CCI NICE CÔTE D'AZUR

ANNEXE 8

du Règlement Intérieur

DELEGATIONS DE SIGNATURES

En vigueur à la CCINCA pour l'ensemble du Groupe CCINCA
MANDATURE 2016-2021

Réf. Délibérations : Assemblée Générale du 12 décembre 2016
Réf. Délibérations : Assemblée Générale du 18 mars 2019
Réf. Délibérations : Assemblée Générale du 21 janvier 2019
Réf. Délibérations : Assemblée Générale du 9 mars 2020
Réf. Délibérations : Assemblée Générale électronique du 18 au 20 mai 2020
Réf. Délibérations : Assemblée Générale 19 octobre 2020
Réf. Délibérations : Assemblée Générale 1er février2021
Réf. Délibérations : l'Assemblée Générale du 31 mai 2021
Mise à jour lors de l'Assemblée Générale du 5 juillet 2021

1. Préambule - Règles générales 4
1.1. Règles générales des délégations de signatures 4
1.2. Intérim des délégataires de signatures 4
1.3. Délégations particulières 4
1.4. Le cas des documents protocolaires institutionnels 4
1.5. Devoir d'intervention sur un dysfonctionnement 5
2. Fonction Financière 5
2.1. Budget annuel et programme annuel d'investissement 5
2.2.1 Signature du programme annuel d'investissement pour chaque direction ou concession : 5
2.1.2 Tableau des délégations de signatures des budgets et programmes annuels et des marchés prévisionnels 5
2.1.3 Règles spécifiques du budget et du programme annuel d'investissement 5
2.2. Achats de biens et services de fonctionnement et/ou d'investissement : 6
2.2.1 Responsable budgétaire (RB) et délégation de signature : 6
2.2.2 Commande d'achats de biens et services : 6
2.2.3 Tableau des délégations de signatures pour la passation des contrats de concessions et des marchés : 6
2.2.4 Ordre de service travaux : 8
2.3. Réception des biens et services de fonctionnement et/ou d'investissement : 8
2.4. Visa de la facture (bon à payer) des biens et services de fonctionnement et/ou d'investissement : 8

2.4.1 Visa manuel de la facture pour les commandes effectuées dans le module Achat de l'ERP SAGE : 8
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) : 8
2.5. Frais de déplacement, missions et représentations (signature de l'ordre de mission ou de la note de frais) 9
2.6. Factures ventes clients : 9
2.7. Avoirs clients et remises clients, remboursements de frais de scolarité / Quittances indemnitaires en Assurance : 9
2.7.1 L'avoir : 9
2.7.2 Remboursement clients : 10
2.7.3 Quittances indemnitaires en Assurance : 10
2.8. Ordonnancement et paiement des dépenses : le mandat de paiement 10
2.9. Opérations interbancaires de placement et de produits dérivés 12
2.10. Actes de vente d'actifs : 12
2.10.1 Règles spécifiques des actes de vente d'actifs de la CCINCA 12
2.10.2 Tableau des délégations de signatures des actes de vente d'actifs 12
3. Fonction juridique 13
3.1. Principe général 13
3.2. Circuit de décision 13
3.3. Délégations 13
3.3.1 Conventions attributives d'un financement public (subventions entrantes et sortantes) 13
3.3.2 Prestations de service rendues par la CCINCA (CCI opérateur économique) 14
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 15
3.3.4 Opérations immobilières 15
3.3.5 Conventions de sous-traités d'exploitation et délégations de service public attribuées par les établissements portuaires de la CCINCA 16
3.3.6 Opérations ayant pour objet ou pour effet l'occupation et/ou l'utilisation du domaine public portuaire 17
3.3.7 Documents dits protocolaires 17
3.3.8 Transactions amiables 18
3.3.9 Déclarations de créances et injonctions de payer 18
3.3.10 Fiches de pertes (ou fiches d'irrécouvrabilité) 18
Tableau des actes administratifs dans le domaine de l'urbanisme 19

3.3.11 Tableau des actes et démarches auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) 19

3.3.12 Tableau des actes et démarches auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI) 19

3.3.13 Tableau des actions d'appui aux entreprises 20

3.3.14 Tableau des actes relatifs à la formation professionnelle et l'apprentissage 20

4. Fonction sociale (CCI) 20

4.1. Pour les salariés de la CCINCA et les salariés CCIR remis à disposition de la CCINCA 20

4.1.1 RECRUTEMENT 21

4.1.2 GESTION 22

4.2. Pour les personnels des établissements portuaires de la CCINCA 24

4.2.1 Recrutement 24

4.2.2 Gestion du personnel 25

SOUS-ANNEXES 26

Sous-annexe 1 : Fiche de délégation de signature particulière 27

Sous-annexe 2 : Achats de biens & services et/ou investissements – Facturation clients 28

Sous-annexe 4 : Délégations Filiales 35

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

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 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 paraphes des délégants et délégataires 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 délégataires 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 délégataire. 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 délégataire (dont les modalités sont précisées au §1.2), ni à la signature pour ordre du délégataire.

1.4. Le cas des documents protocolaires institutionnels

Les signataires des documents protocolaires/institutionnels sont déterminés par le Directeur (*) ou les délégataires 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 chaine 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 règlementaires 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 418 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 maitre 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 Ingénierie Portuaire 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 + Responsable 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 :

Établissements ou filiales	DIRECTEUR	ORDONNANCEMENT	PAIEMENT
Service Général	O. GOUSSEAU	M. LE PRESIDENT	Pour l'ensemble des établissements K. BRUT Trésorier ou S. GRECH Trésorier Adjoint et par délégation du Trésorier
Ports	JM. BERARD	M. LE PRESIDENT	
DFPA et ses établissements de formation	V. DEMAS	M. LE PRESIDENT	
PAL	J. FIOTTI	P. NICOLETTI	
NAPE	J. LESIEUR	PRESIDENT	
SCI DU PAL	S. ATTALI	P. NICOLETTI	
SCI CCINCA SOPHIPOLITAINE	S. ATTALI	P. NICOLETTI	
SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE	S. ATTALI	P. NICOLETTI	
SCI ECOLE INTERNATIONALE	S. ATTALI	P. NICOLETTI	

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 à l'article 75 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 77 et suivants), 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 48, 49, 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 : Comité Financement Publics et Europe, Comité sectoriel, 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, 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, la cellule Financements Publics et Europe est garante 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

Phase candidature - 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.	Directeur (*) *Bureau CCI* *(Dans le cas où une délibération d'un organe délibérant est formellement requise)*
Phase engagement - Contractualisation - Convention attributive de financement public - Convention de partenariat avec les autres partenaires du projet - Autres conventions	Président ou Directeur Général (Suivant qualité du signataire représentant le co-contractant)
Phase d'exécution (reporting) - 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	Directeur du projet ou Responsable Gestion des projets financés (+ visa Directeur Financier et/ou Responsable 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

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

Phase candidature	
- Décision de candidater	Directeur Général, avec avis du Président si nécessaire ou Comité ad hoc Comité sectoriel, etc.
- Dépôt des dossiers de candidatures, soumission des propositions, fourniture des pièces constitutives (administratives, financières, attestations diverses, etc.)	Directeur (*)
Phase engagement - Contractualisation	
- Conventions de DSP (concession, affermage, etc.) - Groupements - Contrats/pièces du marché public	Président ou Directeur Général (Suivant qualité du signataire représentant le cocontractant)
Phase de réalisation du projet (exécution)	
- Comptes rendus d'exécution, rapports intermédiaires, rapport final, etc.	Directeur (*) (+ visa DF et/ou RH si nécessaire)

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 Entreprenariales ...).

3.3.3.2 Tableau des délégations de signatures des conventions opérationnelles

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

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 18 000 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 18 000 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) • Au-dessus de 60K€	Président
• En dessous de 60K€	Directeur des Ports après information du Directeur général et du Président
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 des ports
Conventions d'occupation et/ou d'utilisation temporaire du domaine public pour les petites manifestations ou expositions : • Manifestation ou exposition d'une durée < à 30 jours • Non gratuite • ne présentant pas un caractère protocolaire	Directeur des ports Directeur d'exploitation portuaire pour Cannes et Nice Villefranche Santé

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
Transaction amiable < 100 000 euros	Directeur Général

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	Responsable 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 1er Janvier 2014.

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

Tableau des actes administratifs dans le domaine de l'urbanisme

Demandes de permis de construire des projets prévus au budget • < 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 Directeur des ports pour les concessions portuaires
Déclaration de travaux des projets prévus au budget • < 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 Directeur des ports pour les concessions portuaires
Demandes de permis de démolir < à 500 m² de SP (surface plancher) Puis toutes les demandes et dépôts afférents à ce projet.	Directeur Général Directeur des ports pour les concessions portuaires
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	Responsable des Affaires Juridiques (Correspondant Informatique et Liberté - CIL)

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	Responsable des Affaires Juridiques

3.3.13 Tableau des actions d'appui aux entreprises

Formalités export	Directeur Appui aux Entreprises et Territoires avec faculté de sous-délégation	Nice : AMREIN Christophe ANTONI Amélie AUDOUARD Véronique DOTTO Julie FRAISSE Isabelle GOBINDRAM Melinda MARCON Lisa SCIARRA-MACLE Françoise SOURGNES Brigitte TINELLI Nathalie ZERBIB Laetitia Grasse : LABESTE Jérémie MARTIN Nathalie MARTINEZ Hortense
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	Pour IFA et INB : DE VILLE José Pour IFPS : MAGUIN Eric Pour ICS : BON Isabelle Pour DIAC : BON Isabelle

4.Fonction sociale (CCI)

4.1. Pour les salariés de la CCINCA et les salariés CCIR remis à disposition de la CCINCA

Les délégations de signature pour le recrutement et la gestion des personnels de la CCINCA, ainsi que pour les salariés CCIR remis à disposition de la CCINCA s'établissent comme suit :

4.1.1 RECRUTEMENT

		SIGNATURE
1 -	Tableau d'effectifs autorisés pour l'année, par Direction, Cadres et non Cadres, CDI et CDD	Président + Directeur Général
	Transmission à la CCIR du Plafond d'emplois annuel et de la masse salariale	Président
	Lettre de demande de modification du Plafond d'emplois annuel et de la masse salariale	Président
2 -	Recrutement dans la limite du plafond d'emplois fixé et de la masse salariale budgétée par la CCIR :	
	Non cadres	DRH + Directeur (*)
	Cadres	Directeur Général
	Niveau 8	Président + Directeur Général
	Au-delà des effectifs annuels autorisés *(après application du processus validé)*	Président + Directeur Général
	Décision avantage en nature	Directeur Général + DRH
3 -	➢ Recrutement en CDD < 12 mois dans la limite du plafond d'emplois fixé et de la masse salariale budgétée par la CCIR :	DRH
	➢ Recrutement en CDD ≥ à 12 mois ou CDD hors du plafond d'emploi/masse salariale autorisée	Directeur Général
	➢ Recrutement des CDD saisonniers autorisés	DRH
4 -	Recrutement de vacataires	Directeur d'établissement
5 -	Recrutement des intérimaires	Directeur (*) ou/et R.R.H
	Contrat de mise à disposition d'intérimaires	R.R.H.
6 -	Recrutement de stagiaires dans le cadre de leur scolarité :	
	➢ Décision d'accueil dans la limite du budget	R.R.H
	➢ Décision d'accueil au-delà du budget	DRH + Directeur (*)
	➢ Convention	R.R.H.
7-	Contrats aidés, dispositifs spéciaux	Directeur Général
	Si convention cadre	Président ou Directeur Général selon signature partenaire
8 -	Publication des postes prévus au plan d'emploi :	
	➢ Directeur (*)	Directeur Général
	➢ Cadres	Directeur (*) + Directeur Général
	➢ Non cadres	Directeur (*) + DRH
	Poste non prévu au plan d'emploi	Directeur Général + Directeur (*)

4.1.2 GESTION

		SIGNATURE
1 -	Lettres de prolongation de stage et de titularisation	
	Directeur (*)	Président + Directeur Général
	Cadres	Directeur Général
	Non cadres	DRH
2 -	Promotions, avancements au choix et primes :	
	➢ Enveloppe par Direction et taux de sélectivité.	Président + Directeur Général
	Lettres de notification avancements au choix	
	➢ Pour les collaborateurs :	Directeur (*) + Directeur Général
	➢ Pour les Directeur (*)	Directeur Général
	➢ Pour le Directeur Général	Président
	Reconnaissance (primes)	Directeur (*) + DRH
	Reconnaissance (primes) pour Directeur (*)	Directeur Général
3 -	**Réponse suite à recours en matière de carrière :**	
	➢ Niveau 8	Président + Directeur Général
	➢ Tous les autres cas	DRH + Directeur (*)
4 -	**Révision du contrat de travail :**	
	➢ Temps partiel, changement de lieu, d'horaire, …	DRH + Directeur (*)
	➢ Mobilité, affectation temporaire	DRH + Directeur (*)
	➢ Mobilité, affectation temporaire Directeur (*)	DRH + Directeur Général
	➢ Convention véhicule de fonction	DRH
5 -	**Administration du Personnel :**	
	➢ Indemnité de départ à la retraite :	Président + Directeur Général
	Directeurs (*) Cadres et non cadres	Directeur Général
	➢ Correspondances diverses :	
	Directeurs (*), Directeurs	Directeur Général
	Autres cadres et non cadres	DRH
	➢ Allocations d'ancienneté	DRH
	➢ Vie familiale / événements	Président + Directeur Général
	➢ Certificat de travail/attestation dont Pôle Emploi	Chef service administration du personnel
6 -	**Congé parental**	
	➢ Accord	DRH
	Renouvellement	+ Directeur (*)
	Temps partiel (répartition des heures)	
	➢ Allocations parentales	Chef service administration du personnel

7 -	**Différents Congés :** Sans rémunération, création d'entreprise, sabbatique, mobilité inter consulaire Pour les Directeur (*) Mise à disposition, détachement	DRH Directeur Général Directeur Général
8 -	**Sanctions disciplinaires :** ➢ Convocation entretien préalable ➢ Tenue de l'entretien préalable - Niveau 8 - Cadres - Non cadres ➢ Notification Avertissement ➢ Notification Blâme, exclusion < 15 jours,	Directeur (*) + DRH Directeur Général + DRH DRH + Directeur (*) Chef du service administration du personnel + Directeur (*) N+1 + N+2 DRH
9 -	**Licenciement** ➢ Convocation ➢ Tenue de l'entretien préalable – - Niveau 8 - Autres niveaux	DRH Directeur Général + DRH DRH + Directeur (*)
10 -	**Cessation d'un commun accord de la relation de travail** ➢ Convocation entretien ➢ Entretien ➢ Lettre de refus	Chef service administration du personnel Chef service administration du personnel Président
11 -	**Relations avec les RP** ➢ Convocation aux Instances Locales de Concertation (ILC), CHS	Chef service administration du personnel

4.2. Pour les personnels des établissements portuaires de la CCINCA

4.2.1 Recrutement

4.2.1.1 Règles spécifiques en matière de recrutement pour les établissements portuaires de la CCINCA

Tableau des effectifs autorisés pour l'année : Ce tableau est signé par le Président et le Directeur général à l'issue de la revue budgétaire.

CDI et CDD de plus de 12 mois :

Chaque vacance de poste doit donner lieu à la rédaction d'un affichage de poste, qui sera publié en interne et réservé prioritairement au personnel du Groupe CCINCA pendant une durée de 15 jours. Si le poste n'est pas pourvu en interne, il pourra être recruté en externe (les personnes en CDD, en stage ou en mission d'intérim étant considérées comme « personnel externe »). Les contrats, cadres et non-cadres, seront signés par le Directeur des ports.

Stages, emplois saisonniers (CDD de courte durée), et contrats intérimaires : des annonces pourront être publiées auprès des écoles, et des réseaux de professionnels concernés. Les conventions de stage, contrats saisonniers et contrats intérimaires seront signés par la DRH.

Une **fiche unique** de recrutement du personnel permanent et temporaire des ports permet le déclenchement du contrat et éventuellement l'affichage du poste (hors stage et saisonniers). Elle est signée par le directeur des ports.

Dans tous les cas, les entretiens devront être menés par le binôme suivant : manager N+1 + personnel RH. La décision sera prise conjointement et objectivement au regard du profil défini en amont dans l'affichage de poste. Toute affinité, décision subjective ou cooptation familiale devra être évitée. Toutefois, le recrutement familial pourra être toléré pour des stages ou des jobs saisonniers, sans lien hiérarchique direct.

Chaque manager devra veiller au strict respect de la ligne budgétaire du poste lors de la définition/négociation du salaire.

En tout état de cause, la validation finale du choix du candidat proposé à la signature devra être faite par le Directeur/Chef d'exploitation ou le Directeur des ports directement (via un entretien ou pas, à sa convenance).

Embauche hors plan : Les fiches uniques de recrutement et les contrats CDI ou CDD de plus de 12 mois non prévue au plan seront signés par le Directeur général.

4.2.1.2 Tableau des délégations de signature en matière de recrutement

Tableau annuel des effectifs autorisés pour l'année	Directeur Général et Président
Fiche unique de recrutement et contrat CDI ou CDD + de 12 mois inscrits dans le tableau annuel des effectifs autorisés	Directeur des ports
Contrats : CDD inférieur ou égal à 12 mois	Directeur des RH
Conventions/contrats : stage, intérim	Responsable RH ports
Contrat CDI ou CDD + de 12 mois non prévus au plan	Directeur Général

4.2.2 Gestion du personnel

4.2.2.1 Règles spécifiques en matière de gestion du personnel pour les établissements portuaires de la CCINCA

Les statuts et règlements servant de référence en matière de recrutement pour les établissements portuaires sont les suivants : CCNU, accord local.

4.2.2.2 Tableau des délégations de signature en matière de gestion du personnel

Lettre de prolongation, de rupture de période d'essai	Directeur des ports
Promotion, avancement au choix et primes de reconnaissance et annuelles	Directeur des ports
Révision du contrat de travail : temps partiel, changement de lieu, d'horaires, changement de poste…	Directeur des ports + Directeur des RH
Autres courriers Administration du personnel	Directeur des RH
Attestations dont certificat de travail	Chef du service Administration du personnel
Gestion chômage (attestation …)	Chef du service Administration du personnel
Congés (parental, sans rémunération, création d'entreprise, sabbatique, …)	Directeur des ports + Directeur des RH
Sanctions disciplinaires :	
▪ Convocation entretien préalable	Directeur des ports + Directeur des RH
▪ Avertissement	N+1 + N+2
▪ Blâme, mise à pied disciplinaire	Directeur des ports + Directeur des RH
▪ Mutation disciplinaire	Directeur des ports + Directeur des RH
▪ Notification de licenciement	Président
Licenciement autre que disciplinaire :	
▪ Convocation entretien préalable	Directeur des ports + Directeur des RH
• Notification de licenciement	Président
Rupture conventionnelle	Directeur des RH
Convocation entretien (s)	Chef du service Administration du personnel
Convention de rupture	Directeur RH
Demande d'homologation ou d'autorisation	Directeur RH
Convention véhicule de fonction	Directeur des RH
Carrière : Formation diplômante	Directeur des ports + Directeur des RH
Relation avec les DS/RP : Élections, Convocation aux CE et NAO, Présidence des instances	Directeur des ports
Relations avec CHS : convocation, Présidence de l'instance	Directeur des Ports

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 échant) :		
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 5 juillet 2021

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
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 Entrepreuriat Pilotage	Laëtitia ZERBIB	Laëtitia ZERBIB			
10D12 Relation client et dépmarches 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	Jean PINNA	Jean PINNA			
10D22 Energie	Ludovic ASSO	Jean PINNA			
10D23 Numérique	Nadège BOUGET	Jean PINNA			
10D24 Silver Eco - Santé	Nadège BOUGET	Jean PINNA			
10D26 Industrie	Ludovic ASSO	Jean PINNA			
10D27 Tourisme	Marina GIARDINA	Jean PINNA			
10D28 Dév Durable - Economie Circulaire	Nathalie GADEL	Jean PINNA			
10D42 Transports et Mobilité	Anne GIOFFREDO	Jean PINNA			
10D43 Urbanisme / Foncier	Sylvie TOPOR	Jean PINNA			
10D46 Immobilier	Muriel FERNAND	Jean PINNA			
10D61 Commerce	Delphine TURIN	Jean PINNA			
10D16 Etudes économiques	Marc MORVANY	Jean PINNA			
10D17 Note de conjoncture régionale	Marc MORVANY	Jean PINNA			

Sous - Annexe n° 2

RESPONSABLES BUDGETAIRES

SIGNATAIRES DES COMMANDES / ERP SAGE

Mise à jour - AG 5 juillet 2021

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	Jacques LESIEUR	Jacques LESIEUR	**Jacques LESIEUR**	**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 5 juillet 2021

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**		
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**	**Directeur Général**	**Le Président**
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**		
~~21001 Exploitation OG IFA~~	~~Nathalie LECOMTE~~	~~José DE VILLE~~	~~**Vincent DEMAS**~~		
21002 INB Annexe (apprentissage)	Nathalie LECOMTE	José DE VILLE	**Vincent DEMAS**		
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**	**Directeur Général**	**Le Président**
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**		
44044 PAL	José FIOTTI	José FIOTTI	**Franck SCARLATTI**	**Directeur Général**	**Le Président**

Sous - Annexe n° 2

RESPONSABLES BUDGETAIRES

SIGNATAIRES DES COMMANDES / ERP SAGE

Mise à jour - AG 5 juillet 2021

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
50G04 Sûreté (inactive)	JM BERARD	JM BERARD	JM BERARD		
50G11 DP Compta F	JM BERARD	JM BERARD	JM BERARD		
50G12 DP Compta CL	JM BERARD	JM BERARD	JM BERARD		
50G13 DIJP DP	JM BERARD	JM BERARD	JM BERARD		
50G14 Achats DP	JM BERARD	JM BERARD	JM BERARD		
50G15 DRH DP	JM BERARD	JM BERARD	JM BERARD		
50G16 DSI DP	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA	Stéphane BRICCA		
50G17 DIR	JM BERARD	JM BERARD	JM BERARD		
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	JM BERARD	JM BERARD		
50G21 URBA	Cécile COMTE	JM BERARD	JM BERARD		
50G50 Contrôle gestion	JM BERARD	JM BERARD	JM BERARD		
55010 Administration générale	Michel LALLEMENT	Michel LALLEMENT	JM BERARD	**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	JM BERARD		
55030 Commerce	Caroline POTIER	Michel LALLEMENT	JM BERARD		
55040 Parkings	Michèle MAUREL NIERRE	Michel LALLEMENT	JM BERARD		
55060 Atelier	F BONNET	Michel LALLEMENT	JM BERARD		
57010 Administration Générale	E BARRAT	E BARRAT	JM BERARD	**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	JM BERARD		
57030 Commerce	Stéphane CALATAYUD	E BARRAT	JM BERARD		
57040 Domanial	Sylvie LEFEVRE	E BARRAT	JM BERARD		
57050 Carénage	Franck SCALIA	E BARRAT	JM BERARD		
57060 Maintenance	Patrice DE CSIKY	E BARRAT	JM BERARD		
59059 PORT DE GOLFE JUAN	S PANON	S PANON	JM BERARD	**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

MISE A JOUR AG 5 JUILLET 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	Personnel CCIT Nice : Le visa du mandat de paie par S. NARDINI / I. CHARON vaut Bon à Payer					
liées aux salaires	Personnel CCIR mis à disposition : S. NARDINI					
CMAC	A. ALAOUI ou J. LAPATRIE					
Contribution FIPHFP	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 DES PORTS ou DIRECTEUR/CHEF D'EXPLOITATION ou		
Téléphone						
*** Mobiles**	S. BRICCA	S. BRICCA	S. BRICCA	S. BRICCA		
*** Fixes**	S,BRICCA	S,BRICCA	RESPONSABLE BUDGETAIRE	DIRECTEUR/CHEF D'EXPLOITATION		
*** Réseau Consulaire, Liaisons Internet**						
VINCI	O. GOUSSEAU/S. NARDINI		Le N+1 du titulaire du véhicule	CHEF D'EXPLOITATION ou **DIRECTEUR DES PORTS**		
AGENCE RESERVATION DE VOYAGE	Assistantes Direction			Directeur des ports		

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 du PAL, SCI CCINCA SOPHIPOLITAINE, SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE, SCI ECOLE INTERNATIONALE

2. SAS NICE AIR-PORTS ENGINEERING (NAPE)

1 – SCI DU PAL - SCI CCINCA SOPHIPOLITAINE – SCI CAMPUS REGIONAL APPRENTISSAGE 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 **Opérations de Placements**	J. LAPATRIE Directeur Finances	J. LESIEUR Directeur Général
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 Responsable 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 Vice –président

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 Vice –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 Responsable 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 du PAL en la personne du Président de la CCI ou de son Gérant, P. NICOLETTI.

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 – 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 : **Endos des chèques**	J. LAPATRIE Directeur Finances	A. ALAOUI Chef Comptable
Virements de Trésorerie **Opérations de Placements**	J. LESIEUR Directeur Général	J. LAPATRIE Directeur Finances
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 Responsable 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 Responsable 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