

TABLEAU DELEGATIONS DE SIGNATURE DU PRESIDENT, Alain BRUGALIERES
Valables pour la durée de la mandature

Nature de l'acte	Bénéficiaires de la délégation	Conditions d'exercice
<hr/>		
<u>Ordonnancement</u>	Frédéric PECHAVY, Vice-Président	en cas d'empêchement du Président
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frais afférents au mandat du Président 	Frédéric PECHAVY, Vice-Président	en cas d'empêchement du Directeur Général
<u>Administration Générale de la CCI</u>	Thierry LASSAGNE	
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Délégations financières ▪ Délégations pour marchés publics ▪ Délégations juridiques 		
<u>Affaires sociales</u> selon détails en annexe	Thierry LASSAGNE	en cas d'empêchement du Président

Formalités

CFE – Guichet Unique – Carte de Commerçant Non Sédentaire

Marinette LATRILLE, Chantal LEYGUE, Sandra MATTIOLI, Mireille MENEGHELLO,
Sophie PEZET, Sylvie FRISTALON,

Apprentissage

Marinette LATRILLE, Chantal LEYGUE, Sandra MATTIOLI, Mireille MENEGHELLO,
Sophie PEZET, Sylvie FRISTALON

ChamberSign

Chantal LEYGUE, Mireille MENEGHELLO,

International

Certificats d'origine, légalisation de documents

Marinette LATRILLE, Chantal LEYGUE, Sandra MATTIOLI, Mireille MENEGHELLO,
Sophie PEZET

Signature électronique GEFI

Marinette LATRILLE, Chantal LEYGUE, Sandra MATTIOLI, Mireille MENEGHELLO,
Sophie PEZET, Sylvie FRISTALON

Réception de plis

Réception de plis recommandés

Stéphanie BODDINGTON, Nicole COSTES, Claire DARDAUD, Karine GLADIEUX, Marinette LATRILLE, Dominique LAVERGNE, Yann LENOIR, Chantal LEYGUE, Sandra MATTIOLI, Mireille MENEGHELLO, Claire PLA,

Marchés publics

Réception de plis recommandés ou non relatifs aux marchés publics

Yann LENOIR, Stéphanie BODDINGTON, Dominique LAVERGNE,

Etablissement de récépissé de candidature à un marché public

Yann LENOIR, Stéphanie BODDINGTON, Dominique LAVERGNE,

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

Yann LENOIR

TABLEAU DES DELEGATIONS DE SIGNATURES DU TRESORIER, Bernard DONNEFORT
Valables pour la durée de la mandature

<i>Nature de l'acte</i>	<i>Bénéficiaires de la délégation</i>	<i>Conditions d'exercice</i>
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
<p><u>Délégations financières</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Sophie WINCKER, Trésorier Adjoint	en cas d'empêchement du Trésorier
<p><u>Opérations de trésorerie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opérations relatives aux encaissements endossement de chèques - opérations courantes de trésorerie virement de comptes à comptes 	Yann LENOIR	en cas d'empêchement du Trésorier
	Yann LENOIR	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>
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
<p><u>Télé-déclarations et télépaiements</u> (impôts, taxes et charges sociales, virements bancaires)</p>	<p>Yann LENOIR Stéphanie BODDINGTON</p>	
<p><u>Régies de dépenses</u></p> <p><u>Régisseur</u> utilisation d'une carte bancaire pour les achats sur internet ou à distance (frais de déplacements des élus et du personnel, dépenses de communication, dépenses de petit équipement)</p>	<p>Dominique LAVERGNE (Secrétariat Général)</p>	<p>maximum : 5 000 €/mois</p>
<p><u>Régies de recettes</u></p> <p><u>Régisseurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Agence de l'Agenais - Agence du Marmandais - Agence du Villeneuvois 	<p>Mireille MENEGHELLO Marinette LATRILLE Nicole COSTES</p>	

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

Mise à jour 23 septembre 2020

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 et signature du contrat de travail.
- AS.2. Titularisation.
- AS.3. Promotions et augmentations au choix.
- AS.4. Notification de l'acquisition des points d'expérience.
- AS.5. Allocation d'ancienneté.
- AS.6. Temps partiel.
- AS.7. Congé parental.
- AS.8. Congé sans rémunération.
- AS.9. Congés de formation et de perfectionnement.
- AS.10. Licenciement pour insuffisance professionnelle.
- AS.11. Licenciement pour suppression d'emploi.
- AS.12. Sanctions.
- AS.13. Congés de fin d'activité.
- AS.14. Attestations sociales.
- AS.15. Déclarations sociales.
- AS.16. Certificats de travail.
- AS.17. Contrats de vacataires.
- AS.18. Contrats d'intérim.
- AS.19. Octroi d'acomptes ou d'avances sur salaire.
- AS.20. Contrats de stage.
- AS.21. Autorisation de cumul d'emploi.