



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**RELATIF A L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT**  
**DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA LOZÈRE**

23 novembre 2020

Adopté par l'Assemblée Générale de la CCI Lozère le 23 novembre 2020

Homologué par le Préfet de Région Occitanie le 7 janvier 2021

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**RELATIF À L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DE LA CHAMBRE DE COMMERCE**  
**ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE DE LA LOZÈRE**

<b>1. GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>5</b>
1.1. PRINCIPE DE SPECIALITE.....	5
1.2. PRINCIPE DE NEUTRALITE .....	6
1.3. SECRET PROFESSIONNEL .....	6
1.4. REGLES DU SERVICE PUBLIC .....	6
1.5. ILLEGALITE D'UNE DELIBERATION CONSTITUTIVE D'UN DELIT.....	6
<b>2. LES INSTANCES DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE .....</b>	<b>7</b>
2.1. L'ASSEMBLEE GENERALE.....	7
2.1.1. <i>Attributions</i> .....	7
2.1.2. <i>Composition</i> .....	7
2.1.2.1. Les membres titulaires.....	8
2.1.2.1.1. <i>Attributions</i> .....	8
2.1.2.1.2. <i>Prévention des conflits d'intérêt</i> .....	8
2.1.2.1.3. <i>Assiduité</i> .....	9
2.1.2.1.4. <i>Cessation de fonctions</i> .....	9
2.1.2.2. Les membres associés .....	9
2.1.2.2.1. <i>Désignation</i> .....	9
2.1.2.2.2. <i>Attributions</i> .....	9
2.1.2.2.3. <i>Durée de mandat</i> .....	9
2.1.2.3. Les conseillers techniques .....	10
2.1.3. <i>Fonctionnement</i> .....	10
2.1.3.1. Généralités .....	10
2.1.3.2. Convocation.....	10
2.1.3.3. Consultation électronique.....	11
2.1.4. <i>Quorum</i> .....	11
2.1.5. <i>Votes</i> .....	11
2.1.6. <i>Compte-rendu des séances</i> .....	11
2.2. LE BUREAU .....	12
2.2.1. <i>Attributions</i> .....	12
2.2.2. <i>Composition</i> .....	12
2.2.3. <i>Élection</i> .....	13
2.2.3.1. Conditions de candidature.....	13
2.2.3.2. Déroulement du scrutin .....	13
2.2.3.3. Remplacement.....	14
2.2.4. <i>Fonctionnement</i> .....	14
2.3. LE PRESIDENT.....	14
2.3.1. <i>Attributions</i> .....	14
2.3.1.1. Représentation.....	15
2.3.1.2. Marchés publics.....	15
2.3.1.3. Transactions .....	15
2.3.1.4. Police des débats .....	15
2.3.1.5. Urgence.....	15
2.3.1.6. <i>Indemnités</i> .....	15

2.3.1.7.	<i>Délégations</i> .....	15
2.3.1.8.	<i>Empêchement</i> .....	16
2.4.	<b>LE TRESORIER</b> .....	16
2.4.1.	<i>Attributions</i> .....	16
2.4.2.	<i>Délégations</i> .....	16
2.4.3.	<i>Empêchement</i> .....	16
2.5.	<b>LES COMMISSIONS</b> .....	16
2.5.1.	<b>Fonctionnement</b> .....	16
2.5.1.1.	<i>Convocation</i> .....	17
2.5.1.2.	<i>Personnalités extérieures</i> .....	17
2.5.1.3.	<i>Téléconférences</i> .....	17
2.5.1.4.	<i>Mandats</i> .....	17
2.5.1.5.	<b>Quorum</b> .....	17
2.5.1.6.	<i>Majorité</i> .....	17
2.5.1.7.	<i>Conflit d'intérêt</i> .....	17
2.5.1.8.	<i>Procès-verbal</i> .....	17
2.5.2.	<b>La Commission des finances</b> .....	18
2.5.2.1.	<i>Composition</i> .....	18
2.5.2.2.	<i>Attributions</i> .....	18
2.5.2.3.	<i>Fonctionnement</i> .....	18
2.5.3.	<b>La Commission Consultative des marchés</b> .....	18
2.5.3.1.	<i>Composition</i> .....	18
2.5.3.1.1.	<i>Membres avec voix délibérative</i> .....	18
2.5.3.1.2.	<i>Membres avec voix consultative</i> .....	18
2.5.3.2.	<i>Empêchement</i> .....	19
2.5.3.3.	<i>Attributions</i> .....	19
2.5.3.4.	<i>Fonctionnement</i> .....	19
2.5.4.	<b>La Commission de prévention des conflits d'intérêt</b> .....	20
2.5.4.1.	<i>Le conflit d'intérêt</i> .....	20
2.5.4.2.	<i>Composition</i> .....	20
2.5.4.3.	<i>Attributions et fonctionnement</i> .....	20
2.5.5.	<b>Les groupes de travail</b> .....	21
3.	<b>LE DIRECTEUR GÉNÉRAL</b> .....	22
3.1.	<b>ENTREE EN FONCTIONS ET CESSATION DE FONCTIONS</b> .....	22
3.2.	<b>ATTRIBUTIONS</b> .....	22
4.	<b>LE FONCTIONNEMENT</b> .....	23
4.1.	<b>DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES</b> .....	23
4.1.1.	<b>Adoption des budgets</b> .....	23
4.1.1.1.	<i>Le budget primitif</i> .....	23
4.1.1.2.	<i>Les budgets rectificatifs</i> .....	23
4.1.1.3.	<i>Les comptes exécutés</i> .....	23
4.1.2.	<b>Commissariat aux comptes et certification des comptes</b> .....	24
4.1.3.	<b>Inventaire</b> .....	24
4.1.4.	<b>Régie de dépenses et de recettes</b> .....	24
4.1.5.	<b>Répartition du produit des impositions et cohérence des projets de budgets de la CCIT</b> 25	
4.1.5.1.	<i>Répartition du produit des impositions</i> .....	25
4.1.5.2.	<i>Cohérence des projets de budgets primitifs ou rectificatifs des chambres de commerce et d'industrie territoriales rattachées</i> .....	25
4.1.6.	<b>Demande d'abondement au budget de la chambre de commerce et d'industrie territoriale</b> .....	25

4.1.7.	<b>Le recours à l'emprunt</b> .....	26
4.1.8.	<b>La tarification des services</b> .....	26
4.1.9.	<b>Les opérations immobilières, les baux emphytéotiques et les cessions de biens mobiliers usagés</b> .....	27
4.1.9.1.	<b>Acquisitions immobilières et prises à bail</b> .....	27
4.1.9.2.	<b>Cessions immobilières</b> .....	27
4.1.9.3.	<b>Baux emphytéotiques administratifs</b> .....	27
4.1.9.4.	<b>Cessions de biens mobiliers usagés</b> .....	27
4.1.10.	<b>Abandon de créances et prescription quadriennale</b> .....	27
4.1.10.1.	<b>Abandon de créances</b> .....	27
4.1.10.2.	<b>Prescription quadriennale</b> .....	28
4.2.	<b>LES MARCHES PUBLICS</b> .....	28
5.	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	29
6.	<b>STRATÉGIE RÉGIONALE, SCHÉMA DIRECTEUR, SCHÉMAS SECTORIELS</b> .....	30
6.1.	<b>LA STRATEGIE REGIONALE</b> .....	30
6.2.	<b>LE SCHEMA DIRECTEUR REGIONAL ET LE SCHEMA REGIONAL EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....	30
6.2.1.	<b>Adoption du schéma directeur</b> .....	30
6.2.2.	<b>Mise en œuvre du schéma régional en matière de formation professionnelle</b> .....	30
6.3.	<b>LES SCHEMAS SECTORIELS : ADOPTION</b> .....	30
6.4.	<b>LES CONVENTIONS DE DELEGATIONS ACCORDEES PAR LA CCIR</b> .....	31

## 1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement intérieur est établi par la Chambre en application des dispositions de l'article [R711-68](#) du code de commerce en vue de fixer les dispositions nécessaires à son organisation et à son fonctionnement.

La Chambre de commerce et d'industrie de la Lozère est un établissement public à caractère administratif de l'État doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière ; elle est administrée par une assemblée élue. Les principes fondamentaux qui en découlent sont rappelés en préambule à ce règlement intérieur.

### 1.1. Principe de spécialité

La Chambre de commerce et d'industrie de la Lozère est rattachée à la Chambre de commerce et d'industrie de région « Languedoc-Roussillon ». Elle représente auprès des pouvoirs publics et des acteurs locaux les intérêts de l'industrie, du commerce et des services du département de la Lozère.

Dans les conditions prévues par le code de l'urbanisme, elle est associée à l'élaboration des schémas de cohérence territoriale et des plans locaux d'urbanisme.

Pour la réalisation d'aménagements commerciaux, elle peut se voir déléguer le droit de préemption par les communes ou les établissements de coopération intercommunale compétents.

Dans le cadre des orientations données par la Chambre de commerce et d'industrie de région, la Chambre exerce toute mission de service auprès des entreprises industrielles, commerciales et de services de sa circonscription.

À ce titre :

- elle crée et gère des centres de formalités des entreprises ;
- elle assure, en conformité avec le schéma sectoriel éventuellement applicable, la maîtrise d'ouvrage de tout projet d'infrastructure ou d'équipement ou la gestion tout service concourant à l'exercice de ses missions ;
- elle peut être chargée par l'État, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics, en conformité avec le schéma sectoriel éventuellement applicable, de la gestion de toute infrastructure, tout équipement ou service, notamment de transport, qui concourt à l'exercice de ses missions ;
- elle crée et tient à jour des bases de données économiques des entreprises de sa circonscription nécessaires à ses missions.

## **1.2. Principe de neutralité**

La Chambre doit s'abstenir de toute prise de position à caractère politique lors de ses divers débats ou se lancer dans toute action étrangère aux attributions précitées.

## **1.3. Secret professionnel**

Les membres titulaires, les membres associés et les conseillers techniques de la Chambre sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère de confidentialité.

## **1.4. Règles du service public**

En raison de ses diverses activités de service public, la Chambre observe et fait observer les principes de continuité du service et d'égalité des usagers dans des conditions analogues.

## **1.5. Illégalité d'une délibération constitutive d'un délit**

Est entachée de nullité toute délibération de la Chambre constitutive d'un délit.

## 2. LES INSTANCES DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

### 2.1. L'Assemblée générale

#### 2.1.1. Attributions

L'Assemblée générale est l'organe délibérant de la Chambre. Elle détermine les orientations et le programme d'action de l'établissement. À cette fin, elle délibère sur toutes les affaires relatives à son objet, notamment le budget, les comptes, le règlement intérieur ; elle émet des vœux à l'attention des pouvoirs publics, elle autorise le Président à contracter, elle autorise les emprunts, les acquisitions et les cessions de biens immobiliers ; elle peut déléguer au Bureau ou au Président ses attributions en matière de fonctionnement courant.

Elle est l'organe habilité à conclure les marchés suivant une procédure formalisée. Elle délègue au Président, pour la durée de son mandat, le soin de conclure les marchés suivant une procédure adaptée.

Elle autorise de façon permanente et pour la durée de son mandat le Président à ester en justice en demande et en défense en première instance.

Ses décisions prennent la forme de délibérations.

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

Le président peut engager les consultations nécessaires à l'établissement de ces avis, sur proposition de la commission ad hoc et/ou avis du Bureau. Il est soumis par le président ou son délégataire à l'assemblée générale.

Les avis de la Chambre de Commerce et d'Industrie territoriale, autres que ceux requis par les lois et règlements, sont pris et émis à l'initiative du président, après avis du Bureau.

#### 2.1.2. Composition

L'assemblée générale de la Chambre est composée de trente membres titulaires, des membres associés, des conseillers techniques et des membres honoraires.

Est membre honoraire tout ancien membre auquel l'honorariat a été conféré par l'Assemblée générale sur proposition du Président.

### 2.1.2.1. Les membres titulaires

#### 2.1.2.1.1. Attributions

Les membres titulaires représentent les intérêts généraux de l'ensemble des entreprises de la circonscription indépendamment de la catégorie ou de la sous-catégorie au titre de laquelle ils ont été élus.

Tout membre élu de la Chambre participe avec pouvoir délibératif aux assemblées générales, éventuellement aux autres instances dont il fait partie et, plus généralement, aux travaux et missions qui peuvent lui être confiés.

Pendant la durée de leur mandat, les membres ne peuvent se prévaloir de leur qualité pour leurs affaires personnelles.

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

Les fonctions des membres de la Chambre sont gratuites. Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de déplacement dans les conditions prévues aux articles [R712-1](#) et [A712-1](#) du code de commerce.

La CCI accorde une protection juridique aux membres élus et associés dans l'exercice de leurs fonctions, ou anciens élus, à l'occasion de faits n'ayant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de leurs fonctions, conformément à l'article [L712-10](#) du code de commerce.

En vertu de l'article [R511-32](#) du code rural, nul ne peut être à la fois membre d'une Chambre d'Agriculture et d'une Chambre de Commerce et d'Industrie.

#### 2.1.2.1.2. Prévention des conflits d'intérêt

Les membres titulaires et associés ne peuvent pas contracter avec la Chambre ni avec une autre Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale du Languedoc-Roussillon, ni même avec la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région, sauf en qualité d'utilisateur ou de client d'un service proposé ou géré par la Chambre et qu'ils contractent dans les mêmes conditions que les autres usagers ou clients.

Dans le mois qui suit son élection, tout membre titulaire déclare l'ensemble des intérêts qu'il détient à titre personnel, directement ou indirectement, dans toute forme d'activité économique et sociale telle que société civile ou commerciale, groupement d'intérêt économique, activité artisanale ou commerciale quelconque. Il déclare aussi les intérêts détenus directement ou indirectement, par son conjoint non séparé de corps, son partenaire de pacte civil de solidarité et ses enfants mineurs non émancipés.

Cette déclaration est consignée dans un écrit certifié sur l'honneur exact et sincère, déposé au siège de la Chambre contre récépissé ou adressé par lettre recommandée avec accusé de réception et consigné dans un registre spécial au siège de la Chambre selon les dispositions de [l'article 2.5.4.1.](#)

Tout membre astreint à la déclaration d'intérêts doit, dans le mois qui suit l'acte ou l'opération ayant entraîné la modification de la situation, déclarer tout intérêt acquis ou perdu postérieurement à la déclaration initiale dans les formes prévues ci-dessus.



#### 2.1.2.1.3. *Assiduité*

Tout membre titulaire ou associé qui ne peut assister à une assemblée générale doit en informer le Président, le plus tôt possible, en lui précisant le motif de son absence. L'absence et le motif sont consignés au registre des délibérations.

Lorsqu'un membre s'abstient sans motif légitime de se rendre aux assemblées générales pendant six mois consécutifs, le Préfet peut lui adresser une mise en demeure de se conformer à ses obligations. Si l'intéressé ne défère pas à cette mise en demeure dans le délai prescrit, le Préfet peut le démettre de ses fonctions par arrêté motivé, après l'avoir mis à même de faire valoir ses observations.

#### 2.1.2.1.4. *Cessation de fonctions*

Les fonctions de membre titulaire cessent par démission présentée au Préfet et au Président de la Chambre ou par démission d'office prononcée par le Préfet. Tout Membre qui perd la qualité au titre de laquelle il a été élu présente sa démission au Préfet et au Président.

### 2.1.2.2. **Les membres associés**

#### 2.1.2.2.1. *Désignation*

Les membres associés sont désignés par l'Assemblée générale sur proposition du Président à chaque renouvellement quinquennal pour la durée de la mandature. Ils sont choisis parmi les représentants des entreprises ressortissantes de la circonscription détenant des compétences de nature à concourir à la bonne exécution des missions de la Chambre. Leur nombre ne peut excéder la moitié de celui des membres élus.

Ils sont installés dans leurs fonctions à la première assemblée générale qui suit la séance d'installation.

#### 2.1.2.2.2. *Attributions*

Les membres associés participent aux délibérations de la Chambre avec voix consultative et ils prennent rang, par ordre alphabétique, après les membres titulaires.

Les membres associés peuvent être appelés par le Président à représenter la Chambre dans des instances extérieures, sous condition qu'aucun acte engageant la Chambre n'y soit accompli.

Les membres associés peuvent être appelés à siéger en raison de leurs compétences dans toute commission ou groupe de travail constitués au sein de la Chambre, à l'exception des commissions réglementées –commission des finances, commission de prévention des conflits d'intérêt, commission consultative des marchés-.

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

#### 2.1.2.2.3. *Durée de mandat*

La durée des fonctions de membre associé ne peut excéder vingt ans ; lorsque cette durée expire en cours de mandature, les fonctions sont prolongées jusqu'à l'expiration de celui-ci.

### 2.1.2.3. Les conseillers techniques

Les conseillers techniques sont nommés à titre personnel ou ès qualité par l'Assemblée générale de la Chambre sur proposition du Président. Ils sont désignés pour la durée de la mandature et remplacés autant que de besoin et dans les mêmes formes pour la durée restante de la mandature.

Les conseillers techniques ont pour mission d'apporter à la Chambre leur concours et leurs compétences.

Ils sont invités aux réunions de l'Assemblée générale par le Président de la Chambre et aux réunions des commissions et groupes de travail à l'initiative de leur Président.

Les Conseillers Techniques ne peuvent pas siéger dans les commissions réglementées ni représenter la chambre dans des instances extérieures.

### 2.1.3. Fonctionnement

Les membres élus à l'issue d'un renouvellement général de la chambre de commerce et d'industrie territoriale sont installés par le préfet du département dans les trois semaines qui suivent le dernier jour du scrutin, conformément à l'article [R711-12](#) du code de commerce.

La séance est ouverte par le préfet, qui donne lecture des noms des membres issus du scrutin, en les proclamant élus.

L'élection du président, puis celle du bureau suivent cette installation, en présence de l'autorité de tutelle. Les membres des commissions réglementées et les représentants de la chambre auprès de CCI France sont ensuite désignés.

#### 2.1.3.1. Généralités

L'Assemblée générale siège toute catégorie et sous-catégorie confondues. Les séances de l'Assemblée générale ont lieu au siège de la Chambre ou en tout lieu de la circonscription ; elles ne sont pas publiques. Le Président peut y convier toute personne profitable aux travaux de la Chambre.

La Chambre de Commerce et d'Industrie de la Lozère peut tenir ses assemblées générales sous le format téléconférence, chaque fois que nécessaire et dans le respect des règles définies par le Code de Commerce.

#### 2.1.3.2. Convocation

La Chambre se réunit en Assemblée générale au moins deux fois par an sur convocation de son Président ou du membre appelé à le suppléer en cas d'empêchement et chaque fois que le Président le juge nécessaire. La convocation, adressée quinze jours avant la rencontre pour les assemblées ayant à se prononcer sur les questions budgétaires, est établie par lettre simple ou par courrier électronique, elle précise l'ordre du jour.

Sur avis du Bureau, le Président peut ne convoquer que les membres titulaires.

L'Assemblée Générale d'installation est convoquée par le Président sortant ou, à défaut, par un membre sortant appelé à le suppléer ; elle est ensuite présidée par le doyen d'âge, s'il n'est pas lui-même candidat à la présidence, jusqu'à l'élection du Président.

Les fonctions de Secrétaire sont remplies par le membre le plus jeune jusqu'à l'élection du Bureau.

La convocation de l'Assemblée générale de la Chambre est de droit si elle est réclamée par la moitié des membres titulaires en exercice.

#### **2.1.3.3. Consultation électronique**

Le Président, peut, en cas d'urgence, lancer toute consultation par voie électronique auprès des membres de l'Assemblée générale, sur les questions qui intéressent la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Lozère. L'autorité de tutelle est informée dans les mêmes délais et conditions que les membres de cette consultation.

Lorsqu'il est procédé à un vote par voie électronique à l'occasion d'une telle consultation, les conditions de quorum et de majorité prévues au règlement intérieur sont applicables. Les membres reçoivent également tous les documents nécessaires à leur information. Le Président fixe, à chaque consultation, le délai donné aux membres pour exprimer leur vote. Le ou les membres qui ne votent pas seront considérés comme s'abstenant.

Les délibérations prises par voie électronique obéissent aux mêmes conditions de conservation, de publicité, d'exécution et de mise en œuvre et, le cas échéant, d'approbation par l'autorité de tutelle, que celles prévues par le présent règlement intérieur pour les délibérations prises lors des séances d'assemblées générales.

#### **2.1.4. Quorum**

L'assemblée délibère valablement lorsque plus de la moitié des membres en exercice a signé le registre d'émargement. Hormis pour l'élection du Bureau, les pouvoirs et procurations ne sont pas admis.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale au plus tôt quatre jours après la séance initiale. Lors de la deuxième réunion, le quorum est fixé au tiers des membres titulaires en exercice.

#### **2.1.5. Votes**

Les votes sont acquis à la majorité simple des membres votants, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les votes ont lieu à main levée, sauf si un membre demande le vote à bulletin secret.

L'Assemblée générale ne délibère que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Avec l'accord de l'Assemblée, le Président peut porter à délibération une question qui n'aurait pas été inscrite.

#### **2.1.6. Compte-rendu des séances**

Il est établi un compte-rendu des séances adressé aux membres puis soumis à l'approbation de l'Assemblée générale en sa réunion suivante. Le compte-rendu approuvé est signé par le Président et

le Secrétaire, le Président en fait assurer la publication en tout ou en partie. Tout membre peut obtenir que sa position soit consignée au compte-rendu.

Les délibérations et les procès-verbaux adoptés sont consignés dans des registres spéciaux et sont des documents administratifs au sens de la loi [78-753 du 17 juillet 1978](#). Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande par écrit au président, sauf pour ceux comportant des informations protégées par le secret en vertu de la loi précitée.

Les délibérations sont publiables notamment sur le site internet de la CCI de la Lozère, au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Région et dans tout support consultable par les personnes visées.

## 2.2. Le Bureau

### 2.2.1. Attributions

Le Bureau est une instance de conseil auprès du Président. Il arrête avec lui l'ordre du jour des assemblées, le projet de budget, le projet de plan stratégique. Il reçoit délégation de l'Assemblée générale en matière d'administration de la Chambre et particulièrement pour :

- autoriser le Président à ester en justice en appel et en cassation ;
- approuver les tarifs des prestations de formation et de location de salles de réunion ;
- délivrer des autorisations d'occupation du domaine public d'une durée inférieure à trois ans et non constitutives de droits réels ;
- attribuer des subventions prévues au budget dans les limites d'un montant égal à la moitié du seuil des marchés publics de l'État ;
- désigner des personnes habilitées à représenter la CCI dans les organismes, associations, comités ou commissions ;
- valider toute opération sous réserve de crédits budgétaires disponibles ;
- valider les demandes de subvention faites par la CCI à ses partenaires pour la conduite de son projet et de ses actions ;
- adhérer à une association si l'engagement financier (cotisation, subvention sous forme financière ou de prise en charge de prestations) est inférieur à 5 000 € ; l'adhésion en tant que membre fondateur restant de la seule compétence de l'Assemblée Générale.

Toutes les décisions prises par le Bureau dans ce cadre feront l'objet d'une information en Assemblée Générale.

Il émet un avis simple sur la nomination et le licenciement du Directeur général et un avis conforme sur les projets de transaction prévus à [l'article 2.3.1.3](#).

### 2.2.2. Composition

Le Bureau de la Chambre de Commerce et d'Industrie territoriale est composé d'un président, de trois vice-présidents, d'un trésorier et d'un trésorier-adjoint et d'un secrétaire. L'autorité de tutelle a autorisé la troisième vice-présidence, par décision datée du 28 mars 2011. Les trois vice-présidents représentent les trois catégories professionnelles.

Le Président et les vice-présidents représentent les trois catégories professionnelles. Les vice-présidents ne peuvent pas cumuler leur fonction avec celle de trésorier ou de trésorier-adjoint.

### 2.2.3. Élection

Après chaque renouvellement quinquennal de la Chambre et après toute élection complémentaire, qui porterait sur plus de la moitié de ses membres, il est procédé à l'élection du Bureau.

Peuvent être membres du bureau, les membres de l'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie territoriale, à l'exclusion des membres associés et des conseillers techniques.

Nul ne peut être simultanément membre du Bureau de la chambre de commerce et d'industrie territoriale et membre du bureau d'une chambre de métiers et de l'artisanat ou d'une chambre régionale de métiers et de l'artisanat. En cas de cumul, le membre fait connaître au préfet, dans les dix jours qui suivent la survenance du cumul, celle des deux fonctions qu'il choisit d'exercer. A défaut, il est considéré comme ayant choisi la dernière fonction à laquelle il a été élu selon l'[article R711-15 2<sup>ème</sup>](#) alinéa du code de commerce.

#### 2.2.3.1. Conditions de candidature

Nul ne peut être candidat à une fonction au Bureau s'il n'a, au préalable, remis la déclaration sur l'honneur prévue à l'article [R711-15](#) du code de commerce selon laquelle il remplit les conditions fixées par les articles [L713-3](#) et [L713-4](#) dudit code.

Nul ne peut être élu membre du Bureau s'il a atteint l'âge de soixante-cinq ans au jour de l'élection du Bureau. Tout mandat commencé peut être terminé, si l'âge de soixante-cinq ans est atteint avant l'expiration du mandat.

#### 2.2.3.2. Déroulement du scrutin

Au cours de la séance d'installation des membres nouvellement élus ou réélus et sous la présidence provisoire du doyen d'âge assisté du plus jeune membre comme scrutateur, la Chambre procède à l'élection de son Président.

Puis, sous la présidence du nouveau Président, toujours assisté du plus jeune membre, la Chambre procède à l'élection des autres membres du Bureau dans l'ordre de leurs fonctions comme précisé à [l'article 2.2.2.](#)

Sur proposition du Président élu l'Assemblée peut élire les autres membres du Bureau sur liste bloquée et à main levée.

Si un membre titulaire le demande, le vote a lieu à bulletin secret et, dans ce cas, il est procédé à des scrutins distincts et successifs dans l'ordre des fonctions.

L'élection est assurée au premier et au deuxième tour à la majorité absolue des membres titulaires en exercice, au troisième tour à la majorité relative ou, s'il y a partage des voix, au bénéfice de l'âge.

### 2.2.3.3. Remplacement

En cas de décès ou de démission d'un membre du Bureau dans l'intervalle des élections, il est aussitôt pourvu à son remplacement lors de la réunion de la plus prochaine Assemblée générale et dans les mêmes formes que pour le renouvellement du Bureau.

### 2.2.4. Fonctionnement

Le Bureau se réunit au moins huit fois par an sur convocation du Président ou du membre appelé à le suppléer en cas d'empêchement. Les réunions se tiennent au siège de la Chambre ; néanmoins le Bureau peut se réunir à titre exceptionnel en un autre lieu de sa circonscription.

En cas d'urgence et sans condition de délai, le président peut, soit réunir le Bureau en séance extraordinaire, soit le consulter par voie dématérialisée.

Les décisions du Bureau prises par délégation de l'Assemblée générale sont acquises à la majorité de ses membres présents avec un quorum de quatre membres dont le Président. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Avec l'accord du président, les membres du Bureau peuvent participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Ce moyen ne peut pas être utilisé lorsqu'un vote à bulletin secret est requis, sauf si un dispositif de vote électronique garantit le secret des votes.

Le Directeur général fait rédiger le compte-rendu de la réunion qu'il soumet, avant diffusion, au Président de la Chambre et au Secrétaire.

## 2.3. Le Président

L'assemblée générale élit le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie territoriale, parmi les membres élus à la Chambre Régionale de Commerce et d'Industrie de région. Il est de droit vice-président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région.

Les fonctions de Président de Chambre de Commerce et d'Industrie territoriale sont incompatibles avec les fonctions de Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région à laquelle la chambre territoriale est rattachée. Le Président en exercice qui vient à être élu Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région quitte immédiatement la présidence de la chambre territoriale, article [L712-1](#).

Le Président est le représentant légal de l'établissement. Il en est l'ordonnateur et est responsable de sa gestion.

### 2.3.1. Attributions

Le Président de la chambre territoriale peut, sur autorisation de l'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie de région, recevoir délégation du Président de cette dernière pour procéder, dans les limites du plafond d'emploi et du budget, au recrutement et assurer la gestion personnelle des agents de droit public affectés aux missions opérationnelles de la chambre territoriale selon les articles [L711-3-4°](#) et [R711-32](#).

#### **2.3.1.1. Représentation**

Le Président est le représentant de la Chambre, il en est l'organe exécutif. À ce titre, il anime les travaux, il est en justice en défense sans délibération et en demande sur autorisation de l'Assemblée générale ; il représente de droit la Chambre dans toutes les instances où celle-ci est appelée et dans tous les actes de la vie juridique, à l'exclusion des fonctions propres au Trésorier. Il représente de droit la Chambre à la Chambre de commerce et d'industrie régionale et à l'Assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie. Il est seul habilité à correspondre avec les pouvoirs publics français ou étrangers, avec l'État et ses Services, avec le Gouvernement, avec les collectivités territoriales, et avec tout autre partenaire de la Chambre.

Les membres élus, le directeur général ou, sur sa proposition, les autres agents permanents de l'établissement, peuvent représenter le président dans les instances extérieures, dans les limites des textes prévoyant la suppléance ou la représentation du président. L'assemblée générale est tenue informée de ces représentations extérieures qui figurent au tableau des délégations ci-annexé.

#### **2.3.1.2. Marchés publics**

En matière de marchés publics, le Président est l'exécutif du pouvoir adjudicateur et de l'entité adjudicatrice. À ce titre, il lance les procédures relatives aux projets de marchés, détermine les procédures applicables et les organise, il attribue les marchés formalisés après avis de la commission techniques des marchés ou avis obligatoire de la commission appropriée. ; il conclut les marchés en procédure adaptée par délégation de l'assemblée générale, signe et notifie les marchés conclus par l'assemblée générale ou par lui-même.

#### **2.3.1.3. Transactions**

Le Président est l'autorité compétente pour conclure les transactions visées à l'article [R711-74](#) du code de commerce lorsque leur montant est égal ou inférieur au seuil de saisine de la commission des finances prévu à [l'article 2.5.2.2.](#) du présent règlement, lorsque la transaction est conclue avec un agent des services, lorsque l'autre partie demande la confidentialité, dans ces deux cas sans limitation de montant, mais après avis conforme du Bureau.

#### **2.3.1.4. Police des débats**

Le Président préside l'Assemblée générale et le Bureau de la Chambre. Il ouvre, suspend et clôt les séances. Il dirige les débats et, d'une façon générale, assure la police des séances.

#### **2.3.1.5. Urgence**

En cas d'urgence et pour assurer la continuité du service public ou la sauvegarde des intérêts de la Chambre, le Président peut prendre, à titre exceptionnel et conservatoire, toute mesure appropriée, à charge pour lui d'en informer l'Assemblée générale la plus proche, convoquée, s'il y a lieu, en séance extraordinaire. Ces mesures qui, en tout état de cause, doivent être limitées au strict nécessaire et proportionnées aux problèmes rencontrés, sont mises en œuvre sous la responsabilité personnelle du Président.

#### **2.3.1.6. Indemnités**

Une indemnité globale pour frais de mandat est attribuée au Président par l'Assemblée générale selon le barème fixé par l'article [A712-2](#) du code de commerce et sur sa proposition.

#### **2.3.1.7. Délégations**

Le Président peut déléguer sa signature à tout membre titulaire, au Directeur général et à tout agent des Services sur proposition du Directeur général. Les délégations de signature sont communiquées à l'Assemblée générale et publiées autant que nécessaire. Le Président ne peut déléguer la signature des mandats d'ordonnancement qu'à un membre titulaire et ne peut déléguer sa signature aux délégataires du Trésorier.

#### **2.3.1.8. Empêchement**

En cas d'empêchement, les fonctions du Président sont assurées par les Vice-Présidents pris dans l'ordre du tableau des membres du Bureau ci-annexé.

L'empêchement du Président est constaté par décision du Bureau prise conformément à [l'article 2.2.4.](#) ci-dessus. Lorsque l'empêchement est définitif, il est pourvu à l'élection d'un nouveau président à la plus prochaine assemblée générale dans les conditions de l'article [R711-14](#) du code de commerce.

### **2.4. Le Trésorier**

#### **2.4.1. Attributions**

Le Trésorier de la Chambre exerce les attributions du comptable public, il est le comptable assignataire de la dépense pour les marchés publics. Le Trésorier est responsable de la régularité des opérations comptables et financières de la Chambre ; il vise les pièces de paiement ordonnancées par le Président après s'être assuré de la disponibilité des crédits. Le Trésorier arrête chaque année les comptes de la Chambre, qu'il soumet, pour avis, à la Commission des finances.

Pour l'exercice de ses fonctions, le Trésorier dispose du concours des Services compétents organisé par le Directeur général, sans disposer pour autant de l'autorité hiérarchique sur les agents qui l'assistent.

#### **2.4.2. Délégations**

Le Trésorier peut déléguer sa signature au Trésorier adjoint ou à tout membre titulaire et à tout agent des services sur proposition du Directeur général. Les délégations de signature sont communiquées à l'Assemblée générale et publiées autant que nécessaire. Le Trésorier ne peut déléguer la signature des mandats qu'à un membre titulaire et ne peut déléguer sa signature aux délégataires du Président.

#### **2.4.3. Empêchement**

En cas d'indisponibilité du Trésorier, le Trésorier-adjoint remplit automatiquement ses fonctions ; il reçoit du Trésorier délégation à cette fin.

### **2.5. Les commissions**

#### **2.5.1. Fonctionnement**



#### **2.5.1.1. Convocation**

Les commissions se réunissent sur convocation du Président qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation peut être envoyée par tous moyens, y compris par télécopie ou par courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents nécessaires à la préparation de la réunion ou établis à l'issue de celle-ci. Sauf urgence, les membres des commissions reçoivent, cinq jours au moins avant la date de la réunion, la convocation comportant l'ordre du jour et, le cas échéant, les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites.

#### **2.5.1.2. Personnalités extérieures**

Les commissions peuvent, sur décision de leur président, entendre toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

#### **2.5.1.3. Téléconférences**

Avec l'accord du président, les membres d'une commission peuvent participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Ce moyen ne peut pas être utilisé lorsque le vote est secret, sauf si un dispositif de vote électronique garantit le secret des votes.

#### **2.5.1.4. Mandats**

Lorsqu'il n'est pas suppléé, le membre d'une commission peut donner un mandat à un autre membre. Sauf dispositions contraires, nul ne peut détenir plus d'un mandat.

#### **2.5.1.5. Quorum**

Le quorum est atteint lorsque le tiers au moins des membres composant la commission est présent, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou ont donné mandat.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

#### **2.5.1.6. Majorité**

La commission se prononce à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

#### **2.5.1.7. Conflit d'intérêt**

Les membres d'une commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet. La violation de cette règle entraîne la nullité de la décision prise à la suite de cette délibération lorsqu'il n'est pas établi que la participation du ou des membres intéressés est restée sans influence sur la délibération.

#### **2.5.1.8. Procès-verbal**

Le procès-verbal de la réunion de la commission indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations. Il précise, le cas échéant, le nom des mandataires et des mandants.

Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu.

L'avis rendu est transmis à l'autorité compétente pour prendre la décision.

## **2.5.2. La Commission des finances**

### **2.5.2.1. Composition**

La Commission des Finances est composée de quatre membres titulaires choisis en dehors du Président et du Trésorier et de leurs délégataires. Sont également exclus de cette commission les membres du Bureau et de la commission consultative des marchés.

### **2.5.2.2. Attributions**

La Commission des finances examine notamment les budgets, le bilan, le compte de résultat et l'annexe, préalablement à leur adoption par l'Assemblée générale. Elle présente à l'Assemblée générale un compte-rendu de cet examen. Elle examine préalablement à leur adoption toutes les délibérations dont l'incidence financière excède une limite fixée à la moitié du seuil en vigueur pour les marchés de services et fournitures de l'État en procédure formalisée et sur les projets de contrat de délégation de service public.

### **2.5.2.3. Fonctionnement**

La Commission des finances fonctionne selon les dispositions de [l'article 2.5.1.](#) Pour émettre son avis sur les comptes exécutés, elle entend le rapport général et le rapport spécial du Commissaire aux comptes et auditionne ce dernier. La Commission entend le Président et la Trésorier, qui ont voix consultative.

## **2.5.3. La Commission Consultative des marchés**

### **2.5.3.1. Composition**

#### *2.5.3.1.1. Membres avec voix délibérative*

La Commission des marchés est composée de trois membres titulaires et de trois membres suppléants – chaque membre suppléant intervient, en cas de nécessité, pour remplacer un titulaire particulier - désignés par l'Assemblée générale de la Chambre en dehors du Président et du Trésorier et de leurs délégataires.

Le président de la Commission des marchés est désigné par l'Assemblée générale de la Chambre parmi les membres titulaires ayant voix délibérative sur proposition du Président.

Les membres de la Commission des finances ne peuvent siéger à cette commission. De même, les membres associés et les conseillers techniques ne peuvent pas y siéger avec voix délibérative.

#### *2.5.3.1.2. Membres avec voix consultative*

Le président de la commission peut, en outre, inviter toute personne qualifiée, eu égard à l'objet du marché, pour apporter aux membres de la commission, un avis ou des éléments nécessaires à leurs travaux.

#### **2.5.3.2. Empêchement**

Le membre titulaire empêché de siéger doit, par tout moyen, en informer le Président de la Commission dans les plus brefs délais, en précisant le motif de l'empêchement. Il confirme, par écrit, l'impossibilité de siéger et le motif, dans les cinq jours de l'envoi de la convocation à siéger.

#### **2.5.3.3. Attributions**

La Commission des marchés a pour attributions :

- d'examiner les projets de marchés supérieurs à 50 K€ préalablement à leur signature ;
- de former le jury de concours pour les concours de maîtrise d'œuvre ou d'architecture organisés en vue des travaux soumis à cette procédure ;
- de former la Commission du dialogue compétitif pour les projets de marchés soumis à cette procédure ;
- de former la Commission de concession (nouveau nom des DSP, les DSP se plaçant désormais dans la catégorie des concessions) pour les opérations soumises à cette procédure.

La Commission s'assure dans tous les cas où elle est saisie du respect des procédures mises en œuvre et de la régularité des opérations d'ouverture des plis réalisés par les Services. Son Président se fait remettre tous les documents et registres permettant ces vérifications.

#### **2.5.3.4. Fonctionnement**

La commission consultative des marchés peut être organisée de manière dématérialisée. Dans ce cas, les membres de la commission rendent leur avis via une réponse électronique.

La commission est convoquée par son président en formation de jury ou de commission du dialogue compétitif, pour l'examen des candidatures et des offres soumises à ces procédures.

Lorsqu'elle est saisie, elle est convoquée par le président de la Chambre pour classer les candidatures et les offres en procédures adaptées.

Ses avis sont prononcés à la majorité des voix, celle du président étant prépondérante ; elle ne peut délibérer valablement que si deux de ses membres au moins sont présents.

Le président de la Commission adresse les convocations à tous les Membres, au moins cinq jours francs avant la date prévue de la séance.

Le président et le trésorier peuvent participer aux travaux de la Commission des marchés avec voix consultative.

L'avis de la Commission Technique Consultative des Marchés est transmis au pouvoir adjudicateur et sera mentionné dans le rapport de présentation du marché.

Le pouvoir adjudicateur représenté par le président de la Chambre de Commerce et d'Industrie territoriale ou son délégataire, peut s'écarter de l'avis de la Commission Technique Consultative des Marchés, par décision motivée.

## **2.5.4. La Commission de prévention des conflits d'intérêt**

### **2.5.4.1. Le conflit d'intérêt**

Le conflit d'intérêt est la situation dans laquelle les intérêts personnels d'un membre titulaire, d'un membre associé, d'un conseiller technique ou d'un membre du personnel sont en opposition avec ses devoirs quand ces derniers tendent justement à la protection des intérêts collectifs dont la Chambre a la charge. Le conflit d'intérêt peut conduire à la prise illégale d'intérêt réprimée par l'article [432-12](#) du code pénal.

Est considéré comme intérêt toute participation au capital ou aux bénéfices et de manière générale, toute détention de valeurs mobilières à l'exclusion des titres cotés sur les marchés réglementés lorsque cette détention n'atteint pas un seuil significatif, tout exercice de fonction de direction, d'administration ou de surveillance d'une quelconque activité économique et sociale.

Les déclarations d'intérêt visées à [l'article 2.1.2.1.2](#) sont conservées à la Chambre sous la responsabilité du Directeur général et enregistrées dans un registre spécial. Afin de préserver le secret des affaires, ces déclarations ne sont communicables qu'au Président de la Commission de prévention des conflits d'intérêt ou aux autorités judiciaires ; le registre spécial est communicable dans les conditions de la [loi n°78-753](#) du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

### **2.5.4.2. Composition**

La Commission de prévention des conflits d'intérêt est composée de :

- trois membres titulaires désignés par l'Assemblée générale et pris en dehors du Président, du Trésorier et de leurs délégataires, des membres de la Commission des finances et de la Commission des marchés.
- une personnalité extérieure à la Chambre particulièrement qualifiée du fait de son intérêt pour les questions juridiques, économiques et sociales désignée par l'Assemblée générale sur proposition du Président, qui préside cette commission.

### **2.5.4.3. Attributions et fonctionnement**

La Commission de prévention des conflits d'intérêt statue sur les cas présentant un risque de conflit d'intérêt entre la Chambre et un de ses membres, un membre associé, un conseiller technique ou un membre du personnel.

La Commission, qui statue le cas échéant au vu de la déclaration d'intérêt visée à [l'article 2.1.21.2](#) ci-dessus, émet un avis motivé sur l'existence et la portée de l'éventuel conflit d'intérêt. Cet avis est communiqué à la personne concernée par lettre recommandée avec accusé de réception par le

président de la Commission avec copie au Président de la Chambre. Les avis sont consignés dans un registre communicable dans les conditions de la [loi n°78-753](#) du 17 juillet 1978 susmentionnée.

La Commission de prévention des conflits d'intérêt peut être saisie par toute personne susceptible de se trouver personnellement en situation de conflit d'intérêt et désireuse d'obtenir l'avis de la Commission, par le Président de la Chambre ou par le Directeur général qui assure, par ailleurs, le secrétariat de la Commission.

#### **2.5.5. Les groupes de travail**

Les groupes de travail ont pour attribution d'éclairer de leurs avis et de leurs études le Bureau sur les affaires ayant trait aux intérêts dont la Chambre a la charge. Ils sont créés par le Président après avis du Bureau pour un objet et une durée déterminés. Les groupes de travail sont composés de membres titulaires ou associés et de toute personne susceptible de contribuer à leurs travaux. Ils sont présidés par une personne nommée par le Président de la Chambre, cette personne nommant les membres de son groupe et assurant la direction des travaux avec le soutien des Services de la Chambre.

### 3. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

#### 3.1. Entrée en fonctions et cessation de fonctions

Le Directeur général est nommé par le Président après avis conforme préalable du Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région et avis du Bureau de la chambre territoriale. Son recrutement fait l'objet d'une convention conclue entre la Chambre, représentée par son Président, et l'intéressé. Cette convention apporte notamment toutes les précisions nécessaires pour permettre au Directeur Général de remplir ses fonctions dans les meilleures conditions. Elle fait l'objet, tous les trois ans, d'un réexamen par ses signataires pour assurer le maintien de la situation matérielle et morale du Directeur général. La dénonciation de cette convention par mesure unilatérale du Président, sans que ce dernier invoque un motif tiré de la capacité ou du comportement du Directeur général, constitue un licenciement soumis à l'avis préalable du Bureau.

#### 3.2. Attributions

Les Services de la Chambre sont dirigés par un directeur général placé sous l'autorité du Président. Le Directeur général dispose pour l'exercice de sa mission, des prérogatives et délégations nécessaires de la part du Président.

Il assiste et conseille le Président, le Bureau et les commissions dans la préparation des choix de l'Assemblée générale, qu'il s'agisse de choix politiques, stratégiques et budgétaires. Il assiste les membres élus dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, il informe les élus des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises. Il a la charge de leur mise en œuvre et contrôle la régularité de toutes les opérations correspondantes.

Le Directeur général assure, notamment, le secrétariat général de l'assemblée générale, du bureau, des commissions. Il est chargé de la conservation des archives officielles de l'établissement et, en particulier, des registres d'émargement, des registres des procès-verbaux et des registres des délibérations.

Le Directeur général assiste à toutes les réunions des instances de la Chambre ou désigne un agent pour l'y représenter, il peut également représenter le Président de la Chambre sur demande de celui-ci.

Le Directeur général est seul chargé de l'animation de l'ensemble des services ainsi que du suivi de leurs activités, de la réalisation de leurs objectifs et du contrôle de leurs résultats dont il rend compte au Président. À ce titre, il établit l'organigramme de l'ensemble des Services, qu'il répartit en un certain nombre de directions, dont il définit les rôles et les missions.

Le Personnel propre de la Chambre ou celui qui est mis à sa disposition est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général, qui en assure la gestion opérationnelle. Il propose au Président de la chambre les mesures individuelles ou collectives relatives à l'emploi et à la gestion du personnel.

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

Il se voit conférer par le statut du personnel des CCI, des attributions et des responsabilités en matière de protection de la santé des personnels placés sous son autorité. 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.

## 4. LE FONCTIONNEMENT

### 4.1. Dispositions financières et comptables

#### 4.1.1. Adoption des budgets

##### 4.1.1.1. Le budget primitif

Le budget primitif est un document unique comprenant l'ensemble des comptes retraçant les activités exercées directement par la chambre de commerce et d'industrie territoriale et celles dont elle contrôle l'exercice par l'intermédiaire de personnes dépendant d'elle que l'assemblée générale adopte chaque année dans des délais réglementaires.

Le projet de budget est adressé pour examen aux membres de la commission des finances par le président au moins huit jours avant la réunion de cette dernière, par tout moyen y compris par voie dématérialisée.

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

Le président de la chambre ou son représentant présente le projet de budget à l'assemblée générale.

Le compte-rendu de l'examen de la commission des finances est présenté aux membres de la chambre de commerce et d'industrie territoriale par le président de la commission ou son représentant lors de l'assemblée générale.

L'assemblée générale procède ensuite au vote : le projet de budget est adopté à la majorité des membres présents. Le budget voté est transmis ainsi que les documents l'accompagnant à l'autorité de tutelle pour approbation dans les quinze jours suivant leur adoption.

##### 4.1.1.2. Les budgets rectificatifs

Le budget primitif peut faire l'objet, en cas de nécessité, de budgets rectificatifs, y compris selon une procédure simplifiée.

Les budgets rectificatifs sont adoptés et transmis dans les mêmes conditions et délais que pour le budget primitif. Aucun budget rectificatif ne peut être voté après l'adoption du budget primitif de l'exercice suivant, ni après la clôture de l'exercice.

##### 4.1.1.3. Les comptes exécutés

Les comptes exécutés regroupent les comptes annuels et le budget exécuté de l'établissement :

- Les comptes annuels comprennent un bilan, un compte de résultat et une annexe établis conformément au Livre 1<sup>er</sup> du code de commerce et au plan comptable général.
- Le budget exécuté retrace les conditions dans lesquelles le budget primitif et le ou les éventuels budgets rectificatifs ont été exécutés.

Le projet de budget exécuté auquel sont joints les comptes annuels est adressé pour examen aux membres de la commission des finances par son président au moins huit jours avant la réunion de cette dernière par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

Le projet de budget et les documents l'accompagnant sont transmis par le président de la chambre aux membres de la chambre au moins quinze jours avant la séance d'assemblée générale, par tout moyen permettant d'attester sa réception

Le trésorier de la chambre ou son représentant présente les comptes annuels et le projet de budget exécuté à l'assemblée générale.

Le compte-rendu de l'examen de la commission des finances sur les comptes exécutés est présenté aux membres de la chambre par le président de la commission ou son représentant lors de l'assemblée générale. *Toutefois, l'avis de la commission des finances peut être envoyé au moins cinq jours avant la séance.*

Le commissaire aux comptes présente à l'assemblée générale son rapport sur les comptes annuels.

L'assemblée générale procède au vote. Les comptes annuels et le projet de budget exécuté sont adoptés à la majorité des membres présents avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel ils se rapportent.

Les comptes exécutés et les documents l'accompagnant sont transmis à l'autorité de tutelle pour approbation dans les quinze jours suivant leur adoption.

#### **4.1.2. Commissariat aux comptes et certification des comptes**

L'Assemblée générale nomme, pour la durée légale de leur mandat, un commissaire aux comptes titulaire et un suppléant et, le cas échéant un co-commissaire, sur proposition du Président après application du code des marchés publics en ce qui concerne leur sélection.

Les commissaires aux comptes procèdent à la certification des comptes dans les conditions prévues aux articles [L823-9](#) et suivants du code de commerce.

Le commissaire aux comptes est convoqué à l'assemblée générale, qui adopte les comptes annuels.

#### **4.1.3. Inventaire**

La Chambre tient pour tous les services un inventaire physique permanent mis à jour de ses biens immobiliers, de ses titres de participation et de ses valeurs immobilisées.

#### **4.1.4. Régie de dépenses et de recettes**

Des régies, limitées dans leur objet et leur montant, peuvent être instituées par le Président, avec l'accord du Trésorier, en ce qui concerne les recettes et les dépenses de faible importance, urgentes ou répétitives.

Pour chacune des régies d'avances ou des régies de recettes, les dépenses ou les recettes concernées doivent être fixées de manière limitative, en ce qui concerne leur montant, leur nature et le service concerné. Leur montant ne peut être qu'une fraction des crédits correspondants inscrits au budget de chaque service. Les régisseurs agissent sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Ils doivent tenir une comptabilité précise des dépenses ou des recettes de leur régie et conserver toutes les pièces



justificatives nécessaires jusqu'à leur remise, pour l'émission du mandat ou du titre de perception, au président.

#### **4.1.5. Répartition du produit des impositions et cohérence des projets de budgets de la CCIT**

##### **4.1.5.1. Répartition du produit des impositions**

Le bureau de la chambre de commerce et d'industrie de région propose une répartition entre elle et les chambres de commerce et d'industries territoriales qui lui sont rattachées des produits des impositions qu'elle perçoit de par la loi.

A réception de cette répartition la chambre de commerce et d'industrie territoriale fait part de ses observations au bureau de la chambre de commerce et d'industrie de région dans les quinze jours. *Ce délai peut être plus important s'il en est convenu ainsi entre la CCIR et les CCIT.*

##### **4.1.5.2. Cohérence des projets de budgets primitifs ou rectificatifs des chambres de commerce et d'industrie territoriales rattachées**

Le budget primitif de la chambre de commerce et d'industrie territoriale doit être adopté en cohérence avec les ressources allouées à l'établissement par la chambre de commerce et d'industrie de région ainsi qu'avec le budget de cette dernière et les orientations de la stratégie régionale.

La Chambre de Commerce et d'Industrie territoriale communique avant le 30 avril au plus tard de chaque année à la chambre de commerce et d'industrie de région, les éléments nécessaires au débat d'orientation budgétaire régionale et à l'élaboration du budget primitif de la chambre de région.

Le président de la chambre de commerce et d'industrie territoriale organise, l'année précédant l'exercice concerné, un débat d'orientation budgétaire concernant l'établissement, prenant en compte notamment la stratégie régionale, le schéma directeur et les schémas sectoriels et la répartition du produit de l'imposition adoptée par la chambre de région en vue de l'élaboration du projet de budget primitif de la chambre.

Le projet de budget primitif de la chambre de commerce et d'industrie territoriale est transmis à partir du 1<sup>er</sup> novembre à la chambre de commerce et d'industrie de région afin que cette dernière en vérifie la cohérence avec la répartition du produit de l'imposition, le budget primitif de la chambre de région et les orientations de la stratégie régionale communes.

La chambre de commerce et d'industrie territoriale adopte son budget primitif avant le 30 novembre de l'année qui précède l'année de l'exercice auquel il se rapporte en tenant compte de l'avis de la chambre de commerce et d'industrie de région sur la cohérence du budget primitif.

#### **4.1.6. Demande d'abondement au budget de la chambre de commerce et d'industrie territoriale**

Dans le cas où la chambre de commerce et d'industrie territoriale souhaite que son budget soit abondé dans les situations et les conditions prévues au code de commerce par la chambre de commerce et d'industrie de région, elle adresse la demande à cette dernière accompagnée de la délibération de l'assemblée générale approuvant cette demande.

Lorsque la chambre de commerce et d'industrie territoriale ne peut faire face au paiement des dépenses obligatoires qui lui incombent et qu'elle est placée sous tutelle renforcée par le préfet de région, la chambre de commerce et d'industrie de région est tenue de satisfaire la demande d'abondement qui lui est transmise par l'autorité de tutelle.

#### **4.1.7. Le recours à l'emprunt**

La chambre de commerce et d'industrie territoriale peut recourir à l'emprunt dans les conditions fixées par le code de commerce.

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

La délibération qui autorise le recours à l'emprunt est transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable à son exécution. Toutefois, lorsque le montant de l'emprunt ne dépasse les seuils en vigueur indiqués au code de commerce, la délibération est exécutoire sans approbation préalable de l'autorité de tutelle.

Les projets de délibérations liés à des investissements pluriannuels de la chambre de commerce et d'industrie territoriale, sont transmis un mois avant leur adoption à la chambre de commerce et d'industrie de région. Les observations éventuelles de cette dernière sont portées à la connaissance de l'assemblée générale.

#### **4.1.8. La tarification des services**

Les tarifications des prestations supplémentaires aux services publics confiés par la chambre de commerce et d'industrie territoriale en vertu de dispositions législatives ou réglementaires sont fixées dans les conditions suivantes et adoptées par l'assemblée générale après avis de la commission des finances et en conformité avec les schémas sectoriels :

- la redevance est la contrepartie directe de la prestation,
- la redevance ne doit pas dépasser le coût du service,
- le contenu et la tarification de la prestation doit être portés à la connaissance des usagers.

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

Le contenu des prestations et la tarification correspondante sont affichées et mis à disposition des usagers dans les locaux de la chambre accueillant le public. Ils sont également mis en ligne sur le site Internet de la chambre.

#### **4.1.9. Les opérations immobilières, les baux emphytéotiques et les cessions de biens mobiliers usagés**

##### **4.1.9.1. Acquisitions immobilières et prises à bail**

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

L'avis préalable de la commission des finances peut être requis si l'opération présente une incidence financière importante pour la chambre.

Dans le cas où l'opération est conclue à un montant supérieur à celui indiqué par France Domaine, la délibération doit comporter les motivations de cette décision.

##### **4.1.9.2. Cessions immobilières**

Les projets de cessions immobilières réalisées par la chambre de commerce et d'industrie territoriale font l'objet d'une délibération de l'assemblée générale après avis de la commission des finances. Les actes relatifs à la cession sont accomplis par le président de la chambre de commerce et d'industrie territoriale sur la base de l'approbation de l'assemblée générale.

Si le bien aliénable appartient au domaine public de la chambre, une délibération opérant le déclassement du bien doit être prise préalablement ou concomitamment à la décision d'aliéner.

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

##### **4.1.9.3. Baux emphytéotiques administratifs**

Les biens immobiliers de la chambre de commerce et d'industrie territoriale peuvent faire l'objet d'un bail emphytéotique prévu à l'article L.451-1 du code rural. Il peut porter sur des parties du domaine public de la chambre.

Le bail est conclu par le président de la chambre de commerce et d'industrie territoriale après approbation de l'assemblée générale.

##### **4.1.9.4. Cessions de biens mobiliers usagés**

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la chambre sont vendus par l'intermédiaire de France Domaine selon les textes en vigueur.

Toutefois, les biens dont la valeur unitaire est inférieure au seuil fixé par décret peuvent être cédés selon une procédure préalablement définie par la chambre.

#### **4.1.10. Abandon de créances et prescription quadriennale**

##### **4.1.10.1. Abandon de créances**

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.

La décision d'abandon de créances est présentée par le trésorier et approuvée par l'assemblée générale.

Cette autorisation peut être donnée à l'occasion du vote des comptes exécutés si le caractère irrécouvrable des créances est manifeste ou si leur montant est supérieur à 1000€.

#### **4.1.10.2. Prescription quadriennale**

En application des dispositions de la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances de l'Etat et de ses établissements publics, l'autorité compétente pour invoquer la prescription quadriennale des créances sur la chambre de commerce et d'industrie territoriale est le président. Il ne peut renoncer à opposer la prescription, y compris dans le cadre d'une transaction pour éteindre ou prévenir un litige.

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

## **4.2. Les marchés publics**

Établissement public de l'État, la Chambre est un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics, au code de la commande publique et notamment aux articles [L.711-8.6<sup>ème</sup>ment](#) et [8<sup>ème</sup>ment](#) et [R.711-33-II](#), et à la [circulaire du 15 février 2012](#) relative à la professionnalisation des achats.

Les domaines d'achats mutualisés obligatoirement en région ou au plan national, feront l'objet de groupements de commandes coordonnées par la CCI de Région Occitanie concernant les marchés mutualisés au niveau régional, et par CCI France pour les marchés mutualisés au niveau national.

## 5. DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent règlement intérieur peut être modifié par l'Assemblée générale sur proposition du Président.

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la Chambre de Commerce et d'Industrie territoriale de la Lozère, est adopté en conformité avec les dispositions des articles [R.711-68](#) et [R.711-71](#) du Code de Commerce.

## 6. STRATÉGIE RÉGIONALE, SCHÉMA DIRECTEUR, SCHÉMAS SECTORIELS

### 6.1. La stratégie régionale

En début de chaque mandature, la chambre de région adopte une stratégie régionale pour l'activité du réseau dans sa circonscription. Elle tient compte de la stratégie nationale établie par l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie.

La stratégie régionale sert de référence à l'exercice des activités de la chambre de commerce et d'industrie territoriale. Elle peut être révisée en cours de mandature par la chambre de commerce et d'industrie de région.

### 6.2. Le schéma directeur régional et le schéma régional en matière de formation professionnelle

#### 6.2.1. Adoption du schéma directeur

La chambre de commerce et d'industrie territoriale prend une délibération pour mettre en œuvre le schéma directeur adopté par la chambre de commerce et d'industrie de région définissant le réseau consulaire dans la circonscription régionale.

#### 6.2.2. Mise en œuvre du schéma régional en matière de formation professionnelle

La chambre de commerce et d'industrie territoriale met en œuvre le schéma régional en matière de formation professionnelle élaboré par la chambre de commerce et d'industrie de région en cohérence avec le contrat de plan régional de développement des formations professionnelles.

### 6.3. Les schémas sectoriels : adoption

La chambre de commerce et d'industrie de région élabore des schémas sectoriels indiquant l'implantation de tous les établissements, infrastructures et services gérés par une ou plusieurs chambres de commerce et d'industrie territoriales dans la circonscription de la chambre de commerce et d'industrie de région, dans les domaines suivants définis par décret :

- les équipements aéroportuaires et portuaires ;
- la formation et l'enseignement ;
- l'aide à la création, à la transmission et au développement des entreprises ;
- le développement durable,

ou qui peuvent également concerner d'autres secteurs, et en particulier les secteurs du développement international, de l'intelligence économique, de la recherche et de l'innovation.

Les projets de schémas sectoriels transmis par la chambre de commerce et d'industrie de région font l'objet d'un examen par *le bureau de la chambre de commerce et d'industrie territoriale*. *L'assemblée générale de la chambre de commerce et d'industrie territoriale est informée de cet avis*. Dans le cas où un schéma sectoriel transfère une fonction de mutualisation à la chambre de commerce et d'industrie territoriale, celui-ci est annexé au présent règlement intérieur.

#### **6.4. Les conventions de délégations accordées par la CCIR**

Conformément aux dispositions du code de commerce, la chambre de commerce et d'industrie territoriale peut recevoir, par voie de convention, délégation de la chambre de commerce et d'industrie de région pour exercer certaines fonctions d'appui et de soutien, ou assurer la maîtrise d'ouvrage de tout projet d'infrastructures ou d'équipement et la gestion de tout service concourant à l'exercice de leurs missions ou la maîtrise d'ouvrage et l'administration d'établissements de formation initiale et continue.

Ces conventions sont annexées au présent règlement intérieur.