

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**DE LA CHAMBRE DE COMMERCE,**  
**D'INDUSTRIE ET DE SERVICES**  
**DE LA MOSELLE**

## **Note explicative d'accompagnement**

1. Le règlement intérieur présenté ici est complémentaire des lois et règlements en vigueur, aujourd'hui codifiés au livre VII du code de commerce. Leur développement n'est pas repris dans ce document, à l'exception de quelques textes particuliers, ainsi qu'il est suggéré dans la circulaire d'accompagnement du règlement type, reçu en juin 1992.

Les règles énoncées ici précisent les mesures énumérées dans les différents textes législatifs et réglementaires, notamment ceux énumérés ci-dessus, ces derniers restant applicables dans tous les domaines non traités par le règlement intérieur, ou s'il y avait contradiction entre eux.

2. Le document présenté comporte trois types d'éléments :

Des dispositions institutionnelles fixant, dans le cadre législatif et réglementaire rappelé ci-dessus, les modalités de fonctionnement de la CCIM.

Des dispositions spécifiques aux modes d'attribution des marchés et aux procédures d'achat.

La démarche de progrès commune à l'ensemble du réseau consulaire et à laquelle adhère la CCIM.

3. Les tableaux annexés doivent faire l'objet d'un examen attentif, car ils conditionnent une part importante de la vie consulaire. Référence nouvelle et incontournable dorénavant, leur mise à jour doit être régulière.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>5</b>
<b>TITRE 1 - LES MEMBRES TITULAIRES .....</b>	<b>6</b>
ARTICLE 1.1 - RÉPARTITION DES SIÈGES.....	6
ARTICLE 1.2 - LIMITATION DU NOMBRE DES MANDATS .....	6
ARTICLE 1.3 - LES OBLIGATIONS DES MEMBRES TITULAIRES.....	6
ARTICLE 1.4 - PERTE DE LA QUALITÉ D'ÉLIGIBLE .....	7
ARTICLE 1.5 – DÉMISSION VOLONTAIRE D'UN MEMBRE ÉLU .....	7
ARTICLE 1.6 - MEMBRES HONORAIRES.....	7
<b>TITRE 2 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 2.1 - COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
ARTICLE 2.2 - RÔLE ET POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
ARTICLE 2.3 - FRÉQUENCE ET CONVOCATION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....	8
ARTICLE 2.4 - PRÉSIDENTE DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....	8
ARTICLE 2.5 - DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES .....	8
ARTICLE 2.6 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'INSTALLATION.....	9
ARTICLE 2.7 - NOMINATIONS À LA CHAMBRE RÉGIONALE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE.....	9
ARTICLE 2.8 - LES DÉLIBÉRATIONS .....	9
ARTICLE 2.9 - QUORUM ET CONDITIONS D'ADOPTION .....	10
ARTICLE 2.10 - MODALITÉS DE VOTE .....	10
ARTICLE 2.11 - DIFFUSION DES DÉLIBÉRATIONS .....	10
ARTICLE 2.12 - PROCÈS-VERBAUX DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET CONSERVATION DES DÉLIBÉRATIONS .....	11
ARTICLE 2.13 - PUBLICITÉ.....	11
ARTICLE 2.14 - DÉLÉGATIONS OCTROYÉES PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	11
<b>TITRE 3 - LE BUREAU .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 3.1 - COMPOSITION .....	11
ARTICLE 3.2 - CONDITIONS ET LIMITES POUR ÊTRE MEMBRE DU BUREAU .....	11
ARTICLE 3.3 – ATTESTATION RELATIVE AUX CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ POUR ÊTRE MEMBRE DU BUREAU.....	12
ARTICLE 3.4 - ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU.....	12
ARTICLE 3.5 - RÉUNIONS DU BUREAU .....	12
ARTICLE 3.6 - LES DÉCISIONS DU BUREAU .....	13
ARTICLE 3.7 - PRÉSENCE D'AUTRES PERSONNES AUX RÉUNIONS .....	13
ARTICLE 3.8 - ATTRIBUTIONS DU BUREAU .....	13
<b>TITRE 4 - LE PRÉSIDENT.....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 4.1 - ATTRIBUTIONS .....	13
ARTICLE 4.2 - DÉLÉGATIONS .....	14
ARTICLE 4.3 - PRÉROGATIVES DU PRÉSIDENT EN PÉRIODE TRANSITOIRE .....	14
ARTICLE 4.4 - REMPLACEMENT DU PRÉSIDENT .....	14
<b>TITRE 5 - LE TRÉSORIER .....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 5.1 - ATTRIBUTIONS .....	15
ARTICLE 5.2 - DÉLÉGATIONS .....	15
<b>TITRE 6 - LES COMMISSIONS.....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 6.1 - LES COMMISSIONS PERMANENTES LÉGALES.....	15
ARTICLE 6.2 - LES COMMISSIONS PERMANENTES RÉGLEMENTAIRES .....	18
ARTICLE 6.3 - AUTRES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL.....	18
ARTICLE 6.4 - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUTES LES COMMISSIONS.....	18
<b>TITRE 7 - LES MEMBRES ASSOCIÉS.....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 7.1 – DÉSIGNATION .....	19

ARTICLE 7.2 – INSTALLATION .....	19
ARTICLE 7.3 – REMPLACEMENT.....	19
ARTICLE 7.4 – REPRÉSENTATION .....	19
ARTICLE 7.5 – PARTICIPATION AUX COMMISSIONS .....	19
ARTICLE 7.6 – DÉLÉGATION DE SIGNATURE.....	19
ARTICLE 7.7 - DÉMISSION .....	19
<b>TITRE 8 - LES CONSEILLERS TECHNIQUES.....</b>	<b>20</b>
<b>TITRE 9 - LE DIRECTEUR GÉNÉRAL.....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 9.1 - FONCTIONS.....	20
ARTICLE 9.2 - DÉLÉGATIONS DE REPRÉSENTATION.....	20
ARTICLE 9.3 – COURRIER .....	20
ARTICLE 9.4 - RÉUNIONS .....	20
ARTICLE 9.5 - TRAVAUX DE SECRETARIAT GÉNÉRAL .....	20
<b>TITRE 10 - LES SERVICES.....</b>	<b>21</b>
ARTICLE 10.1 - ORGANIGRAMME .....	21
ARTICLE 10.2 - PAPIER À EN-TÊTE.....	21
<b>TITRE 11 - DISPOSITIONS BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES .....</b>	<b>21</b>
ARTICLE 11.1 - COMPÉTENCE DE LA COMMISSION DES FINANCES .....	21
ARTICLE 11.2 - COMPÉTENCE DU TRÉSORIER .....	21
ARTICLE 11.3 - LE BUDGET .....	21
ARTICLE 11.4 - DÉPENSES ET RECETTES .....	22
ARTICLE 11.6 - RÉGISSEURS DE DÉPENSES OU RECETTES.....	22
ARTICLE 11.7 - INVENTAIRE PHYSIQUE.....	22
ARTICLE 11.8 - COMMISSARIAT AUX COMPTES.....	23
<b>TITRE 12 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX MARCHÉS PUBLICS .....</b>	<b>23</b>
ARTICLE 12.1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	23
ARTICLE 12.2 - RÉPARTITION DES ATTRIBUTIONS ENTRE LE PRÉSIDENT ET L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	24
ARTICLE 12.3 - LA COMMISSION DES MARCHÉS .....	27
<b>TITRE 13 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSACTIONS ET AUX COMPROMIS .....</b>	<b>28</b>
ARTICLE 13.1 – AUTORITÉ COMPÉTENTE .....	28
ARTICLE 13.2 – TRANSACTIONS DE FAIBLE MONTANT OU DONT L'OBJET EST CONFIDENTIEL .....	28
ARTICLE 13.3 – AUTORISATION DE LA TRANSACTION OU DU COMPROMIS .....	29
ARTICLE 13.4 – APPROBATION ET PUBLICITÉ.....	29
<b>TITRE 14 - PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS ET MANDAT CONSULAIRE .....</b>	<b>29</b>
ARTICLE 14.1 - PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS .....	29
ARTICLE 14.2 - COMMISSION DE PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	30
ARTICLE 14.3 - RAPPORT SUR CHACUNE DES OPÉRATIONS MENÉE PAR LA CHAMBRE AVEC UN DE SES MEMBRES	31
<b>TITRE 15 - DISPOSITIONS FINALES AU PRÉSENT RÈGLEMENT .....</b>	<b>31</b>
ARTICLE 15.1 – CHAMP D'APPLICATION .....	31
ARTICLE 15.2 – DIFFUSION .....	31
ARTICLE 15.3 – OPPOSABILITÉ AUX TIERS .....	31
ARTICLE 15.4 – MODIFICATIONS.....	31

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur, relatif à l'organisation et au fonctionnement de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle, a pour objet de compléter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et de préciser leurs modalités d'application.

Rédigé conformément au décret n° 91.739 du 18 juillet 1991 modifié, ce texte respecte en particulier les règles édictées par :

- le livre VII du code de commerce, partie législative et partie réglementaire,
- l'article 432.12 du Nouveau Code Pénal relatif à la prise illégale d'intérêts
- le Code des Marchés publics
- le décret n° 88-717 du 9 mai 1988 relatif à la prise en charge des dépenses correspondant aux élections consulaires,
- l'arrêté du 25 juillet 1987 fixant la liste des groupes économiques ou catégories professionnelles des C.C.I.,
- l'arrêté du 3 décembre 1992 fixant le plan comptable,
- l'arrêté du 26 décembre 1991 fixant les règles budgétaires, comptables et financières applicables aux Compagnies consulaires,
- l'arrêté du 11 juin 1992 relatif aux indemnités de frais de mandat,
- les circulaires des 31 mars, 10 août, 14 septembre et 7 octobre 1988 relatives à l'organisation et aux élections des C.C.I. (maintenues en vigueur à titre transitoire),
- la circulaire 1111 du 30 mars 1992 fixant les règles budgétaires et comptables,
- la circulaire 2080 du 18 juin 1992 sur les règlements intérieurs des C.C.I.
- la circulaire du 20 décembre 1999 relative à l'application du Code des Marchés Publics aux CCI,

ainsi que par les textes suivants particuliers à la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle :

- le décret impérial du 19 mai 1815 portant création de la Chambre de Commerce de Metz,
- l'ordonnance impériale du 14 avril 1897 qui étend la compétence de la Chambre à toute l'étendue du département,
- la loi du 26 juillet 1900 sur les professions.

Le présent document ne reprend pas le développement des textes ci-dessus référencés mais il comporte les dispositions complémentaires à ceux-ci et la citation de certains textes particuliers. Certaines mentions non obligatoires que la CCIM a jugées utiles de voir ajoutées figurent également.

Après adoption par l'Assemblée Générale et homologation par le Préfet chargé de la tutelle administrative des CCI, le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des instances de la Chambre. Les modifications éventuelles suivent la même procédure.

Ce document est mis gracieusement à la disposition de toutes les personnes concernées par son application. Il sera remis à toutes les personnes appelées à siéger aux Assemblées Générales, aux réunions du Bureau et aux Commissions.

Il est également disponible, à ses frais, pour toute personne qui en fait la demande.

Ce règlement est indépendant du règlement intérieur prévu par le statut du personnel administratif des CCI et adopté par la Commission Paritaire Locale.

≈ ≈ ≈ ≈ ≈ ≈ ≈

## **Titre 1 - LES MEMBRES TITULAIRES**

### **Article 1.1 - Répartition des sièges**

La Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle comprend 32 membres élus ou membres titulaires, en vertu de l'arrêté ministériel du 15 avril 1973.

La répartition des 32 sièges entre les catégories professionnelles déterminées par le décret n° 72-495 du 19 juin 1972 et l'arrêté préfectoral n° 2004-DACI/1-113 du 25 juin 2004 est la suivante :

1) Commerce	9 sièges
2) Industrie	15 sièges
3) Services	8 sièges

La répartition des sièges entre les sous-catégories déterminées par l'arrêté préfectoral n° 2004-DACI/1-113 du 25 juin 2004 dans chacune des catégories précitées se présente ainsi :

#### **1) Commerce**

Sous-catégorie 11 :	0 à 5 salariés	4 sièges
Sous-catégorie 12 :	6 à 100 salariés	4 sièges
Sous-catégorie 13 :	plus de 100 salariés	1 siège

#### **2) Industrie**

Sous-catégorie 21 :	0 à 50 salariés	7 sièges
Sous-catégorie 22 :	de 51 à 500 salariés	3 sièges
Sous-catégorie 23 :	plus de 500 salariés	5 sièges

#### **3) Services**

Sous-catégorie 31 :	0 à 10 salariés	3 sièges
Sous-catégorie 32 :	de 11 à 50 salariés	2 sièges
Sous-catégorie 33 :	plus de 50 salariés	3 sièges

### **Article 1.2 - Limitation du nombre des mandats**

Nul ne peut remplir plus de quatre mandats quelle que soit la durée effective de ces mandats. Cette condition prend effet pour les mandats acquis à partir des élections consulaires de 2004.

### **Article 1.3 - Les obligations des membres titulaires**

Dans le cadre des mandats qui lui sont confiés, le membre titulaire représente l'ensemble de la Chambre de Commerce et d'Industrie, toutes catégories et sous-catégories confondues.

En dehors de ses mandats le membre titulaire ne peut prendre position au nom de la Chambre de Commerce et d'Industrie, ni divulguer des travaux réalisés par cette dernière.

Le membre titulaire doit respecter strictement la règle de séparation des fonctions publiques et privées inhérente au statut des Chambres de Commerce et d'Industrie, établissements publics à caractère administratif de l'état.

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

Les membres élus s'abstiennent de prendre position en cette qualité sur toute affaire susceptible de faire l'objet d'une consultation de la C.C.I.

Quelle que soit la catégorie ou sous-catégorie professionnelle au titre de laquelle ils sont élus, les membres titulaires représentent les intérêts de l'ensemble des catégories professionnelles du commerce, de l'industrie et des services.

#### **Article 1.4 - Perte de la qualité d'éligible**

Tout membre titulaire qui ne remplit plus les conditions d'éligibilité au titre desquelles il a été élu est démissionnaire d'office. Il doit en aviser par écrit le président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle.

#### **Article 1.5 – Démission volontaire d'un membre élu**

Tout membre qui met fin volontairement à son mandat adresse sa démission au préfet et en adresse copie à la Chambre. Le préfet en accuse réception et indique la date de prise d'effet.

#### **Article 1.6 - Membres honoraires**

L'honorariat peut être conféré par la Chambre aux anciens membres titulaires qui se sont particulièrement bien distingués par leur activité à la Chambre et qui ont totalisé au moins deux mandats. Il peut cependant être dérogé à cette dernière règle dans des cas exceptionnels.

L'honorariat peut concerner les fonctions remplies au Bureau.

Les membres honoraires peuvent représenter la Compagnie Consulaire et faire partie des commissions et groupes de travail, étant entendu qu'ils ne peuvent en aucun cas engager la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle ni sur le plan juridique en général, ni sur le plan financier en particulier.

## **Titre 2 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **Article 2.1 - Composition de l'assemblée générale**

Outre les 32 membres titulaires, seuls habilités à délibérer, la CCIM peut s'adjoindre des membres associés dans la limite de la moitié du nombre de membres titulaires, des membres honoraires et des conseillers techniques.

Les membres honoraires et les conseillers techniques assistent aux assemblées sur invitation du président. Par ailleurs, s'il le juge utile, le président peut inviter les cadres de la chambre et une ou plusieurs personnalités en raison de leur compétence particulière.

#### **Article 2.2 - Rôle et pouvoirs de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est l'organe délibérant de la Compagnie Consulaire, et ses décisions prennent la forme de délibérations. Elle définit les objectifs, les orientations et la stratégie de la Compagnie Consulaire. Elle peut déléguer au Bureau certaines décisions conformément au code de commerce. Elle est l'organe habilité à conclure les marchés suivant une procédure formalisée. Elle délègue au Président, pour la durée de son mandat, le soin de conclure les marchés suivant une procédure adaptée.

Le Préfet, les Membres associés et les Conseillers techniques y assistent avec voix consultative.

Le Directeur général y assiste sans prendre part aux délibérations.

Cet organe prend les décisions relatives aux emprunts, marchés, acquisitions ou aliénations d'immeubles, prises ou abandons de participation dans les sociétés de capitaux, subventions, contrats de concession, participation ou retraits dans d'autres organismes, etc. ...

De plus, l'assemblée générale peut se saisir de toute question qui revêt pour elle une importance qu'elle estime justifiée.

### **Article 2.3 - Fréquence et convocation des assemblées générales**

Les assemblées générales de la Chambre sont réparties sur l'ensemble de l'année, de façon que leur nombre ne soit pas inférieur à trois.

Le Bureau examine, avant chaque séance, toutes les questions importantes.

Le président, assisté du Bureau, fixe la date et l'ordre du jour des séances.

Les séances sont annoncées par des lettres-convocations portant l'indication de l'ordre du jour. Ces lettres sont adressées aux membres au moins sept jours à l'avance. Ce délai est porté à quinze jours en matière budgétaire.

Si un membre titulaire souhaite l'inscription d'une question à l'ordre du jour, il le fait connaître par écrit, quatre jours au moins avant la séance, au président qui consulte le Bureau sur l'opportunité de l'inscription ou, éventuellement, du renvoi pour étude à la Commission compétente.

Dans les cas urgents, le président peut convoquer des réunions extraordinaires, sans tenir compte des délais prescrits ci-dessus. Dans ces conditions tous les moyens de communications écrits sont utilisés (fax, télex, télégramme, etc. ...).

### **Article 2.4 - Présidence des assemblées générales**

Le président préside les séances.

En cas d'absence du président, les séances sont présidées par l'un des vice-présidents, à tour de rôle et par ordre d'âge décroissant.

En cas d'absence du président et des vice-présidents, la présidence revient au secrétaire ou à défaut au trésorier, ou à défaut au trésorier adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement de tous les membres du Bureau, la séance est présidée par le plus ancien des membres titulaires présents.

### **Article 2.5 - Déroulement des assemblées**

Sauf information contraire figurant sur la lettre-convocation l'assemblée générale se déroule dans les locaux de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle.

En tout état de cause, l'assemblée générale ne peut être réunie en dehors de la circonscription de la Compagnie consulaire.

La Chambre de Commerce et d'Industrie ne peut se réunir en assemblée générale que toutes catégories et sous-catégories confondues.

Le président ouvre la séance et présente les excuses des membres absents. Ces dernières sont indispensables pour éviter aux membres titulaires le risque d'être considérés comme démissionnaires au sens de l'article 14 du décret du 18/07/91 (dernier alinéa).

Les membres titulaires, associés, honoraires et conseillers techniques empêchés d'assister à une séance ne peuvent se faire représenter.

Le président soumet à l'adoption de la Chambre, le procès-verbal de la précédente séance. Il ouvre ensuite la discussion sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Cependant, si l'examen d'une question posée trop tard pour qu'on ait pu l'inscrire à l'ordre du jour présente un caractère d'urgence, le président peut, sur avis conforme du Bureau et des membres titulaires présents, demander à la Chambre de délibérer sur cette question.

Aucun membre ne peut prendre la parole sans l'autorisation du président.

Le président dirige les débats et proclame le résultat des votes.

Le président peut décider la clôture d'une discussion ou son renvoi à une séance ultérieure.

En dehors des personnes invitées ou dont la présence est prévue par les textes, nul ne peut assister aux assemblées générales sans autorisation du Président.

### **Article 2.6 - Assemblée Générale d'installation**

Rappel des articles 9 et 42 modifiés du décret n° 91-739 du 18 juillet 1991 :

« Dans les 6 semaines qui suivent le jour du scrutin, les membres élus de la Chambre de Commerce et d'Industrie sont installés par le préfet qui dresse procès verbal de la séance. »

« Les Chambres régionales de Commerce et d'Industrie sont renouvelées à la suite de chaque élection quinquennale des Chambres de Commerce et d'Industrie.

Dans les quinze jours qui suivent l'installation de ses membres, chaque Chambre de Commerce et d'Industrie désigne ses représentants à la Chambre régionale de Commerce et d'Industrie suivant les modalités définies aux articles 42 et 43 du présent décret.

Ces désignations sont portées à la connaissance du préfet de Région qui, dans les neuf semaines qui suivent le jour du scrutin prévu à l'article 23 du présent décret, procède à l'installation des nouveaux membres de la Chambre régionale de Commerce et d'Industrie. »

L'assemblée générale d'installation est présidée par le membre le plus âgé, assisté par le plus jeune qui remplit les fonctions de secrétaire.

Cette assemblée doit procéder à l'élection des membres du Bureau. Dès la réalisation de celle-ci, les règles de déroulement prévues dans l'article 2.5 s'appliquent.

### **Article 2.7 - Nominations à la Chambre Régionale de Commerce et d'Industrie**

Les représentants de la CCIM à la CRCIL sont désignés par l'assemblée générale lors de la séance d'installation après l'élection des membres du Bureau et de ceux des commissions internes obligatoires.

### **Article 2.8 - Les délibérations**

Les délibérations sont les actes décisionnels officiels des assemblées générales des Compagnies Consulaires.

Chaque délibération constitue un tout devant comporter les mentions suivantes :

- conditions d'adoption : date, rappel du nombre total des membres élus, de ceux en exercice, des présents, quorum, majorité, nom et prénom des votants
- objet : présentation du projet, avec les éléments nécessaires pour en saisir l'essentiel
- résumé des débats
- décision(s) proprement dite(s) libellée(s) en termes clairs. Cette partie pourra faire l'objet d'un extrait certifié conforme à l'original
- clauses d'exécution qui doivent préciser le cas échéant le rôle respectif des différentes autorités de la Compagnie Consulaire (bureau, président, membre ou directeur général par exemple).

### **Article 2.9 - Quorum et conditions d'adoption**

La Chambre de Commerce et d'Industrie ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres titulaires présents dépasse la moitié du nombre des membres en exercice.

Les émargements à l'entrée de l'assemblée générale permettent au membre secrétaire de constater le moment où le quorum est atteint, ce qui autorise le président à ouvrir la séance.

Si le nombre d'élus en exercice est impair, plus de la moitié des membres doit s'interpréter comme signifiant la moitié arrondie à l'unité supérieure.

Par la suite, au cours de l'assemblée générale, chaque délibération doit satisfaire à cette règle de quorum.

Si le nombre n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale dans les conditions prévues à l'article 2.3 du présent règlement, au cours de laquelle la délibération est valable si le nombre des membres titulaires présents atteint le tiers du nombre des membres en exercice.

### **Article 2.10 - Modalités de vote**

Le vote a lieu à mains levées ou au scrutin secret. Le scrutin secret est obligatoire :

- en cas d'élection,
- ou si le Bureau en décide ainsi,
- ou si un membre titulaire présent, au moins, le demande.

Le nombre de voix obtenues par la majorité et la minorité est inscrit, s'il y a lieu au procès-verbal. En cas de vote à mains levées, les noms des membres titulaires composant la majorité et la minorité ne sont mentionnés au procès-verbal qu'après un vote spécial autorisant cette mention.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

### **Article 2.11 - Diffusion des délibérations**

Les délibérations sont des documents publics, à l'exception de celles portant sur certains sujets particuliers (secret défense par exemple).

Engageant l'établissement public qu'est la Chambre de Commerce et d'Industrie, elles sont destinées de droit aux autorités de tutelle, aux membres de l'assemblée générale et autres participants.

Sur leur demande, les tiers peuvent obtenir à leurs frais un extrait ou une copie intégrale des délibérations, certifié conforme à l'original, accompagné des pièces jointes éventuelles dans les limites prévues par la loi.

## **Article 2.12 - Procès-verbaux des assemblées générales et conservation des délibérations**

Les procès-verbaux des assemblées générales résument les discussions en désignant les noms des membres qui y ont pris part. Ils sont adressés, avec le texte intégral des délibérations, à tous les membres. Ces derniers peuvent demander des modifications par écrit avant son adoption par l'assemblée suivante. Les délibérations, ainsi que les procès-verbaux, sont consignés sur les feuillets volants, cotés et paraphés par le membre secrétaire, reliés après chaque année civile.

Ces registres doivent être conservés, avec notamment un exemplaire original placé en sûreté.

## **Article 2.13 - Publicité**

Les membres de l'assemblée sont tenus à la discrétion à l'égard des débats qui se déroulent au cours des assemblées.

Le président, assisté du bureau, définit l'information qu'il convient de fournir à la presse et au public sur l'activité de la Chambre et particulièrement sur les questions traitées au cours des assemblées générales.

Il décide de l'organisation des conférences de presse.

## **Article 2.14 - Délégations octroyées par l'assemblée générale**

L'assemblée générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle peut donner délégation pour agir au président, au bureau, au trésorier, à un autre membre élu, au directeur général.

Ces délégations portent sur les mesures d'exécution des délibérations ou sur les procédures de fonctionnement de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle.

En aucun cas, ces délégations ne peuvent déposséder de façon permanente l'assemblée générale de ses prérogatives.

Chaque délibération de l'assemblée doit préciser la délégation donnée à l'exécutif de la Chambre, avec les limites et les conditions auxquelles le délégataire doit se conformer.

# **Titre 3 - LE BUREAU**

## **Article 3.1 - Composition**

Le bureau de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle comprend un président, au moins deux vice-présidents, un secrétaire, un trésorier et un trésorier adjoint.

Chacune des trois catégories : Commerce, Industrie, Services doit être représentée au bureau. La présidence ou l'une des vice-présidences est nécessairement assurée par un membre relevant de chacune d'entre-elles.

Toute vacance doit être immédiatement comblée.

## **Article 3.2 - Conditions et limites pour être membre du Bureau**

Sont éligibles aux fonctions de membres du Bureau les membres élus âgés de moins de 70 ans à la date d'installation de la CCIM ou, en cas d'élections intermédiaires à la date de l'élection du Bureau.

Nul ne peut être élu à la présidence s'il n'a été précédemment membre titulaire pour une durée au moins égale à un mandat. Cette condition tombe si aucun candidat ne la remplit.

### **Article 3.3 – Attestation relative aux conditions d'éligibilité pour être membre du Bureau**

En application des dispositions de l'article 10 du décret du 18 juillet 1991 modifié, les membres candidats aux fonctions du Bureau doivent remplir une attestation, sous forme de déclaration sur l'honneur, selon laquelle ils remplissent les conditions d'âge (article L. 713-4 du Code de Commerce) et de capacité (article L. 713-3 du Code de Commerce).

Lors de la séance d'installation de la Chambre, ou en cours de mandature lors de toute séance appelée à renouveler un membre du Bureau en présence du préfet ou de son représentant, le membre élu candidat remet une attestation au plus tard le jour même de la séance de l'assemblée générale et avant le vote au secrétaire membre. Cette attestation est annexée au procès verbal de la séance visé par le préfet ou son représentant, le président et le secrétaire.

### **Article 3.4 - Election des membres du Bureau**

Le renouvellement du Bureau a lieu lors de la séance d'installation des membres élus, telle qu'elle est décrite à l'article 2.6 du présent règlement.

L'élection se fait au premier et au deuxième tour à la majorité absolue des membres en exercice, au troisième tour à la majorité relative. S'il y a partage des voix, le plus âgé l'emporte.

Le vote par procuration est possible, mais chaque membre ne peut recevoir qu'une seule procuration.

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

Puis, sous la présidence du nouveau Président, toujours assisté du plus jeune membre, la chambre procède à l'élection des autres membres du Bureau.

Sur proposition du Président, l'Assemblée peut accepter d'élire sur liste bloquée et à main levée la totalité des membres du Bureau

Les nominations sont faites au premier et au deuxième tour à la majorité absolue des membres titulaires en exercice.

L'élection a lieu au troisième tour à la majorité relative ou, s'il y a partage des voix, au bénéfice de l'âge.

Le vote a lieu à main levée ou, si un ou plusieurs membres de la chambre le demandent, à bulletin secret et dans ce cas, il est procédé à des scrutins distincts et successifs dans l'ordre des fonctions.

Les élections complémentaires se déroulent lors de la première Assemblée suivant la vacance du Bureau qu'il faut combler.

### **Article 3.5 - Réunions du Bureau**

Les réunions de Bureau se tiennent dans les locaux de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle. Elles peuvent cependant être décentralisées, au sein de la

circonscription de la Compagnie Consulaire, à la demande de l'un des membres du Bureau et avec l'agrément du président.

Le Bureau se réunit au moins une fois tous les deux mois. D'autres réunions peuvent être convoquées à la diligence du président.

Les convocations contenant l'ordre du jour sont envoyées aux membres du Bureau au moins sept jours à l'avance.

L'ordre du jour est fixé par le président ; tout membre du Bureau peut demander l'inscription d'un point particulier.

### **Article 3.6 - Les décisions du Bureau**

Pour l'exercice des délégations accordées par l'assemblée générale, le Bureau peut être appelé à prendre des décisions ; celles-ci sont prises dans les mêmes conditions de quorum et de majorité que celles prévues pour les délibérations de l'assemblée générale. En cas d'égalité, le président a voix prépondérante.

### **Article 3.7 - Présence d'autres personnes aux réunions**

Hormis le directeur général, nul ne peut assister aux réunions du Bureau sans y avoir été invité par le président.

### **Article 3.8 - Attributions du Bureau**

Le Bureau assiste le président et le trésorier dans leurs fonctions respectives.

Le secrétaire contrôle l'inscription des présences et la rédaction des procès verbaux des délibérations.

## **Titre 4 - LE PRÉSIDENT**

### **RAPPEL :**

#### ***Art L 713-1-I du Code du Commerce :***

« Les membres des CCI sont élus pour 5 ans.

Un membre d'une CCI ou d'une CRCI ne peut exercer plus de 3 mandats de président de cette Chambre quelle que soit la durée effective de ces mandats ».

Art 11 de l'ordonnance n° 2003-1067 du 12.11.03 :

« Les dispositions du 2° alinéa du I de l'article L 713-1 nouveau ne s'appliqueront qu'aux mandats acquis à compter des élections organisées en 2004 ».

### **Article 4.1 - Attributions**

Le président représente la Compagnie Consulaire dans tous les actes de la vie civile et vis-à-vis des pouvoirs publics. Il est le représentant de la Chambre, il en est l'organe exécutif. À ce titre, il anime les travaux, il est en justice et représente de droit la Chambre dans toutes les instances où celle-ci est appelée. En matière de marchés publics, il est l'exécutif du pouvoir adjudicateur. À ce titre, il lance les procédures relatives aux projets de marchés, détermine les procédures applicables et les organise, il attribue les marchés après avis facultatif ou obligatoire

de la commission des marchés ou avis obligatoire de la commission d'appel d'offres en sa formation appropriée, il conclue les marchés en procédure adaptée par délégation de l'assemblée générale, signe et notifie les marchés conclus par l'assemblée générale ou par lui-même. Le Président est l'autorité compétente pour conclure les contrats, signer les transactions, les clauses compromissaires et les compromis de l'établissement. Il a également compétence pour prendre toutes mesures d'exécution des sentences arbitrales.

Il est l'ordonnateur des dépenses dans les limites du budget voté par la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle.

Il nomme le directeur général après avis du Bureau.

Il est le représentant de droit de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle auprès de la Chambre Régionale de Commerce et d'Industrie, de l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie et le cas échéant des Groupements Interconsulaires.

Le président est chargé de l'exécution du budget voté par l'assemblée dont il est l'ordonnateur. À ce titre, il a la responsabilité pleine et entière des décisions d'ordonnancement des dépenses et de perception de recettes.

#### **Article 4.2 - Délégations**

Le président peut donner délégation de compétence à un membre élu, délégation de signature au directeur général et sur proposition de ce dernier à d'autres agents permanents de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle.

Les délégations de compétence et de signature sont expressees et nominatives. Elles font l'objet de tableaux qui figurent en annexe du présent règlement intérieur. Ces tableaux sont régulièrement mis à jour.

Ces délégations sont octroyées dans le strict respect du principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable.

Les délégations de signature au profit d'un agent permanent ne peuvent porter, indépendamment des régies que sur les engagements de dépenses et les actes dont découle une créance au profit de la Compagnie Consulaire.

Les délégations de signature ont une durée qui correspond au maximum à la mandature du délégué, jusqu'à l'installation du successeur.

La mention de la délégation doit clairement apparaître sur les documents. Exemple : "Pour le Président et par délégation".

Les subdélégations ne sont pas autorisées.

#### **Article 4.3 - Prerogatives du président en période transitoire**

Les prerogatives du président prennent effet dès son installation et pour toute la durée de sa mandature, jusqu'à l'installation de son successeur.

Toutefois, entre l'élection consulaire et cette installation, seuls les actes conservatoires et urgents d'administration peuvent être pris.

#### **Article 4.4 - Remplacement du président**

En cas de démission, de décès ou d'empêchement du président (absence, disparition ou incapacité majeure), le vice-président le plus âgé réunit aussitôt le Bureau de la Chambre de

Commerce et d'Industrie qui procède à la désignation du vice-président chargé d'assurer l'intérim du Président.

Jusqu'à cette désignation, le vice-président le plus âgé assure la suppléance du président défaillant.

## **Titre 5 - LE TRÉSORIER**

### **Article 5.1 - Attributions**

Le trésorier est chargé par l'assemblée de la gestion des fonds de la Chambre, telle que définie au § 1.3 de la circulaire ministérielle n° 1111 du 30/03/92.

Il a la responsabilité du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, du maniement des fonds et de la tenue de la comptabilité, selon les modalités définies au titre 11 du présent règlement.

Il est responsable de son action devant l'assemblée qui lui donne décharge à l'occasion du vote du budget exécuté.

Il fait ouvrir, fonctionner et clore les comptes nécessaires à la gestion des services consulaires auprès du Trésor Public, des banques, des chèques postaux et autres établissements financiers.

Il est responsable de la gestion des titres de placement.

En matière de marchés publics, il est le comptable assignataire de la dépense.

### **Article 5.2 - Délégations**

Le trésorier est assisté par un trésorier adjoint qui le supplée en cas de besoin et qui assure l'intérim des fonctions de trésorier en cas de décès, démission ou empêchement de ce dernier.

Le trésorier adjoint peut recevoir délégation de signature du trésorier, sous la responsabilité de celui-ci. Le trésorier peut également déléguer sa signature à des agents permanents à l'exclusion de ceux ayant reçu délégation de signature du président en matière d'ordonnancement.

La nature des actes délégués, les bénéficiaires et les conditions de cette délégation sont précisés dans un tableau annexé au présent règlement intérieur.

## **Titre 6 - LES COMMISSIONS**

### **Article 6.1 - Les commissions permanentes légales**

L'assemblée générale élit en son sein, au plus tard lors de la séance suivant son installation, et pour la durée de la mandature, une commission des finances ainsi qu'une commission des marchés.

Pour mémoire, il est rappelé l'existence d'une Commission Paritaire Locale dont le rôle et le fonctionnement sont définis par les textes relatifs au statut du personnel.

La composition et le rôle de ces commissions sont fixés ci-après :

## **6.1.1. Fonctionnement des commissions**

### 6.1.1.1. Convocation

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

### 6.1.1.2. Personnalités extérieures

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

### 6.1.1.3 Mandats

Lorsqu'il n'est pas suppléé, le membre d'une commission peut donner un mandat à un autre membre titulaire de la commission.

Sauf dispositions contraires, nul ne peut détenir plus d'un mandat.

### 6.1.1.4. Quorum

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la commission sont présents ou ont donné mandat.

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

### 6.1.1.5. Majorité

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

### 6.1.1.6. Conflit d'intérêt

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

L'incompatibilité est constatée par le président de la Chambre de Commerce et d'Industrie ou par le Président de la commission concernée.

#### 6.1.1.7. Procès verbal

Le procès-verbal de la réunion de la commission indique le nom et la qualité des membres présents des membres absents non représentés et des membres absents ayant donné mandat avec le nom et la qualité des mandataires, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations.

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

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

### **Article 6.1.2. La commission des finances**

#### 6.1.2.1. Compétence

La compétence de la commission des Finances est définie au titre 11 du présent règlement.

#### 6.1.2.2. Composition

La commission des Finances comporte au moins trois membres avec voix délibérative ; ces membres sont choisis parmi les élus de la Compagnie Consulaire en dehors du président, du trésorier et de leurs délégataires. Le président et le trésorier participent de droit aux réunions de la commission ; toutefois, ils ne prennent pas part aux votes.

La commission choisit en son sein un président, un vice-président et un rapporteur qui transmet les avis de la commission à l'assemblée générale.

La composition détaillée de la commission des Finances figure au tableau annexé au présent règlement.

#### 6.1.2.3. Fonctionnement

La commission des Finances se réunit avant chaque examen par l'assemblée générale de tout document relatif à sa compétence.

Avant chaque réunion et en temps utile, sont remis aux membres de la commission tous documents nécessaires à la formulation de ses avis.

Le président de la CCIM ou son représentant présente à la commission le projet de budget primitif et les éventuels projets de budgets rectificatifs ainsi que les autres projets de délibérations soumis à son examen ou à son avis ; le trésorier ou son représentant présente à la commission le projet de budget exécuté et les comptes annuels.

Le rapport remis par l'expert chargé de la révision comptable est transmis aux membres de la commission préalablement à l'examen du budget exécuté. Ce rapport lui est présenté par le même expert.

L'ensemble des mandats ainsi que l'inventaire physique sont tenus à disposition de la commission pour examen.

### **Article 6.1.3. La commission des marchés :**

La compétence, la composition et les modalités de fonctionnement de la commission des marchés font l'objet d'articles spécifiques au titre 12, section 3 du présent règlement intérieur.

## **Article 6.2 - Les commissions permanentes réglementaires**

### **Article 6.2.1 Principes**

Des commissions permanentes peuvent être constituées, par le Bureau, après chaque élection. Leur rôle est de préparer les rapports et de suggérer des conclusions, pour le Bureau et pour la Chambre de Commerce et d'Industrie, sur des affaires de leur compétence.

### **Article 6.2.2 Composition**

Les membres des commissions permanentes sont désignés en assemblée générale sur proposition du Bureau. Les membres titulaires, membres associés et membres honoraires peuvent présenter leur candidature. Elles peuvent comporter, en outre, des conseillers techniques. Les membres du Bureau font partie de droit de toutes les commissions permanentes réglementaires.

### **Article 6.2.3. Fonctionnement**

Les commissions nomment un président, un vice-président et un rapporteur, l'un des trois étant choisi parmi les membres du Bureau. Le rapporteur est chargé, s'il y a lieu, d'exposer à la prochaine assemblée générale les conclusions des études faites.

Les commissions se réunissent au minimum une fois par an à la diligence de leur président. Les réunions font en principe l'objet de comptes rendus ou procès verbaux.

Les membres des commissions y sont invités personnellement et ne peuvent se faire représenter ou assister par un tiers, sauf autorisation spéciale demandée à l'avance au président de la commission.

La commission pourra, avec l'accord du Bureau, s'adjoindre des personnes qualifiées.

## **Article 6.3 - Autres commissions et groupes de travail**

Des commissions spéciales, temporaires, et des groupes de travail peuvent être constitués soit par le Bureau, soit par l'assemblée générale.

Les règles qui leur sont applicables tant en matière de composition que de fonctionnement ainsi que leur domaine de compétence sont fixés par le Bureau ou l'assemblée générale au moment de leur constitution.

## **Article 6.4 - Dispositions communes à toutes les commissions**

### **Article 6.4.1. Tableau des commissions**

La liste des commissions est tenue à jour dans un tableau annexé au présent règlement avec leur compétence, composition et durée d'existence.

### **Article 6.4.2. Incompatibilité**

Aucun membre de commission ne peut siéger dès lors que le sujet traité au cours de la séance peut avoir un rapport direct ou indirect avec ses intérêts personnels.

Cette incompatibilité est alors expressément constatée par le président de la Chambre de Commerce et d'Industrie ou par le président de la commission concernée.

## **Titre 7 - LES MEMBRES ASSOCIÉS**

### **Article 7.1 – Désignation**

Les membres associés sont désignés parmi les personnalités qualifiées de la circonscription consulaire détenant des compétences utiles à la bonne exécution des missions de la Chambre. Leur nombre ne peut excéder la moitié de celui des membres élus.

### **Article 7.2 – Installation**

Les membres associés sont désignés par l'assemblée générale qui suit la séance d'installation des membres élus à chaque renouvellement quinquennal pour la durée de la mandature.

Ils sont installés dans leurs fonctions à la deuxième assemblée générale qui suit la séance d'installation et siègent aux côtés des membres élus avec voix consultative, y compris le cas échéant à l'occasion d'assemblées générales extraordinaires.

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

### **Article 7.3 – Remplacement**

Il est procédé, en cours de mandature, au remplacement des sièges vacants des membres associés dans les mêmes conditions qu'à l'article 7.2 précédent.

### **Article 7.4 – Représentation**

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

### **Article 7.5 – Participation aux commissions**

Les membres associés peuvent être appelés à siéger en raison de leurs compétences dans toute commission consultative ou groupe de travail constitué au sein de la Chambre.

En aucun cas, ils ne peuvent être appelés à siéger au sein des commissions suivantes : commission des finances, commission d'appel d'offres, commission paritaire locale.

### **Article 7.6 – Délégation de signature**

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

### **Article 7.7 - Démission**

Les membres associés désireux de résilier leur mandat doivent adresser leur démission au président de la Chambre.

## **Titre 8 - LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

La Chambre peut nommer des conseillers techniques choisis notamment parmi les chefs des grands services régionaux ou départementaux. Ils sont invités à participer aux assemblées générales lorsque l'ordre du jour de celles-ci comporte des questions d'intérêt général.

## **Titre 9 - LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **Article 9.1 - Fonctions**

Dans le respect des "dispositions spéciales" concernant les directeurs généraux dans le statut du personnel administratif des Chambres de Commerce et d'Industrie, le directeur général exerce ses fonctions sous l'autorité du président.

Il dirige les services, par délégation du Président, il a autorité sur l'ensemble du personnel, il assiste les membres élus, et assure l'ensemble des tâches prévues dans les textes en vigueur notamment les articles R 711-68 et R 711-70 du code de commerce.

### **Article 9.2 - Délégations de représentation**

Le directeur général reçoit délégation du président pour le représenter aussi souvent que de besoin, à l'exception des pouvoirs exprès de ce dernier, tels qu'énumérés dans les textes en vigueur et le titre 4 du présent règlement, pour lesquels une délégation spécifique est nécessaire.

### **Article 9.3 – Courrier**

Le Directeur Général signe l'ensemble des courriers et documents relatifs à l'administration générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle.

Pour les courriers et documents relatifs à la vie courante de chaque service, il signe ceux pour lesquels aucune délégation n'existe au profit d'autres permanents.

Il peut prendre toute mesure qu'il estime utile pour avoir communication des documents émis par la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle vers l'extérieur ou l'inverse.

Il peut également recevoir délégation de signature par le président, suivant le tableau joint.

### **Article 9.4 - Réunions**

Le directeur général participe à toutes les réunions intéressant la vie consulaire, l'administration générale de la Chambre, le fonctionnement des services.

Il est destinataire de tous les dossiers rédigés pour ces réunions, même lorsqu'ils sont signés par un agent permanent ayant reçu délégation pour le faire.

Il rédige et conserve les procès-verbaux des réunions pour lesquelles aucun agent permanent n'a reçu délégation.

### **Article 9.5 - Travaux de secrétariat général**

Dans le cadre de ses obligations de secrétariat général telles que définies dans les textes, il établit tous les dossiers, réalise ou fait réaliser toutes les études nécessaires à la préparation de toutes les décisions de la Chambre et au suivi de leurs mises en œuvre.

Il rédige les documents qui en résultent et assure leur conservation et leur archivage.

Le directeur général est également chargé de la conservation des archives officielles de l'établissement public et, en particulier, des registres d'émargement, des registres des procès verbaux et des registres des délibérations.

## **Titre 10 - LES SERVICES**

### **Article 10.1 - Organigramme**

Un organigramme de l'organisation des services et établissements de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle est annexé au présent règlement.

Il mentionne :

- les niveaux hiérarchiques
  - les fonctions
- } pour l'encadrement hiérarchique

Il est remis régulièrement à jour sous l'autorité du directeur général.

### **Article 10.2 - Papier à en-tête**

Les établissements et services utilisent le papier à en-tête de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle tel que défini par les instances dirigeantes de la Compagnie Consulaire.

## **Titre 11 - DISPOSITIONS BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES**

### **Article 11.1 - Compétence de la commission des Finances**

Elle examine les budgets, le bilan, le compte de résultat et l'annexe préalablement à leur adoption par l'assemblée générale à qui elle présente un compte rendu de ces examens.

Plus généralement, elle est saisie pour avis sur tout projet soumis à l'assemblée générale non inclus au budget primitif et ayant une incidence financière dont le montant excède le seuil en vigueur pour les marchés de services et fournitures en procédure formalisée.

Toute aliénation d'immeubles appartenant à la Compagnie Consulaire est également soumise à son avis avant décision par l'assemblée générale sur proposition du Bureau.

### **Article 11.2 - Compétence du trésorier**

La compétence du trésorier, son intérim, ainsi que le mode de délégation de signatures sont définis au titre 5 du présent règlement.

### **Article 11.3 - Le budget**

Le budget constitue le cadre précis de l'action consulaire pendant toute l'année. Il se présente sous la forme d'un document unique retraçant les projets et l'activité de l'ensemble des services et dans la forme définie par l'autorité de tutelle. Les budgets de la Chambre et des services gérés sont établis par le Bureau, en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur.

La liste des subventions, contributions et cotisations prévues au budget pour l'ensemble des services est nominative, dès lors que les montants versés par la compagnie sont supérieurs à un montant fixé par l'assemblée générale en début de mandature.

Le trésorier ou à défaut le trésorier adjoint est chargé de présenter le rapport à l'assemblée.

Le vote des budgets s'effectue dans les conditions de quorum habituelles, les membres titulaires participant seuls aux votes.

Le vote du budget exécuté ne peut intervenir qu'après audition, par l'assemblée, du rapport de la commission des finances.

#### **Article 11.4 - Dépenses et recettes**

Les dépenses et les recettes sont ordonnancées par le président ou l'ordonnateur délégué par lui et payées ou recouvrées sous la responsabilité du trésorier, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Leur responsabilité est matérialisée par la signature d'un mandat prévu par les textes.

Le président et le trésorier peuvent déléguer, à leur propre initiative, en permanence ou pour une durée limitée, leur signature à un ou plusieurs membres titulaires, sous réserve du strict respect du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

Cette délégation est générale. Elle est obligatoirement écrite et le Bureau doit en être informé. Elle est révocable ad nutum.

#### **Article 11.6 - Régisseurs de dépenses ou recettes**

Des régisseurs de dépenses ou recettes peuvent être exceptionnellement désignés, compte tenu de la faible importance, du caractère spécial de certaines dépenses ou recettes, de la nécessité d'un règlement urgent de ces dépenses.

Les régisseurs de dépenses ou recettes sont désignés conjointement par le président et le trésorier. La nature et le montant de leur délégation sont fixés de la même façon. Ce montant ne peut constituer qu'une fraction des crédits prévus ou des prévisions de recettes inscrites au budget.

Le régisseur tient une comptabilité précise et remet périodiquement à l'ordonnateur toutes les pièces justificatives, le trésorier ou à défaut le trésorier adjoint en assure le contrôle et les approuve.

#### **Article 11.7 - Inventaire physique**

La Chambre de Commerce et d'Industrie tient un inventaire physique mis à jour de manière permanente et pour tous les services :

- de ses biens immobiliers
- des titres de participation
- de ses biens mobiliers (matériels, œuvres d'art, mobilier) dès lors que leur valeur estimée ou leur prix d'acquisition dépasse un seuil fixé en début de mandature par l'assemblée.

Cet inventaire est tenu à la diligence du trésorier et du trésorier adjoint sous la responsabilité de la Chambre de Commerce et d'Industrie et peut être consulté à tout moment par les membres de la commission des finances et les représentants du ministre de tutelle.

### **Article 11.8 - Commissariat aux Comptes**

Une mission de commissariat aux comptes est menée avant adoption du budget exécuté par un expert indépendant de la Compagnie Consulaire.

Cet expert est choisi par la Compagnie dans les conditions légales. Il est nommé pour six ans. Un contrat fixe les modalités de la mission de l'expert.

## ***Titre 12 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX MARCHÉS PUBLICS***

### **Article 12.1 - Principes généraux**

#### **Article 12.1.1 - Application du Code**

En tant qu'établissement public à caractère administratif de l'État, la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle est soumise pour l'ensemble de ses contrats relevant du Code des Marchés publics, aux dispositions dudit Code et notamment celles relatives aux marchés de l'État et de ses établissements publics ayant un caractère autre qu'industriel et commercial.

#### **Article 12.1.2 - Représentant du pouvoir adjudicateur / Entité adjudicatrice**

Conformément à l'article L712-1 du code du commerce, le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle est le représentant légal de l'établissement pour les marchés publics.

Sauf disposition contraire prévue dans le présent règlement intérieur, le président assure la totalité des attributions en matière de lancement, de passation, d'attribution, de signature et d'exécution de l'ensemble des marchés de la CCIM.

#### **Article 12.1.3 - Niveau de définition des besoins**

Le président détermine le niveau auquel les besoins sont évalués.

#### **Article 12.1.4 - Délégation de signature**

En vertu de l'article 49-5° du décret du 18 juillet 1991, le président peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions par un ou plusieurs autres élus ou agents permanents de la Chambre.

Le président peut déléguer sa signature, dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur, à un autre membre élu qui ne soit pas délégataire du trésorier.

En outre, dans le cas des marchés pouvant faire l'objet d'une procédure adaptée et dont le montant ne dépasse pas le seuil de déclenchement des procédures formalisées en matière de fournitures et services, le président peut également déléguer sa signature, sous sa responsabilité et sur proposition du directeur général, à un ou plusieurs agents permanents qui ne soient pas délégataires du trésorier pour le choix du titulaire et la signature du marché.

L'ensemble des représentations et des délégations ainsi que leur objet précis, leur limite en montant et leur durée, doivent figurer sous forme d'un tableau récapitulatif annexé au présent règlement intérieur. Toute modification d'une représentation ou d'une délégation entraîne une mise à jour immédiate de l'annexe.

Celle ci doit être communiquée pour information aux membres de l'assemblée générale et au préfet ainsi qu'à toute personne qui en fait la demande.

Elle est également mise en ligne sur le site internet de la CCIM.

## **Article 12.2 - Répartition des attributions entre le président et l'assemblée générale**

### **Article 12.2.1 - Les marchés passés selon une procédure adaptée**

#### **Article 12.2.1.1 - Délégation générale du président pour les marchés passés selon une procédure adaptée (pouvoir adjudicateur et entité adjudicatrice )**

Le président, par habilitation expresse de l'assemblée générale, est chargé, lorsque les crédits sont inscrits au budget et, pour une durée maximum ne dépassant pas celle de son mandat, de prendre toute décision concernant la préparation ( dont la définition des caractéristiques principales), le lancement, la passation, l'attribution, la signature, l'exécution, l'achèvement, la gestion des sûretés financières et garanties et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés selon une procédure adaptée, c'est-à-dire :

- les marchés de fournitures et services ( article 29 ) d'un montant estimé inférieur au seuil de déclenchement des procédures formalisées pour les marchés de fournitures et services,
- les marchés de travaux d'un montant estimé inférieur au seuil de déclenchement des procédures formalisées pour les marchés de travaux,
- les marchés de services de l'article 30 et 148, quelque soit leur montant,
- les marchés de services ( hors article 148 ), de fournitures et de travaux d'un montant estimé inférieur au seuil de déclenchement des procédures formalisées relatives aux entités adjudicatrices

Il rend compte de l'exercice de cette compétence à l'assemblée générale à l'occasion du vote du budget exécuté.

#### **Article 12.2.1.2 Encadrement des marchés passés selon une procédure adaptée**

##### **Respect de règles communes à la passation des marchés passés selon une procédure adaptée**

- \* Délais de mise en concurrence

Hormis le cas des marchés passés selon une procédure adaptée dont le montant est inférieur à 4 000 € HT, un délai de mise en concurrence raisonnable et adapté selon l'objet et le montant estimé du marché doit être respecté.

- \* Ouverture des plis : l'ouverture des plis est assurée par le service Achats en présence du service instructeur du dossier.

- \* Notification des marchés passés selon une procédure adaptée :

Conformément aux articles 28 et 79 du Code des Marchés Publics, tous les marchés passés selon une procédure adaptée doivent faire l'objet, quel que soit leur montant, d'une notification au titulaire avant tout commencement d'exécution.

- \* Conservation des documents retraçant l'effectivité de la mise en concurrence :

L'ensemble des marchés passés selon une procédure adaptée prendra la forme d'un écrit.

Toute trace devra être conservée pendant au moins 5 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché.

### **Article 12.2.1.3 Les seuils inférieurs à 90 000 €H.T**

- 1) De 1 € H.T jusqu'au cinquième du seuil de déclenchement des procédures formalisées en matière de fournitures et services :

Dans toute la mesure du possible, la mise en concurrence est effectuée entre trois entreprises minimum. Cette mise en concurrence vaut publicité.

Le Président contacte et négocie, le cas échéant, avec les opérateurs économiques candidates. Le choix du titulaire et la signature du marché sont effectués par le Président.

- 2) Du cinquième du seuil de déclenchement des procédures formalisées en matière de fournitures et services à 90 000 € H.T :

Une publicité adaptée comportant au minimum les mentions obligatoires prévues par l'arrêté du 28 août 2006 est effectuée sur le site internet de la CCIM-

Une mise en concurrence est mise en place entre les opérateurs économiques qui répondent à l'avis de publicité et, le cas échéant, à la consultation directe lancée par la CCIM auprès d'autres opérateurs économique.

Le Président contacte et négocie, le cas échéant, avec les opérateurs économiques candidates. Le choix du titulaire et la signature du marché sont effectués par le Président.

### **Article 12.2.1.4 Les marchés passés selon une procédure adaptée dont le montant est supérieur à 90 000€H.T**

Une publicité adaptée est effectuée sur le site internet de la CCIM, sur la plate-forme de dématérialisation de la CCIM accompagnée d'un avis d'appel public à la concurrence conforme à l'arrêté du 28 août 2006 envoyé par le Président soit au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics, soit dans un journal d'annonces légales.

Une mise en concurrence est mise en place entre les opérateurs économiques qui répondent à l'avis de publicité et, le cas échéant, à la consultation directe lancée par la CCIM auprès d'autres opérateurs économiques.

Le Président contacte et négocie, le cas échéant, avec les opérateurs économiques candidats. Le choix du titulaire et la signature du marché sont effectués par le Président.

#### **Article 12.2.1.5 Les marchés passés selon une procédure adaptée des entités adjudicatrices**

Les marchés et accords cadres passés selon une procédure adaptée des entités adjudicatrices sont compris entre 1 € et le seuil de déclenchement des procédures formalisées relatives aux entités adjudicatrices.

Ces marchés suivront les mêmes règles que les autres marchés passés selon une procédure adaptée de la CCIM prévues à l'article 12.2.1.2 à 12.2.1.4 du présent règlement.

#### **Article 12.2.1.6 Les marchés de services des articles 30 et 148**

Les marchés et accords cadres relevant des articles 30 et 148 du Code des Marchés Publics doivent appliquer le régime des MPPA, et ce, quel que soit leur montant.

Pour les marchés de services des articles 30 et 148 inférieurs aux seuils en vigueur qui sont applicables à la CCIM à raison de son activité, les règles applicables sont celles prévues aux articles 12.2.1.2 à 12.2.1.4 du présent règlement.

Pour les marchés de services des articles 30 et 148 du PA supérieurs aux seuils en vigueur qui sont applicables à la CCIM à raison de son activité, les règles applicables sont celles conformes à l'article 12.2.1.4 du présent règlement

Au-dessus du seuil applicable à la CCIM à raison de son activité, la Commission d'appel d'offres se réunit obligatoirement pour donner un avis au président de la CCI.

### **Article 12.2.2 - La passation des marchés qui font l'objet d'une procédure formalisée par le Code des Marchés Publics.**

#### **Article 12.2.2.1 Délibération unique de l'assemblée générale avant signature**

Le Président est chargé d'arrêter les projets de marché, de préparer, de lancer et de mener à terme les procédures de marchés publics conformément aux dispositions du Code des Marchés publics.

En dehors des marchés qui peuvent être passés selon une procédure adaptée, l'assemblée générale autorise la personne responsable du marché à signer les marchés sur la base de l'acte d'engagement de l'attributaire retenu à l'issue de la procédure.

Le Président, ou son délégataire, est également habilité, après avis de la commission d'appel d'offres dans le cas où un dépassement de plus de 5% du montant initial du marché serait atteint, à signer les avenants aux marchés. Il rend compte de ces signatures à la séance la plus proche de l'Assemblée générale.

## **Article 12.3 - La commission des marchés**

### **Article 12.3.1 - Création d'une commission des marchés**

Il est créé, au sein de la Chambre de commerce et d'industrie de la Moselle, une commission des marchés permanente, dont les attributions sont celles définies par le code des marchés publics pour ce qui concerne les marchés des établissements publics de l'état et dont la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées par le présent règlement intérieur.

### **Article 12.3.2. Composition**

#### **12.3.2.1. Membres avec voix délibérative**

La Commission des marchés est composée de quatre membres titulaires désignés par l'Assemblée générale de la Chambre en dehors du Président et du Trésorier. Pour chaque membre titulaire est désigné un suppléant, appelé à siéger en cas d'empêchement du membre titulaire correspondant.

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

Le membre titulaire empêché de siéger doit, par tout moyen, en informer le Président de la Commission dans les plus brefs délais, en précisant le motif de l'empêchement.

#### **12.3.2.2. Membres avec voix consultative**

Sont membres de la Commission des Marchés avec voix consultative :

- de droit, le représentant de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes en formation de commission d'appels d'offres.
- Toutes personnes que le Président juge utile de convoquer en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation et notamment, des agents des services sur proposition du Directeur général.

### **Article 12.3.3. Attributions**

La Commission des marchés a pour attributions :

- de former à titre permanent la Commission d'appel d'offres pour les marchés en procédures formalisées et de classer les candidatures et les offres remises régulièrement à la Chambre pour ces marchés ;
- de former le jury de concours pour les concours de maîtrise d'œuvre ou d'architecture organisés en vue des travaux soumis à cette procédure ;
- de former la Commission du dialogue compétitif pour les projets de marchés soumis à cette procédure ;
- de classer les candidatures et les offres remises en procédures adaptées lorsqu'elle est saisie.

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

#### Article 12.2.4. Fonctionnement

La Commission est convoquée en formation de commission d'appel d'offres ou de jury par son Président pour l'examen des candidatures et des offres soumises aux procédures formalisées. Elle est convoquée par le Président de la Chambre pour l'examen des candidatures et des offres soumises aux procédures adaptées :

- obligatoirement pour les projets de marchés d'un montant égal ou supérieur au cinquième du seuil des procédures formalisées pour les marchés de services et de fournitures.
- facultativement pour les projets de marchés d'un montant inférieur au seuil ci-dessus.

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

Le Président de la Commission d'appel d'offres adresse les convocations à tous les membres au moins cinq jours francs avant la date prévue de la séance.

#### Article 12.3.5 - Avenants

La commission d'appel d'offres est consultée pour avis par la personne responsable du marché pour tout projet d'avenant dont le montant dépasse 5% du montant initial du marché concerné, quelle que soit la procédure de passation utilisée pour le marché initial.

L'assemblée générale est informée de cet avis et de la décision de procéder à un avenant.

## ***Titre 13 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSACTIONS ET AUX COMPROMIS***

### **Article 13.1 – Autorité compétente**

Conformément aux dispositions des articles R 711-74 et R 711-75-1 du Code de commerce, le Président est l'autorité compétente pour conclure les contrats, signer les transactions, les clauses compromissaires et les compromis de l'établissement. Il a également compétence pour prendre toutes mesures d'exécution des sentences arbitrales. Le Président délègue sa signature en ces matières dans les conditions du présent règlement intérieur.

### **Article 13.2 – Transactions de faible montant ou dont l'objet est confidentiel**

Le Bureau a compétence pour autoriser les transactions passées pour le compte de l'établissement public :

- dont le montant est inférieur au seuil fixé par arrêté du ministre chargé de la tutelle des Chambres de Commerce et d'Industrie ;
- sans condition de seuil dans le domaine social et dans toutes matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels : la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielle, et plus généralement ceux couverts par les dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs, ainsi que toutes matières où l'autre partie demande la confidentialité.

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 13.3 – Autorisation de la transaction ou du compromis**

L'Assemblée générale a compétence pour autoriser avant signature du Président ou de son délégué :

- les transactions dont le montant excède le seuil fixé par l'arrêté ministériel mentionné à l'article précédent ;
- les clauses compromissaires et les compromis.

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

### **Article 13.4 – Approbation et publicité**

Les projets de transaction dont le montant est supérieur au seuil fixé par l'arrêté ministériel mentionné à l'article 13.2 sont soumis pour approbation préalable à l'autorité de tutelle.

Les contrats comportant des clauses compromissaires, les compromis et les modalités d'exécution des sentences arbitrales sont communiqués à l'autorité de tutelle.

Les sentences arbitrales peuvent être communiquées aux tiers sous réserve du respect des dispositions relatives à la protection des données prévues par la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.

## **Titre 14 - PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS ET MANDAT CONSULAIRE**

### **Article 14.1 - Prise illégale d'intérêts**

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

Il déclare aussi les intérêts détenus directement ou indirectement, par son conjoint non séparé de corps et ses enfants mineurs non émancipés.

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

Est considéré comme intérêt au sens des articles précédents :

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

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

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

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

Le registre des déclarations d'intérêts est tenu à la disposition de toute personne qui a un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président de la Chambre. La commission de prévention des conflits d'intérêt peut y avoir accès à tout moment.

#### **Article 14.2 - Commission de prévention des conflits d'intérêts**

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

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

La commission comporte au moins trois membres ayant voix délibérative, choisis par l'assemblée générale, parmi les membres élus de la compagnie consulaire en dehors du président, du trésorier et de leurs délégués.

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

La commission statue à la demande de tout membre de la Chambre ou d'office.

Elle rend un avis motivé sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts et préconise, en cas d'existence d'un tel conflit, au membre concerné de s'abstenir de traiter avec la Chambre.

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

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

Les membres de la Chambre doivent s'abstenir de contracter avec la Chambre dans le domaine où ils sont titulaires d'attributions ou de compétences, qu'il s'agisse d'une part d'un pouvoir propre ou issu d'une délégation, détenu de manière exclusive ou partagé avec d'autres, d'autre part d'un pouvoir de préparation ou de proposition de décisions prises par d'autres, sauf

lorsqu'ils sont en position d'utilisateur d'un service public géré par la Chambre et qu'ils contractent dans les mêmes conditions que les autres usagers.

Ils doivent, dans tous les cas, s'abstenir de délibérer sur une affaire à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés.

### **Article 14.3 - Rapport sur chacune des opérations menée par la Chambre avec un de ses membres**

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

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

Ce rapport est déposé dans un registre spécial tenu au siège de la Chambre, qui est communiqué à toute personne qui a un intérêt légitime à en connaître et qui en fait la demande écrite au président de la Chambre

Ce rapport sera communiqué à l'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Moselle et au Préfet.

## **Titre 15 - DISPOSITIONS FINALES AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

### **Article 15.1 – Champ d'application**

Le présent règlement intérieur s'applique, à chacun pour ce qui le concerne, aux membres élus, aux membres associés, aux conseillers techniques, au directeur général et à tous les collaborateurs salariés de la C.C.I. qui s'engagent, en acceptant leurs fonctions, à respecter le présent règlement intérieur.

### **Article 15.2 – Diffusion**

Le présent règlement est diffusé à toute personne concernée.

### **Article 15.3 – Opposabilité aux tiers**

Le présent règlement intérieur et ses annexes sont opposables aux tiers , qui peuvent obtenir, à leur demande et à leurs frais, une copie certifiée conforme à l'original.

### **Article 15.4 – Modifications**

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par l'assemblée générale, sur proposition du Bureau ou à la demande du quart des membres titulaires, les dispositions relatives au nombre et à la durée des mandats ne pouvant être modifiées dans l'année d'un renouvellement.

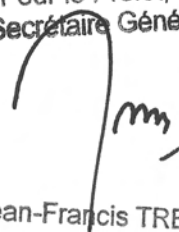
Les modifications adoptées doivent être homologuées dans les mêmes conditions que le présent règlement intérieur.

=====

Règlement intérieur adopté par délibération en date du .....

Homologué par le Préfet le ..... - 8 AOÛT 2008 .....

Pour le Préfet,  
le Secrétaire Général



Jean-François TREFFEL