

Haut-Commissariat de la République  
en Nouvelle-Calédonie

06 MAR. 2025

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

# Règlement intérieur de la CCI-NC

Pris en application de l'article 6 de la loi du pays n°2021-7 du 21 juillet 2021



# Table des matières

CHAPITRE PRELIMINAIRE - PRESENTATION GENERALE.....	4
Section 1 – Principaux textes législatifs et réglementaires généraux applicables à la CCI-NC (non exhaustif).....	4
Section 2 – Présentation générale du règlement intérieur.....	5
CHAPITRE 1 – LES MEMBRES CONSULAIRES.....	6
Section 1 – Les membres élus.....	6
Section 2 – Les membres associés.....	6
Section 3 – Les conseillers techniques.....	7
Section 4 – Représentation extérieure de la CCI-NC.....	8
Section 5 – Indemnités ou remboursement de frais.....	8
CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI-NC.....	9
Section 1 – L’assemblée générale.....	9
Section 2 – Les commissions.....	11
Section 3 – Les groupes de travail.....	15
Section 4 – Les comités de restitution.....	15
Section 5 – Le bureau.....	15
Section 6 – Le président.....	16
Section 7 – Le trésorier.....	17
CHAPITRE 3 – POSITIONNEMENT STRATEGIQUE.....	18
Section 1 – Positionnement stratégique.....	18
Section 2 – Plan de projets général (PPG).....	18
CHAPITRE 4 – FONCTIONNEMENT INTERNE DES SERVICES.....	19
Section 1 - Le directeur général.....	19
Section 2 - Organisation des services.....	19
Section 3 - Délégations de signature.....	20
Section 4 - Délégations de pouvoirs.....	20
CHAPITRE 5 - REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER.....	21
Section 1 – Instances compétentes.....	21
Section 2 - Adoption des budgets.....	21
Section 3 - Commissaire aux comptes.....	22
Section 4 - Recours à l’emprunt.....	22
Section 5 - Opérations immobilières et cessions de biens mobiliers.....	22
Section 6 - Abandon de créances.....	23
Section 7 - Autorisation de programme d’engagement et crédit de paiement.....	23
Section 8 – Modalités d’octroi des aides financières aux personnes morales par la CCI-NC.....	24
CHAPITRE 6 – TRANSACTIONS ET RECOURS A L’ARBITRAGE.....	25
Section 1 – Autorisation de la transaction ou du compromis.....	25
Section 2 – Autorité habilitée à signer la transaction ou le compromis.....	25
Section 3 – Transaction et rupture conventionnelle de contrat de travail.....	25

CHAPITRE 7 – CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – PREVENTION DES RISQUES DE CONFLITS D'INTERETS ET PRISE ILLEGALE D'INTERETS .....	26
Section 1 – Devoir de réserve et de neutralité .....	26
Section 2 – De la confidentialité .....	26
Section 3 – De la prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts .....	27
Section 4 – De l'assiduité .....	28
Section 5 – Des sanctions.....	28

## CHAPITRE PRELIMINAIRE - PRESENTATION GENERALE

### Section 1 – Principaux textes législatifs et réglementaires généraux applicables à la CCI-NC (non exhaustif)

#### 0.1.1 Textes généraux

- Loi organique n°99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie modifiée
- Code général de la propriété des personnes publiques
- Règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (« loi informatique et libertés » ou « LIL ») modifiée
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (« loi CADA ») modifiée
- Délibération n°424 du 1<sup>er</sup> mars 2019 portant réglementation des contrats et marchés publics modifiée

#### 0.1.2 Textes spécifiques à la CCI-NC

- Loi du pays n°2021-7 du 21 juillet 2021 relative aux chambres consulaires de la Nouvelle-Calédonie
- Délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires de la Nouvelle-Calédonie et fixant les dispositions communes aux chambres consulaires
- Délibération n°169 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires de la Nouvelle-Calédonie et fixant les statuts particuliers de la CCI-NC
- Décret n°2014-1752 portant organisation financière et comptable des chambres consulaires de la Nouvelle-Calédonie
- Arrêté du 30 décembre 2014 fixant le plan comptable et les règles d'organisation financière et comptable applicables aux chambres consulaires de la Nouvelle-Calédonie

#### 0.1.3 Missions déléguées à la CCI-NC

##### 0.1.3.1 Aéroport international de Nouméa - La Tontouta

- Arrêté du 10 décembre 2003 portant concession de l'aérodrome de Nouméa - La Tontouta à la CCI-NC
- Arrêté du 22 janvier 2008 modifiant la concession de l'aérodrome de Nouméa - La Tontouta (avenant n°1)
- Décret n° 2021-1455 du 5 novembre 2021 approuvant l'avenant n° 2 à la convention de concession de l'aérodrome de Nouméa-La Tontouta accordée à la chambre de commerce et d'industrie de Nouvelle-Calédonie
- Décret n° 2024-1201 du 23 décembre 2024 approuvant l'avenant n° 3 à la convention de concession de l'aérodrome de Nouméa-La Tontouta accordée à la chambre de commerce et d'industrie de Nouvelle-Calédonie
- Règlement (CE) n° 300/2008 du Parlement Européen et du Conseil du 11 mars 2008 relatif à l'instauration de règles communes dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile
- Règlement (CE) n° 272/2009 de la Commission du 2 avril 2009 complétant les normes de base communes en matière de sûreté de l'aviation civile figurant à l'annexe du règlement (CE) n° 300/2008 du Parlement Européen et du Conseil (et son annexe)
- Règlement d'exécution (UE) n° 2015/1998 de la Commission du 5 novembre 2015 fixant des mesures détaillées pour la mise en œuvre des normes de base communes dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile
- Décision d'exécution C(2015)8005 de la Commission du 16 novembre 2015 fixant des mesures détaillées pour la mise en œuvre des règles communes dans le domaine de la sûreté de l'aviation contenant des informations visées à l'article 18, point a), du règlement (CE) n° 300/2008
- Arrêté du 30 juillet 2012 modifié relatif aux mesures de sûreté de l'aviation civile
- Arrêté du 11 septembre 2013 modifié relatif aux mesures de sûreté de l'aviation civile
- Arrêté n°DAC/SSAC/n°289/2016 du 15 décembre 2016 relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de Nouméa - La Tontouta partie sécurité
- Arrêté n°HC/DAC/SSAC/n°405 du 28 août 2018 relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de Nouméa - La Tontouta partie sûreté modifié par les arrêtés n°HC/DAC/SSAC/N° 260 du 17 juin 2019, n°2022-DAC-42319 du 29 juin 2022
- Arrêté n° 2022-DAC-81690 du 16 novembre 2022 *relatif à la surveillance de l'aérodrome de Nouméa-La Tontouta*
- Décision HC/DAC/SSAC/n° 156 du 11 avril 2019 fixant des mesures particulières d'application de l'arrêté relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de Nouméa-La Tontouta (à l'exception du titre 1<sup>er</sup> abrogé)

- Décision n° 2023-DAC-25712 du 6 avril 2023 fixant des mesures particulières d'application de l'arrêté relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de Nouméa-La Tontouta - Partie sécurité
- Décision n° CS20-6030-309/SSAC/ANAS du 31 juillet 2020 fixant des mesures particulières d'application des arrêtés relatifs aux mesures de police applicables sur les aérodromes de Nouvelle-Calédonie
- Mesures particulières applicables sur le domaine aéroportuaire de Tontouta du 1<sup>er</sup> janvier 2019
- Cahier des clauses et conditions générales applicable au domaine public aéroportuaire de Tontouta du 1<sup>er</sup> janvier 2019

#### 0.1.3.2 Aéroport de Nouméa – Magenta

- Délibération n° 364 du 28 novembre 2023 approuvant le choix par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie du délégataire de service public pour la gestion et l'exploitation de l'aérodrome de Nouméa – Magenta
- Contrat de délégation de service public pour la gestion et l'exploitation de l'aéroport de Nouméa – Magenta du 19 décembre 2023
- Arrêté HC/SG/DAC n°204 du 28 mai 2015 relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de Nouméa – Magenta
  - Arrêté HC/DAC/SSAC/n°152 du 7 mai 2019 relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de Nouméa – Magenta – partie sûreté modifié par arrêtés n°HC/DAC/SSAC/N° CS20-6030-250 du 26 juin 2020, n°2021-DAC-76356 du 21 octobre 2021, n°HC/DAC/SSAC/n° 163 du 14 mai 2019 fixant des mesures particulières d'application de l'arrêté relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de Nouméa-Magenta (p. 11202).
- Décision n° CS20-6030-309/SSAC/ANAS du 31 juillet 2020 fixant des mesures particulières d'application des arrêtés relatifs aux mesures de police applicables sur les aérodromes de Nouvelle-Calédonie
- Cahier des clauses et conditions générales applicables au domaine public aéroportuaire de Magenta

#### 0.1.3.3 Centre de formalité des entreprises

- Articles R.123-1 et suivants du code de commerce applicable en Nouvelle-Calédonie

#### 0.1.3.4 Formation

- Articles Lp.521-1 et s., et R.521-1 et s. relatifs à la formation professionnelle par alternance
- Articles Lp. 541-1 et s., et R.541-1 et s. relatifs à la formation professionnelle continue

## Section 2 – Présentation générale du règlement intérieur

### 0.2.1 Objet du règlement intérieur

Conformément à l'article 6 de la loi du pays n°2021-7 du 21 juillet 2021 relative aux statuts des chambres consulaires, et à l'article 43 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de ladite loi et fixant les dispositions communes aux chambres consulaires, un règlement intérieur est adopté par l'assemblée générale qui précise notamment :

- 1° Les conditions de fonctionnement de leurs différentes instances internes ;
- 2° Les conditions dans lesquelles le président peut confier des missions de représentation à des membres de l'assemblée générale ;
- 3° Les modalités de remboursement de frais et les indemnités attribués aux membres, dans le respect de la loi du pays et de la délibération susvisées ;
- 4° Les modalités du déroulement des séances de l'assemblée générale et le pouvoir de police de séance mis en œuvre par le président.

### 0.2.2 Adoption, opposabilité

Le règlement intérieur de la CCI-NC est adopté par l'assemblée générale à chaque nouvelle mandature, et peut être révisé en tant que de besoin au cours de la mandature dans les mêmes conditions.

Conformément à l'article 204 de la loi organique n°99-209, il est exécutoire de plein droit dès qu'il a été procédé à sa publication au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie ainsi qu'à sa transmission au haut-commissariat de la République.

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

Il est opposable aux tiers dans le cadre de leurs relations avec la CCI-NC.

Le règlement intérieur en vigueur est mis en ligne et téléchargeable sur le site Internet de la CCI-NC.

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

## CHAPITRE 1 – LES MEMBRES CONSULAIRES

1.0 Les membres élus ou associés, et les conseillers techniques de la CCI-NC sont désignés ensemble « les membres consulaires ».

### Section 1 – Les membres élus

#### 1.1.1 Définition

Ont la qualité de « membres élus » les chefs d'entreprises et les représentants des entreprises qui ont été proclamés élus au terme du scrutin organisé pour le renouvellement de l'assemblée générale de la CCI-NC pour une durée de cinq ans.

Les modalités relatives à l'élection de ces membres, à la durée de leur mandat, leurs missions et obligations sont précisées dans la loi du pays n°2021-7 du 21 juillet 2021 et ses délibérations d'application susmentionnées.

#### 1.1.2 Changement de situation d'un membre élu en cours de mandat

Tout membre élu changeant de catégorie professionnelle en cours de mandat, ou ne remplissant plus les conditions d'éligibilités fixées à l'article 8 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires de Nouvelle-Calédonie doit en informer, par écrit, le président de la CCI-NC.

En cas de changement de catégorie professionnelle en cours de mandat, et sous réserve des articles 20 de la délibération n°168 et 12 de la délibération n°169 du 19 août 2021 prises en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires de Nouvelle-Calédonie, le mandat dudit membre élu est maintenu jusqu'à son terme.

#### 1.1.3 Contrats d'assurance et protection juridique des membres élus

La CCI-NC souscrit au profit des membres élus différentes couvertures d'assurances garantissant les responsabilités et risques qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions consulaires :

- Leur responsabilité civile, y compris en leur qualité de dirigeant de l'établissement, le contrat comportant la prise en charge de leurs frais de défense dans ce cadre ;
- Les conséquences d'un accident corporel subi (frais médicaux, capital invalidité...) à l'occasion de missions réalisées en dehors du territoire.

La CCI-NC accorde au président, au trésorier, à l' élu les suppléant ou ayant reçu une délégation de leur part ou à un ancien élu ayant quitté ses fonctions, sa protection et le bénéfice de la garantie des frais de défense 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-NC exigera le remboursement des frais qu'elle a engagé pour sa défense.

En tant que de besoin, la CCI-NC qui a apporté sa protection à un élu (ou ancien élu) est subrogée dans ses droits pour obtenir le remboursement des sommes qu'elle a versées auprès de toute personne dont la responsabilité pourrait être engagée ou de tout débiteur.

### Section 2 – Les membres associés

#### 1.2.1 Définition - Mode de désignation

La CCI-NC peut désigner des membres associés, *personnalités qualifiées détenant des compétences utiles à la chambre, dans la limite de la moitié du nombre de membres élus.*

Les membres associés sont nommés par l'assemblée générale, sur proposition du président, après chaque renouvellement, et au plus tard lors de la séance qui suit celle de l'installation.

Sur proposition du président, l'assemblée générale peut procéder, entre deux renouvellements, au remplacement des sièges vacants des membres associés, ou désigner d'autres membres associés.

#### 1.2.2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres associés est de cinq ans, et ne peut excéder la date du renouvellement général. Il prend fin en cas de décès, de démission adressée au président de la CCI-NC, qui en informe l'assemblée générale, ou de fin de mandature.



L'assemblée générale peut, à tout moment, mettre fin au mandat d'un membre associé.

### 1.2.3 Missions

Outre les attributions prévues par l'article 13 de la délibération n°169 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires, les membres associés peuvent :

- exercer des fonctions de représentation extérieure lorsqu'ils y sont expressément habilités par un mandat de représentation du président ou de l'assemblée générale dans les conditions décrites à la section 4 du présent chapitre. Ils ne peuvent cependant siéger dans des instances ou entités extérieures dans lesquelles sont prises des décisions engageant la CCI-NC sur le plan financier, juridique ou contractuel.
- être appelés à participer aux travaux des groupes de travail ou des commissions non règlementées.

### 1.2.4 Droits et obligations

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-NC 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-NC, 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 suite à 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-NC qui en prend acte et en informe l'assemblée générale.

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

### 1.3. Définition - Mode de désignation

La CCI-NC peut désigner des conseillers techniques, dont l'expertise est sollicitée ponctuellement sur des sujets spécifiques et qui participent aux travaux de l'assemblée générale, sur invitation du président, lorsque ces sujets sont abordés.

Les conseillers techniques sont nommés par l'assemblée générale, sur proposition du président, après chaque renouvellement et au plus tard lors de la séance qui suit celle de l'installation.

Sur proposition du président, l'assemblée générale peut procéder, entre deux renouvellements, au remplacement des sièges vacants des conseillers techniques, ou désigner d'autres conseillers techniques.

### 1.3.2 Durée du mandat

La durée du mandat des conseillers techniques est de cinq ans, et ne peut excéder la date du renouvellement général. Il prend fin en cas de décès, de démission adressée au président de la CCI-NC qui en informe l'assemblée générale, ou de fin de mandature.

L'assemblée générale peut, à tout moment, mettre fin au mandat d'un conseiller technique.

### 1.3.3 Missions

Outre les attributions prévues par l'article 13 de la délibération n°169 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires de Nouvelle-Calédonie, les conseillers techniques peuvent être appelés à participer aux travaux des groupes de travail ou des commissions non règlementées.

## Section 4 – Représentation extérieure de la CCI-NC

### 1.4.1 Mode de désignation

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

Les représentants extérieurs sont nommés par le président, parmi les membres élus ou associés, ou, lorsque la représentation n'emporte aucun engagement juridique de la CCI-NC, parmi les salariés de la CCI-NC.

Le président détermine l'objet et fixe les limites et les moyens du mandat de représentation. A ce titre, il peut conférer au représentant une délégation de signature ou de pouvoir.

Un tableau de ces représentations extérieures est mis à jour et tenu à disposition du public par tout moyen, y compris par le biais du site Internet de la CCI-NC.

### 1.4.2 Durée du mandat

La durée de leur mandat est de cinq ans, et ne peut excéder la date du renouvellement général. Il prend fin en cas de décès, de démission adressée au président de la CCI-NC, de fin de mandature, ou de cessation des fonctions.

Le mandat de représentation peut être retiré dans les mêmes conditions que pour son attribution, notamment lorsque le détenteur du mandat ne satisfait pas aux obligations prévues par le présent article.

### 1.4.3 Orientations

S'il le juge nécessaire, le président donne au mandataire des orientations sur le ou les sujets abordés, dans le cadre notamment des commissions appelées à émettre un avis officiel ou sur des dossiers soumis à l'avis des organes délibérants.

### 1.4.4 Obligations

Les titulaires d'un mandat de représentation rendent compte au président de leur représentation, et le cas échéant, à l'assemblée générale. Ils doivent exercer leur mandat de représentation dans l'intérêt de la CCI-NC, et ne peuvent prendre une position au nom de celle-ci sans l'accord de c.

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

## Section 5 – Indemnités ou remboursement de frais

### 1.5.1 Remboursement de frais

Les frais admis à remboursement sur justificatifs sont les frais de transport, d'hébergement et de restauration engagés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions par les membres consulaires.

Le barème de ces frais, qui ne peut excéder les plafonds définis à l'article 18 de la délibération n°169 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux statuts des chambres consulaires, est voté par l'assemblée générale lors de chaque renouvellement et en tant que de besoin.

### 1.5.2 Indemnité forfaitaire pour l'exercice des fonctions de président

L'indemnité forfaitaire pour l'exercice des fonctions prévue au II de l'article 18 de la délibération n°169 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux statuts des chambres consulaires est attribuée au président par l'assemblée générale conformément au barème de l'arrêté du 11 juin 1992 du ministre chargé de la tutelle des Chambres de commerce et d'industrie sans que cette indemnité ne puisse toutefois dépasser le plafond prévu par le 2 du III de l'article 18 de la délibération susvisée.



## CHAPITRE 2 – LES INSTANCES DE LA CCI-NC

### Section 1 – L'assemblée générale

#### 2.1.1 Rôle et attributions de l'assemblée générale

L'assemblée générale est l'organe décisionnel de principe de la CCI-NC. *Elle détermine à ce titre les orientations stratégiques et le programme d'action de la chambre.*

*Elle est investie des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la chambre. Elle délibère sur toutes les affaires de la chambre, à l'exclusion des compétences attribuées à d'autres organes par la présente délibération ou par les statuts de la chambre. Elle délibère notamment sur le budget, les comptes et le règlement intérieur.*

#### 2.1.2 Délégations de compétences de l'assemblée générale à d'autres instances de la CCI-NC

*L'assemblée générale peut déléguer toute compétence au bureau à l'exception des compétences suivantes :*

- 1° Le vote des délibérations budgétaires et l'approbation des comptes administratifs ;*
- 2° La décision de procéder à des emprunts d'un montant supérieur à 20 000 000 F CFP ;*
- 3° La fixation du montant des indemnités prévues à l'article 47 [de la délibération n°168] ;*
- 4° L'élection des membres des commissions internes de la chambre.*

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 ; en l'absence de précision sur ce point, la délégation est réputée donnée pour la durée de la mandature,
- les attributions déléguées,
- les autres conditions dans lesquelles la délégation doit éventuellement être exercée.

Le bureau 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.

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

#### 2.1.3 Déroulement des assemblées générales

2.1.3.1 La convocation contenant l'ordre du jour est adressée aux membres à voix délibérative ainsi qu'aux membres à voix consultative invités par le président de la CCI-NC par voie dématérialisée. Elle est accompagnée d'un modèle de procuration et, sous réserve des dispositions de l'article 27 de la délibération n°168 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires, du dossier de la séance.

2.1.3.2 Lorsqu'un membre consulaire ne peut se rendre en personne à la réunion de l'assemblée, celui-ci :

- doit prévenir le secrétariat de la présidence et de la direction générale de la CCI-NC par tout moyen afin de l'enregistrer comme excusé ou comme représenté au moyen d'une procuration sur la liste d'émargement,
- ou, si le président de la CCI-NC l'a autorisé, peut y participer par un moyen de communication électronique dans les conditions prévues à l'article 2.1.3.3 du présent règlement intérieur.

2.1.3.3 En application du second alinéa du I de l'article 28 de la délibération n°168 du 19 août 2021, le président de la CCI-NC peut autoriser les membres consulaires qui ne peuvent se rendre en personne à une réunion de l'assemblée générale à y participer par visioconférence privée et sécurisée, assortie d'un moyen de vote électronique par le biais d'une plateforme de vote distanciel permettant l'identification des membres élus, leur émargement sur la feuille de présence ainsi que le respect de la confidentialité du vote lorsque le vote secret est demandé.

Lorsqu'il l'autorise, les membres élus reçoivent par mail un lien vers la plateforme de vote ainsi qu'un couple identifiant et mot de passe. Pour compléter leur connexion et garantir une double authentification, ils reçoivent un code SMS, puis accèdent directement aux projets de délibérations.

Les membres élus peuvent donner procuration à un autre membre élu pour voter de manière électronique en leur lieu et place.

Les membres élus participent par visioconférence en direct à la réunion de l'assemblée générale, et procèdent au vote par voie dématérialisée selon les instructions du président de séance et les informations techniques communiquées en amont par mail.

Le vote est ouvert exclusivement pendant la réunion de l'assemblée générale.

Le procès-verbal du vote électronique est annexé au procès-verbal de la séance.

2.1.3.4 Sous réserve des dispositions de l'article 19 de la délibération n°168 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires, l'assemblée générale est présidée par le président de la CCI-NC.

En cas d'absence du président, les séances de l'assemblée sont présidées par l'un des membres du bureau. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les membres du bureau, la séance est présidée par le doyen d'âge des membres élus présents.

2.1.3.5 Le président de séance, à l'ouverture de l'assemblée générale procède à l'attribution des pouvoirs, et fait circuler la feuille de présence pour émargement. Il ouvre ensuite la discussion sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Il ne peut être pris de délibération que sur ces questions, sauf urgence reconnue par l'assemblée générale sur proposition du président.

Le président de séance aborde les points à l'ordre du jour et dirige les débats en invitant les participants à s'exprimer sur chacun des points. Il peut néanmoins limiter le temps de parole des intervenants. Le président de séance ouvre et clôture le vote pour chaque délibération. Le vote peut se faire soit à mainlevée, soit à bulletin secret, soit par voie dématérialisée.

Le président de séance 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 et du compte-rendu des débats 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 du compte-rendu des débats, et ne peuvent être communiqués à des tiers.

#### 2.1.4 Consultation à domicile

Le président peut consulter les membres consulaires à domicile dans les conditions prévues au III de l'article 27 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires.

Tous moyens de communication adaptés pourront être utilisés.

Il informe les membres de la tenue de la consultation à domicile sur la base d'une note explicative, de la date et de l'heure de sa clôture.

Les membres sont informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération. Si, pour des raisons d'ordre technique ou des circonstances particulières, les délais imposés ne peuvent être respectés, le président peut décider de prolonger la durée de la consultation ou de la délibération et en informe les participants.

Les décisions font l'objet d'une délibération. Le président rendra compte du résultat de la consultation en assemblée générale.

A la demande d'au moins la moitié des membres, la consultation à domicile devra être confirmée en assemblée générale. Elle donnera lieu à une délibération.

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

2.1.5 Toute décision prise par l'assemblée revêt vis-à-vis de l'extérieur un caractère d'unité, il peut simplement être spécifié que cette décision a été prise soit à l'unanimité, soit à la majorité.

## Section 2 – Les commissions

### 2.2.1 Typologie des commissions

L'assemblée générale est compétente pour constituer des commissions pour une durée qui ne saurait excéder la durée de la mandature.

Il existe deux catégories de commissions :

- Les commissions dites « règlementées », obligatoirement constituées,
- Les commissions dites « non règlementées » dont la constitution est facultative.

### 2.2.2 Commissions règlementées

#### 2.2.2.1 Dispositions générales

Les membres des commissions règlementées sont désignés par l'assemblée générale sur proposition du président lors de la séance d'installation.

#### 2.2.2.2 Commission des finances

##### 2.2.2.2.1 Composition de la commission et quorum

Elle comporte au moins cinq membres titulaires et cinq membres suppléants ayant voix délibérative à l'assemblée générale, et choisis en dehors du président, du trésorier, et des délégataires du trésorier. Un président et son suppléant sont désignés à la première séance par les membres de la commission concernée.

Le président de la CCI-NC ou son représentant, le trésorier ou son représentant, le directeur général ou son représentant, le service instructeur ou son représentant, participent de droit aux réunions de la commission avec voix consultative.

Le commissaire aux comptes est invité à participer aux réunions de la commission des finances statuant sur les budgets exécutés. Il présente son pré-rapport sur le projet de comptes administratifs aux membres de la commission des finances.

Il peut être invité à participer aux autres réunions de la commission.

En cas d'empêchement du président de la commission des finances, les membres désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

Le quorum de la commission des finances est de trois membres ayant voix délibérative. La présence des membres à voix consultative est facultative.

Si à la suite d'une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission des finances est à nouveau convoquée sans condition de délai ni de quorum.

##### 2.2.2.2.2 Rôle et attributions

La commission des finances examine les projets de budgets primitif et rectificatif le cas échéant, les projets de budget exécuté, et les comptes administratifs (composés du bilan, du compte de résultat et des annexes), préalablement à leur adoption par l'assemblée générale.

Sont également soumis à son avis, les projets de délibérations ayant une incidence financière tels que les investissements et participations financières, le financement par emprunt ou la réduction du fonds de roulement, les cautions et garanties accordées à des tiers, ou l'aliénation d'un immeuble appartenant à la CCI-NC.

##### 2.2.2.2.3 Fonctionnement de la commission

#### Réunions en présentiel

La commission des finances est convoquée par son président, ou en cas d'empêchement par le président de la CCI-NC, au minimum cinq jours calendaires avant la date de tenue de la réunion par voie dématérialisée. En cas d'urgence, et à l'exception des avis rendus sur les projets de budgets, le délai de convocation est réduit à deux jours calendaires.

La convocation comporte l'ordre du jour de la réunion, et est accompagnée des projets de budget(s) et/ou de délibérations mentionnées au 2.2.2.2.2 du présent règlement intérieur. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

La commission des finances ne peut siéger que si le quorum est atteint.

Chaque réunion donne lieu à un rapport signé par son président, ou à défaut, par le président de séance. Ce rapport est conservé par la CCI-NC, présenté à l'assemblée générale et, sur demande, tenu à la disposition de l'autorité de tutelle et des corps de contrôle. Les avis de la commission des finances sont pris à la majorité des présents, le président de la commission, ou à défaut le président de séance, ayant voix prépondérante en cas d'égalité.

### **Participation à distance aux réunions**

Le président de la commission peut décider d'organiser la réunion de la commission par visioconférence, ou, lorsque la réunion se tient en présentiel, autoriser les membres qui ne peuvent s'y déplacer en personne à y assister par visioconférence.

En cas de recours à un dispositif de visioconférence, le vote des membres de la commission est confirmé par tout moyen électronique permettant d'identifier l'émetteur, notamment par mail.

### **Consultation à domicile**

A l'exception des avis de la commission des finances sur les projets de budgets, le président de la commission peut consulter ses membres à domicile lorsque les délais d'organisation d'une réunion sont incompatibles avec les délais requis pour obtenir un avis de ladite commission.

Tous moyens de communication adaptés pourront être utilisés.

Il informe les membres de la tenue de la consultation à domicile sur la base d'une note explicative, de la date et de l'heure de sa clôture.

Le président informe les membres de la commission du résultat de la consultation.

## **2.2.2.3 Commission d'appel d'offres (CAO)**

### **2.2.2.3.1 Composition de la commission et quorum**

La CAO est composée :

- de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants ayant voix délibérative, outre le président de la commission et le président suppléant.
- de membres à voix consultative (le trésorier ou son délégataire, le secrétaire général, le directeur administratif et financier, le directeur du service instructeur, le chef du service instructeur, du secrétaire de commission : le directeur des affaires juridiques ou son représentant, de toute personne utile invitée par le président de la commission).

Le président de la CAO et son suppléant sont désignés à la première séance par les membres de la commission concernée.

Le quorum de la CAO est de trois membres ayant voix délibérative. La présence des membres à voix consultative est facultative.

Si à la suite d'une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée sans condition de délai ni de quorum. Toutefois, la CAO ne peut valablement délibérer en l'absence de son président ou de son suppléant.

### **2.2.2.3.2 Rôle et attributions**

Le rôle et les attributions de la CAO sont ceux définis dans la délibération n°424 du 20 mars 2019 modifiée.

### **2.2.2.3.3 Fonctionnement de la commission**

#### **Réunions en présentiel**

La CAO est convoquée par son président ou suppléant au minimum cinq jours calendaires avant la date de tenue de la réunion par voie dématérialisée. En cas d'urgence, le délai de convocation est réduit à deux jours calendaires.

La convocation comporte l'ordre du jour de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

La CAO ne peut siéger que si le quorum est atteint.

Les rapports d'analyse des offres sont présentés en séance à la CAO sous forme dématérialisée.

La CAO dresse un procès-verbal (PV) de ses réunions. Le PV de la CAO est signé par le président de la commission. Une feuille d'émargement recensant les membres ayant voix délibérative et consultative présents est annexée au PV.

#### **Participation à distance aux réunions**

Le président de la CAO peut décider d'organiser la réunion de la commission par visioconférence, ou, lorsque la réunion se tient en présentiel, autoriser les membres qui ne peuvent s'y déplacer en personne à y assister par visioconférence.

En cas de recours à un dispositif de visioconférence, la signature du procès-verbal est réputée réalisée par l'envoi d'un message électronique horodaté de confirmation, notamment un mail, qui est joint au procès-verbal.

#### **Déontologie et confidentialité**

La déontologie qui gouverne les marchés publics s'applique aux membres de la CAO et les personnes qui y assistent, à savoir le devoir de probité, de diligence, de neutralité et d'impartialité. Par conséquent, un membre titulaire ou suppléant ainsi que ceux ayant voix consultative, qui a un intérêt, directement ou indirectement, à quelque titre que ce soit (professionnel, familial ou amical), aux marchés soumis à la CAO, doit se retirer de lui-même.

Les membres de la CAO ainsi que toute autre personne appelée à participer à ses réunions, sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations dont ils peuvent prendre connaissance. Les membres sont tenus au secret des débats et des délibérations. Les rapports d'analyse des offres, les offres des soumissionnaires ou tout autre document diffusé ne sont pas communicables par les membres.

#### 2.2.2.4 Commission technique de dépouillement (CTD)

La CTD est composée :

- du président de la commission d'appel d'offres ou de son suppléant,
- du représentant du service instructeur,
- du représentant du trésorier,
- du directeur administratif et financier ou son représentant,
- du secrétaire de commission : le directeur des affaires juridiques ou son représentant,
- de toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire.

Le quorum pour la tenue de la CTD est de trois membres, y compris le président.

Le service instructeur, sous autorisation du président de la CAO, procède aux demandes et régularisations des offres des soumissionnaires.

En cas d'incertitude quant à la régularité de la procédure, la CTD se réserve le droit de ne pas ouvrir les plis.

#### 2.2.3 Commissions non-règlementées

##### 2.2.3.1 Dispositions générales

Outre les commissions réglementées, l'assemblée générale peut constituer des commissions non-règlementées à laquelle elle délègue une compétence, ou chargées de préparer les décisions du président de la CCI-NC auquel l'assemblée générale a délégué une compétence.

Les membres des commissions non règlementées sont désignés par l'assemblée générale, sur proposition du président.

Elles comportent au moins 5 membres titulaires et autant de suppléants choisis parmi les membres consulaires.

Un président et son suppléant sont désignés à la première séance par les membres de la commission concernée. Le président de la commission a pour mission de faire ressortir dans ses conclusions la position commune des membres de sa commission.

##### 2.2.3.2 Fonctionnement des commissions

###### ***Réunions en présentiel***

L'ordre du jour des convocations est arrêté par le président de la commission.

La commission est convoquée par son président, ou en cas d'empêchement par le président de la CCI-NC, au plus tard cinq jours calendaires avant la date de tenue de la réunion. En cas d'urgence, le délai de convocation est réduit à deux jours calendaires.

La convocation, les ordres du jour, les dossiers de séance, ou tout autre document utile, sont communiqués aux participants par voie dématérialisée.

Tout membre qui ne peut assister à une séance de commission doit prévenir le secrétariat de la présidence et de la direction générale de la CCI-NC par tout moyen afin de l'enregistrer comme excusé ou comme représenté le cas échéant sur la liste d'émargement.

Sauf disposition contraire prévue par le présent règlement intérieur, la commission non-règlementée peut valablement se tenir dès lors que le président ou son suppléant est présent à la réunion.

Le président de la CCI-NC fait partie de droit de toutes les commissions.

Un personnel de la CCI-NC participe aux réunions de ces commissions et rédige le compte rendu. Il est signé du président de la commission.

Les commissions peuvent convier à leurs réunions, à titre consultatif, toute personne utile pour leur fournir des renseignements sur les questions qu'elles étudient.

Les conclusions adoptées par les commissions sont transmises au président de la CCI-NC qui aura la possibilité :

- soit de les mettre en œuvre immédiatement,
- soit de les transmettre au bureau,
- soit de les porter pour approbation devant l'assemblée générale.

Pour des questions intéressant plusieurs commissions, celles-ci peuvent tenir des séances communes. Les commissions se réunissent à la demande de leur président en fonction des besoins.

#### ***Participation à distance aux réunions***

Le président de la commission peut décider d'organiser la réunion de la commission par visioconférence, ou, lorsque la réunion se tient en présentiel, autoriser les membres qui ne peuvent s'y déplacer en personne à y assister par visioconférence.

En cas de recours à un dispositif de visioconférence, le vote des membres de la commission est confirmé par tout moyen électronique permettant d'identifier l'émetteur, notamment par mail.

#### ***Consultation à domicile***

Le président de la commission peut consulter ses membres à domicile lorsque les délais d'organisation d'une réunion sont incompatibles avec les délais requis pour obtenir un avis de ladite commission.

Tous moyens de communication adaptés pourront être utilisés.

Il informe les membres de la tenue de la consultation à domicile sur la base d'une note explicative, de la date et de l'heure de sa clôture.

Le président informe les membres de la commission du résultat de la consultation.

#### **2.2.3.3 Commission avis**

La commission avis peut formuler une proposition de positionnement de la CCI-NC lorsque cette dernière est saisie pour avis par toute personne publique, réaliser ou fait réaliser toute expertise, consultation ou étude destinée à éclairer les pouvoirs publics, ou présente des vœux d'évolution législative ou réglementaire.

La commission avis comporte de neuf à douze membres, désignés de manière paritaire dans les catégories commerce, industrie et services.

Pour la commission avis, la présidence est tournante tous les six mois entre le commerce, l'industrie et les services. Les trois présidents sont désignés en sa première séance, sur proposition de leurs pairs, pour toute la durée de la mandature. Un tirage au sort est ensuite effectué pour désigner l'ordre chronologique de la présidence entre les trois secteurs.

La commission avis peut être amenée à traiter de sujets nécessitant une représentation paritaire des secteurs d'activité. Ainsi, si l'un des membres titulaires ne peut être présent à la réunion, ce dernier pourra être représenté par un suppléant du même secteur.

En cas d'indisponibilité ponctuelle du président de la commission avis, la présidence de la commission reviendra à l'un des deux autres présidents, si possible selon l'ordre chronologique précité.

Le quorum de la commission avis est de six membres ayant voix délibérative dont deux représentants de chacun des trois secteurs.

Si à la suite d'une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, il appartient au président de la commission avis de :

- Convoquer la commission à une nouvelle date (sans condition de délai), ou ;
- D'organiser une consultation à domicile, ou ;
- De décider d'une nouvelle méthodologie d'instruction. Par exemple, une proposition de projet d'avis, techniquement étayée, pourra lui être soumise pour validation avant signature par le président de la CCI-NC ou un traitement interne par des personnes qualifiées.

Pour la qualité des débats et le respect de leur confidentialité, les commissions avis se tiendront prioritairement en présentiel. Cependant, en cas de participation en visio-conférence, par dérogation aux dispositions de l'article « 2.2.3.2 Fonctionnement des commissions », le vote des membres de la commission en distanciel est recueilli par le président de la commission.

Le président de la commission fera ses meilleurs efforts pour dégager un avis issu du consensus au sein de la commission et éviter ainsi un vote des membres tout en étant attentif à l'équilibre de la représentation des secteurs économiques en présence.

Le président de commission a voix prépondérante.

#### **2.2.3.4 Commission des contrats publics**



#### 2.2.3.4.1 Composition de la commission et quorum

La commission des contrats publics est composée :

- de membres à voix délibérative :
  - 6 membres titulaires : 3 membres élus (dont le président de la commission) et 3 personnels de la CCI-NC (1 représentant de la direction générale, 1 représentant de la direction administrative et financière, et 1 représentant de la direction des affaires juridiques).
  - 6 membres suppléants : 3 membres élus (dont le président suppléant de la commission) et 3 personnels de la CCI-NC (1 représentant de la direction générale, 1 représentant de la direction administrative et financière, et 1 représentant de la direction des affaires juridiques).
- de membres à voix consultative (le trésorier ou son délégué, le chef du service instructeur, toute personne utile invitée par le président de la commission).

Le quorum est de trois membres ayant voix délibérative. La présence des membres à voix consultative est facultative.

Si à la suite d'une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission est à nouveau convoquée sans condition de délai ni de quorum. Toutefois, la commission ne peut valablement délibérer en l'absence de son président ou de son suppléant.

#### 2.2.3.3.2 Rôle et attributions

La commission des contrats publics est compétente pour les contrats publics d'achats :

- dont le montant hors taxe est au moins égal à 10 millions de XPF,
- et jusqu'au seuil des marchés publics fixé au III de l'article 2 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 modifiée, sans que ce montant n'excède cependant le plafond de 40 millions de XPF.

Elle classe les offres recevables, propose le ou les attributaires du contrat public objet de la consultation, et propose les suites à donner en cas de non attribution.

## Section 3 – Les groupes de travail

2.3.1 Des groupes de travail peuvent être instaurés par l'assemblée générale, le bureau, le président, ou le directeur général.

Les groupes de travail alimentent les réflexions de la CCI-NC et les axes de travail, en vue de mettre en œuvre la stratégie de la mandature.

Le bureau fixe les grands objectifs et les moyens.

Le groupe de travail détermine les modalités d'atteinte des objectifs.

Le groupe de travail intègre obligatoirement :

- un pilote membre consulaire et/ou un référent bureau,
- un personnel référent.

Les groupes de travail se réunissent à la demande de leur pilote en fonction des besoins.

Ils peuvent convier à leurs réunions, à titre consultatif, toute personne utile pour leur fournir des renseignements sur les questions qu'ils étudient.

2.3.2 Pour des questions intéressant plusieurs groupes de travail, ceux-ci peuvent tenir des séances communes.

2.3.3 Les groupes de travail rendent compte de leurs travaux à l'occasion des comités de restitution.

## Section 4 – Les comités de restitution

2.4 Les membres consulaires sont invités en tant que de besoin et au moins deux fois par an par le président de la CCI-NC à des comités de restitution, au cours desquels ils sont informés de l'avancement des réflexions des groupes de travail.

## Section 5 – Le bureau

2.5.1 *Le bureau conseille et assiste le président de la chambre consulaire dans la gestion de la chambre et dans la préparation des assemblées générales.*

*Il peut exercer toute compétence déléguée par l'assemblée générale à l'exception des compétences énumérées à l'article 37 de la délibération n°168 du 19 août 2021.*

## 2.5.2 Composition

Le bureau est composé de dix membres dont :

- le président de la CCI-NC, président du bureau,
- un trésorier,
- un trésorier adjoint,
- le cas échéant, un ou plusieurs vice-président(s).

Il doit comporter a minima un représentant des secteurs commerce, industrie et service.

## 2.5.3 Fonctionnement

2.5.3.1 Le bureau se réunit sur convocation du président aussi souvent que celui-ci le juge nécessaire. Le directeur général assiste à ces réunions et est chargé de la rédaction des comptes rendus.

2.5.3.2 Le bureau peut inviter à ces réunions toute personne qu'il juge utile.

2.5.3.3 Le bureau se réunit au moins une fois par mois.

Lorsqu'il intervient dans une matière faisant l'objet d'une délégation de compétence de l'assemblée générale, un relevé de décision est rédigé et signé par le président de la séance.

2.5.3.4 Le bureau reçoit délégation de pouvoir à l'effet d'habiliter le président à agir pour chaque affaire juridictionnelle, que ce soit pour défendre l'établissement public ou ester en son nom. La délégation prévue au présent article est consentie pour toute la durée du mandat sans limitation de nature d'affaire ou de montant financier. Il sera rendu compte annuellement de l'usage de la délégation, des affaires concernées et des sommes financières éventuellement en jeu.

## Section 6 – Le président

2.6.1 *Le président est le représentant légal de la CCI-NC. Il est responsable de sa gestion et signe en son nom tous les actes de la vie civile, administrative et judiciaire.*

*Le président exerce les attributions suivantes :*

*1° Il préside l'assemblée générale, dont il assure la convocation ;*

*2° Il prépare et exécute les délibérations de la chambre ;*

*3° Il assure la transmission des délibérations de la chambre au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;*

*4° Il préside le bureau ;*

*5° Il est l'ordonnateur des dépenses et des recettes de la chambre ;*

*6° Il signe les contrats, marchés et transactions au nom de la chambre ;*

*7° Il est chargé de la mise en œuvre du règlement intérieur de la chambre ;*

*8° Il nomme aux emplois permanents de la chambre, sur proposition du directeur général.*

2.6.2 Le président dispose d'un droit d'accès dans toutes les instances de la CCI-NC.

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-NC est prévue.

2.6.3 *Le président est responsable auprès de l'assemblée générale, à laquelle il rend régulièrement compte de son activité.*

2.6.4 *Le président d'une chambre consulaire peut déléguer sa signature, sous sa responsabilité, à tout membre ou à tout personnel de la chambre consulaire, sous réserve des dispositions de l'article 2 du décret n°2014-1752 du 30 décembre 2014 portant organisation financière et comptable des chambres consulaires de la Nouvelle-Calédonie dans les conditions prévues à la section 3 du chapitre 4 du présent règlement intérieur.*

*Le Président peut confier à des membres de l'assemblée générale élus ou non élus des missions de représentation ou d'études, dont il détermine l'objet et fixe les limites et les moyens. Les membres chargés d'une mission de représentation ou d'études rendent compte régulièrement de leur activité à l'assemblée générale.*

*L'assemblée générale est informée à chaque séance des éventuelles modifications de délégations de signature et missions de représentations attribuées par le président.*

*Le président de la CCI-NC peut désigner tout membre élu pour le suppléer en cas d'absence, à l'exception du trésorier. Une note de suppléance est signée du président et comporte l'identité de son suppléant, la durée et le périmètre de la suppléance. Elle est diffusée à l'ensemble du personnel et des membres élus de la CCI-NC, publiée sur le site Internet de la CCI-NC et mise à la disposition de 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.*

2.6.5 Le président est l'autorité habilitée à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats et marchés publics régis par la délibération n°424 du 20 mars 2019 modifiée, toute décision concernant leurs avenants, ainsi que les contrats de groupement de commande prévus par l'article 6-1 de la délibération n°424 susmentionnée, lorsque les crédits sont inscrits au budget adopté par l'assemblée générale.

2.6.6 De manière plus générale, le président est l'autorité habilitée à prendre toute décision concernant les procédures de mise en concurrence, notamment :

- celles menées dans le cadre de l'octroi de titres d'occupations temporaires du domaine public géré par la CCI-NC, ainsi qu'à signer tout titre d'occupation temporaire du domaine public constitutif ou non de droits réels, et tout avenant ou résiliation.
- celles menées dans le cadre de l'octroi d'autorisations d'activités, ainsi qu'à signer tout document y afférent et tout avenant ou résiliation.

#### 2.6.7 Avis

Le président se voit déléguer la compétence pour exprimer, au nom de la CCI-NC, les avis requis d'elle par le statut de la CCI-NC, par les lois et règlements.

Le président engage les consultations auprès de la ou des commission(s) concernée(s) puis rend compte, à chacune des réunions de l'assemblée générale, des avis exprimés en application de la délégation qu'il a reçue.

En cas de désaccord du président sur les conclusions d'un avis émis par la commission concernée, cet avis est alors soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

## Section 7 – Le trésorier

*Le trésorier est chargé d'assurer la tenue de la comptabilité de la CCI-NC ainsi que de l'exécution des opérations de dépenses et de recettes, dans le respect de la qualité d'ordonnateur du président. Ses missions sont fixées dans le décret n° 2014-1752 du 30 décembre 2014 portant organisation financière et comptable des chambres consulaires de la Nouvelle-Calédonie.*

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.

*Les fonctions de trésorier sont incompatibles avec celles de président de la chambre.*

*Le trésorier peut déléguer sa signature, sous sa responsabilité, à tout membre ou à tout personnel de la chambre consulaire, sous réserve des dispositions de l'article 3 du décret n° 2014-1752 du 30 décembre 2014 susmentionné dans les conditions prévues à la section 3 du chapitre 4 du présent règlement intérieur.*

En cas d'absence ou d'empêchement du trésorier, le trésorier-adjoint supplée le trésorier de plein droit. A défaut, *le trésorier de la CCI-NC peut désigner tout membre élu pour le suppléer à l'exception du président. Une note de suppléance est signée du trésorier et comporte l'identité de son suppléant, la durée et le périmètre de la suppléance. Elle est diffusée à l'ensemble du personnel et des membres élus de la CCI-NC, publiée sur le site Internet de la CCI-NC et mise à la disposition de 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.*

## CHAPITRE 3 – POSITIONNEMENT STRATEGIQUE

### Section 1 – Positionnement stratégique

3.1 L'Assemblée générale établit en début de mandature une feuille de route matérialisant la vision stratégique des élus.

### Section 2 – Plan de projets général (PPG)

3.2 Le programme d'actions de la chambre est suivi à travers un Plan de projets général (PPG), qui intègre le suivi des groupes de travail ainsi que des dossiers structurants.

## CHAPITRE 4 – FONCTIONNEMENT INTERNE DES SERVICES

### Section 1 - Le directeur général

#### 4.1.1 Attributions

*Le directeur général est placé sous l'autorité directe du président de la chambre consulaire.*

*Il est le chef du personnel et dirige les services de la chambre. À ce titre, il organise le recrutement des personnels de la chambre.*

*Il anime, coordonne et contrôle les actions mises en œuvre par les services.*

*Il assiste l'ensemble des élus de la chambre dans l'exercice de leur mandat et assure, à ce titre, le secrétariat de toutes les instances de la chambre.*

#### 4.1.2 Nomination et rupture du contrat de travail

En application de l'article 7 de la loi du pays n°2021-7 du 21 juillet 2021, la CCI-NC est dirigée par un directeur général, recruté par un contrat de travail à durée indéterminée auquel il est mis fin de plein droit en cas de non-renouvellement de l'intéressé à l'issue de la durée initiale de sa nomination par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou de fin anticipée de cette nomination décidée par ce dernier. En application de l'article 8 de cette même loi, le contrat relève du droit du travail.

A titre de mesures additionnelles, le contrat de recrutement doit également prévoir parmi les autres motifs de rupture, celle intervenant sur décision unilatérale du président de la CCI-NC, sans que celui-ci ait à invoquer un motif disciplinaire concernant le directeur général.

Le contrat doit également fixer une indemnité spéciale de rupture anticipée afin de tenir compte de la précarité ainsi instaurée, indépendamment des indemnités légales auxquelles l'intéressé peut prétendre, et ce que la décision émane du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou du président de la CCI-NC.

Cette indemnité spéciale ne peut être inférieure à six mois de rémunérations brutes en dessous de deux années d'ancienneté à la CCI-NC, auxquels s'ajoute un mois supplémentaire pour chaque année révolue au-delà de cette période de deux années sans que cette indemnité ne puisse dépasser douze mois de rémunérations brutes.

Les dispositions de l'article 4.1.2 s'appliquent aux contrats de travail conclus postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur.

4.1.3 Après chaque élection, le président informe l'assemblée générale des attributions du directeur général, telles qu'elles sont définies dans les statuts de la CCI-NC et dans le présent règlement intérieur.

4.1.4 Le directeur général dispose des délégations nécessaires à l'exercice de sa mission.

4.1.5 En cas d'absence du directeur général, une note interne précise les modalités d'organisation de son intérim assuré soit par le directeur général adjoint, soit par le secrétaire général, soit par un directeur de la CCI-NC.

4.1.6 En cas de vacance du poste de directeur général, un intérim assuré soit par le directeur général adjoint, soit par le secrétaire général, soit par un directeur, peut être mis en place jusqu'au remplacement du directeur général.

### Section 2 - Organisation des services

4.2 Sous réserve des dispositions de l'article 46 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires :

- Un organigramme des directions de la CCI-NC est arrêté par l'assemblée générale.
- Un organigramme des services est défini par la direction générale.

## Section 3 - Délégations de signature

### 4.3.1 Cadre général des délégations, modalités d'adoption

Après chaque renouvellement de la CCI-NC et en tant que de besoin au cours de la mandature, le président et le trésorier peuvent établir, au profit des membres élus, du directeur général et, sur proposition de ce dernier, de personnels, une délégation de signature ne pouvant excéder la durée de la mandature.

Le président et le trésorier ne peuvent pas se départir de toutes leurs fonctions par délégation de signature.

Un tableau de ces délégations est mis à jour et tenu à disposition du public par tout moyen.

### 4.3.2 Subdélégations interdites

Un délégataire de signature ne peut redistribuer à son tour à un tiers les prérogatives qui lui ont été dévolues.

### 4.3.3 Incompatibilités de délégations

Les délégations de signatures du président et du trésorier doivent respecter la règle de séparation de leurs compétences respectives. Ce principe s'applique à leurs délégataires respectifs.

### 4.3.4 Régies de dépenses et de recettes

Par dérogation à l'article 4.4.3, le président et le trésorier peuvent désigner conjointement des régisseurs de dépenses ou de recettes courantes et/ou de faible importance.

## Section 4 - Délégations de pouvoirs

### 4.4.1 *Cadre général des délégations, modalités d'adoption*

Après chaque renouvellement de la CCI-NC et en tant que de besoin au cours de la mandature, le président peut établir une délégation de pouvoir au profit du directeur général, du directeur général adjoint, du secrétaire général ou d'un directeur, en tant que :

- Responsable d'établissements recevant du public,
- Responsable de la sécurité aéroportuaire,
- Responsable de la politique de SSI.

Ces délégations sont formalisées dans un document signé des deux parties et comportant notamment le contenu de la délégation (nature des pouvoirs transférés, objet et étendue de la mission, réglementation applicable, limitation dans le temps) ainsi que des obligations respectives des parties, et mis à la disposition de 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.



## CHAPITRE 5 - REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Section 1 – Instances compétentes

5.1.1 Les budgets de la CCI-NC sont étudiés par la commission des finances qui rend un avis.

Ces avis donnent lieu à un rapport de la commission signé par son président et présenté à l'assemblée générale.

5.1.2 Le rapport de la commission des finances est transmis au président de la CCI-NC. Il accompagne les projets de budget transmis aux membres de l'assemblée générale en vue de leur adoption.

### Section 2 - Adoption des budgets

#### 5.2.1 Le budget primitif

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

Le projet de budget ainsi que les documents l'accompagnant sont transmis par le président aux membres de l'assemblée générale dans les conditions prévues à l'article 27 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires.

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

Le compte rendu de l'examen de la commission des finances est présenté aux membres consulaires par le président de la commission ou son représentant lors de l'assemblée générale.

L'assemblée générale procède ensuite au vote dans les conditions prévues à l'article 29 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires. Le budget voté est transmis ainsi que les documents l'accompagnant à l'autorité de tutelle pour approbation.

#### 5.2.2 Les budgets rectificatifs

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

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

#### 5.2.3 Les comptes exécutés

Les comptes exécutés regroupent, conformément aux principes prévus au Décret n° 2014-1752 du 30 décembre 2014 portant organisation financière et comptable des chambres consulaires de la Nouvelle-Calédonie, les comptes annuels et le budget exécuté de l'établissement :

- Les comptes annuels comprennent un bilan, un compte de résultat et une annexe établis conformément au plan comptable général et à l'arrêté du 30 décembre 2014.
- Le budget exécuté retrace les conditions dans lesquelles le budget primitif et le ou les éventuels budgets rectificatifs ont été exécutés.

Le projet de budget exécuté auquel sont joints les comptes annuels est adressé pour examen aux membres de la commission des finances par son président dans les conditions prévues à l'article 2.2.2.3 du présent règlement intérieur.

Le projet de budget et les documents l'accompagnant sont transmis par le président de la CCI-NC aux membres consulaires dans les conditions prévues à l'article 27 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires.

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

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

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

L'assemblée générale procède au vote. Les comptes annuels et le projet de budget exécuté sont adoptés dans les conditions prévues à l'article 29 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires.

Les comptes exécutés et les documents l'accompagnant sont transmis à l'autorité de tutelle pour approbation dans les trente jours suivant leur adoption. Le budget voté est transmis, ainsi que les documents l'accompagnant, à l'autorité de tutelle pour approbation.

## Section 3 - Commissaire aux comptes

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

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

Ce rapport est mis à disposition des membres consulaires examinant les comptes annuels et, le cas échéant, les comptes consolidés et adoptant le budget exécuté de la Chambre, dans les conditions prévues à l'article 27 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires.

## Section 4 - Recours à l'emprunt

5.4 La CCI-NC peut recourir à l'emprunt dans les conditions fixées par ses statuts et dans le respect des règles de la commande publique en vigueur.

La CCI-NC est autorisée à souscrire un emprunt ou des formules d'emprunts classifiés en "A1" dans la charte Gissler. Le taux d'intérêt de l'emprunt doit être déterminé en fonction d'indices de la zone euro (classification "1" de la charte Gissler) et la structure de la formule de calcul du taux d'intérêt de l'emprunt doit correspondre à la classification "A" de la charte Gissler, c'est-à-dire à un taux fixe, un taux variable simple ainsi qu'à des produits assortis d'instruments de couverture permettant d'échanger un taux à risque contre un taux fixe ou variable simple (swap) ou permettant de se couvrir vis-à-vis de l'évolution des taux (options telles que les cap ou tunnel).

La CCI-NC peut toutefois souscrire un emprunt ou un contrat financier, par la voie d'un avenant ou d'un nouveau contrat, s'il a pour effet de réduire le risque associé à un emprunt ou un contrat financier antérieur. Dans le cadre de cette renégociation, la CCI-NC demande aux établissements de crédit concernés de lui fournir, avant la conclusion du nouveau contrat ou de l'avenant au contrat, un document explicitant la baisse de risque induite et le présente à la commission des finances.

L'assemblée générale a compétence pour autoriser, après avis de la commission des finances, le président ou son délégataire à signer le contrat ou l'avenant au contrat d'emprunt.

## Section 5 - Opérations immobilières et cessions de biens mobiliers

### 5.5.1 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-NC font l'objet d'une délibération de l'assemblée générale.

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

### 5.5.2 Les cessions immobilières

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

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

Conformément à la réglementation en vigueur, les projets de cession ne donnent pas lieu à une consultation obligatoire du service des domaines de la Nouvelle-Calédonie. Toutefois, dans le cas où le président décide de procéder à cette consultation, l'avis rendu est purement indicatif et n'engage pas la CCI-NC.

### 5.5.3 Les cessions de biens mobiliers usagés

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la CCI-NC peuvent être cédés après accord du président. Un avis préalable de la commission des finances est nécessaire si leur valeur nette comptable unitaire ou leur valeur vénale unitaire est supérieure ou égale à 1 million de XPF.

## Section 6 - Abandon de créances

5.6.1 Dans le cadre de ses attributions en matière de recouvrement des recettes, le trésorier est habilité à décider de l'abandon des créances manifestement irrécouvrables, sous réserve que le montant unitaire de chaque créance n'excède pas 1 500 000 XPF.

5.6.2 Lorsque le montant de la créance présente une incidence financière significative pour la CCI-NC, c'est-à-dire lorsqu'il excède le seuil de 1 500 000 XPF, l'abandon de créance est présenté par le trésorier et approuvé par :

- le bureau sur délégation de l'assemblée générale lorsque le montant unitaire de la créance n'excède pas 12 000 000 XPF,
- l'assemblée générale lorsque le montant unitaire de la créance est supérieur ou égal à 12 000 000 XPF.

Par dérogation à ce qui précède, l'assemblée générale peut déléguer au bureau l'approbation des abandons de créances relatifs aux redevances domaniales des titres d'occupation du domaine public géré par la CCI-NC, quel que soit le montant, après avis de la commission des finances.

5.6.3 L'assemblée générale est informée du montant total des abandons de créances de l'année lors du vote du budget exécuté afférent, après information de la commission des finances. Ledit montant est inscrit en annexe des comptes administratifs.

## Section 7 - Autorisation de programme d'engagement et crédit de paiement

5.7 Les principales natures de dépenses concernées par les autorisations de programme ou d'engagement sont indiquées en annexe 1 du présent règlement intérieur.

Une autorisation de programme ou d'engagement se définit par les éléments suivants :

- programme,
- montant,
- durée,
- répartition prévisionnelle des crédits de paiement par exercice.

### 5.7.1 Affectation d'une autorisation de programme ou d'engagement

L'affectation constitue une étape préalable à l'exécution d'une autorisation de programme ou d'engagement votée. Elle consiste à rattacher le montant total ou partiel d'une autorisation de programme ou d'engagement à la réalisation d'une opération.

Le montant affecté à l'opération constitue la limite supérieure des engagements juridiques pouvant être souscrits pour la réalisation de l'opération.

L'affectation des autorisations de programme ou d'engagement est effectuée par chaque service gestionnaire dans la limite des montants des autorisations votés par l'assemblée générale.

### 5.7.2 Vote des autorisations de programme ou d'engagement

Le vote des autorisations est effectué par l'assemblée générale lors du budget primitif ou d'un budget rectificatif.

La délibération correspondante doit indiquer la répartition prévisionnelle des crédits de paiement sur les exercices de vie de l'autorisation (échancier). Conformément à l'échancier, les crédits de paiement de l'autorisation font l'objet d'une ouverture de crédit sur l'exercice en cours, qui précise leurs montants. Les nouvelles autorisations correspondent au financement des opérations nouvelles retenues à l'occasion du vote du budget.

### 5.7.3 Modification des autorisations de programme ou d'engagement

Chaque modification d'autorisation doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée générale lors d'une séance budgétaire (budget primitif ou budget rectificatif).

Sont considérées comme une modification toutes variations du montant de l'autorisation et/ou de la répartition des crédits de paiement. Elles entraînent le réexamen des crédits de paiement (montant, échelonnement...).

### 5.7.4 Caducité des autorisations de programme ou d'engagement

Au cours de l'exercice suivant le dernier exercice de son échancier, une autorisation fait l'objet d'une clôture comptable, et son bilan est présenté à l'assemblée générale.

Les autorisations qui n'ont fait l'objet d'aucune affectation au terme de l'exercice suivant celui de leur création font l'objet d'une décision de reconduction ou d'annulation par l'assemblée générale.

### 5.7.5 Etat relatif à la comptabilisation des autorisations de programme ou d'engagement

Le projet de budget primitif et de budget rectificatif est accompagné d'une situation, arrêtée au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice concerné, des autorisations votées antérieurement. La situation des autorisations en cours mentionne, pour chacune d'entre elles, le montant initial, éventuellement le montant révisé, le montant des réalisations antérieures cumulées au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice, le montant des crédits de paiement ouverts au titre de l'exercice et les montants de l'échéancier pour les prochains exercices. Il est annexé au budget voté un état des autorisations de programme votées.

#### 5.7.6 Bilan et actualisation des autorisations de programme ou d'engagement

Dans le cadre d'une autorisation de programme, les crédits de paiement ouverts et non consommés sur un exercice ne font pas l'objet de report d'un exercice sur l'autre. Par contre, la répartition prévisionnelle des crédits de paiement peut être révisée par l'assemblée générale au moment du vote d'un budget. Cela permet d'actualiser et de procéder à l'ouverture de crédits en prenant en compte les ajustements liés à la programmation physique ou financière des opérations.

Le cas échéant, lors du budget rectificatif, tous les échéanciers des autorisations votées antérieurement sont révisés pour prendre en compte la réalité des réalisations sur l'exercice N-1, le solde non réalisé faisant l'objet d'une décision soit de diminution de l'autorisation, soit de modification de l'échéancier en cours, soit des deux à la fois.

La situation des autorisations est annexée au compte administratif.

## Section 8 – Modalités d'octroi des aides financières aux personnes morales par la CCI-NC

### 5.8.1 Cadre général des aides financières

Des aides financières peuvent être octroyées par la CCI-NC aux personnes morales dans les conditions prévues par la présente section.

Les aides financières s'entendent de subventions, participations, concours, soutiens financiers, ou toute autre contribution en nature accordés par la CCI-NC.

Les aides sont attribuées par décision du bureau de la CCI-NC dans le respect des budgets adoptés par l'assemblée générale.

Les projets susceptibles de faire l'objet d'une aide financière doivent se rapporter au moins à l'une des missions de la CCI-NC telles que prévues dans ses dispositions statutaires.

L'attribution d'une aide entraîne pour le bénéficiaire l'obligation d'établir un compte rendu détaillé d'utilisation.

### 5.8.2 Aides financières accordées aux personnes morales de droit public

Les aides financières octroyées à des personnes morales de droit public donnent lieu à l'établissement d'une convention avec le bénéficiaire, qui peut prendre la forme d'une convention de partenariat.

Celle-ci fixe notamment l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée, la durée de la subvention, les modalités de versement des fonds, les conditions et le calendrier dans lesquels le bénéficiaire justifie de la bonne utilisation des fonds versés ainsi que les modalités éventuelles de reversement des fonds.

### 5.8.3 Aides financières accordées aux personnes morales de droit privé

Les aides financières accordées aux personnes morales de droit privé sont appelées « subventions », et sont soumises aux dispositions de la délibération n°306 du 30 mars 2023 et son arrêté d'application n°2023-1011/GNC du 10 mai 2023.

Pour l'application de l'article 3 de la délibération n°306 susmentionnée, un formulaire unique est remis par mail au demandeur qui le retourne complété.

La réception de la demande de subvention est confirmée par mail, précisant le caractère complet de la demande et, dans la négative, la liste des pièces nécessaires pour la compléter et le délai dont le demandeur dispose pour les produire.

La réponse de la CCI-NC est notifiée dans le cadre de réponse prévu au formulaire unique susmentionné.

Toute subvention dont le montant, pour un même bénéficiaire et pour un même objet dépasse la somme de 2 744 629 XPF, donne lieu à l'établissement d'une convention annuelle ou pluriannuelle avec le bénéficiaire. Celle-ci fixe notamment l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée, la durée de la subvention, les modalités de versement des fonds, les conditions et le calendrier dans lesquels le bénéficiaire justifie de la bonne utilisation des fonds versés ainsi que les modalités éventuelles de reversement des fonds.

## CHAPITRE 6 – TRANSACTIONS ET RECOURS A L'ARBITRAGE

### Section 1 – Autorisation de la transaction ou du compromis

6.1.1 Le bureau reçoit délégation de pouvoir pour autoriser les transactions passées pour le compte de la CCI-NC :

- dont le montant est inférieur à 12 millions de XPF.
- sans condition de seuil dans le domaine social, et dans toutes les matières requérant le respect d'une stricte confidentialité tels que la protection des personnes, les secrets protégés par la loi, les secrets en matière commerciale et industrielle et plus généralement, ceux couverts par les dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.

6.1.2 L'assemblée générale de la CCI-NC conserve la compétence de principe pour autoriser avant signature du président les transactions n'entrant pas dans le champ de l'article 6.1.1

### Section 2 – Autorité habilitée à signer la transaction ou le compromis

6.1.2 Le président est l'autorité habilitée à signer les transactions préalablement autorisées par le bureau ou l'assemblée générale selon la répartition décrite à la section 1 du présent chapitre.

### Section 3 – Transaction et rupture conventionnelle de contrat de travail

6.3 La rupture négociée est un contrat qui procède du droit civil des contrats et trouve des applications en droit du travail. La rupture négociée se distingue de la transaction suite à une rupture du contrat de travail. En effet, elle intervient :

- pour mettre fin au contrat de travail ;
- en dehors de tout différend entre le salarié et l'employeur sur la rupture.

Alors que la transaction suite à une rupture du contrat de travail intervient :

- après la rupture définitive du contrat de travail par l'une ou l'autre des parties ;
- pour mettre fin à un différend né ou à naître sur les conséquences de la rupture.

Lorsque les parties au contrat de travail en cours d'exécution décident ensemble d'y mettre fin, la convention de rupture négociée se borne à organiser les conditions de la cessation de la relation de travail. Tandis que la transaction est consécutive à une rupture unilatérale définitive du contrat de travail, et a vocation à mettre un terme à toute contestation née ou à naître de cette rupture par le biais de concessions réciproques engageant les parties (Cass. soc. 16 juil. 1997 ; Cass. soc. 29 mai 1996).

Contrairement à la transaction qui relève par principe de la compétence de l'assemblée générale, la rupture négociée d'un contrat de travail relève de la compétence du président de la CCI-NC en sa qualité d'employeur. Cette compétence peut faire l'objet d'une délégation de signature.



## CHAPITRE 7 – CHARTE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE – PREVENTION DES RISQUES DE CONFLITS D'INTERETS ET PRISE ILLEGALE D'INTERETS

7.0 Les membres consulaires s'inscrivent nécessairement dans le respect d'un certain nombre de principes éthiques, déontologiques et légaux, rappelés dans la présente charte.

Chacun d'eux fait siens les obligations, devoirs, et valeurs qui y sont mentionnés, et s'engage à les respecter pendant l'exercice de ses fonctions.

En application de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de vie publique, les membres consulaires et les personnels de la CCI-NC doivent exercer leurs fonctions et leurs missions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

### Section 1 – Devoir de réserve et de neutralité

7.1.1 Pendant toute la durée de leur mandat ou de leurs fonctions, les membres consulaires *sont tenus à un devoir de réserve et de discrétion professionnelle quant aux affaires de la chambre dont ils ont connaissance*. Ils ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs relations d'affaires ou leurs activités privées.

Ils 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-NC ou prendre position en son nom.

7.1.2 En dehors des instances de la CCI-NC, les membres consulaires 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-NC.

7.1.3 Lors d'un renouvellement général de la CCI-NC, les membres consulaires 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-NC ou de faire valoir leur bilan.

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

7.1.4 Le membre consulaire agit avec loyauté, s'engage à défendre les intérêts de la CCI-NC, et à ne pas nuire à son image. Dans ses prises de parole et communications, il s'engage à faire preuve de retenue et de discernement.

7.1.5 Le président de la CCI-NC 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 spécifiques.

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

### Section 2 – De la confidentialité

7.2.1 Le membre consulaire est tenu de respecter la confidentialité de l'information qui lui est communiquée par la CCI-NC, de quelque nature qu'elle soit, et quelle que soit sa forme, y compris, sans que cela ne soit limitatif, tout propos oral, écrit, note, copie, rapport, document, étude, analyse, lettre, listing, chiffre, procès-verbal, graphique, extrait de délibération, ou support PowerPoint (ci-après désignée « Information(s) Confidentielle(s) »), à moins d'un accord exprès de la CCI-NC ou d'une injonction des autorités publiques ou judiciaires.

Plus particulièrement, *les membres des chambres consulaires sont tenus de respecter le secret des délibérations de l'assemblée générale*.

7.2.2 Le membre consulaire s'engage :

- à préserver par tout moyen la nature strictement confidentielle des Informations Confidentielles qui lui ont été ou lui seront communiquées, et à ne les divulguer à quiconque ;



- à ne pas reproduire ou utiliser, directement ou indirectement, les Informations Confidentielles à d'autres fins que d'accomplir les missions qui lui sont dévolues au sein de la CCI-NC ;
- à ne communiquer d'Informations Confidentielles, directement ou indirectement, qu'à ceux des représentants qui sont ou seront directement chargés d'étudier le dossier au sein de la CCI-NC.

7.2.3 Le membre consulaire s'engage également à respecter les obligations légales relatives au secret professionnel, à respecter un devoir de réserve et de discrétion quant aux affaires de la CCI-NC dont il a connaissance au travers de ses fonctions. Ces obligations perdurent y compris lorsque le membre consulaire a cessé d'occuper ses fonctions.

## Section 3 – De la prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts

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

Sont des conflits d'intérêts au sens de la présente section, 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* ».

### 7.3.2 Définition du délit de favoritisme

Il est rappelé que l'article 432-14 du code pénal dispose qu'est « *puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession* ».

### 7.3.3 Définition du délit de prise illégale d'intérêts

Il est rappelé que l'article 432-12 du code pénal dispose que « *le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction* ».

7.3.4 Compte tenu de ce qui précède, et conformément à l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013, chaque membre consulaire s'engage à éviter « *toute situation d'interférence entre un intérêt public dont il a la charge et des intérêts publics ou privés qui serait de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de sa fonction* ».

En cas de doute, il s'abstient d'agir ou de participer dans le domaine concerné, et en fait état à la direction générale de la CCI-NC, qui déterminera les mesures de délégations nécessaires.

### 7.3.5 Obligation de déport en cas de conflit d'intérêts

*Lors des réunions de l'assemblée générale, [et des commissions règlementées et non règlementées,] les membres des chambres consulaires font état des points inscrits à l'ordre du jour à l'égard desquels ils sont susceptibles de se trouver en situation de conflit d'intérêts, préalablement à toute discussion sur les points concernés.*

Conformément aux dispositions du 1° de l'article 2 de la loi du 11 octobre 2013 précitée, et à l'article 31 de la délibération n°168 du 19 août 2021, *tout membre [consulaire] qui se trouve en situation de conflit d'intérêts s'abstient de participer à la discussion et au vote de la délibération à l'égard de laquelle il est intéressé.*

*Il quitte la salle dans laquelle se tient la séance et mention en est faite au procès-verbal.*

*Le membre en situation de déport ne peut donner de procuration lorsque cela est prévu par les statuts de la chambre.*

Il n'est pas tenu compte du membre en situation de déport pour le calcul du quorum sur la délibération considérée.

## Section 4 – De l’assiduité

7.4.1 La participation à la vie politique et économique de la CCI-NC requiert une assiduité constante à l’ensemble des missions librement acceptées par ses membres. L’assiduité s’entend tout à la fois par la présence aux divers organismes, comités et réunions dont le membre consulaire a la charge, et au bon suivi des missions qui lui sont confiées.

En cas de déplacement hors territoire susceptible d’impacter l’organisation de la CCI-NC, le membre consulaire s’engage à en informer cette dernière.

*7.4.2 Est déclaré démissionnaire d’office, par arrêté du gouvernement, tout membre d’une chambre consulaire qui refuse, sans motif légitime, de se rendre à trois convocations successives de l’assemblée générale.*

## Section 5 – Des sanctions

7.5.1 Le non-respect des dispositions de la présente charte est susceptible de provoquer l’application des sanctions décrites à l’article 20 de la délibération n°168 du 19 août 2021 prise en application de la loi du pays relative aux chambres consulaires.