

REGLEMENT INTERIEUR

Chambre de Commerce et de l'Industrie de Mayotte

Adopté par l'assemblée générale du 25/03/2021 en application des dispositions des articles R.711-55-1 et R.711-68 du Code de commerce.

Version basée sur le référentiel des RI des CCIT et CCIR de CCI France du 01.12.2020

Version en vigueur suite à l'homologation du Préfet de Mayotte en application des dispositions des articles R.712-6 et R.712-8 du Code de commerce du 22/04/2021.

TEXTE DE REFERENCE

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES GENERAUX APPLICABLES A LA CCIM

- ▶ **Code de commerce** : Titre Ier du Livre VII (Articles L.710-1 à L.713-18; Article L.711-6 dénommant en tant que C.C.I.R, les établissements publics situés dans les régions où il n'existe qu'une seule C.C.I.T.) ;
- ▶ **Code général des impôts** : articles 1600 et 1600A ;
- ▶ **Loi n°52-1311 du 10 décembre 1952** relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des CCI ;
- ▶ **Loi n°56-1119 du 12 novembre 1956** réglementant l'usage des dénominations « Chambre de commerce », « Chambre de commerce et d'industrie » ;
- ▶ **Loi n°2010-853 du 23 juillet 2010** relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services : articles 8, 10, 18, et 40 non codifiés ;
- ▶ **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié ;
- ▶ **Loi n°2019-486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et à la transformation des entreprises : articles 2, 40, et 45 non codifiés ;
- ▶ **Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019** de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- ▶ **Décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1er non codifié.

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

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

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

Norme d'intervention relative aux Centre de formalités des entreprises

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

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

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

- ▶ Norme 4-4 : Régies de recettes et de dépenses
- ▶ Norme 4-7 : Commissariat aux comptes
- ▶ Norme 4-8 : Application du plan comptable général (PGC) spécifique aux CCI
- ▶ Norme 4-9 et Annexes 1,2,3 et 4I : Comptabilité analytique
- ▶ Norme 4-13 : Programmes pluriannuels d'investissement
- ▶ Norme 4-21 : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs (Cube)

TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS APPLICABLES A LA CCIM

- ▶ **Ordonnance n° 2005-43 du 20 janvier 2005** relative à la chambre de l'agriculture, de la pêche et de l'aquaculture, à la chambre de commerce et d'industrie et à la chambre de métiers et de l'artisanat de Mayotte ;
- ▶ **Arrêté préfectoral du 19 /04 /2016** fixant le nombre et la composition de la chambre de commerce et d'industrie de Mayotte ;
- ▶ **Ordonnance n° 2011-821 du 8 juillet 2011** relatif à l'adaptation à MAYOTTE de la Loi 2010-853 du 23 juillet 2010 relatif aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services ;
- ▶ **Décret n° 2014-1333 du 5 novembre 2014** relatif aux conventions d'objectifs et de moyens conclues entre les chambres de commerce et d'industrie de région et l'Etat et entre la chambre de commerce et d'industrie de Mayotte et l'Etat ;
- ▶ **Décret n° 2011-330 du 25 mars 2011** pris pour l'application de la loi n° 2010-1487 du 7 décembre 2010 relative au Département de Mayotte ;
- ▶ **Arrêté n° 2010/SGAER/BAPIC du 1er septembre 2010** du Préfet de Mayotte relatif à la pesée économique de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte ;
- ▶ **Arrêté du 21 janvier 2019** relatif à la détermination du nombre de voix des présidents de CCIR à l'assemblée générale de CCI France.

Table des matières

PREAMBULE 9

Section 1 - Présentation générale de l'établissement public.....	9
Article 0.1.1 - Nature juridique de la CCIM	9
Article 0.1.2 - Siège et circonscription de rattachement.....	9
Section 2 - Présentation du règlement intérieur	10
Article 0.2.1 - Objet et adoption du règlement intérieur	10
Article 0.2.2 - Homologation et modification du règlement intérieur	10
Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur	10

CHAPITRE 1 - COMPOSITION DE LA CCIM ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS..... 11

Section 1 - Les membres élus	11
Article 1.1.1 - Composition de la CCIM et définition des membres élus	11
Article 1.1.2 - Rôle et attributions des membres élus	11
Article 1.1.3 - Gratuité des fonctions de membre élu	11
Article 1.1.4 – Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants.....	11
Article 1.1.5 – Indemnité globale de frais de mandat	12
Article 1.1.6 - Carte d'identité consulaire des membres élus	12
Article 1.1.7 - Perte de la qualité de membre élu	12
Article 1.1.8 – Démission volontaire d'un membre élu	12
Article 1.1.9 - Refus d'exercer les fonctions et absentéisme	12
Article 1.1.10 - Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus.....	13
Article 1.1.11 - Honorariat	13
Article 1.1.12 – Incompatibilités à la fonction de membre élu à la CCIM	13
Section 2 - Les membres associés	14
Article 1.2.1 - Définition et désignation de membres associés	14
Article 1.2.2 - Rôle et attributions des membres associés	14
Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés	14
Section 3 - Les conseillers techniques	16
Article 1.3.1 - Désignation des conseillers techniques	16
Article 1.3.2 - Rôle et attributions des conseillers techniques	16
Article 1.3.3 - Durée et fin des fonctions de conseiller technique	16
Section 4 - La représentation de la CCIM et les désignations de représentants	17
Article 1.4.1 - Représentation de la CCIM au sein de CCI France	17
Article 1.4.2 - Représentation de la CCIM dans les instances ou entités extérieures	17
Article 1.4.3 - Communication d'informations sur les travaux de la CCIM	17
Article 1.4.4 - Les avis de la CCIM.....	18
Article 1.4.5 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts	18

Chapitre 2 - LES INSTANCES DE LA CCIM..... 19

Section 1 - L'assemblée générale.....	19
Article 2.1.1 - Composition de l'assemblée générale	19
Article 2.1.2 - Rôle et attributions de l'assemblée générale	19
Article 2.1.3 - Délégations de compétences à d'autres instances de la CCIM.....	19

Sous-section 1 - L'assemblée générale d'installation	20
Article 2.1.1.1 - Déroulement de la séance d'installation de l'assemblée générale.....	20
Sous-section 2 - L'assemblée générale réunie en séance ordinaire	20
Article 2.1.2.1 - Fréquence des séances, convocation, ordre du jour	20
Article 2.1.2.2 - Caractère non public des séances	21
Article 2.1.2.3 - Déroulement de la séance d'assemblée générale ordinaire.....	21
Article 2.1.2.4 - Règles de quorum et de majorité	21
Article 2.1.2.5 - Délibérations des assemblées générales	22
Article 2.1.2.6 - Procès-verbal des séances d'assemblée générale	22
Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire	23
Article 2.1.3.1 - Assemblée générale réunie en séance extraordinaire.....	23
Sous-section 4 – Consultations à distance de l'assemblée générale	23
Article 2.1.4.1 - Consultation à distance par voie électronique de l'assemblée générale.....	23
Article 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle	24
Article 2.1.4.3 - Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises	25
Section 2 - Le Président	26
Article 2.2.1 - Limite de durée de mandats de président.....	26
Article 2.2.2 - Incompatibilités et non cumuls de fonctions.....	26
Article 2.2.3 - Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCIM.....	26
Article 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière	26
Article 2.2.5 - Attributions du président en matière de personnel de la CCIM	26
Article 2.2.6 - Intérim du président.....	27
Article 2.2.7 - Démission du président	27
Article 2.2.8 - Délégation de signature du président	27
Section 3 - Le trésorier	28
Article 2.3.1 - Rôle et attributions du trésorier	28
Article 2.3.2 - Intérim du trésorier	28
Article 2.3.3 - Délégations de signature du trésorier	28
Article 2.3.4 - Assurance du trésorier.....	28
Article 2.3.5 - Régies de dépenses et de recettes	29
Section 4 - Le bureau	30
Article 2.4.1 - Composition du bureau	30
Article 2.4.2 - Election des membres du bureau	30
Article 2.4.3 - Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants.....	30
Article 2.4.4 - Modification de la composition du bureau sur proposition du président	30
Article 2.4.5 - Conditions pour être membre du bureau.....	31
Article 2.4.6 - Rôle et attributions du bureau	31
Article 2.4.7 - Fréquence et convocation du bureau.....	31
Article 2.4.8 - Fonctionnement du bureau.....	32
Section 5 - Les commissions réglementées	33
Article 2.5.1 - Commissions règlementées.....	33
Article 2.5.2 - Saisine des commissions règlementées.....	33
Article 2.5.3 - Rapports des commissions règlementées	33
Section 6 - Les commissions consultatives (thématiques)	34
Article 2.6.1 - Les commission consultatives.....	34
Article 2.6.2 - Liste des commissions consultatives.....	34
Article 2.6.3 - Constitution des commissions consultatives	34
Article 2.6.4 - Composition des commissions consultatives.....	34
Article 2.6.5 - Fonctionnement des commissions consultatives	34
Article 2.6.6 - Saisine des commissions consultatives.....	35
Article 2.6.7 - Rapports des commissions consultatives	35
Article 2.6.8 - Assiduités des membres des commissions consultatives	35

Chapitre 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DE LA CCIM.....	36
Section 1 – Le schéma directeur	36
Article 3.1.1 – Objet et contenu du schéma directeur	36
Article 3.1.2 – Adoption et révision du schéma directeur.....	36
Section 2 – La convention d’objectifs et de moyens	37
Article 3.2.1 – Objet et contenu de la convention d’objectifs et de moyens	37
Article 3.2.2 – Elaboration, adoption et signature de la convention d’objectifs et de moyens.....	37
Article 3.2.3 – Compte rendu d’exécution de la convention d’objectifs et de moyens	37
Section 3 – La stratégie régionale	38
Article 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale	38
Section 4 – Le schéma régional d’organisation des missions.....	39
Article 3.4.1 – Objet et contenu du schéma régional d’organisation des missions.....	39
Article 3.4.2 – Adoption et révision du schéma régional d’organisation des missions.....	39
Section 5 – Le schéma régional de formation professionnelle	40
Article 3.5.1 – Objet et contenu du schéma régional de formation professionnelle	40
Article 3.5.2 – Adoption, révision et déclinaison du schéma régional de formation professionnelle	40
Section 6 – Les schémas sectoriels	41
Article 3.6.1 – Objet et contenu des schémas sectoriels	41
Article 3.6.2 – Adoption et révision des schémas sectoriels	41
Chapitre 4 – LES DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES	42
Section 1 – Le budget primitif, les budgets rectificatifs et le budget et les comptes exécutés	42
Sous-section 1 – Budgets primitif et rectificatif.....	42
Article 4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif	42
Article 4.1.1.2 – Les budgets rectificatifs	42
Sous-Section 2 – Le budget et les comptes exécutés	43
Article 4.1.2.1 – Contenu et vote du budget et des comptes exécutés	43
Article 4.1.2.2 – Comptes consolidés	43
Section 2 – La commission des finances.....	45
Article 4.2.1 -..... Composition et élection des membres de la commission des finances	45
Article 4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances.....	45
Article 4.2.3 – Fonctionnement de la commission des finances	45
Section 3 – Le commissaire aux comptes	47
Article 4.3.1 – Le commissaire aux comptes	47
Section 4 – Autres dispositions d’ordre budgétaire, financier et comptable.....	48
Sous-Section 1 – Le recours à l’emprunt, au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations	48
Article 4.4.1.1 – Recours à l’emprunt, au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations	48
Sous-section 2 – La tarification des services proposés par la CCIM	48
Article 4.4.2.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCIM	48
Article 4.4.2.2 – La tarification des autres services de la CCIM.....	48
Sous – section 3 – Les opérations immobilière et actes de gestion patrimoniale	49
Article 4.4.3.1 – Acquisitions immobilières et prises à bail	49
Article 4.4.3.2 – Cessions immobilières et les baux consentis par la CCIM	49
Article 4.4.3.3 – Baux emphytéotiques administratifs	49
Article 4.4.3.4 – Cessions de biens mobiliers usagés	49
Article 4.4.3.5 – Délivrance des titres d’occupation privative du domaine public de la CCIM (AOT)	49

Sous – section 4 – La prescription quadriennale et l’abandon de créances.....	50
Article 4.4.4.1 – La prescription quadriennale	50
Article 4.4.4.2 – L’abandon de créances	50
Sous-section 5 – L’octroi de subventions ou de garanties par la CCIM à des tiers	50
Article 4.4.5.1– L’octroi de subventions et de garanties à des tiers.....	50
Sous-section 6 – Les transactions et le recours à l’arbitrage	51
Article 4.4.6.1 – Autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l’arbitrage	51
Article 4.4.6.2 – Transactions de faible montant ou dont l’objet est confidentiel	51
Article 4.4.6.3 – Autorisation de la transaction ou du compromis.....	51
Article 4.4.6.4 – Approbation préalable de l’autorité de tutelle et publicité des transactions et des sentences arbitrales	52
Chapitre 5 – LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	53
Section 1 – Les marchés publics et accords cadres	53
Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l’entité adjudicatrice	53
Article 5.1.2 – Les attributions de l’assemblée générale et du président	53
Section 2 – Le processus de passation des marchés publics	54
Article 5.2.1 – Marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée.....	54
Article 5.2.2 – Marchés passés selon une procédure formalisée.....	54
Article 5.2.3 – Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCIM	54
Section 3 – La commission consultative des marchés	55
Article 5.3.1 – La mise en place et les compétences de la commission consultative des marchés.....	55
Article 5.3.2 – La composition et la désignation des membres de la commission consultative des marchés	55
Article 5.3.3 – Convocation et fonctionnement de la commission consultative des marchés	55
Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés.....	56
Section 4 – Les contrats de concession	57
Article 5.4.1 – Les contrats de concession	57
Chapitre 6 – LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCIM ET L’EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES	58
Section 1 – Le directeur général	58
Article 6.1.1 – La désignation du directeur général	58
Article 6.1.2 – L’intérim du directeur général	58
Article 6.1.3 – Attributions du directeur général	58
Article 6.1.4 – La rupture à l’initiative de l’employeur de la relation de travail du directeur général.....	59
Section 2 – La mise en œuvre de l’offre nationale de service.....	60
Article 6.2.1 – L’offre national de service.....	60
Article 6.2.2 – Les adaptations locales de l’offre nationale de service.....	60
Section 3 – Les transferts d’activités.....	61
Article 6.3.1 – Les transferts d’activité à une entité tierce	61
Section 4 – Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prise de participations dans des entités tierces	62
Article 6.4.1 – Les créations, les cessions et prises et extensions de participations dans des structures tierces ou associations	62
Article 6.4.2 – Le retrait d’un syndicat mixte	62
SECTION 5 – La Commission paritaire locale et le Comité social et économique.....	63
Article 6.5.1 – La Commission paritaire locale	63
Article 6.5.2 – Le Comité social et économique	63

Chapitre 7 – LA CHARTE D’ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D’INTERETS – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D’ALERTE 64

Article 7.0.1 – Devoir de probité et d’intégrité	64
Article 7.0.2 – Devoir de réserve des membres élus.....	64
Section 1 – La charte d’éthique et de déontologie	65
Article 7.1.1 – L’application de la charte d’éthique et de déontologie	65
Section 2 – Prévention du risque de prise illégale d’intérêts.....	66
Article 7.2.1 – L’interdiction de contracter avec la CCIM.....	66
Article 7.2.2 – L’abstention de siéger.....	66
Article 7.2.3 – Les déclarations d’intérêts.....	66
Article 7.2.4. – Définition d’un intérêt	66
Article 7.2.5 – La conservation et communication des déclarations d’intérêts	67
Article 7.2.6. - la commission de prévention des conflits d’intérêts	67
Article 7.2.7. – Composition de la commission de prévention des conflits d’intérêts	67
Article 7.2.8. – Saisine de la commission de prévention et avis	67
Article 7.2.9. – Prévention du risque de conflit d’intérêts pour les personnels de la CCCIM.....	68
Article 7.2.10 – Le rapport sur les opérations menées par la CCIM avec ses membres.....	68
Article 7.2.11 – La conservation et la communication des rapports d’opérations.....	68
Section 3 – La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte	69
Article 7.3.1 – Le référent en matière de signalement émis par les lanceurs d’alerte.....	69
Article 7.3.2 – La procédure de recueil des signalements des lanceurs d’alerte	69

PREAMBULE

► Section 1 - Présentation générale de l'établissement public

Article 0.1.1 - Nature juridique de la CCIM

La chambre de commerce et d'industrie de Mayotte (ci-après « CCIM ») est un établissement public placé sous la tutelle de l'État et dont les attributions sont fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

A ce titre, elle assure une mission de représentation des intérêts du commerce, de l'industrie et des services de sa circonscription auprès des pouvoirs publics, et contribue au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises et de leurs associations en remplissant les missions de services public et d'intérêt général nécessaires à l'accomplissement de ces missions. Elle exerce, dans les conditions fixées par le Code de commerce, toute mission de service auprès des entreprises et gère toute infrastructure et tout équipement concourant à l'exercice de ses missions.

La CCIM est administrée par des dirigeants d'entreprises élus.

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

Quatre principes fondamentaux régissent le fonctionnement de la CCIM :

- **Principe de spécialité :**
Ce principe est inséparable de la notion d'établissement public. Il en résulte, en ce qui concerne les chambres de commerce et d'industrie (« CCI »), que leur action doit obligatoirement se limiter à leurs seules attributions économiques, telles qu'elles sont prévues par les lois et règlements ;
- **Principe de neutralité :**
L'action des CCI est limitée aux intérêts économiques dont ils assurent la représentation et aux attributions dont ils sont dotés. Il en résulte que toute considération étrangère à ces attributions, et en particulier toute prise de position à caractère politique, doit être écartée des débats des CCI ;
- **Principe de la liberté d'entreprendre ;**
- **Principe d'égalité, de continuité et d'adaptabilité :**
En vertu des textes législatifs et réglementaires, la CCIM doit pour l'ensemble des services publics qui lui sont confiés, respecter l'égalité d'accès des usagers, en assurer la continuité, la gratuité et l'adaptabilité.

Article 0.1.2 - Siège et circonscription de rattachement

La CCIM a son siège à : MAMOUDZOU, Place Mariage.

Sa circonscription s'étend à la région monodépartementale administrative de MAYOTTE.

► Section 2 - Présentation du règlement intérieur

Article 0.2.1 - Objet et adoption du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la CCIM est adopté par son assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents (articles R.711-68 et R.711-71 du Code de commerce).

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

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

Article 0.2.2 - Homologation et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est adopté par l'assemblée générale et est homologué par l'autorité de tutelle dans les deux mois suivant sa réception par cette dernière (article R.712-6 du Code de commerce). Il est exécutoire une fois homologué.

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

Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur

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

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

Le règlement intérieur est publié au Registre des actes administratifs de la préfecture de Mayotte.

CHAPITRE 1 - COMPOSITION DE LA CCIM ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS

► Section 1 - Les membres élus

Article 1.1.1 - Composition de la CCIM et définition des membres élus

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

Le nombre des membres élus, la composition de la CCIM et la répartition des sièges par catégorie et sous-catégorie professionnelle sont déterminés par l'arrêté préfectoral en vigueur au vu de l'étude économique de pondération réalisée dans les conditions fixées par le Code de commerce.

L'arrêté préfectoral de composition, la liste des membres élus en exercice et leur répartition entre catégories et sous-catégories professionnelles sont joints en **annexe A** du présent règlement intérieur.

Article 1.1.2 - Rôle et attributions des membres élus

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

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

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

Article 1.1.3 - Gratuité des fonctions de membre élu

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

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 CCIM, 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.

Une indemnité globale pour frais de mandat peut, en outre, être attribuée au bureau par l'assemblée générale, selon un barème fixé par arrêté du ministre chargé de la tutelle des CCI.

Aucune autre rémunération que celles prévues par le Code de commerce (articles R. 712-1 et A. 712-1) n'est permise, quels qu'en soient la forme ou le montant, y compris celles dont ils pourraient bénéficier en leur qualité de représentant de la CCIM dans des filiales de la CCIM ou autres entités extérieures.

Article 1.1.4 – Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants

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

La délibération de l'assemblée générale est jointe en **annexe B** du présent règlement intérieur et fait l'objet d'une diffusion en interne de la CCIM à l'ensemble des membres et du personnel.

Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

Article 1.1.5 – Indemnité globale de frais de mandat

L'indemnité pour frais de mandat prévue au Code de commerce peut être attribuée personnellement au président et/ou aux autres membres du bureau de la CCIM dans la limite du plafond et des conditions réglementaires.

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

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

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

Article 1.1.6 - Carte d'identité consulaire des membres élus

La CCIM délivre à chaque élu une carte consulaire qui mentionne les fonctions au sein de la CCIM et les dates de la mandature au cours de laquelle elle est valide.

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

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

Article 1.1.7 - Perte de la qualité de membre élu

Conformément au Code de commerce (article L.713-4-II) et à la Charte éthique et déontologique annexée au présent règlement intérieur, tout membre élu qui cesse de remplir les conditions d'éligibilité prévues par le Code de commerce adresse, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, sa démission au préfet de Mayotte et en informe la CCIM.

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

Article 1.1.8 – Démission volontaire d'un membre élu

Tout membre élu qui met fin volontairement à son mandat adresse, par tous moyens permettant d'en attester la date de réception, sa démission au préfet de Mayotte et en adresse copie à la CCIM.

Dans tous les cas, le préfet de Mayotte accuse réception de la démission et en informe le président de la CCIM.

Article 1.1.9 - Refus d'exercer les fonctions et absentéisme

Tout membre élu qui refuse d'exercer tout ou partie des fonctions liées à son mandat ou fixées par le présent règlement intérieur ou s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux assemblées pendant douze mois consécutifs est saisi par le préfet de Mayotte d'une mise en demeure de se conformer à ses obligations. Si dans le délai de deux mois l'intéressé ne défère pas à cette mise en demeure, le préfet de Mayotte peut prononcer la suspension ou la démission d'office de ses fonctions, après l'avoir mis à même de faire valoir ses observations.

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

Article 1.1.10 - Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus

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

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

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

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

Article 1.1.11 - Honorariat

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

- Sous réserve d'avoir accompli au moins 2 mandats au sein de la CCIM ;
- Pour leur action dans l'intérêt de la chambre et au profit des entreprises et de l'économie locale.

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

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

Article 1.1.12 – Incompatibilités à la fonction de membre élu à la CCIM

En vertu des dispositions du Code rural et de pêche maritime (article R. 511-32), nul ne peut être à la fois membre d'une chambre d'agriculture et membre de la CCIM.

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

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

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

► Section 2 - Les membres associés

Article 1.2.1 - Définition et désignation de membres associés

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

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

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

Le mandat des membres associés ne peut excéder la durée de la mandature.

La liste des membres associés en exercice est jointe en **annexe C** du présent règlement intérieur.

Article 1.2.2 - Rôle et attributions des membres associés

L'assemblée générale n'est régulièrement réunie que si les membres associés ont été convoqués dans les mêmes délais et conditions que les membres élus.

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

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

Ils ne peuvent donc pas siéger au sein des commissions et comité réglementés suivants :

- la commission des finances ;
- la commission paritaire (*en vertu de la loi PACTE et de ses décrets d'application, la commission paritaire régionale prévue par le statut des agents administratifs des CCI a vocation à disparaître et sera remplacée par le comité social et économique prévu au Code du travail et dans la convention collective lorsque celle-ci entrera en vigueur pour les CCI et après les élections des représentants du personnel*) ;
- le comité social et économique (*lorsqu'il sera opérationnel*) ;
- la commission de prévention des conflits d'intérêts ; et
- la commission consultative des marchés.

Ils peuvent représenter la CCIM dans toutes les instances extérieures auxquelles celle-ci participe lorsqu'ils y sont expressément habilités par un mandat de représentation de l'assemblée générale ou du président.

Ils ne peuvent cependant pas siéger dans des instances ou entités extérieures dans lesquelles sont prises des décisions engageant la CCIM sur le plan financier, juridique ou contractuel.

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

Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés

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

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

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

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

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

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

► Section 3 - Les conseillers techniques

Article 1.3.1 - Désignation des conseillers techniques

Sur proposition du président de la CCIM au plus tard au cours de la séance qui suit l'assemblée d'installation, l'assemblée générale sur proposition du président ou du bureau désigne des conseillers techniques choisis parmi des personnalités qui, par leurs fonctions, peuvent apporter à la CCIM le concours de leur compétence. Leur nombre est limité à un tiers au plus des membres en exercice.

La liste des conseillers techniques en exercice est jointe en **annexe D** du présent règlement intérieur.

Article 1.3.2 - Rôle et attributions des conseillers techniques

Les conseillers techniques participent, en tant que de besoin, aux travaux de l'assemblée générale et des commissions, à l'exception des commissions et comité réglementés suivants, après accord du président de la CCIM :

- commission des finances ;
- commission consultative des marchés ;
- commission paritaire locale (*tant qu'elle n'aura pas été remplacée par le comité social et économique*) ;
- comité social et économique (*lorsque celui-ci sera opérationnel*) ;
- commission de prévention des conflits d'intérêts.

Ils ne peuvent représenter la CCIM dans les instances extérieures où la CCIM est représentée.

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

Article 1.3.3 - Durée et fin des fonctions de conseiller technique

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

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

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

► Section 4 - La représentation de la CCIM et les désignations de représentants

Article 1.4.1 - Représentation de la CCIM au sein de CCI France

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

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

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

Article 1.4.2 - Représentation de la CCIM dans les instances ou entités extérieures

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

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

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

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

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

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

Article 1.4.3 - Communication d'informations sur les travaux de la CCIM

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

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

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

Article 1.4.4 - Les avis de la CCIM

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

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

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

Les avis sont établis par le service concerné ou compétent, la commission d'étude ad hoc ou le bureau et soumis par le président ou son délégué à l'assemblée générale.

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

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

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

Article 1.4.5 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts

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

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

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

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

Chapitre 2 - LES INSTANCES DE LA CCIM

► Section 1 - L'assemblée générale

Article 2.1.1 - Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale de la CCIM est composée des membres élus ayant voix délibérative et le cas échéant, de membres associés ayant voix consultative.

A la diligence du président, les conseillers techniques peuvent être conviés à assister à certaines séances de l'assemblée générale en raison de leurs compétences pour éclairer les débats. Ils n'y ont pas voix délibérative.

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

Elle est présidée par le président de la CCIM ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le premier vice-président ou l'un quelconque des vice-présidents qui assure son intérim conformément à l'ordre du tableau joint en **annexe E** du présent règlement intérieur.

Article 2.1.2 - Rôle et attributions de l'assemblée générale

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

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

Article 2.1.3 - Délégations de compétences à d'autres instances de la CCIM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.1.1.1 - Déroulement de la séance d'installation de l'assemblée générale

Les membres élus à l'issue d'un renouvellement général de la CCIM, ou d'une élection entre deux renouvellements, sont installés par le préfet de département de Mayotte dans les 3 semaines qui suivent le dernier jour du scrutin telles que prévues à l'article R.711-12 du Code de commerce.

A cet effet, la CCIM lance les convocations en accord avec le préfet.

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

Un bureau d'âge est constitué du doyen qui préside la séance et des deux benjamins de l'assemblée pour procéder, en présence de l'autorité de tutelle ou de son représentant, à l'élection du président de la CCIM, puis à l'élection des autres membres du bureau dans les conditions prévues à l'article 2.4.2 du présent règlement intérieur.

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

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

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

Sont élus ou désignés par l'assemblée générale lors de la séance d'installation, les membres et les présidents des commissions réglementées dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

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

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

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

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

L'assemblée générale de la CCIM se réunit sur convocation de son président au moins 3 fois par an dans les locaux de la chambre ou en tout autre lieu de la circonscription préalablement défini par le président et le bureau.

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

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

Sous peine de nullité de la séance, les convocations aux assemblées générales accompagnées des ordres du jour, des dossiers de séance, des projets de délibérations, et du projet de procès-verbal de la séance précédente et le procès-verbal adopté par l'assemblée générale, sont adressées, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée aux membres élus, aux membres associés, au préfet de Mayotte et au(x) commissaire(s) aux comptes pour l'assemblée générale adoptant le budget et les comptes exécutés et, le cas échéant, aux conseillers techniques **10 jours** avant la séance et **15 jours** pour les assemblées générales adoptant le budget primitif ou rectificatif, le budget et les comptes exécutés, ainsi que les documents budgétaires et comptables s'y rapportant.

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

Tout membre élu peut demander au président de faire inscrire un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour au moins **5 jours** avant la séance et **10 jours** avant pour les projets de délibération ayant une incidence financière. Dans ce cas, le président les soumet à l'approbation de l'assemblée générale avant tout débat et éventuelle délibération.

De même, l'autorité de tutelle peut faire, conformément au Code de commerce, compléter l'ordre du jour d'un ou plusieurs points dans les mêmes conditions.

Le président ne peut s'opposer à l'inscription à l'ordre du jour d'une question émanant de **plus de la moitié des membres titulaires** en exercice.

Tout membre élu qui ne peut assister à une séance de l'assemblée générale doit prévenir la chambre par tout moyen afin d'être enregistré comme « excusé » sur les listes d'émargement tenu par le directeur général qui assure le secrétariat général de l'assemblée.

Article 2.1.2.2 - Caractère non public des séances

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

Le président peut toutefois décider d'autoriser des personnes extérieures à l'établissement à assister à la séance sur invitation, sauf dans le cas où l'assemblée générale délibère sur des questions ou débat sur des sujets qui requièrent la confidentialité.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.1.2.4 - Règles de quorum et de majorité

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

Un membre ne peut donner pouvoir à un autre membre pour le représenter à l'assemblée générale et voter en ses lieu et place, sauf dans le cas de l'élection des membres du bureau.

Tout membre élu qui ne peut assister à une séance de l'assemblée générale doit prévenir la CCI par tout moyen afin de l'enregistrer comme « excusé » au registre de la séance ou sur les listes d'émargement prévus à cet effet et tenus par le directeur général qui assure le secrétariat général de l'assemblée.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale dans un **déla**
minimum de 5 jours avant la séance.

Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale peut valablement délibérer si le nombre des membres présents atteint un tiers du nombre des membres en exercice.

Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants.

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

Seuls les membres élus participent au vote avec voix délibérative.

Il est procédé par un scrutin public.

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

Article 2.1.2.5 - Délibérations des assemblées générales

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

- la constatation du quorum ;
- la date et le lieu de la tenue de la séance ;
- les visas des éventuels textes législatifs et réglementaires applicables ou fondant la décision ;
- les considérants préalables à la décision, ou un simple exposé des motifs, et, le cas échéant, les références des documents communiqués ou lus aux membres servant de base à la prise de décision ;
- l'objet détaillé de la décision, et notamment le montant et les principales conditions d'exécution de l'opération ;
- les modalités d'exécution de la décision confiée au président ;
- les conditions d'adoption de la délibération et le nombre de suffrages exprimés et le résultat du vote ;
- la signature du président et du secrétaire membre du bureau, et le cachet de la CCIM ;
- le cas échéant, le numéro d'ordre dans le registre des délibérations, la date de transmission à l'autorité de tutelle pour approbation préalable, ainsi que toute mention utile à un référencement, etc....).

Article 2.1.2.6 - Procès-verbal des séances d'assemblée générale

Chaque séance d'assemblée générale donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal retraçant les débats, les interventions, les votes et le déroulement de la séance.

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

Les délibérations et les procès-verbaux adoptés sont consignés dans des registres spéciaux distincts constitués de pages cotées et paraphées par le secrétaire membre du bureau. Ces documents sont reliés chronologiquement par année civile pour constituer les registres.

Les registres des délibérations et les registres des procès-verbaux sont conservés par la CCCIM et sont des documents administratifs au sens du Code des relations entre le public et l'administration (article L. 300-2). Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande par écrit au président, sauf pour ceux comportant des informations protégées par le secret en vertu du code précité. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

Il peut être procédé à une conservation des registres de délibération format électronique dans les conditions légales en vigueur.

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

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

Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire

Article 2.1.3.1 - Assemblée générale réunie en séance extraordinaire

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

L'autorité de tutelle peut, pour les mêmes raisons, demander au président de convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Les modalités et délai de convocation et d'ordre du jour sont normalement les mêmes que celles applicables aux assemblées générales ordinaires. Toutefois, en cas d'urgence, le président peut déroger aux conditions de délais et de forme des convocations et de fixation de l'ordre du jour.

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

Article 2.1.4.1 - Consultation à distance par voie électronique de l'assemblée générale

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

Pour ce faire, chaque membre reçoit de la CCIM une adresse électronique dédiée nominative et personnelle ;

Le préfet est informé de cette consultation dans les mêmes délais et conditions que les membres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 dans le Code de commerce et dans le présent règlement intérieur sont applicables. Les membres reçoivent également tous les documents nécessaires à leur information.

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

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

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

Article 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.1.4.3 - Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises

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

► Section 2 - Le Président

Article 2.2.1 - Limite de durée de mandats de président

Conformément à l'article L.713-1 du Code de commerce, nul ne peut exercer la fonction de président d'un établissement public du réseau des CCI plus de 15 ans, quelle que soit le nombre de mandats accomplis.

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

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

Article 2.2.2 - Incompatibilités et non cumuls de fonctions

En vertu du Code électoral, les fonctions de président sont incompatibles avec un mandat de parlementaire national ou européen.

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

Article 2.2.3 - Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCIM

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

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

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

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

Article 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière

Le président est l'ordonnateur de la CCIM et est chargé de l'exécution du budget.

Il émet, d'une part les factures et signe les contrats desquels découlent des créances les titres de recettes préalablement à leur encaissement, et d'autre part émet à destination du trésorier les mandats de dépenses préalablement à leur paiement.

Article 2.2.5 - Attributions du président en matière de personnel de la CCIM

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

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

Article 2.2.6 - Intérim du président

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

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

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

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

Article 2.2.7 - Démission du président

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

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

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

Article 2.2.8 - Délégation de signature du président

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

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

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

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

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

Les délégations sont présentées au moyen d'un tableau tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau ci-annexé au présent règlement intérieur est également publié sur le site Internet de la CCIM, accessible à l'ensemble des personnels de la CCIM, mis à la disposition des tiers y compris des corps de contrôle et transmis à l'autorité de tutelle pour information. Cette dernière peut également, si elle le souhaite, les publier dans le recueil des actes administratifs de la préfecture.

Il peut être communiqué à toute personne qui en fait la demande par écrit au président.

Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

► Section 3 - Le trésorier

Article 2.3.1 - Rôle et attributions du trésorier

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

Il est chargé de la tenue de la comptabilité, du paiement des dépenses, de l'encaissement des recettes ainsi que la gestion de la trésorerie. Il propose et met en œuvre les abandons de créances dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

Il ouvre et gère les comptes bancaires de la CCIM auprès des établissements de crédits.

Dans le cadre du paiement des marchés publics, le trésorier est assimilé au comptable public.

Il répond de son action devant l'assemblée générale qui lui donne décharge à l'occasion du vote du budget exécuté et des comptes annuels.

Les services financiers de la chambre sont mis, en tant que de besoin, à sa disposition selon des modalités définies en accord avec le directeur général qui demeure en toute circonstance l'autorité hiérarchique des agents affectés à ces services.

Article 2.3.2 - Intérim du trésorier

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

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

La situation d'empêchement est constatée par le bureau qui en informe les membres de la CCIM et le préfet de Mayotte.

Article 2.3.3 - Délégations de signature du trésorier

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

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

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

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

Sur proposition du trésorier, l'assemblée générale peut désigner des payeurs délégués parmi ses membres élus, à l'exclusion du président de la CCIM, de ses délégataires et des ordonnateurs délégués visés au présent règlement intérieur. Les payeurs délégués reçoivent alors délégation du trésorier dans les conditions fixées par le présent article en matière de délégation de signature. L'ordre dans lequel il est fait appel aux payeurs délégués est fixé par l'assemblée générale.

Article 2.3.4 - Assurance du trésorier

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

Le trésorier et ses délégataires élus bénéficient également de la protection juridique de la CCIM qui est prévue à l'article 1.1.10 du présent règlement intérieur.

Article 2.3.5 - Régies de dépenses et de recettes

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

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

► Section 4 - Le bureau

Article 2.4.1 - Composition du bureau

Le bureau de la CCIM est composé de 6 à 7 membres élus :

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

Le président et les vice-présidents représentent les trois catégories professionnelles.

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

Un ordre du tableau des membres du bureau est joint en **annexe F** du présent règlement intérieur qui détermine l'ordre des vice-présidents pour assurer l'intérim du président.

Article 2.4.2 - Election des membres du bureau

Après chaque renouvellement, les membres du bureau sont élus lors de la séance d'installation de l'assemblée générale dans les conditions fixées à l'article 2.1.1.1 du présent règlement intérieur.

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

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

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

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

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

Un membre du bureau qui cesse volontairement ses fonctions adresse au président de la CCIM sa démission qui, si elle est dépourvue de date d'effet, devient effective à la date de l'assemblée générale qui pourvoit à son remplacement.

Le président informe les membres de la CCIM et l'autorité de tutelle de cette démission.

Toute vacance au sein du bureau, quelle que soit la cause, est immédiatement comblée à l'assemblée générale la plus proche ou au plus tard dans les deux mois qui suivent la vacance. Le remplacement du siège vacant est inscrit à l'ordre du jour de la séance.

A défaut, une information préalable des membres soit par voie postale soit par voie électronique doit être faite au plus tard cinq jours avant la réunion.

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

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

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

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

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

Article 2.4.5 - Conditions pour être membre du bureau

Peuvent être membres du bureau les membres élus de l'assemblée générale de la CCIM, attestant, conformément aux dispositions du Code de commerce, auprès de l'autorité de tutelle qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité aux CCI. La limite d'âge pour accéder aux fonctions du bureau de la CCIM à la date du dernier jour du scrutin pour l'élection de la CCIM est fixée à **70 ans** révolus conformément à l'article R.711-68 du Code du commerce.

Nul ne peut être simultanément membre du bureau de la CCIM et membre du bureau d'une chambre de métiers et de l'artisanat. En cas de cumul, le membre fait connaître au préfet, dans les **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.

Article 2.4.6 - Rôle et attributions du bureau

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

Il dispose de prérogatives ou de compétences propres qui sont fixées et organisées par le Code de commerce. Le bureau peut, dans les domaines et les conditions prévus par le Code de commerce et selon les modalités fixées au présent règlement intérieur, recevoir de l'assemblée générale une ou plusieurs délégations de compétence relatives à l'administration et au fonctionnement courant de la CCIM.

Le bureau établit le projet de SROM qui sera soumis à l'assemblée générale de la CCIM.

Il est consulté pour avis par le président pour la nomination et les cessations de fonction du directeur général dans les conditions fixées par le statut du personnel des CCIM.

Il autorise, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, le président à conclure les transactions de faible montant ou dont la matière est confidentielle.

Le bureau peut, dans les limites fixées par arrêté ministériel, décider d'étendre le bénéfice de l'octroi d'indemnités pour frais de mandat aux membres du bureau.

Le bureau reçoit de l'assemblée générale délégation de compétence dans les domaines et les conditions prévues en **annexe G** du présent règlement intérieur.

Article 2.4.7 - Fréquence et convocation du bureau

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

Les séances ont lieu dans les locaux de la CCIM ou dans tout autre lieu de la circonscription.

La convocation et l'ordre du jour de chaque séance sont communiqués aux membres par tout moyen, y compris par voie dématérialisée **au plus tard la veille** de la date de la séance.

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

Dans le cas où la séance ou la consultation à distance porte sur une matière ayant donné lieu à délégation de compétence de l'assemblée générale, les règles de quorum et de majorité fixées par le présent règlement intérieur conformément au Code de commerce sont applicables.

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 sur toute question entrant dans son champ de compétences.

Article 2.4.8 - Fonctionnement du bureau

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

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

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

La décision est prise à la majorité absolue des votants. Il est procédé à un scrutin public.

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

Les décisions prises dans le cadre des délégations de compétence de l'assemblée générale lui sont communiquées à la séance la plus proche.

► Section 5 - Les commissions réglementées

Article 2.5.1 - Commissions règlementées

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

- la commission des finances ;
- la commission de prévention des conflits d'intérêts ;
- la commission paritaire locale (tant qu'elle n'aura pas été remplacée par le comité social et économique) ;
- la commission consultative des marchés ;
- le comité social et économique (lorsque celui-ci sera opérationnel).

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

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

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

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

Article 2.5.2 - Saisine des commissions réglementées

Les commissions sont saisies des questions de leur compétence, soit par le Président de la CCIM, soit par le Président de la commission, soit par les membres de la commission de leur propre initiative. Dans le cas où une commission refuserait de se saisir d'une affaire ou si elle décidait de la classer, son Président devra, à la prochaine séance en informer l'assemblée générale. Cette communication pourra donner lieu à débat.

Article 2.5.3 - Rapports des commissions réglementées

Les rapports sont adoptés par les commissions à la majorité des voix. Ces rapports doivent faire état des divers avis exprimés au cours des discussions.

Ils sont diffusés, après accord du Président de la commission, aux Présidents des autres commissions.

Les rapports adoptés en cours de commission, accompagnés de la liste des membres excusés ou absents lors de leur discussion, sont communiqués au bureau pour inscription éventuelle à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Ne peuvent être inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée générale que les questions retenues par le bureau et ayant donné lieu à l'établissement d'un rapport définitif par la commission.

La liste des membres des commissions réglementées fait l'objet de l'**annexe H** du présent règlement intérieur.

► Section 6 - Les commissions consultatives (thématiques)

Article 2.6.1 - Les commission consultatives

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

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

Il peut être créée une commission ad hoc pour tout sujet d'importance, intéressant le territoire et n'entrant pas dans le champ de compétence des commissions ci-dessous.

Article 2.6.2 - Liste des commissions consultatives

Les Commissions permanentes sont constituées lors de l'assemblée qui suit la séance d'installation de la nouvelle assemblée.

Ces commissions ont pour objet de proposer à l'assemblée la politique à suivre par les services consulaires et les établissements gérés par la CCIM (Services de la formation professionnelle) ou qui lui sont concédés (Service Public Industriel et Commercial) afin d'en préparer les décisions et de contrôler la gestion de ces services et établissements. La liste des membres des commissions consultatives fait l'objet de l'**annexe I** du présent règlement intérieur.

Article 2.6.3 - Constitution des commissions consultatives

Les commissions, sauf les commissions temporaires, sont renouvelées après chaque élection.

Les commissions permanentes et temporaires sont obligatoirement composées de membres titulaires et de membres associés. Les membres titulaires appartenant respectivement à chacune des trois commissions Commerce, Industrie et Services (s'il y a lieu) doivent relever de la catégorie professionnelle correspondante.

Toutefois, en raison de ses compétences et/ou de ses engagements au sein de la CCIM, un membre peut, accessoirement, appartenir à une autre commission alors qu'il est déjà membre de la commission correspondant à sa catégorie électorale.

Article 2.6.4 - Composition des commissions consultatives

Les commissions permanentes sont composées de cinq membres titulaires.

La composition des commissions temporaires est fixée lors de l'assemblée qui les installe.

Le Président de la CCIM est membre de droit de toutes les commissions. Il peut s'y faire représenter par un membre du bureau.

Sur proposition du Directeur Général, un agent des services consulaires peut avoir accès, avec accord du Président, à toutes les commissions avec voix consultative.

Article 2.6.5 - Fonctionnement des commissions consultatives

Les commissions, qu'elles soient permanentes ou temporaires, élisent en leur sein chacune un Président et un rapporteur lors de leur première réunion.

Chaque Président et rapporteur de commission communiquent le plan de travail de sa commission au Président de la CCIM, en vue d'informer le Bureau et les Services consulaires.

Les commissions permanentes ou temporaires peuvent, si elles le jugent utile, créer une ou plusieurs sous-commissions ou groupes de travail.

Le secrétariat des commissions est assuré par un agent de la CCIM, choisi par le Président sur proposition du Directeur Général.

Les avis et les travaux établis par les commissions sont communiqués au Président et au bureau pour transmission, le cas échéant, à l'assemblée générale.

Si le fonctionnement régulier d'une commission consultative est perturbé, l'assemblée générale, sur proposition du bureau statuant à la majorité absolue, peut se saisir du litige afin de rétablir le fonctionnement de ladite commission.

Article 2.6.6 - Saisine des commissions consultatives

Les commissions sont saisies des questions de leur compétence, soit par le Président de la CCIM, soit par le Président de la commission, soit par les membres de la commission de leur propre initiative.

Dans le cas où une commission refuserait de se saisir d'une affaire ou si elle décidait de la classer, son Président devra, à la prochaine séance en informer l'assemblée. Cette communication pourra donner lieu à débat.

Article 2.6.7 - Rapports des commissions consultatives

Les rapports sont adoptés par les commissions consultatives à la majorité des voix.

Ces rapports doivent faire état des divers avis exprimés au cours des discussions.

Ils sont diffusés, après accord du Président de la commission, aux Présidents des autres commissions.

Les rapports adoptés en cours de commission, accompagnés de la liste des membres excusés ou absents lors de leur discussion, sont communiqués au bureau pour inscription éventuelle à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Ne peuvent être inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée générale que les questions retenues par le bureau et ayant donné lieu à l'établissement d'un rapport définitif par la commission.

Article 2.6.8 - Assiduités des membres des commissions consultatives

Les membres d'une commission sont tenus de participer aux travaux de celle-ci et d'émarger avant la séance.

Lorsqu'ils sont empêchés, ils en informent, au préalable, le Président de la commission.

En cas de refus d'exercer les fonctions et absentéisme, l'article 1.1.9 du présent règlement s'applique de plein droit.

Chapitre 3 - ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DE LA CCIM

▶ Section 1 - Le schéma directeur

Article 3.1.1 – Objet et contenu du schéma directeur

La CCIM adopte, dans le respect des conditions prévues par le Code de commerce, un schéma directeur définissant le réseau consulaire dans sa circonscription régionale conformément aux dispositions de l'article L.711-8-2°.

Le schéma directeur est élaboré en tenant compte notamment du schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation) (SRDEII).

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

Article 3.1.2 – Adoption et révision du schéma directeur

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

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

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

▶ Section 2 – La convention d’objectifs et de moyens

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le bureau de la CCIM élabore chaque année, sur la base de ses propres éléments un rapport d’exécution de la convention d’objectif et de moyens.

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

▶ Section 3 - La stratégie régionale

Article 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale

En début de chaque mandature, l'assemblée générale de la CCIM adopte une stratégie régionale pour l'activité du réseau dans sa circonscription à la majorité des deux tiers des membres présents.

Elle tient compte de la stratégie nationale du réseau votée par l'assemblée générale de CCI France.

Elle est compatible avec le (SRDEII) conformément à la convention conclue pour la mise en œuvre de ce schéma prévue à l'article L.4251-18 du Code général des collectivités territoriales.

► Section 4 - Le schéma régional d'organisation des missions

Article 3.4.1 - Objet et contenu du schéma régional d'organisation des missions

Le schéma régional d'organisation des missions adopté par l'assemblée générale de la CCIM décrit les fonctions et les missions qui sont exercées par la CCIM. Il s'inscrit dans le cadre de la stratégie régionale et tient compte des normes d'interventions adoptées par CCI France.

Article 3.4.2 - Adoption et révision du schéma régional d'organisation des missions

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

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

Il entre en vigueur dès son adoption.

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

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

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

► Section 5 – Le schéma régional de formation professionnelle

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

La CCIM élabore un schéma régional de formation professionnelle, en cohérence avec le contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelles prévu à l'article L.214-13 du Code de l'éducation.

Le schéma sectoriel relatif à la formation, l'enseignement et l'emploi adopté par la CCIM tient compte, le cas échéant, du schéma régional de formation professionnelle.

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

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

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

► Section 6 - Les schémas sectoriels

Article 3.6.1 - Objet et contenu des schémas sectoriels

Avant le 31 juillet de l'année qui suit un renouvellement général, la CCIM élabore et adopte des schémas sectoriels destinés à encadrer les projets de la CCIM et indiquant l'implantation de tous les établissements, infrastructures, équipements et services gérés par la CCIM dans les domaines définis par décret aux articles R.711-41 et suivants du même Code de commerce :

- l'appui aux entreprises comprenant notamment les formalités, la création, la transmission et la reprise d'entreprises, le développement international, l'innovation et l'intelligence économique, le développement durable et l'environnement, le développement collectif des entreprises et l'information économique ;
- la formation, enseignement et emploi ;
- l'appui aux territoires ;
- la gestion d'équipements ;
- la représentation des entreprises.

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 schémas sectoriels sont élaborés dans le cadre notamment de la stratégie régionale, dans le respect des normes d'intervention et des indicateurs d'activité adoptés par CCI France, et le SRDEII.

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

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

Article 3.6.2 - Adoption et révision des schémas sectoriels

Les projets de schémas sectoriels font objet d'un examen par le bureau et validés par l'assemblée générale de la CCIM à la majorité des membres présents.

Ils doivent être mis à disposition aux membres élus **au moins quinze jours avant l'assemblée générale** pour consultation.

Ils sont adoptés par l'assemblée générale à la majorité des membres présents **au moins quinze jours après cette transmission**.

Les schémas sectoriels de la CCIM sont transmis, pour information, au Préfet de Mayotte, et à CCI France dans un **délai d'un mois** à compter de leur adoption. Ils sont publiés sur le site Internet de la CCIM.

Les schémas sectoriels sont révisables en cours de mandature dans les mêmes conditions dans les cas prévus par le Code de commerce :

- A l'initiative du président de la CCIM ;
- A la demande du ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie ou du préfet de Mayotte ;
- A la demande de la majorité des membres de la CCIM ;
- A 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 ;
- A 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.
- Pour tenir compte de la convention conclue entre la CCIM et la région prévue à l'article L.4251-18 du code général des collectivités territoriales (...).

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

Chapitre 4 - LES DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES

► Section 1 – Le budget primitif, les budgets rectificatifs et le budget et les comptes exécutés

Sous-section 1 – Budgets primitif et rectificatif

Article 4.1.1.1 - Contenu et vote du budget primitif

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

Le projet de budget préparé par le président et le bureau est soumis pour avis à la commission des finances 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, et notamment l'avis de la commission des finances, sont transmis par le président aux membres de l'assemblée générale **au moins quinze jours** avant la séance, par tout moyen y compris par voie dématérialisée.

Toutefois, l'avis de la commission des finances peut être envoyé **au moins cinq jours** avant la séance.

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

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

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

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

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

Article 4.1.1.2 - Les budgets rectificatifs

Le budget primitif peut faire l'objet, en cas de nécessité, d'un ou plusieurs budgets rectificatifs en cours d'exercice budgétaire, y compris selon une procédure simplifiée conformément à l'article A. 712-30 du Code de commerce.

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

Les budgets rectificatifs sont adoptés et transmis dans les mêmes conditions et délais que pour le budget primitif.

Sous-Section 2 – Le budget et les comptes exécutés

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

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

- un budget exécuté qui retrace les conditions dans lesquelles le budget primitif et les éventuels budgets rectificatifs ont été exécutés ;
- un bilan, un compte de résultat et une annexe (comptes annuels).

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

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 (notamment l'avis de la commission des finances) sont transmis par le président de la chambre aux membres de la CCIM **au moins quinze jours avant la séance** d'assemblée générale, par tout moyen permettant d'attester sa réception. Toutefois, l'avis de la commission des finances peut être envoyé au moins cinq jours avant la séance.

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

- Le trésorier de la 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 CCIM par le président de la commission ou son représentant lors de l'assemblée générale.
- Le commissaire aux comptes présente à l'assemblée générale son rapport sur les comptes annuels. Il est donné lecture à l'assemblée générale du rapport du commissaire aux comptes sur les comptes annuels.

Les comptes annuels et le projet de budget exécuté sont adoptés à la majorité absolue des suffrages des membres présents **avant le 31 mai de l'année suivant l'exercice** auquel ils se rapportent.

La délibération adoptant les comptes exécutés sont transmis par voie dématérialisée à l'autorité de tutelle pour approbation dans les **quinze jours suivant leur adoption**, accompagnée :

- du rapport transmis à l'assemblée générale par le ou les commissaires aux comptes dans le cadre de la certification des comptes ;
- d'un rapport détaillant les frais de personnel et présentant leurs principales évolutions, du tableau d'amortissement des emprunts contractés par l'établissement, d'un tableau détaillant les versements au profit d'autres organismes, du programme pluriannuel d'investissement, des décisions juridictionnelles rendues à l'encontre de l'établissement et des réponses aux demandes des chambres régionales des comptes suite à leur inspection ;
- du compte de résultat, du bilan et de l'annexe.

Les comptes exécutés approuvés sont publiés sur le site Internet de la CCIM et transmis à CCI France dans **le mois qui suit** leur approbation par l'autorité de tutelle.

Article 4.1.2.2 – Comptes consolidés

Lorsque la CCIM contrôle de manière exclusive ou conjointe une ou plusieurs autres entités tierces au sens des dispositions de l'article L.233-16 du Code de commerce, les comptes de ces entités sont consolidés avec les comptes

de la CCIM dans les modalités prévues par la norme d'intervention établie par CCI France conformément aux dispositions du Code de commerce.

Le trésorier arrête chaque année des comptes consolidés et les présente, après avis de la commission des finances, à l'assemblée générale au plus tard le 31 juillet de l'année suivant l'exercice concerné. Cette présentation donne lieu à une discussion sans vote.

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

► Section 2 - La commission des finances

Article 4.2.1 - Composition et élection des membres de la commission des finances

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

Des suppléants peuvent être désignés dans les mêmes conditions dans la limite du nombre des membres titulaires.

La commission des finances est composée d'au **moins cinq membres élus** avec voix délibérative, choisis en dehors du président de la CCIM et du trésorier et de leurs délégataires, et des membres du bureau et de la commission consultative des marchés.

Toute vacance est immédiatement comblée par l'assemblée générale la plus proche dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Le président de la CCIM, le trésorier, le trésorier adjoint, le directeur général peuvent participer aux réunions de la commission. Toutefois, ils ne prennent pas part au vote.

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

Sa composition est jointe en **annexe G** du présent règlement intérieur.

Article 4.2.2 - Rôle et attributions de la commission des finances

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

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

Sont également soumis à son avis les projets de délibération visées à l'article R.712-7 du Code de commerce non prévues au budget ou ayant une incidence financière significative. Elle doit également se prononcer sur les projets d'acquisitions ou de cessions immobilières ou mobilières. Toutefois, peuvent être dispensées de cet avis les opérations dont les crédits correspondants ne dépassent pas le montant de 100.000 €.

Article 4.2.3 - Fonctionnement de la commission des finances

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

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

Les projets de budgets et de délibérations soumis à l'avis de la commission des finances doivent être communiqués par le président de la CCIM ou son représentant à chacun des membres, huit jours avant la réunion, par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

Le président de la commission des finances peut décider de consulter à distance les membres de la commission dans les conditions fixées au présent règlement intérieur sur les délibérations et consultations à distance.

L'avis rendu par la commission des finances est transmis au président de la CCIM et au(x) commissaire(s) aux comptes. Il accompagne les projets de budgets et de délibérations transmis aux membres de l'assemblée générale en vue de leur adoption.

L'avis formel de la commission des finances signé par son président ou, le cas échéant, par le président de séance est conservé par la CCIM et tenu à la disposition des membres de l'assemblée générale et, sur demande, de l'autorité de tutelle et des corps de contrôle.

▶ Section 3 - Le commissaire aux comptes

Article 4.3.1 - Le commissaire aux comptes

L'assemblée générale de la CCIM désigne, sur proposition du président, pour six exercices le ou les commissaires aux comptes et leur(s) suppléant(s) selon une procédure de publicité et de mise en concurrence préalable dans le respect des règles de la commande publique.

Le commissaire aux comptes établit un rapport sur les comptes annuels et, le cas échéant, sur les comptes consolidés de la chambre après que la commission des finances ait rendu son avis.

Ce rapport est transmis aux des membres de l'assemblée générale et de la commission des finances **quinze jours avant la séance** chargée d'adopter les comptes exécutés.

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

► Section 4 - Autres dispositions d'ordre budgétaire, financier et comptable

Sous-Section 1 – Le recours à l'emprunt, au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations

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

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

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

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

Sous-section 2 - La tarification des services proposés par la CCIM

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

Les tarifications des prestations supplémentaires aux services publics confiés par la CCIM 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 peut dépasser le coût de revient du service notamment pour tenir compte de la valeur économique de la prestation pour son bénéficiaire ;
- Le contenu et la tarification de la prestation doivent être portés à la connaissance des usagers.

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

Article 4.4.2.2 – La tarification des autres services de la CCIM

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

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

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

Sous - section 3 - Les opérations immobilière et actes de gestion patrimoniale

Article 4.4.3.1 - Acquisitions immobilières et prises à bail

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

L'avis préalable de la commission des finances peut être requis.

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

Article 4.4.3.2 - Cessions immobilières et les baux consentis par la CCIM

Les projets de cessions immobilières et de baux réalisés par la CCIM font l'objet d'une délibération de l'assemblée générale après avis de la commission des finances. Les actes relatifs à la cession ou au bail sont accomplis par le président de la CCIM sur la base de la délibération d'approbation de l'assemblée générale.

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

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

Conformément à la réglementation en vigueur, les projets de cession ne donnent pas lieu à une consultation obligatoire de la Direction immobilière de l'Etat. Toutefois, dans le cas où le président décide de procéder à cette consultation, l'avis rendu est purement indicatif et n'engage pas la CCIM.

Article 4.4.3.3 - Baux emphytéotiques administratifs

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

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

Le bail est conclu par le président de la CCIM après approbation de l'assemblée générale.

Article 4.4.3.4 - Cessions de biens mobiliers usagés

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

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

Article 4.4.3.5 - Délivrance des titres d'occupation privative du domaine public de la CCIM (AOT)

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

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

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

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

Article 4.4.4.1 - La prescription quadriennale

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

La délibération de relever la prescription quadriennale est transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable.

Article 4.4.4.2 - L'abandon de créances

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

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

Sous-section 5 – L'octroi de subventions ou de garanties par la CCIM à des tiers

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

Conformément aux dispositions du Code de commerce (articles R. 712-7, R. 712-8, R. 712-34) et dans les limites du droit national et de l'Union Européenne relatives aux aides d'Etat, la CCIM peut accorder une subvention ou une garantie financière à un tiers (entreprises, associations, ...).

Les garanties financières accordées par la CCIM à des tiers sont des aides d'Etat au sens du droit de la concurrence.

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

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

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

La transmission de la délibération adoptant un projet d'octroi de garantie à un tiers accompagnée des documents et informations précisant l'objet de la garantie, le statut du tiers bénéficiaire, son objet social et, le cas échéant, les éventuelles autres garanties dont il a pu faire l'objet de la part de l'établissement du réseau au cours des cinq dernières années.

En ce qui concerne les délibérations décidant des aides ou régimes d'aides aux entreprises, dans le cas où le régime d'aides ou le projet d'aide doit être notifié à l'Union européenne, le délai d'approbation de la délibération est suspendu jusqu'à la date de réception par l'autorité de tutelle de la décision des autorités de l'Union européenne (article R. 712-34 du Code de commerce).

Les aides ou garanties accordées par la CCIM qui seraient déclarées illégales au regard du droit communautaire de la concurrence doivent être remboursées à la CCIM par l'entreprise ou l'association bénéficiaire (article R.712-8-1 du Code de commerce).

Sous-section 6 - Les transactions et le recours à l'arbitrage

Article 4.4.6.1 - Autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l'arbitrage

En application des dispositions des articles R.711-74 et R.711-75-1 du Code de commerce, le président est l'autorité compétente pour conclure, au nom de la CCIM, les contrats, signer les transactions telles que prévues au Code civil ainsi que les clauses compromissoires et les compromis de l'établissement.

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

Article 4.4.6.2 - Transactions de faible montant ou dont l'objet est confidentiel

L'assemblée générale a compétence pour autoriser les transactions passées pour le compte de la CCIM. Toutefois, conformément aux dispositions du Code de commerce, le bureau a compétence pour autoriser les transactions passées pour le compte de la CCIM :

- dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie ;
- 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 les le Code des relations entre le public et l'administration.

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

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

Article 4.4.6.3 - Autorisation de la transaction ou du compromis

L'assemblée générale de la CCIM a compétence pour autoriser avant signature du président ou de son délégataire :

- les transactions dont le montant excède le seuil mentionné à l'article précédent ;

- les clauses compromissaires et les compromis.

L'assemblée générale est informée des sentences arbitrales et des modalités de leur exécution mises en œuvre par le président ou son délégué.

Article 4.4.6.4 - Approbation préalable de l'autorité de tutelle et publicité des transactions et des sentences arbitrales

Les projets de transaction dont le montant est supérieur au seuil fixé par l'arrêté ministériel sont soumis pour approbation préalable du Préfet (articles R.711-74-1 et A.711-4 du Code de commerce).

Les contrats comportant des clauses compromissaires, les compromis et les modalités d'exécution des sentences arbitrales sont communiqués à l'autorité de tutelle. Il est également informé des suites données à leur application.

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

Chapitre 5 - LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

► Section 1 - Les marchés publics et accords-cadres

Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l'entité adjudicatrice

La CCIM est soumise pour l'ensemble de ses contrats relevant du Code de la commande publique et notamment celles relatives aux marchés et accords-cadres de l'Etat et de établissements publics ayant un caractère autre qu'industriel et commercial.

En sa qualité d'établissement public de l'Etat et conformément au Code de la commande publique, la CCIM est un pouvoir adjudicateur.

Le cas échéant, la CCIM est également une entité adjudicatrice au sens du Code de la commande publique pour l'exercice de ses activités d'opérateur de réseaux telles que définies par ce même code.

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

Article 5.1.2 - Les attributions de l'assemblée générale et du président

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

Il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ces attributions dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

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

► Section 2 – Le processus de passation des marchés publics

Article 5.2.1 - Marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée

Par une délibération de délégation de compétence, l'assemblée générale habilite le président, pour une durée ne pouvant excéder celle de la mandature et dans la limite des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, la signature, la notification et l'exécution des marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée au sens du Code de la commande publique.

Cette délibération peut être prise en début ou en cours de mandature.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, le président détermine les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles de y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Les modalités d'encadrement des marchés publics passés selon une procédure adaptée font l'objet d'un guide de procédure interne, publié sur le site internet de la CCIM et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande et sont précisées dans les lettres ou règlements de consultation.

Le président peut demander à la Commission consultative des marchés de la CCIM un avis sur le choix du titulaire sélectionné d'un marché passé selon une procédure adaptée.

Le président informe l'assemblée générale des marchés ou accords-cadres conclus dans le cadre de cette habilitation à la séance d'approbation du budget exécuté ou lors de la séance la plus proche.

Article 5.2.2 - Marchés passés selon une procédure formalisée

L'assemblée générale autorise le président à lancer, signer et notifier les marchés passés selon une procédure formalisée au sens du Code de la commande publique avant le lancement de la procédure. La délibération comporte alors l'étendue des besoins, le mode de passation et le montant estimé du marché. Toute modification substantielle d'un de ces trois éléments avant l'issue de la procédure de passation implique une nouvelle délibération de l'assemblée générale devant intervenir avant la notification et la signature du marché avec le titulaire sélectionné.

Toutefois, le président peut décider de lancer la procédure de passation de ces marchés sans autorisation préalable de l'assemblée générale. Dans ce cas, à l'issue de la procédure d'attribution, le président demande à l'assemblée générale l'autorisation de notifier et de signer le marché avec le titulaire qu'il a sélectionné. La délibération comporte alors l'étendue des besoins, le mode de passation du marché, l'avis de la commission consultative des marchés, le montant du marché et les principales caractéristiques du contrat ainsi que le nom du titulaire du marché.

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

L'assemblée générale habilite le président, pour une durée qui ne peut excéder celle de la mandature et dans la limite des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, la notification, la signature et l'exécution des marchés ou accords-cadres qui sont nécessaires au fonctionnement courant de la CCIM et qui sont passés selon une procédure formalisée prévue par le Code de la commande publique.

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

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

▶ Section 3 – La commission consultative des marchés

Article 5.3.1 - La mise en place et les compétences de la commission consultative des marchés

Une commission consultative des marchés est mise en place au début de chaque mandature lors de l'assemblée générale d'installation ou de la séance suivante.

La commission consultative des marchés donne au président ou à son délégataire, un avis sur le choix du titulaire du marché ou de l'accord-cadre passé dans le cadre d'une procédure formalisée, en dehors de ceux qui relèvent du fonctionnement courant de l'établissement et qui font l'objet d'une habilitation donnée par l'assemblée générale au président.

Elle est également consultée :

- pour tout avenant à un marché public ou un accord-cadre passé selon une procédure formalisée dont le montant entraîne une augmentation du montant global du marché supérieure à 10 % pour les marchés de service et de fournitures et à 15% pour les marchés de travaux.
- sur les marchés complémentaires et les marchés de prestations similaires qui se rattachent à un marché soumis à l'obligation de transmission ou qui rendent les marchés auxquels ils se rapportent passibles d'un examen par la Commission.

Son avis est obligatoire, quel qu'en soit le sens. Le défaut d'avis rend la procédure de passation d'un marché irrégulière, sujette à annulation.

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

La commission consultative des marchés est composée de **5 membres** ayant voix délibérative (**3 titulaires et 2 suppléants**) désignés par l'assemblée générale parmi les membres élus de la CCIM en dehors du président, du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau, des membres de la commission des finances et des membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

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

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

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

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

Article 5.3.3 - Convocation et fonctionnement de la commission consultative des marchés

Les membres de la commission sont convoqués par son président au moins 5 jours avant la séance par son président à la demande du président de la CCIM ou du directeur général . La liste des dossiers examinés est jointe à la convocation.

Elle ne peut valablement délibérer que si au moins trois membres titulaires et/ou suppléants ayant voix délibérative sont présents dont au moins deux membres élus de la CCIM.

En tout état de cause, le quorum de la commission consultative des marchés doit toujours comporter autant ou plus de membres élus que de personnels. Tous les membres présents signent la liste d'émargement prévue à cet effet.

Le président de la commission consultative des marchés peut inviter toute autre personne qualifiée, notamment des membres associés ou des conseillers techniques, eu égard à l'objet du marché pour apporter un avis ou des éléments nécessaires aux travaux des membres de la commission.

Les membres de la commission consultative des marchés, ainsi que, le cas échéant, les personnes invitées, sont tenus à la plus grande confidentialité et neutralité quant aux offres et aux informations qu'ils sont amenés à examiner, et s'exposent, en cas de manquement, aux sanctions prévues en cas d'atteinte au secret des affaires.

Pour un agent de la CCIM, le manquement à cette obligation peut être constitutif d'une faute grave susceptible d'une sanction disciplinaire sans préjudice de l'application des dispositions pénales visées ci-dessus.

Conformément aux dispositions du présent règlement intérieur relatives à la prévention du risque de prise illégale d'intérêt, les membres de la commission consultative des marchés s'abstiennent de soumissionner aux marchés de la CCIM. Le président de la commission consultative des marchés peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts lorsqu'il est constaté qu'un membre élu de la CCIM présente une offre à un marché qu'elle examine.

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

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

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

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

Après deux absences non motivées d'un membre de la commission, le président de la commission peut adresser un rappel à l'ordre à l'intéressé. En cas de nouvelle absence non justifiée, celui-ci est déclaré démissionnaire de la commission consultative des marchés.

Article 5.3.4 - Avis de la commission consultative des marchés

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

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

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

▶ Section 4 – Les contrats de concession

Article 5.4.1 - Les contrats de concession

Conformément au Code de la commande publique, la CCIM conclut des contrats de concessions dans les conditions suivantes :

- l'autorité concédante responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du cocontractant et de la conclusion de contrats de concession est le président de la CCIM; il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ; il peut, s'il le souhaite, saisir la commission consultative des marchés pour avis sur le choix de l'attributaire ;
- les projets de contrats sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant leur signature avec le cocontractant ;
- les modalités de publicité et de mise en concurrence sont définies par le président dans le respect du Code de la commande publique et des textes en vigueur pour chaque type de contrat ; ces modalités sont portées à la connaissance des tiers dans les avis d'appel public à la concurrence et dans les règlements de consultation.

Chapitre 6 - LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCIM ET L'EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES

► Section 1 – Le directeur général

Article 6.1.1 - La désignation du directeur général

La nomination du directeur général intervient sur décision du président, après consultation du bureau de la CCIM et avis du président de CCI France

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

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

Article 6.1.2 - L'intérim du directeur général

En cas de vacance du poste de directeur général, un intérim assuré par un personnel de la CCIM peut être mis en place jusqu'au remplacement du directeur général. La durée totale de cet intérim, renouvellement éventuel compris, ne peut excéder un an.

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

Article 6.1.3 - Attributions du directeur général

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

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

Il est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des collaborateurs 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.

Il assiste les membres élus dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il les informe des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises et a la charge de leur mise en œuvre et du contrôle de régularité de toutes les opérations correspondantes.

Il doit consacrer tout son temps professionnel à sa fonction de directeur général de la CCIM.

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

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

Article 6.1.4 – La rupture à l’initiative de l’employeur de la relation de travail du directeur général

La rupture à l’initiative du président de la CCIM de la relation de travail avec le directeur général intervient sur décision du président après avis du bureau et avis du président de CCI France.

La demande d’avis est transmise par le président de la CCIM au président de CCI France, par écrit, accompagnée des motifs justifiant la rupture de la relation de travail et des conditions d’indemnisation de l’intéressé.

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

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

Article 6.2.1 – L’offre nationale de service

La CCIM met en œuvre dans sa circonscription l’offre nationale de service adoptée par CCI France conformément aux dispositions du Code de commerce.

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

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

▶ Section 3 – Les transferts d’activités

Article 6.3.1 - Les transferts d’activité à une entité tierce

Dans le respect des dispositions du Code de commerce, notamment en matière de transferts de personnel, la CCIM peut décider de transférer tout ou partie d’une ou plusieurs de ses activités à une autre personne morale de droit privé ou de droit public dans la condition suivante :

- le président de la CCIM, après avis du bureau, établit le projet de transfert sous la forme d’une délibération qui sera soumise à l’assemblée générale de la CCIM.

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

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

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

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

Dans le cas où le projet concerne une création, une prise ou extension de participation dans une société civile ou commerciale, dans un syndicat mixte ou groupement d'intérêt public ou privé, ainsi que dans toute personne de droit public, ou d'une association ou de tout autre structure distincte dont les comptes ont vocation à être consolidés ou combinés avec les comptes de la CCIM, la délibération adoptée par l'assemblée générale est transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable à son exécution.

Article 6.4.2 - Le retrait d'un syndicat mixte

Dans le cas où la CCIM est membre d'un syndicat mixte et qu'elle souhaite se retirer de ce syndicat mixte, l'assemblée générale prend une délibération en ce sens qu'elle transmet au syndicat mixte pour accord.

Si le syndicat mixte valide cette décision de retrait, la délibération de l'assemblée générale est alors transmise à l'autorité de tutelle pour approbation préalable à son exécution accompagnée de la décision du syndicat mixte agréant le retrait de la CCIM.

Si le syndicat mixte oppose un refus à la demande de retrait de la CCIM, la délibération de l'assemblée générale de la CCI et la décision de refus du syndicat mixte sont transmises à l'autorité de tutelle afin qu'elle accorde le retrait de la CCIM sur le fondement de l'article L.712-7 du Code de commerce. Cette transmission est accompagnée d'un rapport comportant l'état de la négociation avec les autres membres du syndicat mixte, les justifications selon lesquelles le maintien de la participation de la CCIM est de nature à compromettre sa situation financière, et, le cas échéant, les modalités et le calendrier du retrait effectif.

▶ SECTION 5 – La Commission paritaire locale et le Comité social et économique

Article 6.5.1 – La Commission paritaire locale

Conformément au statut du personnel des C.C.I. en vigueur, la Commission paritaire locale est installée à chaque renouvellement.

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

La Commission Paritaire Locale est présidée par le Président ou son représentant qui ne peut être qu'un membre élu.

La Commission Paritaire Locale adopte le Règlement Intérieur du personnel de la C.C.I.M qui sera annexé au présent règlement intérieur.

Comme indiqué précédemment, la Commission paritaire locale n'existera plus une fois que le Comité social et économique sera opérationnel.

Article 6.5.2 – Le Comité social et économique

Un Comité social et économique tel que prévu par le Code du travail et dans la convention collective sera créé lorsque cette dernière entrera en vigueur pour les CCI et après les élections des représentants du personnel.

Chapitre 7 - LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – LA PREVENTION DU RISQUE DE PRISE ILLEGALE D'INTERETS – LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE

Article 7.0.1 – Devoir de probité et d'intégrité

Les membres de la CCIM doivent exercer leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

Article 7.0.2 – Devoir de réserve des membres élus

Pendant toute la durée de leur mandat, les membres élus de la CCIM ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs relations d'affaires ou leurs activités privées.

Les membres élus ne peuvent, en dehors des délégations et mandats exprès qui leur ont été régulièrement données et ont été rendues publics ou officiels, engager la CCIM ou prendre position en son nom.

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

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

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

▶ Section 1 - La charte d'éthique et de déontologie

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

La délibération de CCI France du 14 mars 2017 portant adoption et modification de la charte d'éthique et de déontologie, et annexée au présent règlement intérieur, est remise aux membres de la CCIM lors de l'assemblée générale lors de la séance d'installation ou à la séance suivante et à tout nouvel élu dans les 15 jours suivant son élection.

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

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

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

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

► Section 2 - Prévention du risque de prise illégale d'intérêts

Article 7.2.1 – L'interdiction de contracter avec la CCIM

En vue de se prémunir de tout conflit d'intérêt, les membres élus et associés de la CCIM doivent s'abstenir de contracter avec elle dans les domaines où ils sont titulaires d'attributions ou de compétences, qu'il s'agisse, d'une part, d'un pouvoir propre ou issu d'une délégation, détenu de manière exclusive ou partagé avec d'autres, d'autre part, d'un pouvoir de préparation ou de proposition de décisions prises par d'autres, sauf lorsqu'ils sont en position d'usager d'un service public géré par la CCIM et qu'ils contractent dans les mêmes conditions que les autres usagers.

Article 7.2.2 – L'abstention de siéger

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

Article 7.2.3 – Les déclarations d'intérêts

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

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

L'obligation de déclaration d'intérêts est étendue aux membres associés et aux conseillers techniques dès lors qu'ils participent aux instances et sont appelés, le cas échéant, à représenter la CCIM à l'égard des tiers.

Tout membre de la CCIM astreint à remplir sa déclaration d'intérêt doit déclarer toute détention d'intérêts acquise postérieurement à la déclaration initiale, dans le mois qui suit l'acte ou l'opération ayant entraîné la modification de la situation et dans les formes prévues aux articles précédents.

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

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

Article 7.2.4. - Définition d'un intérêt

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

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

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

Article 7.2.5 - La conservation et communication des déclarations d'intérêts

Cette déclaration est consignée dans un écrit certifié sur l'honneur exact et sincère, déposé au siège de la de CCIM contre récépissé ou adressé par lettre recommandée avec accusé de réception et conservé dans un registre spécial au siège de la chambre.

Le registre des déclarations d'intérêts est tenu à la disposition de tout membre de la CCIM qui a un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président de la CCIM.

Il ne peut être en aucun cas diffusé ou communiqué à des tiers, sauf aux instances de la CCIM et des pouvoirs publics suivants, à leur demande :

- à tout moment, la commission de prévention des conflits d'intérêt de la CCIM ;
- les autorités de tutelle compétentes ;
- les juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes ;
- les corps de contrôles de l'Etat.

Les déclarations d'intérêts sont administrées par la CCIM dans la plus stricte confidentialité et dans le respect du droit à la vie privée des personnes, de la protection des données personnelles et du secret de la vie des affaires.

Article 7.2.6. - la commission de prévention des conflits d'intérêts

Il est institué une commission de prévention des conflits d'intérêts destinée à examiner et donner un avis sur tout situation susceptible de créer un conflit d'intérêts entre la CCIM et l'un de ses membres.

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

Il convient d'entendre par conflit d'intérêt au sens du présent article, toute situation susceptible d'être qualifiée pénalement de prise illégale d'intérêt, ainsi que toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction au sein de la CCIM.

Article 7.2.7. - Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts

Le nombre de membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts est fixé à **cinq**.

La commission comporte **au moins trois membres** ayant voix délibérative choisis par l'assemblée générale parmi les élus de la CCIM sur proposition du président et/ou du bureau en dehors du président, du trésorier et de leurs délégués, et des membres de la commission des finances et de la commission consultative des marchés.

Elle comprend **au moins un membre** ayant voix délibérative choisi en dehors de la CCIM parmi les personnes particulièrement qualifiées du fait de leur intérêt pour les questions juridiques, économiques et sociales.

Cette personne qualifiée peut présider la commission de prévention des conflits d'intérêt.

La commission ne peut se réunir valablement que si **3 de ses membres** sont présents, **dont la personnalité qualifiée**.

Ses avis sont rendus à la majorité des membres présents, comprenant **au moins la personnalité qualifiée**. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Article 7.2.8. - Saisine de la commission de prévention et avis

La commission statue à la demande du président, du directeur général, de tout membre de la CCIM ou d'office.

Le président de la commission consultative des marchés peut demander au président de la CCIM de saisir la commission lorsqu'un membre est candidat à un marché qu'elle examine.

De même, les personnels de la CCIM qui préparent un contrat ou traitent d'une opération pour le compte de la CCIM avec une entité économique dans laquelle un membre détient des intérêts, doivent en informer le directeur général qui saisit la commission de prévention des conflits d'intérêts.

Elle rend un avis motivé sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts et préconise, en cas d'existence d'un tel conflit, au membre de s'abstenir de traiter avec la CCIM ou de se déporter de l'administration de l'opération pouvant créer un conflit d'intérêt ou lui procurer ou conserver un intérêt personnel.

L'avis doit viser la déclaration d'intérêts sur laquelle il a été rendu.

Il est porté à la connaissance du membre concerné par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

Toutefois, les auteurs des saisines sont informés des avis rendus ainsi que les personnes concernées ; les avis sont également notifiés au président et directeur général de la CCIM.

La commission précise, le cas échéant, ses modalités de fonctionnement dans un règlement intérieur.

Article 7.2.9. - Prévention du risque de conflit d'intérêts pour les personnels de la CCIM.

Les personnels de la CCIM qui sont chargés de fonctions ou ayant reçu délégation pour accomplir des actes ou exercer des missions pouvant donner lieu à un conflit d'intérêt avec leurs intérêts personnels doivent déposer une déclaration d'intérêts dans les mêmes conditions que les membres élus dès leur nomination dans les fonctions en question ou la réception de la délégation de signature qu'ils détiennent du président ou du trésorier.

Au vu des éléments mis à sa disposition par l'intéressé lui-même ou par toute autre personne, membre ou personnel de la CCIM, la commission de prévention des conflits d'intérêts peut également se prononcer, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, sur une situation susceptible de donner lieu à prise illégale d'intérêt par un personnel de la CCIM.

Dans ce cas le directeur général participe à la réunion avec voix consultative, sauf s'il est concerné à titre personnel.

Article 7.2.10 – Le rapport sur les opérations menées par la CCIM avec ses membres

Toute opération réalisée par la CCIM intéressant de quelque manière que ce soit un de ses membres doit faire l'objet d'un rapport qui contient les indications suivantes :

- nature et étendue des besoins satisfaits ou motifs de l'opération ;
- économie générale de l'opération, montant ;
- déroulement de la procédure suivie pour définir et matérialiser cette opération ;
- mention de l'avis éventuellement rendu par la commission de prévention des conflits d'intérêts ;
- mention de la suite donnée à cet avis par le membre concerné par cet avis.

Article 7.2.11 – La conservation et la communication des rapports d'opérations

Ce rapport est consigné dans un registre spécial tenu au siège de la CCIM. Il est communiqué à toute personne qui dispose d'un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président de la CCIM.

Il est également mis à la disposition des autorités de tutelle, des juridictions et des corps de contrôle.

► Section 3 – La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte

Article 7.3.1 – Le référent en matière de signalement émis par les lanceurs d’alerte

Le signalement d’une alerte au sens de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie publique est porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, direct ou indirect, ou d’un référent désigné par le président de la CCIM conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Article 7.3.2 – La procédure de recueil des signalements des lanceurs d’alerte

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

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

- les modalités selon lesquelles le ou les auteurs de signalement portent à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du référent désigné à cet effet ;
- les dispositions prises par la CCIM 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 CCIM afin de la rendre accessible à l’ensemble des agents, salariés et collaborateurs extérieurs ou occasionnels de la CCIM.

