

PRÉFECTURE DE LA RÉGION D'Auvergne-Rhône-Alpes

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

NUMÉRO SPÉCIAL

DU

8 février 2016

Le recueil des actes administratifs peut-être consulté sur notre site Internet :
www.prefectures-regions.gouv.fr

*Les textes publiés peuvent être consultés dans leur intégralité
auprès des différents services concernés*

AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ

- Arrêté n° ARS-DOS-2016-01-21-0166 du 21 janvier 2016 portant modification de l'autorisation de sécurisation réciproque pour la stérilisation des dispositifs médicaux entre les Hospices Civils de Lyon et des établissements de santé de la région ;
- arrêté n° 2016-0248 du 4 février 2016 modifiant l'arrêté n° 2015-3625 du 1 septembre 2015 fixant la composition de la commission régionale paritaire de Rhône-Alpes ;
- arrêté n° ARS-DOS-2016-02-05-0369 du 5 février 2016 portant modification de l'autorisation administrative d'exercice d'un laboratoire multi-sites de biologie médicale dans le département du Rhône ;
- arrêté n° 2015-5472 du 29 décembre 2015 portant transfert d'autorisation de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (ÉHPAD) « Bon Repos » à Belley d'une capacité de 60 lits d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, à l'association « Santé et Bien-être ».

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA DRÔME

- Délégation de signature à Monsieur Alain FONTE en matière de ressources humaines ;
- délégations de signature du président et du trésorier ;
- organigramme de la chambre de commerce et d'industrie au 1er janvier 2016 ;
- délégation écrite de signature du président pour la mandature 2011-2016.

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE « CCI LYON MÉTROPOLÉ-SAINT-ÉTIENNE
ROANNE »**

- Règlement intérieur de la chambre de commerce et d'industrie « CCI LYON MÉTROPOLÉ-Saint-Étienne Roanne ».

**PRÉFECTURE D'Auvergne-Rhône-Alpes – Secrétariat Général pour les
Affaires Régionales**

- Arrêté n° 2016-097 du 8 février 2016 modifiant la liste régionale des formations hors apprentissage et organismes susceptibles de bénéficier de dépenses exonératoires de la taxe d'apprentissage en ex-région Rhône-Alpes pour l'année 2016.

ARS_DOS_2016_01_21_0166

Arrêté portant modification de l'autorisation de sécurisation réciproque pour la stérilisation des dispositifs médicaux entre les Hospices Civils de Lyon et des établissements de santé de la région.

**La directrice générale
de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes**

Vu le Code de la santé publique, notamment les articles L 5126-1, L 5126-2, L 5126-3 et R 5126-9 et 20 ;

Vu l'arrêté du 22 juin 2001, relatif aux bonnes pratiques de pharmacie hospitalière ;

Vu l'arrêté du 3 juin 2002, relatif à la stérilisation des dispositifs médicaux ;

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et du décret, s'y rapportant, n° 2010-344 du 31 mars 2010 ;

Vu l'ordonnance n° 2010-177 du 23 février 2010 de coordination portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu le décret n°2010-1030 du 30 août 2010, relatif à la stérilisation des dispositifs médicaux dans les établissements de santé ;

Vu les arrêtés n° 2014-5035 du 16 décembre 2014, n° 2014 – 5040 du 17 décembre 2014 et n° 2015 – 0093 du 8 janvier 2015 ;

Vu les conventions relatives à la sécurisation réciproque de la stérilisation des dispositifs médicaux, passées entre les Hospices Civils de Lyon et les établissements mentionnés dans la liste en annexe ;

Vu les rapports, convention par convention, portant avis des pharmaciens inspecteurs de santé publique,

Arrête

Article 1^{er} : Les Hospices Civils de Lyon, sis 3 quai des Célestins 69229 Lyon Cedex 02, et les établissements mentionnés dans la liste en annexe sont autorisés à assurer la sécurisation réciproque de la stérilisation des dispositifs médicaux dans le cadre d'un dépannage complet ou partiel.

Article 2 : L'arrêté n° 2015-1281 en date du 11 mai 2015 est abrogé.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet - dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté - d'un recours :

- gracieux auprès de Madame la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes,
- hiérarchique auprès de Madame la Ministre des Affaires Sociales, de la Santé et des Droits des Femmes,
- contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon.

Article 4 : La Directrice de l'Offre de Soins de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Lyon, le 21 janvier 2016

Par délégation,
Le directeur général adjoint,
Gilles de la Caussade

ANNEXE à l'arrêté n° 2016-0166 du 21 janvier 2016

Etablissements participant au programme de sécurisation réciproque pour la stérilisation des dispositifs médicaux stériles avec les Hospices Civils de Lyon dans le cadre d'un dépannage complet ou partiel

- **CHU de Saint-Etienne (convention établie le 24 juin 2014)**
- **CHU de Grenoble (convention établie le 15 juillet 2014)**
- **CH de Valence (convention établie le 22 septembre 2014)**
- **Clinique du Parc sis 155 bld Stalingrad 69006 Lyon (convention du 27/11/2014)**
- **Groupement de Coopération Sanitaire Stérilisation Centrale du Pôle de Santé Mâconnais (convention du 01/04/2015),**
- **Centre Hospitalier Pierre Oudot – 30 avenue du Médipôle – BP 40348 – 38302 Bourgoin-Jallieu CEDEX.**

Arrêté 2016-0248 du 4 février 2016

modifiant l'arrêté n°2015-3625 du 1^{er} septembre 2015
fixant la composition de la Commission Régionale Paritaire de Rhône-Alpes

La Directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne Rhône-Alpes

Vu le code de la santé publique – Statut des praticiens hospitaliers - articles R.6152-325 et R.6152-326

Vu l'arrêté du 25 mars 2007 relatif à la composition, à l'organisation et au fonctionnement de la commission régionale paritaire modifié

Vu le Décret n°2013-843 du 20 septembre 2013 relatif aux commissions régionales paritaires placées auprès des directeurs généraux des agences régionales de la santé

Vu l'arrêté n°2015-2644 du 9 juillet 2015 modificatif de composition de la Commission régionale paritaire Rhône-Alpes

Sur proposition de la Fédération Hospitalière de France délégation Rhône-Alpes et des syndicats des représentants des personnels hospitaliers, et dans l'attente de nouvelles dispositions réglementaires

ARRETE

Article 1 :

Modification dans les collèges suivants :

1- Les représentants des directeurs et des présidents de commission médicale d'établissement :

Suppléant : Monsieur AUBERT Laurent, Directeur des affaires médicales des Hospices civils de Lyon en remplacement de Monsieur DENIEL Patrick.

2- Les représentants des praticiens hospitaliers et des personnels enseignants et hospitaliers désignés par les organisations syndicales les plus représentatives de ces praticiens et personnels :

Départ de Monsieur le Docteur VOIRIN David (Avenir Hospitalier) non remplacé

.../...

La commission régionale paritaire de Rhône-Alpes est composée ainsi qu'il suit :

1°) Les représentants des praticiens hospitaliers et des personnels enseignants et hospitaliers désignés par les organisations syndicales les plus représentatives de ces praticiens et personnels au plan national, désignés comme suit :

Avenir Hospitalier

- Titulaires : Monsieur le Professeur BRIOT Raphaël, Centre hospitalier universitaire de Grenoble
Madame le Docteur SMOLSKI Nicole, Hospices civils de Lyon
- Suppléant : Monsieur le Docteur FOURNIER Bruno, Centre hospitalier d'Annecy Genevois

Confédération des praticiens des hôpitaux (CPH)

- Titulaires : Monsieur le Docteur GODET Pierre-François, Centre hospitalier de Saint-Cyr-au-Mont-D'or
Monsieur le Docteur LELEU Jean-Marie, Centre hospitalier Lucien Hessel de Vienne
- Suppléants : Madame le Docteur GEKIERE Claire, Centre hospitalier spécialisé de Savoie
Monsieur le Docteur PARMENTIER Hubert, Centre hospitalier Lucien Hessel de Vienne

Coordination médicale hospitalière (CMH)

- Titulaires : Monsieur le Professeur AULAGNER Gilles, Centre hospitalier universitaire de Lyon
Monsieur le Docteur BONDON Pierre-Jean, Centre hospitalier universitaire de Lyon

Inter-syndicat national des praticiens hospitaliers (INPH)

- Titulaires : Madame le Docteur DUBOIS Valérie, Centre hospitalier universitaire de Saint-Etienne
Monsieur le Docteur POLI Angelo, Centre hospitalier de Saint-Cyr-au-Mont-D'or
- Suppléants : Monsieur le Docteur BENMAKHLOUF Samir, Hospices civils de Lyon
Monsieur le Docteur DENNAWI Marc, Centre hospitalier de Firminy

SNAM- HP Syndicat national des médecins, chirurgiens, spécialistes et biologistes des hôpitaux publics

- Titulaires : Monsieur le Professeur BOUGEROL Thierry, Centre hospitalier universitaire de Grenoble
Monsieur le Professeur AUBRUN Frédéric, Hospices civils de Lyon
- Suppléant : Monsieur le Professeur SARAGAGLIA Dominique, Centre hospitalier universitaire de Grenoble
Monsieur le Professeur PIRIOU Vincent, Centre hospitalier universitaire de Lyon

Inter-syndicat national des Chefs de clinique assistants des hôpitaux (ISNCCA)

- Titulaire : Monsieur le Docteur GEFRIAUD Thomas, Hôpital Edouard Herriot
- Suppléant : Madame le Docteur COGNIAI Bérangère, Hôpital Edouard Herriot

Représentant des internes (ISNI)

- Titulaire : Mademoiselle MENSAH Keitly
- Suppléant : Monsieur THIBAUT Antoine

Représentants de l'Association des Médecins Urgentistes de France (AMUF), pour les travaux portant sur la permanence des soins et l'organisation des urgences

- Titulaire : Madame le Docteur CANDILLE Clara, Centre hospitalier universitaire de Grenoble
- Suppléant : Monsieur le Docteur CROVA Philippe, Centre hospitalier Pierre Oudot de Bourgoin-Jallieu

2°) Les représentants des directeurs et des présidents de commission médicale d'établissement sont désignés comme suit :

Les représentants des directeurs :

- Titulaires :
Monsieur GILLET Yvan, Délégué régional de la Fédération Hospitalière de France Rhône-Alpes (FHFRA)
Monsieur BOIRON Frédéric, Directeur général du centre hospitalier universitaire de Saint-Etienne
Madame PORTIER Marie-Andrée, Directrice du centre hospitalier du Forez
Monsieur MEUNIER Hubert, Directeur du centre hospitalier Le Vinatier
- Suppléants :
Monsieur BERNARD Jean-Pierre, Directeur du centre hospitalier de Valence
Madame GIACONE Laure, Directrice adjointe du centre hospitalier de Belley
Monsieur AUBERT Laurent, Directeur des affaires médicales des Hospices civils de Lyon
Madame AUGER Aude, Directrice des ressources humaines au centre hospitalier Pierre Oudot de Bourgoin-Jallieu

Les présidents de commission médicale d'établissement :

- Titulaires :
Monsieur le Docteur BONTEMPS Hervé, Président Commission Médicale d'Etablissement de l'Hôpital Nord Ouest de Villefranche sur Saône
Monsieur le Docteur ARNOULD Hervé, Président Commission Médicale d'Etablissement du centre hospitalier de Bourg-en-Bresse
Monsieur le Docteur SALVARELLI Jean-Pierre, Président Commission Médicale d'Etablissement du centre hospitalier du Vinatier
Monsieur le Docteur FRANÇOIS Yves, Vice-président de la Commission Médicale d'Etablissement des Hospices Civils de Lyon
- Suppléants :
Monsieur le Docteur LABRUNE Laurent, Président Commission Médicale d'Etablissement du centre hospitalier spécialisé de Savoie
Monsieur le Docteur DUPUY Bernard, Président Commission Médicale d'Etablissement du centre hospitalier de Saint Jean de Maurienne
Monsieur le Docteur BLASSEL Bertrand, Président Commission Médicale d'Etablissement du centre hospitalier de Bourg Saint Maurice
Monsieur le Docteur DECLÉTY Philippe, Vice-Président Commission Médicale d'Etablissement du centre hospitalier universitaire de Grenoble

3°) Les représentants de l'Agence régionale de la santé désignés comme suit :

Madame la Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne Rhône-Alpes ou son représentant

Madame la Directrice de l'offre de soins de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ou son représentant

Monsieur le chef de pôle parcours de soins et professionnels de santé de l'Agence régionale de santé Auvergne Rhône-Alpes ou son représentant

Monsieur le chef de pôle Contrôle financier et production médicale de l'Agence régionale de santé Auvergne Rhône-Alpes ou son représentant

Article 2 : un recours contre le présent arrêté peut être formé auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté. A l'égard des tiers, ces délais courent à partir de la date de publication de la décision au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes.

Article 3 : la Directrice de l'offre de soins de l'agence régionale de santé Auvergne Rhône-Alpes est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARS_DOS_2016_02_05_0369

Portant modification de l'autorisation administrative d'exercice d'un laboratoire multi-sites de biologie médicale dans le Rhône.

**La directrice générale
de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes**

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L. 6212-1, L. 6213-1, L. 6213-9, L. 6222-5, L. 6222-6, L. 6223-1, L. 6223-3, R.6211-2, R. 6211-3, R.6212-78 ;

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et notamment son article 69 ;

Vu la loi n°2013-442 du 30 mai 2013 portant réforme de la biologie médicale et ratifiant l'ordonnance n° 2010-49 du 13 janvier 2010 relative à la biologie médicale et notamment son article 7 relatif aux dispositions transitoires et finales ;

Vu le décret n° 2010-344 du 31 mars 2010 tirant les conséquences, au niveau réglementaire, de l'intervention de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et notamment son article 208 ;

Vu l'arrêté du 26 novembre 1999 modifié relatif à la bonne exécution des analyses de biologie médicale ;

Vu l'arrêté n° 2014-0302 du 12 février 2014, portant modification de l'autorisation administrative d'exercice d'un laboratoire multi-sites de biologie médicale sis 509 avenue du 8 mai 1945 69300 CALUIRE ;

Considérant que le laboratoire de biologie médicale sis 509 avenue du 8 mai 1945 à Caluire et Cuire résulte de la transformation de 15 laboratoires existants et autorisés préalablement à la publication de l'ordonnance du 13 janvier 2010 susvisée ;

Considérant le procès-verbal des décisions unanimes des associés en date du 28 décembre 2015 ;

Considérant le procès-verbal des décisions de M. Henri ALEXANDRE, Président, en date du 7 janvier 2016 ;

Considérant le courrier du Cabinet Jacques BRET en date du 27 janvier 2016 informant de la nomination des associés de la SELAS BIOMEDYS en qualité de Directeurs Généraux ;

Arrête

Article 1^{er} : Le laboratoire de biologie médicale, exploité par la SELAS « BIOMEDYS », inscrit sous le n°69-19 sur la liste départementale des sociétés de laboratoire, dont le siège social est situé au 509 avenue du 8 mai 1945 69300 Caluire et Cuire (EJ 69 003 775 9), est autorisé à fonctionner sous le n° 69-107 sur la liste départementale des laboratoires de biologie médicale du Rhône, **en laboratoire multi-sites**, sur les sites suivants :

- Le laboratoire de Montessuy 509 avenue du 8 mai 1945 à Caluire et Cuire (ouvert au public) FINESS ET 69 003 776 7 ;
- Le laboratoire de l'Europe 81 boulevard de l'Europe à Pierre Bénite (ouvert au public) FINESS ET 69 003 777 5 ;
- Le laboratoire Lumière 98 avenue des Frères Lumière à Lyon 8^{ème} (ouvert au public) FINESS ET 69 003 778 3 ;
- Le laboratoire Latour 8 rue Pierre Sémard à Oullins (ouvert au public) FINESS ET 69 003 779 1 ;
- Le laboratoire Perrache Confluence 11 cours Charlemagne à Lyon 2^{ème} (ouvert au public); FINESS ET 69 003 780 9 ;
- Le laboratoire de Beynost 1461 route de Genève à Beynost (ouvert au public) FINESS ET 01 000 935 5 ;
- Le laboratoire de Miribel 1047 Grande Rue à Miribel (ouvert au public) FINESS ET 01 000 936 3 ;
- Le laboratoire Biomédica 4 place de la Croix Rousse à Lyon 4^{ème} (ouvert au public) FINESS ET 69 003 781 7 ;
- Le laboratoire Biomédica Caluire 2 rue Ampère à Caluire et Cuire (ouvert au public) FINESS ET 69 003 752 5 ;
- Le laboratoire de Chassieu 65 route de Lyon à Chassieu (ouvert au public) FINESS ET 69 003 783 3 ;
- Le laboratoire Milleret 38 route de Lyon à Genas (ouvert au public) FINESS ET 69 003 784 1 ;
- Le laboratoire du Centre Ville 15 rue Emile Zola Nouveau Centre Ville à Vaulx en Velin (ouvert au public) FINESS ET 69 003 807 0 ;
- Le laboratoire de la Grande Ile 40 avenue Georges Rougé 69120 Vaulx en Velin (ouvert au public) FINESS ET 69 003 808 8 ;
- Le laboratoire de Vernaison 336 rue de la Fée des Eaux 69390 VERNAISON (ouvert au public) FINESS ET 69 003 815 3 ;
- Le laboratoire des Barolles 2 A route de Lyon 69530 BRIGNAIS (ouvert au public) FINESS ET 69 003 816 1 ;

- Le Biologiste responsable, représentant légal de la SELAS, Président
- Monsieur Henri ALEXANDRE, pharmacien biologiste

Les Directeurs Généraux biologistes coresponsables de chacun des sites:

- Madame Hélène LINHER, pharmacien biologiste ;
- Madame Agnès ADAM née PALLANT, pharmacien biologiste ;
- Madame Martine MILLERET née POINTU, pharmacien biologiste ;
- Monsieur François ROUSSILLE, pharmacien biologiste ;
- Madame Florence LATOUR née LECLERC, pharmacien biologiste
- Monsieur François TARGE, médecin biologiste ;
- Monsieur Jean-Luc BOST, pharmacien biologiste
- Madame Karinn PINATEL née VERON, pharmacien biologiste ;
- Monsieur Pascal MILLERET, pharmacien biologiste
- Madame Frédérique ROUMANET, née DUBOIS, pharmacien biologiste,
- Monsieur Gaylord DUPUIS, pharmacien biologiste ;
- Madame Stéphanie HIERSO, pharmacien biologiste
- Madame Nathalie EYNARD, née TESTUD, pharmacien biologiste
- Madame Sophie de VILLAINÉ, médecin biologiste.

Les Biologistes médicaux sont :

- Mademoiselle Sandrine MERCIER, pharmacien biologiste
- Monsieur Jean-Christophe EYNARD, pharmacien biologiste
- Madame Murielle CHATARD, pharmacien biologiste
- Madame Sandrine CHAMPORIE, pharmacien biologiste
- Madame Marine EMONARD, pharmacien biologiste
- Monsieur Nicolas MALARTRE, pharmacien biologiste
- Monsieur Benoît DUMONT, pharmacien biologiste

Article 2 : L'arrêté n° 2014-2295 du 9 juillet 2014 est abrogé.

Article 3 : Cette décision peut faire l'objet - dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision - d'un recours :

- gracieux auprès de Madame la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes,
- hiérarchique auprès de Madame la Ministre des Affaires Sociales, de la Santé et des Droits des Femmes,
- contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon.

Article 4 : La Directrice de l'Offre de soins de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département du Rhône.

Lyon, le 5 février 2016
Pour la directrice générale et par délégation,
Le responsable du service Gestion pharmacie,
Christian DEBATISSE

**La directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes,
Le président du Conseil départemental de l'Ain,**

Arrêté n° 2015-5472

Portant transfert d'autorisation de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) "Bon Repos" à BELLEY d'une capacité de 60 lits d'hébergement pour personnes âgées dépendantes à l'association Santé et Bien Etre

Association Santé et Bien Etre

VU le code de l'action sociale et des familles, livre troisième, titre premier (établissements et services soumis à autorisation), sections première et troisième du chapitre II, et section première du chapitre III ;

VU la loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU la loi N° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, modifiée par la loi N° 2011-940 du 10 août 2011 ;

VU le schéma régional d'organisation médico-sociale 2012-2016 arrêté le 30 novembre 2012 sur décision du directeur général de l'Agence régionale de santé Rhône-Alpes ;

VU le schéma départemental 2013-2018 en faveur des personnes âgées et de la perte d'autonomie de l'Ain validé par l'Assemblée départementale du Conseil Général de l'Ain par délibération en sa séance du 11 décembre 2012 ;

VU le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) actualisé 2012-2017 de la région Rhône-Alpes ;

VU l'arrêté préfectoral du 13 mars 1996 autorisant la création d'une section de soins courants de 41 places au sein de la maison de retraite "Bon Repos" à BELLEY, sur une capacité totale de 60 lits ;

VU l'arrêté du Conseil Général de l'Ain, en date du 28 mars 1997, habilitant l'établissement à recevoir 60 bénéficiaires de l'aide sociale à compter du 1^{er} février 1997, correspondant à la capacité totale ;

VU le dossier déposé les 10 et 24 novembre 2015, auprès de l'agence régionale de santé et du conseil départemental de l'Ain, par l'association Santé et Bien Etre demandant le transfert à son profit de l'autorisation des 60 places d'hébergement permanent pour personnes âgées dépendantes détenue par l'association familiale Bon Repos à Belley, conformément aux dispositions de l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles ;

VU l'extrait du procès-verbal du conseil d'administration de l'association familiale Bon Repos à Belley réuni le 22 octobre 2015 se prononçant favorablement sur l'intégration de l'EHPAD Bon Repos à l'association Santé et Bien Etre ;

VU le procès-verbal du conseil d'administration de l'association Santé et Bien Etre à Villeurbanne réuni le 27 octobre 2015 se prononçant favorablement sur l'intégration de l'EHPAD Bon Repos à l'association Santé et Bien Etre ;

Considérant que toute cession d'autorisation d'un établissement ou service médico-social visé par l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles doit faire l'objet d'un accord de l'autorité compétente pour l'autorisation, en vertu des dispositions de l'article L 313-1 ;

Considérant que le dossier produit par l'association Santé et Bien Etre a permis d'apprécier le respect des garanties techniques, morales et financières exigées pour l'exploitation de l'EHPAD "Bon repos" à BELLEY ;

Sur proposition du délégué départemental de l'Ain, de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes et du directeur général des services du département de l'Ain ;

ARRETEMENT

Article 1^{er} : l'autorisation visée à l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles, détenue par l'association familiale Bon Repos sise 40, rue du Bon Repos – 01300 BELLEY (Ain), pour la gestion de l'EHPAD "Bon Repos" à Belley (Ain) d'une capacité de 60 lits pour personnes âgées dépendantes, est transférée à partir du 1^{er} janvier 2016, à l'association Santé et Bien Etre dont le siège est situé 29, Avenue Antoine de Saint-Exupéry – 69100 VILLEURBANNE (Rhône).

Cet établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale au titre de l'hébergement des personnes âgées.

Article 2 : le transfert de la présente autorisation est sans incidence sur sa durée.

Article 3 : tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être porté à la connaissance de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes et du Conseil Départemental de l'Ain selon les termes de l'article L313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord des autorités compétentes concernées.

Article 4 : ce changement d'entité juridique sera enregistré au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) selon les caractéristiques suivantes :

Mouvement Finess : Changement d'entité juridique (transfert de l'autorisation)							
Entité juridique :		Association Familiale Bon Repos - <i>Ancien gestionnaire</i>					
Adresse :		40, rue du Bon repos – 01300 BELLEY					
N° FINESS EJ :		01 000 076 8 (ancien gestionnaire)					
Statut :		60 (Association Loi 1901 non reconnue d'utilité publique)					
N° SIREN (Insee) :		779 300 581					
Entité juridique :		Association Santé et Bien Etre - <i>Nouveau gestionnaire</i>					
Adresse :		29, Avenue Antoine de Saint-Exupéry – 69100 VILLEURBANNE					
N° FINESS EJ :		69 079 533 1 (nouveau gestionnaire)					
Statut :		60 (Association Loi 1901 non reconnue d'utilité publique)					
N° SIREN (Insee) :		326 578 333					
Observation :		L'association Santé et Bien Etre assurait la gestion de cet établissement par mandat de gestion renouvelé annuellement depuis le 01/01/2011					
Etablissement :		EHPAD "Bon Repos"					
Adresse :		40, rue du Bon Repos - 01300 BELLEY					
N° FINESS ET :		01 078 567 3					
Catégorie :		500 (EHPAD)					
Equipements :							
Triplet (voir nomenclature Finess)				Autorisation (après arrêté)		Installation (pour rappel)	
N°	Discipline	Fonctionnement	Clientèle	Capacité	Dernière autorisation	Capacité	Dernier constat
1	924	11	711	60	Arrêté en cours	60	01/02/1997

Article 5 : Dans les deux mois de sa notification ou de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet soit d'un recours gracieux devant la Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ou le Président du Conseil départemental de l'Ain, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon -184, rue Duguesclin – 69433 Lyon cedex 3.

Article 6 : le délégué départemental de l'Ain, de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes et le directeur général des services du département de l'Ain sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié au demandeur et publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes et du département de l'Ain.

Fait à BOURG-en-BRESSE, le 29 décembre 2015

En deux exemplaires originaux

P/La Directrice générale
de l'Agence régionale de santé,
Par délégation
La directrice de l'autonomie

Marie Hélène LECENNE

Le Président du Conseil départemental,

Damien ABAD

Le Président

DELEGATION DE SIGNATURE
RESSOURCES HUMAINES

Le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Drôme,
Joël ROQUES,

- Vu le Code de Commerce et notamment les articles R.711-68, R.712-13
- Vu le Règlement Intérieur relatif à l'organisation et au fonctionnement de la C.C.I. de la Drôme et notamment l'article 39 et à l'annexe 12
- Vu la décision des Assemblées Générales de la C.C.I. de la Drôme du 24 septembre 2012 sur la nomination du Directeur Général Adjoint et du 25 novembre 2013 sur la nomination du Directeur Général,

donne délégation de signature à Alain FONTE, Directeur Général de la C.C.I. de la Drôme, à l'effet de signer tous les actes relatifs aux ressources humaines à savoir :

- Demandes préalables internes à l'embauche
- Lettres d'engagement
- Lettres de licenciement
- Contrats de travail
- Contrats d'intérim
- Contrats de vacataires
- Déclarations uniques d'embauche sur Internet Collaborateurs SIC
- Promotions
- Sanctions et contentieux
- Courriers de réponse aux candidatures
- Certificats de travail Collaborateurs SIC
- Attestations Ressources Humaines
- Attestations ASSEDIC de soldes de tous comptes
- Attestations de salaires (maladie, accident de travail, maternité)
- Déclarations accidents de travail
- Déclarations sociales
- Régularisation des heures de travail pour les Collaborateurs SIC
- Congés et RTT

- Demande de billets de transports pour le personnel (SNCF ...)
- Formulaire d'inscriptions aux formations pour les Collaborateurs
- Formulaire pour les déplacements à l'étranger

La présente délégation prend effet à compter de sa signature et s'exerce jusqu'au terme de la mandature.

Fait à Valence, le 1^{er} janvier 2016

Bon pour accord

Alain FONTE

Joël ROQUES

Diffusion : Bénéficiaire - Site www.drome.cci.fr (mise en ligne le 5 février 2016) - Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes - Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Drôme



DELEGATIONS DE SIGNATURE

PRESIDENT JOËL ROQUES

TRESORIER BERNARD GERVY

Janvier 2016

DELEGATION DU PRESIDENT JOËL ROQUES

1 - ADMINISTRATION GENERALE (AG)

2 - PASSATION DES MARCHES PUBLICS, ACCORDS-CADRES, MARCHES SUBSEQUENTS (ET AUTRES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE) ET ACHATS (MP)

3 - FINANCES (F)

- DELEGATIONS DU PRESIDENT (M. ROQUES) (FP)
- DELEGATIONS DU TRESORIER (M. GERVY) (FT)

4 - SERVICES GENERAUX (SG)

5 - RESSOURCES HUMAINES (RH)

6 - FORMATION INITIALE ET CONTINUE (FO)

1 - ADMINISTRATION GENERALE (AG)

- AG. 1 Courriers officiels / prise de position (engagement moral et financier)
- AG. 2 Courriers, mails et fax (sous la responsabilité et engageant l'émetteur)
- AG. 3 Courriers de réponse aux appels d'offres et appels à projets auxquels la C.C.I. soumissionne, devis et propositions envoyés par la C.C.I.
- AG. 4 Contrats et conventions
- AG. 5 Courriers, mails, notes et fax simples ou d'accompagnement n'engageant pas la C.C.I.
- AG. 6 Chambersign
- AG. 7 Notes de Service et Notes d'Information
- AG. 8 Courriers officiels et tous documents pour tous les actes délivrés par le CFE, le Service Fichier et le Service Formalités Export

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Alain FONTE	Directeur Général	AG. 1 à AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean-Marie BUSSEUIL	1 ^{er} Vice-Président	AG. 5	Avec l'accord du Président et suivant l'objet	10/01/2011	Au plus tard le 31/12/2016
Sybille DESCLOZEAUX	Vice-Présidente	AG. 5	Avec l'accord du Président et suivant l'objet	10/01/2011	Au plus tard le 31/12/2016
Olivier CABANEL	Vice-Président	AG. 5	Avec l'accord du Président et suivant l'objet	13/10/2014	Au plus tard le 31/12/2016
Myriam BARBARIN	Vice-Présidente	AG. 5	Avec l'accord du Président et suivant l'objet	24/06/2013	Au plus tard le 31/12/2016
Hervé COURBIS	Secrétaire	AG. 5	Avec l'accord du Président et suivant l'objet	25/11/2013	Au plus tard le 31/12/2016
Céline DELOCHE	Assistante Expert DG	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Thérèse BARCELO	Responsable des Affaires Institutionnelles et Partenariats	AG. 2 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sylvie LAHONDES	Responsable Pôle Clients Responsable Ressources Humaines	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Séverine DUCHET	Chargée d'Accueil	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Frédéric MARCHAL	Responsable Pôle Support Responsable QSE/Moyens Généraux	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Dominique LEFEBVRE	Assistant Moyens Généraux	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Pascale OGIER	Responsable Marchés Publics	AG. 2 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Françoise BALSAN	Responsable Patrimoine et Contrats Manager Locations/Congrès	AG. 1 AG. 2 à AG. 3 AG. 5	Vote et documents co-propriété antenne de Montélimar (en l'absence de S. ALESSI)	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Fanny BOUTARIN	Responsable Projet Europe Manager Industrie/Innovation	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégué	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Sandrine ALESSI	Animatrice territoriale réseaux entreprises	AG. 1 AG. 2 à AG. 3 AG. 5	Vote et documents co-propriété antenne de Montélimar	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Emilie MATRAS	Animatrice territoriale réseaux entreprises	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Béatrice GONTARD	Responsable Pôle Métiers Responsable Veille-R&D-Numérique-Communication	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laurent CLEREL	Manager Ecobiz Chargé de Mission Numérique	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Franck GUIGARD	Responsable d'Etudes	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Danielle BOLDETTI	Chargée d'information	AG. 5	Validation documentation	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Julie MAZAUDIER	Technicienne Marketing/Communication/Web	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Eric ESCHALIER	Manager Centre de Formation des Apprentis (CFA)	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Peggy OBERT	Manager Ecole de Commerce	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Nathalie GUCCIARDI	Manager Formation Professionnelle Continue/Emploi	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Gaëlle TRAVASCIO	Conseillère Formation	AG. 3 AG. 5		01/06/2016	Au plus tard le 01/06/2016
Elodie FERRIER	Conseillère Formation	AG. 3 AG. 5		18/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Stéphanie KASSABIAN	Conseillère Formation	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Hélène DELMAS	Assistante Spécialisée Formation	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Pierre CASTELAS	Assistante Spécialisée Formation	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégué	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Déborah SHAIR	Manager Centre d'Etude de Langues (CEL)	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Christine ROESGER	Chargée de Mission Centre d'Etude de Langues (CELO)	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sabrina BOUQUET	Manager Formation Qualifiante Diplômante (FQD)	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Chantal BONNARD	Assistante Spécialisée Formation	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mathieu DELEUZE	Manager Néopolis	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sonia BERTONNIER	Attachée Commerciale Néopolis	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 04/01/2016
Cécile PASTORE	Assistante Spécialisée Néopolis	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Romain DELHOMME	Enseignant Néopolis	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Pascal MARCHAISON	Manager Centre de Formation Professionnelle Forestière (CFPF)	AG. 2 à AG. 3 AG. 4 AG. 5	Contrat de vente CFPF Contrat de prestation de service CFPF	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Claire NOUGUIER	Attachée Commerciale CFPF	AG. 3 AG. 5	Envoi de documentation Relations stagiaires et financeurs	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Rosèlène KHENCHOUCH	Assistante Spécialisée CFPF	AG. 5	Envoi de documentation Relations stagiaires et financeurs	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Philippe CAILLEBOTTE	Enseignant CFPF	AG. 5	Stagiaires / Accompagnement des conventions de stages	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Frédéric GOTTI	Enseignant CFPF	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Vincent PAGES	Enseignant CFPF	AG. 5	Stagiaires, Accompagnement des conventions de stages	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
François HRCEK	Enseignant CFPF	AG. 5	Stagiaires / Accompagnement des conventions de stages	01/01/2016	Au plus tard le 31/07/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Jean-François LEGUIL	Enseignant CFPF	AG. 5	Stagiaires / Accompagnement des conventions de stages	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Carinne FLEURY	Manager Formation Fibre Optique	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Dominique LUCE	Manager Formalités	AG. 3 AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Elena ROUSSILLON	Conseillère Formalités	AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Hélène ANDREONI	Conseillère Formalités Assistante Antenne	AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Clarisse HENRY	Conseillère Formalités	AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Nathalie RAYNAUD	Conseillère Formalités	AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Maryse MATEU	Conseillère Formalités	AG. 5 à AG. 6 AG. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laure MAZOYER	Conseillère Formalités	AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Viviane THIEBAUX	Conseillère Formalités	AG. 3 AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Angélique BOURGADE	Conseillère Formalités	AG. 3 AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Lore CHAMBONNET	Assistante Formalités	AG. 3 AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Magali TESTE	Assistante Formalités	AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Frédérique MEGNANT	Assistante Formalités	AG. 3 AG. 5 à AG. 6 AG. 8		01/01/2016	

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Soraya KHODJA	Manager Création/Reprise/Transmission	AG. 3 AG. 4 AG. 5	Contrats NACRE, Idéclic Envoi dossier final (Agefiph, Idéclic, NACRE) Fiches conclusions	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Anne MOREL	Conseillère Création/Reprise	AG. 5	Envoi dossier final (Agefiph, Idéclic, NACRE) Fiches conclusions en l'absence de S. KHODJA	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Christel ZATTIERO	Conseillère Création/Reprise	AG. 5	Fiches conclusions accueil (NACRE, Agefiph, Idéclic)	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Virginie DOUADY	Conseillère Création/Reprise	AG. 5	Fiches conclusions accueil (NACRE, Agefiph, Idéclic)	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Élise DIDIER	Conseillère Création/Reprise	AG. 5	Fiches conclusions accueil (NACRE, Agefiph, Idéclic)	01/01/2016	Au plus tard le 21/07/2016
Mélanie BLACHER	Conseillère Création/Reprise	AG. 5	Fiches conclusions accueil (NACRE, Agefiph, Idéclic)	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Cécile LAMBERT	Conseillère Transmission	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Pauline CUVILLIER	Conseillère Création/Reprise	AG. 5	Fiches conclusions accueil (NACRE, Agefiph, Idéclic)	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laurence VALETTE	Assistante spécialisée Création/Reprise	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Maria KOMANDER	Manager INEED/Pépinière	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Françoise VERNUSSE	Manager International	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marlène MOUVEROUX	Chargée d'activité International	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sandrine CORTIAL	Conseillère Industrie/Innovation	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mélanie SIMON	Conseillère Industrie/Innovation	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Fanny DEQUIDT	Conseillère Industrie/Innovation	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Isabelle DHUME	Conseillère Industrie/Innovation	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Agnès BALOGNA	Conseillère Industrie/Innovation	AG. 5	Diagnostic Environment	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean-Marc AVANZINO	Assistant spécialisé Industrie/Innovation	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Chantal GENEVOIS	Manager TPE/Commerce/Tourisme	AG. 2 à AG. 3 AG. 5	Avis réglementaire et vente aux déballages	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Carine LAMERAND	Conseillère TPE/Commerce/Tourisme	AG. 3 AG. 5	Bon à tirer	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Antoine BERGERON	Conseiller TPE/Commerce/Tourisme	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Véronique BRESSON	Conseillère TPE/Commerce/Tourisme	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Xavier FRAILE	Conseiller TPE/Commerce/Tourisme	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Claire BERTRAND	Assistante TPE/Commerce/Tourisme	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laurence GUILLAUD	Manager Salons Promotion Commerciale	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Christine PAIN	Attachée Commerciale	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Aline BIETRIX	Attachée Commerciale	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Céline VILLARET	Attachée Commerciale	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Ouafika SCHOESER	Attachée Commerciale	AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 30/06/2016
Karine MARINIER	Attachée Commerciale	AG. 3 AG. 5		01/02/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du déléataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Corinne JOURDAN	Manager Apprentissage	AG. 2 AG. 4 AG. 5	Convention organisation des périodes d'observation en milieu professionnel Envoi et relance Apprentissage (contrats) et Taxe d'apprentissage	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Anne SCHNEIDER	Assistante Apprentissage	AG. 4 AG. 5	Convention organisation des périodes d'observation en milieu professionnel Envoi et relance Apprentissage (contrats) et taxe d'apprentissage	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Géraldine POINOT	Assistante Apprentissage	AG. 4 AG. 5	Convention organisation des périodes d'observation en milieu professionnel Envoi et relance Apprentissage (contrats) et Taxe d'apprentissage	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Cécile MULATO	Manager Economie Drômoise	AG. 2 à AG. 3 AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean DE ZAYAS	Manager Ports	AG. 1 à AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mickaël WALCAK	Responsable Adjoint Ports	AG. 2 à AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Annick REDUAN	Assistante Spécialisée Ports	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Emmanuelle COCQ	Assistante Ports	AG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Steve RANC	Agent Portuaire	AG. 4	Contrats d'amarrage	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Daniel CORTES	Agent Portuaire	AG. 4	Contrats d'amarrage	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mickaël BERNARD	Agent Portuaire	AG. 4	Contrats d'amarrage	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

2 - PASSATION DES MARCHES PUBLICS, ACCORDS-CADRES, MARCHES SUBSEQUENTS & DSP (ET AUTRES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE), y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée (MP)

- MP. 1 Envoi des avis d'appel public à la concurrence, des rectificatifs, des avis d'attribution, des déclarations sans suite, d'infructuosité d'un marché négocié
- MP. 2 Signature des courriers de négociation avec les candidats
- MP. 3 Signature des convocations des Membres des différentes Commissions et Jurys de concours
- MP. 4 Signature du registre de dépôts
- MP. 5 Signature des procès-verbaux pour le choix du titulaire des marchés et leurs annexes (grilles d'analyse)
- MP. 6 Signature et envoi des courriers de rejet et d'acceptation des candidatures et des offres aux soumissionnaires (voie postale ou voie dématérialisée)
- MP. 7 Signature et notification de l'exemplaire unique du marché
- MP. 8 Signature du rapport de présentation du marché
- MP. 9 Signature de l'attribution du marché (acte d'engagement, bon de commande) dans la limite du montant maximum délégué et bon à tirer des marchés
- MP. 10 Signature et réalisation de tous les actes d'exécution des marchés et notamment les actes de sous-traitance, les ordres de service, les mises en demeure, les décomptes, l'application, l'exonération ou la réduction des pénalités, la résiliation du marché
- MP. 11 Signature des avenants inférieurs à 5 % du montant initial TTC du marché (dans la limite du montant maximum délégué) ainsi que des rapports de présentation de ces avenants
- MP. 12 Signature et réalisation de l'admission, du rejet, de la levée de réserve, de la réception partielle ou totale du marché, réception des travaux
- MP. 13 Signature de l'affermissement des tranches conditionnelles d'un marché
- MP. 14 Demande de compléments d'informations aux candidats
- MP. 15 Courrier aux prestataires en cas de problème dans l'exécution d'un marché
- MP. 16 Réception et attestation de la réception d'un dossier de candidatures et d'offres (par tous moyens)
- MP. 17 Envoi des dossiers de consultation des entreprises, des lettres de consultation et des renseignements complémentaires Demande de devis par écrit en application de la procédure Achats
- MP. 18 Désignation des personnalités qualifiées membres des différentes commissions (avis consultatif)

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Alain FONTE	Directeur Général	MP. 1 à MP. 2 MP. 5 à MP. 13 MP. 9 MP. 15 MP. 18	Jusqu'à 135 000 € HT pour la signature de l'attribution des marchés	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean-Marie BUSSEUIL	1 ^{er} Vice-Président	MP. 6 à MP. 13 MP. 15	En cas d'empêchement du Président ROQUES Au-delà de 135 000 € HT pour la signature de l'attribution des marchés	10/01/2011	Au plus tard le 31/12/2016
Sybille DESCLOZEAUX	Vice-Présidente	MP. 6 à MP. 13 MP. 15	En cas d'empêchement du Vice-Président BUSSEUIL	10/01/2011	Au plus tard le 31/12/2016
Olivier CABANEL	Vice-Président	MP. 6 à MP. 13 MP. 15	En cas d'empêchement de la Vice-Présidente DESCLOZEAUX	13/10/2014	Au plus tard le 31/12/2016
Myriam BARBARIN	Vice-Présidente	MP. 6 à MP. 13 MP. 15	En cas d'empêchement du Vice-Président CABANEL	24/06/2013	Au plus tard le 31/12/2016
Alain JOLIVET	Président de la Commission des Marchés et du Comité Technique	MP. 3 à MP. 5 MP. 18		25/03/2014	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Thérèse BARCELO	Responsable Affaires Institutionnelles et Partenariats	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sylvie LAHONDES	Responsable Pôle Clients Responsable Ressources Humaines	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Séverine DUCHET	Chargée d'Accueil	MP. 16		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Frédéric MARCHAL	Responsable Pôle Support Responsable QSE/Moyens Généraux	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Dominique LEFEBVRE	Assistant Moyens Généraux	MP. 12	Réception des travaux	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Pascale OGIER	Responsable Marchés Publics	MP. 1 à MP. 2 MP. 4 à MP. 7 MP. 9 MP. 10 MP. 12 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Françoise BALSAN	Responsable Patrimoine et Contrats Manager Locations/Congrès	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Fanny BOUTARIN	Responsable Projet Europe Manager Industrie/Innovation	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean-Marc AVANZINO	Assistant spécialisé Industrie/Innovation	MP. 14		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sandrine ALESSI	Animatrice territoriale réseaux entreprises	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Emilie MATRAS	Animatrice territoriale réseaux entreprises	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Béatrice GONTARD	Responsable Pôle Métiers Responsable Veille-R&D-Numérique-Communication	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du déléataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Laurent CLEREL	Manager Ecobiz Chargé de Mission Numérique	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Julie MAZAUDIER	Technicien Marketing/Communication/Web	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	En cas d'absence de B. GONTARD	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Eric ESCHALIER	Manager Centre de Formation des Apprentis	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Peggy OBERT	Manager Ecole de Commerce	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Nathalie GUCCIARDI	Manager Formation Professionnelle Continue/Emploi	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Déborah SHAIR	Manager Centre d'Etude de Langues (CEL)	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 12 MP. 14 à MP. 17		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sabrina BOUQUET	Manager Formation Qualifiante Diplômante (FQD)	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 12 MP. 14 à MP. 17		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du déléataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Mathieu DELEUZE	Manager Néopolis	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sonia BERTONNIER	Attachée Commerciale Néopolis	MP. 14		01/01/2016	Au plus tard le 04/01/2016
Pascal MARCHAISON	Manager Centre de Formation Professionnelle Forestière (CFPF)	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Frédéric GOTTI	Enseignant CFPF	MP. 2 MP. 14 MP. 17		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Carinne FLEURY	Manager Formation Fibre Optique	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Dominique LUCE	Manager Formalités	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Soraya KHODJA	Manager Création/Reprise/Transmission	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Maria KOMANDER	Manager INEED/Pépinière	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Françoise VERNUSSE	Manager International	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Chantal GENEVOIS	Manager TPE/Commerce/Tourisme	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laurence GUILLAUD	Manager Salons/Promotion	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Aline BIETRIX	Attachée Commerciale	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 15		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Corinne JOURDAN	Manager Apprentissage	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Cécile MULATO	Manager Economie Drômoise	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean DE ZAYAS	Manager Ports	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 9 MP. 12 MP. 14 à MP. 17	Jusqu'à 800 € HT maximum	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Mickaël WALCAK	Responsable Adjoint Ports	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 12 MP. 14 à MP. 17		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Annick REDUAN	Assistante Spécialisée Ports	MP. 2 MP. 5 à MP. 6 MP. 12 MP. 14 à MP. 17		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Steve RANC	Agent portuaire	MP. 12	Réception des travaux	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Daniel CORTES	Agent portuaire	MP. 12	Réception des travaux	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mickaël BERNARD	Agent portuaire	MP. 12	Réception des travaux	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

3 - FINANCES (F)

DELEGATIONS DU PRESIDENT (FP)

- FP. 1 Déclarations de TVA, impôts et taxes
- FP. 2 Attestation de respect et de régularité des budgets
- FP. 3 Livres de caisse
- FP. 4 Visa des factures des fournisseurs → bons à payer
- FP. 5 Visa des factures des fournisseurs → bons à payer pour les demandes d'acomptes dans le cadre des marchés dépassant les 135 000 € HT
- FP. 6 Diverses déclarations liées aux contrats d'assurances
- FP. 7 Frais de déplacements

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Alain FONTE	Directeur Général	FP. 1 à FP. 2 FP. 4 à FP. 7		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Thérèse BARCELO	Responsable Affaires Institutionnelles et Partenariats	FP. 4		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sylvie LAHONDES	Responsable Pôle Clients Responsable Ressources Humaines	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Frédéric MARCHAL	Responsable Pôle Support Responsable QSE/Moyens Généraux	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Dominique LEFEBVRE	Assistant Moyens Généraux	FP. 4		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Pascale OGIER	Responsable Marchés Publics	FP. 4 FP. 6		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Françoise BALSAN	Responsable Patrimoine et Contrats Manager Locations/Congrès	FP. 4		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Fanny BOUTARIN	Responsable Projet Europe Manager Industrie/Innovation	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sandrine ALESSI	Animatrice territoriale réseaux entreprises	FP. 3 à FP. 4		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Emilie MATRAS	Animatrice territoriale réseaux entreprises	FP. 3 à FP. 4		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Béatrice GONTARD	Responsable Pôle Métiers Responsable Veille-R&D-Numérique-Communication	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laurent CLEREL	Manager Ecobiz Chargé de Mission Numérique	FP. 4		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Eric ESCHALIER	Manager Centre de Formation des Apprentis	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Peggy OBERT	Manager Ecole de Commerce	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Nathalie GUCCIARDI	Manager Formation Professionnelle Continue/Emploi	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Déborah SHAIR	Manager Centre d'Etude de Langues (CEL)	FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Sabrina BOUQUET	Manager Formation Qualifiante Diplômante (FQD)	FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mathieu DELEUZE	Manager Néopolis	FP. 3 à FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Pascal MARCHAISON	Manager Centre de Formation Professionnelle Forestière (CFPF)	FP. 3 à FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Carinne FLEURY	Manager Formation Fibre Optique	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Dominique LUCE	Manager Formalités	FP. 3 à FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Soraya KHODJA	Manager Création/Reprise/Transmission	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Maria KOMANDER	Manager INEED/Pépinière	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Françoise VERNUSSE	Manager International	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Chantal GENEVOIS	Manager TPE/Commerce/Tourisme	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laurence GUILLAUD	Manager Salons/Promotion Commerciale	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Corinne JOURDAN	Manager Apprentissage	FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Cécile MULATO	Manager Economie Drômoise	FP. 4		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean DE ZAYAS	Manager Ports	FP. 3 à FP. 4 FP. 7	Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mickaël WALCAK	Responsable Adjoint Ports	FP. 7	En l'absence de J. DE ZAYAS Contre-signature A. FONTE	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Steve RANC	Agent Portuaire	FP. 3		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

DELEGATIONS DU TRESORIER, BERNARD GERVY (FT)

FT. 1	Fonctionnement des comptes
FT. 2	Virement de compte à compte
FT. 3	Transmission des ordres de virement
FT. 4	Transmission des ordres de placement
FT. 5	Transmission des ordres de prélèvement
FT. 6	Placements et rémunération de trésorerie
FT. 7	Paiement charges sociales et fiscales et attestation de prorata de TVA
FT. 8	Paiement CCIR pour le versement des salaires pour le personnel mis à disposition
FT. 9	Virements de salaires (Equipements + contrats aidés)
FT. 10	Signature des chèques et virements
FT. 11	Endossement de chèques
FT. 12	Retrait d'espèces à la banque et à la Poste (règlement par mandat)
FT. 13	Remise de chèques et d'espèces à la banque, retrait des chéquiers

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Francis REGINATO	Trésorier-Adjoint	FT. 1 à FT. 13	Globale et en cas d'absence du Trésorier	25/06/2012	Au plus tard le 31/12/2016
Nathalie COUHE		FT. 1 à FT. 13	Jusqu'à 5 000 € pour FT. 1, FT. 3 et FT. 10, signature conjointe des deux délégataires permanents. Au-delà, signature conjointe avec le Trésorier ou le Trésorier-Adjoint. Jusqu'à 3 000 € pour FT. 12 Jusqu'à 4 500 € pour FT. 13 Pas de plafond pour FT. 2 et FT 5 (quand il s'agit de recettes)	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marine ATTOU	Comptable	FT. 1 à FT. 13	Jusqu'à 5 000 € pour FT. 1, FT. 3 et FT. 10, signature conjointe des deux délégataires permanents. Au-delà, signature conjointe avec le Trésorier ou le Trésorier-Adjoint. Jusqu'à 3 000 € pour FT. 12 Jusqu'à 4 500 € pour FT. 13 Pas de plafond pour FT. 2 et FT. 5 (quand il s'agit de recettes)	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

4 - SERVICES GENERAUX (SG)

- SG. 1 Validation des commandes de fournitures de bureau sur le site du fournisseur
- SG. 2 Commandes de produits divers (interne)
- SG. 3 Accusés de réception des courriers recommandés / Collissimo / Chronoposts / Autres
- SG. 4 Fiche d'intervention des prestataires
- SG. 5 Bons de livraison / réception de matériel, colis ou marchandises / bons de sortie des produits
- SG. 6 Permis de feu
- SG. 7 Réception de documents provenant d'huissiers
- SG. 8 Protocoles de sécurité
- SG. 9 Plan de prévention
- SG. 10 Légalisation des documents d'exportation devant être produits à l'étranger

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Alain FONTE	Directeur Général	SG. 1 à SG. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Céline DELOCHE	Assistante Expert DG	SG. 2 à SG. 4 SG. 7		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Thérèse BARCELO	Responsable Affaires Institutionnelles et Partenariats	SG. 1 à SG. 4 SG. 7		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sylvie LAHONDES	Responsable Pôle Clients Responsable Ressources Humaines	SG. 1 à SG. 3		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Séverine DUCHET	Chargée d'Accueil	SG. 3 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Frédéric MARCHAL	Responsable Pôle Support Responsable QSE/Moyens Généraux	SG. 1 à SG. 6 SG. 8 à SG. 9		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Dominique LEFEBVRE	Assistant Moyens Généraux	SG. 1 à SG. 6 SG. 8 à SG. 9		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Pascale OGIER	Responsable Marchés	SG. 1 à SG. 2 SG. 4		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Françoise BALSAN	Manager Locations/Congrès Responsable Patrimoine et Contrats	SG. 1 à SG. 6 SG. 8 à SG. 9		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Fanny BOUTARIN	Responsable Projet Europe Manager Industrie/Innovation	SG. 1 à SG. 2 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean-Marc AVANZINO	Assistant spécialisé Industrie/Innovation	SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sandrine ALESSI	Animatrice réseaux entreprises	SG. 1 à SG. 7		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Emilie MATRAS	Animatrice réseaux entreprises	SG. 1 à SG. 7		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Béatrice GONTARD	Responsable Pôle Métiers Responsable Veille-R&D-Numérique-Communication	SG. 1 à SG. 2 SG. 4 à SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laurent CLEREL	Manager Ecobiz Chargé de Mission Numérique	SG. 1 à SG. 2 SG. 4 à SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Eric ESCHALIER	Manager Centre de Formation des Apprentis	SG. 1 à SG. 2 SG. 4 à SG. 6		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Mathilde ROUSSEL	Assistante Spécialisée Vie Scolaire	SG. 3 SG. 4 à SG. 5	Chronoposts et autres	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Peggy OBERT	Manager Ecole de Commerce	SG. 1 à SG. 2 SG. 4 à SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Edith PELLAUDIN	Assistante Spécialisée Ecole de Commerce	SG. 3 SG. 4 à SG. 5	Chronoposts et autres	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marianne SCOTTO	Assistante spécialisée relations entreprises Ecole de Commerce	SG. 3 SG. 4 à SG. 5	Chronoposts et autres	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Nathalie GUCCIARDI	Manager Formation Professionnelle Continue/Emploi	SG. 1 à SG. 2 SG. 4 à SG. 6		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Déborah SHAIR	Manager Centre d'Etude de Langues (CEL)	SG. 4 à SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sabrina BOUQUET	Manager Formation Qualifiante Diplômante (FQD)	SG. 4 à SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Nadia ROOKE	Chargée d'Accueil	SG. 3 SG. 4 à SG. 5	Chronoposts et autres	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Hélène DELMAS	Assistante Spécialisée Formation	SG. 3 SG. 4 à SG. 5	Chronoposts et autres	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Pierre CASTELAS	Assistante Spécialisée Formation	SG. 3 SG. 4 à SG. 5	Chronoposts et autres	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Chantal BONNARD	Assistante Spécialisée Formation	SG. 3 SG. 4 à SG. 5	Chronoposts et autres	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mathieu DELEUZE	Manager Néopolis	SG. 1 à SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sonia BERTONNIER	Attachée Commerciale Néopolis	SG. 3 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 04/01/2016
Cécile PASTORE	Assistante Spécialisée Néopolis	SG. 3 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Romain DELHOMME	Enseignant Néopolis	SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Xavier BOUTEILLE	Néopolis	SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 26/02/2016
Pascal MARCHAISON	Manager CFPF	SG. 1 à SG. 9		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Claire NOUGUIER	Attachée Commerciale CFPF	SG. 3 à SG. 6		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Roselène KHENCHOUCH	Assistante Spécialisée CFPF	SG. 3		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Carinne FLEURY	Manager Formation Fibre Optique	SG. 1 à SG. 3 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Dominique LUCE	Manager Formalités	SG. 1 à SG. 2 SG. 5 SG. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Elena ROUSSILLON	Conseillère Formalités	SG. 3		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Hélène ANDREONI	Conseillère Formalités Assistante Antenne	SG. 3 à SG. 7		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Viviane THIEBAUX	Conseillère Formalités	SG. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Clarisse HENRY	Conseillère Formalités	SG. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laure MAZOYER	Conseillère Formalités	SG. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Angéline BOURGADE	Conseillère Formalités	SG. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Nathalie RAYNAUD	Conseillère Formalités	SG. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Magali TESTE	Assistante Formalités	SG. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Soraya KHODJA	Manager Création/Reprise/Transmission	SG. 1 à SG. 2		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Anne MOREL	Conseillère Création/Reprise/Transmission	SG. 3 à SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Maria KOMANDER	Manager INEED/Pépinière	SG. 1 à SG. 6		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Audrey CORRAL	Agent d'accueil INEED	SG. 3 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Françoise VERNUSSE	Manager International	SG. 1 à SG. 2 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Chantal GENEVOIS	Manager TPE/Commerce/Tourisme	SG. 1 à SG. 2		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Carine LAMERAND	Conseillère TPE/Commerce/Tourisme	SG. 3 à SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Antoine BERGERON	Conseiller TPE/Commerce/Tourisme	SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Xavier FRAILE	Conseiller TPE/Commerce/Tourisme	SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Véronique BRESSON	Conseillère TPE/Commerce/Tourisme	SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laurence GUILLAUD	Manager Salons/Promotion	SG. 1 à SG. 2 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Christine PAIN	Attachée Commerciale	SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Aline BIETRIX	Attachée Commerciale	SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Céline VILLARET	Attachée Commerciale	SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Ouafika SCHOESER	Attachée Commerciale	SG. 5			Au plus tard le 30/06/2016
Corinne JOURDAN	Manager Apprentissage	SG. 1 à SG. 2 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Cécile MULATO	Manager Economie Drômoise	SG. 1 à SG. 2 SG. 5		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean DE ZAYAS	Manager Ports	SG. 1 à SG. 9 SG. 10	Documents de réception des marchandises de bateaux fluvio-maritimes Attestation NIMP15	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mickaël WALCAK	Responsable Adjoint Ports	SG. 2 à SG. 9 SG. 10	Documents de réception des marchandises de bateaux fluvio-maritimes Attestation NIMP15	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Annick REDUAN	Assistante Spécialisée Ports	SG. 3 SG. 5 SG. 10	Attestation NIMP15	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Emmanuelle COCQ	Assistante Ports	SG. 3 SG. 5 SG. 10	Attestation NIMP15	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Steve RANC	Agent Portuaire	SG. 2 à SG. 9		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Daniel CORTES	Agent Portuaire	SG. 2 à SG. 9		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mickaël BERNARD	Agent Portuaire	SG. 2 à SG. 9		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

5 - RESSOURCES HUMAINES (RH)

RH. 1	Demandes préalables internes à l'embauche
RH. 2	Lettres d'engagement
RH. 3	Lettres de licenciement
RH. 4	Contrats de travail
RH. 5	Contrats d'intérim
RH. 6	Contrats de vacataires (à faire passer impérativement en amont aux Ressources Humaines)
RH. 7	Déclarations uniques d'embauche sur Internet Collaborateurs SIC
RH. 8	Promotions
RH. 9	Sanctions et contentieux
RH. 10	Courriers de réponse aux candidatures
RH. 11	Certificats de travail Collaborateurs SIC
RH. 12	Attestations Ressources Humaines
RH. 13	Attestations Pôle emploi et de soldes de tous comptes
RH. 14	Attestations de salaires (maladie, accident de travail, maternité)
RH. 15	Déclarations accidents du travail
RH. 16	Déclarations sociales
RH. 17	Régularisation des heures de travail pour les SIC
RH. 18	Congés et RTT
RH. 19	Demande de billets de transports pour le personnel (SNCF, ...)
RH. 20	Formulaires d'inscriptions aux formations Collaborateurs SIC
RH. 21	Formulaires pour les déplacements à l'étranger

Prénom et nom du délégué	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Alain FONTE	Directeur Général	RH. 1 à RH. 21		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sylvie LAHONDES	Responsable Pôle Clients Responsable Ressources Humaines	RH. 1 RH. 7 RH. 10 RH. 12 à RH. 21		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Elisabeth RONJAT	Assistante Ressources Humaines	RH. 7 RH. 10 RH. 12 à RH. 15 RH. 19 à RH. 21		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Céline DELOCHE	Assistante Expert DG	RH. 15		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Frédéric MARCHAL	Responsable Pôle Support Responsable QSE/Moyens Généraux	RH. 1 RH. 18		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Fanny BOUTARIN	Responsable Projet Europe Manager Industrie/Innovation	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Béatrice GONTARD	Responsable Pôle Métiers Responsable Veille-R&D-Numérique-Communication	RH. 1 RH. 18		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Eric ESCHALIER	Manager Centre de Formation des Apprentis	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Peggy OBERT	Manager Ecole de Commerce	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Nathalie GUCCIARDI	Manager Formation Professionnelle Continue/Emploi	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mathieu DELEUZE	Manager Néopolis	RH. 1 RH. 15		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Pascal MARCHAISON	Manager CFPF	RH. 1 RH. 15		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Dominique LUCE	Manager Formalités	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Soraya KHODJA	Manager Création/Reprise/Transmission	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Maria KOMANDER	Manager INEED/Pépinière	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Françoise VERNUSSE	Manager International	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Chantal GENEVOIS	Manager TPE/Commerce/Tourisme	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Laurence GUILLAUD	Manager Salons/Promotion	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Corinne JOURDAN	Manager Apprentissage	RH. 1		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean DE ZAYAS	Manager Ports	RH 1 RH. 5 RH. 15 RH. 17 et RH. 18	Agents polyvalents Contre-signature A. FONTE En l'absence d'A. FONTE et de S. LAHONDES	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mickaël WALCAK	Responsable Adjoint Ports	RH. 5 RH. 15 RH. 17 et RH. 18	Agents polyvalents en l'absence de J. DEZAYAS Contre-signature A. FONTE En l'absence d'A. FONTE, de S. LAHONDES et de J. DE ZAYAS En cas d'absence de J. DE ZAYAS	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

6 - FORMATION INITIALE ET CONTINUE (FO)

FO. 1	Conventions de formation
FO. 2	Contrats et conventions de stage
FO. 3	Conventions et contrats d'apprentissage
FO. 4	Déclarations d'accidents des stagiaires, des élèves et étudiants
FO. 5	Déclarations de présence PÔLE EMPLOI et ASP (Agence de Service et de Paiement)
FO. 6	Attestations de fin de stage ou de formation / diplômes
FO. 7	Dossiers de demande de rémunération ASP (Agence de Service et de Paiement)
FO. 8	Livrets scolaires
FO. 9	Certificats de scolarité ou de formation
FO. 10	Relevé d'absences
FO. 11	Inscriptions au rectorat
FO. 12	Formulaires d'aide entreprise/Région
FO. 13	Bulletins de notes
FO. 14	Documents des stagiaires sur les stages en entreprise
FO. 15	Feuilles d'émargement Formateurs
FO. 16	Convocations aux Conseils de Discipline

Janvier 2016

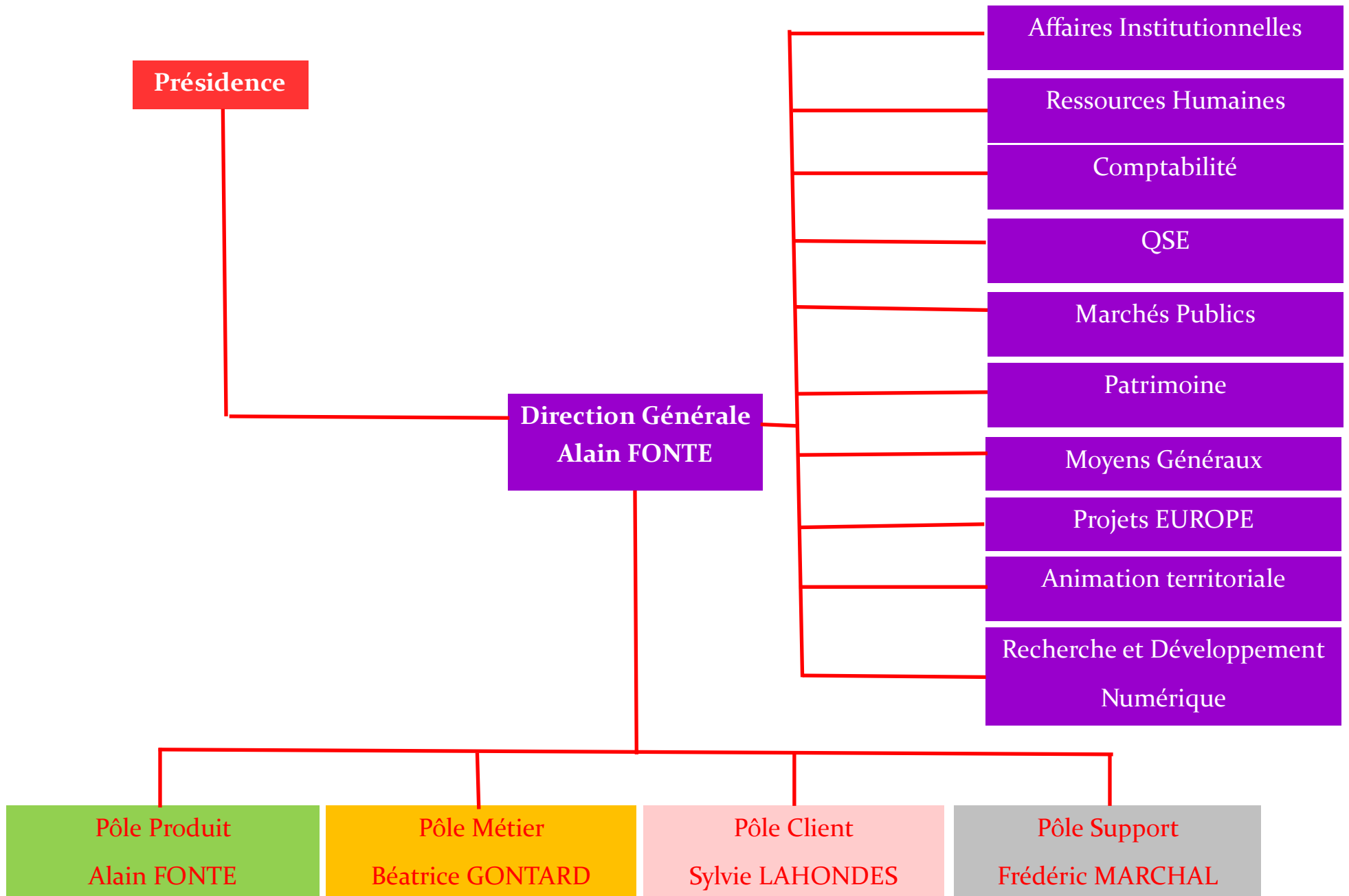
Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Alain FONTE	Directeur Général	FO. 1 à FO. 16		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Eric ESCHALIER	Manager Centre de Formation des Apprentis	FO. 1 à FO. 16		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Peggy OBERT	Manager Ecole de Commerce	FO. 1 à FO. 2 FO. 4 à FO. 6 FO. 8 à FO. 11 FO. 13 à FO. 16		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Nathalie GUCCIARDI	Manager Formation Professionnelle Continue/Emploi	FO. 1 à FO. 2 FO. 4 à FO. 16		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Hélène DELMAS	Assistante Spécialisée Formation	FO. 5 à FO. 6 FO. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marie-Pierre CASTELAS	Assistante Spécialisée Formation	FO. 5 à FO. 6 FO. 10		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Déborah SHAIR	Manager Centre d'Etude de Langues (CEL)	FO. 4 à FO. 10 FO. 15		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sabrina BOUQUET	Manager Formation Qualifiante Diplômante (FQD)	FO. 4 à FO. 16		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Chantal BONNARD	Assistante Spécialisée Formation	FO. 5 à FO. 6 FO. 10			
Nadia ROOKE	Chargée d'Accueil	FO. 4		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mathieu DELEUZE	Manager Néopolis	FO. 1 à FO. 2 FO. 4 à FO. 15		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sonia BERTONNIER	Attachée Commerciale Néopolis	FO. 5 à FO. 7 FO. 10 à FO. 11		01/01/2016	Au plus tard le 04/01/2016
Cécile PASTORE	Assistante Spécialisée Néopolis	FO. 4 à FO. 5 FO. 7 FO. 10 à FO. 11		10/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Romain DELHOMME	Enseignant Néopolis	FO. 14		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

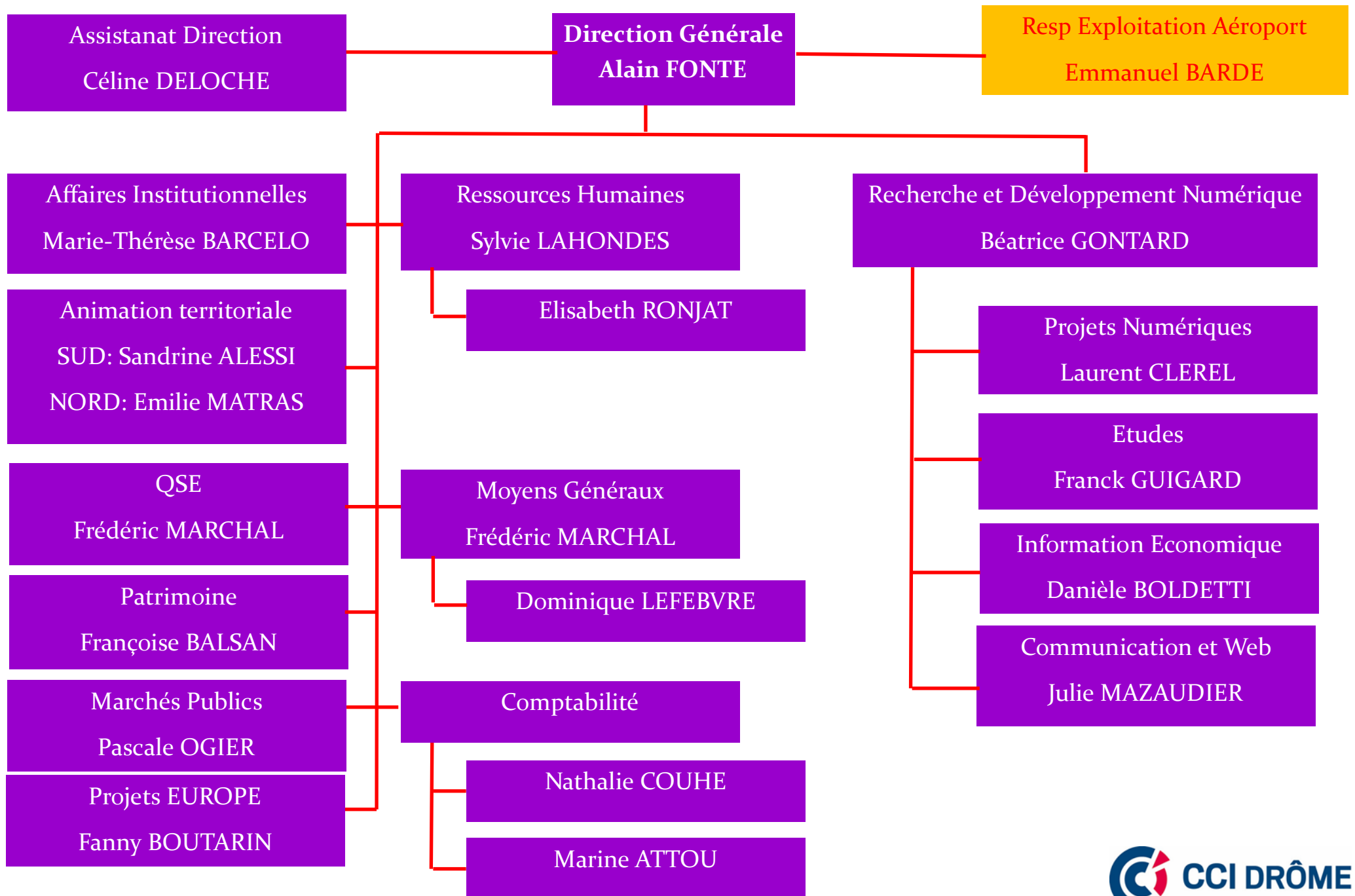
Janvier 2016

Prénom et nom du délégataire	Elu/Titre/Pôle	Acte	Modalités particulières	Date d'effet	Date de fin
Pascal MARCHAISON	Manager CFPF	FO. 1 à FO. 15		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Claire NOUGUIER	Attachée Commerciale CFPF	FO. 5 à FO. 6 FO. 10 à FO. 11		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Rosèlene KHENCHOUCH	Assistante Spécialisée CFPF	FO. 5 FO. 7 FO. 10 à FO. 11	Offres d'emploi et enquête de placement pour les stagiaires	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Philippe CAILLEBOTTE	Enseignant CFPF	FO. 14		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Vincent PAGES	Enseignant CFPF	FO. 14		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
François HRCEK	Enseignant CFPF	FO. 14		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Jean-François LEGUIL	Enseignant CFPF	FO. 14		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Carinne FLEURY	Manager Formation Fibre Optique	FO. 1 à FO. 2 FO. 4 à FO. 15		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Soraya KHODJA	Manager Création/Reprise/Transmission	FO. 6 FO. 10	Création/Reprise/Transmission	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Sandrine CORTIAL	Conseillère Industrie/Innovation	FO. 6		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Mélanie SIMON	Conseillère Industrie/Innovation	FO. 6		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Fanny DEQUIDT	Conseillère Industrie/Innovation	FO. 6		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Isabelle DHUME	Conseillère Industrie/Innovation	FO. 6		01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Françoise VERNUSSE	Manager International	FO. 6	International	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Marlène MOUVEROUX	Chargée d'Activité International	FO. 6	International	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016
Antoine BERGERON	Conseiller TPE/Commerce/Tourisme	FO. 6	Tourisme	01/01/2016	Au plus tard le 31/12/2016

Janvier 2016

**ORGANIGRAMME CCI DRÔME
AU 1er JANVIER 2016**





MANAGEMENT RH / COMPETENCES

Pôle Produit
Alain FONTE

Pôle Métier
Béatrice GONTARD

Pôle Client
Sylvie LAHONDES

Pôle Support
Frédéric MARCHAL

Manager CFA
Eric ESCHALIER

Enseignants
Khalid KHOUBBANE
Céline VIGNAL
Elisabeth REVOL
Christine TROUILLON

Relation entreprises
Sandrine CAMISULI

Administratif
Cyntia BERARD
(remplacement Brigitte
DOMONT)

Vie scolaire
Mathilde ROUSSEL

Manager EDC
Peggy OBERT

Enseignants
Cyril PANGON
Isabelle GUYOMARD
(CDD)

Relation entreprises
Marianne SCOTTO

Administratif
Edith PELLAUDIN

MANAGEMENT OPERATIONNEL



MANAGEMENT RH / COMPETENCES

Pôle Produit
Alain FONTE

Pôle Métier
Béatrice GONTARD

Pôle Client
Sylvie LAHONDES

Pôle Support
Frédéric MARCHAL

Manager FPC EMPLOI
Nathalie GUCCIARDI

Manager CEL
Deborah SHAIR

Conseils en formation
Gaëlle TRAVASCIO
Stéphanie KASSABIAN
1 poste à recruter

Administratif
Marie-Hélène DELMAS
Elodie FERRIER
Marie-Pierre CASTELAS

Formateurs
Dolores SOLASERRA
Alenka SOUKUP
Andrea SNEDDON
Jennifer PRINCIPAUD
Jenny DEMELA

Chargé de mission
Christine ROESGER

Manager FDA
Sabrina BOUQUET

Relation entreprises
1 poste à recruter

Administratif
Chantal BONNARD

MANAGEMENT OPERATIONNEL



MANAGEMENT RH / COMPETENCES

Pôle Produit
Alain FONTE

Pôle Métier
Béatrice GONTARD

Pôle Client
Sylvie LAHONDES

Pôle Support
Frédéric MARCHAL

Manager NEOPOLIS
Mathieu DELEUZE

Enseignants
Romain DELHOMME

Attaché Commercial
Sonia BERTONNIER

Administratif
Cécile PASTORE

Manager FTTH
Carine FLEURY

Manager CFPF
Pascal MARCHAISON

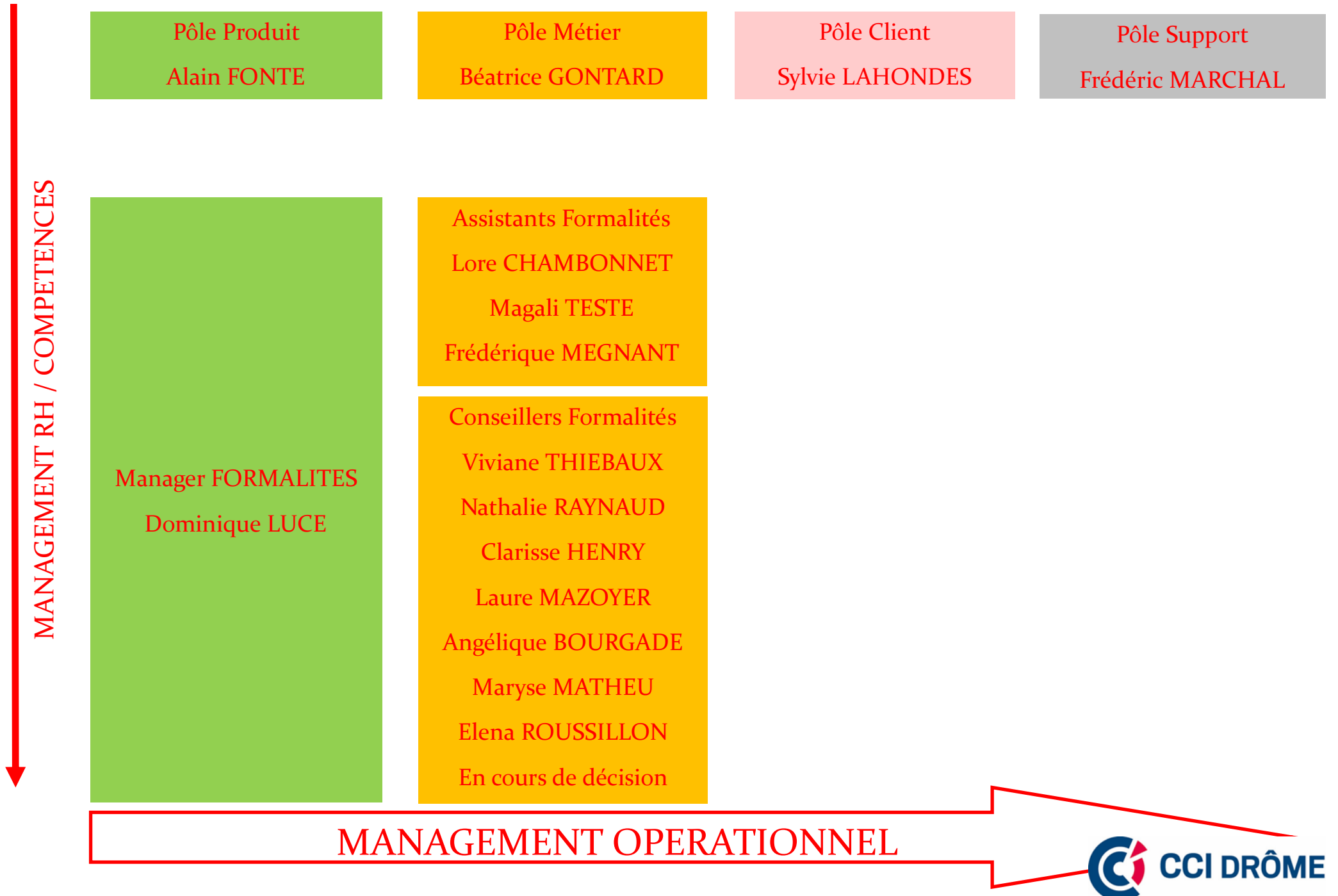
Enseignants
Vincent PAGES
Philippe CAILLEBOTTE
Jean-François LEGUIL
Frédéric GOTTI
François HRCZEC (CDD)
Bruno NASSIET (CDD)

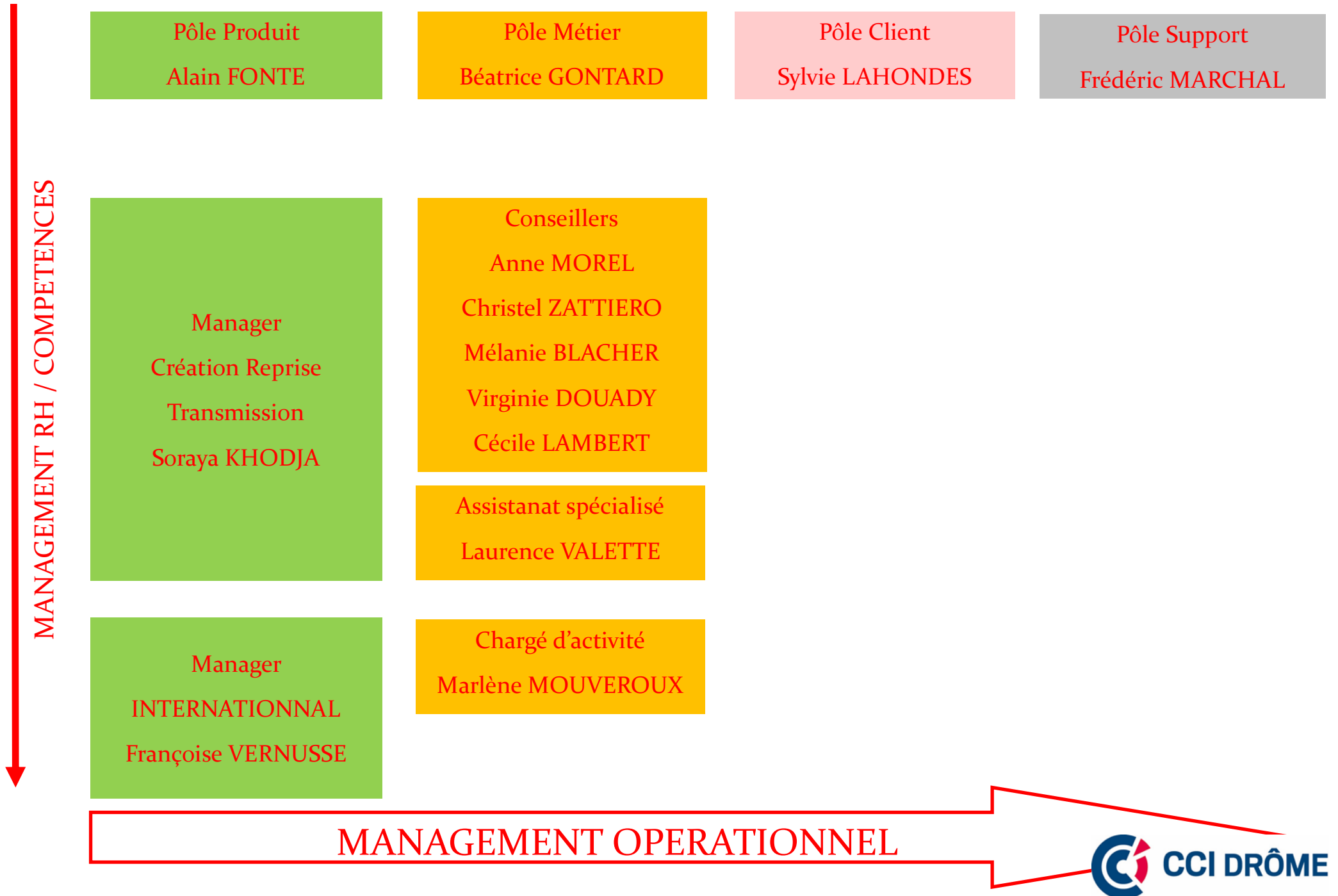
Attaché Commercial
Claire NOUGUIER

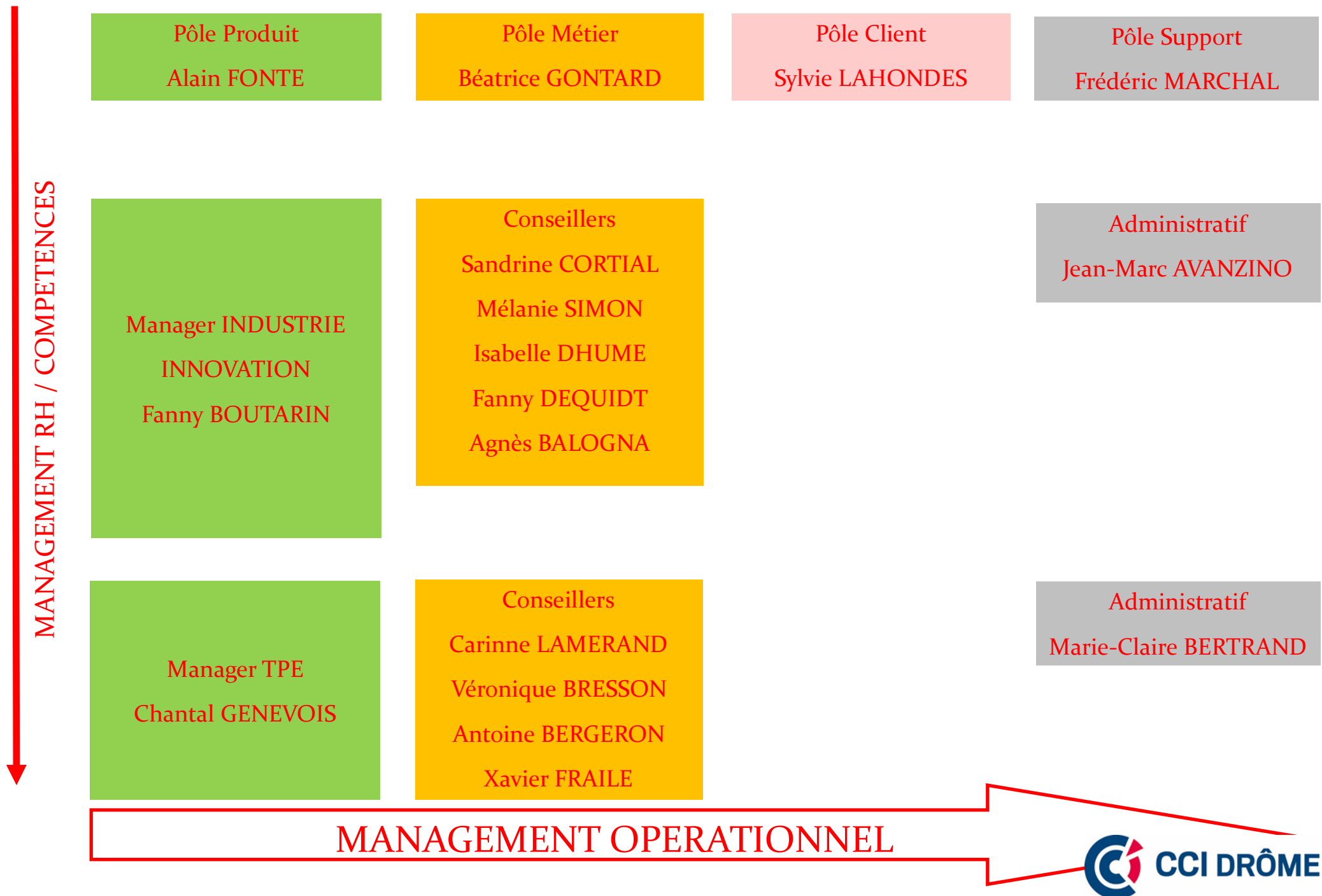
Administratif
Rosèlène KHENCHOUCH
Marie-Dominique
MICHEL

MANAGEMENT OPERATIONNEL









MANAGEMENT RH / COMPETENCES

Pôle Produit
Alain FONTE

Pôle Métier
Béatrice GONTARD

Pôle Client
Sylvie LAHONDES

Pôle Support
Frédéric MARCHAL

Manager
SALONS & PROMOTION
COMMERCIALE
Laurence GUILLAUD

Attachés Commerciaux
Mélanie BEAUDEMONT
Aline BIETRIX
Christine PAIN
1 poste à recruter

Manager ACCUEIL
Sylvie LAHONDES

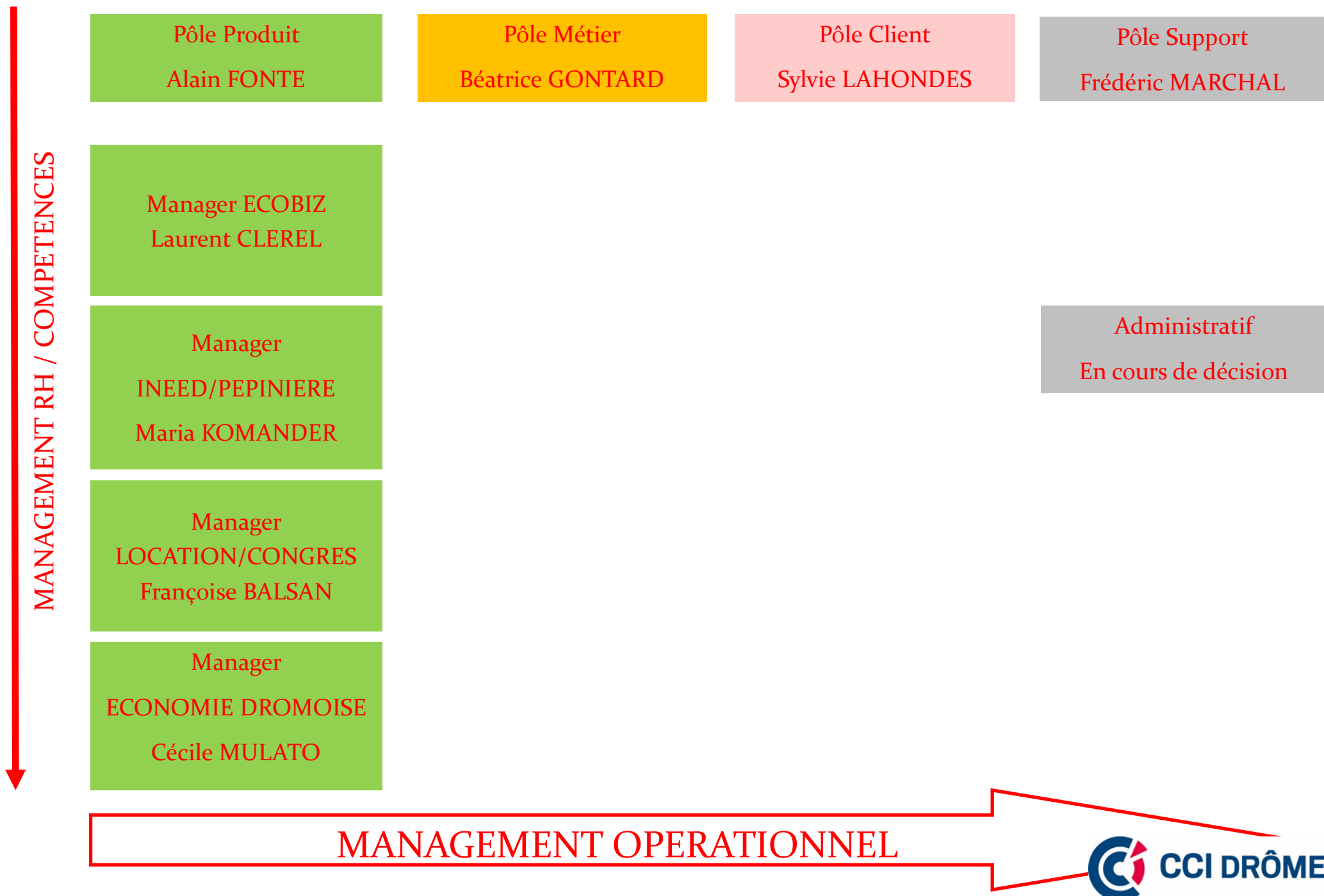
Chargés d'accueil
Séverine DUCHET
Nadia ROOKE
En cours de décision

Manager APPRENTISSAGE
Corinne JOURDAN

Administratif
Géraldine POINOT
Anne SCHNEIDER

MANAGEMENT OPERATIONNEL





MANAGEMENT RH / COMPETENCES

Pôle Produit
Alain FONTE

Pôle Métier
Béatrice GONTARD

Pôle Client
Sylvie LAHONDES

Pôle Support
Frédéric MARCHAL

Responsable Adjoint
Mickael WALCAK

Assistant Spécialisé
Annick REDUAN

Manager
PORTS
Jean DE ZAYAS

Agents portuaires
Bernard SORBIER
Abderrahman
HAMZAOUI
Aurélien CLOT
Pierre CLUTIER
Jean-Claude
BASSEYISSILA RODIER
Daniel CORTES
Mickael BERNARD
Steve RANC

Assistant
Emmanuelle COCQ

MANAGEMENT OPERATIONNEL



Valence, le 1^{er} janvier 2016

DELEGATION ECRITE DE SIGNATURE DU PRESIDENT
pour la Mandature 2011-2016

M. Alain FONTE

ADMINISTRATION GENERALE

- AG. 1 : Courriers officiels / prise de position (engagement moral et financier)
- AG. 2 : Courriers, mails et fax (sous la responsabilité de l'émetteur)
- AG. 3 : Courriers de réponse aux appels d'offres et appels à projets auxquels la C.C.I. soumissionne, devis et propositions envoyés par la CCI
- AG. 4 : Contrats et conventions
- AG. 5 : Courriers et fax simples ou d'accompagnement n'engageant pas la C.C.I.
- AG. 6 : ChamberSign
- AG. 7 : Notes de Services et Notes d'information
- AG. 8 : Courriers officiels et tous documents pour tous les actes délivrés par le CFE, le Service Fichier et le Service Formalités Exports

PASSATION DES MARCHES PUBLICS, ACCORDS-CADRES, MARCHES SUBSEQUENTS ET DSP (y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée)

- MP. 1 : Envoi des avis d'appel public à la concurrence, des rectificatifs, des avis d'attribution, des déclarations sans suite, d'infructuosité et de relance d'un marché négocié
- MP. 2 : Signature des courriers de négociation avec les candidats
- MP. 5 : Signature des Procès-verbaux pour le choix du titulaire des marchés et leurs annexes (grilles d'analyse)
- MP. 6 : Signature et envoi des courriers de rejet et d'acceptation des candidatures et des offres aux soumissionnaires (voie postale ou voie dématérialisée)
- MP. 7 : Signature et notification de l'exemplaire unique du marché

- MP. 8 : Signature du rapport de présentation du marché
- MP. 9 : Signature de l'attribution du marché (acte d'engagement, bon de commande) dans la limite du montant maximum délégué et bons à tirer des marchés - Jusqu'à 135 000 € HT pour la signature de l'attribution des marchés
- MP. 10 : Signature et réalisation de tous les actes d'exécution des marchés et notamment les actes de sous-traitance, les ordres de service, les mises en demeure, les décomptes, l'application, l'exonération ou la réduction des pénalités, la résiliation du marché
- MP. 11 : Signature des avenants inférieurs à 5 % du montant initial TTC du marché (dans la limite du montant maximum délégué) ainsi que des rapports de présentation de ces avenants
- MP. 12 : Signature et réalisation de l'admission, du rejet, de la levée de réserve, de la réception partielle ou totale du marché, réception des travaux
- MP. 13 : Signature de l'affermissement des tranches conditionnelles d'un marché
- MP. 15 : Courrier aux prestataires en cas de problème dans l'exécution d'un marché
- MP. 18 : Désignation des personnalités qualifiées membres des différentes commissions (avis consultatif)

FINANCES

- FP. 1 : Déclarations de TVA, impôts et taxes
- FP. 2 : Attestations de respect et de régularité des budgets
- FP. 4 : Visas des factures des fournisseurs et bons à payer
- FP. 5 : Visas des factures des fournisseurs et bons à payer pour les demandes d'acomptes dans le cadre des marchés dépassant les 135 000 € HT
- FP. 6 : Diverses déclarations liées aux contrats d'assurances
- FP. 7 : Frais de déplacement

SERVICES GENERAUX

- SG. 1 : Validation des commandes de fournitures de bureau sur le site du fournisseur
- SG. 2 : Commandes de produits divers (internes)
- SG. 3 : Accusés de réception des courriers recommandés / Collissimo / Chronoposts / Autres
- SG. 4 : Fiche d'intervention des prestataires
- SG. 5 : Bons de livraison / réception de matériel, colis ou marchandises / bons de sortie des produits
- SG. 6 : Permis de feu
- SG. 7 : Réception de documents provenant d'huissiers
- SG. 8 : Protocoles de sécurité
- SG. 9 : Plan de prévention
- SG. 10 : Légalisation des documents d'exportation devant être produits à l'étranger

RESSOURCES HUMAINES

- RH. 1 : Demandes préalables internes à l'embauche
- RH. 2 : Lettres d'engagement
- RH. 3 : Lettres de licenciement
- RH. 4 : Contrats de travail
- RH. 5 : Contrats d'intérim
- RH. 6 : Contrats de vacataires (à faire passer impérativement en amont aux Ressources Humaines)
- RH. 7 : Déclarations uniques d'embauche sur Internet Collaborateurs SIC
- RH. 8 : Promotions
- RH. 9 : Sanctions et contentieux
- RH. 10 : Courriers de réponse aux candidatures
- RH. 11 : Certificats de travail Collaborateurs SIC
- RH. 12 : Attestations Ressources Humaines
- RH. 13 : Attestations Pôle Emploi et de soldes de tous comptes
- RH. 14 : Attestations de salaires (maladie, accident de travail, maternité)
- RH. 15 : Déclarations accidents de travail
- RH. 16 : Déclarations sociales
- RH. 17 : Régularisation des heures de travail pour les Collaborateurs SIC
- RH. 18 : Congés et RTT
- RH. 19 : Demande de billets de transports pour le personnel (SNCF ...)
- RH. 20 : Formulaire d'inscriptions aux formations pour les Collaborateurs SIC
- RH. 21 : Formulaire pour les déplacements à l'étranger

FORMATION INITIALE ET CONTINUE

- FO. 1 : Conventions de formation
- FO. 2 : Contrats et conventions de stage
- FO. 3 : Conventions et contrats d'apprentissage
- FO. 4 : Déclarations d'accidents des stagiaires, des élèves et étudiants
- FO. 5 : Déclarations de présence POLE EMPLOI et ASP (Agence de Service et de Paiement)
- FO. 6 : Attestations de fin de stage ou de formation / diplômes
- FO. 7 : Dossiers de demande de rémunération ASP (Agence de Service et de Paiement)
- FO. 8 : Livrets scolaires
- FO. 9 : Certificats de scolarité ou de formation

- FO. 10 : Relevés d'absences
- FO. 11 : Inscriptions au rectorat
- FO. 12 : Formulaire d'aide entreprise / Conseil Régional
- FO. 13 : Bulletins de notes
- FO. 14 : Documents des stagiaires sur les stages en entreprise
- FO. 15 : Feuilles d'émargement Formateurs
- FO. 16 : Convocations aux Conseils de Discipline

Bon pour accord

Alain FONTE

Joël ROQUES

Règlement intérieur de la CCI
LYON METROPOLE
Saint-Etienne Roanne

Adopté en application de l'article R711-68 du code de commerce par
l'assemblée générale du 11 janvier 2016.

Version en vigueur à compter du 03 février 2016, suite à son
homologation par le Préfet de région en vertu des dispositions de
l'article R712-6 du code de commerce.

Sommaire

Préambule

- Section 1 Présentation générale du règlement intérieur
- Section 2 Statut de la CCI

Chapitre 1

Composition de la chambre et conditions d'exercice des mandats

- Section 1 Les membres élus
- Section 2 Les membres associés
- Section 3 Les conseillers techniques
- Section 4 La représentation de la chambre

Chapitre 2

Les instances de la chambre

- Section 1 L'assemblée générale
- Section 2 Le président
- Section 3 Le trésorier
- Section 4 Le bureau
- Section 5 Les commissions règlementées
- Section 6 Les commissions consultatives

Chapitre 3

Les délégations de Lyon, Roanne et Saint-Etienne

Chapitre 4

Les dispositions budgétaires, comptables et financières

- Section 1 Adoption des budgets
- Section 2 Le commissaire aux comptes
- Section 3 Le recours à l'emprunt
- Section 4 La prescription quadriennale et l'abandon de créance
- Section 5 Les normes d'intervention du réseau des CCI

Chapitre 5

Les contrats de la commande publique, les opérations immobilières, les transactions et les compromis

Section 1 Les marchés publics et accords-cadres

Section 2 Les autres contrats de la commande publique

Section 3 La délivrance des AOT du domaine public de la Chambre

Section 4 Les opérations immobilières, les baux emphytéotiques et les cessions de biens mobiliers

Section 5 Les transactions et le recours à l'arbitrage

Chapitre 6

Ethique et prévention du risque de prise illégale d'intérêt

Section 1 La charte d'éthique et de déontologie

Section 2 Prévention du risque de prise illégale d'intérêts

Chapitre 7

Dispositions finales

Annexes

Annexe 1 Textes et références

Annexe 2 Liste des membres élus de la CCI

Annexe 3 Liste des membres élus de la CCIR

Annexe 4 Liste des membres élus de la délégation de Lyon

Annexe 5 Liste des membres élus de la délégation de Roanne

Annexe 6 Liste des membres élus de la délégation de Saint-Etienne Montbrison

Annexe 7 Liste des membres associés de la CCI

Annexe 8 Liste des membres associés de la délégation de Lyon

Annexe 9 Liste des membres associés de la délégation de Roanne

Annexe 10 Liste des membres associés de la délégation de Saint-Etienne Montbrison

Annexe 11 Composition du bureau

Annexe 12 Composition de la commission des finances

Annexe 13 Composition de la commission consultative des marchés

Annexe 14 Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts

Annexe 15 Liste des délégations de signature du président

Annexe 16 Liste des délégations de signature du trésorier

Annexe 17 Charte de déontologie de CCI France

Préambule

Section 1 : Présentation générale du règlement intérieur

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur précise les règles d'organisation et de fonctionnement de la Chambre de Commerce et d'Industrie métropolitaine dénommée CCI LYON METROPOLE - Saint-Etienne Roanne, ci-après désignée « CCI » ou « Chambre ».

Il est établi en faisant application des lois, règlements, arrêtés et circulaires en vigueur figurant en annexe 1.

Il est opposable aux membres élus, aux membres associés, aux conseillers techniques et aux agents de la CCI qui doivent s'y conformer, ainsi qu'aux tiers dans le cadre de leurs relations avec la Chambre.

Article 2 : Adoption – homologation – modifications

Il est adopté par l'assemblée générale et est homologué par l'autorité de tutelle dans les deux mois suivant sa réception.

Toute modification est adoptée et homologuée dans les mêmes conditions.

Article 3 : Publicité

Le présent règlement intérieur peut être communiqué à toute personne qui en fait la demande par écrit à la CCI. Les coûts éventuels de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

Il est par ailleurs consultable dans les locaux de la Chambre durant ses heures d'ouverture et est mis en ligne sur son site internet.

Section 2 : Statut de la CCI

Article 4 : Nature juridique de la CCI

La CCI LYON METROPOLE - Saint-Etienne Roanne est un établissement public rattaché à une CCI de région, placé sous la tutelle de l'Etat et administré par des dirigeants d'entreprises élus.

En raison de son statut, l'action de la CCI s'inscrit dans un périmètre d'actions défini par les lois et règlements. Elle est gouvernée par les principes généraux suivants :

- Le principe de spécialité, en vertu duquel les établissements du réseau consulaire interviennent dans le respect des compétences qui leur sont attribuées par les textes législatifs et réglementaires.
- Le principe de neutralité, en vertu duquel l'action des établissements consulaires se place dans l'intérêt économique dont ils assurent la représentation.
- Les activités des établissements du réseau consulaire s'exercent dans le respect du principe de la liberté d'entreprendre, de la liberté du commerce et de l'industrie et d'une manière générale dans le respect du droit de la concurrence.
- Les établissements du réseau consulaire sont soumis pour l'ensemble des services publics qui leur sont confiés au respect du principe d'égalités d'accès des usagers, de continuité et d'adaptabilité.

L'action de la CCI se situe au plan des seuls intérêts économiques de sa circonscription par conséquent, toute considération étrangère à ses attributions légales et notamment toute prise de position à caractère politique doit être écartée des débats.

Le Préfet de région en exerce la tutelle administrative et financière dans les conditions fixées par le code de commerce.

Article 5 : Sièges – rattachement – circonscription

La CCI LYON METROPOLE – Saint-Etienne Roanne a été créée par le décret n°2015-1690 du 17 décembre 2015.

Elle est le résultat de la fusion des CCI territoriales de Lyon, de Saint-Etienne Montbrison et de Roanne Loire Nord.

Son siège est fixé à Lyon.

Sa circonscription s'étend au département de la Loire et pour partie au département du Rhône conformément au décret de création.

La circonscription de la CCI comprend trois délégations.

Elle est rattachée à la Chambre de Commerce et d'Industrie de région Rhône-Alpes (CCIR).

Article 6 : Secret professionnel

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

Chapitre 1 : Composition de la Chambre et conditions d'exercice des mandats

Section 1 : Les membres élus

Article 7 : Composition de la Chambre et définition des membres élus

Le nombre des membres élus et leur répartition entre catégories professionnelles et sous-catégories, sont déterminés par l'arrêté préfectoral en vigueur au vu du rapport de l'étude économique réalisée dans les conditions déterminées par la loi.

Ont la qualité de « membre élus », les chefs d'entreprises et les représentants des entreprises de la circonscription de la Chambre qui ont été proclamés élus au terme du scrutin organisé pour le renouvellement de la Chambre.

Quelle que soit la catégorie ou sous-catégorie professionnelle au titre de laquelle ils ont été élus, les membres de la Chambre, une fois désignés, représentent les intérêts de l'ensemble des catégories ou sous-catégories professionnelles. Ils ne peuvent ainsi délibérer par catégorie ou sous-catégorie professionnelle.

La liste des membres élus en exercice figure en annexe 3 du présent règlement intérieur.

Article 8 : Limite de mandats

Un membre élu ne peut exercer plus de trois mandats de président de la Chambre, quelle que soit la durée du mandat.

Les membres à qui sont confiés des mandats de représentants de la Chambre dans d'autres organismes ne doivent accepter aucun renouvellement de ces mandats sans l'accord préalable de la CCI.

A l'expiration de leurs fonctions, les membres élus remettent à la disposition de la Chambre, tous les mandats qui leur ont été confiés.

Article 9 : Rôle et attributions des membres élus

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

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

Pendant toute la durée de leurs fonctions, les membres élus doivent pouvoir consacrer à la CCI le temps nécessaire à ces activités.

Article 10 : Gratuité des fonctions

Les fonctions de membres sont gratuites.

Toutefois, cette gratuité ne fait pas obstacle à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités ou de remboursements de frais dont la liste et le montant sont fixés par arrêté du ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie.

Ainsi, dans la limite du plafond et des conditions réglementaires, des indemnités pour frais de mandat peuvent être attribuées au président et/ou aux autres membres du bureau.

Sur proposition du bureau, l'assemblée générale vote l'octroi de cette indemnité et le cas échéant sa majoration en cas de répartition entre plusieurs membres du bureau.

Un membre du bureau de la Chambre ne peut cumuler le bénéfice d'une indemnité pour frais de mandat au titre de la Chambre territoriale et au titre de la Chambre de région dont il est membre. Le membre concerné doit faire connaître aux deux établissements, dans les cinq jours qui suivent la survenance du cumul, celle des indemnités pour frais de mandat qu'il souhaite conserver.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement engagés par les membres élus titulaires dans le cadre de leur mandat sont pris en charge par la Chambre sur présentation de justificatifs et dans une limite définie par la Chambre.

Article 11 : Devoir de réserve des membres

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

En dehors des délégations qui leur sont régulièrement données et ont été rendues publiques, les membres de la Chambre n'ont pas qualité pour engager celle-ci ou prendre position en son nom. Ils doivent par conséquent s'abstenir de prendre position *es qualités* sur toute affaire susceptible de faire l'objet d'une consultation ou d'une délibération de la Chambre.

Article 12 : Assurance et protection juridique des membres élus

La CCI souscrit au profit du président, du trésorier, des élus suppléants ou ayant reçu une délégation de leur part ou d'un ancien élu ayant quitté ses fonctions, un contrat d'assurance garantissant les responsabilités et risques qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions consulaires.

Conformément aux dispositions du code de commerce, la CCI accorde à ses élus et anciens élus protection lors de poursuites pénales pour des faits n'ayant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de leurs fonctions.

Pour prétendre au bénéfice des présentes dispositions, l'élu concerné doit prendre attache préalablement à la sollicitation d'un conseil juridique auprès du président afin de connaître l'étendue et les modalités pratique de cette protection avant engagement de dépenses.

Article 13 : Perte de la qualité de membre élu et démission volontaire – suppléance à la CCIR

Tout membre élu qui cesse de remplir les conditions d'éligibilité prévues par le code de commerce présente sa démission au Préfet de région et en informe la CCI et, le cas échéant, la chambre de commerce et d'industrie de région. A défaut de démission volontaire, l'autorité de tutelle peut le déclarer démissionnaire d'office.

Lorsque la CCI constate qu'un membre élu ne remplit plus les conditions d'éligibilité prévues par le code de commerce et que ce dernier n'en a pas fait part au préfet de région, elle peut saisir de son propre chef le Préfet de région aux fins de l'en informer.

Tout membre qui met fin volontairement pour toute autre cause à son mandat adresse également sa démission au Préfet de région et en adresse copie à la CCI et, le cas échéant, à la CCI de région.

Dans tous les cas, le Préfet de région accuse réception de la démission conformément aux dispositions du code de commerce. Il en informe le président de la CCI et, le cas échéant, le président de la CCIR. Toute démission du mandat territorial entraîne démission de son mandat à la CCIR.

Le mandat du membre élu auquel il est mis fin pour quelque cause que ce soit au sein de la CCIR interrompt également son mandat au sein de la chambre territoriale.

Le membre élu à la CCIR dont le mandat est interrompu pour quelque raison que ce soit, sauf en cas d'annulation des élections, est immédiatement pourvu par son suppléant qui a été élu conjointement à cette fin. Le suppléant siège alors à la CCIR jusqu'au prochain renouvellement.

La fin de mandat de membre élu, pour quelque cause que ce soit, entraîne automatiquement la fin de l'ensemble des mandats occupés ou exercés à ce titre.

Article 14 : Refus d'exercer les fonctions et absentéisme

Lorsqu'un membre élu refuse d'exercer tout ou partie des fonctions liées à son mandat ou fixées par le présent Règlement intérieur, ou s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux assemblées pendant douze mois consécutifs, l'autorité de tutelle lui adresse une mise en demeure de se conformer à ses obligations. Si l'intéressé ne défère pas à cette mise en demeure dans le délai prescrit, l'autorité de tutelle peut prononcer sa suspension ou le démettre d'office de ses fonctions, après procédure contradictoire.

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

Article 15 : Honorariat

Sur proposition du président, l'assemblée générale peut décerner le titre de président honoraire, vice-président honoraire, trésorier honoraire ou secrétaire honoraire, aux membres du bureau parvenus au terme de leur fonction.

L'honorariat peut également être décerné à d'autres membres de l'assemblée.

Section 2 : Les membres associés

Article 16 : Définition et désignation des membres associés

Ont la qualité de membres associés, les personnes désignées par la CCI choisies parmi les personnes détenant les compétences en matière économiques de nature à concourir à la bonne exécution des missions de la Chambre.

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

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

Article 17 : Rôle et attributions

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 sur le plan financier ou contractuel n'y soit accompli.

Les membres associés peuvent être appelés à siéger en raison de leurs compétences dans toute commission et dans tout groupe de travail constitués au sein de la Chambre.

En aucun cas ils ne peuvent être appelés à siéger avec voix délibérative au sein des commissions suivantes : la commission des finances et la commission consultative des marchés.

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

Article 18 : Obligations

Les membres associés sont tenus aux mêmes obligations de réserve que les membres élus.

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

Les fonctions de membre associé sont exercées à titre gratuit. Toutefois, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement engagés par les membres associés titulaires d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation sont pris en charge par la CCI 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 chambre ou s'abstient, sans motif légitime, d'assister aux séances de l'assemblée générale, le président lui adresse une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

Si l'intéressé ne satisfait pas à cette demande dans le mois qui suit sa notification, 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 au président de la Chambre qui en prend acte et en informe l'assemblée générale.

Section 3 : Les conseillers techniques

Article 19 : Désignation

Sur proposition du président, le bureau peut désigner des conseillers techniques choisis parmi des personnalités qui, par leurs fonctions, peuvent apporter à la chambre le concours de leur compétence.

Article 20 : Rôle et attributions

Les conseillers techniques participent, en tant que de besoin, aux travaux des commissions et des commissions après accord du président de commission.

Ils peuvent représenter la chambre dans des instances extérieures.

Ils peuvent participer aux commissions d'études mais ne peuvent siéger aux commissions règlementées suivantes : commission des finances, commission consultative des marchés, commission de prévention des conflits d'intérêts.

Ils peuvent être amenés à participer en tant que de besoin aux assemblée générale sur invitation du président.

Article 21 : Durée de leurs fonctions

Leur fonction s'exerce pour la durée de la mandature ou cours de laquelle ils ont été désignés, ou bien en cas de survenance du terme des fonctions au titre desquelles ils ont été désignés.

Section 4 : La représentation de la Chambre

Article 22 : Représentation de la Chambre dans le réseau consulaire

Lors de la séance d'installation, l'assemblée générale désigne parmi ses membres, un suppléant appelé à remplacer, en cas d'empêchement, le représentant titulaire à CCI France.

Article 23 : Représentation de la Chambre dans les instances extérieures

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

Sauf texte législatif ou réglementaire qui en dispose autrement, le président après avis du bureau, et le cas échéant sur proposition des présidents des délégations concernées, désigne les représentants de la Chambre auprès des instances et organismes extérieurs. Il informe l'assemblée générale la plus proche de ces désignations.

Les représentants du président es qualité sont désignés par ce dernier dans les mêmes conditions que pour les délégations de signature prévues à l'article 41 du présent règlement intérieur. L'assemblée générale est informée de ces désignations.

Les titulaires d'un mandat de représentation rendent compte au président et au bureau de l'exercice de leur représentation pour, le cas échéant, information de l'assemblée générale.

Le mandat de représentation accordé au membre élu, au membre associé, au conseiller technique ou à l'agent de la Chambre, prend fin lorsque le titulaire cesse d'exercer son mandat ou ses fonctions au sein de la Chambre, ou de plein droit à la fin de la durée d'exercice du mandat.

Le mandat de représentation de la Chambre et le mandat de représentation du président peuvent être retirés dans les mêmes conditions que leur attribution respective.

Article 24 : Limitation à la communication d'informations sur les travaux de la Chambre

Le président de la CCI détermine les conditions dans lesquelles est assurée la communication à l'extérieur d'informations sur les travaux de la chambre dans le respect des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 et des textes législatifs et réglementaires organisant la publicité des actes des établissements du réseau de chambres de commerce et d'industrie.

Toute communication officielle faite au nom de la Chambre doit avoir obtenu l'autorisation préalable du président.

Article 25 : Les avis de la chambre

Sur délibération de l'assemblée générale, compétence est déléguée au président pour exprimer au nom de la CCI, les avis requis par les lois et règlements.

Le président engage les consultations nécessaires.

Le président rend compte à l'assemblée générale des avis exprimés en application de la délégation qu'il a reçue.

La délégation prend fin au plus tard avec le mandat de l'assemblée générale qui l'a accordée.

Chapitre 2 : Les instances de la Chambre

Section 1 : L'assemblée générale

Article 26 : Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale est composée des membres élus ayant voix délibérative et des membres associés ayant voix consultative.

Elle est présidée par le président de la chambre, ou en cas d'empêchement par le 1er vice-président ou l'un quelconque des vice-présidents qui assure son intérim conformément à l'ordre de la liste figurant en annexe au présent règlement intérieur.

Article 27 : Rôle et attributions de l'assemblée générale

L'assemblée générale délibère sur toutes les affaires relatives à la Chambre. Elle détermine notamment les orientations et le programme d'actions de la CCI, adopte le budget et les comptes de l'établissement ainsi que le règlement intérieur.

Article 28 : Délégations de compétences à d'autres instances de la Chambre

L'assemblée générale peut déléguer à d'autres instances de la Chambre des compétences relatives à son administration et à son fonctionnement courant.

Une délibération prise en ce sens définit le périmètre de la délégation en indiquant précisément, l'instance délégataire, la durée de la délégation qui ne peut excéder la mandature ou, le cas échéant, la durée du mandat du président, les attributions déléguées, les autres conditions éventuelles dans lesquelles la délégation doit être exercée.

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

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

L'ensemble des délégations de compétences de l'assemblée générale fait l'objet d'une publicité dans les mêmes conditions que les délégations de signature du président et du trésorier.

Article 29 : La séance d'installation de l'assemblée générale

A l'occasion de chaque renouvellement, le Préfet de département procède à l'installation de la nouvelle assemblée dans les délais et conditions prévus par le code de commerce. A cet effet, la Chambre lance les convocations en accord avec le Préfet de département.

La séance est ouverte par le Préfet qui installe la Chambre par l'énoncé de la liste des membres issus du scrutin.

Un bureau d'âge est constitué du doyen et des deux benjamins de l'assemblée pour procéder, en présence du Préfet, à l'élection du président de la Chambre, puis à l'élection des autres membres du bureau.

Au cours de cette séance d'installation, l'assemblée procède à la désignation des membres des commissions règlementées.

Le suppléant du président à CCI France est également désigné au cours de cette séance d'installation.

Article 30 : Fréquence des séances, convocation, ordre du jour

L'assemblée générale de la CCI se réunit sur convocation de son président au moins 6 fois par an, ordinairement dans les locaux du siège de la CCI. Toutefois, l'assemblée générale peut aussi se dérouler en tout autre lieu de la circonscription préalablement défini par le président.

Les convocations sont adressées aux membres élus, aux membres associés et au Préfet de département 7 jours calendaires avant la séance.

Les convocations aux assemblées générales comportent un ordre du jour arrêté par le président.

Tout membre élu peut proposer au président d'inscrire un sujet à l'ordre du jour au moins un mois avant la séance.

Les convocations, les dossiers de séance, les projets de délibérations, le projet de procès-verbal de la séance précédente et le procès-verbal adopté par l'assemblée générale sont communiqués aux membres et au Préfet par tous moyens y compris par voie dématérialisée.

Tout membre élu qui ne peut assister à une séance d'assemblée générale doit prévenir la Chambre par tout moyen afin d'être enregistré comme excusé au registre de séance.

L'autorité de tutelle peut faire ajouter un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour de la séance d'assemblée générale.

Article 31 : Caractère non public des séances

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

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

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

Article 32 : déroulement de la séance

Le président ouvre et lève la séance.

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

Le président aborde les points à l'ordre du jour et dirige les débats en invitant les participants à s'exprimer sur chacun des points.

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

Article 33 : Règles de quorum et de majorité

A l'entrée en séance, les membres présents doivent émarger sur un registre spécial tenu par la direction générale qui assure le secrétariat général de l'assemblée.

Les pouvoirs ne sont pas acceptés sauf dans le cas de l'élection des membres du bureau.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le nombre de membres élus présents, ou représentés pour le cas unique de l'élection du bureau, dépasse la moitié du nombre des membres en exercice.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée générale dans un délai minimum de 7 jours calendaires avant la séance. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée générale peut valablement délibérer si le nombre des membres élus présents atteint un tiers du nombre des membres élus en exercice.

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

En cas de partage, celle du président est prépondérante.

Seuls les membres élus participent au vote avec voix délibérative.

Les votes se font en principe à main levée toutefois, tout membre peut réclamer un vote par bulletin secret.

Article 34 : Délibérations et procès-verbal de séance

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

Le projet de procès-verbal est adressé à tous les participants de l'assemblée générale afin qu'ils puissent formuler leurs observations avant l'adoption par l'assemblée suivante.

Les délibérations et les procès-verbaux sont consignés dans des registres spéciaux distincts constitués de pages cotée et paraphées par le secrétaire membre du bureau.

Ces documents, sont reliés chronologiquement par année civile pour constituer les registres.

Les registres des délibérations et les registres des procès-verbaux sont conservés par la Chambre. Ils constituent des actes administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. Ils sont ainsi communicables à toute personne qui en fait la demande par écrit au président, sauf pour ceux comportant des informations protégées par le secret en vertu de la loi précitées. Les éventuels coûts de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

Les délibérations sont publiées sur le site internet de la chambre.

Article 35 : Consultation par voie électronique

En cas d'urgence, le président peut lancer toute consultation par voie électronique auprès des membres de l'assemblée générale.

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

A l'occasion d'une telle consultation, les conditions de quorum et de majorité prévues au présent règlement intérieur sont applicables. Les membres reçoivent également tous les documents nécessaires à leur information.

Le président fixe à chaque consultation le délai donné aux membres pour exprimer leur vote. Le ou les membres qui ne votent pas seront considérés comme s'abstenant.

Les délibérations qui sont prises par voie électronique obéissent aux mêmes conditions de conservation, publication, 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.

Section 2 : Le président

Article 36 : Conditions d'éligibilité

L'accès des membres élus aux fonctions de président ne requiert aucune durée minimale de mandat préalable.

Le président est élu par l'assemblée générale parmi ses membres élus à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région.

Article 37 : Limite du nombre de mandats

Un membre élu ne peut exercer plus de trois mandats dans la fonction de président, quelle que soit la durée effective de ces mandats.

Article 38 : Rôle et attributions

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

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

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

Le président est de droit ordonnateur des dépenses et des recettes. Il est chargé dans le respect de la séparation de ses fonctions et de celles de trésorier, de l'exécution du budget. Il émet à destination du trésorier les factures et titres de recettes, ainsi que les mandats des dépenses et des charges, préalablement à leur encaissement ou à leur paiement. Il est donc responsable de la gestion de la Chambre.

Avec l'accord du trésorier, le président peut instituer des régies limitées dans leur objet et leur montant, en ce qui concerne les recettes et les dépenses de faible importance, urgentes ou répétitives.

Le président est de droit membre du bureau de la CCI de région.

Sur délégation du président de la CCI de région, le président procède au recrutement et assure la gestion des personnels de droit public affectés aux missions opérationnelles de la Chambre.

Article 39 : Mesures à titre conservatoire

En cas d'urgence et pour assurer la continuité du service public ou la sauvegarde des intérêts publics de la Chambre ou lorsque la préservation de l'intérêt général le nécessite, le président peut prendre, à titre exceptionnel et conservatoire, des mesures autres que celles qui découlent de l'article précédent, à charge pour lui d'en informer l'assemblée générale la plus proche.

Ces mesures qui, en tout état de cause, doivent être limitées au strict nécessaire et proportionnées aux problèmes rencontrés, sont mises en œuvre sous la responsabilité personnelle du président.

Article 40 : Intérim du président

En cas d'absence ou d'empêchement, le président est remplacé dans l'ordre, par le 1^{er} vice-président, où à défaut par le membre du bureau suivant dans l'ordre de la liste des membres du bureau annexée au présent règlement, à l'exception du trésorier et trésorier adjoint.

Article 41 : Délégation de signature du président

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

Ces délégations doivent respecter la règle de la séparation des compétences entre président et trésorier.

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

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

Les délégations sont présentées au moyen d'un tableau tenu à jour et sont annexées au présent règlement intérieur.

Article 42 : Représentation du président par le directeur général

Le directeur général représente le président dans les instances extérieures dans les limites des textes prévoyant la suppléance ou la représentation du président dans ces instances, chaque fois que le président lui en fait la demande.

L'assemblée générale est tenue informée des conditions dans lesquelles le directeur général exerce cette représentation.

Section 3 : Le trésorier

Article 43 : Rôle et attribution du trésorier

Le trésorier est chargé, dans le respect de la séparation des fonctions de celles du président et de la tenue de la comptabilité, de l'exécution des opérations de dépenses et de recettes, ainsi que de la gestion de la trésorerie.

Il prépare, avec l'appui des services financiers de la Chambre le budget exécuté et les comptes annuels. Il a toute latitude pour organiser les modalités pratiques de l'exercice de ses responsabilités.

Au titre des marchés publics, ses fonctions sont assimilées à celles de comptable public.

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

Article 44 : Intérim du trésorier

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

Article 45 : Délégations de signature du trésorier

Le trésorier peut déléguer sa signature à d'autres membres élus, ou agents de la Chambre dans les mêmes conditions que le président.

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

Article 46 : Assurance du trésorier

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

Section 4 : Le bureau

Article 47 : Composition du bureau

Conformément aux dispositions du code de commerce, le bureau est composé d'un président, de deux vices présidents, d'un trésorier, d'un trésorier adjoint, d'un ou deux secrétaires.

Les présidents de délégations sont membres de droit du bureau et on qualité de vice-président.

Un ordre du tableau des membres du bureau est annexé au présent règlement intérieur qui détermine l'ordre de préséance pour l'intérim du président.

Par ailleurs, le président peut décider de la présence d'invité(s) au bureau s'il estime cela nécessaire au vue des dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Hormis le président, le trésorier et le trésorier adjoint, tous les membres du bureau peuvent porter le titre de vice-président.

Article 48 : Condition d'éligibilité

Conformément aux dispositions du code de commerce, les candidats aux fonctions de membres du bureau attestent auprès du préfet qu'ils ne sont frappés d'aucune des incapacités mentionnées à l'article L713-3 dudit code.

La limite d'âge pour l'élection au bureau est fixée à l'âge de soixante-dix ans révolus à la date du dernier jour du scrutin pour l'élection de la chambre.

Nul ne peut être simultanément membre du bureau d'une CCIT et membre du bureau d'une chambre des métiers et de l'artisanat ou d'une chambre régionale des métiers et de l'artisanat. En cas de cumul, le membre fait connaitre au préfet, dans les dix jours qui suivent la survenance du cumul, celles des deux fonctions qu'il choisit d'exercer. A défaut, il est considéré comme ayant choisi la dernière fonction dans laquelle il a été élu.

Article 49 : Election – démission- vacance des membres du bureau

Après chaque renouvellement, les membres du bureau sont élus lors de la séance d'installation de l'assemblée générale.

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

Entre deux renouvellements, il est pourvu, lors de l'assemblée générale la plus proche et au plus tard dans les deux mois suivant la démission du membre du bureau, au remplacement de tout membre dont le siège est vacant qu'elle qu'en soit la cause, même si ce point n'a pas été inscrit à l'ordre du jour de cette assemblée, sous réserve d'une information préalable des membres de l'assemblée générale au plus tard cinq jours avant la tenue de la réunion de cette assemblée.

Si l'ensemble du bureau a démissionné, l'autorité de tutelle assure l'expédition des affaires courantes jusqu'à l'élection du nouveau bureau.

L'élection a lieu au 1^{er} et 2^{ème} tour à la majorité absolue des membres en exercice. Au 3^{ème} tour, la majorité relative suffit. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

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

Article 50 : Rôle et attribution du bureau

Le bureau est une instance consultative qui a pour mission de conseiller et d'assister, en tant que de besoin, le président dans l'administration courante et d'une manière générale pour toute question intéressant la Chambre.

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

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

Le bureau peut recevoir de l'assemblée générale délégation de compétence dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur. Dans ce cas, les décisions prises sont communiquées à l'assemblée générale la plus proche.

Article 51 : Fréquence et convocation du bureau

Le président réunit le bureau régulièrement, à minima 10 fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Les séances ont lieu dans les locaux du siège de la CCI ou dans tout autre lieu de la circonscription territoriale.

La convocation et l'ordre du jour de chaque séance sont communiqués aux membres par tout moyen, y compris par voie dématérialisées.

En cas d'urgence, le président peut consulter les membres du bureau par voie dématérialisée.

Article 52 : Fonctionnement du bureau

Pour que le bureau puisse valablement se réunir, la participation de la moitié au moins de ses membres est requise.

Les avis éventuels sont acquis à la majorité des membres participants, la voix du président étant prépondérante en cas de partage.

Chaque réunion de bureau donne lieu à un relevé de décisions.

Les comptes rendus des bureaux ainsi que les délibérations et décisions prises sur délégation de compétence de l'assemblée générale sont communicables au public dans les conditions prévues par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

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

Section 5 : Les commissions règlementées

Article 53 : Commissions règlementées

En vertu des textes en vigueur et du présent règlement intérieur, sont constituées après chaque renouvellement de la CCI les commissions suivantes : commission des finances, commission de prévention des conflits d'intérêts et commission consultative des marchés.

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

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

Les règles de quorum, de majorité et de fonctionnement des commissions règlementées sont définies, pour chacune d'entre elles, par le présent règlement intérieur.

Article 54 : La commission des finances

Après chaque renouvellement, l'assemblée générale élit en son sein une commission des finances.

Cette commission est composée de six membres, dont un président et un vice-président, désignés par la dite assemblée, choisis en dehors du président de la CCI, du trésorier et de leurs délégataires.

Le président, le trésorier et le trésorier adjoint participent de droit à la commission sans prendre part au vote.

Si un membre de la commission reçoit délégation du président ou du trésorier il cesse immédiatement d'en faire partie avec voix délibérative.

La commission ne peut valablement émettre d'avis que si trois de ses membres, dont le président ou le vice-président de la commission, sont participants. Les avis de la commission sont pris à la majorité des participants, en cas de partage des voix celle du président, ou du vice-président en cas d'absence du président, est prépondérante.

La commission des finances examine les projets de budget primitif et rectificatif, les projets de budgets exécutés et les comptes annuels, préalablement à leur adoption par l'assemblée générale. La commission est également saisie de projets ayant une incidence financière significative ou requérant l'approbation de l'autorité de tutelle.

Le président et le vice-président de la commission des finances ne peuvent être présidents d'une autre commission.

Article 55 : Commission consultative des marchés

La composition, les missions et le fonctionnement de cette commission sont prévus par l'article 76 du présent règlement intérieur.

Article 56 : Commission de prévention des conflits d'intérêts

La composition, les missions et le fonctionnement de cette commission sont prévus par l'article 92 du présent règlement intérieur.

Section 6 : Les commissions consultatives

Article 57 : Les commissions non règlementées

L'assemblée générale peut, sur proposition du président après avis du bureau, créer des commissions d'étude ou groupes de travail chargés de rendre des avis ou formuler des propositions au président dans les matières relevant des attributions de la CCI.

La liste des commissions est annexée au présent règlement intérieur.

Dans la mesure du possible chaque commission d'études comprendra des membres élus issus de chacune des délégations.

La liste, les présidents et la composition des commissions d'études sont arrêtées en assemblée générale sur proposition du président après information du bureau.

Sur proposition du président de la commission, le président de la CCI, après avis du bureau, peut désigner des personnalités qualifiées pour participer aux travaux d'une commission avec voix consultative.

Il est procédé à la reconstitution des commissions d'études après chaque renouvellement de la CCI, de même que si, en cours de mandat, l'effectif d'une commission vient à tomber en dessous de la moitié du nombre de membres attribués par l'assemblée générale à cette commission lors de sa constitution.

Le président de chaque commission d'études est responsable du programme de travail et du calendrier des réunions de la commission.

Les propositions du président de chaque commission sont transmises au président de la CCI et au bureau.

Pour des raisons d'urgence ou d'opportunité, le président de la CCI peut demander à une commission d'études de donner une priorité d'examen à une question figurant à son programme ou même d'entreprendre l'étude d'une question non prévue lors de l'établissement du programme.

Les commissions d'études ont pour objet de préparer les prises de position et interventions de la CCI tant sur les questions générales intéressant l'activité économique que sur celles qui concernent plus directement l'aménagement, l'équipement, la structure et l'évolution de l'économie de la circonscription.

Le président de chaque commission est assisté par le responsable des services concernés qui participe à l'animation de la commission, la convoque à la demande de son président et en assure le secrétariat.

Section 7 : La fonction de directeur général

Article 58 : Le directeur général

Les services de la Chambre sont dirigés par un directeur général nommé par le président après consultation du bureau et avis conforme du président de la chambre de région à laquelle la CCI est rattachée.

Il est placé sous l'autorité du président de la Chambre.

Après chaque élection, le président informe l'assemblée générale des attributions du directeur général.

Le directeur général participe de droit à toutes les instances de la chambre et en assure le secrétariat général. Il assiste les membres élus dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il les informe des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises et a la charge de leur mise en œuvre et du contrôle de régularité de toutes les opérations correspondantes. Il informe les membres élus des évolutions législatives et réglementaires concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Les services de la Chambre sont placés sous son autorité hiérarchique. Il est le seul chargé de l'animation de l'ensemble des services ainsi que du suivi de leurs activités, de la réalisation de leurs objectifs et du contrôle de leurs résultats dont il rend compte au président.

Il est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des collaborateurs placés sous son autorité. Il assume la responsabilité de l'application et du respect des règles d'hygiène et sécurité dans le cadre et les limites des moyens financiers qui lui sont alloués.

Il doit consacrer tout son temps professionnel à sa fonction de directeur général de la chambre. Il est astreint au devoir de réserve et, dans l'exercice de ses fonctions, au respect du principe de neutralité.

Chapitre 3 : Les délégations de Lyon, Roanne et Saint-Etienne.

Eu égard à l'existence de plusieurs bassins d'activités économiques sur la circonscription de la CCI, trois délégations (Lyon, Saint-Etienne, Roanne) ont été créées par arrêté préfectoral.

Article 59 : Composition des délégations

Chaque délégation est constituée de membres de la CCI, qui sont identifiés sur les bulletins de vote parmi les candidats aux élections de cette Chambre. Ces membres des délégations sont élus au niveau de la circonscription de la Chambre de Commerce et d'Industrie Métropolitaine.

Le nombre des membres de chaque délégation et leur répartition entre catégories et, le cas échéant, sous-catégories professionnelles sont arrêtés par le Préfet du département du siège de la Chambre, dans les conditions prévues par le code de commerce.

Article 60 : Rôle et attributions des délégations

Chaque délégation a pour mission d'étudier les dossiers et problèmes spécifiques à sa circonscription. Elle émet de sa propre initiative des propositions et des vœux auprès du bureau.

Le président de la CCI peut également consulter la délégation pour toute question intéressant la circonscription de cette dernière.

Chaque délégation peut être consultée par les pouvoirs publics sur des sujets particuliers à sa circonscription. Dans ce cas, le président de la délégation en informe immédiatement le président de la CCI. Il lui adresse également l'avis rendu par la délégation avant transmission à l'autorité qui a requis l'avis.

Article 61 : Présidence de chaque délégation

Avant qu'il ne soit procédé à l'élection des membres du bureau de la CCI, les membres élus de chaque délégation élisent leur président.

Le président de chacune des délégations est de droit vice-président de la CCI.

Le président de la CCI est le seul responsable légal de la chambre. Il représente l'établissement dans tous les actes de la vie civile et administrative et peut donner mandat pour ce faire aux présidents de délégation ou aux autres membres des délégations.

Les présidents de délégation peuvent communiquer vers l'externe sur les sujets ayant trait à leur circonscription en respectant les orientations du bureau de la CCI et dans le cadre de l'article 24 du présent règlement.

Article 62 : Fonctionnement des délégations

Chaque délégation se réunit à la demande de son président ou du tiers au moins de ses membres.

Les avis sont pris à la majorité absolue des votants. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les votes ont normalement lieu à main levée mais peuvent également avoir lieu à scrutin secret à la demande du président ou de l'un des membres élus présent en séance.

Les avis devant faire l'objet d'une délibération de l'assemblée générale sont préalablement soumis au président de la CCI par les soins du président de délégation.

Toute réunion de la délégation donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal. Le secrétariat de la délégation est assuré par un agent permanent conformément à l'organisation décidée et mise en œuvre par le directeur général.

Chapitre 4 : Les dispositions budgétaires, comptables et financières

Section 1 : Adoption des budgets

Article 63 : Le budget primitif

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

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

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

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

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

L'assemblée générale procède ensuite au vote : le projet de budget est adopté à la majorité des membres présents. Le budget voté, ainsi que les documents l'accompagnant, sont transmis à l'autorité de tutelle pour approbation dans les quinze jours suivant leur adoption. La délibération de la Chambre n'est donc exécutoire qu'après approbation par la tutelle.

En cas de refus du budget primitif, la CCI délibère dans les deux mois sur un nouveau budget en tenant compte des observations de l'autorité de tutelle.

Article 64 : 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.

Article 65 : Transmission des budgets primitif et rectificatif à la CCIR

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Région répartit entre elle et les Chambres de sa circonscription le produit des impositions de toute nature qui lui sont affectées par la loi.

Dans ce contexte, le projet de budgets primitif ou rectificatifs de la Chambre est transmis à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région. Cette dernière vérifie la cohérence de ces projets de budget avec les ressources qu'elle leur a allouées, son propre budget et les orientations de la stratégie régionale commune.

S'il lui apparaît que le budget de la Chambre est susceptible d'engager à court ou moyen terme sa solidarité financière, la CCIR lui adresse des observations, lui propose des mesures de redressement et en informe l'autorité de tutelle.

Article 66 : Les comptes exécutés

Les comptes exécutés regroupent les comptes annuels et le budget exécuté de la CCI.

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

Le projet de budget exécuté auquel sont joints les comptes annuels est adressé pour examen aux membres de la commission des finances ainsi qu'aux membres de l'assemblée générale selon les mêmes modalités et délais que le budget primitif.

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

Le compte-rendu de l'examen de la commission des finances sur les comptes exécutés est présenté aux membres de la Chambre par le président de la commission des finances ou son représentant lors de l'assemblée générale.

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

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

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

Les comptes annuels sont publiés sur le site internet de la Chambre dans le mois qui suit leur approbation par l'autorité de tutelle.

Section 2 : Le commissaire aux comptes

Article 67 : Le commissaire aux comptes

L'assemblée générale désigne un commissaire aux comptes et un suppléant, pour six exercices, selon une procédure de publicité et de mise en concurrence préalable dans le respect des règles des marchés publics.

Le commissaire aux comptes est convoqué à toutes les assemblées générales.

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

Ce rapport est mis à la disposition des membres de l'assemblée générale examinant les comptes annuels et, le cas échéant, les comptes consolidés et adoptant le budget exécuté de la Chambre quinze jours avant la séance.

Section 3 : Le recours à l'emprunt

Article 68 : Recours à l'emprunt

La CCI peut recourir à l'emprunt dans les conditions fixées par le code de commerce.

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

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

Section 4 : La prescription quadriennale et l'abandon de créance

Article 69 : La prescription quadriennale

Les établissements du réseau consulaire sont soumis pour leurs dettes, à la loi n°68/-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics.

En application de cette loi l'autorité compétente pour invoquer la prescription quadriennale des créances sur la Chambre est le président.

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

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

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

Article 70 : L'abandon de créances

Dans le cadre de ses attributions de recouvrement des recettes, le trésorier peut proposer l'abandon de certaines créances au profit de la Chambre dès lors qu'elles sont irrécouvrables.

La décision d'abandon de créance est approuvée par l'assemblée générale.

Section 5 : Les normes d'intervention du réseau des CCI

Article 71 : Normes d'intervention du réseau des CCI

Les services concernés de la Chambre appliquent les normes d'intervention adoptées par l'assemblée de CCI France conformément aux dispositions du code de commerce.

Chapitre 5 : Les contrats de la commande publique, les opérations immobilières, les transactions et les compromis

Section 1 : Les marchés publics et accords-cadres

Article 72 : Application du code des marchés publics

La CCI est soumise pour l'ensemble de ses contrats relevant du Code des marchés publics aux dispositions dudit code et notamment celles relatives aux marchés et accords-cadres de l'Etat et de ses établissements publics ayant un caractère autre qu'industriel et commercial.

Article 73 : Rôle et attributions du président

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

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

Article 74 : Marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée

L'assemblée générale habilite le président, pour une durée ne pouvant excéder celle de la mandature et dans les limites des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, la signature et l'exécution des marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA) au sens du Code des marchés publics.

Conformément aux dispositions du Code des marchés publics, les modalités des procédures adaptées sont fixées par le président. Ces modalités font l'objet d'un guide interne, publié sur le site internet de la Chambre et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Article 75 : Marchés et accords-cadres passés selon une procédure formalisée

Les projets de marchés passés selon une procédure formalisée au sens du code des marchés publics sont soumis par le Président, après examen de la commission consultative des marchés, à l'assemblée générale qui autorise par délibération leur conclusion.

Toutefois, l'assemblée générale peut habiliter le président, pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat et dans la limite d'un montant maximum par marché, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, la signature et l'exécution des marchés et accords-cadres qui sont passés selon une procédure formalisée à conditions :

- que le montant annuel de ces marchés ne dépasse pas le montant des crédits prévus au budget,
- et que le Président suive l'avis de la commission consultative des marchés.

L'assemblée générale peut également autoriser le président à signer les avenants aux marchés ci-dessus.

La liste des marchés ainsi attribués est mise à jour régulièrement et tenue à la disposition des membres de l'assemblée.

Article 76 : La commission consultative des marchés

Une commission consultative des marchés est mise en place au début de chaque mandature pour donner au président ou à son délégué un avis sur le choix du titulaire du marché ou de l'accord-cadre passé dans le cadre d'une procédure formalisée, ainsi que pour tout projet d'avenant dont le montant dépasse 10% du montant total du marché ou accord-cadre initial qu'elle a examiné.

Elle est composée de quatre membres titulaires et quatre membres suppléants ayant voix délibérative parmi les membres élus de la Chambre, désignés en assemblée générale en dehors du président, du trésorier et de leurs délégués et des membres de la commission des finances.

L'assemblée générale désigne le président de la commission consultative des marchés sur proposition du président de la Chambre.

Les membres associés et conseillers techniques ne peuvent pas participer à la commission consultative des marchés.

Elle ne peut valablement délibérer que si au moins trois de ses membres ayant voix délibérative sont participants. Les avis de la commission sont pris à la majorité des participants, en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les autres modalités de fonctionnement de la commission consultative des marchés sont fixées dans un guide de procédure interne établi par le président, publié sur le site internet de la Chambre et mis à disposition de toute personne qui en fait la demande.

Section 2 : Les autres contrats de la commande publique

Article 77 : Autres contrats de la commande publique : DSP, concessions d'aménagement, partenariats publics privés

Conformément aux textes en vigueur relatifs aux différents contrats de la commande publique, la CCI conclut des délégations de service public, des contrats de concession d'aménagement et des contrats de partenariats publics privés dans les conditions suivantes :

- l'autorité responsable de la préparation, de la passation, de la négociation, du choix du délégataire et de la conclusion de ces contrats est le président de la Chambre. Il peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées au présent règlement intérieur ;
- Les projets de contrats sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant leur signature avec le cocontractant ;
- Les modalités de publicité et de mise en concurrence sont définies par le président dans le respect des textes en vigueur pour chaque type de contrat. Ces modalités sont portées à la connaissance des tiers dans les avis d'appel public à la concurrence et dans les règlements de consultation.

Section 3 : La délivrance des AOT du domaine public de la Chambre

Article 78 : Délivrance des AOT

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

Conformément aux dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques en vigueur, les contrats AOT peuvent comporter des clauses conférant des droits réels aux bénéficiaires.

Le président peut recourir à une procédure de publicité préalable et de mise en concurrence prédéfinie pour désigner l'attributaire de l'AOT si l'objet de l'activité exercée sur le domaine public de la Chambre présente un caractère concurrentiel important.

Section 4 : Les opérations immobilières, les baux emphytéotiques et les cessions de biens mobiliers usagés

Article 79 : 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 font l'objet d'une délibération de l'assemblée générale après consultation, dans les cas prévus par la réglementation en vigueur, de France Domaine, lorsque le montant de l'opération est supérieur aux seuils définis par arrêté ministériel.

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

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

Article 80 : Cessions immobilières

Les projets de cessions immobilières réalisées par la CCI 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 sur la base de l'approbation de l'assemblée générale.

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

Article 81 : Baux emphytéotiques administratifs

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

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

Article 82 : Cessions de biens mobiliers usagés

Les objets mobiliers et matériels sans emploi appartenant à la CCI sont vendus par l'intermédiaire de France Domaine selon les textes en vigueur, sauf pour les biens dont la valeur unitaire est inférieure au seuil fixé par décret.

Section 5 : Les transactions et le recours à l'arbitrage

Article 83 : Autorité compétente

Conformément aux dispositions des articles R711-74 et R711-75-1 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.

Le président a également compétence pour prendre toutes mesures d'exécution des sentences arbitrales. Le président délègue sa signature en ces matières dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 84 : Transaction de faible montant ou dont l'objet est confidentiel

Le bureau a compétence pour autoriser les transactions passées pour le compte de la CCI

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

Le bureau ne peut valablement se prononcer que si le nombre des membres participants 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 85 : Autorisation de la transaction ou du compromis

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

- les transactions dont le montant excède le seuil fixé par l'arrêté ministériel susmentionné,
- 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 délégataire.

Article 86 : Approbation et publicité

Les projets de transaction dont le montant est supérieur au seuil fixé par l'arrêté ministériel mentionné à l'article 78 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.

Chapitre 6 : Ethique et prévention du risque de prise illégale d'intérêt

Section 1 : La charte d'éthique et de déontologie

Article 87 : Charte d'éthique et de déontologie

Les membres élus, associés et les conseillers techniques s'engagent à respecter la charte d'éthique et de déontologie votée le 23 mai 2000 par CCI France et annexée au présent règlement intérieur.

La CCI ne conclue aucun contrat de travail avec ses membres. Ceux-ci s'interdisent de leur côté de conclure un tel contrat avec ses filiales ou avec les organismes à la gestion desquels la Chambre participe. D'une manière générale, les membres élus, les membres associés et les conseillers techniques s'interdisent de contracter avec la Chambre, sauf dans les cas où ils sont usagers des services gérés par la chambre dans les conditions générales imposées aux usagers de ces services et sauf, en référence à l'article L 227-11 du code de commerce, pour les conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales.

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

Section 2 : Prévention du risque de prise illégale d'intérêt

Article 88 : Déclaration des intérêts

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

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

Tout membre titulaire élu qui s'abstiendrait de déclarer ses intérêts dans les conditions et formes prévues par le présent article s'engagera formellement par écrit à ne pas contracter directement ou indirectement avec la Chambre.

Article 89 : Conservation des déclarations

Ces déclarations sont conservées dans un registre spécial au siège de la Chambre. Ce registre est tenu à la disposition de toute personne qui a un intérêt légitime à en connaître et qui adresse une demande écrite au Président.

Il est également à la disposition du représentant du pouvoir adjudicateur de la Chambre et de ses éventuels délégués.

La commission de prévention des conflits d'intérêts peut y avoir accès à tout moment.

Article 90 : Définition des intérêts

Est considéré comme un intérêt au sens des présentes dispositions,

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

dans l'une quelconque des formes d'activités économiques ou sociales visées 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.

Article 91 : Obligation de déclaration

Tout membre astreint à la déclaration d'intérêt 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 et dans les formes prévues aux articles précédents.

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

Article 92 : La commission de prévention des conflits d'intérêts

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

Cette commission comporte trois membres ayant voix délibérative, désignés par l'assemblée générale en dehors du président, du trésorier et de leurs délégués.

Elle comprend en sus 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. Cette personne qualifiée préside la commission.

La commission ne peut se réunir valablement que si trois de ses membres sont présents, dont son président. Ses avis sont rendus à la majorité des membres présents, en cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

La commission statue à la demande de tout membre de la chambre (élu ou collaborateur). Elle rend un avis motivé sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts et préconise, en cas d'existence d'un tel conflit, au membre de s'abstenir de traiter avec la chambre. L'avis doit alors viser la déclaration d'intérêts sur laquelle il a été rendu.

Il est porté à la connaissance du membre concerné par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

Article 93 : prévention du risque pour les agents de la Chambre

Au vu des éléments mis à sa disposition par l'intéressé lui-même ou par toute autre personne, (membre ou collaborateur), la commission de prévention des risques de conflits d'intérêts peut également se prononcer sur une situation susceptible de donner lieu à prise illégale d'intérêts par un collaborateur de la Chambre. Dans ce cas, le directeur général participe à la réunion avec voix consultative, sauf s'il est lui-même concerné.

Article 94 : Rapport sur chacune des opérations menées 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 par la commission ;
- mention de la suite donnée à cet avis par le membre concerné par cet avis.

Article 95 : Conservation des rapports

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.

Article 96 : Membres associés – conseillers techniques

Les membres associés et les conseillers techniques sont soumis à l'ensemble des dispositions relatives à la prévention du risque de prise illégale d'intérêts.

Chapitre 7 : Dispositions finales

Article 97 : Respect du règlement intérieur

Les membres élus, les membres associés, les conseillers techniques, le directeur général et tous les agents salariés de la CCI s'engagent en y acceptant leurs fonctions à respecter le présent règlement intérieur.

Article 98 : Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement Intérieur ne peut être modifié que par l'assemblée générale de la CCI. Les annexes au présent règlement intérieur peuvent évoluer sans que cela soit considéré comme une modification du règlement intérieur. En revanche, toute modification des annexes doit faire l'objet d'une information en assemblée générale et au Préfet.



PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
PRÉFET DU RHÔNE

Secrétariat général
pour les affaires régionales

Lyon, le 8 février 2016

Arrêté n° 16-097

OBJET : Liste régionale des formations hors apprentissage et organismes susceptibles de bénéficier de dépenses exonératoires de la taxe d'apprentissage en ex-région Rhône-Alpes pour l'année 2016
- arrêté modificatif

LE PREFET DE LA REGION AUVERGNE-RHONE-ALPES
PREFET DU RHONE
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6241-1 à L. 6241-10 et R. 6241-3 ;

Vu les listes transmises par les rectorats des académies de Lyon et de Grenoble, la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, la direction régionale des affaires culturelles et l'agence régionale de santé Rhône-Alpes ;

Vu la consultation du bureau du Comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle Rhône-Alpes lors de sa réunion du 25 novembre 2015 ;

Vu l'arrêté n° 16-066 du 15 janvier 2016 modifié fixant la liste régionale des formations hors apprentissage et organismes susceptibles de bénéficier de dépenses exonératoires de la taxe d'apprentissage en ex-région Rhône-Alpes pour l'année 2016 ;

Considérant qu'il y a lieu d'apporter des modifications et compléments à cette liste ;

SUR proposition du Secrétaire général pour les affaires régionales Auvergne-Rhône-Alpes ;

ARRETE

Article 1 : La liste régionale des formations hors apprentissage et organismes susceptibles de bénéficier de dépenses exonératoires de la taxe d'apprentissage en ex-région Rhône-Alpes pour l'année 2016 est modifiée et complétée conformément au tableau ci-annexé.

Article 2 : Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le délai de 2 mois à compter de sa publication.

Article 3 : Cette liste est consultable sur le site internet de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes : www.prefectures.regions.gouv.fr - rubrique région et institutions – taxe d'apprentissage.

Article 4 : Le secrétaire général pour les affaires régionales Auvergne-Rhône-Alpes est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Le Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes
Préfet du département du Rhône

Michel DELPUECH