

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPCI DE CORSE

- Adopté par délibération n°01/22-12-2025/1 du Conseil d'administration de l'EPCI de Corse du 22 décembre 2025 ratifiée par délibération n°02/02-01-2026/19 du 2 janvier 2026 ;
- Mis à jour par délibération n°04/26-03-2026/29 du Conseil d'administration de l'EPCI de Corse du 26 mars 2026.

Hôtel Consulaire
Rue Adolphe Landry
CS 10210
20293 Bastia cedex



ÉTABLISSEMENT PUBLIC
DU COMMERCE ET
DE L'INDUSTRIE DE CORSE

**ETABLISSEMENT PUBLIC
DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE
DE CORSE**

REGLEMENT INTÉRIEUR

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| PREAMBULE | 3 |
| Chapitre 1. Réunions du Conseil d'administration | 3 |
| Article 1. Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et marchés..... | 3 |
| Article 2. Réunion du Conseil d'administration en visioconférence | 3 |
| Article 3. Réunion du Conseil d'administration par voie dématérialisée numérique | 8 |
| Article 4. Déroulement des séances..... | 11 |
| Article 5. Quorum | 12 |
| Article 6. Les pouvoirs ou procurations | 12 |
| Article 7. Prise de parole et organisation des débats..... | 13 |
| Article 8. Amendements | 13 |
| Article 9. Délibérations et votes..... | 13 |
| Chapitre 2. Le Bureau | 14 |
| Article 10. Déroulement des séances du Bureau..... | 14 |
| Chapitre 3. Les Commissions thématiques et réglementées | 15 |
| Article 11. les Commissions thématiques | 15 |
| Article 12. La commission d'appel d'offres..... | 16 |
| Article 13. La commission prévue à l'article L.1411-5 CGCT | 16 |
| Article 14. La commission des finances..... | 17 |
| Article 15. La commission de prévention des conflits d'intérêts | 18 |
| Chapitre 4. Organisation du réseau et des missions de l'EPCI-C | 21 |
| Article 16. La stratégie territoriale | 21 |
| Article 17. Le schéma régional de formation professionnelle..... | 21 |
| Chapitre 5. Ethique et déontologie | 22 |
| Article 18. La charte étiq ue et déontologie de l'EPCI-C | 22 |
| Article 19. Dispositif de prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts | 22 |
| Article 20. Mesures de prévention des atteintes à la probité et des conflits d'intérêts. | 23 |
| Article 21. La procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte | 25 |
| Article 22. Représentant d'intérêts | 26 |
| Chapitre 6. Clauses diverses | 27 |
| Article 23. Modifications du règlement intérieur | 27 |

PREAMBULE

Conformément aux dispositions de la loi n°2025-640 du 15 juillet 2025, du décret n°2025-1248 du 19 décembre 2025, et de l'arrêté du 19 décembre 2025, un établissement public rattaché à la Collectivité de Corse, dénommé « Etablissement public du commerce et de l'industrie de Corse » (ci-après « EPCI-CC ») a été créé au 1^{er} janvier 2026.

Par délibération n°25/182 du 27 novembre 2025, l'Assemblée de Corse a approuvé les statuts de l'EPCI-C.

L'article 11 des statuts prévoit qu'un règlement intérieur, approuvé par le Conseil d'administration, détaille en tant que de besoin les règles de fonctionnement de l'EPCI-C non prévues aux statuts.

A cet effet, le Conseil d'administration de l'EPCI-C a décidé d'arrêter les dispositions suivantes.

Chapitre 1. Réunions du Conseil d'administration

ARTICLE 1. ACCES AUX DOSSIERS PREPARATOIRES ET AUX PROJETS DE CONTRATS ET MARCHES

Tout membre du Conseil d'administration a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de l'EPCI-C qui font l'objet d'une délibération.

Les dossiers relatifs aux projets de contrats ou de marchés sont mis à la disposition des membres du Conseil d'administration intéressés par voie dématérialisée au plus tard le lendemain de la demande faite auprès du secrétariat de l'établissement public, au plus tard deux jours avant la séance à laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers sont tenus en séance à la disposition des membres du Conseil d'administration.

ARTICLE 2. REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN VISIOCONFERENCE

Article 2.1 - Décision

Le pouvoir de recourir à la visioconférence pour les réunions du Conseil d'administration appartient au Président de l'EPCI-C. Cette décision est un pouvoir propre qui ne peut être délégué.

Article 2.2 - Convocation

Article 2.2.1 - Modalités d'envoi

La convocation aux réunions du Conseil d'administration sera faite par un message électronique à l'adresse personnelle de chaque membre du Conseil d'administration.

La convocation obéit aux règles de convocation prévue à l'article 5.5.2.1 des statuts de l'EPCI-C.

Lorsque la réunion du Conseil d'administration se tient entièrement ou partiellement par visioconférence, il doit en être fait mention dans la convocation adressée par le Président de l'EPCI-C.

La convocation doit également préciser les horaires, le lieu (en cas de séance mixte) ou le lien de connexion (en cas de visio-conférence). Le logiciel utilisé, la procédure de connexion, les modalités de vote sont détaillées dans le présent règlement et seront appliquées à chaque réunion tenue en distanciel.

La publicité de la réunion, indiquant ses modalités, sera relayée par une information en ligne sur le site internet de l'EPCI-C.

Article 2.2.2 - Confirmation de la participation à la séance

Pour permettre, notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer par mail sa participation ou sa non-participation à la séance au moins 48 heures avant.

En cas de participation, il doit, le cas échéant, indiquer s'il est détenteur d'une procuration et en transmettre la copie au service administratif de l'EPCI-C, en pièce jointe de son mail.

En cas de non-participation, il doit indiquer, le cas échéant, le nom du membre à qui il a donné procuration et en transmettre la copie en pièce jointe de son mail.

Un rappel de la date, de l'heure et des modalités de la séance est adressé par mail à chaque membre du conseil d'administration, 24 heures avant le jour de la séance.

Article 2.3 – Pré-requis pour l'organisation du Conseil d'administration par visioconférence

Article 2.3.1 - Pré-requis pour les membres du Conseil d'administration

- Coordonnées personnelles

Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres du Conseil d'administration doivent communiquer au Président de l'EPCI-C leurs coordonnées téléphoniques personnelles permettant de les contacter pendant la séance en distanciel, particulièrement en cas de dysfonctionnement des équipements ou de la solution logicielle. Ils doivent à cet effet communiquer leur numéro de téléphone portable et leur adresse mail personnelle et l'informer de tout changement ultérieur de ces coordonnées.

- Connexion internet

Chaque membre du Conseil d'administration doit disposer d'une connexion internet haut débit permettant d'utiliser la technologie retenue et mentionnée ci-dessous pour participer à une séance du Conseil d'administration par visioconférence.

- Matériel

Chaque membre du Conseil d'administration doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...).

Pour les séances en visioconférence, ce matériel doit être équipé au minimum d'une caméra et d'un microphone et permettre l'échange d'informations via un canal audio et visuel. Un dispositif d'audioconférence est insuffisant. Il doit également permettre l'utilisation de la solution technique mentionnée à l'article 2.3.2 ci-dessous, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

Article 2.3.2 - Solution technique proposée par l'EPCI-C

La solution technique retenue par l'EPCI-C pour la tenue des séances par visioconférence du Conseil d'administration, est le logiciel de connexion déterminé par le Président de l'EPCI-C.

Cette solution permet également la publicité et la diffusion des séances si nécessaire.

Les dysfonctionnements techniques, de la solution mise à disposition par l'EPCI-C qui empêcheraient objectivement et durablement certains membres du Conseil d'administration de participer pleinement (microphone, enceinte ou écran indisponibles, par exemple) à la réunion du Conseil d'administration, pourraient être de nature à entacher d'illégalité les délibérations prises durant la réunion, en particulier si les membres du Conseil d'administration ont été empêchés de participer aux débats et/ou aux votes.

Pour pallier cette situation, le Président de l'EPCI-C devrait, lorsque le dysfonctionnement est suffisamment caractérisé, suspendre la séance le temps que la défaillance soit résolue, voire la reporter dans l'hypothèse d'une anomalie durable.

Article 2.3.3 - Lieu

Les membres du Conseil d'administration n'ont pas l'obligation de participer à la réunion du Conseil d'administration en visioconférence depuis un lieu ouvert au public. Le présent règlement intérieur leur permet d'y participer depuis tout lieu et notamment depuis chez eux.

Ces lieux devront respecter le principe de neutralité, offrir les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires. Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la séance, chaque membre est invité à s'installer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance.

L'EPCI-C ne mettra pas de lieu spécifique à disposition des membres du Conseil d'administration en cas de réunion tenue en distanciel seulement.

Le règlement intérieur permet l'organisation de réunions « mixtes » de l'organe délibérant, c'est-à-dire qui se dérouleront à la fois en visioconférence et en présentiel.

Rien n'interdit à un élu d'assister à une réunion du Conseil d'administration pour partie en présentiel et pour partie en visioconférence.

Article 2.4 - Organisation de la visioconférence

Article 2.4.1 - Personnes admises à suivre la visioconférence

L'ensemble des membres du Conseil d'administration, y compris le Président, ont la possibilité de participer aux réunions du Conseil d'administration par visioconférence, dès lors qu'il dispose des moyens matériels et informatiques adéquats.

Article 2.4.2 - Formalités préparatoires à la participation à la séance

En préalable à la séance, chaque membre du Conseil d'administration s'assurera du bon fonctionnement de sa connexion internet pour participer à la session et doit tester la solution technique retenue avec laquelle se tiendra la séance. A cet effet, la séance sera ouverte 15 minutes avant l'heure de début officiel de la réunion. En cas de difficulté, chaque membre est invité à contacter son opérateur de télécommunication.

L'EPCI-C désignera si besoin, un agent auxiliaire du secrétaire de séance. Ce dernier pourra notamment s'assurer du fonctionnement technique du système de visioconférence, recenser les entrées et sorties pendant la réunion, ou accomplir toute autre mission qui semblerait utile au bon déroulement de la séance.

Article 2.4.3 - Ouverture de la séance : identification des participants

Le Président de l'EPCI-C a la charge d'ouvrir et de clore les débats. Lorsque tous les participants sont connectés, le Président ouvre la séance et procède à l'identification des participants.

L'identification des membres du Conseil d'administration, s'effectue de la façon suivante :

- En préalable à la visioconférence, les éléments de connexion (lien de connexion, code secret ou toute autre information technique) seront envoyés par message sécurisé à chaque membre,
- L'accès des membres du Conseil d'administration à la visio-conférence sera contrôlé par l'option « code secret » ou « salle d'attente » qui permettra à l'opérateur de la visio-conférence d'admettre les représentants invités,
- Chaque membre affichera son nom sur sa vignette de connexion à la visioconférence,
- Il sera demandé à chaque membre d'inscrire son nom pour confirmer sa présence et le bon état de sa connexion, dans le fil de discussion de la réunion. Il indiquera également s'il est bénéficiaire d'un pouvoir ;
- Le Président procèdera à l'appel nominal des membres ainsi signalés.

Afin d'assurer le bon déroulement de la réunion en visioconférence, à l'ouverture de la séance, le Président devra s'assurer que les représentants sont bien connectés et en mesure de participer aux débats (microphones, enceintes et écran fonctionnels en particulier).

2.4.4 - Déroulement de la séance

Après s'être assuré que le quorum est atteint, le Président passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour. Il expose chaque point puis donne la parole aux membres du Conseil d'administration. Il dirige les débats.

Pour la clarté de leurs interventions, les membres s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Président. Ils doivent user d'un temps de parole raisonnable en privilégiant des interventions courtes et efficaces afin que tous les participants puissent s'exprimer. Le Président veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin.

Pour signifier leur volonté de prendre la parole et afin de ne pas couper les débats en cours, ils utilisent de préférence les options proposées par la solution technique retenue (ex : la fonction « Lever la main » ou les fonctionnalités « tchat » ou «»).

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro. Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tout bruit de fond pouvant en perturber le bon déroulement, les membres du Conseil d'administration sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

Compte tenu qu'une réunion en visioconférence demande beaucoup de concentration, le Président pourra proposer une pause toutes les 40 minutes d'une durée de 10 minutes. L'ordre du jour prendra en compte ce séquençement dans la préparation de la séance.

Article 2.4.5 - Clôture de la séance

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président clôture la séance. Un terme sera donné à l'enregistrement de séance.

Article 2.5 – Modalités de vote

Article 2.5.1 - Quorum

- Comptabilisation du quorum

Les modalités de décompte du quorum en vigueur restent valables. Le quorum est apprécié en fonction de la présence des élus dans les différents lieux par visioconférence ; il convient de décompter à la fois les élus en présentiel et ceux en visioconférence dans le cas de réunions « mixtes », ainsi que les pouvoirs dont ils sont titulaires. Le quorum s'apprécie en début de séance. Toutefois, le secrétaire de

séance peut être désigné pour s'assurer que le quorum est bien atteint au moment de la mise en discussion des différentes questions compte-tenu des éventuelles entrées/ sorties à la visio-conférence.

- Suivi des participants en cours de séance

Les entrées et sorties de réunion sont recensées par le secrétaire de séance ou l'auxiliaire désigné afin notamment de garantir que le quorum est atteint avant chaque mise en vote. En cas de départ volontaire de la visioconférence d'un membre du Conseil d'administration, il devra signaler sa sortie au Président et l'inscrire dans le fil de discussion de la réunion. Il appartient au secrétaire de séance ou à l'auxiliaire désigné de signaler toute sortie par dysfonctionnement matériel.

Article 2.5.2 - Vote

- Pouvoirs

Un membre du Conseil d'administration empêché d'assister à une séance peut donner pouvoir écrit de voter en son nom. Un élu peut disposer d'un pouvoir qu'il assiste à la réunion en présentiel ou en visioconférence.

Un même élu ne peut être porteur de plus d'un pouvoir.

Un membre du Conseil d'administration issu des représentants des professionnels peut donner procuration à un autre membre du Conseil d'administration issu des représentants des professionnels ;

Le Président du Conseil exécutif ou un autre membre du Conseil exécutif peut donner procuration à un autre membre du Conseil exécutif désigné au sein du Conseil d'administration de l'EPCI-C ;

Un membre du Conseil d'administration désigné par l'Assemblée de Corse peut donner procuration à un autre membre du Conseil d'administration issu de l'Assemblée de Corse.

La délégation de vote prend la forme d'un pouvoir écrit qui comporte la désignation du mandataire et l'indication de la séance pour laquelle le mandat est donné. Dans une telle hypothèse, les pouvoirs sont comptabilisés, pour le calcul du quorum, parmi les membres en exercice du Conseil d'administration.

Les pouvoirs sont envoyés en pièce jointe du message de réponse des membres du Conseil d'administration, suite à la convocation. Lors de l'identification des participants, le Président appellera en début de séance les pouvoirs envoyés.

- Modalités de vote

A l'issue des débats, le Président procède au vote. Les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public lorsque les élus participent à un Conseil d'administration par visioconférence et le scrutin ne peut être secret.

En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Président reporte le point de l'ordre du jour à une séance ultérieure en présentiel, car les présentes modalités de visioconférence ne permettent pas d'organiser le scrutin par voie dématérialisée.

A terme, si le vote est effectué au scrutin électronique, le dispositif utilisé devra garantir la sincérité du scrutin. Il conviendra également de s'assurer de la sécurité informatique du dispositif retenu.

- Scrutin

Le scrutin public sera organisé par appel au vote par le Président. Les membres sont invités, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention). Toute position invalidant le projet de délibération (contre/abstention) devra être inscrite nominativement dans le fil de discussion afin d'identifier le nom des votants et de les retranscrire au procès-verbal de la séance.

Il appartient au Président de décompter les voix exprimées. Le Président proclame le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants.

- Cas des élus « intéressés à l'affaire »

Lorsqu'un membre du Conseil d'administration en visioconférence est concerné par l'un des cas de déport obligatoire ou, plus largement, susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts, il convient de veiller à ce qu'il ne puisse influencer sur le sens des débats ni sur le vote. Dès lors, le membre du Conseil d'administration devra être placé dans l'impossibilité de participer (couper le son et l'image) soit de son initiative soit, sur décision du Président par le secrétaire de séance, ou, l'auxiliaire désigné.

Article 2.5.3 - Modalités d'enregistrement et de conservation des débats

L'enregistrement et la conservation des débats s'effectuent sous la responsabilité du Président.

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence mentionnée ci-avant. Un accord préalable sera demandé aux membres avant le lancement de l'enregistrement en ouverture de séance.

La conservation des enregistrements sera effectuée sur les serveurs informatiques de l'EPCI-C.

Article 2.5.4 - Procès-verbal

Le procès-verbal sera établi dans les conditions de droit commun, comme pour une réunion en présentiel, selon les modalités prévues à l'article 5.5.2.4 des statuts de l'EPCI-C.

ARTICLE 3. REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR VOIE DEMATERIALISEE NUMERIQUE

Article 3.1 - Décision

Le pouvoir de recourir à la dématérialisation par voie numérique pour les réunions du Conseil d'administration appartient au Président de l'EPCI-C. Cette décision est un pouvoir propre qui ne peut être délégué.

Toutefois, si le vote doit porter sur des décisions d'ordre disciplinaire ou confidentiel relative à une ou plusieurs personnes physiques, il ne pourra être recouru au vote par voie numérique figurant au présent article. De même, la séance d'installation de l'EPCI-C ne peut être organisée par cette voie de consultation dématérialisée.

Article 3.2 - Convocation

Article 3.2.1 - Modalités d'envoi

La convocation aux réunions du Conseil d'administration sera faite par un message numérique à l'adresse personnelle de chaque membre du Conseil d'administration.

La convocation obéit aux règles de convocation prévue à l'article 5.5.2.1 des statuts de l'EPCI-C.

Lorsque la réunion du Conseil d'administration se tient sur ce format dématérialisé, il doit en être fait mention dans la convocation adressée par le Président de l'EPCI-C qui précise également la date ainsi que l'heure de son début et de sa clôture.

Article 3.2.2 - Confirmation de la participation à la séance

Pour permettre, notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer par mail sa participation ou sa non-participation à la séance au moins 48 heures avant.

En cas de participation, il doit, le cas échéant, indiquer s'il est détenteur d'une procuration et en transmettre la copie au service administratif de l'EPCI-C, en pièce jointe de son mail.

En cas de non-participation, il doit indiquer, le cas échéant, le nom du membre à qui il a donné procuration et en transmettre la copie en pièce jointe de son mail.

Un rappel de la date, de l'heure et des modalités de la séance est adressé par mail à chaque membre du Conseil d'administration, 24 heures avant le jour de la séance.

Article 3.3 – Pré-requis pour l'organisation du Conseil d'administration par voie dématérialisée numérique

Article 3.3.1 - Pré-requis pour les membres du Conseil d'administration

- Coordonnées personnelles

Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres du Conseil d'administration doivent disposer d'une adresse numérique personnelle dont ils garantissent le bon fonctionnement et qu'ils communiquent au Président de l'EPCI-C. Ils doivent également l'informer de tout changement ultérieur de ces coordonnées.

- Connexion internet

Chaque membre du Conseil d'administration doit disposer d'une connexion internet et d'une messagerie numérique identifiée par l'EPCI-C leur permettant de participer à une séance du Conseil d'administration par voie dématérialisée numérique et prendre part aux votes et aux débats.

- Matériel

Chaque membre du Conseil d'administration doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...).

Un membre qui rencontrerait des difficultés techniques de nature à l'empêcher de prendre part aux votes, quelle qu'en soit la cause, doit en informer le Président de l'EPCI-C.

Article 3.4 - Organisation de la dématérialisation par voie numérique

Article 3.4.1 - Personnes admises à participer à la réunion dématérialisée par voie numérique

L'ensemble des membres du Conseil d'administration, y compris le Président, ont la possibilité de participer aux réunions du Conseil d'administration dématérialisées par voie numérique.

Article 3.4.2 - Formalités préparatoires à la participation à la séance

En préalable à la séance, chaque membre du Conseil d'administration s'assurera du bon fonctionnement de sa connexion internet et de sa messagerie numérique pour participer à la session. En cas de difficulté, chaque membre est invité à contacter son opérateur de télécommunication.

L'EPCI-C désignera si besoin, un agent auxiliaire du secrétaire de séance. Ce dernier pourra notamment s'assurer de la bonne réception des échanges numériques ou accomplir toute autre mission qui semblerait utile au bon déroulement de la séance.

Article 3.4.3 - Ouverture de la séance : identification des participants

Le Président de l'EPCI-C a la charge d'ouvrir et de clore les débats.

La séance est ouverte par un message numérique du Président à l'ensemble des membres du Conseil d'administration, qui rappelle les dates et heures limites pour prendre part aux votes et présenter des contributions aux débats.

L'identification des membres du Conseil d'administration, s'effectue à la réception de leurs messages numériques.

3.4.4 - Déroulement de la séance

Le Président de l'EPCI-C dans son message numérique d'ouverture de séance, adresse aux membres du Conseil d'administration la liste des délibérations. A chaque intitulé de délibération, correspond un cartouche de vote permettant d'exprimer sa position : *Pour* ou *Contre* ou *Abstention*. Afin de prendre part aux votes, les membres du Conseil d'administration remplissent ce cartouche en inscrivant la mention *Pour* ou *Contre* ou *Abstention*. Puis ils retournent de ce même message numérique, à l'ensemble des destinataires, s'agissant d'un scrutin non secret.

Il ne peut être procédé à un scrutin secret dans le cadre d'une consultation électronique à distance, que si les modalités techniques de vote mises en place par l'EPCI-C permettent d'assurer la confidentialité des votes et que ces modalités ont fait l'objet d'une information suffisante des membres au début de la consultation.

Article 3.4.5 - Clôture de la séance

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

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

Au terme du scrutin, le Président adresse les résultats du vote à l'ensemble des membres.

Article 3.5 – Modalités de vote

Article 3.5.1 - Quorum

Comptabilisation du quorum

Les modalités de décompte du quorum en vigueur restent valables. Le quorum est apprécié en fonction de la réception des votes des membres du Conseil d'administration par message numérique ; il convient de décompter à la fois les votes des membres qui participent personnellement par un message numérique, ainsi que les pouvoirs dont ils sont titulaires. Le quorum s'apprécie pour chaque délibération en fin de séance.

Article 3.5.2 - Vote

Pouvoirs

Un membre du Conseil d'administration empêché de participer à une séance dématérialisée par voie numérique peut donner pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre du Conseil d'administration ne peut être porteur de plus d'un pouvoir.

Un membre du Conseil d'administration issu des représentants des professionnels peut donner procuration à un autre membre du Conseil d'administration issu des représentants des professionnels ;

Le Président du Conseil exécutif ou un autre membre du Conseil exécutif peut donner procuration à un autre membre du Conseil exécutif désigné au sein du Conseil d'administration de l'EPCI-C ;

Un membre du Conseil d'administration désigné par l'Assemblée de Corse peut donner procuration à un autre membre du Conseil d'administration issu de l'Assemblée de Corse.

La délégation de vote prend la forme d'un pouvoir écrit qui comporte la désignation du mandataire et l'indication de la séance pour laquelle le mandat est donné. Dans une telle hypothèse, les pouvoirs sont comptabilisés, pour le calcul du quorum, parmi les membres en exercice du Conseil d'administration.

Les pouvoirs sont envoyés en pièce jointe du message de réponse des membres du Conseil d'administration, suite à la convocation.

- Scrutin

Le scrutin public sera organisé par appel au vote dans le message numérique du Président adressé l'ensemble des membres du Conseil d'administration, à l'heure précise d'ouverture de la séance. Les membres sont invités, par retour de ce message numérique à l'ensemble des destinataires, à faire connaître clairement par écrit le sens de leur vote (*Pour* ou *Contre* ou *Abstention*). Toute position invalidant le projet de délibération (*Contre* ou *Abstention*) devra être inscrite nominativement dans le fil de discussion afin d'identifier le nom des votants et de les retranscrire au procès-verbal de la séance.

Il appartient au Président de décompter les voix exprimées au terme du scrutin, pour chaque délibération. Le Président proclame le résultat du vote qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants.

- Cas des élus « intéressés à l'affaire »

Lorsqu'un membre du Conseil d'administration est concerné par l'un des cas de déport obligatoire ou, plus largement, susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts, il convient de veiller à ce qu'il ne puisse influencer sur le sens des débats ni sur le vote. Dès lors, le membre du Conseil d'administration devra être placé dans l'impossibilité de participer, soit de son initiative soit, sur décision du Président par le secrétaire de séance, ou, l'auxiliaire désigné.

Article 3.5.3 - Modalités d'enregistrement et de conservation des débats

La conservation des débats s'effectue sous la responsabilité du Président.

Les débats exprimés par messages numériques sont enregistrés et consignés.

Article 3.5.4 - Procès-verbal

Le procès-verbal sera établi dans les conditions de droit commun, comme pour une réunion en présentiel, selon les modalités prévues à l'article 5.5.2.4 des statuts de l'EPCI-C.

ARTICLE 4. DEROULEMENT DES SEANCES

Le Président préside de droit la séance du Conseil d'administration. S'il en est empêché, il est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions, par un Conseiller exécutif de Corse désigné par le Président du Conseil exécutif de Corse, ou, à défaut de désignation, par un Conseiller exécutif dans l'ordre de la liste élue.

Il ouvre et prononce la clôture des séances. Il peut suspendre la séance à tout moment après avis du Conseil d'administration et fixe la durée de la suspension. Le Président dirige les débats.

Après avoir déclaré la séance ouverte, le Président soumet à approbation le procès-verbal de la séance précédente, qui peut faire l'objet de rectifications. Le Président du Conseil d'administration peut désigner un des membres du Conseil d'administration pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance assiste le Président pour la vérification du quorum et de celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement de scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

ARTICLE 5. QUORUM

Après avoir déclaré la séance ouverte, soumis à approbation le procès-verbal de la séance précédente, et avoir éventuellement désigné un ou plusieurs secrétaires de séance, le Président constate, en début de séance, que plus de la moitié des membres du Conseil d'administration sont présents ou représentés.

La présence ou la représentation des Conseillers au sein du Conseil d'administration est vérifiée après appel nominatif, au début de la séance et consignée sur une feuille de présence. Le quorum doit également être vérifié à chaque délibération.

Pour la détermination du quorum et des votes, les procurations sont prises en considération. Lors d'un vote par procuration, est pris en compte la voix du membre présent et la voix du membre ayant donné procuration.

Les membres du Conseil d'administration en exercice qui ne prennent pas part au vote ou qui doivent se retirer au moment de certaines délibérations ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum.

ARTICLE 6. LES POUVOIRS OU PROCURATIONS

Un membre du Conseil d'administration issu des représentants des professionnels peut donner procuration à un autre membre du Conseil d'administration issu des représentants des professionnels ;

Le Président du Conseil exécutif ou un autre membre du Conseil exécutif peut donner procuration à un autre membre du Conseil exécutif désigné au sein du Conseil d'administration de l'EPCI-C ;

Un membre du Conseil d'administration désigné par l'Assemblée de Corse peut donner procuration à un autre membre du Conseil d'administration issu de l'Assemblée de Corse.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir est toujours révocable.

Sauf en cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable que pour une seule séance.

Le vote par procuration est admis pour tous les modes de scrutin et notamment pour les élections.

Les pouvoirs écrits et signés sont remis au Président au plus tard en début de séance ou doivent être parvenus par courrier simple, par courrier électronique ou avoir été remis en main propre au secrétariat de l'EPCI-C avant le début de la séance du Conseil d'administration. Lorsqu'un administrateur doit quitter le Conseil d'administration en cours de séance, il peut remettre en main propre au Président un pouvoir écrit et signé valable pour la fin de la séance.

ARTICLE 7. PRISE DE PAROLE ET ORGANISATION DES DEBATS

Les affaires sont soumises à l'examen du Conseil d'administration en suivant l'ordre du jour.

Tout membre du Conseil d'administration qui souhaite prendre la parole doit la demander au Président.

Elle est donnée dans l'ordre des demandes.

ARTICLE 8. AMENDEMENTS

Les membres du Conseil d'administration ont le droit de proposer des amendements sur toutes les délibérations inscrites à l'ordre du jour.

Les amendements doivent être présentés par écrit au Président avant la séance.

Le Président décide si ces amendements sont rejetés ou mis en délibération.

ARTICLE 9. DELIBERATIONS ET VOTES

Les délibérations du Conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Le Conseil d'administration vote sur les questions soumises à ses délibérations selon deux modes :

- à main levée ;
- au scrutin secret.

Le vote à main levée est le mode de votation ordinaire. A l'appel de son nom, chaque membre répond « oui » pour l'adoption, « non » pour le rejet, ou il déclare qu'il s'abstient. Le nom des votants, avec l'indication de leur vote, sont mentionnés au procès-verbal.

Les pouvoirs sont valables en cas de vote à main levée.

Il est procédé au scrutin secret sur décision du Président de séance ou à la demande du tiers des membres du Conseil d'administration disposant d'une voix délibérative présents ou représentés.

Il est procédé au vote au scrutin secret dans les formes suivantes :

- Chaque membre du Conseil d'administration dispose d'un nombre de bulletins de vote correspondant au nombre de voix qu'il représente, conformément aux statuts. Il est présenté à chaque membre du Conseil d'administration une urne dans laquelle il dépose le (ou les) bulletin(s) dont il veut faire usage.
- Lorsque le Président s'est assuré que tous les membres présents ont pu voter, il prononce la clôture du scrutin. Le secrétaire procède au dépouillement, arrête le résultat et le remet au Président qui le proclame.

Les bulletins blancs ou votes nuls ne sont pas comptabilisés.

Chapitre 2. Le Bureau

ARTICLE 10. DEROULEMENT DES SEANCES DU BUREAU

Les séances du Bureau ne sont pas publiques. Le Bureau se réunit au siège administratif de l'EPCI-C ou dans un lieu choisi par le Président qui est situé sur le territoire de la Collectivité de Corse.

Le Bureau peut également se réunir de manière dématérialisée, en visioconférence, en audioconférence ou en format numérique, selon les modalités prévues aux articles 2 et 3 du présent règlement intérieur.

Le Bureau est présidé par le Président, qui en est le Président de droit et qui en fixe l'ordre du jour.

Peuvent assister aux séances du Bureau, outre le Directeur Général et d'autres membres du personnel de l'EPCI-C, toute personne qualifiée dont la présence est souhaitée par le Président de l'EPCI-C.

L'ordre du jour des séances du Bureau est arrêté par le Président. La convocation et l'ordre du jour de chaque séance sont communiqués aux membres par tout moyen, y compris par voie dématérialisée au plus tard trois jours avant la date de la séance.

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

Les comptes-rendus du Bureau ainsi que les délibérations et décisions prises sur délégation d'attributions du Conseil d'administration sont consignés dans un registre chronologique visé par le secrétaire membre du Bureau et conservés par l'EPCI-C. Ils sont communicables au public dans les conditions prévues par le code des relations entre le public et l'administration.

Lorsqu'il intervient dans une matière faisant l'objet d'une délégation d'attributions du Conseil d'administration, la décision est prise à la majorité des membres présents ou représentés. Il est procédé à un scrutin public. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Les décisions prises dans le cadre des délégations d'attributions du Conseil d'administration donnent lieu à une information du Conseil d'administration lors de sa séance la plus proche.

Chapitre 3. Les Commissions thématiques et réglementées

ARTICLE 11. LES COMMISSIONS THEMATIQUES

Article 11.1. : Formation

Le Conseil d'administration peut former en son sein, en tant que de besoin, des commissions spécialisées chargées d'étudier et de préparer ses décisions.

La présidence de ces commissions est assurée par le Président de l'EPCI-C ou par tout membre du Conseil d'administration désigné à cette fonction par le Président. La composition et la durée de ces commissions ou groupes de travail sont définis par la délibération qui les crée.

Le Président et les membres du Bureau sont membres de droit de toutes les commissions spécialisées, temporaires ou permanentes.

En règle générale les commissions sont permanentes et fonctionnent pour la durée du mandat des membres du Conseil d'administration. Leur composition est renouvelée après chaque renouvellement général des représentants de la Collectivité de Corse et après chaque renouvellement général des représentants des professionnels au sein du Conseil d'administration.

Toutefois, des commissions peuvent être constituées dans les mêmes conditions pour une durée limitée à l'étude d'un dossier particulier.

Article 11.2. : Fonctionnement

Les commissions permanentes et ponctuelles instruisent les affaires qui leur sont soumises et, préparent les rapports relatifs aux projets de délibération intéressant leur secteur.

Les commissions se réunissent à une périodicité variable, sur convocation de leur président. La convocation est adressée par courrier électronique ou courrier simple cinq jours francs avant la réunion de la commission. Ce délai peut être ramené à un jour franc en cas d'urgence.

L'ordre du jour des réunions des commissions est adressé à chacun des membres, le jour de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Les commissions ont la possibilité, sur proposition de leur Président, d'inviter à leurs travaux, à titre consultatif et pour faciliter l'examen de certaines questions inscrites à l'ordre du jour, toute personne étrangère à l'EPCI-C ou tout agent des services de l'établissement public.

Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé. S'il y a partage des voix, le rapport relatif à l'affaire en cause le mentionne, la voix du Président étant toutefois prépondérante.

Tout membre concerné directement ou indirectement, par un dossier soumis à l'examen d'une commission, ne peut participer aux travaux de cette commission portant sur ce dossier.

Les Commissions se réunissent au siège administratif de l'EPCI-C ou dans un lieu choisi par le Président qui est situé sur le territoire de la Collectivité de Corse.

Les Commissions peuvent également se réunir de manière dématérialisée en visioconférence ou en audioconférence.

L'outil permettant la visio-conférence est laissé au libre choix de l'EPCI-C, selon les possibilités techniques qui lui sont offertes.

L'EPCI-C peut se doter d'un outil de vote électronique en ligne sécurisé permettant le vote en temps réel.

Un compte rendu de chaque séance est établi sous l'autorité du Président de la commission. Les comptes rendus des commissions, leurs travaux, rapports, avis, et propositions, après leur adoption, doivent être déposés auprès du Président de l'EPCI-C et sont communiqués au Bureau pour transmission, le cas échéant, au Conseil d'administration.

ARTICLE 12. LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

La commission d'appel d'offres (CAO) de l'EPCI-C est composée, conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, par l'autorité habilitée à signer le contrat ou son représentant, président, et par cinq membres du Conseil d'administration élus en son sein, parmi les membres disposant d'une voix délibérative, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Il est procédé à la désignation des membres de la CAO suivant chaque renouvellement général des membres du Conseil d'administration.

La CAO est convoquée au moins cinq jours francs avant la séance par son Président. Les membres suppléants sont également convoqués mais ne siègent que si des membres titulaires sont empêchés.

La CAO ne peut valablement délibérer que lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

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

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la convention.

Conformément aux dispositions du code de conduite anticorruption, les membres de la commission s'abstiennent de soumissionner aux marchés de l'établissement public. Le Président de la commission peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts lorsqu'il est constaté qu'un membre du Conseil d'administration présente une offre à un marché qu'elle examine.

ARTICLE 13. LA COMMISSION PREVUE A L'ARTICLE L.1411-5 CGCT

La commission concession prévue à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales de l'EPCI-C est composée, conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, par l'autorité habilitée à signer le contrat ou son représentant, président, et par cinq membres du Conseil d'administration élus en son sein, parmi les membres disposant d'une voix délibérative, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Il est procédé à la désignation des membres de la commission concession suivant chaque renouvellement général des membres du Conseil d'administration.

La commission concession est convoquée au moins cinq jours francs avant la séance par son Président. Les membres suppléants sont également convoqués mais ne siègent que si des membres titulaires sont empêchés.

La commission concession ne peut valablement délibérer que lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

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

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la convention.

Conformément aux dispositions du code de conduite anticorruption, les membres de la commission s'abstiennent de soumissionner aux contrats de concession de l'établissement public. Le Président de la commission peut saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts lorsqu'il est constaté qu'un membre du Conseil d'administration présente une offre à un contrat de concession qu'elle examine.

ARTICLE 14. LA COMMISSION DES FINANCES

Article 14.1 - Composition et désignation des membres de la commission des finances

Les membres de la commission des finances sont élus par le Conseil d'administration à la majorité des membres présents ou représentés lors de la séance d'installation suivant chaque renouvellement général de ses membres ou, au plus tard, lors de la séance suivante.

La commission des finances est composée et fonctionne selon les modalités prévues dans la norme 4.6 du cadre OBCF.

Le président de la commission des finances est élu par le Conseil d'administration qui désigne également parmi les autres membres de la commission un Vice-Président chargé de le remplacer en cas d'empêchement.

Article 14.2 – Rôle et attributions de la commission des finances

La commission des finances examine les projets de budgets primitif et rectificatif, les projets de comptes exécutés, et les projets de délibérations visés par la norme 4.6 du cadre OBCF dans les conditions et selon les modalités prévues par cette même norme.

ARTICLE 15. LA COMMISSION DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Il est institué une commission de prévention des conflits d'intérêts destinée à examiner et donner un avis sur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts entre l'EPCI-C et l'un de ses membres élus, membres associés ou l'un de ses personnels, ou personnel occasionnel ou extérieur agissant pour le compte de l'EPCI-C.

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

La commission de prévention des conflits d'intérêts peut se réunir comme instance de référence déontologique. A ce titre, elle est chargée d'apporter aux instances dirigeantes et aux personnels de l'EPCI-C qui le demandent des conseils utiles au respect des principes déontologiques applicables à l'EPCI-C

Article 15.1 - Composition de la commission de prévention des conflits d'intérêts

Sur proposition du Président, le Conseil d'administration désigne lors de la séance d'installation suivant chaque renouvellement général des membres du Conseil d'administration ou au plus tard à celle qui suit, au moins trois membres en dehors du Président, du Trésorier de l'EPCI-C et de leurs délégués et des membres de la commission des finances, de la commission d'appel d'offre et de la commission concession visée à l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales.

Parmi les membres doivent être désignés au moins deux personnes qualifiées extérieures à l'EPCI-C, dont l'une assure obligatoirement la présidence de la commission qui dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix.

En cas d'empêchement de celle-ci, l'autre personne qualifiée assure la présidence de la séance concernée. Ces personnes qualifiées peuvent être indemnisées pour leur participation aux séances de la commission dans les conditions fixées à l'article 14.4 du présent règlement intérieur.

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

Toute vacance est comblée dans les mêmes conditions à l'occasion du Conseil d'administration le plus proche.

Article 15.2 – Saisine et fonctionnement de la commission de prévention des conflits d'intérêts

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

Elle est convoquée par son Président sur demande écrite, le cas échéant par voie électronique.

Elle peut également être saisie par :

- Le Président de l'EPCI-C ;
- Le Directeur Général de l'EPCI-C ;
- Tout membre du Conseil d'administration ;
- Tout collaborateur agissant pour le compte de l'EPCI-C après en avoir informé le Directeur Général ;
- Le référent en matière de signalement des lanceurs d'alerte ;
- Les administrateurs et les collaborateurs des filiales ou entités contrôlées par l'EPCI-C.

En outre, le président de la CAO et de la commission concession peuvent saisir la commission de prévention des conflits d'intérêts lorsqu'un membre élu ou un membre associé est candidat à un marché ou un contrat de concession que la commission examine.

La commission de prévention des conflits d'intérêts peut être consultée par tout membre disposant d'une voix délibérative, membre associé, ou personnel de l'EPCI-C, personnel occasionnel ou extérieur agissant pour le compte de l'EPCI-C pour lui donner des conseils utiles au respect des règles déontologiques applicables à l'EPCI-C. Dans ce cas, la commission peut se réunir en formation restreinte ou déléguer à un de ses membres la fonction pour délivrer ces conseils.

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

Article 15.3 – Les avis de la commission de prévention des conflits d'intérêts

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

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

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

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

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

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

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

Article 15.4 – Indemnités de vacation des référents et des personnes qualifiées extérieures à l'EPCI-C membres de la commission de prévention des conflits d'intérêts

L'EPCI-C détermine et adopte les modalités de versement des indemnités pouvant être perçues, le cas échéant, par les personnes extérieures désignées par l'EPCI-C pour exercer les missions de référent déontologue et/ou les missions de référent en matière de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte dans des limites dont le barème figure en annexe du présent règlement intérieur.

Le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne extérieure désignée par l'EPCI-C pour siéger à la commission de prévention des conflits d'intérêts est fixé comme suit, en tenant compte du temps passé sur les travaux intermédiaires :

1° Pour la présidence effective d'une séance de la commission de prévention des conflits d'intérêts : 500 euros ;

2° Pour la participation effective en tant que membre à une séance de la commission de prévention des conflits d'intérêts : 200 euros.

Les indemnités prévues au 1° et 2° ci-dessus ne sont pas cumulables.

Chapitre 4. Organisation du réseau et des missions de l'EPCI-C

ARTICLE 16. LA STRATEGIE TERRITORIALE

Le Conseil d'administration adopte suivant chaque renouvellement des représentants de la Collectivité de Corse et suivant chaque renouvellement des représentants de professionnels, la stratégie territoriale pour l'activité du réseau dans la circonscription de l'EPCI-C à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Cette stratégie territoriale est adoptée en référence à la stratégie nationale du réseau votée par l'Assemblée Générale de CCI France. Elle est compatible avec le Schéma Régional de Développement Economique, d'Innovation et d'Internationalisation (SRDEII) adopté par la Collectivité de Corse, conformément à la convention conclue pour la mise en œuvre de ce schéma prévue à l'article L.4251-18 du Code général des collectivités territoriale.

Cette stratégie peut être formalisée par ou au sein d'un Contrat d'Objectifs et de Performance, spécifique ou général pour l'établissement, à intervenir entre l'EPCI-C et la Collectivité de Corse.

ARTICLE 17. LE SCHEMA REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

En cohérence avec le contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelles, le Conseil d'administration de l'EPCI-C adopte le schéma régional de formation professionnelle à la majorité des membres présents et représentés.

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

Ce schéma peut être formalisé par ou au sein d'un Contrat d'Objectifs et de Performance, spécifique ou général pour l'établissement, à intervenir entre l'EPCI-C et la Collectivité de Corse.

Chapitre 5. Ethique et déontologie

En application de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de vie publique, les membres du Conseil d'administration disposant d'une voix délibérative, les membres associés disposant d'une voix consultative et les personnels de l'EPCI-C doivent exercer leurs fonctions et leurs missions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

Pendant toute la durée de leur mandat, les membres du Conseil d'administration disposant d'une voix délibérative et les membres associés disposant d'une voix consultative ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs relations d'affaires ou leurs activités privées.

Les membres du Conseil d'administration disposant d'une voix délibérative ne peuvent, en dehors des délégations et mandats exprès qui leur ont été régulièrement données et ont été rendus publics ou officiels, engager l'EPCI-C ou prendre position en son nom.

En dehors des instances de l'EPCI-C, les membres du Conseil d'administration disposant d'une voix délibérative s'abstiennent de prendre une position personnelle, ou d'agir à titre personnel, sur toute affaire susceptible de faire l'objet d'une consultation ou d'une délibération de l'EPCI-C.

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

Lors d'un renouvellement général des représentants des professionnels, les représentants des professionnels sortants, s'abstiennent dans les six mois qui précèdent l'ouverture officielle de la campagne électorale d'organiser pour leur compte personnel la promotion publicitaire des réalisations ou de la gestion collective de l'EPCI-C sur sa circonscription ou de faire valoir leur bilan. Ils s'interdisent également d'utiliser les moyens et les personnels l'EPCI-C dans le cadre de leur campagne électorale.

ARTICLE 18. LA CHARTE ETIQU ET DEONTOLOGIE DE L'EPCI-C

La délibération de CCI France du 14 mars 2017 portant adoption et modification de la charte d'éthique et de déontologie, et annexée au présent règlement intérieur, est remise aux représentants des professionnels au sein du Conseil d'administration et aux membres associés disposants d'une voix consultative lors de la séance d'installation suivant leur renouvellement général ou à la séance suivante et à tout nouvel élu dans les quinze jours suivant son élection. Ils en accusent immédiatement réception par signature d'un récépissé qui est conservé par l'EPCI-C pendant toute la durée du mandat et les cinq années qui suivent.

ARTICLE 19. DISPOSITIF DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE ET DES CONFLITS D'INTERETS

Sur proposition du Président, le Conseil d'administration de l'EPCI-C adopte, après avis du CSE, le code de conduite anti-corruption applicable aux personnels de l'EPCI-C conformément aux modalités et conditions fixées par le Guide pratique de l'AFA à l'attention des CCI.

Le code de conduite adopté est signé par le Président et le Directeur Général et doit être communiqué par tous moyens aux membres du Conseil d'administration disposant d'une voix délibérative, aux membres associés disposant d'une voix consultative et aux personnels de l'EPCI-C.

Il est notamment remis à chaque nouveau membre du Conseil d'administration lors de chacune de ses séances d'installation et à tout nouvel élu en cas d'élections partielles ou intermédiaires ou en cas de remplacement d'un membre du Conseil d'administration, dans les 15 jours suivant son élection.

Les membres du Conseil d'administration disposant d'une voix délibérative et les membres disposant d'une voix consultative en accusent immédiatement réception par signature d'un récépissé. Le code de conduite est également remis aux personnels de l'EPCI-C dès leur embauche avec leur contrat de travail. Il peut être mis en ligne sur le site Internet de l'EPCI-C et mentionné, en tant que de besoin, dans les clauses contractuelles des contrats et conventions conclus par l'EPCI-C avec les tiers.

ARTICLE 20. MESURES DE PREVENTION DES ATTEINTES A LA PROBITE ET DES CONFLITS D'INTERETS

Article 20.1 - Définition des atteintes à la probité et notion de conflit d'intérêts

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

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

Article 20.2 – Principe d'interdiction de contracter avec L'EPCI-C

En vue de prévenir tout risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêt, les membres du Conseil d'administration disposant d'une voix délibérative ou consultative s'interdisent de contracter avec l'EPCI-C ou de participer aux délibérations de l'Assemblée de Corse approuvant un contrat avec l'EPCI-C, que ce soit de manière directe ou indirecte, quelle que soit la fonction qu'ils exercent au sein de l'EPCI-C ou des délégations dont ils disposent.

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

- Est en position d'usager ou de client d'un service géré par l'EPCI-C, sous réserve d'être traité de manière égalitaire et soumis aux mêmes règles et conditions contractuelles et commerciales que les autres usagers et clients ;
- A vu sa situation gérée, en amont, dans la mesure du possible, de la prise de décision l'impliquant en application du dispositif anti-corruption et de prévention des conflits d'intérêts, et que le risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêts a été écarté par un avis motivé de la commission de prévention des conflits d'intérêts, ou le cas échéant, après consultation du référent déontologue. En cas de doute, la commission de prévention des conflits d'intérêts ou le référent déontologue devront être saisis.

Article 20.3 – Obligation de déport en cas de conflit d'intérêts

Conformément aux dispositions du 1° de l'article 2 de la loi du 11 octobre 2013 précitée, dans le cas où un membre du Conseil d'administration disposant d'une voix consultative ou délibérative estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, ou lorsque la commission de prévention des conflits d'intérêts rend un avis concluant à un risque de conflit d'intérêts à son encontre, il doit se déporter de la préparation, de la prise de décision ou de l'exécution de la décision en question.

Dans ce cas, un autre élu peut être désigné par le Président pour le remplacer au moyen d'une délégation de signature ou de représentation ad hoc. Lorsqu'il s'agit d'un personnel de l'EPCI-C qui se trouve dans une même situation, le responsable hiérarchique peut désigner dans ce cas un autre personnel pour accomplir l'opération en question. Une information est faite auprès du Directeur Général.

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

Article 20.4 – Les déclarations d'intérêts

Les membres du Conseil d'administration de l'établissement public sont tenus d'effectuer une déclaration d'intérêts, par support papier ou à l'aide d'un dispositif électronique, dans le mois qui suit leur élection ou leur désignation.

Le Président du Conseil exécutif de Corse fixe par arrêté le modèle, les modalités de modification, les conditions de transmission et de conservation de la déclaration d'intérêt.

La déclaration d'intérêt comporte les intérêts détenus directement ou indirectement par les membres de la famille du membre ou la personne avec laquelle il est en concubinage ou pacsé.

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

Tout manquement à ces obligations pourra, après deux demandes restées infructueuses effectuées par l'établissement public auprès de l'intéressé, être assimilé, pour les élus, à un refus d'exercer leurs fonctions liées à leur mandat ou fixées par le règlement intérieur de l'établissement public et, pour les personnels, à une faute disciplinaire en application du code du travail et des accords collectifs.

Chaque déclaration d'intérêts est consignée dans un registre constitué à cet effet sur le site de l'établissement public.

Article 20.5 – Conservation et communication des déclarations d'intérêts

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

A réception des déclarations et de leur mise à jour, l'EPCI-C adresse au déclarant un accusé de réception. Les déclarations d'intérêts sont conservées par l'EPCI-C sur tout support y compris informatique dont l'accès est sécurisé.

Afin de satisfaire aux obligations de conservation des informations, les données recueillies sont stockées par l'EPCI-C de la manière suivante :

- Concernant les membres du Conseil d'administration, les données sont stockées pendant la durée de la/les mandature(s) durant laquelle/lesquelles ont été exercées les fonctions de membre, et jusqu'à cinq (5) ans après ;
- Concernant les personnels, les données sont stockées durant la mandature, et à son expiration pendant une durée de cinq (5) ans supplémentaires.

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

Au-delà de ces délais, les déclarations doivent être détruites, l'EPCI-C étant tenu dans ce cas d'établir une attestation de destruction. Il ne peut être en aucun cas diffusé ou communiqué à des tiers, sauf aux instances de l'EPCI-C et aux entités suivantes, à leur demande écrite :

- A la Commission de prévention des conflits d'intérêt de l'EPCI-C ;
- Au référent déontologue ;
- Au référent signalement des lanceurs d'alerte ;
- Aux autorités de tutelle compétentes ;
- Aux juridictions et autorités administratives indépendantes compétentes ;
- À l'Agence française anti-corruption ;

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

L'EPCI-C peut diffuser en interne à l'attention de ses services gérant des activités cartographiées à risques, une liste des entités ou mandats électifs dans lesquelles les membres du Conseil d'administration et les personnels détiennent directement ou indirectement des intérêts sans désigner nominativement ces personnes ni leurs fonctions.

ARTICLE 21. LA PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS EMIS PAR LES LANCEURS D'ALERTE

Article 21.1 – Mise en œuvre d'une procédure de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte, l'EPCI-C adopte en Conseil d'administration après consultation du CSE une procédure, y compris dématérialisée, de recueil et de traitement de ces signalements.

Cette procédure est notamment opposable aux membres du Conseil d'administration et aux personnels de l'EPCI-C, personnels occasionnels et extérieurs qui agissent pour le compte de l'EPCI-C. Les modalités d'accès au dispositif de signalement doivent être portées à la connaissance des membres et des personnels de l'EPCI-C et mises en ligne sur le site Internet de ce dernier.

Article 21.2 – Désignation d'un référent en matière de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte

La procédure prévue à l'article 22.1 prévoit les modalités et les conditions dans lesquelles le ou les référents en matière de recueil et de traitement des signalements des lanceurs d'alerte est ou sont désignés.

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

Le ou les référents peuvent cumuler leur fonction avec celle de référent déontologue sauf dans le cas où la commission de prévention des conflits d'intérêts est l'instance de référence en matière de déontologie. Dans ce cas, le référent en matière de signalement peut toutefois la saisir dans les conditions prévues à l'article 14.2 du présent règlement intérieur.

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

ARTICLE 22. REPRESENTANT D'INTERETS

L'EPCI-C est un représentant d'intérêt conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la transparence de la vie publique.

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

Les membres associés, le Directeur Général et/ou les personnels de l'EPCI-C exerçant des activités de communication et de représentation au sens de ces dispositions sont également inscrits auprès de la Haute autorité de la transparence de la vie publique dans le répertoire numérique des représentants d'intérêts. Ils sont soumis aux obligations d'informations et de déontologie fixées par ces mêmes textes.

Chapitre 6. Clauses diverses

ARTICLE 23. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du président ou d'un tiers des membres en exercice du Conseil d'administration.

Ces modifications doivent être approuvées à la majorité des membres présents ou représentés.