

DELEGATIONS DE SIGNATURES

En vigueur à la CCINCA pour l'ensemble du Groupe CCINCA
MANDATURE 2021-2026

Réf. Délibération : Assemblée Générale d'Installation du 29 novembre 2021

1. Préambule - Règles générales	5
1.1. Règles générales des délégations de signatures	5
1.2. Intérim des délégataires de signatures	5
1.3. Délégations particulières	5
1.4. Le cas des documents protocolaires institutionnels	5
1.5. Devoir d'intervention sur un dysfonctionnement	6
2. Fonction Financière	6
2.1. Budget annuel et programme annuel d'investissement	6
2.2.1 Signature du programme annuel d'investissement pour chaque direction ou concession :	6
2.2.2 Tableau des délégations de signatures des budgets et programmes annuels et des marchés prévisionnels	6
2.2.3 Règles spécifiques du budget et du programme annuel d'investissement	6
2.2. Achats de biens et services de fonctionnement et/ou d'investissement :	7
2.2.1 Responsable budgétaire (RB) et délégation de signature :	7
2.2.2 Commande d'achats de biens et services :	7
2.2.3 Tableau des délégations de signatures pour la passation des contrats de concessions et des marchés :	7
2.2.4 Ordre de service travaux :	9
2.3. Réception des biens et services de fonctionnement et/ou d'investissement :	9
2.4. Visa de la facture (bon à payer) des biens et services de fonctionnement et/ou d'investissement :	9
2.4.1 Visa manuel de la facture pour les commandes effectuées dans le module Achat de l'ERP SAGE :	9
2.4.2 Bon à payer de la facture pour les commandes effectuées par exception hors du module Achat de l'ERP SAGE (liste exhaustive) :	9
2.5. Frais de déplacement, missions et représentations (signature de l'ordre de mission ou de la note de frais)	10

2.6. Factures ventes clients :	10
2.7. Avoirs clients et remises clients, remboursements de frais de scolarité / Quittances indemnitaires en Assurance :	10
2.7.1 L'avoir :	10
2.7.2 Remboursement clients :	11
2.7.3 Quittances indemnitaires en Assurance :	11
2.8. Ordonnancement et paiement des dépenses : le mandat de paiement	11
2.9. Opérations interbancaires de placement et de produits dérivés	13
2.10. Actes de vente d'actifs :	13
2.10.1 Règles spécifiques des actes de vente d'actifs de la CCINCA	13
2.10.2 Tableau des délégations de signatures des actes de vente d'actifs	13
3. Fonction juridique	14
3.1. Principe général	14
3.2. Circuit de décision	14
3.3. Délégations	14
3.3.1 Conventions attributives d'un financement public (subventions entrantes et sortantes)	14
3.3.2 Prestations de service rendues par la CCINCA (CCI opérateur économique)	15
3.3.3 Conventions opérationnelles autres que celles visées au § 3.3.2, liées à l'offre de services de la CCINCA ou à ses activités	16
3.3.4 Opérations immobilières	16
3.3.5 Conventions de sous-traités d'exploitation et délégations de service public attribuées par les établissements portuaires de la CCINCA	17
3.3.6 Opérations ayant pour objet ou pour effet l'occupation et/ou l'utilisation du domaine public portuaire	18
3.3.7 Documents dits protocolaires	18
3.3.8 Transactions amiables	19
3.3.9 Déclarations de créances et injonctions de payer	19
3.3.10 Fiches de pertes (ou fiches d'irrécouvrabilité)	19
Tableau des actes administratifs dans le domaine de l'urbanisme	20
3.3.11 Tableau des actes et démarches auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)	20
3.3.12 Tableau des actes et démarches auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI)	20
3.3.13 Tableau des actions d'appui aux entreprises	21
3.3.14 Tableau des actes relatifs à la formation professionnelle et l'apprentissage	

4. Fonction sociale (CCI)	21
4.1. Pour les personnels de la CCIR mis à disposition affectés à la CCINCA	21
4.2. Pour les personnels affectés aux Services Publics Industriels et Commerciaux de la CCINCA (ports)	22
SOUS-ANNEXES	23
Sous-annexe 1 : Fiche de délégation de signature particulière	24
Sous-annexe 2 : Achats de biens & services et/ou investissements – Facturation clients	25
Sous-annexe 4 : Délégations Filiales	33

Nb : le terme « Directeur » suivi de (*) signifie : Directeur Membre du COMEX ou CODIR

1. Préambule - Règles générales

1.1. Règles générales des délégations de signatures

La délégation de signature est un acte de représentation par lequel une autorité administrative (« le Délégrant » ou « le Mandant ») autorise un collaborateur désigné (« le Délégataire » ou « le Mandataire »), à signer certaines décisions, en son nom et pour son compte, mais sous son contrôle et sous sa responsabilité.

Les règles et les délégations objets de la présente Annexe du Règlement Intérieur (RI) s'appliquent à l'ensemble du Groupe CCINCA (siège, établissements portuaires concessionnaires, établissements de formation, et filiales de la CCINCA), ce sans préjudice des dispositions spécifiques applicables à certains de ces établissements lesquelles sont expressément mentionnées et prises en compte dans cette même Annexe.

Le recueil des signatures et paraphe des délégants et déléataires de signatures formalisant les délégations ainsi consenties et acceptées est suivi et tenu à jour par le Directeur (*) pour ce qui concerne chacune des Directions intéressées, et transmis au Directeur Général pour centralisation.

1.2. Intérim des déléataires de signatures

Chaque période d'intérim du Délégataire doit être matérialisée par une note ou par un email désignant le collaborateur chargé de l'intérim de ce dernier et la durée précise de cet intérim. En matière de délégation de signature, la signature pendant l'intérim d'un Délégataire ne peut être confiée qu'à un collaborateur d'un niveau de qualification et d'expérience suffisant et compatible avec l'exercice de la délégation.

1.3. Délégations particulières

Dans le cas où une délégation de signature non mentionnée dans la présente Annexe s'avère nécessaire pour améliorer l'efficacité de l'organisation, la demande de délégations particulières pourra se faire selon le formulaire joint en sous-annexe N° 1, la règle étant que la délégation particulière doit être formalisée par écrit et visée conjointement par le délégant, le N+1 du délégant et le déléataire. Une information a posteriori sera faite par la direction concernée auprès du Directeur (*) qui informera la Direction Générale.

Cette délégation particulière s'applique pour des projets spécifiques délimités dans le temps et dans les montants.

Cette délégation particulière ne s'applique pas à la signature par intérim du déléataire (dont les modalités sont précisées au §1.2), ni à la signature pour ordre du déléataire.

1.4. Le cas des documents protocolaires institutionnels

Les signataires des documents protocolaires/institutionnels sont déterminés par le Directeur (*) ou les déléataires concernés (directeur, chef d'exploitation, chef de département, chef de service, chef de projet) après avis du Directeur Général en tenant compte de deux critères laissés à leur appréciation : d'une part la qualité du destinataire (parallélisme des formes), d'autre part le contenu et la portée du message délivré.

Correspondances (lettres, mails) avec les Élus politiques, Membres du Gouvernement, Préfet en tant que tel

Président

Courrier/courriel à une collectivité ou administration mais avec une charge institutionnelle y compris Préfet niveau Services

Président ou Directeur Général ou Directeur (*) suivant l'importance du courrier et le signataire représentant le co-contractant

1.5. Devoir d'intervention sur un dysfonctionnement

Tout acteur de la chaîne des délégations de signature, quels que soient son niveau et son degré d'implication dans cette chaîne a le devoir d'alerter sa hiérarchie et/ou les intéressés en cas de constat d'une situation qui contreviendrait aux règles et délégations objets de la présente Annexe.

2.Fonction Financière

2.1. Budget annuel et programme annuel d'investissement

2.2.1 Signature du programme annuel d'investissement pour chaque direction ou concession :

Programme annuel d'investissements pour chaque Direction ou Concession	Président après visa Directeur Général
---	---

2.1.2 Tableau des délégations de signatures des budgets et programmes annuels et des marchés prévisionnels

Budget annuel de fonctionnement	Président
Programme annuel d'investissement dont informatique	Président
Tableau prévisionnel annuel de passation des marchés	Assemblée Générale

2.1.3 Règles spécifiques du budget et du programme annuel d'investissement

Les budgets de fonctionnement et d'investissement annuels établis doivent être gérés en « bon père de famille » par les délégataires de signatures. Tout écart significatif doit être signalé à son supérieur hiérarchique.

Le budget annuel ainsi que le programme d'investissement annuel des CFA, en cohérence avec le budget primitif de l'établissement, sont communiqués, via la Direction Générale, par la Direction de la Formation au Conseil Régional conformément à la convention portant création du CFA.

Le budget annuel des concessions portuaires ainsi que le programme d'investissement annuel y compris informatique, en cohérence avec le budget primitif de l'établissement, sont communiqués, via la Direction Générale, par la Direction des ports à l'autorité concédante et présenté pour avis consultatif en Conseil portuaire pour chaque port.

Chaque établissement portuaire dispose de ses propres ressources infongibles provenant des recettes commerciales du port. L'usage de ces ressources est prévu pour le paiement des charges de fonctionnement et le financement des investissements nécessaires au maintien du potentiel de développement de l'infrastructure portuaire (conformément notamment au cahier des charges de la concession, au code des ports maritimes et au code des transports).

La CCI consolide les programmes d'investissement annuel pour établir le programme pluriannuel d'investissements (PPI), tel que le prévoit la norme 4.13, présenté à l'assemblée générale avec les budgets primitifs et rectificatifs puis adressé à la CCIR et à la tutelle avec les budgets votés.

2.2. Achats de biens et services de fonctionnement et/ou d'investissement :

(Voir tableaux des délégations de signature nominatifs : Sous-annexe 2 et 3)

Ils sont générés par les établissements, ou services dans lesquels naît le besoin nécessaire au fonctionnement ou à l'investissement au travers d'un bon de commande dans le module « Achat » de l'ERP SAGE.

2.2.1 Responsable budgétaire (RB) et délégation de signature :

Chaque personne est responsable du respect de la déclinaison de sa délégation budgétaire (fonctionnement et investissement) et des seuils de délégation qui lui ont été définis selon les règles de respect des deniers publics et les principes de gestion en « bon père de famille » (tel que porter une attention particulière à l'expression du besoin, l'opportunité de la dépense (notamment celles à caractère personnel), aux prix payés et à la qualité des prestations commandées, à l'acte de réception ainsi qu'à la cohérence entre la réception et l'expression du besoin initialement exprimée ou mise à jour). Tout écart significatif doit être signalé à son supérieur hiérarchique.

Tout acte d'achat à usage individuel doit être validé par le supérieur hiérarchique du bénéficiaire. Le bon de commande « sous-traité administrativement » à un collaborateur doit obéir aux mêmes règles.

Les commandes sur marché saisies dans Sage ne nécessitent pas validation du coordinateur achats (marché signé au préalable selon circuit ad hoc).

2.2.2 Commande d'achats de biens et services :

Quatre étages de responsabilités ont été créés pour la signature des bons de commandes :

- C > 125.000* Euros Responsable Budgétaire + Président,
- C <= 125.000* Euros Responsable Budgétaire + Directeur Général,
- C <= 75.000* Euros Responsable Budgétaire + Directeur Codir,
- C <= 22.500* Euros Responsable Budgétaire + Directeur (*),
- C <= 5.000* Euros Responsable Budgétaire seul

Par exception à la règle ci-dessus, les commandes sur les achats suivants formalisés ou non par des marchés ou contrats, ne font pas l'objet d'un bon de commande dans le module « Achat » de l'ERP SAGE (liste exhaustive) :

- Les dépenses récurrentes et obligatoires définies en sous-annexe 3,
- Les frais professionnels de déplacement et de mission gérés dans Ulysse,
- Les frais de personnel en intérim,
- Les marchés de travaux nécessitant un règlement sur situation d'avancement,
- Les contrats d'assurance,
- Les locations immobilières et mobilières.

2.2.3 Tableau des délégations de signatures pour la passation des contrats de concessions et des marchés :

La CCI en tant qu'établissement public est assujettie aux règles de la commande publique, soit en qualité de pouvoir adjudicateur par référence aux dispositions relatives aux contrats de concessions et aux marchés publics de l'État et de ses établissements publics ayant un caractère autre qu'industriel et commercial, soit en qualité d'entité adjudicatrice lorsqu'elle agit pour les ports en tant que concessionnaire en charge d'infrastructures de transport maritime.

Les seuils réglementaires conditionnant la passation des marchés en procédure formalisée, de même que les seuils internes de dévolution des contrats de concessions et des marchés en procédure adaptée (procédures contrats de concessions et MAPA) sont consultables sous intranet.

Pour les marchés ne passant pas à la Commission de la Commande Publique :

	Marchés < 50K€	Marchés < ou = 125K€	Marchés > 125K€
Lancement de la procédure : fiche préalable, fiche d'expression de besoins,	Directeur (*)	Directeur Général	Président
Choix des candidats retenus : rapport d'examen des propositions (quel que soit le résultat), lettre de notification, acte d'engagement	Directeur (*)	Directeur Général	Président
Lettres de regrets	Directeur (*)	Directeur (*)	Directeur (*)
Lettre d'infructuosité	Directeur (*)	Directeur Général	Président
Acte de sous-traitance	Directeur (*)	Directeur Général	Président
Rapport d'avenant et Avenant	Directeur (*)	Directeur Général	Président
Arrêt des comptes : PV de réception ou de recettes des prestations, décompte général	Directeur (*)	Directeur (*)	Directeur (*)

Pour les marchés passant en commission de la commande publique :

	Pour les marchés formalisés selon les seuils en vigueur et pour tous les marchés de travaux > à 500 K€
Lancement de la procédure : fiche préalable, fiche d'expression de besoins, ...	Président
Choix des candidats retenus : PV de commission de la commande publique, lettre de notification, acte d'engagement	Président
Lettres de regrets	Directeur (*)
PV d'infructuosité	Président
Lettre d'infructuosité	Président
PV d'avenant et avenant	Président
Arrêt des comptes : PV de réception ou de recettes des prestations, décompte général	Directeur (*)

2.2.4 Ordre de service travaux :

Pour un marché de travaux, les ordres de service, validés et signés par le maître d'ouvrage, précisent les modalités d'exécution de tout ou partie des prestations qui constituent l'objet du marché. Ils sont formalisés par écrit tout au long du marché.

La liste des délégataires autorisés à signer les ordres de service figure ci-dessous :

Ports	Patrimoine CCI
DIRECTEUR CONSTRUCTION ET TRAVAUX Ou chef de projet*	DIRECTEUR CONSTRUCTION ET TRAVAUX Ou chef de projet*

*Titulaire d'une lettre de mission

2.3. Réception des biens et services de fonctionnement et/ou d'investissement :

La réception des biens et services commandés est effectuée par la personne ayant la responsabilité d'utiliser ou d'exploiter le bien ou service commandé.

Cette responsabilité s'exerce, d'une part, par un contrôle de conformité de la marchandise ou du service avec le bon de commande ou la lettre de commande émis et, d'autre part, par une vérification de la qualité du matériel ou service fourni.

La réception est un acte très engageant car il déclenche la mise en paiement.

2.4. Visa de la facture (bon à payer) des biens et services de fonctionnement et/ou d'investissement :

AVERTISSEMENT : Le collaborateur saisissant le « bon de réception » dans SAGE doit impérativement être distinct du collaborateur ayant validé le bon de commande

Pour les bons de commandes SAGE la réception vaut bon à payer sauf cas ci-dessous :

2.4.1 Visa manuel de la facture pour les commandes effectuées dans le module Achat de l'ERP SAGE :

En cas de différence positive supérieure à 3% ou 500€ entre la facture et le bon de commande, la facture est renvoyée au responsable budgétaire qui en cas d'accord, donnera le bon à payer (BAP) par tout moyen y compris par mail ou validation dans l'ERP Sage.

2.4.2 Bon à payer de la facture pour les commandes effectuées par exception hors du module Achat de l'ERP SAGE (liste exhaustive) :

- ✓ Les dépenses récurrentes et obligatoires définies en sous-annexe 3
- ✓ Les frais professionnels de déplacement et de mission gérés dans Ulysse
- ✓ Les frais de personnel en intérim
- ✓ Les marchés de travaux nécessitant un règlement sur situation d'avancement,
- ✓ Les contrats d'assurance,
- ✓ Les locations immobilières et mobilières.

Le bon à payer sera émis par tout moyen y compris par mail selon la règle ci-dessus relative aux achats (voir tableaux nominatifs : sous-annexe 2)

Dépenses récurrentes et obligatoires : Ces dépenses sont définies dans le tableau nominatif sous-annexe 3. Le « bon à payer » sera émis par tout moyen, y compris par mail, par la personne nommée dans le tableau

2.5. Frais de déplacement, missions et représentations (signature de l'ordre de mission ou de la note de frais)

Les règles concernant les déplacements (ordre de mission et notes de frais) sont décrites dans la procédure « Déplacements professionnels et remboursements » complétée par l'instruction « Barème et plafonds » disponible sous intranet.

Tableau des délégations de signature des ordres de mission et notes de frais :

Frais de déplacement, missions et représentations du Directeur Général et des Élus*	Président
Frais de déplacement, missions et représentations en France **	N+1
Frais de déplacement, missions et représentations vers l'étranger**	Directeur Général

* Hors 06 et Monaco, l'ordre de mission est exigé

** Hors PACA et Monaco, l'ordre de mission est exigé

2.6. Factures ventes clients :

Les délégations de signature et seuils en matière de facturation clients sont les mêmes que celles relatives aux achats de biens et services (cf. sous annexe 2 : liste des responsables budgétaires). Le responsable budgétaire peut subdéléguer sa signature pour des opérations récurrentes.

2.7. Avoirs clients et remises clients, remboursements de frais de scolarité / Quittances indemnitaires en Assurance :

2.7.1 L'avoir :

Un **avoir** correspond à la valeur d'une prestation/marchandise non consommée ou restituée. Il permet un achat ultérieur ou donne lieu à un remboursement

Les avoirs clients sont les suivants : erreur de facturation interne, erreur client, réclamation client, client n'ayant pas consommé la totalité de la prestation, avoir contractuel (ex : bonus plaisance).

La **remise** hors tarif public correspond à une réduction commerciale faite sur la facturation de façon exceptionnelle.

Les avoirs ainsi que les remises hors tarif public ont, de par leur nature, un caractère exceptionnel. Ils doivent donc être limités et motivés, validés par le responsable du service concerné, avant signature des personnes habilitées précisant si l'avoir peut donner lieu à remboursement ou non.

Tous services et établissements (Avoirs ou remises hors tarif public) :

▪ Jusqu'à 1 500 € compris	Responsables budgétaires
▪ Jusqu'à 20 000 € compris	RB + Directeur (*)
▪ Jusqu'au seuil de la procédure formalisée du code des marchés compris	RB + Directeur Général
▪ Au-delà du seuil de la procédure formalisée du code des marchés	RB + Président

2.7.2 Remboursement clients :

Un remboursement peut être opéré suite à l'établissement d'un avoir, en cas d'erreur ou double règlement d'une facture.

Après vérification par les services comptables, il est procédé au remboursement du client si son compte est créditeur. Ce remboursement donne lieu à mandatement préalable soumis au visa de l'ordonnateur et du trésorier selon les règles édictées ci-après au 2.7

- ✓ Remboursement consécutif à un avoir, c'est la validation pour remboursement par le signataire de l'avoir qui vaut bon à payer pour restitution des sommes au client.
- ✓ Remboursement suite à trop payé, le bon à payer est donné par :

▪ Jusqu'à 1 500 € compris	Chef comptable
▪ Au-delà de 1 500 €	Directeur Finances

2.7.3 Quittances indemnitaires en Assurance :

Dans le cadre de la clôture des dossiers sinistres en assurance, les propositions de montants de remboursement par les Compagnies font l'objet de quittances indemnitaires émises par les Compagnies.

Tous services et établissements :

Quittances indemnités Assurance	RB + Directeur des Affaires Juridiques
---------------------------------	--

2.8. Ordonnancement et paiement des dépenses : le mandat de paiement

« Le président de l'établissement public 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. »

« Le trésorier est chargé dans le respect de la séparation de ses fonctions et de celles du président 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 est assisté en tant que de besoin par les services comptables et les régies mentionnées au dernier alinéa. »

« Les délégations de signature du président et du trésorier doivent respecter la règle de séparation de leurs compétences respectives » (Art R712-13 Code Commerce)

Les services financiers, placés sous l'autorité du Directeur Général établissent le mandat au vu et au reçu des dossiers complets de dépenses, à savoir :

- Le bon de commande,
- Le bon de réception,
- La facture,
- Le tout dûment signé par les personnes autorisées (avec noms identifiés en clair).

Les mandats sont signés :

- Par le Directeur concerné pour information et contrôle de l'opportunité de la dépense
- Par le Président ou les Membres Élus délégués, pour l'ordonnancement,
- Par le Trésorier ou le Trésorier Adjoint ou l' élu payeur délégué par le Trésorier, pour le paiement.

Liste des délégations pour signature des mandats de paiement :

Pour les établissements de la CCI Nice Côte d'Azur

Établissements ou filiales	DIRECTEUR	ORDONNANCEMENT	PAIEMENT
Service Général	O. GOUSSEAU	M. LE PRESIDENT	Pour l'ensemble des établissements Trésorier ou Trésorier Adjoint et par délégation du Trésorier
Ports	F. SCARLATTI	M. LE PRESIDENT	
DFPA et ses établissements de formation	V. DEMAS	M. LE PRESIDENT	
PAL	J. FIOTTI	M. LE PRESIDENT	

Pour les filiales de la CCI Nice Côte d'Azur

Établissements ou filiales	PAIEMENT
SCI DU PAL	M. LE PRESIDENT
SCI CCINCA SOPHIPOLITAINE	
SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE	
SCI ECOLE INTERNATIONALE	
SAS NAPE	M. LE PRESIDENT
SAS CARABACEL CONSEIL	M. LE PRESIDENT

Le Trésorier donne délégation au Directeur Finances en respectant la règle de séparation, exclusivement pour les titres de paiements suivants :

- Charges sociales (URSSAF, caisses de retraite...)
- Allocations de perte d'emploi et d'accord sénior au bénéfice des intéressés (« préretraite »)
- T.V.A., taxes et impôts divers au bénéfice du Trésor Public
- Avances sur salaires et frais de déplacement
- Remboursements d'emprunts.
- Réapprovisionnement des caisses
- Prélèvements des clients de la CCINCA
- Frais de dépôt au Greffe
- Remboursement d'achats sur internet
- Reversement à nos partenaires des subventions reçues en tant que chef de file
- Représentation des ordres de virement rejetés par la banque
- Rejet des encaissements non justifié

Une régie de dépenses relatives aux petites dépenses courantes (montant unitaire inférieur à 750 Euros) pourra être instituée dans les principaux établissements et au Siège afin de faciliter le paiement des dépenses urgentes et de faible montant.

2.9. Opérations interbancaires de placement et de produits dérivés

	Jusqu'à 1 M€	Au-delà de 1 M€
Trésorerie : virements d'équilibrage sur l'ensemble des comptes ouverts au nom de la CCI seulement*	Trésorier (cf. convention)*	
Trésorerie : opérations de placements*	Directeur Finances**	Trésorier après visa Directeur Général
Opération de signature endos de chèque et autres moyens de recouvrement pour tous les établissements	Responsable Comptable ou Responsable d'Établissement pouvant subdéléguer	
Opération de couverture de risque financier sur l'encours d'emprunt : Négociations, conclusions, confirmations d'opérations de couverture et documents annexes à ces opérations telles que définies par délibération de l'Assemblée Générale	Président ou Directeur Général	

* en conformité avec la politique financière de la CCI visée par le Trésorier

** Dépassement du seuil autorisé pour les placements monétaires au jour le jour investis sur des OPCVM monétaires, comptes rémunérés et comptes sur Livret. Ces opérations ayant été autorisées préalablement par les notes d'investissement spécifiques validées par le Trésorier. Tous les autres investissements sont systématiquement proposés via une note d'investissement pour validation par Trésorier.

2.10. Actes de vente d'actifs :

2.10.1 Règles spécifiques des actes de vente d'actifs de la CCINCA

Un actif est un élément identifiable du patrimoine d'une entité ayant une valeur économique positive,

La cession d'un élément d'actif doit respecter les conditions décrites aux articles 106 à 108 du RI en ce qui concerne l'aspect juridique des cessions de Biens et Droits réels immobiliers.

2.10.2 Tableau des délégations de signatures des actes de vente d'actifs

Sans préjudice de l'application des règles édictées au Règlement Intérieur (articles 106.2, 107.2 et 108), les seuils de délégation de signature pour les actes de ventes d'actifs sont les suivants :

Actes de vente d'actifs > ou = 150 000 euros	Président
Actes de vente d'actifs < 150 000 euros	Directeur Général

3. Fonction juridique

3.1. Principe général

Sous réserve des délégations de signature qui suivent, la seule personne habilitée à engager juridiquement la Chambre et les différents établissements qu'elle gère, et à signer les documents de portée contractuelle, est le représentant légal : le Président de la CCI (articles 63, 64 et 65 du RI).

En l'absence de délégation spéciale prévue ci-dessous, le Président demeure donc légalement le seul signataire.

3.2. Circuit de décision

Prise de décision sur :

- Opportunité d'engager un des établissements de la CCINCA (« go/no go »), niveau et nature d'implication
- Pertinence du format (convention ou autre)
- Délimitation du champ d'application (niveau groupe CCI ou Direction(s))

Directeur Général, avec avis du Président si nécessaire
ou Comité ad hoc : Pôle ingénierie de projets financements publics et européens, Pôle conventionnements publics et ingénierie de projet, Comité stratégique, Comité de pilotage etc.

3.3. Délégations

Selon la qualification retenue pour les actes de portée juridique (analyse effectuée en concertation avec la Direction des Affaires Juridiques), les délégations de signature sont attribuées comme suit :

3.3.1 Conventions attributives d'un financement public (subventions entrantes et sortantes)

3.3.1.1. Cas visés

On parle de « Financement public » dès lors que la subvention, l'aide financière et autre forme de concours allouée est attribuée par une personne publique (CCI, État, collectivités territoriales et Europe, etc.).

Les délégations de signatures ci-après définies sont décrites pour chacune des **3 phases** entrant dans le cadre d'un processus normal d'attribution d'un financement public :

1. composition et dépôt du dossier de demande (phase de candidature)
2. acte attributif (phase d'engagement et de contractualisation)
3. justification de l'emploi des fonds (phase d'exécution)

Les phases 1, 2, 3 s'appliquent aux **subventions entrantes**.

Pour les **subventions sortantes**, se diriger directement à la phase 2 (contractualisation).

Les subventions entrantes s'entendent aussi bien des **aides nationales** versées par la DREETS le Conseil Régional, le Conseil Départemental, **les collectivités comme** la Métropole par exemple, que des **aides internationales** versées par l'Europe.

*Concernant les conventions de projets cofinancés résultant d'appels à propositions, appels à projets, appels d'offres, manifestations d'intérêt remportés, le **Pôle ingénierie de projets financements publics et européens et le Pôle conventionnements publics et ingénierie de projet** sont garants de la conformité du processus de mise en œuvre des délégations de signature aux règles édictées par les autorités des programmes concernés.*

3.3.1.2. Tableau des délégations de signatures des conventions attributives d'un financement public

<u>Phase candidature</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dépôt des dossiers de candidature ou des demandes d'attribution, soumission des propositions, fourniture des pièces constitutives du dossier (administratives, financières, attestations diverses, etc.) - Engagement de co-financement etc. 	<p>Directeur (*)</p> <p><i>Bureau CCI</i> (Dans le cas où une délibération d'un organe délibérant est formellement requise)</p>
<u>Phase engagement - Contractualisation</u> <ul style="list-style-type: none"> - Convention attributive de financement public - Convention de partenariat avec les autres partenaires du projet - Autres conventions 	<p>Président ou Directeur Général (Suivant qualité du signataire représentant le co-contractant)</p>
<u>Phase d'exécution (reporting)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Documents justificatifs à produire permettant de déclencher le versement des fonds : remontées des dépenses, feuilles de temps, rapport périodiques, etc. - Demande de solde - Demande d'avenant 	<p>Directeur du projet ou Responsable Gestion des projets financés (+ visa Directeur Financier et/ou Directeur des Affaires Juridiques et/ou Directeur des Ressources Humaines si nécessaire)</p>

3.3.2 Prestations de service rendues par la CCINCA (CCI opérateur économique)

3.3.2.1 Cas visés

Ces prestations de service effectuées par la CCI ou l'une de ses entités ont lieu dans le cadre de projets de développement et donnent lieu à des missions d'expertise ou ingénierie.

Les contrats correspondants peuvent être proposés à la CCI soit de gré à gré (sans mise en concurrence), soit à la suite d'une procédure de consultation à laquelle la CCI aura préalablement soumissionné (appels d'offres, appels à candidature pour l'attribution d'une délégation de service public, appels à projets, etc.). Ce sera au choix de l'entité qui passe la commande (« le client ») et fonction de son propre statut juridique (personne publique/personne privée).

3 phases (2 en cas d'attribution de gré à gré) :

1. phase de candidature (si mise en concurrence)
2. phase d'engagement et de contractualisation
3. phase de compte-rendu d'exécution de la mission

3.3.2.2 Tableau des délégations de signatures des conventions ayant trait à un projet de développement de la CCINCA

<p><u>Phase candidature</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision de candidater - Dépôt des dossiers de candidatures, soumission des propositions, fourniture des pièces constitutives (administratives, financières, attestations diverses, etc.) 	<p>Directeur Général, avec avis du Président si nécessaire ou Comité ad hoc (Comité stratégique, Comité de pilotage etc).</p> <p>Directeur (*)</p>
<p><u>Phase engagement - Contractualisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conventions de DSP (concession, affermage, etc.) - Groupements - Contrats/pièces du marché public 	<p>Président ou Directeur Général (Suivant qualité du signataire représentant le cocontractant)</p>
<p><u>Phase de réalisation du projet (exécution)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptes rendus d'exécution, rapports intermédiaires, rapport final, etc. 	<p>Directeur (*) (+ visa DF et/ou RH si nécessaire)</p>

3.3.3 Conventions opérationnelles autres que celles visées au § 3.3.2, liées à l'offre de services de la CCINCA ou à ses activités

3.3.3.1 Cas visés

Conventions de mise en œuvre, parrainage et, événementiel, visibilité, échanges de marchandises, observatoires, manifestations, etc. (ex : conventions, E-DRH, , OIH, conventions de la Place Business, Salon Industria, les Entrepreneariales ...).

3.3.3.2 Tableau des délégations de signatures des conventions opérationnelles

<p>Conventions</p>	<p>Directeur (*) concerné</p> <p>Président ou Directeur Général, (si la qualité du signataire représentant le co-contractant le requiert)</p>
--------------------	---

3.3.4 Opérations immobilières

3.3.4.1 Cas visés

- Acquisitions et cessions de biens et droits réels immobiliers
- Prises ou cessions à bail avec droits réels sur le domaine public ou le domaine privé de la Chambre
- Prises ou cessions à bail sans droits réels sur le domaine privé de la Chambre. Cette catégorie englobe notamment les baux civils et commerciaux.

3.3.4.2 Tableau des délégations de signatures des actes ayant pour objet une opération immobilière

Actes d'acquisition ou de cession	Président + Délibération de l'AG / consultation des Domaines dans le cas d'une acquisition pour un montant supérieur à 180 000 euros / avis de la Commission des finances – art 106 du RI
Actes portant constitution de droits réels (bail emphytéotique, bail à construction, AOT droit réel, etc.) sur le domaine public comme sur le domaine privé	Président + Délibération de l'AG / consultation des Domaines dans le cas d'une acquisition pour un montant supérieur à 180 000 euros / avis de la Commission des finances pour toutes les acquisitions, et selon le montant de la redevance d'occupation pour la dévolution d' AOT– art 106 du RI
Contrats de location sur le domaine privé sans constitution de droits réels (bail civil, bail commercial, etc.)	Président, Directeur Général ou Directeur (*) (selon la qualité du signataire représentant le co-contractant) + Délibération de l'AG / consultation des Domaines pour les prises à bail d'un montant supérieur à 24 000 euros / avis de la Commission des finances pour les prises à bail, et pour les cessions selon le montant annuel du loyer – art 107 du RI
Contrats de mandat ou de représentation (pour les projets d'achat, de vente ou de baux via un commercialisateur)	Directeur Général

3.3.5 Conventions de sous-traités d'exploitation et délégations de service public attribuées par les établissements portuaires de la CCINCA

3.3.5.1 Cas visés

Sur les ports, les sous-concessions sont des DSP de l'outillage public portuaire. Ces outillages sont inscrits dans le périmètre de la concession à savoir notamment les stations d'avitaillement et les engins de levage des aires de carénage.

3.3.5.2 Tableau des délégations de signatures des sous-traités d'exploitation

Contrats de sous-traités d'exploitation, de sous-concessions (DSP)	Président
--	-----------

3.3.6 Opérations ayant pour objet ou pour effet l'occupation et/ou l'utilisation du domaine public portuaire

3.3.6.1 Cas visés

Prises ou cessions à bail **sans droits réels** sur le domaine public de la Chambre.

3.3.6.2 Tableau des délégations de signatures des conventions ayant pour objet ou pour effet l'occupation et/ou l'utilisation du Domaine Public

Conventions d'occupation et/ou d'utilisation temporaire du domaine public ayant pour objet l'accomplissement d'une activité économique avec part de redevance (sur chiffres d'affaires et/ou selon tarif officiel) <ul style="list-style-type: none">Au-dessus de 60K€	Président
<ul style="list-style-type: none">En dessous de 60K€	Directeur général
Conventions d'occupation et/ou d'utilisation temporaire du domaine public n'ayant pas pour objet l'accomplissement d'une activité économique avec redevance selon le tarif officiel (AOT simples, priorités d'amarrage)	Directeur général
Conventions d'occupation et/ou d'utilisation temporaire du domaine public pour les petites manifestations ou expositions : <ul style="list-style-type: none">Manifestation ou exposition d'une durée < à 30 joursNon gratuitene présentant pas un caractère protocolaire	Directeur Général Ou Directeur d'exploitation portuaire pour Golfe-Juan, Cannes et Nice

3.3.7 Documents dits protocolaires

3.3.7.1 Cas visés

Est qualifié de protocolaire, quelle que soit sa terminologie (convention, protocole, charte, lettre, code de bonne conduite, etc...), tout document avec ou sans engagement financier comportant un caractère stratégique, relationnel, politique ou institutionnel et conclu avec :

- Le réseau consulaire
- Des partenaires institutionnels
- Des partenaires privés

3.3.7.2 Tableau des délégations de signatures des documents dits protocolaires

Documents, protocoles, contrats, etc...	Président, Directeur Général ou Directeur (*) (suivant la qualité du signataire représentant le co-contractant)

3.3.8 Transactions amiables

3.3.8.1 Cas visés

Vise les conventions, protocoles d'accord et autres documents ayant pour objet ou pour effet de mettre fin, par la voie amiable, à un litige né ou à naître dans lequel la CCINCA est engagée (art 124 et suivants du RI).

3.3.8.2 Tableau des délégations des transactions amiables

Transaction amiable ≥ 100 000 euros	Président (+ Délibération de l'AG + Approbation préalable de la Tutelle)
Transaction amiable < 100 000 euros	Directeur Général (+ autorisation du Bureau)

3.3.9 Déclarations de créances et injonctions de payer

3.3.9.1 Cas visés

Vise les délégations de signature du Président (Ordonnateur des recettes et produits) pour les déclarations de créances et les injonctions de payer

3.3.9.2 Tableau des délégations des déclarations de créances et injonctions de payer

> 50 000 euros	Président
> 30 000 euros	Directeur Général
≤ 30 000 euros	Directeur des Affaires Juridiques ou Responsable Contentieux

3.3.10 Fiches de pertes (ou fiches d'irrecouvrabilité)

PM : Le seuil d'irrecouvrabilité d'office est fixé à 200 €TTC au 1^{er} Janvier 2014.

Créances ≤ 200 euros	Responsable Contentieux
Créances >200 euros	RB + Directeur des Affaires Juridiques

Tableau des actes administratifs dans le domaine de l'urbanisme

Demandes de permis de construire des projets prévus au budget <ul style="list-style-type: none"> • < À 500 m² de SP (surface plancher) supplémentaire ou créé • Impliquant un changement de destination Puis toutes les demandes et dépôts afférents à ce projet.	Directeur Général
Déclaration de travaux des projets prévus au budget <ul style="list-style-type: none"> • < À 500 m² de SP (surface plancher) supplémentaire ou créé • Impliquant une modification de façade Puis toutes les demandes et dépôts afférents à ce projet.	Directeur Général
Demandes de permis de démolir < à 500 m ² de SP (surface plancher) Puis toutes les demandes et dépôts afférents à ce projet.	Directeur Général
Toutes autres demandes et déclarations dans le domaine de l'urbanisme	Président

3.3.11 Tableau des actes et démarches auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)

Actes et démarches auprès de la CNIL	Directeur des Affaires Juridiques ou Déléguée à la Protection des données (DPO)
--------------------------------------	--

3.3.12 Tableau des actes et démarches auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI)

Actes et démarches auprès de l'INPI	Directeur des Affaires Juridiques ou Juriste propriété intellectuelle
-------------------------------------	--

3.3.13 Tableau des actions d'appui aux entreprises

Formalités export	Directeur Appui aux Entreprises et Territoires avec faculté de sous-délégation	<p><u>Nice</u> :</p> <p>AMREIN Christophe ANTONI Amélie AUDOUARD Véronique DOTTO Julie FRAISSE Isabelle GOBINDRAM Melinda MARCON Lisa SCIARRA-MACLE Françoise SOURGNES Brigitte TINELLI Nathalie ZERBIB Laetitia</p> <p><u>Grasse</u> :</p> <p>LABESTE Jérémie MARTIN Nathalie MARTINEZ Hortense</p>
Demande de naturalisation des commerçants étrangers	Directeur Appui aux Entreprises et Territoires	MISIRACA-TEYCHENE Peggy

3.3.14 Tableau des actes relatifs à la formation professionnelle et l'apprentissage

Visa et signature des pièces justificatives à fournir pour la région et autres financeurs : OPCO – Caisse des Dépôts – France Compétences - CNFPT	Directeur de la Formation et de l'Apprentissage avec faculté de sous délégation	<p>Pour IFA et INB : DE VILLE José Pour IFPS : MAGUIN Eric Pour ICS : BON Isabelle Pour DIAC : BON Isabelle</p>
--	---	--

4.Fonction sociale (CCI)

4.1. Pour les personnels de la CCIR mis à disposition affectés à la CCINCA

Dans l'hypothèse où le Président de la CCINCA a reçu délégation du Président de la CCIR PACA pour le recrutement et la gestion de la situation personnelle des agents de droit public et de droit privé mis à disposition ou affectés à la CCINCA, ce dernier peut subdéléguer aux Directeurs et/ou collaborateurs de la CCINCA ou de la CCIR mis à disposition ou affectés à la CCINCA. Les subdélégations sont publiées dans les mêmes conditions que celles prévues par le Règlement intérieur pour les délégations de signature du Président.

4.2. Pour les personnels affectés aux Services Publics Industriels et Commerciaux de la CCINCA (ports)

Le recrutement et la gestion des personnels affectés aux Services Publics Industriels et Commerciaux de la CCINCA (Ports) peut faire l'objet d'une délégation du Président de la CCINCA aux Directeurs et/ou collaborateurs de la CCINCA ou de la CCIR mis à disposition ou affectés à la CCINCA. Les délégations sont publiées dans les mêmes conditions que celles prévues par le Règlement intérieur pour les délégations de signature du Président.

SOUS-ANNEXES

Sous-annexe 1 : Formulaire de délégation de signature particulière

Sous-annexe 2 : Achats de biens & services et/ou investissements.
Tableau général des délégations de signatures

Sous-annexe 3 : Dépenses récurrentes et obligatoires. Tableau des
délégations de signatures

Sous-annexe 4 : Délégations Filiales

Sous-annexe 1 :

Fiche de délégation de signature particulière

Périmètre de la délégation de signature :		
Durée de la délégation de signature (le cas échéant) :		
Nom et fonction du délégant :		Visa
Nom et fonction du N+1 du délégant :		Visa
Nom et fonction du délégataire :		Visa

Nota : Une information a posteriori sera faite par la direction concernée au Bureau de la CCINCA.

Sous-annexe 2 : Achats de biens & services et/ou investissements – Facturation clients

Tableau des délégations de signatures responsables budgétaires

Sous - Annexe n° 2
RESPONSABLES BUDGETAIRES
SIGNATAIRES DES COMMANDES / ERP SAGE

Mise à jour - AG d'installation du 29 novembre 2021

Budget	Responsable Budgétaire ≤ 5,0 K€ HT	Directeur ou Chef de département ≤ 22,5 K€ HT	Directeur Codir ≤ 75 K€ HT	Directeur Général ≤ 125 K€ HT	Président > 125 K€ HT
10D01 DAET STAFF	Peggy MISIRACA-TEYCHENE	Peggy MISIRACA-TEYCHENE	Peggy MISIRACA-TEYCHENE	Directeur Général	Le Président
10D02 DAET Frais Structure	Peggy MISIRACA-TEYCHENE	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D03 DAET Frais Siège	Peggy MISIRACA-TEYCHENE	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D71 Mise en relations Business	Sophie ROUSSEL	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D11 Entrepreneuriat Pilotage	Laëtitia ZERBIB	Laëtitia ZERBIB			
10D12 Relation client et démarches entreprises	Laëtitia ZERBIB	Laëtitia ZERBIB			
10D13 Entreprendre	Cécile BOURGAREL	Laëtitia ZERBIB			
10D18 Centre contact client	Laëtitia ZERBIB	Laëtitia ZERBIB			
10D34 Compétences	Jean-Charles AMOROZ	Laëtitia ZERBIB			
10D35 Business Développement	Laëtitia ZERBIB	Laëtitia ZERBIB			
10D21 Réseaux et Territoires Pilotage	Peggy MISIRACA-TEYCHENE	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D22 Energie	Ludovic ASSO	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D23 Numérique	Nadège BOUGET	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D24 Silver Eco - Santé	Nadège BOUGET	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D26 Industrie	Ludovic ASSO	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D27 Tourisme	Marina GIARDINA	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D28 Dév Durable - Economie Circulaire	Nathalie GADEL	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D42 Transports et Mobilité	Anne GIOFFREDO	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D43 Urbanisme / Foncier	Sylvie TOPOR	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D46 Immobilier	Muriel FERNAND	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D61 Commerce	Delphine TURIN	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D16 Etudes économiques	Marc MORVANY	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			
10D17 Note de conjoncture régionale	Marc MORVANY	Peggy MISIRACA-TEYCHENE			

Sous - Annexe n° 2
RESPONSABLES BUDGETAIRES
SIGNATAIRES DES COMMANDES / ERP SAGE

Mise à jour - AG d'installation du 29 novembre

Budget	Responsable Budgétaire <= 5,0 K€ HT	Directeur ou Chef de département <= 22,5 K€ HT	Directeur Codir <= 75 K€ HT	Directeur Général <= 125K € HT	Président > 125 K € HT
10B30 TEAM	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Directeur Général	Le Président
10C01 DIRCOM 10C11 COM INSTITUTION 10C12 COM DAET 10R13 COM CAMPUS	Catherine BIEN	Céline MERCIER-JACQUET	Céline MERCIER	Directeur Général	Le Président
10R15 DEVELOPPEMENT 10R16 FINANCEMENT PUBLICS 10R19 PARTENARIATS PUBLICS ET PRIVES	Franck SCARLATTI Laurent SOULIER Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Directeur Général	Le Président
10R17 CONTRÔLE DE GESTION 10R18 GESTION DE PROJETS	Raphaël RENAUD Julie GIORDANO	Raphaël RENAUD	Directeur Général	Directeur Général	Le Président
10C13 MARK INSTITUTION 10C14 MARK DAET 10R14 MARK CAMPUS	Océane MARCHAND	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI	Directeur Général	Le Président
10F05 Maintien du Patrimoine	Stéphane ATTALI	Stéphane ATTALI	Stephane ATTALI	Directeur Général	Le Président
10F09 Comptabilité	Jérôme LAPATRIE	Jérôme LAPATRIE	Jérôme LAPATRIE	Directeur Général	Le Président
10H01 Direction Ressources Humaines 10H02 Communication Interne 10H11 Formations	Sandra BONNET Sandra BONNET Sandra BONNET	Sylvie NARDINI Sylvie NARDINI Sylvie NARDINI	Sylvie NARDINI	Directeur Général	Le Président
10D04 DAET DSI 10I11 Encadrement Informatique 10I12 Applications Transversales	Stéphane BRICCA Stéphane BRICCA Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA Stéphane BRICCA Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA	Directeur Général	Le Président
10M01 Membres 10C03 Presse 10Z01 Cabinet du Président	Catherine BIEN Catherine BIEN Catherine BIEN	Céline MERCIER JACQUET Céline MERCIER JACQUET Céline MERCIER JACQUET	Céline MERCIER JACQUET	Directeur Général	Le Président
10R01 Direction Générale 10R03 Industries Aeroportuaire 10R12 Cap21 10L05 Audit 10S03 Moyens Généraux et Réceptif 10S08 Elections Consulaires	Michèle DABBENE Directeur Général Michèle DABBENE Olivier GOUSSEAU Olivier VALOTTI Directeur Général	Directeur Général Directeur Général Directeur Général Olivier GOUSSEAU Olivier VALOTTI Directeur Général	Directeur Général	Directeur Général	Le Président
10R09 Campus 10R11 Campus hors investissement	Stéphane ATTALI Vincent DEMAS	Stéphane ATTALI Vincent DEMAS	Stéphane ATTALI Vincent DEMAS	Directeur Général	Le Président
10S07 Achats Groupe 10S09 Département Juridique	Olivier GOUSSEAU Garance FELDMAN	Olivier GOUSSEAU Garance FELDMAN	Directeur Général	Directeur Général	Le Président
10T01 Divers	Jérôme LAPATRIE	Jérôme LAPATRIE	Jérôme LAPATRIE	Directeur Général	Le Président

Sous - Annexe n° 2
RESPONSABLES BUDGETAIRES
SIGNATAIRES DES COMMANDES / ERP SAGE

Mise à jour - AG d'installation du 29 novembre

Budget	Responsable Budgétaire ≤ 5,0 K€ HT	Directeur ou Chef de département ≤ 22,5 K€ HT	Directeur Codir ≤ 75 K€ HT	Directeur Général ≤ 125K € HT	Président > 125 K € HT
20001 Direction FPA	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS	Directeur Général	Le Président
20002 Pole informatique	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS		
20003 Cellule Ingénierie	Isabelle BON	Isabelle BON	Vincent DEMAS		
20004 Pole commercial	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS		
20006 Comm Direction FPA	Catherine Bien	Céline MERCIER JACQUET	Céline MERCIER JACQUET		
20007 Mark Direction FPA	Océane Marchand	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		
20020 : CEP	Isabelle BON	Isabelle BON	Vincent DEMAS		
20021 Centre Bilan de Compétences	Isabelle BON	Isabelle BON	Vincent DEMAS		
20029 PREPA Apprentissage	Isabelle BON	Isabelle BON	Vincent DEMAS		
20030 ICS Commerce	Isabelle BON	Isabelle BON	Vincent DEMAS		
20032 Point A	Isabelle BON	Isabelle BON	Vincent DEMAS		
20036 Comm ICS	Catherine Bien	Céline MERCIER JACQUET	Céline MERCIER JACQUET		
20037 Mark ICS	Océane Marchand	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		
20038 Comm Point A	Catherine Bien	Céline MERCIER JACQUET	Céline MERCIER JACQUET		
20039 Mark Point A	Océane Marchand	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		
20042 Métiers de la formation	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS		
20043 ICS Numérique	Richard BOUARD	Richard BOUARD	Vincent DEMAS		
20044 Filière Industrie	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS		
20045 Filière Tourisme	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS		
20046 Comm Filière Tourisme	Catherine Bien	Céline MERCIER JACQUET	Céline MERCIER JACQUET		
21002 INB Annexe (apprentissage)	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS	Directeur Général	Le Président
21003 Comm INB	Catherine Bien	Céline MERCIER JACQUET	Céline MERCIER JACQUET		
21004 INB FPC	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
21005 INB contrats Pro	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
21006 INB (Structure)	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
21007 INB Formateurs	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
21008 INB Formation initiale	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
21009 Mark INB	Océane Marchand	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		
23001 Exploitation + salaire permanent	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
23002 C.F.A.	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
23003 C.P.A.	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
23004 Contrats Qualifications & FC	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
23005 Faculté	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
23006 IFA Cafétéria	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	Vincent DEMAS		
23007 Comm IFA	Catherine Bien	Céline MERCIER JACQUET	Céline MERCIER JACQUET		
23008 Mark IFA	Océane Marchand	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		
25023 Ecole Aéronautique Structure	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS		
25026 Simulateur de vol & ATO	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS	Vincent DEMAS		
26010 MG Campus et Réceptif	Sophie CORDIALIANI	Sophie CORDIALIANI	Vincent DEMAS		
26020 DSI - Multimédia	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA		
26030 Communication	Catherine Bien	Céline MERCIER JACQUET	Céline MERCIER JACQUET		
26040 Marketing	Océane Marchand	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		
29001 IFPS - Administratif	Eric MAGUIN	Eric MAGUIN	Vincent DEMAS		
29002 IFPS - CFA	Eric MAGUIN	Eric MAGUIN	Vincent DEMAS		
29006 Comm IFPS CFA	Catherine Bien	Céline MERCIER JACQUET	Céline MERCIER JACQUET		
29007 IFPS FPC	Eric MAGUIN	Eric MAGUIN	Vincent DEMAS		
29008 Mark IFPS CFA	Océane Marchand	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		

Sous - Annexe n° 2
RESPONSABLES BUDGETAIRES
SIGNATAIRES DES COMMANDES / ERP SAGE

Mise à jour - AG d'installation du 29 novembre

Budget	Responsable Budgétaire ≤ 5,0 K€ HT	Directeur ou Chef de département ≤ 22,5 K€ HT	Directeur Codir ≤ 75 K€ HT	Directeur Général ≤ 125K € HT	Président > 125 K € HT
44044 PAL	José FIOTTI	José FIOTTI	Franck SCARLATTI	Directeur Général	Le Président
50G04 Sûreté (inactive)	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Directeur Général	Le Président
50G11 DP Compta F	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI		
50G12 DP Compta CL	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI		
50G13 DIJP DP	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI		
50G14 Achats DP	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI		
50G15 DRH DP	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI		
50G16 DSI DP	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA		
50G17 DIR	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI		
50G18 DIP	Stéphane ATTALI	Stéphane ATTALI	Stéphane ATTALI		
50G19 COM DP	Catherine BIEN	Céline MERCIER-JACQUET	Céline MERCIER-JACQUET		
50G22 MKT DP	Océane MARCHAND	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		
50G20 QSE	Charlotte BODARD	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI		
50G21 URBA	Cécile COMTE	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI		
50G50 Contrôle gestion	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI	Franck SCARLATTI		
55010 Administration générale	Michel LALLEMENT	Michel LALLEMENT	Franck SCARLATTI	Directeur Général	Le Président
55016 DSI Nice	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA		
55019 Com Nice	Catherine BIEN	Céline MERCIER-JACQUET	Céline MERCIER-JACQUET		
55022 MKT Nice	Océane MARCHAND	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		
55020 Plaisance	Léa FAUSTINIEN	Michel LALLEMENT	Franck SCARLATTI		
55030 Commerce	Caroline POTIER	Michel LALLEMENT	Franck SCARLATTI		
55040 Parkings	Michèle MAUREL NIERRE	Michel LALLEMENT	Franck SCARLATTI		
55060 Atelier	F BONNET	Michel LALLEMENT	Franck SCARLATTI		
57010 Administration Générale	E BARRAT	E BARRAT	Franck SCARLATTI	Directeur Général	Le Président
57019 Com Cannes	Catherine BIEN	Céline MERCIER-JACQUET	Céline MERCIER-JACQUET		
57022 MKT Cannes	Océane MARCHAND	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		
57016 DSI Cannes	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA		
57020 Plaisance	Luca CAPONE	E BARRAT	Franck SCARLATTI		
57030 Commerce	Stéphane CALATAYUD	E BARRAT	Franck SCARLATTI		
57040 Domanial	Sylvie LEFEVRE	E BARRAT	Franck SCARLATTI		
57050 Carénage	Franck SCALIA	E BARRAT	Franck SCARLATTI		
57060 Maintenance	Patrice DE CSIKY	E BARRAT	Franck SCARLATTI		
59059 PORT DE GOLFE JUAN	S PANON	S PANON	Franck SCARLATTI	Directeur Général	Le Président
59019 Com GJ	Catherine BIEN	Céline MERCIER-JACQUET	Céline MERCIER-JACQUET		
59022 MKT GJ	Océane MARCHAND	Océane MARCHAND	Franck SCARLATTI		

Sous-annexe 3 :

Dépenses récurrentes et obligatoires

Tableau des délégations de signatures

SOUS ANNEXE 3
BONS A PAYER DEPENSES RECURRENTES ou OBLIGATOIRES
 ASSEMBLEE GENERALE D'INSTALLATION DU 29 NOVEMBRE 2021

TYPE DE DEPENSES	SERVICE GENERAL	EXPLOITATION CAMPUS	DFPA ET ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION	PORTS ET DIRECTION DES PORTS	PAL	MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL
TVA (Groupe CCI)	DECLARATION UNIQUE POUR TOUS LES ETABLISSEMENTS J. LAPATRIE					
Impôt sur les sociétés	IS Taux réduit J. LAPATRIE	J. LAPATRIE		DECLARATION UNIQUE POUR TOUS LES ETABL. SOUMIS A L'IS TAUX NORMAL J. LAPATRIE		
Salaires et toutes charges sociales liées aux salaires	Personnel CCIT Nice : Le visa du mandat de paie par S. NARDINI / I. CHARON vaut Bon à Payer Personnel CCIR mis à disposition : S. NARDINI					
CMAC	A. ALAOUI ou J. LAPATRIE					
Contribution FIPHP	A. ALAOUI ou J. LAPATRIE					
Taxe d'Apprentissage				J. LAPATRIE		J. LAPATRIE
Taxe sur les salaires	J. LAPATRIE					
Participation Formation continue	J. LAPATRIE					
1% patronal Logement	J. LAPATRIE					
Taxe foncière	J. LAPATRIE					
Taxe d'habitation	J. LAPATRIE					
CET CFE	J. LAPATRIE					
CET CVAE	DECLARATION UNIQUE POUR TOUS LES ETABLISSEMENTS J. LAPATRIE					
Contribution Sociale de Solidarité des Sociétés	DECLARATION UNIQUE POUR TOUS LES ETABLISSEMENTS J. LAPATRIE					
Taxe sur les véhicules	J. LAPATRIE					
Tickets Restaurant Personnel CCIT et SIC				S. NARDINI		S. NARDINI
Remboursement d'emprunts	J. LAPATRIE					
Divers frais bancaires liés aux emprunts	J. LAPATRIE					
Autres frais bancaires	J. LAPATRIE					
E.D.F. EAU	O. VALLOTTI	S. CORDOLIANI	RESPONSABLE BUDGETAIRE	DIRECTEUR GENERAL ou DIRECTEUR/CHEF D'EXPLOITATION ou		
Téléphone * Mobiles * Fixes * Réseau Consulaire, Liaisons Internet	S. BRICCA S. BRICCA	S. BRICCA S. BRICCA	S. BRICCA RESPONSABLE BUDGETAIRE	S. BRICCA DIRECTEUR/CHEF D'EXPLOITATION		
VINCI	O. GOUSSEAU/S. NARDINI		Le N+1 du titulaire du véhicule	CHEF D'EXPLOITATION ou DIRECTEUR DU PORT		
AGENCE RESERVATION DE VOYAGE	Assistantes Direction			Directeur Général		
Carburant (véhicules de fonction)				Directeur Général		
Charges et honoraires RST					S. ATTALI	
ASSURANCES	G. FELDMAN ou I. PAMART					
Frais de formalités, Contentieux, avocats, experts, huissiers	Garance FELDMAN ou I. PAMART ou S. TAGHDIJIAN					

NB : Pour les taxes fiscales et sociales payées nécessitant une déclaration, la délégation est donnée pour signature officielle de l'imprimé fiscal qui vaut bon à payer.

Sous-annexe 4 :

Délégations Filiales

1. SCI CCINCA SOPHIPOLITAINE, SCI ECOLE INTERNATIONALE
2. SCI du PAL
3. SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE
4. SAS NICE AIR-PORTS ENGINEERING (NAPE)

1 –SCI CCINCA SOPHIPOLITAINE – SCI ECOLE INTERNATIONALE

I. ACHATS H.T.

Fonctionnement – Investissements – Travaux

	HT ≤ 5.000 €	HT ≤ 50.000 €	HT ≤ 125.000 €	HT > 125.000 €
Bons de Commande Bons à Payer	S. ATTALI	S. ATTALI	Direction Générale	P. NICOLETTI Vice –président

Le collaborateur apposant son Bon à Payer doit être différent de la personne ayant émis le bon de commande.

II. MANDATEMENT ET REGLEMENT

	Visa du permanent	Signature
Mandats de paiement	S. ATTALI	P. NICOLETTI Vice –président

III. TRESORERIE – COMPTABILITE – FISCALITE – ASSURANCES

	Titulaire	Suppléant
Trésorerie :		
Endos des chèques	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef comptable
Virements de Trésorerie	J. LAPATRIE Directeur Finances	F. SCARLATTI Directeur Général par intérim
Opérations de Placements		
Imprimés déclaratifs sociaux et fiscaux	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef comptable
Demande de remboursement de TVA		
Imprimés déclaratifs assurances et sinistres	Garance FELDMAN Directrice des Affaires Juridiques	I. PAMART Responsable Contentieux et Assurances

IV. AVOIRS

Avoirs permettant de rectifier une erreur de facturation

≤ 3.000 € H.T.	≤ 15.000 € H.T.	≤ 60.000 € H.T.	Au-delà de 60.000 € H.T.
S. ATTALI	S. ATTALI	Direction Générale	P. NICOLETTI Gérant

Avoirs correspondants à une réclamation client

≤ 750 € H.T.	≤ 15.000 € H.T.	Au-delà de 15.000 € H.T.
S. ATTALI	S. ATTALI	P. NICOLETTI Gérant

V. RECOUVREMENT DE CREANCES

	Titulaire	Suppléant
Lettres de relances	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef comptable
Lettres de mise en demeure et contentieux	Garance FELDMAN Directrice des Affaires Juridiques	I. PAMART Responsable Contentieux et Assurances

VI. TITRES DE PAIEMENTS

Le règlement de tout montant quel que soit le mode de paiement, y compris la signature de tous les chèques est conservée par les SCI en la personne du Président de la CCI ou de leur Gérant.

Une délégation est prévue pour :

	Titulaire
Impôts, TVA, Taxe Professionnelle, Taxe Foncière	J. LAPATRIE Directeur Finances
Remboursement d'emprunts Couverture des emprunts	J. LAPATRIE Directeur Finances
Charges Sociales	J. LAPATRIE Directeur Finances

2 – SCI DU PAL

I. ACHATS H.T.

Fonctionnement – Investissements – Travaux

	HT ≤ 22.500 €	HT ≤ 75.000 €	HT ≤ 125.000 €	HT > 125.000 €
Bons de Commande Bons à Payer	J. FIOTTI	F. SCARLATTI	Direction Générale	P. NICOLETTI Gérant

Le collaborateur apposant son Bon à Payer doit être différent de la personne ayant émis le bon de commande.

II. MANDATEMENT ET REGLEMENT

	Visa du permanent	Signature
Mandats de paiement	J. FIOTTI	P. NICOLETTI Gérant

III. TRESORERIE – COMPTABILITE – FISCALITE – ASSURANCES

	Titulaire	Suppléant
Trésorerie : Endos des chèques	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef comptable
Virements de Trésorerie Opérations de Placements	J. LAPATRIE Directeur Finances	F. SCARLATTI Directeur Général par intérim
Imprimés déclaratifs sociaux et fiscaux Demande de remboursement de TVA	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef comptable
Imprimés déclaratifs assurances et sinistres	Garance FELDMAN Directrice des Affaires Juridiques	I. PAMART Responsable Contentieux et Assurances

IV. AVOIRS

Avoirs permettant de rectifier une erreur de facturation

≤ 3.000 € H.T.	≤ 15.000 € H.T.	≤ 60.000 € H.T.	Au-delà de 60.000 € H.T.
J. FIOTTI	J. FIOTTI	Direction Générale	P. NICOLETTI Gérant

Avoirs correspondants à une réclamation client

≤ 750 € H.T.	≤ 15.000 € H.T.	Au-delà de 15.000 € H.T.
J. FIOTTI	J. FIOTTI	P. NICOLETTI Gérant

V. RECOUVREMENT DE CREANCES

	Titulaire	Suppléant
Lettres de relances	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef comptable
Lettres de mise en demeure et contentieux	Garance FELDMAN Directrice des Affaires Juridiques	I. PAMART Responsable Contentieux et Assurances

VI. TITRES DE PAIEMENTS

Le règlement de tout montant quel que soit le mode de paiement, y compris la signature de tous les chèques est conservée par les SCI du PAL en la personne du Président de la CCI ou de son Gérant.

Une délégation est prévue pour :

	Titulaire
Impôts, TVA, Taxe Professionnelle, Taxe Foncière	J. LAPATRIE Directeur Finances
Remboursement d'emprunts Couverture des emprunts	J. LAPATRIE Directeur Finances
Charges Sociales	J. LAPATRIE Directeur Finances

3- SCI CAMPUS REGIONAL D'APPRENTISSAGE

I. ACHATS H.T.

Fonctionnement – Investissements – Travaux

Bons de Commande Bons à Payer	HT ≤ 5.000 €	HT ≤ 50.000 €	HT ≤ 125.000 €	HT > 125.000 €
Investissements - Travaux	S. ATTALI	S. ATTALI	Direction Générale	P. NICOLETTI
Fonctionnement	V. DEMAS	V. DEMAS	Direction Générale	P. NICOLETTI

Le collaborateur apposant son Bon à Payer doit être différent de la personne ayant émis le bon de commande.

II. MANDATEMENT ET REGLEMENT

	Visa du permanent	Signature
Mandats de paiement	S. ATTALI	P. NICOLETTI Vice –président

III. TRESORERIE – COMPTABILITE – FISCALITE – ASSURANCES

	Titulaire	Suppléant
Trésorerie :		
Endos des chèques	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef comptable
Virements de Trésorerie	J. LAPATRIE Directeur Finances	F. SCARLATTI Directeur Général par intérim
Opérations de Placements		
Imprimés déclaratifs sociaux et fiscaux	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef comptable
Demande de remboursement de TVA		
Imprimés déclaratifs assurances et sinistres	Garance FELDMAN Directrice des Affaires Juridiques	I. PAMART Responsable Contentieux et Assurances

IV. AVOIRS

Avoirs permettant de rectifier une erreur de facturation

≤ 3.000 € H.T.	≤ 15.000 € H.T.	≤ 60.000 € H.T.	Au-delà de 60.000 € H.T.
V. DEMAS	V. DEMAS	Direction Générale	P. NICOLETTI

Avoirs correspondants à une réclamation client

≤ 750 € H.T.	≤ 15.000 € H.T.	Au-delà de 15.000 € H.T.
V. DEMAS	V. DEMAS	P. NICOLETTI

V. RECOUVREMENT DE CREANCES

	Titulaire	Suppléant
Lettres de relances	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef comptable
Lettres de mise en demeure et contentieux	Garance FELDMAN Directrice des Affaires Juridiques	I. PAMART Responsable Contentieux et Assurances

VI. TITRES DE PAIEMENTS

Le règlement de tout montant quel que soit le mode de paiement, y compris la signature de tous les chèques est conservée par la SCI Campus Régional Apprentissage en la personne du Président de la CCI ou de son Gérant.

Une délégation est prévue pour :

	Titulaire
Impôts, TVA, Taxe Professionnelle, Taxe Foncière	J. LAPATRIE Directeur Finances
Remboursement d'emprunts Couverture des emprunts	J. LAPATRIE Directeur Finances
Charges Sociales	J. LAPATRIE Directeur Finances

4- SAS Nice Air-Ports Engineering

I. ACHATS H.T.

Fonctionnement – Investissements – Travaux

	HT ≤ 50.000 €	HT > 50.000 €
Bons de Commande	Directeur Général	Président
Bons à Payer	Directeur Général	Président

Le collaborateur apposant son Bon à Payer doit être différent de la personne ayant émis le bon de commande.

II. MANDATEMENT ET REGLEMENT

	Visa du permanent	Signature
Mandats de paiement	Directeur Général	Président

III. TRESORERIE – COMPTABILITE – FISCALITE – ASSURANCES

	Titulaire	Suppléant
Trésorerie :	J. LAPATRIE	A. ALAOUI
Endos des chèques	Directeur Finances	Chef Comptable
Virements de Trésorerie	F. SCARLATTI	J. LAPATRIE
Opérations de Placements	Directeur Général par intérim	Directeur Finances
Imprimés déclaratifs sociaux et fiscaux	J. LAPATRIE	A. ALAOUI
Demande de remboursement de TVA	Directeur Finances	Chef Comptable
Imprimés déclaratifs assurances et sinistres	Garance FELDMAN Directrice des Affaires Juridiques	I. PAMART Responsable Contentieux et Assurances

IV. AVOIRS

Avoirs permettant de rectifier une erreur de facturation

≤ 60.000 € H.T.	Au-delà de 60.000 € H.T.
Directeur Général	Président

Avoirs correspondants à une réclamation client

≤ 60.000 € H.T.	Au-delà de 60.000 € H.T.
Directeur Général	Président

V. RECOUVREMENT DE CREANCES

	Titulaire	Suppléant
Lettres de relances	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef Comptable
Lettres de mise en demeure et contentieux	Garance FELDMAN Directrice des Affaires Juridiques	I. PAMART Responsable Contentieux et Assurances

VI. TITRES DE PAIEMENTS

Le règlement de tout montant quel que soit le mode de paiement, y compris la signature de tous les chèques est conservée par la SAS Nice Air-Ports Engineering en la personne de son Président ou de son délégataire.

Une délégation est prévue pour :

	Titulaire
Impôts, TVA, Taxe Professionnelle, Taxe Foncière	J. LAPATRIE Directeur Finances
Remboursement d'emprunts Couverture des emprunts	J. LAPATRIE Directeur Finances
Charges Sociales, fiscales, salaires et accessoires	J. LAPATRIE Directeur Finances