

DECISION**DELEGATION DE SIGNATURE DONNEE DANS LE CADRE DU FONCTIONNEMENT
DU SECRETARIAT GENERAL****Le Président de la CCI Seine-et-Marne**

Vu les dispositions de l'article R711-68 du Code de Commerce,

Vu le Règlement Intérieur de la C.C.I. de Seine-et-Marne,

DECIDE

Sur proposition du Directeur Général, Monsieur Dominique CHARNEAU,

De donner délégation de signature dans la limite de leurs attributions aux personnes mentionnées ci-après :

1°) SECRETARIAT GENERAL

Monsieur Bruno LUCAS, Secrétaire Général :

- Toute correspondance externe engageant la CCI, en cas d'empêchement ou d'absence du Directeur général
- Toute correspondance avec la Tutelle
- Dans le cadre de la gestion du patrimoine, toute demande d'autorisation administrative et déclaration prévues par le Code de l'urbanisme
- Tout envoi d'AAPC conformément à la décision du Président et à la procédure des marchés de la CCI Seine-et-Marne ainsi que les avis rectificatifs, les avis d'attribution
- Toute réception de plis, d'offres et d'échantillons
- Tout envoi de DCE aux entreprises qui en font la demande
- Toute communication de renseignements complémentaires relatifs à un marché en cours de consultation
- Tout acte d'exécution des marchés publics, ordre de service, PV de réception, application des pénalités
- Réception de toute notification judiciaire ou extrajudiciaire notamment par voie d'huissier
- Courriers aux assureurs et experts de la CCI portant notamment déclarations de biens à assurer ou à retirer,
- Toute déclaration de sinistres au titre de l'un quelconque des contrats d'assurance de la CCI
- Toute production de créances détenues par la CCI dans le cadre des procédures collectives
- Tous actes liés à l'exécution des contrats (gestion des absences justifiées ou non, application des dispositions statutaires ou réglementaires, congés, à la validation de paie pour virements de salaires),
- Toutes Déclarations fiscales et sociales, conventions de stagiaires d'école, instruction des prêts aux agents, relations avec les organismes sociaux extérieurs,
- Toutes déclarations auprès des administrations compétentes dans le cadre des accidents de travail

2°) SERVICE MARCHÉS PUBLICS

Madame Isabelle DUROQUIER, Chargée de mission Marchés Publics :

- Tout envoi d'AAPC conformément à la décision du Président et à la procédure des marchés de la CCI Seine-et-Marne ainsi que les avis rectificatifs, les avis d'attribution
- Toute réception de plis, d'offres et d'échantillons
- Tout envoi de DCE aux entreprises qui en font la demande
- Toute communication de renseignements complémentaires relatifs à un marché en cours de consultation

Mademoiselle Jeannine WOLF, Assistante Marchés Publics :

- Tout envoi d'AAPC conformément à la décision du Président et à la procédure des marchés de la CCI Seine-et-Marne ainsi que les avis rectificatifs, les avis d'attribution
- Toute réception de plis, d'offres et d'échantillons
- Tout envoi de DCE aux entreprises qui en font la demande

3°) SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Madame Anne-Sophie DELECLUSE-FATIN, Responsable Ressources Humaines, dans le cadre de l'activité de son service :

- Les courriers d'administration courante et courriers consécutifs à la bonne exécution d'une décision, d'une convention ou d'un contrat préalablement signé par le Président ou son délégué,
- Actes liés à l'exécution des contrats (gestion des absences justifiées ou non, application des dispositions statutaires ou réglementaires, congés...),
- Déclarations fiscales et sociales, relations avec les organismes sociaux extérieurs,
- Déclarations auprès des administrations compétentes dans le cadre des accidents de travail,
- Les réponses négatives données aux candidats,
- Les courriers d'envoi d'annonces pour publication,
- Les attestations de présence à un recrutement,
- Les courriers aux écoles et universités dans le cadre de l'exécution des stages.

Madame Ghislaine LIORET, Responsable administration du personnel / paie :

- Les courriers d'administration courante et courriers consécutifs à la bonne exécution d'une décision, d'une convention ou d'un contrat préalablement signé par le Président ou son délégué,
- Actes liés à l'exécution des contrats (gestion des absences justifiées ou non, application des dispositions statutaires ou réglementaires, congés...),
- Déclarations fiscales et sociales, relations avec les organismes sociaux extérieurs,
- Déclarations auprès des administrations compétentes dans le cadre des accidents de travail.

Madame Valérie ROKITA, Chargée de développement Ressources Humaines :

- Les réponses négatives données aux candidats,
- Les courriers d'envoi d'annonces pour publication.

4°) DIRECTION JURIDIQUE

Madame Elizabeth GERMI-RAMAGE, Directeur Juridique, dans le cadre de l'activité de sa Direction :

- Les courriers d'administration courante et courriers consécutifs à la bonne exécution d'une décision, d'une convention ou d'un contrat préalablement signé par le Président ou son délégué,
- Correspondances aux avocats (avis sur mémoires, relances, transmissions de pièces) – hors domaine social,
- Réception de toute notification judiciaire ou extrajudiciaire notamment par voie d'huissier
- Courriers aux assureurs et experts de la CCI portant notamment déclarations de biens à assurer ou à retirer,
- Toute déclaration de sinistres au titre de l'un quelconque des contrats d'assurance de la CCI
- Les marchés publics et/ou bons de commande pour les besoins de sa direction dans la limite du montant de la délégation d'engagement de dépenses qui lui est accordée.

Madame Valérie LOZINA, Assistante spécialisée :

- Réception de toute notification judiciaire ou extrajudiciaire notamment par voie d'huissier,
- Courriers aux assureurs et experts de la CCI portant notamment déclarations de biens à assurer ou à retirer,
- Toute déclaration de sinistres au titre de l'un quelconque des contrats d'assurance de la CCI.

5°) SERVICES GENERAUX ET DE L'IMMOBILIER

Madame Hélène CARBONNIER, Responsable des services généraux et de l'immobilier, dans le cadre de l'activité de son service :

- Les bons de commande pour les besoins de son service dans la limite du montant de la délégation d'engagement de dépenses qui lui est accordée
- Tout acte d'exécution des marchés publics, ordre de service, PV de réception
- Les courriers d'administration courante et courriers consécutifs à la bonne exécution d'une décision préalablement signée par le Président ou son délégué

6°) SERVICE COMPTABILITE

Madame Corinne OUVRIER, Responsable de la comptabilité, dans le cadre de l'activité de son service :

- Toute production de créances détenues par la CCI dans le cadre des procédures collectives

7°) SERVICE TAXE D'APPRENTISSAGE

Madame Dominique BAPTISTE, Responsable Taxe d'apprentissage, dans le cadre de l'activité de son service :

- Tout courrier ou pièce lié à la gestion de la taxe d'apprentissage (envoi de bordereaux, lettres-types pour les cabinets comptables et les écoles...)
- Toute pièce relative aux remises en banque des sommes reçues

La présente délégation n'emporte en aucun cas délégation de compétence et s'exerce dans le strict respect des procédures institutionnelles et internes dont le délégataire a parfaitement connaissance. Elle est révocable à tout moment et sans aucune motivation.

La sous-délégation n'est pas autorisée.

La présente délégation annule et remplace les délégations antérieurement consenties.

La présente délégation de signature prend effet à compter de sa signature et ce jusqu'au terme de la mandature actuelle.

Fait à Serris, le 21 novembre 2016.

Le Président,

Jean-Robert JACQUEMARD