Directeur général de l'entité dont le collaborateur ressort ;
- d'un représentant de l'Inspection générale ;
- du/de la Directeur/Directrice ou responsable de la conformité ;
- d'un expert informatique interne ou externe ;
- du responsable hiérarchique ;
- de tout spécialiste interne ou externe à la CCI Paris Ile-de-France dont l'expertise est nécessaire au traitement d'une alerte.

II. Attributions du Comité éthique alerte.

Le Comité éthique alerte liste les actions à prendre et diligente une enquête interne afin de déterminer la réalité et la matérialité des faits signalés et qualifie les faits, notamment s'il estime que la particularité ou la complexité des faits allégués le justifie.

Le Comité éthique alerte peut décider de s'appuyer sur la Commission de prévention des conflits d'intérêts (« CPCI ») pour recueillir son avis sur un signalement portant sur un sujet de conflit d'intérêts afin de décider des actions à prendre, sous réserve que les informations qui lui sont transmises soient préalablement anonymisées.

Les décisions prises par le Comité éthique alerte sont prises à la majorité simple.

III. Principes déontologiques du Comité éthique alerte.

¹⁸ *Auquel cas la personne visée ne peut exercer aucun de ses rôles ni attributions, sans préjudice du respect du droit des personnes.*

Les membres du Comité éthique alerte exercent leurs attributions dans le respect des principes déontologiques suivants :

Respect de l'anonymat

Lorsque l'auteur du signalement a effectué une alerte de manière anonyme, les membres du Comité éthique alerte s'assurent du respect de l'anonymat pendant toute la durée du traitement de l'alerte, et notamment dans le cadre des actions diligentées.

Respect de la confidentialité

La confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement et de la ou les personnes visées directement ou indirectement par le signalement, ainsi que de toute information portée à sa connaissance dans le cadre du signalement, tels que l'objet et les éléments de preuve, doit être assurée.

Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers. Elles ne peuvent être partagées qu'entre les membres du Comité éthique alerte, le référent et le Directeur général dans le cadre du rapport d'enquête qui lui ai transmis.

Les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne peuvent être divulgués qu'avec son consentement, sauf à l'autorité judiciaire lorsque les personnes chargées du recueil et du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits auprès du juge. Dans ce cas, le lanceur d'alerte doit être informé de cette divulgation à l'autorité judiciaire, à moins que cette information risque de compromettre la procédure judiciaire.

Respect des données personnelles

Les données personnelles transmises par l'auteur du signalement ne doivent en aucun cas être communiquées à des tiers.

Respect des principes de neutralité, d'objectivité et d'impartialité

Dans le cadre de l'instruction de tout signalement porté à leur connaissance, les membres du Comité éthique alerte doivent être neutres, objectifs et impartiaux.

Respect de la règle de non-conflit d'intérêt

Les membres du Comité d'éthique sont tenus de se déporter de tout dossier de signalement dès lors que l'exercice neutre, impartial et objectif de leurs fonctions est susceptible d'être influencé par un autre intérêt public ou privé distinct de celui qu'ils doivent défendre dans le cadre de leurs fonctions de membres du Comité d'éthique.

IV. Sanctions.

Le non-respect de tout ou partie de ces principes déontologiques expose les membres du Comité éthique alerte à des sanctions disciplinaires.

De plus, le fait de divulguer des éléments confidentiels tels que l'identité des auteurs de signalements, des personnes visées ou de tout tiers mentionné, et les informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (article 9 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, dite « Loi Sapin II »).

A Paris, le (jj/mm/aa)* :

Nom* :

Prénom* :

Fonction* :

Signature* :

**Mentions obligatoires*

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'UNE ALERTE

Le présent formulaire est destiné à recevoir les « alertes anticorruption (loi Sapin II) » conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, à savoir la *loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite « loi Sapin II »*, et son *décret d'application n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé*, modifiés par la *loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte et son 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 ladite loi*.

Les réponses aux mentions précédées d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Date du signalement* (jj/mm/aaaa) : / /

J'atteste avoir eu connaissance des faits rapportés ci-après dans le cadre de mon activité professionnelle* :

- OUI
- NON

Je déclare faire ce signalement sans contrepartie financière directe et de bonne foi* :

- OUI
- NON

1- Description des faits :

Objet de votre signalement* :

.....
.....

A quelle date/période se sont déroulés les faits ?*

.....
.....

Où se sont déroulés les faits ?*

.....
.....

Décrivez précisément la situation ou les faits* :

.....
.....
.....
.....

Indiquez si d'autres personnes qui ont été témoins de la situation* :

.....
.....

Est-ce la première fois que cette situation est observée ?*

Oui

Non, veuillez préciser :

.....
.....

Je ne sais pas

2- Documents joints au présent formulaire :

Vous avez la possibilité de joindre au présent formulaire tout document qui vous paraît utile pour étayer votre signalement. Les documents doivent être pertinents.

Liste des documents annexes au formulaire :

1. 2.
.....
3.

3- Identification :

Votre établissement * :

- CCIR Paris Île-de-France
- CCI territoriale Essonne
- CCI territoriale Seine-et-Marne
- GIE Groupe CCI Paris Île-de-France
- Groupe éducatif

Votre statut* :

- Collaborateur
- Membre élu (dont administrateur) ou membre associé
- Partie prenante tierce

Votre identité* :

Vous êtes* :

- Victime : désigne la personne qui subit un préjudice physique, matériel ou moral.
- Témoin : désigne une personne qui a eu personnellement et directement connaissance des faits au moment où ils se sont produits.
- Tiers : désigne une personne qui a eu indirectement connaissance des faits, soit que les faits lui aient été rapportés, soit qu'il ait pris connaissance d'éléments (exemples : documents, rapports, mails, messages...) attestant de ces faits.

Je souhaite rester anonyme* :

- Oui (vous avez également la possibilité de faire un signalement sur la plateforme de signalement en ligne [M.A.E.L.](#) qui garantit votre anonymat et permet des échanges sécurisés avec le référent via une messagerie cryptée) ;
- Non :

NOM :
Prénom :
Fonction :
Numéro de téléphone :

Je demande à recevoir l'accusé de réception de mon signalement, et toute correspondance relative au traitement de celui-ci* :

Par courrier postal (veuillez renseigner une adresse postale valide) :

.....
.....
.....

Ou par courrier électronique (veuillez renseigner une adresse mail valide) :

.....

Les coordonnées demandées ont pour stricte finalité le traitement de l'alerte par le référent.

4- Transmettre mon signalement :

Veuillez adresser le présent formulaire signé et les documents joints par écrit sous double enveloppe à votre référent à l'adresse postale suivante :

M. Jacques Garau CCI Paris Île-de-France 27 Avenue de Friedland 75008 PARIS

Un envoi en recommandé avec accusé de réception est fortement recommandé.

Tous les documents (formulaire et documents annexes) doivent être insérés dans une première enveloppe sur laquelle doit figurer exclusivement la mention « **Signalement d'une alerte au titre de la loi Sapin II – ne peut être ouvert que par le référent** ».

Cette première enveloppe doit être insérée dans une seconde enveloppe, dite enveloppe extérieure, sur laquelle doit figurer l'adresse ci-dessus avec la mention « **confidentiel** ».

5- Utilisation abusive du dispositif de signalement :

Je suis informé(e) que l'utilisation abusive du dispositif d'alerte engage la responsabilité civile de son auteur vis-à-vis de la victime de la dénonciation calomnieuse et peut l'exposer à des sanctions disciplinaires et pénales pour délit de dénonciation calomnieuse (puni de 5 ans d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende), abus de confiance (puni de 3 ans d'emprisonnement et de 375 000€ d'amende), suppression ou altération de données informatiques (puni de 3 ans d'emprisonnement et de 100 000€ d'amende).

6- Données personnelles :

Toute donnée à caractère personnel communiquée en application du présent dispositif d'alerte interne sera traitée conformément aux dispositions légales applicables en matière de protection et traitement des données à caractère personnel prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (« loi Informatiques et libertés ») et le Règlement général sur la protection des données, « RGPD »¹⁸.

Ces données sont collectées dans le but de se conformer à la « loi Sapin II », et plus généralement aux obligations légales applicables à la CCI Paris Île-de-France.

Elles seront enregistrées dans un fichier informatisé s'il existe, et pourront être transmises au Comité éthique alerte ainsi qu'aux autorités administratives et judiciaires compétentes. La durée de conservation de ces données est limitée à la durée prévue à la procédure de recueil des signalements.

Le traitement de données personnelles nécessaire au présent dispositif d'alerte fait l'objet d'une déclaration au registre des traitements de données personnelles de la CCI Paris Île-de-France. Il est modifié en tant que de besoin en fonction de l'évolution éventuelle des caractéristiques des données collectées, de leur traitement ou de leur

¹⁸ « Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE. ² Cette disposition se décline dans les mêmes termes pour les entités concernées sous le périmètre de l'UES.

conservation.

L'émetteur de l'alerte et la personne faisant l'objet de l'alerte peuvent à tout moment accéder aux données les concernant et en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, la rectification ou la suppression. Cette demande doit être formulée auprès du Délégué à la protection des données à l'adresse cpdp@cci-paris-idf.fr ; ou, à défaut de réponse dans un délai de 30 jours, auprès de la CNIL à l'adresse suivante² :

CNIL
3 Place de Fontenoy
TSA80715
75334 PARIS CEDEX 07

Etant cependant entendu que la personne faisant l'objet d'une alerte ne peut en aucun cas obtenir des informations concernant l'identité du lanceur d'alerte.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

Fait à*

Le* (jj/mm/aaaa).....

Signature de l'auteur du signalement* :

INDEX

Les numéros en gras concernent des sections ou des chapitres consacrés à l'item.

	Numéros d'article
1	
1 ^{er} vice-président	
de la CCI de région	37, 41
de CCI départemental	95, 98
A	
Abandon de créances.....	46
Absence d'un membre.....	2, 9, 59, 77, 102
Accès aux séances de l'assemblée générale	
de la CCI de région	22
de CCI départementale	86
Alerte (lanceur d')	14
Assemblée générale	
de la CCI de région Préambule, 1, 2, 6, 8, 9, 13, 16 et s., 34, 35, 37, 41, 45-48, 50, 53, 56, 57, 59-62, 65-67, 77, 81, 104, 105, 110-114, 118-122	
de CCI territoriale	109
de CCI départementale	2, 70, 74, 76, 77, 81 et s., 92, 93, 95, 98-100, 102, 103, 104
Assurance et protection juridique.....	15, 46, 80
Atteinte à la probité	Titre 1, Chapitre 1., Section 3
Autorité de tutelle.....	<i>Voir</i> Tutelle
B	
Budget et comptes exécutés.....	16, 27, 44, 46, 48, 64, 66, 68, 104, 109, 110, 111, 116
Bulletin secret.....	<i>Voir</i> Scrutin secret
Bureau	<i>Voir</i> Composition du bureau, <i>Voir</i> Élection du bureau
de la CCI de région	2, 9, 16, 17, 26, 31, 34 et s., 41, 43, 47, 48, 50, 53, 56, 57, 60-63, 66, 67, 81, 105, 107, 109-111, 114
de CCI départementale	2, 77, 89, 92 et s., 103, 105, 107
C	
Calendrier institutionnel.....	2, 71
Capacité d'expérimentation de CCI départementale.....	104
Capacité de contracter des membres avec la CCI de région.....	12
et <i>Voir</i> Conflits d'intérêt	<i>Voir</i> Commission de prévention des conflits d'intérêts
Catégories professionnelles	6, 74, 94
CCI France.....	13, 14, 16, 26, 28, 29, 37, 67, 95
Charte relation fournisseurs et achats responsables	111
Code de conduite anti-corruption	13 bis
Commande publique	<i>Voir</i> Marchés publics
Commissions et conseils (calendrier)	2
commissions d'études de la CCI de région	56 et s., 60, 61, 99
commissions d'études départementales	99 et s.
commission de prévention des conflits d'intérêts	12, 13, 50 et s.
commission des finances.....	48 et s., 104, 109, 110
commission des marchés	52 et s.
commission formation	63, 64
commissions spéciales de la CCI de région.....	56, 58, 62 et s.
Composition du bureau	
de la CCI de région.....	35
de CCI territoriale.....	93
Comptes exécutés.....	<i>Voir</i> Budget et comptes exécutés
Compte-rendu ou procès-verbal.....	12, 31, 33, 39, 51, 54, 90, 97, 120, 121, 124, 127
Conférence audiovisuelle ou électronique.....	<i>Voir</i> Consultation par voie électronique

Conflits d'intérêts.....	11 et s., 79	<i>Voir</i> Commission de prévention des conflits d'intérêts
Conseils d'établissement d'enseignement.....	56, 65,	<i>Voir</i> Commission formation
Consultation par voie électronique.....	4, 30, 31, 34, 40, 48, 54, 72, 89	
Conventions	114,115	
Convention d'objectifs et de moyens	29 bis	
Convention d'occupation temporaire du domaine public.....	113	

D

Délais	4, 19, 29, 40, 49, 51, 54, 72, 84, 89, 97, 109, 110, 123
Délégation	
de compétence.....	17, 34, 105, 111, 113, 114, 118
de signature.....	42, 44, 46, 68, 98, 111, 115 et s.
Délégué du président de la CCI de région	43
Délibération à distance	<i>Voir</i> Consultation par voie électronique
Démission.....	9, 77, 105
Déontologie	11 et s., 79, <i>Voir</i> Conflits d'intérêts <i>Voir</i> Commission de prévention des conflits d'intérêts
Déclaration d'intérêt	13 ter
Directeur général	
de la CCI de région.....	2, 3, 21, 22, 33, 39, 42, 44, 46, 47, 57, 67 et s., 84, 86, 97, 108, 109, 116, 119, 124
de CCI territoriale	23, 69
délégué départemental.....	22, 72, 90, 91, 90, 98, 99, 108, 115
Dotation d'équilibre budgétaire	44, 68, 81, 114

E

Élection du bureau	119 et s.
--------------------------	-----------

G

GIE	52, 53, 111
-----------	-------------

H

Homologation du règlement intérieur	Préambule
Honorariat	8, 76

I

Inscription d'une question à l'ordre du jour	19, 84
Intérêts à déclarer	13

L

Limite d'âge pour siéger au bureau	38, 96
Lanceur d'alerte.....	13, 14

M

Majorité	Préambule, 24 et s., 35, 47, 48, 51, 53, 54, 58, 59, 88, 101, 102, 121
Marchés publics	111 et s., <i>Voir</i> Commission des marchés
Membre	
du bureau	<i>Voir</i> Bureau, Président, 1er Vice-président, Trésorier, Secrétaire
associé de CCI départementale	51, 70, 79, 100, 105

O

Occupation temporaire du domaine public. <i>Voir</i> Convention d'occupation temporaire du domaine public	
Ordonnateur	44, 46, <i>Voir</i> Délégation de signature
Ordre des membres du bureau	37, 41, 95, 98
Ordre du jour	19, 20, 26, 40, 48, 51, 54, 84, 85, <i>Voir</i> Inscription d'une question à l'ordre du jour
Orientations pluriannuelles	7, 16, 64, 67, 75, 81, 108

P

Pouvoirs	23, 47, 53, 58, 101, 122
Président	
de la CCI de région.....	1, 2, 8, 9, 17-26, 29, 30, 31, 33-35, 37 à 41 et s., 46-48, 50, 53, 56, 57, 59, 62, 63, 66, 67, 69, 73, 77, 81, 82, 86, 89, 91, 93, 97, 100, 103, 108-115 et s., 119. et s.
de CCI territoriale.....	9, 21, 26, 29, 35
de CCI départementale	9, 26, 29, 35, 38, 76, 77, 82-86, 89-95, 97-100, 102, 103, 106-108, 115, 119. et s.
Prévention des conflits d'intérêts	Voir Conflits d'intérêts, Voir Commission de prévention des conflits d'intérêts
Prise illégale d'intérêt.....	Voir Conflits d'intérêt Voir Commission de prévention des conflits d'intérêts
Procès-verbal	Voir compte-rendu
Procuration	Voir Pouvoirs
Protection juridique	Voir Assurance
Publicité	Préambule, 3, 17, 32 et s., 118

Q

Quorum	Préambule, 24, 48, 54, 88
--------------	---------------------------

R

Régie de dépenses et de recettes.....	44, 117
Régisseur	44, 46, Voir Régie de dépenses et de recettes
Règlement intérieur de la CCIR	Préambule, 16, 34
du personnel de la CCI de région	49
Répartition du produit des impositions	16, 34, 44, 48, 68, 109
Représentations extérieures	
de la CCI de région.....	65,66
de CCI départementale	107

S

Schéma directeur	16, 28
Schéma régional d'organisation des missions	16, 26, 81
Schémas sectoriels.....	16, 26, 29, 81
Scrutin secret	25, 30, 47, 53, 58, 101, 121
Secrétaire	
de la CCI de région.....	23, 33, 35, 39, 127
de CCI départementale	87, 90, 93, 97, 124
Stratégie	
régionale	16, 26
en matière de formation.....	16, 64, 65
Suppléant	10
Suspension de séance	24

T

Textes applicables page 41
 Transaction 114
 Trésorier
 de la CCI de région 35, 44, 46, 47, 48, 50, 53, 116, 117
 adjoint de la CCI de région 35, 46, 47
 départemental 93, 117
 départemental adjoint 93, 117
 Tutelle Préambule, 9, 18, 19, 22, 26-29, 31, 77, 82, 110, 114, 118, 120

V

Vote à main levée 30, 47, 53, 58, 101, 121