

TABLEAU DELEGATIONS DE SIGNATURE DU PRESIDENT, Frédéric PECHAVY
Valables pour la durée de la mandature

Nature de l'acte	Bénéficiaires de la délégation	Conditions d'exercice
<u>Ordonnancement</u>		
▪ Ordonnancement des dépenses	Yannick VILLENEUVE Myriam VIAU, Secrétaire Membre	en cas d'empêchement du DG
▪ Frais afférents au mandat du Président	Yannick VILLENEUVE Myriam VIAU, Secrétaire Membre	en cas d'empêchement du DG
<u>Administration Générale de la CCI</u>		
Tous actes et représentation concernant l'ensemble de la CCI, selon détails en annexe, et quels que soient leurs montants, à l'exception des correspondances aux chefs d'Etat et de gouvernement, aux ministres, aux préfets, aux présidents de collectivités locales territoriales, sauf simples transmissions administratives	Yannick VILLENEUVE	
▪ Délégations financières		
▪ Délégations pour marchés publics		
▪ Délégations juridiques		
<u>Affaires sociales</u> selon détails en annexe		
<u>Relations avec les services de police et de gendarmerie</u>		
▪ dépôt de plainte en matière d'atteinte aux biens et personnes de la CCI	Yannick VILLENEUVE Yann LENOIR	en cas d'empêchement du Président ou du DG

Formalités

Mandatement en formalités d'entreprise

Stéphane JACQUOT

Carte de Commerçant Non Sédentaire

Sandra MATTIOLI, Chantal LEYGUE

Carte d'Agent Immobilier

Chantal LEYGUE, Mireille MENEGHELLO, Sandra MATTIOLI

ChamberSign

Chantal LEYGUE, Mireille MENEGHELLO, Sandra MATTIOLI

International

Certificats d'origine, légalisation de documents,
Signature électronique GEFI

Chantal LEYGUE, Mireille MENEGHELLO, Sandra MATTIOLI

Pass Métiers (conventions de stage)

Alice CHAUMEIL

Réception de plis

Réception de plis recommandés

Marina BARNIEU, Nicole COSTES, Claire DARDAUD, Alexia DE BRONDEAU, Stéphane JACQUOT, Yann LENOIR, Chantal LEYGUE, Jennifer LIGER, Sandra MATTIOLI, Mireille MENEGHELLO, Anne TAILHADES

Marchés publics

Réception des plis relatifs aux marchés publics, recommandés ou non, dont signature des réceptionnés

Yann LENOIR, Anne TAILHADES

Envoi des avis d'appel public à la concurrence et des rectificatifs

Yann LENOIR

Engagement des négociations avec les candidats

Yann LENOIR

Réception, analyse et sélection des offres

Yann LENOIR

Signature du rapport de présentation des marchés

Yann LENOIR

Envoi des avis d'attribution, ou déclaration sans suite ou infructuosité et, le cas échéant, relance d'un marché négocié

Yann LENOIR

Envoi des dossiers de consultation des entreprises et des lettres de consultation

Yann LENOIR

**Dématérialisation des marchés publics (place de marchés interministériels)
- officier de retrait et acheteur**

Yann LENOIR

TABLEAU DES DELEGATIONS DE SIGNATURES DU TRESORIER, Jean-Luc GUERY
Valables pour la durée de la mandature

<i>Nature de l'acte</i>	<i>Bénéficiaires de la délégation</i>	<i>Conditions d'exercice</i>
<u>Délégations financières</u>	Agnès de MONTBRUN, Trésorière Adjointe	en cas d'empêchement du Trésorier
- Ouverture/clôture des comptes bancaires centraux. - Gestion de trésorerie : Décisions de placement et de rémunération de la trésorerie - Signature des titres de paiement sur comptes centraux : chèques, lettres chèques, virements émis et autorisations de prélèvement à décaisser - Opérations relatives aux encaissements : endossement des chèques et ordres de prélèvement à encaisser - Opérations courantes de trésorerie : virements de compte à compte, transmission des ordres de virement, transmission des ordres de placement, transmission des ordres de prélèvement		
<u>Opérations de trésorerie</u>		
- opérations relatives aux encaissements - endossement de chèques	Yann LENOIR	en cas d'empêchement du Trésorier
- opérations courantes de trésorerie - virement de comptes à comptes	Yann LENOIR Valérie GAILLARD	en cas d'empêchement du Trésorier

**TABLEAU DES DELEGATIONS DE SIGNATURES
COMMUNES AU PRESIDENT ET AU TRESORIER
Valables pour la durée de la mandature**

<i>Nature de l'acte</i>	<i>Bénéficiaires de la délégation</i>	<i>Conditions d'exercice</i>
<u>Télé-déclarations et télépaiements,</u> <u>Opérations bancaires en lignes</u> (impôts, taxes et charges sociales, virements bancaires...)	Yann LENOIR Valérie GAILLARD Bernadette de BALINCOURT Pascal GIRY	
<u>Régies de dépenses : cartes bancaires</u>		
<u>Régisseur 1</u> utilisation d'une carte bancaire pour les achats effectués sur internet ou pour des achats sur place (réservations liées aux déplacements des élus et du personnel, gestion des abonnements, achat de petits équipements et matériels)	Anne TAILHADES	maximum : 5 000 €/mois
<u>Régisseur 2</u> utilisation d'une carte bancaire pour les dépenses de déplacement (carburant, péage, parking, hôtel-restaurant, réservation sur internet : train/avion...)	Yannick VILLENEUVE	maximum : 5 000 €/mois

ANNEXE

DETAIL DES DELEGATIONS DU DIRECTEUR GENERAL

1. Délégations financières du Président

- PF.1. Engagement de dépense : acte par lequel la CCI crée ou constate une obligation de laquelle résultera une dépense, dans le respect des règles de la commande publique, et assure de l'existence des crédits disponibles pour y faire face.
- PF.2. Bons de commande.
- PF.3. Réception : acte par lequel la CCI s'assure que les biens livrés ou les services exécutés ont bien été commandés et qu'ils sont conformes à la commande.
- PF.4. Visa des factures pour bon à payer : acte par lequel la CCI vérifie la réalité de la dette, arrête le montant de la dépense en vue de permettre le règlement de la facture conformément à son échéance.

2. Délégations pour marchés publics

Y compris de procéder aux mêmes actes exercés par voie dématérialisée

- MP.1. Envoi des avis d'appel public à la concurrence et des rectificatifs
- MP.2. Engagement des négociations avec les candidats.
- MP.3. Désignation des personnalités membres des différentes commissions.
- MP.4. Convocation des membres des différentes commissions.
- MP.5. Signature des procès-verbaux de dépôt, d'ouverture des candidatures et des offres, de négociation et de choix, de réception, d'analyse et de sélection des candidats admis à présenter une offre.
- MP.6. Signature des courriers de rejet et d'acceptation des candidatures aux soumissionnaires.
- MP.7. Signature des courriers liés aux différentes phases de chacune des procédures de passation prévues par le Code des marchés publics.
- MP.8. Réception, analyse et sélection des offres.
- MP.9. Signature des courriers de rejet et d'acceptation des offres aux soumissionnaires.
- MP.10. Signature des courriers de motivation de décision de rejet et d'acceptation de candidature et d'offre.
- MP.11. Notification de l'exemplaire unique du marché.
- MP.12. Signature du rapport de présentation du marché.
- MP.13. Attribution du marché.
- MP.14. Signature de l'acte d'engagement (dite « signature du marché »).
- MP.15. Envoi des avis d'attribution, ou déclaration sans suite ou infructuosité et, le cas échéant relance d'un marché négocié.
- MP.16. Signature des demandes de Permis de construire et de Déclaration de travaux.
- MP.17. Autorisation du versement d'avances sur marchés.
- MP.18. Signature des recours aux garanties sur marchés (retenues de garantie, garanties à première demande et cautions personnelles et solidaires) ou à leur remplacement.
- MP.19. Signature des bons de commande.
- MP.20. 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.21. Signature des avenants inférieurs à 5 % du montant initial TTC du marché ainsi que des rapports de présentation de ces avenants.
- MP.22. Signature et réalisation de l'admission, du rejet, de la levée de réserve, de la réception partielle ou totale du marché.
- MP.23. Autorisation de procéder à la libération des garanties.
- MP.24. Réception des plis relatifs aux marchés publics, dont signature des réceptionnés.

Mise à jour 1^{er} octobre 2025

- MP.25. Réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée.
MP.26. Envoi des dossiers de consultation des entreprises et des lettres de consultation.

3. Délégations juridiques

- J.1. Contrats de prestations exécutées par la CCI.
J.2. Contrats de co-production.
J.3. Contrats de mise à disposition de locaux.
J.4. Contrats de locations de salles.
J.5. Contrats d'édition.
J.6. Contrats de partenariat de communication.
J.7. Contrats de publicité et de communication.
J.8. Conventions.
J.9. Attestations financières et rapports financiers.
J.10. Autres attestations.
J.11. Déclarations et formalités fiscales.
J.12. Autres déclarations et formalités administratives.
J.13. Déclarations à la CNIL.
J.14. Dépôts de marques.
J.15. Actes de procédures.
J.16. Opérations postales, dont signature des accusés de réception.
J.17. Réception des plis autres que ceux relatifs aux marchés publics, dont signature des récépissés.

4. Affaires sociales (sous réserve des conditions de la délégation accordée par CCI Nouvelle-Aquitaine concernant le personnel mis à disposition de la CCI)

- AS.1. Recrutement : lancement de la procédure de recrutement de salarié de droit privé et sélection des candidats.
AS.2. Gestion de la situation personnelle des salariés affectés ou mis à disposition de la CCI
- gestion des droits aux congés
- entretiens annuels et professionnels
- formation continue et actions en faveur de la transmission des savoir-faire (selon GPEC)
- organisation du management et amélioration des conditions de travail et d'emploi
- mesures de prévention : formations spécifiques ou renforcées (postes à risques, sécurité, formation SST)
- animation du dialogue social au sein de la CCIT (relation avec les RPX).
AS.3. Mise à disposition auprès d'un organisme extérieur.
AS.4. Contrats d'intérim.
AS.5. Conventions de stage.
AS.6. Conventions de formation continue.

5. Relations avec les services de police et de gendarmerie

- RP.1. Dépôt de plainte en matière d'atteinte aux biens et aux personnes de la CCI.