



Chambre de commerce et d'industrie Finistère

REGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté par l'assemblée générale du 4 juin 2025 en application des dispositions des articles R.711-55-1 et R.711-68 du code de commerce et de la norme d'intervention adoptée par CCI France le 26 mars 2024 et approuvée par le Ministre de l'économie des finances et de la souveraineté industrielle et numérique le 2 mai 2024.

Version en vigueur suite à l'homologation du préfet de région en application des dispositions des articles R.712-6 et R.712-8 du code de commerce en date du 11 juillet 2025.

SOMMAIRE

Textes législatifs et réglementaires applicables à la CCI FINISTÈRE	8
Préambule	10
Section 1 – Présentation générale de l'établissement public	10
Article 0.1.1. – Nature juridique de la CCI FINISTÈRE	10
Article 0.1.2. – Sièges et circonscription de la CCI FINISTÈRE	11
Section 2 – Présentation du règlement intérieur	11
Article 0.2.1. – Objet et adoption du règlement intérieur	11
Article 0.2.2 – Homologation et modification du règlement intérieur	11
Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur	12
CHAPITRE 1 – COMPOSITION DE LA CCI FINISTÈRE ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS DES MEMBRES ELUS	13
Section 1 – Les membres élus	13
Article 1.1.1 – Composition de la CCI FINISTÈRE et définition des membres élus	13
Article 1.1.2 – Rôle et attributions des membres élus	13
Article 1.1.3 – Gratuité des fonctions de membre élu et de membre associé	13
Article 1.1.4 – Indemnités ou remboursement des frais des élus et des personnels	13
Article 1.1.5 – Indemnité globale pour frais de mandat	14
Article 1.1.6 – Perte de la qualité de membre élu	14
Article 1.1.7 – Démission volontaire d'un membre élu	14
Article 1.1.8 – Suppléance des membres élus à la CCIR	15
Article 1.1.9 – Refus d'exercer les fonctions – Absentéisme	15
Article 1.1.10 – Contrat d'assurance et protection juridique des membres élus	15
Article 1.1.11 – Honorariat	15
Article 1.1.12 – Incompatibilités avec la fonction de membre élu de la CCI FINISTÈRE	16
Section 2 – Les membres associés	16
Article 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés	16
Article 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés	16
Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés	17
Section 3 – Les conseillers techniques	17
Article 1.3.1 – Désignation des conseillers techniques	17
Article 1.3.2 – Rôle et attributions des conseillers techniques	17
Article 1.3.3 – Durée et fin des fonctions de conseiller technique	18
Section 4 – La mission consultative et de représentation de la CCI FINISTÈRE	18
Article 1.4.1 – Représentation de la CCI FINISTÈRE au sein de CCI France	18
Article 1.4.2 – Représentation de la CCI FINISTÈRE dans les instances ou entités extérieures	18
Article 1.4.3 – Communication d'informations sur les travaux de la CCI FINISTÈRE	19
Article 1.4.4 – Les avis de la CCI FINISTÈRE	19
CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI FINISTÈRE	20
Section 1 – L'assemblée générale	20
Article 2.1.1 – Composition de l'assemblée générale	20
Article 2.1.2 – Rôle et attributions de l'assemblée générale	20
Article 2.1.3 – Délégations de compétences de l'assemblée générale à d'autres instances de la CCI FINISTÈRE	20

Sous-section 1 – L’assemblée générale d’installation	21
Article 2.1.1.1 – Déroulement de la séance d’installation de l’assemblée générale	21
Sous-section 2 – L’assemblée générale réunie en séance ordinaire	22
Article 2.1.2.1 – Fréquence des séances, convocation, ordre du jour	22
Article 2.1.2.2 – Caractère non public des séances	22
Article 2.1.2.3 – Déroulement de la séance d’assemblée générale ordinaire	22
Article 2.1.2.4 – Règles de quorum et de majorité	23
Article 2.1.2.5 – Délibérations des assemblées générales	24
Article 2.1.2.6 – Procès-verbaux des séances d’assemblée générale	24
Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire	25
Article 2.1.3.1 – L’assemblée générale extraordinaire	25
Sous-section 4 – Consultations à distance de l’assemblée générale	25
Article 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique	25
Article 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle	26
Article 2.1.4.3 – Conservation – Publicité – Exécution des décisions prises	27
Section 2 – Le président	27
Article 2.2.1 – Limite de durée de mandats de président	27
Article 2.2.2 – Incompatibilités et non cumuls de fonctions ou de mandats	27
Article 2.2.3 – Attributions générales du président en sa qualité de représentant légal de la CCI FINISTÈRE	28
Article 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière	28
Article 2.2.5 – Attributions du président en matière de gestion du personnel de la CCI FINISTÈRE	28
Article 2.2.6 – Intérim du président	28
Article 2.2.7 – Démission du président	29
Article 2.2.8 – Délégations de signature du président	29
Article 2.2.9 – Représentation du président par le directeur général	30
Section 3 – Le trésorier	30
Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier	30
Article 2.3.2 – Intérim du trésorier	30
Article 2.3.3 – Délégations de signature du trésorier	30
Article 2.3.4 – Assurance du trésorier	31
Article 2.3.5 – Régies de recettes ou de dépenses	31
Section 4 – Le bureau	31
Article 2.4.1 – Composition du bureau	31
Article 2.4.2 – Election des membres du bureau	32
Article 2.4.3 – Démission des membres du bureau et remplacement des postes vacants	32
Article 2.4.4 – Modification de la composition du bureau sur proposition du président	32
Article 2.4.5 – Conditions pour être membre du bureau	33
Article 2.4.6 – Rôle et attributions du bureau	33
Article 2.4.7 – Fréquence et convocation du bureau	33
Article 2.4.8 – Fonctionnement du bureau	33
Section 5 – Les commissions réglementées et thématiques	34
Article 2.5.1 – Les commissions réglementées	34
Article 2.5.2 – Les commissions thématiques	34
CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU RESEAU ET DES MISSIONS DES CCI	36
Section 1 – Le schéma directeur	36
Article 3.1.1 – Adoption et révision du schéma directeur	36

Section 2 –	La convention d’objectifs et de moyens	36
	Article 3.2.1 – Compte rendu d’exécution de la convention d’objectifs et de moyens	36
Section 3 –	La stratégie régionale	36
	Article 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale	36
Section 4 –	Le schéma régional d’organisation des missions	36
	Article 3.4.1 – Adoption et révision du schéma régional d’organisation des missions	36
Section 5 –	Le schéma régional de formation professionnelle	37
	Article 3.5.1 – Adoption, révision et déclinaison du schéma régional de formation professionnelle	37
Section 6 –	Les schémas sectoriels	37
	Article 3.6.1 – Adoption et révision des schémas sectoriels	37
CHAPITRE 4 –	DISPOSITIONS BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES	38
Section 1 –	Le budget primitif, les budgets rectificatifs et les comptes exécutés	38
Sous-section 1 –	Budget primitif et budgets rectificatifs	38
	Article 4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif	38
	Article 4.1.1.2 – Répartition du produit de la taxe pour frais de CCI	38
	Article 4.1.1.3 – Articulation des calendriers budgétaires de CCI France, de la CCIR et des CCIT	38
	Article 4.1.1.4 – Cohérence budgétaire	38
	Article 4.1.1.5 – Les budgets rectificatifs	38
Sous-section 2 –	Les comptes exécutés	39
	Article 4.1.2.1 – Contenu et vote des comptes exécutés	39
	Article 4.1.2.2 – Comptes consolidés	39
Section 2 –	La commission des finances	39
	Article 4.2.1 – Composition et désignation des membres de la commission des finances	39
	Article 4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances	39
	Article 4.2.3 – Fonctionnement de la commission des finances	39
Section 3 –	Le commissariat aux comptes	40
	Article 4.3.1 – Le commissariat aux comptes	40
Section 4 –	Autres dispositions d’ordre budgétaire, financier et comptable	40
Sous-section 1 –	L’abondement de la CCIR au budget de la CCI FINISTÈRE	40
	Article 4.4.1.1 – Procédure d’abondement au budget de la CCI FINISTÈRE	40
Sous-section 2 –	Les investissements pluriannuels de la CCI FINISTÈRE	41
	Article 4.4.2.1 – Investissements pluriannuels de la CCI FINISTÈRE	41
Sous-section 3 –	Le recours à l’emprunt, au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations	41
	Article 4.4.3.1 – Recours à l’emprunt au crédit-bail immobilier et à l’émission d’obligations	41
Sous-section 4 –	La tarification des services de la CCI	41
	Article 4.4.4.1 – La tarification des services accessoires aux services obligatoires de la CCI	41
	Article 4.4.4.2 – La tarification forfaitaire des autres services de la CCI FINISTÈRE	41
Sous-section 5 –	Les opérations immobilières et actes de gestion patrimoniale	42
	Article 4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail	42
	Article 4.4.5.2 – Les cessions immobilières et les baux consentis par la CCI FINISTÈRE	42

Article 4.4.5.3 – Les baux emphytéotiques administratifs	42
Article 4.4.5.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés	43
Article 4.4.5.5 – La délivrance des titres d’occupation privative du domaine public de la CCI FINISTÈRE	43
Sous-section 6 – La prescription quadriennale et l’abandon de créances	43
Article 4.4.6.1 – La prescription quadriennale	43
Article 4.4.6.2 – L’abandon de créances	43
Sous-section 7 – L’octroi de subventions ou de garanties par la CCI à des tiers	44
Article 4.4.7.1 – L’octroi de subventions et de garanties à des tiers	44
Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l’arbitrage	44
Article 4.4.8.1 – L’autorité compétente pour conclure les transactions et recourir à l’arbitrage	44
Article 4.4.8.2 – Les transactions de faible montant ou dont l’objet est confidentiel	44
Article 4.4.8.3 – L’approbation préalable de l’autorité de tutelle et la publicité des transactions et des sentences arbitrales	44
 CHAPITRE 5 – LES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE	 46
Section 1 – Les marchés publics	46
Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l’entité adjudicatrice	46
Article 5.1.2 – Les attributions de l’assemblée générale et du président	46
Section 2 – Le processus de passation des marchés publics	46
Article 5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée	46
Article 5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure formalisée	47
Article 5.2.3 – Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCI FINISTÈRE	47
Section 3 – La commission consultative des marchés	47
Article 5.3.1 – La mise en place de la commission consultative des marchés	47
Article 5.3.2 – La composition et la désignation des membres de la commission consultative des marchés	48
Article 5.3.3 – La convocation et le fonctionnement de la commission consultative des marchés	48
Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés	49
Section 4 – La centrale régionale d’achat	49
Article 5.4.1 – Mise en place et recours à la centrale régionale d’achat	49
Section 5 – Les contrats de concession	49
Article 5.5.1 – Les contrats de concession	49
 CHAPITRE 6 – LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA CCI FINISTÈRE ET L’EXERCICE DES MISSIONS ET DES ACTIVITES	 51
Section 1 – Le directeur général	51
Article 6.1.1 – La désignation du directeur général	51
Article 6.1.2 – L’intérim du directeur général	51
Article 6.1.3 – Attributions du directeur général	51
Section 2 – La mise en œuvre de l’offre nationale de service	52
Article 6.2.1 – L’offre nationale de service	52
Section 3 – Les transferts d’activités	52
Article 6.3.1 – Les transferts de compétence à la CCIR ou une autre CCI de la région	52

Article 6.3.2 – Les transferts d’activité à une entité tierce	53
Section 4 – Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prise de participations dans des entités tierces	53
Article 6.4.1 – Les créations, les prises, les extensions et les cessions de prise de participations dans des entités tierces	53
Article 6.4.2 – Le retrait d’un syndicat mixte	53
Section 5 – Le fonctionnement interne de la CCI FINISTÈRE et l’exercice des missions et des activités	54
Article 6.5.1 – La composition des délégations territoriales	54
Article 6.5.2 – Rôle et attributions des délégations territoriales	54
Article 6.5.3 – Installation des délégations territoriales	55
Article 6.5.4 – Fonctionnement des délégations territoriales	55
CHAPITRE 7 – ETHIQUE ET DEONTOLOGIE – CONFORMITE – DISPOSITIF DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE ET DES CONFLITS D’INTERETS – PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS DES LANCEURS D’ALERTE – REPRESENTATION D’INTERETS	56
Article 7.0.1 – Devoir de dignité, de probité et d’intégrité	56
Article 7.0.2 – Devoir de réserve et de neutralité	56
Section 1 – La charte d’éthique et de déontologie	56
Article 7.1.1 – Charte d’éthique et de déontologie	56
Section 2 – Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des	57
Article 7.2.1 – Le code de conduite de la CCI	57
Section 3 – Mesures de prévention des atteintes à la probité et des conflits d’intérêts	57
Article 7.3.1 – Définition des atteintes à la probité et notion de conflit d’intérêts	57
Article 7.3.2 – Principe d’interdiction de contracter avec la CCI FINISTÈRE ou ses filiales ou entités extérieures qu’elle contrôle et exceptions au principe	58
Article 7.3.3 – Obligation de déport en cas de conflit d’intérêts	58
Article 7.3.4 – Les déclarations d’intérêts	58
Article 7.3.5 – La conservation et communication des déclarations d’intérêts	59
Section 4 – La commission de prévention des conflits d’intérêts	60
Article 7.4.1 – La commission de prévention des conflits d’intérêts	60
Article 7.4.2 – La composition de la commission de prévention des conflits d’intérêts	60
Article 7.4.3 – La saisine et le fonctionnement de la commission de prévention des conflits d’intérêts	61
Article 7.4.4 – Les avis de la commission de prévention des conflits d’intérêts	61
Article 7.4.5 – Indemnités de vacation des référents et des personnes qualifiées extérieures à la CCI FINISTÈRE membres de la commission de prévention des conflits d’intérêts	62
Section 5 – La procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d’alerte	62
Article 7.5.1 – Mise en œuvre d’une procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d’alerte	62
Article 7.5.2 – Désignation d’un référent en matière de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d’alerte	62
Section 6 – Représentation d’intérêts	63
Article 7.6.1 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d’intérêts	63

Annexe 1 - Liste des membres élus	65
Annexe 2 – Composition du Bureau	67
Annexe 3 – Liste des membres associés	68
Annexe 4 – Liste des conseillers techniques	69
Annexe 5 – Liste et présidence des groupes de travail	70
Annexe 6 - Liste et composition des commissions réglementées	71
Annexe 7 – Délégations de compétences de l’assemblée générale au bureau	72
Annexe 8 – Indemnités ou remboursement des frais d’élus et de leurs représentants	74
Annexe 9 – Tableau de délégations de signature du Président et du Trésorier	76
Annexe 10 - Charte d’éthique et de déontologie	91
Annexe 11 – Procédure de recueil des signalements des lanceurs d’alerte	94
Annexe 13 - Délégation de compétence en matière de gestion de la situation personnelle des agents publics sous statut mis à disposition des CCIT et des personnels de droit privé affecté auprès des CCIT	95

Le règlement intérieur de la CCI FINISTÈRE est adopté, conformément aux dispositions de l'article R.711-68 du code de commerce, par l'assemblée générale de la chambre et homologué par le Préfet de région.

Le règlement intérieur est établi en conformité avec la norme d'intervention adoptée par CCI France le 26 mars 2024 et approuvée par le Ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique le 2 mai 2024. Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de la CCI Finistère, dans le respect des textes législatifs et réglementaires qui lui sont applicables

Textes législatifs et réglementaires applicables à la CCI FINISTÈRE

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES GENERAUX APPLICABLES A LA CCI FINISTÈRE

- **Code de commerce** : Titre I^{er} du Livre VII ;
- **Code général des impôts** : articles 1600 et 1600A ;
- **Loi n°52-1311 du 10 décembre 1952** relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des CCI ;
- **Loi n°56-1119 du 12 novembre 1956** réglementant l'usage des dénominations « Chambre de commerce », « Chambre de commerce et d'industrie » ;
- **Loi n°2010-853 du 23 juillet 2010** relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services : articles 8, 10, 18, et 40 non codifiés ;
- **Loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014** relative à la simplification de la vie des entreprises : article 43 non codifié ;
- **Loi n°2019-486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et à la transformation des entreprises : article 2 non codifié ;
- **Loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019** de finances pour 2020 : articles 59 et 179-I-5°) non codifiés ;
- **Loi n°2022-172 du 14 février 2022** en faveur de l'activité professionnelle indépendante, article 16 ;
- **Décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie : article 1^{er} non codifié.

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

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

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

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

- Norme 4.16 : Articulation calendrier budgétaire CCI France / CCIR / CCIT
- Norme 4.17 : Emprunts
- Norme 4.20 : Comptes combinés et comptes consolidés
- Norme 4.21 : Outil d'intégration des budgets, comptes et indicateurs du réseau des CCI (« Cube CCI »)

**TEXTES REGLEMENTAIRES PARTICULIERS
APPLICABLES A LA CCI**

- **Décret n°2016-149 du 10 février 2016** portant création de la CCI métropolitaine Bretagne ouest, modifié par le décret n° 2024-357 du 17 avril 2024 ;
- **Arrêté du préfet de région du 18 avril 2016** relatif à la composition et à la répartition des sièges de la CCIMBO ;
- **Arrêté du préfet de région du 14 avril 2016** créant des délégations territoriales de Morlaix et de Quimper au sein de la CCI territoriale ;
- **Arrêté du préfet de région du 15 avril 2021** créant de la délégation territoriale de Brest au sein de la CCI territoriale.

Préambule

Section 1 – Présentation générale de l'établissement public

Article 0.1.1. – Nature juridique de la CCI FINISTÈRE

La chambre de commerce et d'industrie Finistère (CCI FINISTÈRE) est un établissement public placé sous la tutelle de l'État et dont les missions et les attributions sont fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

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

Les missions de la CCI FINISTÈRE sont précisées de la façon suivante :

- L'appui de proximité aux entreprises : il comprend les missions réglementaires juridiquement attachées aux CCI et des missions dites facultatives définies dans le cadre d'une politique et d'une stratégie ;
- La représentation des intérêts de l'économie et des entreprises auprès des collectivités territoriales et des autres instances représentatives ;
- Le développement économique territorial, au travers, notamment, de la participation aux décisions portant sur l'aménagement du territoire ;
- La gestion d'équipements : ports, aéroports, équipements touristiques, équipements d'animation économique, etc.
- La formation initiale et continue.

La CCI FINISTÈRE remplit ses missions soit directement par l'intermédiaire de ses services en propre, soit via la prise de participations dans des structures de gestion dont elle peut exercer le contrôle totalement ou partiellement.

La CCI FINISTÈRE peut projeter son action au-delà de ses limites administratives en France ou à l'étranger chaque fois que cela est nécessaire. Pour cela, elle se dote des structures juridiques adaptées dans les conditions prévues à l'article 6.4.1 du présent règlement intérieur. La CCI FINISTÈRE engage aussi des actions partenariales en France et à l'étranger avec des structures publiques ou privées.

La CCI FINISTÈRE participe à des consortia directement ou par des affiliées, à des regroupements de moyens et à des alliances destinées à permettre de renforcer son rayonnement et de conforter les compétences de ses équipes. Participante à des projets nationaux et internationaux, elle peut engager des fonds en capital à l'étranger.

La CCI FINISTÈRE est administrée par des dirigeants d'entreprises élus.

Le préfet de région exerce la tutelle administrative et financière de la CCI FINISTÈRE 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.

Enfin, pour la parfaite information des membres des instances de la CCI FINISTÈRE et des tiers, les principes généraux qui gouvernent l'action des établissements du réseau sont rappelés ci-dessous :

- **Le principe de spécialité** : les établissements du réseau des CCI ne peuvent intervenir au-delà des compétences qui leur sont attribuées par les textes législatifs et réglementaires ;

- **Le principe de neutralité** : leur action est limitée aux intérêts économiques dont ils assurent la représentation et aux attributions dont ils sont dotés ;
- **Le principe de la liberté d'entreprendre, de la liberté du commerce et de l'industrie**, et d'une manière générale, le respect du droit de la concurrence ;
- **Les principes d'égalité d'accès des usagers, de continuité, de gratuité et d'adaptabilité.**

Les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la CCI FINISTÈRE ont pour finalité de lui permettre :

- De contribuer efficacement au développement économique de son territoire ;
- Et d'assurer le meilleur service de proximité aux entreprises.

A cette fin, la CCI FINISTÈRE :

- Mutualise et coordonne tous les services ;
- Garantit la concertation permanente entre élus ;
- Définit les bonnes pratiques.

Article 0.1.2. – Siège et circonscription de la CCI FINISTÈRE

La CCI FINISTÈRE a son siège à Brest.

Sa circonscription s'étend aux limites administratives du Finistère.

La CCI FINISTÈRE est rattachée à la CCI de région Bretagne.

La CCI FINISTÈRE dispose des délégations territoriales de :

- Morlaix, créée par l'arrêté préfectoral du 14 avril 2016 ;
- Quimper, créée par l'arrêté préfectoral du 14 avril 2016 ;
- Brest, créée par l'arrêté préfectoral du 15 avril 2021.

Section 2 – Présentation du règlement intérieur

Article 0.2.1. – Objet et adoption du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de la CCI FINISTÈRE est adopté par son assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

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

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

Article 0.2.2 – Homologation et modification du règlement intérieur

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

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

La prise de leurs fonctions par les membres de la CCI FINISTÈRE vaut de leur part acceptation des conditions d'exercice de leurs mandats telles qu'elles sont fixées par les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 0.2.3 – Publicité du règlement intérieur

Le règlement intérieur homologué, ainsi que ses annexes, est mis en ligne et téléchargeable sur le site Internet de la CCI FINISTÈRE.

Il peut être également consulté dans les locaux de la CCI FINISTÈRE aux heures ouvrables ou communiqué par voie électronique à toute personne qui en fait la demande. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

**Chapitre 1 – COMPOSITION DE LA CCI FINISTÈRE ET CONDITIONS D'EXERCICE
DES MANDATS DES MEMBRES ELUS**

Section 1 – Les membres élus

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

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

Le nombre des membres élus, la composition de la CCI FINISTÈRE 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 annexés au présent règlement intérieur.

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

Article 1.1.2 – Rôle et attributions des membres élus

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

Les membres élus sont appelés, sauf dispositions contraires, à siéger dans les autres instances de la CCI FINISTÈRE.

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

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

Article 1.1.3 – Gratuité des fonctions de membre élu et de membre associé

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

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

Article 1.1.4 – Indemnités ou remboursement des frais des élus et des personnels

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres élus et de membre associé ou de leurs représentants titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation, ainsi que ceux exposés par les personnels de la CCI FINISTÈRE dans le cadre de leurs missions, peuvent être pris en charge par la CCI FINISTÈRE sur présentation de justificatifs et dans des conditions et des barèmes prédéfinis par l'assemblée générale de la CCI FINISTÈRE en conformité avec les dispositions relatives aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale et des contributions sociales prévues par le code de sécurité sociale.

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

Sa révision s'effectue dans les mêmes conditions.

Article 1.1.5 – Indemnité globale pour frais de mandat

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

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

L'assemblée générale de la CCI FINISTÈRE vote l'indemnité pouvant être attribuée aux présidents des délégations territoriales couvrant le département.

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

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

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

Article 1.1.6 – Perte de la qualité de membre élu

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

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

Article 1.1.7 – Démission volontaire d'un membre élu

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

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

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

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

Article 1.1.8 – Suppléance des membres élus à la CCIR

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

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

Article 1.1.9 – Refus d'exercer les fonctions – Absentéisme

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

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

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

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

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

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

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

La CCI FINISTÈRE est également tenue d'apporter sa protection aux membres élus en exercice ou ayant cessé leur mandat victimes d'un préjudice dans l'exercice de leurs fonctions. Dans ce cas, la CCI FINISTÈRE 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 CCI FINISTÈRE 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, 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 anciens membres élus de l'assemblée.

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

Article 1.1.12 – Incompatibilités avec la fonction de membre élu de la CCI FINISTÈRE

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

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

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

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

Section 2 – Les membres associés

Article 1.2.1 – Définition et désignation des membres associés

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

Le nombre de membres associés ne peut excéder la moitié de celui des membres élus de la CCI FINISTÈRE. Ils sont désignés après chaque renouvellement général, sur proposition du bureau, par l'assemblée générale de la CCI FINISTÈRE 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. Leur mandat peut être révoqué à tout moment par délibération de l'assemblée générale.

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

Article 1.2.2 – Rôle et attributions des membres associés

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

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

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

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

Les membres associés peuvent être désignés pour représenter la CCI FINISTÈRE dans toutes les instances extérieures auxquelles celle-ci participe lorsqu'ils y sont expressément habilités par un mandat de représentation de l'assemblée générale ou du président.

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

Article 1.2.3 – Droits et obligations des membres associés

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

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

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

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

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

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

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

Section 3 – Les conseillers techniques

Article 1.3.1 – Désignation des conseillers techniques

Sur proposition du président de la CCI FINISTÈRE, 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 CCI FINISTÈRE le concours de leur compétence.

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

Article 1.3.2 – Rôle et attributions des conseillers techniques

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

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

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

Article 1.3.3 – Durée et fin des fonctions de conseiller technique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 1.4.3 – Communication d'informations sur les travaux de la CCI FINISTÈRE

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

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

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

Article 1.4.4 – Les avis de la CCI FINISTÈRE

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

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

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

Les avis sont établis par le bureau et soumis par le président ou son délégataire à l'assemblée générale.

Les avis de la CCI FINISTÈRE 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 CCI FINISTÈRE sur une question entrant dans son champ d'attribution et de ses missions.

Section 1 – L'assemblée générale

Article 2.1.1 – Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale de la CCI FINISTÈRE est composée des membres élus ayant voix délibérative et des membres associés ayant voix consultative. Les conseillers techniques peuvent être invités par le président à participer aux travaux de l'assemblée générale en raison de leurs compétences pour éclairer les débats.

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

L'assemblée générale est présidée par le président de la CCI FINISTÈRE ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le premier vice-président ou l'un des vice-présidents suivants qui assure son intérim conformément à l'ordre du tableau qui figure en annexe au présent règlement intérieur.

Article 2.1.2 – Rôle et attributions de l'assemblée générale

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

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

Article 2.1.3 – Délégations de compétences de l'assemblée générale à d'autres instances de la CCI FINISTÈRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.1.2.2 – Caractère non public des séances

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

Le président peut inviter toute personne ayant un intérêt ou présentant un intérêt pour les questions qui sont débattues en séance, sauf dans le cas où l'assemblée générale délibère de questions ou débat de sujets qui requièrent la confidentialité. Ces personnes extérieures ne peuvent intervenir en séance de quelque manière que ce soit.

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

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

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

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

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

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

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

Les débats peuvent donner lieu à un enregistrement vidéo ou sonore qui sert de base à l'établissement du procès-verbal de la séance. En raison de circonstances particulières, le président peut décider d'en interdire l'usage en totalité ou partiellement. Ces enregistrements ne sont utilisés qu'aux seules fins d'établissement du procès-verbal et ne peuvent être communiqués à des tiers.

Article 2.1.2.4 – Règles de quorum et de majorité

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

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

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

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

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

Toutefois, sont prises à la majorité qualifiée ($\frac{2}{3}$ des votants) les délibérations concernant les matières suivantes relatives aux délégations territoriales :

- Réinvestissement du produit de la cession des actifs et remboursement des avances du service général aux concessions dans le projet spécifique des délégations et imputations des malis en réduction des projets ;
- Poursuite ou arrêt des concessions ou délégations de services publics (en qualité de délégant, délégataire, notamment en qualité de concédant ou concessionnaire) ;
- Poursuite ou arrêt des conventions de gestion, de domiciliations passées avec des associations (sous réserve des budgets alloués) ;
- Désignation des membres associés (principe : un membre associé pour deux membres élus).

Seuls les membres élus participent au vote avec voix délibérative.

Il est procédé par un scrutin public.

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

Article 2.1.2.5 – Délibérations des assemblées générales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les registres des procès-verbaux sont conservés par la CCI FINISTÈRE et sont des documents administratifs au sens du code des relations entre le public et l'administration. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande par écrit au président, sauf pour ceux

comportant des informations protégées par le secret en vertu de la loi précitée. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

Sous-section 3 – Assemblée générale extraordinaire

Article 2.1.3.1 – L'assemblée générale extraordinaire

Pour des raisons d'urgence ou de circonstances exceptionnelles compromettant le bon fonctionnement de la CCI FINISTÈRE, 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.

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

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

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

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

Article 2.1.4.1 – Consultation à distance par voie électronique

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

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

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

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

Cette information suit les règles applicables à la convocation de l'instance prévues à l'article 2.1.2.1 du présent règlement intérieur.

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.

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

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

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

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

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

Article 2.1.4.2 – Consultation par conférence téléphonique ou audio-visuelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Section 2 – Le président

Article 2.2.1 – Limite de durée de mandats de président

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

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

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

Article 2.2.2 – Incompatibilités et non cumuls de fonctions ou de mandats

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.2.4 – Attributions du président en matière budgétaire et financière

Le président est l'ordonnateur de l'établissement public et est chargé de la gestion budgétaire, comptable et financière de l'établissement dans les conditions prévues par la norme 4.2 du cadre OBCF.

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

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

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

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

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

Article 2.2.6 – Intérim du président

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

Le président par intérim dispose des mêmes prérogatives que le président en exercice qui est empêché, sans, dans ce cas précis, qu'il dispose d'une délégation de signature de ce dernier.

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

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

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

Article 2.2.7 – Démission du président

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

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

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

Article 2.2.8 – Délégations de signature du président

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

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

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

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

Les délégations sont présentées au moyen d'un tableau ou registre tenu à jour, leur publicité conditionnant leur validité. A cette fin, le tableau ou registre ci-annexé au présent règlement intérieur est également publié sur le site Internet de la CCI FINISTÈRE, accessible à l'ensemble des personnels, mis à la disposition des tiers, y compris les corps de contrôle, et transmis à l'autorité de tutelle pour information.

Cette dernière peut également, si elle le souhaite, les publier dans le recueil des actes administratifs de la préfecture.

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

Article 2.2.9 – Représentation du président par le directeur général

Outre les représentations assurées par les membres élus ou associés, le directeur général peut représenter le président dans les instances extérieures dans les limites des textes prévoyant la suppléance ou la représentation du président. La représentation du président par le directeur général est notifiée aux instances concernées dans les formes et délais prévus par ces dernières.

Les représentations extérieures du directeur général figurent dans le tableau des représentations. Sur la proposition du directeur général, les personnels de l'établissement peuvent également représenter le président.

L'assemblée générale est tenue informée des représentations assurées par le directeur général ou tout autre personnel de l'établissement.

Section 3 – Le trésorier

Article 2.3.1 – Rôle et attributions du trésorier

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

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

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

La situation d'empêchement du trésorier est portée à la connaissance des membres du bureau qui en informent les membres de la CCI FINISTÈRE et le préfet de région.

Article 2.3.3 – Délégations de signature du trésorier

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

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

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

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

Les domaines de délégation de signature, les périmètres ainsi que les montants plafonnés de délégations sont précisés dans le tableau annexé au présent règlement intérieur.

Article 2.3.4 – Assurance du trésorier

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

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

Article 2.3.5 – Régies de recettes ou de dépenses

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

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

Section 4 – Le bureau

Article 2.4.1 – Composition du bureau

Le bureau de la CCI FINISTÈRE est composé de 10 membres, dont :

- Un président ;
- Deux vice-présidents ;
- Un trésorier et d'un trésorier adjoint ;
- Un secrétaire et d'un secrétaire adjoint.

Sont élus trois membres supplémentaires du bureau en vertu de l'autorisation de l'autorité de tutelle du 15 septembre 2016.

Sont membres de droit du bureau les présidents des délégations territoriales de la CCI FINISTÈRE.

Le président et les deux vice-présidents doivent représenter les trois catégories professionnelles, ainsi que les trois délégations territoriales. Dans le cas où cette condition ne serait pas remplie ou dans le cas où le président de la CCI FINISTÈRE ne serait pas également président d'une délégation territoriale, un ou des vice-présidents supplémentaires sont élus par l'assemblée générale de la CCI FINISTÈRE.

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

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

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

Article 2.4.2 – Election des membres du bureau

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.4.5 – Conditions pour être membre du bureau

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

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

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

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

Article 2.4.6 – Rôle et attributions du bureau

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

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

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

Article 2.4.7 – Fréquence et convocation du bureau

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

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

La convocation et l'ordre du jour de chaque séance, incluant les projets de délibérations et notes soumises aux membres, leur sont communiqués par tout moyen, y compris par voie dématérialisée au plus tard cinq jours calendaires avant la date de la séance.

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

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

Article 2.4.8 – Fonctionnement du bureau

Chaque réunion du bureau donne lieu à un compte rendu rédigé sous la responsabilité du directeur général qui est adressé aux membres qui ont la possibilité d'amender les mentions qui les

concernent. Le compte rendu est adopté à la séance suivante et signé par le président et le secrétaire membre du bureau ou, le cas échéant, le secrétaire-adjoint.

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

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

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

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

Section 5 – Les commissions réglementées et thématiques

Article 2.5.1 – Les commissions réglementées

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

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

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

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

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

Article 2.5.2 – Les commissions thématiques

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

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

Le président de chaque commission thématique est désigné par le bureau, avec information à l'assemblée générale, parmi les membres élus.

Chaque commission thématique comprend des membres élus, le cas échéant des membres associés, ainsi que des conseillers techniques ou toute personne qualifiée.

Le président de chaque commission thématique est responsable du programme de travail, comprenant la liste des questions envisagées, ainsi que du calendrier des réunions de la commission.

Il est établi pour chaque réunion de commission thématique un compte-rendu dans lequel il est fait état de manière synthétique des principaux avis exprimés en séance.

Des personnes qualifiées peuvent être invitées à participer aux réunions des commissions thématiques à titre consultatif.

Section 1 – Le schéma directeur

Article 3.1.1 – Adoption et révision du schéma directeur

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

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

Section 2 – La convention d'objectifs et de moyens

Article 3.2.1 – Compte rendu d'exécution de la convention d'objectifs et de moyens

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

Section 3 – La stratégie régionale

Article 3.3.1 – Adoption et portée de la stratégie régionale

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

Section 4 – Le schéma régional d'organisation des missions

Article 3.4.1 – Adoption et révision du schéma régional d'organisation des missions

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

Pour ce faire, il consulte l'assemblée générale et transmet les observations de ses membres au président de la CCI de région de rattachement dans les délais prescrits.

Section 5 – Le schéma régional de formation professionnelle

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

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

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

Section 6 – Les schémas sectoriels

Article 3.6.1 – Adoption et révision des schémas sectoriels

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

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

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

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

Sous-section 1 – Budget primitif et budgets rectificatifs

Article 4.1.1.1 – Contenu et vote du budget primitif

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

Le budget est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

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

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

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

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

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

Article 4.1.1.4 – Cohérence budgétaire

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

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

Article 4.1.1.5 – Les budgets rectificatifs

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

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

Sous-section 2 – Les comptes exécutés

Article 4.1.2.1 – Contenu et vote des comptes exécutés

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

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

Article 4.1.2.2 – Comptes consolidés

Le trésorier arrête chaque année des comptes consolidés dans les conditions et selon les modalités prévues par la norme 4.20 du cadre OBCF.

Section 2 – La commission des finances

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

Les membres de la commission des finances sont élus par l'assemblée générale à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents lors de la séance d'installation ou, au plus tard, lors de la séance suivante. Des membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions et dans la limite du nombre des membres titulaires.

La commission des finances est composée et fonctionne selon les modalités prévues dans la norme 4.6 du cadre OBCF. Elle comporte cinq membres élus avec voix délibérative, choisis en dehors du président de la CCI FINISTÈRE et du trésorier et de leurs délégués, des membres du bureau et de la commission consultative des marchés.

Le président de la commission des finances est élu par l'assemblée générale.

Article 4.2.2 – Rôle et attributions de la commission des finances

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

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 CCI FINISTÈRE à chacun des membres, cinq jours calendaires avant la réunion par tout moyen, y compris par voie dématérialisée.

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

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

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

Le président de la commission des finances peut, en cas d'urgence ou dès que cela est utile, lancer toute consultation par voie électronique ou en visioconférence auprès des membres de la commission. Lorsqu'il est procédé à un vote par voie électronique ou en visioconférence à l'occasion d'une telle consultation, les conditions de quorum et de majorité prévues au présent règlement intérieur sont applicables. Les membres reçoivent également tous les documents nécessaires à leur information.

Le président de la commission des finances 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.

Section 3 – Le commissariat aux comptes

Article 4.3.1 – Le commissariat aux comptes

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

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

Sous-section 1 – L'abondement de la CCIR au budget de la CCI FINISTÈRE

Article 4.4.1.1 – Procédure d'abondement au budget de la CCI FINISTÈRE

Dans le cas où la CCI FINISTÈRE se trouve dans une des situations prévues au code de commerce lui ouvrant droit de faire une demande d'abondement à son budget à la CCIR de rattachement, l'assemblée générale approuve cette demande après avis, le cas échéant, de la commission des finances. Cette délibération, comportant les justificatifs des dépenses exceptionnelles ou des circonstances particulières nécessitant l'abondement, est transmise au président de la CCIR de rattachement.

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

Sous-section 2 – Les investissements pluriannuels de la CCI FINISTÈRE

Article 4.4.2.1 – Investissements pluriannuels de la CCI FINISTÈRE

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

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

Article 4.4.3.1 – Recours à l'emprunt au crédit-bail immobilier et à l'émission d'obligations

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

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

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

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

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

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

Le contenu des conditions générales de vente des prestations et la tarification correspondante sont affichés et mis à disposition des usagers dans les locaux de la CCI FINISTÈRE accueillant le public.

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

Article 4.4.4.2 – La tarification forfaitaire des autres services de la CCI FINISTÈRE

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

Sur délégation de compétence de l'assemblée générale, le bureau peut fixer les tarifications de ces prestations.

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

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

Article 4.4.5.1 – Les acquisitions immobilières et prises à bail

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 4.4.5.3 – Les baux emphytéotiques administratifs

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

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

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

Article 4.4.5.4 – Les cessions de biens mobiliers et matériels usagés

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la CCI FINISTÈRE sont vendus par l'intermédiaire de l'administration chargée des domaines selon les textes en vigueur. Pour les biens culturels, leur cession est réalisée dans les conditions prévues au code du patrimoine.

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

Article 4.4.5.5 – La délivrance des titres d'occupation privative du domaine public de la CCI FINISTÈRE

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

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

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

Sous-section 6 – La prescription quadriennale et l'abandon de créances

Article 4.4.6.1 – La prescription quadriennale

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

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

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

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

Article 4.4.6.2 – L'abandon de créances

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

Le seuil prévu à l'article 4.308 du cadre OBCF est le suivant : 10 000 euros.

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

Article 4.4.7.1 – L'octroi de subventions et de garanties à des tiers

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

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

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

Sous-section 8 – Les transactions et le recours à l'arbitrage

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

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

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

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

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

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

- Dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du ministre chargé de la tutelle des CCI ;
- Sans condition de seuil dans le domaine social et dans toutes matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels que la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielle et plus généralement ceux couverts par le Code des relations entre le public et l'administration.

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

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

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

Les projets de transaction dont le montant est supérieur au seuil en vigueur fixé par le code de commerce sont soumis pour approbation préalable à l'autorité de tutelle.

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

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

Section 1 – Les marchés publics

Article 5.1.1 – Le pouvoir adjudicateur et l'entité adjudicatrice

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

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

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

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

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

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

Section 2 – Le processus de passation des marchés publics

Article 5.2.1 – Les marchés passés selon une procédure adaptée

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

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

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

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

Le président informe l'assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance d'approbation du budget exécuté.

Article 5.2.2 – Les marchés passés selon une procédure formalisée

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

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

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

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

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

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

Section 3 – La commission consultative des marchés

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

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

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

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

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

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

La commission consultative des marchés est composée de 8 membres ayant voix délibérative, 5 titulaires et 3 suppléants désignés, sur proposition du président de la CCI FINISTÈRE, par l'assemblée générale parmi ses membres élus en dehors du président et du trésorier et de leurs délégataires, des membres du bureau, des membres de la commission des finances et des membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

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

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

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

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

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

La commission consultative est convoquée au moins cinq jours calendaires avant la séance par son président à la demande du président de la CCI FINISTÈRE ou du directeur général. Les membres suppléants sont également convoqués mais ne siègent que si des membres titulaires sont empêchés.

La commission consultative des marchés ne peut valablement délibérer que si au moins trois membres titulaires et/ou suppléants sont présents, dont le président ou son remplaçant. En tout état de cause, le quorum de la commission consultative des marchés doit toujours comporter autant ou plus de membres élus que de personnels. Tous les membres présents signent la liste d'émargement prévue à cet effet.

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

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

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

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

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

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

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

Article 5.3.4 – Avis de la commission consultative des marchés

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

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

Les avis sont transmis au président de la CCI FINISTÈRE 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 – La centrale régionale d'achat

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

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

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

Section 5 – Les contrats de concession

Article 5.5.1 – Les contrats de concession

Conformément au code de la commande publique, la CCI FINISTÈRE conclut des contrats de concessions dans les conditions suivantes :

- L'autorité concédante responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du cocontractant et de la conclusion de contrats de concession est le président de la CCI FINISTÈRE ; il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ; il peut, s'il le souhaite, saisir la commission consultative des marchés pour avis sur le choix de l'attributaire ;
- Les projets de contrats sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant leur signature avec le cocontractant ;

- Les modalités de publicité et de mise en concurrence sont définies par le président dans le respect du Code de la commande publique ; ces modalités sont portées à la connaissance des tiers dans les avis d'appel public à la concurrence et dans les règlements de consultation.

Section 1 – Le directeur général

Article 6.1.1 – La désignation du directeur général

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

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

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

Article 6.1.2 – L'intérim du directeur général

En cas de vacance du poste de directeur général, un intérim assuré par un personnel de la CCI FINISTÈRE peut être mis en place jusqu'au remplacement du directeur général. La durée totale de cet intérim, renouvellement éventuel compris, qu'il s'agisse de la même personne ou non, ne peut excéder un an.

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

Article 6.1.3 – Attributions du directeur général

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

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

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

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

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

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

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

Le directeur général participe de droit à toutes les instances de la CCI FINISTÈRE et en assure le secrétariat général. Il représente le président conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

La CCI FINISTÈRE garantit le directeur général de toutes les conséquences résultant de l'exercice normal de ses fonctions.

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

Article 6.2.1 – L'offre nationale de service

La CCI FINISTÈRE met en œuvre dans sa circonscription l'offre nationale de service adoptée par CCI France conformément aux dispositions du code de commerce.

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

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

Section 3 – Les transferts d'activités

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

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

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

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

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

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

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

- Le président de la CCI FINISTÈRE, après avis du bureau établit le projet de transfert sous la forme d’une délibération qui est transmis, au moins un mois avant l’assemblée générale qui doit l’adopter, au président de la CCIR de rattachement pour avis de cette dernière dans ce même délai.
- L’avis favorable est réputé acquis au terme du délai en cas de silence de la CCIR.
- L’avis de la CCIR est porté à la connaissance des membres de l’assemblée générale et est joint à la délibération.
- Lorsque le projet de transfert d’activité comporte un transfert du personnel affecté ou mis à disposition de la CCI FINISTÈRE, l’avis requis de la CCIR est conforme. Dans le cas où cet avis est défavorable, le président de la CCI FINISTÈRE ne peut proposer à son assemblée générale la délibération portant sur le projet de transfert.

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 prises, les extensions et les cessions de prise de participations dans des entités tierces

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

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

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

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

Article 6.4.2 – Le retrait d’un syndicat mixte

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

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

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

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

Section 5 – Le fonctionnement interne de la CCI FINISTÈRE et l'exercice des missions et des activités

Article 6.5.1 – La composition des délégations territoriales

Le nombre des membres des délégations territoriales et leur répartition par catégories et sous-catégories professionnelles sont déterminés par l'arrêté préfectoral en vigueur au vu du rapport résultant de l'étude économique réalisée dans les conditions fixées par le code de commerce.

Les membres de chaque délégation territoriale sont des membres de la CCI FINISTÈRE élus dans les mêmes conditions que ces derniers par l'ensemble du corps électoral de celle-ci.

Les membres de chaque délégation territoriale sont identifiés dans la liste des membres élus en exercice mentionnée au présent règlement intérieur. Ils sont soumis aux mêmes obligations que les membres de la CCI FINISTÈRE et disposent des mêmes droits prévus au présent règlement intérieur.

Chaque délégation peut s'adjoindre des membres associés dans les conditions prévues par le code de commerce et selon les modalités prévues par le présent règlement intérieur. Leur nombre ne peut être supérieur à la moitié du nombre des membres de chaque délégation territoriale. Leur désignation est faite par l'assemblée générale de la CCI FINISTÈRE sur proposition du président de chaque délégation territoriale.

Les membres associés de chaque délégation territoriale sont soumis aux mêmes obligations que les membres associés de la chambre de commerce et d'industrie territoriale et disposent des mêmes droits prévus au présent règlement intérieur.

Article 6.5.2 – Rôle et attributions des délégations territoriales

Conformément aux dispositions du code de commerce, chaque délégation émet de sa propre initiative des propositions et des vœux intéressant sa circonscription qu'elle soumet à la CCI FINISTÈRE par l'intermédiaire de son président.

Le président de la CCI FINISTÈRE, après avis du bureau, décide de la suite à donner aux propositions et vœux de chaque délégation et peut, le cas échéant, inscrire la question à l'ordre du jour de l'assemblée générale de la CCI FINISTÈRE.

Le président de la CCI FINISTÈRE peut également consulter chaque délégation territoriale sur des questions intéressant la circonscription de cette dernière.

Chaque délégation peut être consultée par les pouvoirs publics sur des problèmes particuliers à sa circonscription. Dans ce cas, le président de la délégation territoriale informe immédiatement le

président de la CCI FINISTÈRE de cette consultation. Il lui adresse également l'avis rendu par la délégation territoriale avant transmission à l'autorité qui a requis l'avis.

Article 6.5.3 – Installation des délégations territoriales

Les membres élus de chaque délégation à l'issue d'un renouvellement général de la chambre sont convoqués et installés par le préfet en même temps et dans les mêmes conditions que pour les membres élus de la chambre prévues au présent règlement intérieur.

Toutefois, avant qu'il ne soit procédé à l'élection des membres du bureau de la CCI FINISTÈRE, les membres élus de chaque délégation désignent leur président. Les règles du présent règlement intérieur relatives à l'élection des membres du bureau de la CCI FINISTÈRE sont applicables à cette élection ; les autres membres élus de la CCI FINISTÈRE ne prennent pas part à cette désignation.

En sa qualité de membre de droit du bureau de la CCI FINISTÈRE, le président de chaque délégation peut présenter sa candidature à un poste du bureau autre que celui de trésorier ou trésorier-adjoint ou de secrétaire.

Article 6.5.4 – Fonctionnement des délégations territoriales

Chaque délégation territoriale se réunit toutes catégories et sous-catégories confondues à la demande de son président ou d'un tiers de ses membres dans les locaux de son lieu d'implantation ou dans tout autre lieu de la circonscription de chaque délégation territoriale.

Au plus tard lors de la séance qui suit celle de son installation, chaque délégation identifie les règles de fonctionnement spécifiques et complémentaires aux dispositions du présent règlement intérieur, et conformes au code de commerce, qu'elle souhaite s'appliquer et les soumet à l'approbation de l'assemblée générale de la CCI FINISTÈRE.

Celles-ci sont adoptées à la majorité absolue des votants.

Elles sont intégrées au présent chapitre et entrent en vigueur après homologation du préfet de région dans les conditions fixées par le code de commerce.

Le président de CCI FINISTÈRE peut être représenté par le président de la délégation dans les mêmes conditions que celles prévues pour les membres élus par le présent règlement intérieur.

Chapitre 7 – ETHIQUE ET DEONTOLOGIE – CONFORMITE – DISPOSITIF DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE ET DES CONFLITS D'INTERETS – PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS DES LANCEURS D'ALERTE – REPRESENTATION D'INTERETS

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

En application de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de vie publique, les membres élus, les membres associés, les conseillers techniques et les personnels de la CCI FINISTÈRE doivent exercer leurs fonctions et leurs missions 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 et de neutralité

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

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

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

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

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

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

Section 1 – La charte d'éthique et de déontologie

Article 7.1.1 – Charte d'éthique et de déontologie

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

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

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

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

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

Section 2 – Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des

Article 7.2.1 – Le code de conduite de la CCI

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 7.3.2 – Principe d’interdiction de contracter avec la CCI FINISTÈRE ou ses filiales ou entités extérieures qu’elle contrôle et exceptions au principe

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

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

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

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

Article 7.3.3 – Obligation de déport en cas de conflit d’intérêts

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

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

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

Article 7.3.4 – Les déclarations d’intérêts

Chaque membre élu, membre associé et conseiller technique souscrit, sur support papier ou à l’aide d’un dispositif électronique, une déclaration d’intérêts dans le mois qui suit son élection et, dans le cas de membres associés et conseillers techniques, sa désignation.

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

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

Les déclarations d'intérêts des personnels de la CCI doivent seulement comporter le nom des entités, associations, mandats électifs ou autre organisme dans lesquels, les membres de leur famille ou la personne avec laquelle ils sont en concubinage ou pacsé détiennent des intérêts. Toute modification des intérêts déclarés (acquisition de nouveaux intérêts, modifications dans leur nature et leur portée, retrait d'intérêts etc.) doit être faite dans les mêmes conditions visées plus haut dans un délai d'un mois.

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

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

Article 7.3.5 – La conservation et communication des déclarations d'intérêts

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

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

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

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

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

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

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

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

- à la commission de prévention des conflits d'intérêt de la CCI FINISTÈRE ;
- au référent signalement des lanceurs d'alerte ;

- aux autorités de tutelle compétentes ;
- aux juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes ;
- à l'Agence française anti-corruption ;
- aux corps de contrôles de l'Etat.

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

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

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

Article 7.4.1 – La commission de prévention des conflits d'intérêts

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

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

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

Article 7.4.2 – La composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts

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

Parmi les membres doivent être désignés au moins deux personnes qualifiées extérieures à la CCI FINISTÈRE, dont l'une assure obligatoirement la présidence de la commission qui dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix. En cas d'empêchement de celle-ci, l'autre personne qualifiée assure la présidence de la séance concernée. Ces personnes qualifiées peuvent être indemnisées pour leur participation aux séances de la commission dans les conditions fixées à l'article 7.4.5 du présent règlement intérieur.

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

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

Article 7.4.3 – La saisine et le fonctionnement de la commission de prévention des conflits d'intérêts

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 7.4.5 – Indemnités de vacation des référents et des personnes qualifiées extérieures à la CCI FINISTÈRE membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts

La CCI FINISTÈRE détermine et adopte les modalités de versement des indemnités pouvant être perçues, le cas échéant, par les personnes extérieures désignées par la CCI FINISTÈRE pour exercer les missions de membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts.

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

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

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

Cette procédure est notamment opposable aux membres élus, membre associé et conseiller technique, et aux personnels de la CCI, les personnels occasionnels et extérieurs qui agissent pour le compte de la CCI.

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

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

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

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

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

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

Section 6 – Représentation d'intérêts

Article 7.6.1 – Inscription au Répertoire numérique des représentants d'intérêts

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

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

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

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

ANNEXES

Liste des membres élus	
Composition du Bureau	
Liste des membres associés	
Liste des conseillers techniques	
Liste et présidence des groupes de travail	
Liste et composition des commissions réglementées	
Délibération - Délégations de compétences de l'assemblée générale au Bureau	
Délibération - Indemnités ou remboursement des frais des élus et de leurs représentants	
Délibération - Délégations de signature du président et du trésorier	
Charte éthique et déontologique	
La procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte	
Délégation de compétence en matière de gestion de la situation personnelle des agents publics sous statut mis à disposition des CCIT et des personnels de droit privé affecté auprès des CCIT	

Annexe 1 - Liste des membres élus

Catégorie Commerce - Sous-catégorie : 0 à 9 salariés

BRUC Patrick	LE MEUR Christelle
CIMIER Michel	MADEC Caroline
COADOUR Geneviève	RICHARD Fabienne
DOARE Michèle	TANGUY Isabelle
GARREC Jean-François	TROMEUR Joëlle
GUY Marion	VALLEE Cathy
LE BIHAN Colin	

Catégorie Commerce - Sous-catégorie : 10 salariés et plus

CONRAUX Solène	LE BRAS Florence
DERENT-JOLIVET Cathy	RAVALEC Claude
DIQUELOU Guy	TARPIN Emmanuel

Catégorie Industrie - Sous-catégorie : 0 à 19 salariés

BEUZIT Isabelle	GUYOT Erwan
BOURBIGOT Denis	JEGAT Alain
CHAPALAIN Jean-Paul	LE COUTEUR Nicolas
GUILLERM Maxime	LOUARN Nicolas

Catégorie Industrie - Sous-catégorie : 20 salariés et plus

BLEVIN THAERON Amélie	LE FORT François
CHAMPS Paul-Emmanuel	LE LOUREC Patrice
GASTOUD Philippe	LE MER Joseph
GUELTY Yves	MILLOT Yves
LE FLOCH Jean-Guy	QUEGUINER Clément

Catégorie Services - Sous-catégorie : 0 à 9 salariés

BARRAINE Olivier
BAYES Gwénola
BELLAGAMBA Thierry
BELLOCQ Pascal
DAYOT Nicolas
GORIOUX Antoine
GUYADER Christian

JEZEQUEL Jacques
KERLIDOU Jean-Paul
LAIZÉ Maxime
LE CUNFF Jacques
LE FAILLER Jacques
MONFORT Isabelle
RENAULT Nathalie

Catégorie Services - Sous-catégorie : 10 salariés et plus

CAGNARD Jean-Christophe
DOARE Isabelle
DONVAL Frédéric
JONCOURT Laurent

LAGADEC Louis-Paul
LE GOFF Erwan
PIRIOU Nathalie
TALARMIN Freddy

Annexe 2 – Composition du Bureau

Président	Claude RAVALEC
1 ^{er} Vice-président	Erwan GUYOT
2 ^{ème} Vice-présidente	Gwénola BAYES
Trésorier	Thierry BELLAGAMBA
Trésorier adjoint	Emmanuel TARPIN
Secrétaire	Guy DIQUELOU
Secrétaire-adjointe	Cathy VALLEE
Membres	Jean-Paul CHAPALAIN Jean-François GARREC Jacques LE FAILLER

Annexe 3 – Liste des membres associés

Délégation	NOM	Prénom	Entreprise, organisme
Brest	BOYE	ALBAN	TRECOBAT
	BRANELLEC	GURVAN	SOFIBRA
	CADALEN	JEAN-RENE	BREST MAREE
	COCHARD	BEATRICE	LES BALISES DU PORT
	CORRE	TANGUY	HOTEL DE LA POINTE SAINT-MATHIEU
	DREAU	Joseph	KERHIS
	FOLL	PATRICE	CREDIT AGRICOLE DU FINISTERE
	KUHN	ANTOINE	UNION ARMORICAINE DE TRANSPORTS
	LOUSSAUT	JEAN-MICHEL	<i>Intuitu personae</i>
	MAGUEUR	JEAN-PAUL	GALERIE LE PHARE DE L'EUROPE
	PIVAIN DELACOUR	WENDY	WP CONSULTING
	PLIQUET	DAVID	E-MAGINE 3D
	TANGUY	ROLAND	TANGUY MATERIAUX
	TROADEC	YVON	<i>Intuitu personae</i>
Morlaix	CEVAER	MARCEL	WEST DEM
	CHAPALAIN	JEAN-MARIE	SAS CHADI
	LE GUERN	FRANCIS	SARL Ets LE GUERN
	POLARD	SEBASTIEN	POLDIS
	ROLLAND	PIERRE	RECYCLEURS BRETONS
	SLIMANI DEVEVEY	MARC	SD DISTRIBUTION - SPAR
	ZAL	FRANCK	HEMARINA
Quimper	CAILLAREC	SOPHIE	<i>Intuitu personae</i>
	CORVEST	YANNICK	AQUA COV & SPA
	DE NANTEUIL	GERALD	BOULANGERS BRETONS
	DECOMPS	FABIEN	V AND B
	JONCOUR	PIERRE-YVES	<i>Intuitu personae</i>
	LE BOURGEOIS	ARNAUD	SOCIETE DOM & TERRE
	LE BRETON	MATHILDE	MLB DESIGNER
	LE ROUX	HUBERT	LE ROUX TP
	MONNIER	VIRGINIE	CHANTIER NAVAL UFAST
	POMAT	MICHEL	RESTAURANT GOLF DE L'ODET
	TALLEC	JEAN-PAUL	SARL CONCARNOISE D'AVITAILLEMENT
	VOLANT	LUDOVIC	RESTAURANT LE PRIEURÉ

Annexe 4 – Liste des conseillers techniques

Délégation	NOM	Prénom	Entreprise, organisme
Brest	DEMARLY	FABRICE	SAS PREMELA
	ROUÉ	GUILLAUME	DM ENVIRONNEMENT
	SALIOU	JEAN-YVES	LRK DIS
Morlaix	CHARLES	DOMINIQUE	BRETAGNE TRUITE (Piscicultures de Bretagne à Plouigneau)
	GOETZ	PHILIPPE	ICARE
Quimper	MONFORT	PIERRE-YVES	LES VEDETTES DE L'ODET
	NÉDÉLEC	JOSEPH	SAS JNC CONSULTING

Annexe 5 – Liste et présidence des groupes de travail

Commerce	Isabelle TANGUY
Communication	Gwénola BAYES
Equipements	Jean-Paul CHAPALAIN
Formation	Jean-Christophe CAGNARD
Industrie	Erwan GUYOT
Ressources humaines	Claude RAVALEC
Tourisme	Guy DIQUELOU

Annexe 6 - Liste et composition des commissions réglementées

Commission des finances

Président Jean-Guy LE FLOC'H

Membre Isabelle BEUZIT

Membre Jacques LE CUNFF

Membre Erwan LE GOFF

Membre Nathalie RENAULT

Commission des marchés

Président Jacques JEZEQUEL

Titulaire Michèle DOARÉ

Titulaire Caroline MADEC

Titulaire Nicolas LOUARN

Titulaire Michel CIMIER

Suppléante Joëlle TROMEUR

Suppléant Antoine GORIOUX

Suppléante Isabelle MONFORT

Commission de prévention des conflits d'intérêts

Président Christian BERGOT

personne qualifiée
extérieure Jean-Yves GOASDUFF

Titulaire François LE FORT

Titulaire Isabelle TANGUY

Suppléante Geneviève COADOUR

Suppléant Frédéric DONVAL

Annexe 7 – Délégations de compétences de l'assemblée générale au bureau

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
MÉTROPOLITAINE BRETAGNE OUEST

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Séance d'installation du 30 novembre 2021

Présents : BARRAINE Olivier - BELLAGAMBA Thierry - BELLOCQ Pascal - BEUZIT Isabelle - BRUC Patrick - CAGNARD Jean-Christophe - CAILLAREC Sophie - CHAMPS Paul-Emmanuel - CHAPALAIN Jean-Paul - CIMIER Michel - COADOUR Geneviève - CONRAUX Solène - DAYOT Nicolas - DHERENT-JOLIVET Cathy - DIQUELOU Guy - DOARE Isabelle - DOARE Michèle - DONVAL Frédéric - FOURNIER Per-Yann - GARREC Jean-François - GASTOUD Philippe - GUILLERM Maxime - GUY Marion - GUYOT Erwan - JARRY Marie-Laure - JEGAT Alain - JONCOURT Laurent - KERLIDOU Jean-Paul - LABBE Carole - LAIZE Maxime - LAURENT Frédéric - LE BIHAN Colin - LE BRAS Florence - LE COUTEUR Nicolas - LE CUNFF Jacques - LE FAILLER Jacques - LE FLOC'H Jean-Guy - LE FORT François - LE GOFF Erwan - LE LOUREC Patrice - LOUARN Nicolas - LUCAS Evelyne - MADEC Caroline - MILLOT Yves - MONFORT Isabelle - PERENNOU Ronan - PIRIOU Nathalie - PIVAIN DELACOUR Wendy - QUEGUINER Clément - RAVALEC Claude - RICHARD Fabienne - ROUE Alain - TALARMIN Freddy - TANGUY André - TARPIN Emmanuel - TROMEUR Joëlle

Excusés : BAYES Gwénola - BLEVIN-THAERON Amélie - BOURGIGOT Denis - GORIOUX Antoine - GUELT Yves - GUYADER Christian - JEZEQUEL Jacques - LAGADEC Louis-Paul - LE MER Joseph - LE PEMP Jean-Pierre - RENAULT Nathalie - TANGUY Isabelle - VALLEE Cathy

Absents : LE MEUR Christelle

Délibération n°211130-09 : Délégation de compétences au Bureau

En vertu des dispositions de l'article L712-1 du Code de commerce reprises dans l'article 2.13 du règlement intérieur de la CCI métropolitaine Bretagne ouest (CCIMBO), l'assemblée générale peut déléguer à d'autres instances de la Chambre des compétences relevant de son administration et de son fonctionnement courant, c'est-à-dire tout acte ou décision nécessaire au fonctionnement quotidien de l'établissement ou à l'accomplissement de ses obligations d'ordre administratif.

La délégation de compétences ne prive pas l'assemblée générale de son pouvoir d'évocation. Ainsi, elle peut, à tout moment, délibérer et décider sur une question qui a fait l'objet d'une délégation de compétences.

Les attributions déléguées doivent être précisément énumérées dans la délibération de délégation de compétences.

Dans ce contexte, il est proposé à l'assemblée générale d'accorder au Bureau de la CCIMBO les délégations de compétences suivantes :

1. Concernant les autorisations d'occupation temporaire (AOT), non constitutives de droits réels, du domaine public confié en gestion à la CCIMBO, l'assemblée générale :
 - Donne délégation au Bureau pour les décisions d'octroi et de résiliation se rapportant aux AOT confiées en gestion à la CCIMBO, sauf si ces autorisations sont constitutives de droits réels ;
 - Autorise le Bureau à demander à ce qu'une décision relevant de cette délégation de compétences fasse, si nécessaire, l'objet d'une délibération de l'assemblée générale ;

- Demande que l'avis de la Commission des finances et/ou celui de l'avis de la Commission de prévention des conflits d'intérêts soit, le cas échéant, recueilli conformément aux dispositions en vigueur.
2. Concernant les avis en matière d'urbanisme, l'assemblée générale donne délégation au Bureau pour émettre les avis de la CCIMBO se rapportant aux procédures d'urbanisme et aux enquêtes publiques diligentées par l'Etat et/ou les collectivités territoriales.
 3. Concernant les conventions relatives au développement économique, l'assemblée générale donne délégation au Bureau pour toutes décisions se rapportant aux conventions relatives au développement économique dès lors qu'elles n'emportent pas de conséquences financières pour la CCIMBO, ou qu'elles sont déjà inscrites à son budget, après avis de la Commission des finances et décision favorable de l'assemblée générale.

Etant précisé que :

- L'ensemble des délégations de compétences susvisées sont accordées pour la durée de la mandature ;
- Toute décision prise par le Bureau dans le cadre de ces délégations de compétences fait l'objet d'une information annuelle à l'assemblée générale ;
- L'assemblée générale peut révoquer la présente délégation à tout moment, la révocation prenant effet à l'égard du Bureau immédiatement avant même l'accomplissement des mesures de publicité de la délibération portant révocation ;
- La présente délibération est annexée au règlement intérieur de la CCIMBO.

Le vote se déroule à main levée.

L'assemblée donne son accord à l'unanimité.

Nombre de membres titulaires en exercice :	70
Quorum :	36
Refus de vote (ne prend pas part au vote/quitte la séance) :	0
Votants :	56
Contre :	0
Abstention :	0
Oui :	56

Pour extrait certifié conforme

Brest, le 2/12/2021

La Présidente



Evelyne Lucas

Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Directeur général des entreprises,
- Monsieur le Préfet de région Bretagne,
- Monsieur le Préfet du Finistère,
- Monsieur le Sous-préfet de Brest,
- Madame la Sous-préfète de Morlaix,
- Madame la Sous-préfète de Châteaulin,
- Madame la Directrice régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités,
- Monsieur le Directeur régional des finances publiques,
- Madame la Directrice départementale des finances publiques.

Annexe 8 – Indemnités ou remboursement des frais d'élus et de leurs représentants

27

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
MÉTROPOLITAINE BRETAGNE OUEST

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS Assemblée générale du 2 février 2022

Présents : BARRAINE Olivier - BAYES Gwénola - BELLAGAMBA Thierry - BELLOCQ Pascal - BLEVIN-THAERON Amélie - BOURGIGOT Denis - BRUC Patrick - CAGNARD Jean-Christophe - CHAMPS Paul-Emmanuel - CHAPALAIN Jean-Paul - CIMIER Michel - COADOUR Geneviève - DHERENT-JOLIVET Cathy - DOARE Michèle - FOURNIER Per-Yann - GARREC Jean-François - GUILLERM Maxime - JARRY Marie-Laure - JEGAT Alain - JEZEQUEL Jacques - LABBE Carole - LAIZE Maxime - LE COUTEUR Nicolas - LE CUNFF Jacques - LE FAILLER Jacques - LE FLOCH Jean-Guy - LE FORT François - LE GOFF Erwan - LE PEMP Jean-Pierre - LOUARN Nicolas - LUCAS Evelyne - MADEC Caroline - MILLOT Yves - MONFORT Isabelle - PIRIOU Nathalie - PIVAIN DELACOUR Wendy - RAVALEC Claude - RICHARD Fabienne - TARPIN Emmanuel - TROMEUR Joëlle - VALLEE Cathy

Excusés : BEUZIT Isabelle - CAILLAREC Sophie - CONRAUX Solène - DOARE Isabelle - DONVAL Frédéric - GASTOUD Philippe - JONCOURT Laurent - KERLIDOU Jean-Paul - LAGADEC Louis-Paul - LAURENT Frédéric - LE BIHAN Colin - LE BRAS Florence - LE LOUREC Patrice - LE MER Joseph - LE MEUR Christelle - PERENNOU Ronan - RENAULT Nathalie - ROUE Alain - TALARMIN Freddy - TANGUY Isabelle - TANGUY André

Absents : DAYOT Nicolas - DIQUELOU Guy - GORIOUX Antoine - GUELT Yves - GUY Marion - GUYADER Christian - GUYOT Erwan - QUEGUINER Clément

Délibération n°220202-05 : Indemnité globale de frais de mandat

Evelyne Lucas, présidente de la CCIMBO, précise que, conformément à l'article R 712-1 du Code de commerce, les fonctions des membres des établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie sont gratuites, ne faisant pas obstacle à l'attribution d'indemnités de mandat aux membres du bureau.

Le montant de cette indemnité mensuelle, exprimé en points d'indice, varie selon le nombre de ressortissants de la chambre consulaire. Ainsi, concernant la CCIMBO, le montant mensuel plafond de l'indemnité est de 750 points, auquel il est possible d'ajouter 150 points si elle est dévolue à plusieurs membres du bureau, soit un total maximal de 900 points qui, compte tenu de la valeur actuelle du point (4,666 €) représente un montant mensuel de 4 199,40 €.

Le montant de l'indemnité normalement dévolue à la présidente est fixé par l'assemblée générale sur proposition du bureau qui peut décider que tout ou partie de cette indemnité est dévolue à un ou plusieurs autres de ses membres.

Les copies de la présente délibération et de la décision du bureau doivent obligatoirement être transmises dans les 15 jours au préfet.

Le bureau, lors de sa réunion du 19 janvier 2022, a proposé comme suit la dévolution d'indemnité aux membres du bureau :

- pour la présidente : attribution d'une indemnité de mandat mensuelle de 180 points ;

- pour les trois présidents de délégation : attribution d'une indemnité de mandat mensuelle de 130 points chacun ;
- pour le trésorier : attribution d'une indemnité de mandat mensuelle de 80 points ;
- pour les deux vice-présidents : attribution d'une indemnité de mandat mensuelle de 65 points ;
- pour le trésorier adjoint, le secrétaire et la secrétaire adjointe : attribution d'une indemnité de mandat mensuelle de 40 points chacun.

Soit un total de 900 points.

Le nombre de points attribué individuellement est en baisse par rapport à la mandature précédente car les 900 points sont à présent répartis entre 10 élus (contre 9 par le passé). Les fonctions de président de délégation et de vice-président sont également dissociées.

Par rapport à la mandature précédente, la variation du nombre de points attribué aux fonctions de présidente et de présidents de délégation est identique (- 30 points).

La présidente propose à l'assemblée générale de bien vouloir, conformément à la décision du bureau du 19 janvier 2022 :

- décider de verser une indemnité de frais de mandat aux membres du bureau à compter du 2 février 2022 ;
- dire que cette indemnité de mandat représentera une indemnité mensuelle globale de 900 points dévolue comme proposée par le bureau.

L'assemblée générale donne son accord à l'unanimité.

Nombre de membres titulaires en exercice :	70
Quorum :	36
Refus de vote (ne prend pas part au vote/quitte la séance) :	0
Votants :	41
Contre :	0
Abstention :	0
Oui :	41

Pour extrait certifié conforme

Brest, le 4/02/2022

La présidente



Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Directeur général des entreprises,
- Monsieur le Préfet de région Bretagne,
- Monsieur le Préfet du Finistère,
- Monsieur le Sous-préfet de Brest,
- Madame la Sous-préfète de Morlaix,
- Madame la Sous-préfète de Châteaulin,
- Madame la Directrice régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités,
- Monsieur le Directeur régional des finances publiques,
- Madame la Directrice départementale des finances publiques.

Annexe 9 – Tableau de délégations de signature du Président et du Trésorier

Délégation de signature du Président Synthèse de l'ensemble des actes

Vice-président	VP-01	Donne délégation de signature à Erwan Guyot, Premier vice-président, aux fins de signer, en cas d'absence ou d'empêchement, sans limitation de montant, les actes d'exécution du budget et d'émission de titres de perception et de mandats.
Administration générale	ADM-01	Certificats et attestations ;
	ADM-02	Les accusés de réception tels que prévus par le code des relations entre le public et l'administration, les actes et réponses liés aux recours gracieux, ainsi que les réponses à toute demande de communication de documents administratifs ;
	ADM-03	Les accusés de réception tels que prévus par le code des relations entre le public et l'administration, ainsi que les réponses à toute demande de communication de documents administratifs ;
	ADM-04	Les déclarations incombant à la CCI Finistère du fait des lois et règlements ;
	ADM-05	Les convocations aux commissions ;
	ADM-06	Les réponses aux avis et observations formulés par les instances, juridictions et autorités de tous ordres (tutelle, Chambre régionale des comptes, etc.) ;
	ADM-07	Les actes pris en application de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnelles ;
	ADM-08	Les transactions et protocoles d'accord de tous ordres, à l'exception de ceux relevant d'une décision du bureau de la CCI Finistère ;
	ADM-09	Les réponses aux appels à projets et aux appels à manifestation d'intérêt ;
	ADM-10	Les actes relatifs à la demande et au traitement des aides nationales et européennes que la CCI Finistère est susceptible de solliciter ;
	ADM-11	Les actes liés à la délivrance des certificats d'économie d'énergie (CEE) ;
	ADM-12	Les actes et états liés à la liquidation des indemnités des membres élus ;
	ADM-13	Les actes nécessaires aux demandes d'inscription, de modification ou de renouvellement de marques et/ou logos au nom ou au profit de la CCI Finistère auprès de l'institut national de la propriété industrielle (INPI) ou tout autre organisme habilité, les accords de coexistence de marques et les contrats de licence de marques.
Gestion patrimoniale	PAT-01	La mise à la réforme des biens inscrits à l'inventaire du patrimoine de la CCI Finistère ;
	PAT-02	Les actes relatifs aux acquisitions et cessions de véhicules ;
	PAT-03	Les demandes de visites des commissions de sécurité ;
	PAT-04	Les actes liés à la gestion du patrimoine de la CCI Finistère, notamment les demandes d'autorisation urbanisme ;
	PAT-05	Les actes liés à la gestion du patrimoine de la CCI Finistère (autres que ceux relatifs aux AOT), notamment les demandes d'autorisation urbanisme ;
	PAT-06	La signature de tous les actes et documents afférents aux autorisations d'occupation temporaire (AOT) constitutives de droits réels portant sur : - Les biens immobiliers du patrimoine de la CCI Finistère situés sur le territoire de la délégation susvisée et affectés à l'exercice de l'une de ses missions de service public (relevant par conséquent de son domaine public - cf. art. L2111-1 du CG3P), dès lors que la délivrance de ces AOT aura préalablement fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère ; - Les biens immobiliers du domaine public des concessions confiées à la CCI Finistère situés sur le territoire de la délégation susvisée, dès lors que la délivrance de ces AOT aura préalablement fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère ;
	PAT-07	La signature de tous les actes et documents afférents aux autorisations d'occupation temporaire (AOT) non constitutives de droits réels portant sur les biens immobiliers du patrimoine de la CCI Finistère situés sur le territoire de la délégation susvisée et affectés à l'exercice de l'une de ses missions de service public (relevant par conséquent de son domaine public - cf. art. L2111-1 du CG3P), dès lors que la délivrance de ces AOT aura préalablement fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère ;
	PAT-08	Les courriers de mise en demeure adressés aux locataires et occupants du domaine public (y compris dont la gestion est déléguée à la CCI Finistère)
	PAT-09	Les courriers de mise en demeure adressés aux locataires et occupants du domaine public, propriété de la CCI Finistère.
	PAT-10	Les déclarations relatives aux déchets dangereux ;
	PAT-11	Les bons de suivi relatifs aux déchets dangereux.
Achats publics	ACH-01	Les documents nécessaires au lancement, à la passation, à l'attribution, à la signature, à la notification des marchés passés selon une procédure adaptée au sens du code de la commande publique ;
	ACH-02	Les documents nécessaires au lancement, à la passation, à l'attribution, à la notification, à la signature et à l'exécution des marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCI Finistère, étant précisé que lesdits marchés portent sur les projets d'achats de fonctionnement et d'investissement qui ont fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère par voie de délibération budgétaire ;
	ACH-03	Les actes et réponses liés aux recours gracieux, les demandes indemnitaires préalables et les réclamations formées dans le cadre de l'exécution des marchés publics et leurs réponses ;
	ACH-04	Les actes liés à la constitution et au fonctionnement de centrales d'achats et de groupements de commandes qui ont fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère par voie de délibération ;
	ACH-05	Les documents nécessaires au lancement, à la passation, à l'attribution, à la signature, à la notification des marchés passés selon une procédure adaptée au sens du code de la commande publique.
Budget et comptabilité	GBC-01	Les engagements de dépenses, pour un montant maximum de XXX euros HT par engagement ;
	GBC-02	La validation des bons de commande, factures et demandes de règlement concernant les services, fournitures et travaux réalisés sous son contrôle ;
	GBC-03	Les actes relatifs aux procédures particulières d'apurement, notamment les admissions en non-valeur ;
	GBC-04	Les autorisations de poursuivre les débiteurs de la CCI Finistère ;
	GBC-05	Les actes liés à la gestion des contrats de crédit-bail de la CCI Finistère ;
	GBC-06	Les actes liés à la gestion des contrats d'assurances ;
	GBC-07	Les arrêtés de consignation et déconsignation auprès de la Caisse des dépôts et consignations et leurs courriers d'accompagnement ;
	GBC-08	Les bulletins de souscription à l'occasion de prises de participation dans des structures tierces ;
	GBC-09	Les bordereaux de mandats du budget de la CCI Finistère ;
	GBC-10	Les bordereaux de titres de recettes du budget de la CCI Finistère ;
	GBC-11	Les échéanciers de règlement de poursuite.
Gestion du personnel	GRH-01	Les consignes liées à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail des agents et salariés ainsi que celles relatives à la sécurité des usagers ;
	GRH-02	Les actes relatifs à l'organisation des services (organigramme, horaires de fonctionnement des services, fiches de postes, entretiens professionnels, etc.) ;
	GRH-03	Les inscriptions des agents et salariés à des actions de formation et conventions de stage ;
	GRH-04	Les actions de formation ;
	GRH-05	Les inscriptions à des actions de formation ;
	GRH-06	Les contrats de formation ;
	GRH-07	Les actes relatifs au temps ou à la quotité de travail des agents consulaires et salariés de droit privé ;
	GRH-08	Les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents et salariés pour les déplacements professionnels ;
	GRH-09	Les documents concernant le temps de travail et les congés ;
	GRH-10	Les documents concernant le temps de travail, les congés et entretiens individuels ;
	GRH-11	Les documents concernant le temps de travail et les congés (y compris les relevés d'heures d'intérim, les demandes d'indemnités journalières et les cotisations URSSAF) ;
	GRH-12	Les états de frais de déplacement et les certificats de prise en charge des frais réels ;
	GRH-13	Les actes relatifs à la procédure disciplinaire, y compris la décision de sanction à l'issue de la procédure et ce, quel que soit le niveau de la sanction ;
	GRH-14	Les décisions de suspension d'un salarié à titre conservatoire ;
	GRH-15	Les documents relatifs à la carrière des salariés, notamment les décisions d'affectation à la demande du salarié ou prises dans l'intérêt du service ;
	GRH-16	Les contrats à durée déterminée (CDD) « contrats saisonniers » et CDD d'une durée inférieure à 3 mois et 1 jour afférents aux équipements gérés ;
	GRH-17	Les contrats à durée déterminée (CDD) « contrats saisonniers » et CDD d'une durée inférieure à 3 mois et 1 jour ;
	GRH-18	Les autorisations de conduite de grues ;
	GRH-19	Les autorisations de conduite de chariots automoteur ;
	GRH-20	Les attestations d'affiliation complémentaire familiale obligatoire ;
	GRH-21	Les documents relatifs au recrutement (à l'exception de la signature des contrats) ;
	GRH-22	Les documents contractuels liés à la gestion des ressources humaines dès lors qu'ils n'impactent pas la gestion statutaire pour les agents et contractuels pour les salariés ;
	GRH-23	Les contrats de vacation et de prestation d'une durée inférieure ou égale à celle correspondant à une année scolaire.
	GRH-24	Les promesses d'embauche, contrats, avenants, attestations, rupture de période d'essai et documents liés à la sortie du salarié liés à la gestion des ressources humaines pour les salariés ;
	GRH-25	Les actes relatifs à la convocation d'une procédure disciplinaire, quel que soit le niveau de la sanction, d'une procédure de rupture conventionnelle, de rupture pour motif personnel ou économique ;
	GRH-26	Les correspondances diverses (salariés et organismes extérieurs) liées à la gestion des ressources humaines ;
	GRH-27	Les correspondances avec des représentants du personnel et les convocations à des réunions de négociations avec des délégués syndicaux ;

Version du 25/06/2025

Délégation de signature du Président Synthèse de l'ensemble des actes

Formation	FOR-01	Tous les titres délivrés par les établissements de formation gérés par la CCI Finistère, notamment les diplômes, certificats de compétences, cartes CASES, etc.
Formalités	JURI-1	Tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des délégations territoriales de la CCI Finistère, notamment la délivrance et le visa des certificats d'origine, ainsi que le visa des factures et attestations diverses à l'international (« Juri. 1 ») ;
	JURI-2	Tous les documents pour lesquels les lois et règlements prévoient l'intervention des délégations territoriales de la CCI Finistère (« Juri. 2 ») ;
	JURI-3	La délivrance de carnets ATA (« Juri. 3 »).
Assurances	ASSUR-01	Les actes liés à la gestion des contrats d'assurance et des sinistres ;
	ASSUR-02	Les courriers et déclarations aux assureurs et experts ;
	ASSUR-03	Les courriers à la partie adverse ne portant pas atteinte au pouvoir discrétionnaire du président et/ou d'une instance délibérante ;
	ASSUR-04	Les conventions de prestations d'expertise préalable.
Marques	MAPQ-01	Les actes nécessaires aux demandes d'inscription, de modification, de renouvellement et de radiation de marques et/ou logos auprès de l'INPI ou de tout autre organisme habilité ;
	MAPQ-02	Les accords de coexistence de marques ;
	MAPQ-03	Les contrats de licences de marques.
Divers	DIV-01	Les courriers aux juridictions compétentes, aux avocats et auxiliaires de justice, et ne portant pas atteinte au pouvoir décisionnaire du président et/ou d'une instance délibérante ;
	DIV-02	Les actes de significations d'huissier ;
	DIV-03	Les conventions d'honoraires d'avocats ;
	DIV-04	Les protocoles d'accords ;
	DIV-05	Les accords de confidentialité ;
	DIV-06	Les courriers et attestations ne portant pas atteinte au pouvoir décisionnaire du président et/ou d'une instance délibérante.

DELEGATIONS DU PRESIDENT	
VP	25/06/2025

Vice-président VP-01 Donne délégation de signature à Erwan Guyot, Premier vice-président, aux fins de signer, en cas d'absence ou d'empêchement, sans limitation de montant, les actes d'exécution du budget et d'émission de titres de perception et de mandats.

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
GUYOT Erwan	Vice-président	VP-01	01/02/2024	En cas d'empêchement du Président

DELEGATIONS DU PRESIDENT	
ADM	25/06/2025

ADM-01	Certificats et attestations ;
ADM-02	Les accusés de réception tels que prévus par le code des relations entre le public et l'administration, les actes et réponses liés aux recours gracieux, ainsi que les réponses à toute demande de communication de documents administratifs ;
ADM-03	Les accusés de réception tels que prévus par le code des relations entre le public et l'administration, ainsi que les réponses à toute demande de communication de documents administratifs ;
ADM-04	Les déclarations incombant à la CCI Finistère du fait des lois et règlements ;
ADM-05	Les convocations aux commissions ;
ADM-06	Les réponses aux avis et observations formulés par les instances, juridictions et autorités de tous ordre (tutelle, Chambre régionale des comptes, etc.) ;
ADM-07	Les actes pris en application de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnelles ;
ADM-08	Les transactions et protocoles d'accord de tous ordres, à l'exception de ceux relevant d'une décision du bureau de la CCI Finistère ;
ADM-09	Les réponses aux appels à projets et aux appels à manifestation d'intérêt ;
ADM-10	Les réponses relatives à la demande et au traitement des aides nationales et européennes que la CCI Finistère est susceptible de solliciter ;
ADM-11	Les actes liés à la délivrance des certificats d'économie d'énergie (CEE) ;
ADM-12	Les actes nécessaires aux demandes d'inscription, de modification ou de renouvellement de marques et/ou logos au nom ou au profit de la CCI Finistère auprès de l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) ou tout autre organisme habilité, les accords de coexistence de marques et les contrats de licence de marques ;
ADM-13	

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
CHAPALAIN Jean-Paul	Président délégation de Morlaix	ADM-03 et ADM-10	26/09/2022	
GARREC Jean-François	Président délégation de Quimper	ADM-03 et ADM-10	23/09/2022	
LE FAILLER Jacques	Président délégation de Brest	ADM-03 et ADM-10	26/09/2022	
DORSNER Sophie	Directrice générale	ADM-01 et ADM-02 ADM-04 à ADM-13	20/06/2024	
GUJZENNEC Thierry	Directeur délégation de Brest	ADM-01 ADM-03 ADM-10 ADM-11	10/04/2025	
BERNARD-CATINAT Luc	Directeur délégation de Morlaix	ADM-01 ADM-03 ADM-10 ADM-11	01/04/2025	
LE CARRE Philippe	Directeur délégation de Quimper	ADM-01 ADM-03 ADM-10 ADM-11	01/04/2025	
GILLET Fabrice	Directeur des services de la délégation de Quimper	ADM-01 ADM-03 ADM-10 ADM-11	28/04/2025	

PAT **25/06/2025**

DELEGATIONS DU PRESIDENT

PAT-01	La mise à la réforme des biens inscrits à l'inventaire du patrimoine de la CCI Finistère ;
PAT-02	Les actes relatifs aux acquisitions et cessions de véhicules ;
PAT-03	Les demandes de visites des commissions de sécurité ;
PAT-04	Les actes liés à la gestion du patrimoine de la CCI Finistère, notamment les demandes d'autorisation urbanisme.
PAT-05	Les actes liés à la gestion du patrimoine de la CCI Finistère (autres que ceux relatifs aux AOT), notamment les demandes d'autorisation urbanisme.
PAT-06	La signature de tous les actes et documents afférents aux autorisations d'occupation temporaire (AOT) constitutives de droits réels portant sur : - Les biens immobiliers du patrimoine de la CCI Finistère situés sur le territoire de la délégation susvisée et affectés à l'exercice de l'une de ses missions de service public, (relevant par conséquent de son domaine public - cf. L2111-1 du CG3P), dès lors que la délivrance de ces AOT aura préalablement fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère ; - Les biens immobiliers du domaine public, des concessions confiées à la CCI Finistère situés sur le territoire de la délégation susvisée, dès lors que la délivrance de ces AOT aura préalablement fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère ;
PAT-07	La signature de tous les actes et documents afférents aux autorisations d'occupation temporaire (AOT) non constitutives de droits réels portant sur les biens immobiliers du patrimoine de la CCI Finistère situés sur le territoire de la délégation susvisée et affectés à l'exercice de l'une de ses missions de service public, (relevant par conséquent de son domaine public - cf. art. L2111-1 du CG3P), dès lors que la délivrance de ces AOT aura préalablement fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère ;
PAT-08	Les courriers de mise en demeure adressés aux locataires et occupants du domaine public, (y compris dont la gestion est déléguée à la CCI Finistère)
PAT-09	Les courriers de mise en demeure adressés aux locataires et occupants du domaine public, (y compris dont la gestion est déléguée à la CCI Finistère)
PAT-10	Les déclarations relatives aux déchets dangereux ;
PAT-11	Les bords de suivi relatifs aux déchets dangereux.

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
CHAPALAIN Jean-Paul	Président délégation de Morlaix	PAT-01 à PAT-03, PAT-05, PAT-07	26/09/2022	
GARREC Jean-François	Président délégation de Quimper	PAT-01 à PAT-03, PAT-05, PAT-07	23/09/2022	
DORSNER Sophie	Directrice générale	PAT-01 à PAT-04	20/06/2024	
GUEZENEC Thierry	Directeur délégation de Brest	PAT-01 à PAT-04, PAT-08	10/04/2025	
BERNARD-CATINAT Luc	Directeur délégation de Morlaix	PAT-01 à PAT-04, PAT-08	01/04/2025	
LE CARRE Philippe	Directeur délégation de Quimper	PAT-01 à PAT-04, PAT-08	01/04/2025	
GUILLET Fabrice	Directeur des services de la délégation de Quimper	PAT-01 à PAT-04, PAT-09	28/04/2025	
ROSPARS Agnès	Responsable du service Qualité - Sécurité - Environnement	PAT-10 et PAT-11	06/11/2023	
LEMASSON David	Maître des ports de Roscoff-Blesson et Morlaix	PAT-10 et PAT-11	24/11/2023	
JUGUET Frédéric	Maître de port de L'Aber-Wrac'h	PAT-10 et PAT-11	06/11/2023	
DE FRESLON François	Adjoint au maître du port de plaisance de Morlaix	PAT-10 et PAT-11	16/01/2024	
CREACH Isabelle	Assistante de direction du port de Roscoff-Blesson	PAT-10 et PAT-11	27/11/2023	
DEFOSSÉ Franck	Responsable du service patrimoine - Délégation de Brest	PAT-03, PAT-04, PAT-10 et PAT-11	10/06/2025	

DELEGATIONS DU PRESIDENT	
ACH	25/06/2025

ACH-01	Les documents nécessaires au lancement, à la passation, à l'attribution, à la signature, à la notification des marchés passés selon une procédure adaptée au sens du code de la commande publique ;
ACH-02	Les documents nécessaires au lancement, à la passation, à l'attribution, à la signature et à l'exécution des marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCI Finistère, étant précisé que lesdits marchés portent sur les projets d'achats de fonctionnement et d'investissement qui ont fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère par voie de délibération budgétaire ;
ACH-03	Les actes et réponses liés aux recours gracieux, les demandes indemnitaires préalable et les réclamations formées dans le cadre de l'exécution des marchés publics et leurs réponses ;
ACH-04	Les actes liés à la constitution et au fonctionnement de centrales d'achats et de groupements de commandes qui ont fait l'objet d'une autorisation de l'assemblée générale de la CCI Finistère par voie de délibération.
ACH-05	Les documents nécessaires au lancement, à l'attribution, à la signature, à la notification des marchés passés selon une procédure adaptée au sens du code de la commande publique.

Achats publics

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
DORSNER Sophie	Directrice générale	ACH-01 à ACH-04	20/06/2024	
DAGADA Clément	Directeur de la formation	ACH-05	19/01/2024	

DELEGATIONS DU PRESIDENT

Budget et comptabilité

25/06/2025

Budget et comptabilité	GBC-01	Les engagements de dépenses, pour un montant maximum de XXX euros HT par engagement ;
	GBC-02	La validation des bons de commande, factures et demandes de règlement concernant les services, fournitures et travaux réalisés sous son contrôle.
	GBC-03	Les actes relatifs aux procédures particulières d'apurement, notamment les admissions en non-valeur ;
	GBC-04	Les autorisations de poursuivre les débiteurs de la CCI Finistère ;
	GBC-05	Les actes liés à la gestion des contrats de crédit-bail de la CCI Finistère ;
	GBC-06	Les actes liés à la gestion des contrats d'assurances ;
	GBC-07	Les arrêtés de consignation et déconsignation auprès de la Caisse des dépôts et consignations et leurs courriers d'accompagnement ;
	GBC-08	Les bulletins de souscription à l'occasion de prises de participation dans des structures tierces.
	GBC-09	Les bordereaux de mandats du budget de la CCI Finistère ;
	GBC-10	Les bordereaux de titres de recettes du budget de la CCI Finistère.
	GBC-11	Les échéanciers de règlement de poursuite.

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Montant maximum	Montant maximum en cas d'urgence	Modalités particulières
DORSNER Sophie	Directrice générale	GBC-01 à GBC-08	20/05/2024	90 000 € HT		
CHAPALAIN Jean-Paul	Président délégation de Morlaix	GBC-09 et GBC-10	26/09/2022			
GARREC Jean-François	Président délégation de Quimper	GBC-09 et GBC-10	23/09/2022			
LE FAILLER Jacques	Président délégation de Brest	GBC-09 et GBC-10	26/09/2022			
GUEZENNEC Thierry	Directeur délégation de Brest	GBC-01, GBC-02, GBC-10 et GBC-11	10/04/2025	90 000 € HT		
BERNARD-CATINAT Luc	Directeur délégation de Morlaix	GBC-01, GBC-02, GBC-10 et GBC-11	01/04/2025	90 000 € HT		
LE CARRE Philippe	Directeur délégation de Quimper	GBC-01, GBC-02, GBC-10 et GBC-11	01/04/2025	90 000 € HT		
GILLET Fabrice	Directeur des services de la délégation de Quimper	GBC-01, GBC-02, GBC-10 et GBC-11	28/04/2025	15 000 € HT		
SIMON Gilles	Directeur de l'administration générale et des équipements gérés de la délégation de Morlaix	GBC-01 et GBC-02	21/09/2022	15 000 € HT	50 000 € HT	
JACOLOTT Bastien	Responsable du service marchés publics	GBC-01 et GBC-02	22/03/2024	15 000 € HT		
HAMEL Christophe	Directeur des équipements	GBC-01 et GBC-02	12/03/2025	15 000 € HT	50 000 € HT	
LE MOUËL Françoise	Directrice juridique	GBC-01 et GBC-02	28/09/2022	15 000 € HT	50 000 € HT	
DAGADA Clément	Directeur de la formation	GBC-01 et GBC-02	19/01/2024	15 000 € HT	50 000 € HT	
DEFOSSE Franck	Responsable du service patrimoine - Délégation de Brest	GBC-01 et GBC-02	10/06/2025	15 000 € HT	50 000 € HT	
CARRE Sandrine	Directrice des ressources humaines	GBC-01 et GBC-02	17/06/2025	15 000 € HT	50 000 € HT	
ANDRE Guilrec	Directeur de la criée de Roscoff-Bloscon	GBC-01	27/09/2022	5 000 € HT		
CARRE Stéphane	Directeur du port de Roscoff-Bloscon	GBC-01	28/09/2022	5 000 € HT		
LE CORRE Gwénaëlle	Directrice du centre de ressources techniques (CRT) de Morlaix	GBC-01	26/09/2022	5 000 € HT		
LESVEN Martine	Responsable administrative et financière pour la formation continue	GBC-01	13/10/2022	5 000 € HT		
LE ROY-BOTTA Sylvie	Responsable du service des finances de l'Irac - Campus des métiers	GBC-01	07/10/2022	5 000 € HT		
RIOU Claudie	Conseillère à la direction de la formation professionnelle et continue	GBC-01	13/10/2022	5 000 € HT		
DHAUTEL Stéphane	Responsable du service système d'information	GBC-01	23/02/2024	5 000 € HT		
AMOURET Franck	Directeur d'exploitation de l'aéroport de Morlaix-Ploujean	GBC-01	13/03/2025	5 000 € HT		
POULIQUEN Nathalie	Adjointe du directeur des concessions Finistère Nord	GBC-01	11/03/2025	5 000 € HT		
ROBIS Mathieu	Adjoint du directeur des concessions Finistère Nord	GBC-01	13/03/2025	5 000 € HT		
ROSPARS Agnès	Responsable du service Qualité - Sécurité - Environnement	GBC-01	06/11/2023	5 000 € HT		
LEMASSON David	Maître des ports de Roscoff-Bloscon et Morlaix	GBC-01	24/11/2023	5 000 € HT		
CONGAR Valérie	Assistante du Président et du directeur général	GBC-01	21/09/2022	2 000 € HT		
KERMAREC Blandine	Responsable du service communication & marketing pour les délégations de Brest et Morlaix	GBC-01	22/09/2022	2 000 € HT		
MARTET Julie	Responsable du pôle conseil de la délégation de Brest	GBC-01	20/05/2025	2 000 € HT		
BOUSSARD Laurent	Responsable du pôle études et aménagement de la délégation de Morlaix	GBC-01	24/10/2022	2 000 € HT		
DECROUX Béatrice	Responsable du pôle entrepreneuriat - formalités de la délégation de Morlaix	GBC-01	05/10/2022	2 000 € HT		
TOCQUER Mireille	Responsable du pôle conseil de la délégation de Quimper	GBC-01	04/10/2022	2 000 € HT		
LEOST Marie	Responsable du service tourisme de la délégation de Morlaix	GBC-01	13/10/2022	2 000 € HT		
LE CALLONNEC Sylvie	Responsable du pôle animations collectives et développement du commerce de la délégation de Morlaix	GBC-01	20/10/2022	2 000 € HT		
STEPHANNO Eric	Responsable adjoint du service Système d'Information	GBC-01	25/09/2022	2 000 € HT		
FALCHUN Gérard	Ingénieur travaux de la délégation de Quimper	GBC-01	22/09/2022	2 000 € HT		
BIROU Marie	Responsable du service commerce de la délégation de Quimper	GBC-01	26/09/2022	2 000 € HT		
JACUEN Elisabeth	Acheteuse publique du service marchés publics	GBC-01	08/11/2022	2 000 € HT		
MARTIE Nathalie	Référente contrats et concessions à la direction des équipements	GBC-01	21/09/2022	2 000 € HT		
FAOU Bruno	Directeur de l'IRTEC	GBC-01	21/10/2022	2 000 € HT		
GUILLEMOT Nicolas	Directeur du Ciel Bretagne	GBC-01	14/10/2022	2 000 € HT		
LE GALL Pierre-Yves	Directeur du CFTMI	GBC-01	17/10/2022	2 000 € HT		
LE BAUT Sarah	Directrice du Cefortech	GBC-01	17/10/2022	2 000 € HT		
CREIGNOU Céline	Conseillère à la direction de la formation professionnelle et continue	GBC-01	14/10/2022	2 000 € HT		
LE JEUNE Gwénaëlle	Directrice Thales Formations	GBC-01	03/10/2022	2 000 € HT		
BATHANY Nathalie	Responsable pédagogique de l'Irac-Campus des métiers	GBC-01	03/10/2022	2 000 € HT		
JUGUET Frédéric	Maître de port de l'Aber Wrach	GBC-01	06/11/2023	2 000 € HT		
LE COZ Laurence	Responsable du pôle entrepreneuriat-formalités de la délégation de Brest	GBC-01	28/09/2022	2 000 € HT		
BARBIER Fabien	Responsable du pôle entrepreneuriat-formalités de la délégation de Quimper	GBC-01	12/03/2025	2 000 € HT		

BOULANGER Christophe	Coordinateur technique de l'Ifac-Campus des métiers	GBC-01	25/09/2022	500 € HT		
BUGNY BRAILLY Steve	Coordinateur technique de l'Ifac-Campus des métiers	GBC-01	06/10/2022	500 € HT		
ATIDE Stéphane	Responsable technique	GBC-01	24/08/2023	500 € HT		
PENNARUN Grégory	Responsable d'exploitation du port du Guilvinec	GBC-01	30/09/2022	500 € HT		
PRIOL François	Responsable d'exploitation du port d'Audieme	GBC-01	30/09/2022	500 € HT		
POCHIC Didier	Responsable d'exploitation du port de Loctudy	GBC-01	18/10/2022	500 € HT		
DE FRESLON François	Adjoint au maître du port de plaisance de Morlaix	GBC-01	16/01/2024	500 € HT		
CARIOU Fiona	Ajointe au maître du port de l'Aber Wrac'h	GBC-01	13/03/2025	500 € HT		
BERTHELE Yann	Adjoint au maître du port du Conquet	GBC-01	04/04/2025	500 € HT		
DUFRESNOY Lucie	Responsable d'exploitation du port de Concarneau	GBC-01	30/09/2022	500 € HT		
DUFRESNOY Yann	Responsable d'exploitation du port de Douarnenez	GBC-01	30/09/2022	500 € HT		
GUEGAN Victor	Maître de port adjoint du port de Morlaix	GBC-01	17/06/2025	500 € HT		
VANNINI Clément	Agent administratif d'accueil au port de plaisance de Roscoff	GBC-01		500 € HT		
YVIN Nicolas	Maître de port adjoint manutention au port de plaisance de Roscoff	GBC-01	24/06/2025	500 € HT		
POCHIC Nils	Adjoint au responsable d'exploitation du port de Douarnenez	GBC-01	21/10/2022	300 € HT		
DERRIEN David	Adjoint au responsable d'exploitation du port de Guilvinec	GBC-01	14/10/2022	300 € HT		
LE COZ Mikael	Adjoint au responsable d'exploitation du port de Penmarc'h	GBC-01	13/10/2022	300 € HT		
JAFFREZIC Marie-Claude	Ajointe au responsable du port de Concarneau	GBC-01	10/10/2022	300 € HT		
POSTIC Remuald	Adjoint au responsable du port de Concarneau	GBC-01	30/09/2022	300 € HT		

DELEGATIONS DU PRESIDENT		
Gestion du personnel	25/06/2025	
Gestion du personnel	GRH-01	Les consignes liées à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail des agents et salariés ainsi que celles relatives à la sécurité des usagers ;
	GRH-02	Les actes relatifs à l'organisation des services (organigramme, horaires de fonctionnement des services, fiches de postes, entretiens professionnels, etc.) ;
	GRH-03	Les inscriptions des agents et salariés à des actions de formation et conventions de stage ;
	GRH-04	Les actions de formation ;
	GRH-05	Les inscriptions à des actions de formation ;
	GRH-06	Les contrats de formation ;
	GRH-07	Les actes relatifs au temps ou à la quotité de travail des agents consulaires et salariés de droit privé ;
	GRH-08	Les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents et salariés pour les déplacements professionnels ;
	GRH-09	Les documents concernant le temps de travail et les congés ;
	GRH-10	Les documents concernant le temps de travail, les congés et entretiens individuels ;
	GRH-11	Les documents concernant le temps de travail et les congés (y compris les relevés d'heures d'intérim, les demandes d'indemnités journalières et les cotisations URSSAF) ;
	GRH-12	Les états de frais de déplacement et les certificats de prise en charge des frais réels ;
	GRH-13	Les actes relatifs à la procédure disciplinaire, y compris la décision de sanction à l'issue de la procédure et ce, quel que soit le niveau de la sanction ;
	GRH-14	Les décisions de suspension d'un salarié à titre conservatoire ;
	GRH-15	Les documents relatifs à la carrière des salariés, notamment les décisions d'affectation à la demande du salarié ou prises dans l'intérêt du service ;
	GRH-16	Les contrats à durée déterminée (CDD) - contrats saisonniers - et CDD d'une durée inférieure à 3 mois et 1 jour afférents aux équipements gérés ;
	GRH-17	Les contrats à durée déterminée (CDD) - contrats saisonniers - et CDD d'une durée inférieure à 3 mois et 1 jour ;
	GRH-18	Les autorisations de conduite de grues ;
	GRH-19	Les autorisations de conduite de chariots automoteur ;
	GRH-20	Les attestations d'affiliation complémentaire à la mutuelle obligatoire ;
	GRH-21	Les documents relatifs au recrutement (à l'exception de la signature des contrats) ;
	GRH-22	Les documents contractuels liés à la gestion des ressources humaines dès lors qu'ils n'impactent pas la gestion statutaire pour les agents et contractuels pour les salariés ;
	GRH-23	Les contrats de vacation et de prestation d'une durée inférieure ou égale à celle correspondant à une année scolaire ;
	GRH-24	Les promesses d'embauche, contrats, avenants, attestations, rupture de période d'essai et documents liés à la sortie du salarié liés à la gestion des ressources humaines pour les salariés ;
	GRH-25	Les actes relatifs à la convocation d'une procédure disciplinaire, quel que soit le niveau de la sanction, d'une procédure de rupture conventionnelle, de rupture pour motif personnel ou économique ;
	GRH-26	Les correspondances diverses (salariés et organismes extérieurs) liées à la gestion des ressources humaines ;
	GRH-27	Les correspondances avec des représentants du personnel et les convocations à des réunions de négociations avec des délégués syndicaux ;

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
DORSNER Sophie	Directrice générale	GRH-01 à GRH-08, GRH-09, GRH-12 à GRH-16, GRH-21, GRH-22	20/06/2024	
GUEZENNEC Thierry	Directeur délégation de Brest	GRH-05, GRH-06, GRH-10 à GRH-12, GRH-17 à GRH-20	10/04/2025	
BERNARD-CATINAT Luc	Directeur délégation de Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-10 à GRH-12, GRH-17 à GRH-20	01/04/2025	
LE CARRE Philippe	Directeur délégation de Quimper	GRH-05, GRH-06, GRH-10 à GRH-12, GRH-17 à GRH-20	01/04/2025	
GILLET Fabrice	Directeur des services de la délégation de Quimper	GRH-05, GRH-06, GRH-10, GRH-12	28/04/2025	
SIMON Gilles	Directeur de l'administration générale et des équipements gérés de la délégation de Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	21/09/2022	
JACLOLOT Bastien	Responsable du service marchés publics	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	22/03/2024	
HAMEL Christophe	Directeur des équipements	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	12/03/2025	
LE MOUËL Françoise	Directrice juridique	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	28/09/2022	
DAGADA Clément	Directeur de la formation	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12, GRH-23	19/01/2024	
ANDRE Guirec	Directeur de la criée de Roscoff-Bloscon	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	27/09/2022	
CARRE Stéphane	Directeur du port de Roscoff-Bloscon	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	28/09/2022	
LE CORRE Gwénaëlle	Directrice du centre de ressources techniques (CRT) de Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	26/09/2022	
LESVEN Martine	Responsable administrative et financière pour la formation continue	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	13/10/2022	
LE ROY-BOTTA Sylvie	Responsable du service des finances de l'Ilac - Campus des métiers	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	07/10/2022	
RIOU Claudie	Conseillère à la direction de la formation professionnelle et continue	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	13/10/2022	
DHAUTEL Stéphane	Responsable du service système d'information	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	23/02/2024	
AMOURET Franck	Directeur d'exploitation de l'aéroport de Morlaix-Ploujean	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	13/03/2025	
POULIQUEN Nathalie	Adjointe du directeur des concessions Finistère Nord	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	11/03/2025	

ROBCIS Matthieu	Adjoint du directeur des concessions Finistère Nord	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	13/03/2025	
ROSPARS Agnès	Responsable du service Qualité - Sécurité - Environnement	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	06/11/2023	
LEMASSON David	Maître des ports de Roscoff-Bloscon et Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	24/11/2023	
CONGAR Valérie	Assistante du Président et du directeur général	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	21/09/2022	
KERMAREC Blandine	Responsable du service communication & marketing pour les délégations de Brest et Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	22/09/2022	
MARTET Julie	Responsable du pôle conseil de la délégation de Brest	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	20/05/2025	
BOUSSARD Laurent	Responsable du pôle études et aménagement de la délégation de Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	24/10/2022	
DECROUX Béatrice	Responsable du pôle entrepreneuriat - formalités de la délégation de Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	06/10/2022	
TOCQUER Mireille	Responsable du pôle conseil de la délégation de Quimper	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	04/10/2022	
LEOST Marie	Responsable du service tourisme de la délégation de Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	13/10/2022	
LE CALLONNEC Sylvie	Responsable du pôle animations collectives et développement du commerce de la délégation de Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	20/10/2022	
STEPHANNO Eric	Responsable adjoint du service Système d'Information	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	26/09/2022	
FALC'HUN Gérard	Ingénieur travaux de la délégation de Quimper	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	22/09/2022	
BIROU Marie	Responsable du service commerce de la délégation de Quimper	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	26/09/2022	
JAOUEN Elisabeth	Acheteuse publique du service marchés publics	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	08/11/2022	
MARTIE Nathalie	Référente contrats et concessions à la direction des équipements	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	21/09/2022	
FAOU Bruno	Directeur de l'IRTEC	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	21/10/2022	
GUILLEMOT Nicolas	Directeur du Ciel Bretagne	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	14/10/2022	
LE GALL Pierre-Yves	Directeur du CFTMI	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	17/10/2022	
LE BAUT Sarah	Directrice du Cefortech	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	17/10/2022	
CREIGNOU Céline	Conseillère à la direction de la formation professionnelle et continue	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	14/10/2022	
LE JEUNE Gwénaëlle	Directrice Thaléo Formations	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	03/10/2022	
BATHANY Nathalie	Responsable pédagogique de l'Ifac-Campus des métiers	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	03/10/2022	
JUGUET Frédéric	Maître de port de l'Aber Wrac'h	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	06/11/2023	
LE COZ Laurence	Responsable du pôle entrepreneuriat - formalités de la délégation de Brest	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	28/09/2022	
BARBIER Fabien	Responsable du pôle entrepreneuriat - formalités de la délégation de Quimper	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	12/03/2025	
BOULANGER Christophe	Coordinateur technique de l'Ifac-Campus des métiers	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	25/09/2022	
BUGNY BRAILLY Steve	Coordinateur technique de l'Ifac-Campus des métiers	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	06/10/2022	

ATIDE Stéphane	Responsable technique	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	24/08/2023	
PENNARUN Grégory	Responsable d'exploitation du port du Guilvinec	GRH-05, GRH-09, GRH-12	30/09/2022	
PRIOL François	Responsable d'exploitation du port d'Audierne	GRH-05, GRH-09, GRH-12	30/09/2022	
POCHIC Didier	Responsable d'exploitation du port de Loctudy	GRH-05, GRH-09, GRH-12	18/10/2022	
DE FRESLON François	Adjoint au maître du port du Conquet	GRH-05, GRH-09, GRH-12	16/01/2024	
DUFRESNOY Lucie	Responsable d'exploitation du port de Concarneau	GRH-05, GRH-09, GRH-12	30/09/2022	
DUFRESNOY Yann	Responsable d'exploitation du port de Douarnenez	GRH-05, GRH-09, GRH-12	30/09/2022	
POCHIC Nils	Adjoint au responsable d'exploitation du port de Douarnenez	GRH-05, GRH-09, GRH-12	21/10/2022	
DERRIEN David	Adjoint au responsable d'exploitation du port de Guilvinec	GRH-05, GRH-09, GRH-12	14/10/2022	
LE COZ Mikael	Adjoint au responsable d'exploitation du port de Penmarc'h	GRH-05, GRH-09, GRH-12	13/10/2022	
JAFFREZIC Marie-Claude	Ajointe au responsable du port de Concarneau	GRH-05, GRH-09, GRH-12	10/10/2022	
POSTIC Romuald	Adjoint au responsable du port de Concarneau	GRH-05, GRH-09, GRH-12	30/09/2022	
DEFOSSE Franck	Responsable du service patrimoine - Délégation de Brest	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12	10/06/2025	
CARRE Sandrine	Directrice des ressources humaines	GRH-03, GRH-05 et GRH-06, GRH-10, GRH-12, GRH-21, GRH-24 à GRH-27	17/06/2025	
GUÉGAN Victor	Maître de port adjoint du port de Morlaix	GRH-05, GRH-06, GRH-09, GRH-12		

DELEGATIONS DU PRESIDENT

FOR

25/06/2025

Formation	FOR-01	Tous les titres délivrés par les établissements de formation gérés par la CCI Finistère, notamment les diplômes, certificats de compétences, cartes CASES, etc.
------------------	--------	---

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
DORSNER Sophie	Directrice générale	FOR-01	20/06/2024	
CHAPALAIN Jean-Paul	Président délégation de Morlaix	FOR-01	26/09/2022	
GARREC Jean-François	Président délégation de Quimper	FOR-01	23/09/2022	
LE FAILLER Jacques	Président délégation de Brest	FOR-01	26/09/2022	
DAGADA Clément	Directeur de la formation	FOR-01	19/01/2024	

DELEGATIONS DU PRESIDENT	
JURI	25/06/2025

JURI-1	Tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des délégations territoriales de la CCI Finistère, notamment la délivrance et le visa des certificats d'origine, ainsi que le visa des factures et attestations diverses à l'international (* Juri. 1 *) ;
JURI-2	Tous les documents pour lesquels les lois et règlements prévoient l'intervention des délégations territoriales de la CCI Finistère (* Juri. 2 *).
JURI-3	La délivrance de carnets ATA (* Juri. 3 *).

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
LE COZ Laurence	Responsable du pôle entrepreneuriat-formalités de la délégation de Brest	JURI-2	28/09/2022	
BARBIER Fabien	Responsable du pôle entrepreneuriat-formalités de la délégation de Quimper	JURI-1 et JURI-2	12/03/2025	
DUFRESNOY Lucie	Responsable d'exploitation du port de Concarneau	JURI-1	30/09/2022	
DUFRESNOY Yann	Responsable d'exploitation du port de Douarnenez	JURI-1	30/09/2022	
COLIN Sylvie	Conseillère du pôle conseil de la délégation de Morlaix	JURI-1	04/10/2022	
BOZELLEC Nolwenn	Conseillère du pôle conseil de la délégation de Morlaix	JURI-1 et JURI-2	03/10/2022	
LE NAON Vanessa	Conseillère du pôle entrepreneuriat-formalités de la délégation de Brest	JURI-1 et JURI-2	01/02/2023	
SCOJARNEC Anne	Chargée de formalités de la délégation de Quimper	JURI-1 et JURI-2	13/03/2025	
KERNEIS-LE GALL Aurélie	Chargée de formalités de la délégation de Quimper	JURI-1 et JURI-2	12/03/2025	
LE MONN Anne	Conseillère du pôle conseil de la délégation de Brest	JURI-1 et JURI-3	27/09/2022	
BENRAHAL Monia	Conseillère du pôle conseil et service aux entreprises de la délégation de Quimper	JURI-1 et JURI-3	23/09/2022	
QUERAN Nathalie	Chargée de formalités du pôle entrepreneuriat-formalités de la délégation de Brest	JURI-1, JURI-2 et JURI-3	27/09/2022	
ROUDAUT Martine	Chargée de formalités du pôle entrepreneuriat-formalités de la délégation de Brest	JURI-1, JURI-2 et JURI-3	27/09/2022	
CORRE Françoise	Conseillère du pôle entrepreneuriat-formalités de la délégation de Morlaix	JURI-2	08/01/2024	
JAFFREZIC Marie-Claude	Adjointe au responsable du port de Concarneau	JURI-1	10/10/2022	
POSTIC Romuald	Adjoint au responsable du port de Concarneau	JURI-1	30/09/2022	

DELEGATIONS DU PRESIDENT	
ASSUR	25/06/2025

Assurances	ASSUR-01	Les actes liés à la gestion des contrats d'assurance et des sinistres ;
	ASSUR-02	Les courriers et déclarations aux assureurs et experts ;
	ASSUR-03	Les courriers à la partie adverse ne portant pas atteinte au pouvoir discrétionnaire du président et /ou d'une instance délibérante ;
	ASSUR-04	Les conventions de prestations d'expertise préalable.

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
LE MOUËL Françoise	Directrice juridique	ASSUR-01 à ASSUR-04	28/09/2022	

DELEGATIONS DU PRESIDENT	
MARQ	25/06/2025

Marques	MARQ-01	Les actes nécessaires aux demandes d'inscription, de modification, de renouvellement et de radiation de marques et/ou logos auprès de l'INPI ou de tout autre organisme habilité ;
	MARQ-02	Les accords de coexistence de marques ;
	MARQ-03	Les contrats de licences de marques.

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
LE MOUËL Françoise	Directrice juridique	MARQ-01 à MARQ-03	28/09/2022	

DELEGATIONS DU PRESIDENT	
DIV	25/06/2025

Divers	DIV-01	Les courriers aux juridictions compétentes, aux avocats et auxiliaires de justice, et ne portant pas atteinte au pouvoir décisionnaire du président et/ou d'une instance délibérante ;
	DIV-02	Les actes de significations d'huissier ;
	DIV-03	Les conventions d'honoraires d'avocats ;
	DIV-04	Les protocoles d'accords ;
	DIV-05	Les accords de confidentialité ;
	DIV-06	Les courriers et attestations ne portant pas atteinte au pouvoir décisionnaire du président et/ou d'une instance délibérante.

Nom et prénom	Fonction	Actes	Date d'effet	Modalités particulières
LE MOUËL Françoise	Directrice juridique	DIV-01 à DIV-06	28/09/2022	

DELEGATION DE SIGNATURES DU TRESORIER DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE METROPOLITAINE BRETAGNE OUEST

	Tresorier Adjoint Emmanuel Tarpin	Direction Financière Stéphane Jubault	Direction Financière Adjointe Sophie Dorsner <i>En cas d'empêchement de Stéphane Jubault</i> (Niveau 1)	Responsable Comptable Stéphane Rabereau <i>En cas d'empêchement de Stéphane Jubault</i> (Niveau 2)	Responsable Contrôle de Gestion Claude Le Coz <i>En cas d'empêchement de Stéphane Jubault</i> (Niveau 3)
Tfi1	x				
Tfi2	x	x	x	x	x
Tfi3	x	x	x	x	x
Tfi4	x	x	x	x	x
Tfi5	x	x	x	x	x

Légende

Tfi1 : Ouverture/Cloûture des comptes bancaires centraux

Tfi2* : Gestion de trésorerie : décisions de placement et de rémunération de la trésorerie

Tfi3* : Signature des titres de paiement sur comptes centraux : chèques, lettre chèques, virements émis et autorisation de prélèvement à décaisser

Tfi4* : Opérations relatives aux encaissements : endossement des chèques et ordre de prélèvements à encaisser

Tfi5* : Opérations courantes de trésorerie : virements de compte à compte, transmission des ordres de virement, transmission des ordres de placement, transmission des ordres de prélèvements.

*Les opérations Tfi2 à Tfi5 sont plafonnés à 5M€

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CCI FRANCE

Mardi 14 mars 2017

9h30 - 13h00

CCI Paris Ile de France - Site Champerret

6/8, avenue de la Porte de Champerret

75017 PARIS

- Auditorium Jacques CŒUR –

Charte d'éthique et de déontologie des CCI, des CCI de Région et de CCI France (Délibération adoptée par l'Assemblée Générale de l'ACFCI du 12 mai 2000)

(Extrait de l'article 2.1.2.2. du règlement intérieur de CCI France)

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

Préambule

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2. Principes déontologiques généraux

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

2.1 Principes régissant l'éligibilité aux instances consulaires

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

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

2.2 Principe d'intégrité

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

2.3 Principe d'information

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

2.4 Principe de prudence

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

2.5 Principe du devoir de réserve et de confidentialité

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

2.6 Principe de « subsidiarité »

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

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

2.7 Principe de respect de la délégation confiée

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

2.8 Principe de non-intervention

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

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

2.9 Principe de solidarité institutionnelle

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

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

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

Article 3. Dispositions finales

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

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

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

Procédure

Le référent susceptible de recevoir les alertes du personnel est le Directeur général de la CCI métropolitaine Bretagne ouest.

L’auteur du signalement fournit les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support et tout élément utile de nature à étayer son signalement par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le destinataire du signalement (directeur général) envoie sans délai un mail de confirmation de la réception à l’auteur du signalement.

Dans le mois qui suit, le destinataire procède, par tout moyen et dans le cadre d’une stricte confidentialité dont il est garant, à l’examen de la recevabilité ou de la vérification du signalement et informe l’auteur des suites données.

Lorsque l’auteur est informé du fait qu’aucune suite n’est donnée, cette information vaut clôture de l’ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification et les personnes visées par le signalement sont informées de cette clôture.

Les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l’identification de l’auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci sont détruits par le destinataire du signalement dans le mois qui suit la clôture.

La procédure de recueil des signalements est diffusée au personnel au moyen d’une note de service adressée par voie électronique et figure sur le site internet de la CCI FINISTÈRE.

Les signalements émis par les lanceurs d’alerte ne font pas l’objet d’un traitement automatisé.

Annexe 13 - Délégation de compétence en matière de gestion de la situation personnelle des agents publics sous statut mis à disposition des CCIT et des personnels de droit privé affecté auprès des CCIT



Délégation de compétence en matière de gestion de la situation personnelle des agents publics sous statut mis à disposition des CCIT et des personnels de droit privé affecté auprès des CCIT

Vu le code de commerce et notamment les articles L 711-3 3°, L 711-8 5° et R 711-32,

Vu l'autorisation donnée par l'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région à son Président par délibération du 24 mars 2022 dont copie est jointe aux présentes,

Le Président de la CCIR décide des mesures suivantes :

Article 1 : Domaine de la présente délégation

Délégation de compétence est donnée par Monsieur Jean-Pierre RIVERY, Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région Bretagne, à M. Claude RAVALEC, Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale métropolitaine Bretagne ouest aux fins de gérer la situation personnelle des collaborateurs telle qu'elle est définie au V de l'article R 711-32 du code de commerce.

Article 2 : Délégation en matière de gestion de la situation personnelle des collaborateurs mis à disposition et affectés auprès de la CCI Territoriale métropolitaine Bretagne ouest

La gestion de la situation personnelle des agents publics sous Statut et des salariés de droit privé porte sur les domaines suivants :

- La gestion de leurs droits à congés ;
- La gestion et l'aménagement de son temps de travail ;
- La gestion des emplois et des compétences conformément à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences mise en place au niveau national et au niveau régional ;
- La gestion des actions de formation professionnelle, dans le cadre de la politique de formation établie par la Chambre de commerce et d'industrie de région ;
- L'organisation, l'aménagement et l'amélioration des conditions de travail et de l'emploi ;
- Les mesures de prévention en matière de santé et de sécurité au travail conformément à la quatrième partie du code du travail.

Article 3 : Rémunération, promotion et sanction

Conformément aux textes, il est rappelé que toutes les décisions relatives à la rémunération et aux promotions des personnels ne peuvent être déléguées et restent donc prises par la CCI de région Bretagne. Préalablement aux recrutements la CCI de région est informée en utilisant la fiche de liaison RH mise en annexe à la présente.

De la même façon, les sanctions sont notifiées par la CCI de région Bretagne dans le cadre des modalités d'instruction et de gestion des dossiers disciplinaires partagées entre la CCIT concernée et la CCIR.

Article 4 : Durée de la délégation de compétence

La présente délégation prend effet à la date de son vote en Assemblée Générale de la CCI Bretagne le 24 mars 2022 et cessera de produire effet à la fin du mandat du Président signataire de la CCIR et au plus tard à la fin de la mandature.

Cette cessation d'effet peut également intervenir lors du retrait de la délégation par le Président de la CCI Bretagne avant son terme.

Article 5 : Publicité de la délégation de compétence

La présente délégation est annexée au règlement intérieur de la CCI région Bretagne et de la CCIT métropolitaine Bretagne ouest.

Elle est également annexée au règlement intérieur régional de la CCI de région Bretagne.

Fait en double exemplaire, à Rennes, le 8 novembre 2022

Le Président de la CCI Bretagne,
Monsieur Jean-Pierre RIVERY



Le Président de la CCIT métropolitaine
Bretagne ouest
Monsieur Claude RAVALEC

