

## DELEGATIONS DE SIGNATURES

En vigueur à la CCINCA pour l'ensemble du Groupe CCINCA  
MANDATURE 2021-2026*Réf. Délibération n°AG2021/11/29/13 : Assemblée Générale d'Installation du 29 novembre 2021**Réf. Délibération n° AG2022/02/21/3 : Assemblée Générale du 21 février 2022**Réf. Délibération n° AG2022/07/11/3 : Assemblée Générale du 11 juillet 2022***Modifiée lors de l'Assemblée Générale du 16 septembre 2024 (Délibération n°AG2024/09/16/5)**

<b>DELEGATIONS DE SIGNATURES</b>	<b>1</b>
<b>1. Préambule - Règles générales</b>	<b>5</b>
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
<b>2. Fonction Financière</b>	<b>6</b>
2.1. Budget annuel et programme annuel d'investissement	6
2.1.1 Signature du programme annuel d'investissement pour chaque direction ou concession :	6
2.1.2 Tableau des délégations de signatures des budgets et programmes annuels et des marchés prévisionnels	6
2.1.3 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	<b>Bon à payer de la facture pour les commandes effectuées par exception hors du module Achat de l'ERP SAGE (liste exhaustive) :</b>	9
2.5.	<b>Frais de déplacement, missions et représentations (signature de l'ordre de mission ou de la note de frais)</b>	10
2.6.	<b>Factures ventes clients :</b>	10
2.7.	<b>Avoirs clients et remises clients, remboursements de frais de scolarité / Quittances indemnitaires en Assurance :</b>	10
2.7.1	<b>L'avoir :</b>	10
2.7.2	<b>Remboursement clients :</b>	11
2.7.3	<b>Quittances indemnitaires en Assurance :</b>	11
2.8.	<b>Ordonnancement et paiement des dépenses : le mandat de paiement</b>	11
2.9.	<b>Opérations interbancaires de placement et de produits dérivés</b>	13
2.10.	<b>Actes de vente d'actifs :</b>	13
2.10.1	<b>Règles spécifiques des actes de vente d'actifs de la CCINCA</b>	13
2.10.2	<b>Tableau des délégations de signatures des actes de vente d'actifs</b>	13
<b>3.</b>	<b>Fonction juridique</b>	<b>14</b>
3.1.	<b>Principe général</b>	14
3.2.	<b>Circuit de décision</b>	14
3.3.	<b>Délégations</b>	14
3.3.1	<b>Conventions attributives d'un financement public (subventions entrantes et sortantes)</b>	14
3.3.2	<b>Prestations de service rendues par la CCINCA (CCI opérateur économique)</b>	15
3.3.3	<b>Conventions opérationnelles autres que celles visées au § 3.3.2, liées à l'offre de services de la CCINCA ou à ses activités</b>	16
3.3.4	<b>Opérations immobilières</b>	16
3.3.5	<b>Conventions de sous-traités d'exploitation et délégations de service public attribuées par les établissements portuaires de la CCINCA</b>	17
3.3.6	<b>Opérations ayant pour objet ou pour effet l'occupation et/ou l'utilisation du domaine public portuaire</b>	18
3.3.7	<b>Documents dits protocolaires</b>	18
3.3.8	<b>Transactions amiables</b>	19
3.3.9	<b>Déclarations de créances et injonctions de payer</b>	19
3.3.10	<b>Fiches de pertes (ou fiches d'irrécouvrabilité)</b>	19
	<b>Tableau des actes administratifs dans le domaine de l'urbanisme</b>	20
3.3.11	<b>Tableau des actes et démarches auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)</b>	20

<b>3.3.12</b>	<b>Tableau des actes et démarches auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI)</b>	20
<b>3.3.13</b>	<b>Tableau des actions d'appui aux entreprises</b>	21
<b>3.3.14</b>	<b>Tableau des actes relatifs à la formation professionnelle et l'apprentissage</b>	21
<b>4.</b>	<b>Fonction sociale (CCI)</b>	22
<b>4.1.</b>	<b>Pour les personnels de la CCIR mis à disposition affectés à la CCINCA</b>	22
<b>4.2.</b>	<b>Pour les personnels affectés aux Services Publics Industriels et Commerciaux de la CCINCA (ports)</b>	22
	<b>SOUS-ANNEXES</b>	23

Nb : le terme « Directeur » suivi de (\*) signifie : Directeur Membre du 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 Délégant » ou « le Mandant ») autorise un collaborateur désigné (« le Déléataire » 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 Déléataire 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 Déléataire 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

### 2.1.1 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 :**

	<b>Marchés &lt; 50K€</b>	<b>Marchés &lt; ou = 125K€</b>	<b>Marchés &gt; 125K€</b>
<b>Lancement de la procédure : fiche préalable, fiche d'expression de besoins, .....</b>	Directeur (*)	Directeur Général	Président
<b>Choix des candidats retenus : rapport d'examen des propositions (quel que soit le résultat), lettre de notification, acte d'engagement</b>	Directeur (*)	Directeur Général	Président
<b>Lettres de regrets</b>	Directeur (*)	Directeur (*)	Directeur (*)
<b>Lettre d'infructuosité</b>	Directeur (*)	Directeur Général	Président
<b>Acte de sous-traitance</b>	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 :**

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

## 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 <b>OU</b> 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
SCI ARGILA	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€
<b>Trésorerie</b> : virements d'équilibrage sur l'ensemble des comptes ouverts au nom de la CCI seulement*	Trésorier (cf. convention)*	
<b>Trésorerie</b> : opérations de placements*	Directeur Finances**	Trésorier après visa Directeur Général
<b>Opération de signature endos de chèque</b> et autres moyens de recouvrement pour tous les établissements	Responsable Comptable ou Responsable d'Établissement pouvant subdéléguer	
<b>Opération de couverture de risque financier sur l'encours d'emprunt</b> : 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

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

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

<p><b><u>Phase candidature</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de candidater</li>   <li>- Dépôt des dossiers de candidatures, soumission des propositions, fourniture des pièces constitutives (administratives, financières, attestations diverses, etc.)</li> </ul>	<p>Directeur Général et, en cas d'absence, Directeur général adjoint, avec avis du Président si nécessaire ou Comité ad hoc (Comité stratégique, Comité de pilotage etc).</p> <p>Directeur (*)</p>
<p><b><u>Phase engagement - Contractualisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conventions de DSP (concession, affermage, etc.)</li> <li>- Groupements</li> <li>- Contrats/pièces du marché public</li> </ul>	<p>Président, Directeur Général et, en cas d'absence, Directeur général adjoint (Suivant qualité du signataire représentant le cocontractant)</p>
<p><b><u>Phase de réalisation du projet (exécution)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptes rendus d'exécution, rapports intermédiaires, rapport final, etc.</li> </ul>	<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)	Président
<ul style="list-style-type: none"> <li>Au-dessus de 60K€</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En dessous de 60K€</li> </ul>	Directeur général et, en cas d'absence, Directeur général adjoint
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 et, en cas d'absence, Directeur général adjoint
Conventions d'occupation et/ou d'utilisation temporaire du domaine public pour les petites manifestations ou expositions :	Directeur Général et, en cas d'absence, Directeur général adjoint
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestation ou exposition d'une durée &lt; à 30 jours</li> <li>Non gratuite</li> <li>ne présentant pas un caractère protocolaire</li> </ul>	<p>Ou</p> <p>Directeurs d'exploitation portuaire</p>

### 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 $\geq$ 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
$\leq$ 30 000 euros	Directeur des Affaires Juridiques ou Responsable Contentieux

### 3.3.10 Fiches de pertes (ou fiches d'irrécouvrabilité)

PM : Le seuil d'irrécouvrabilité d'office est fixé à 200 €TTC au 1<sup>er</sup> Janvier 2014.

Créances $\leq$ 200 euros	Responsable Contentieux
Créances $>$ 200 euros	RB + Directeur des Affaires Juridiques

## Tableau des actes administratifs dans le domaine de l'urbanisme

Demands de permis de construire des projets prévus au budget <ul style="list-style-type: none"><li>&lt; À 500 m<sup>2</sup> de SP (surface plancher) supplémentaire ou créé</li><li>Impliquant un changement de destination</li></ul> 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"><li>&lt; À 500 m<sup>2</sup> de SP (surface plancher) supplémentaire ou créé</li><li>Impliquant une modification de façade</li></ul> Puis toutes les demandes et dépôts afférents à ce projet.	Directeur Général
Demands de permis de démolir < à 500 m <sup>2</sup> 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  <b>ou</b> 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 <b>ou</b> 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
Activité de mandataire	Directeur Appui aux Entreprises et Territoires avec faculté de sous-délégation	<p><u>Nice</u> :</p> <p>AMREIN Christophe  BACCIOCHI Carole  AUDOUARD Véronique  DOTTO Julie  FRAISSE Isabelle  GOBINDRAM Melinda  MARCON Lisa  MACLE-SCIARRA Françoise  SOURGNES Brigitte  TINELLI Nathalie  ZERBIB Laetitia</p> <p><u>Grasse</u> :</p> <p>LABESTE Jérémie  MARTIN Nathalie  MARTINEZ Hortense</p>

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

<p>Visa et signature des pièces justificatives à fournir aux financeurs : Région, OPCO, Caisse des Dépôts, France Compétences, CNFPT, France Travail.....</p> <p>Visa et signature des attestations et documents légaux liés à la formation : conventions de formation et ses annexes, contrat d'apprentissage, CERFA, attestation d'inscription, certificats de réalisation.....</p>	<p>Directeur de la Formation et de l'Apprentissage avec faculté de sous délégation</p>	<p>Pour les filières tertiaires/santé, Espace accompagnement des Parcours et Orientation : Richard BOUARD</p> <p>Pour les filières écomobilité, nautisme et mobilité internationale : Lydie BARBAUD</p>
---	--	---

Devis clients et conventions privées		
Conventions de collaboration pour l'organisation de projet de mobilité internationale		
Conventions liées à des marchés publics de formation et de prestations d'accompagnement		
Conventions de co traitance ou de sous traitance		

## 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