



**LISTE DES  
DELEGATIONS DE SIGNATURE  
CCI DE VAUCLUSE**

**EN VIGUEUR A COMPTER DU  
08/11/2021**



## **1 - DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DE LA TRESORIERE EN MATIERE DE MANDATEMENT/LIQUIDATION (PMXX/TMXX)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

PM.1. Ordonnancement : acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre de payer ou d'enregistrer la dépense ou la charge.

TM.1. Paiement : acte par lequel le trésorier autorise le règlement ou l'enregistrement des dépenses ou des charges.

<b>N° ordre</b>	<b>Nom et prénom du délégataire</b>	<b>Elu/Direction/Service</b>	<b>Objet/Acte</b>	<b>Terme Au plus tard le 30/12/2021</b>	<b>Modalités particulières</b>
<b>1</b>	Hervé BELMONTET	Président	PM.1.		
<b>2</b>	Bernard VERGIER	Elu	PM.1.		En cas d'empêchement du Président.
<b>3</b>	Jean-Damien DREVETON	Trésorier	TM.1.		
<b>4</b>	Laurence DUVILLARD	Trésorière-Adjointe	TM.1.		En cas d'empêchement du Trésorier.

## **2 - DELEGATIONS FINANCIERES ET D'EXECUTION DES MARCHES DU PRESIDENT (PFX)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

- PF.1. Engagement de dépense : acte par lequel la CCI de Vaucluse crée ou constate une obligation de laquelle résultera une dépense, dans le respect des règles de la commande publique, et s'assure de l'existence des crédits disponibles pour y faire face.
- PF.2. Bons de commande et affermissement des tranches conditionnelles de marché.
- PF.3. Réception : acte par lequel la CCI de Vaucluse s'assure que les biens livrés ou les services exécutés ont bien été commandés et qu'ils sont conformes à la commande.
- PF.4. Visa des factures pour bon à payer : acte par lequel la CCI de Vaucluse vérifie la réalité de la dette, arrête le montant de la dépense en vue de permettre le règlement de la facture conformément à son échéance.
- PF.5. Signature de l'acte d'engagement (dite « signature du marché ») ou du contrat et de leurs avenants.
- PF.6. Autorisation du versement d'avances sur marchés.
- PF.7. Signature des recours aux garanties sur marchés (retenues de garantie, garanties à première demande et cautions personnelles et solidaires) ou à leur remplacement.
- PF.8. Signature et réalisation de tous les actes d'exécution des marchés, dont les ordres de service.
- PR.9. Signature et réalisation des actes de sous-traitance, mises en demeure, décomptes, de l'application, l'exonération ou la réduction des pénalités, la résiliation du marché.
- PF.10. Signature et réalisation de l'admission, de l'ajournement, du rejet, de la levée de réserve, de la réception partielle ou totale du marché.
- PF.11. Autorisation de procéder à la libération des garanties.

<b>N° ordre</b>	<b>Nom et prénom du délégataire</b>	<b>Elu/Direction /Service</b>	<b>Objet/ Acte</b>	<b>Sections(s) budgétaire(s)</b>	<b>Montant maximum</b>	<b>Terme Au plus tard le 30/12/2021</b>	<b>Modalités particulières</b>
<b>1</b>	Hervé BELMONTET	Président	PF.1. à PF.11.	Toutes			
<b>2</b>	Bernard VERGIER	Elu	PF.1. à PF.11.	Toutes			En cas d'empêchement du Président.
<b>3</b>	Michel MARIDET	Directeur Général	PF.1. à PF.4.	Toutes	20 000 €		
<b>4</b>	Régis LAURENT	Secrétaire Général	PF.1. à PF.4.	Toutes	8 000 €		

**2 - DELEGATIONS FINANCIERES ET D'EXECUTION DES MARCHES DU PRESIDENT (PFX) (SUITE)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

<b>N° ordre</b>	<b>Nom et prénom du délégataire</b>	<b>Elu/Direction/Service</b>	<b>Objet/Acte</b>	<b>Sections(s) budgétaire(s)</b>	<b>Montant maximum</b>	<b>Terme Au plus tard le 30/12/2021</b>	<b>Modalités particulières</b>
<b>5</b>	Guillaume BERNARDELLI	DFI	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DFI, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	4 000 €		
<b>6</b>	Jean-Christophe DESPORTES	DST	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DST, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	4 000 €		
<b>7</b>	Florence HERTEL	DFO	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DEF, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	4 000 €		

**2 - DELEGATIONS FINANCIERES ET D'EXECUTION DES MARCHES DU PRESIDENT (PFX) (SUITE)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

N° ordre	Nom et prénom du délégataire	Elu/Direction/ Service	Objet/Acte	Sections(s) budgétaire(s)	Montant maximum	Terme Au plus tard le 30/12/2021	Modalités particulières
8	Franck ENAULT	DEG	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DEG, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	2 000 €		
9	Benoît DAUDET	DRET	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DRET, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	2 000 €		
10	Laurent POTIE	DST	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DST, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	500 €		

**2 - DELEGATIONS FINANCIERES ET D'EXECUTION DES MARCHES DU PRESIDENT (PFX) (SUITE)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

<b>N° ordre</b>	<b>Nom et prénom du délégataire</b>	<b>Elu/Direction/Service</b>	<b>Objet/Acte</b>	<b>Sections(s) budgétaire(s)</b>	<b>Montant maximum</b>	<b>Terme Au plus tard le 30/12/2021</b>	<b>Modalités particulières</b>
<b>11</b>	Sébastien GENERAT	DST	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DST, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	500 €		
<b>12</b>	Nadine BALLOFFET	DEF	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DEF, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	500 €		
<b>13</b>	Corinne QUINCIEU	DEF	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DEF, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	500 €		

**2 - DELEGATIONS FINANCIERES ET D'EXECUTION DES MARCHES DU PRESIDENT (PFX) (SUITE)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

<b>N° ordre</b>	<b>Nom et prénom du délégataire</b>	<b>Elu/ Direction /Service</b>	<b>Objet/Acte</b>	<b>Sections(s) budgétaire(s)</b>	<b>Montant maximum</b>	<b>Terme Au plus tard le 30/12/2021</b>	<b>Modalités particulières</b>
<b>14</b>	Christine COUNOT	DRH	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DRH, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	500 €		
<b>15</b>	Hélène JOLICOEUR	DCOM	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DCOM, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	500 €		
<b>16</b>	Philippe HERODOTE	DEF	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DEF, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	500 €		
<b>17</b>	Dominique BLANDIN ARNAUD	DEF	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DEF, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	500 €		
<b>18</b>	Damien NAVILIAT	DEF	PF.1. à PF.4.	Pour toutes les sections de la DEF, dont le délégataire a la responsabilité conformément aux indications figurant dans le tableau annexé.	500 €		



### **3 - DELEGATIONS POUR LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS, ACCORDS-CADRES, MARCHES SUBSEQUENTS ET DSP (MPXX)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

- MP.1. Désignation des personnalités qualifiées membres des différentes commissions et jury de concours.
- MP.2. Envoi des avis de pré-information, des avis d'appel public à la concurrence et des rectificatifs.
- MP.3. Envoi des dossiers de consultation des entreprises, des lettres de consultation et des renseignements complémentaires.
- MP.4. Réception des plis relatifs aux candidatures et aux offres, dont signature des récépissés.
- MP.5. Signature des procès-verbaux de dépôt, d'ouverture des candidatures et des offres.
- MP.6. Demande de précisions sur la teneur des offres et des candidatures.
- MP.7. Signature des courriers de négociation avec les candidats.
- MP.8. Signature des courriers de rejet et d'acceptation des candidatures aux soumissionnaires.
- MP.9. Signature des lettres de convocation des membres des différentes commissions et jury de concours.
- MP.10. Signature des procès-verbaux de négociation et de choix, de réception, d'analyse et de sélection des candidats admis à présenter une offre, de négociation, du rapport d'analyse et de choix.
- MP.11. Signature de l'attribution du marché.
- MP.12. Signature des courriers de rejet, d'attribution provisoire et de notification
- MP.13. Signature des courriers de motivation de décision de rejet.
- MP.14. Notification de l'exemplaire unique du marché.
- MP.15. Signature du rapport de présentation du marché.
- MP.16. Envoi des avis d'attribution, de déclaration sans suite, d'infructuosité et de relance d'un marché négocié.

N° ordre	Nom et prénom du délégataire	Elu/Direction/ Service	Objet/Acte	Sections(s) budgétaire(s)	Montant maximum	Terme Au plus tard le 30/12/2021	Modalités particulières
1	Hervé BELMONTET	Président	MP.1. à MP.16.	toutes			
2	Bernard VERGIER	Elu	MP.1. à MP.16.	toutes			En cas d'empêchement du Président.
3	Michel MARIDET	Directeur Général	MP.1. à MP.16.	toutes	20 000 €		
4	Régis LAURENT	Secrétaire Général	MP.2. à MP.6. MP.16.	toutes			

#### **4 - DELEGATIONS JURIDIQUES (JXX)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

- J.1. Contrats de ventes et de prestations réalisées par la CCI de Vaucluse.
- J.2. Contrats de mise à disposition de locaux et baux.
- J.3. Contrats de location à la CCI de Vaucluse.
- J.4. Contrats de location par la CCI de Vaucluse.
- J.5. Contrats d'édition.
- J.6. Contrats de partenariat.
- J.7. Contrats de publicité et de communication.
- J.8. Conventions.
- J.9. Attestations, déclarations et formalités financières.
- J.10. Rapports financiers.
- J.11. Attestations, déclarations et formalités fiscales.
- J.12. Autres attestations, déclarations et formalités administratives.
- J.13. Signature des demandes de permis de construire, de déclaration de travaux et de déclaration d'achèvement de travaux.
- J.14. Visa d'enregistrement des formalités entreprises et internationales et contrats d'apprentissages.
- J.15. Dépôts de marques.
- J.16. Actes de procédures.
- J.17. Opérations postales, dont signature des accusés de réception.
- J.18. Réception des plis autres que ceux relatifs aux marchés publics, dont signature des récépissés.
- J.19. Contrats d'accompagnement des créateurs d'entreprise.
- J.20. Gestion courante de la Direction dont le collaborateur est en charge dans le périmètre de sa fiche de poste.

<b>N° ordre</b>	<b>Nom et prénom du délégataire</b>	<b>Elu/ Direction/ Service</b>	<b>Objet/Acte</b>	<b>Montant maximum</b>	<b>Terme Au plus tard le 30/12/2021</b>	<b>Modalités particulières</b>
<b>1</b>	Hervé BELMONTET	Président	J.1. à J.20.			
<b>2</b>	Bernard VERGIER	Elu	J.1. à J.20.			En cas d'empêchement du Président.
<b>3</b>	Michel MARIDET	Directeur Général	J.1. à J.20.	20 000 €		

#### **4 - DELEGATIONS JURIDIQUES (JXX) (SUITE)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

<b>N° ordre</b>	<b>Nom et prénom du délégataire</b>	<b>Elu/ Direction/ Service</b>	<b>Objet/Acte</b>	<b>Montant maximum</b>	<b>Terme Au plus tard le 30/12/2021</b>	<b>Modalités particulières</b>
<b>4</b>	Régis LAURENT	Secrétaire Général	J.1. à J.4. J.5. J.7. J.12. J.16. J.19.	8 000 €		
<b>5</b>	Guillaume BERNARDELLI	DFI	J.9. à J.11. J.20.			
<b>6</b>	Jean-Christophe DESPORTES	DST	J.12. J.20.			
<b>7</b>	Adrien PASDELOUP	DEF	J.14.			
<b>8</b>	Brigitte AUTARD	DRET	J.14.			
<b>9</b>	Ensemble du personnel		J.17. J.18.			
<b>10</b>	Laurent FULGINI	DRET	J.19.			
<b>11</b>	Florence HERTEL	DFO	J.4. J.8. J.12. J.20.			J8 : Conventions sur le périmètre du CFA.

## **5 - AFFAIRES SOCIALES (ASXX)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

- AS.1. Recrutement : lancement de la procédure de recrutement et signature du contrat de travail.
- AS.2. Promotions et augmentations au choix.
- AS.3. Notification de l'acquisition des points d'expérience.
- AS.4. Allocation d'ancienneté.
- AS.5. Temps partiel.
- AS.6. Congé parental.
- AS.7. Congé sans rémunération.
- AS.8. Congés de formation et de perfectionnement.
- AS.9. Sanctions.
- AS.10. Congé fin d'activité.
- AS.11. Attestations sociales.
- AS.12. Déclarations sociales.
- AS.13. Certificats de travail.
- AS.14. Contrats de vacataires.
- AS.15. Octroi d'acomptes ou d'avances sur salaire.
- AS.16. Contrats de stage rémunérés.
- AS.17. Contrats de stage gracieux.
- AS.18. Mobilité du personnel par mise à disposition ou détachement.
- AS.19. Prendre les mesures nécessaires en matière de prévention, d'information, de formation et d'organisation de travail pour assurer la sécurité et protéger la santé tant physique que mentale de tous les collaborateurs placés sous son autorité.

### Ces mesures induisent notamment :

- D'aménager les locaux et installer les équipements nécessaires afin de garantir de façon effective la sécurité des collaborateurs et plus largement de tout visiteur au sein de l'établissement dont le collaborateur est en charge.
- D'assurer l'évaluation et la prévention de tous les risques professionnels et contribuer à l'amélioration des conditions de travail.
- D'assurer de façon effective et constante, l'application et le respect des règles législatives réglementaires ou encore statutaires ou conventionnelles en matière d'hygiène, de sécurité et de bien-être au travail.

## **5 - AFFAIRES SOCIALES (ASXX) (SUITE)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

- A.S.20. - Assurer et contrôler le bon fonctionnement du Comité d'Hygiène et de Sécurité et lui donner les moyens nécessaires afin de lui permettre d'exercer l'ensemble de ses missions.
- Veiller à la diffusion de l'information et à la mise en œuvre des actions nécessaires de formation des collaborateurs en matière d'hygiène et de sécurité.
- Transmettre chaque année à la CCI PACA, le bilan hygiène et sécurité de la CCI de Vaucluse, conformément à l'article 51 de l'annexe 13 bis.
- A.S.21. Assurer l'application d'une surveillance médicale pour chaque collaborateur par les visites médicales obligatoires.
- A.S.22. Signer les conventions de stage entre l'école, les entreprises et les élèves.

<b>N° ordre</b>	<b>Nom et prénom du délégataire</b>	<b>Elu/Direction/Service</b>	<b>Objet/Acte</b>	<b>Terme Au plus tard le 30/12/2021</b>	<b>Modalités particulières</b>
<b>1</b>	Michel MARIDET	Directeur Général	AS.1. à AS.8. AS.10. à AS.18.		
<b>2</b>	Régis LAURENT	Secrétaire Général	AS.11. AS.13.		
<b>3</b>	Christine COUNOT	DRH	AS.11. à AS.13. AS.17. AS.21.		
<b>4</b>	Florence HERTEL	DFO	AS.14.		
<b>5</b>	Anne HAZANE	DEF	AS.19.		Campus
<b>6</b>	Jean-Christophe DESPORTES	DST	AS.19.		Cours Jean Jaurès
<b>7</b>	Franck ENAULT	DEG	AS.19.		Port
<b>8</b>	Nadine BALLOFFET	DEF	AS.22.		Kedge BS
<b>9</b>	Philippe HERODOTE	DEF	AS.22.		EHA
<b>10</b>	Dominique ARNAUD BLANDIN	DEF	AS.22.		SFS
<b>11</b>	Damien NAVILIAT	DEF	AS.22.		Ingénierie Informatique

## **6 - DELEGATIONS FINANCIERES DE LA TRESORIERE (TFXX)**

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

- TF.1. Ouverture/clôture des comptes bancaires.
- TF.2. Gestion de trésorerie : choix de placement et de rémunération de la trésorerie.
- TF.3. Signature des titres de paiement sur comptes hors régies : chèques, lettres chèques, ordres de virement émis et autorisations de prélèvement à décaisser.
- TF.4. Opérations relatives aux encaissements : endossement des chèques et ordres de prélèvement à encaisser.
- TF.5. Opérations courantes de trésorerie : virements de compte à compte, ordres d'achats et de ventes sur placements courants.
- TF.6. Retrait de mandats cash auprès de La Poste.

<b>N° ordre</b>	<b>Nom et prénom du délégataire</b>	<b>Elu/ Direction/ Service</b>	<b>Objet/Acte</b>	<b>Terme Au plus tard le 30/12/2021</b>	<b>Modalités particulières</b>
<b>1</b>	Jean-Damien DREVETON	Trésorier	TF.1. à TF.5.		
<b>2</b>	Laurence DUVILLARD	Trésorière-Adjointe	TF.1. à TF.5.		En cas d'empêchement de la Trésorier.
<b>3</b>	Guillaume BERNARDELLI	DFI	TF.4. TF.5.		
<b>4</b>	Marielle SOULIER	DFI	TF.4. TF.5.		
<b>5</b>	Christine MERY	DST	TF.6.		

## 7 - DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DE LA TRESORIERE DANS LE CADRE DE REGIES (RGXX)

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

- RG.1. Régie de dépenses / caisse : Régie ayant pour objet de régler en espèces des dépenses urgentes de faible importance.
- RG.2. Régie de dépenses / compte bancaire : Régie ayant pour objet de régler par chèque, par virement, par carte bancaire ou par internet des dépenses de faible importance, urgentes ou répétitives.
- RG.3. Régie de recettes / caisse : régie ayant pour objet d'encaisser des recettes en espèces.
- RG.4. Régie de recettes / compte bancaire : régie ayant pour objet d'encaisser des recettes.

N° ordre	Nom et prénom du délégataire	Direction/ Service	Objet/Acte	Montant de la régie	Terme Au plus tard le 30/12/2021	Modalités particulières
1	Marielle SOULIER	DFI	RG.1.	305 €		Suppléante
2	Régis LAURENT	DG	RG.1	305 €		
3	Corinne MICHEL	DFI	RG.1. RG.3.	150 € 100 €		Suppléante
4	Philippe HERODOTE	DEF	RG.1. RG.3. RG.3.	500 € 107 € 107 €		
5	Yves GENCEL	DEG	RG.1.	40 €		
6	Adrien PASDELOUP	DEF	RG.1.	150 €		
7	Sébastien BOISSET	DEF	RG.1.	500 €		Suppléant

## 7 - DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DE LA TRESORIERE DANS LE CADRE DE REGIES (RGXX) (SUITE)

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

N° ordre	Nom et prénom du délégataire	Direction/ Service	Objet/Acte	Montant de la régie	Terme Au plus tard le 30/12/2021	Modalités particulières
8	Maria PACAUT	DRET	RG.3.	50 €		
9	Brigitte CHASTEL	DRET	RG.3.	50 €		
10	Camille NOREL	DRET	RG.3.	50 €		
11	Nathalie FARGET	DRET	RG.3.	50 €		



## 8 - DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DE LA TRESORIERE DANS LE CADRE DE LA TELE-DECLARATION ET DU TELE-PAIEMENT (TDTPXX)

Y compris réalisation de tous ces actes par voie dématérialisée

TDTP.1. Validation électronique de la télé-déclaration et du télé-paiement des impôts et taxes de la CCI de Vaucluse après mandatement/liquidation du Président et du Trésorier.

TDTP.2. Validation électronique de la télé-déclaration et du télé-paiement des charges sociales de la CCI de Vaucluse après mandatement/liquidation du Président et du Trésorier.

N° ordre	Nom et prénom du délégataire	Direction/ Service	Objet/Acte	Terme Au plus tard le 30/12/2021	Modalités particulières
1	Marielle SOULIER	DFI	TDTP.1. TDTP.2.		
2	Guillaume BERNARDELLI	DFI	TDTP.1. TDTP.2.		

## **Délégations du Président**

Vu l'arrêté des Consuls de la république du 3 nivôse an XI (24 décembre 1802) portant création d'une Chambres de Commerce et d'Industrie de Vaucluse ;

Vu les articles R.711-68 et R.711-70 du code de commerce ;

Vu le décret n° 91-739 du 18 juillet 1991 modifié relatif aux CCI, CRCI, à l'ACFCI et aux groupements Inter-consulaires, et notamment son article 45 ; Vu le Code des marchés publics ;

Vu l'arrêté du 26 décembre 1991 modifié fixant les règles budgétaires, comptables et financières applicables aux CCI, CCIR, à CCI France et aux groupements Inter-consulaires, et notamment son article 18 ;

Vu la circulaire C.1111 du 30 mars 1992 modifiée fixant les règles budgétaires et comptables applicables à CCI France, aux CCIR, aux CCI et aux groupements Inter-consulaires ;

Vu le Code des marchés publics ;

Vu le règlement intérieur de la CCI de Vaucluse, et celui de la CCIR PACA ;

Vu l'arrêté de la Préfecture de Région Provence Alpes Côte d'Azur du 08 octobre 2018 ;

**Le Président de la CCI de Vaucluse, Monsieur Hervé BELMONTET**, délègue, sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature aux personnes mentionnées dans le tableau joint pour les actes et selon les modalités précisées dans ce même tableau.

Les présentes délégations valent également lorsque la signature revêt une forme électronique.

## **Délégations du Trésorier**

Vu l'arrêté des Consuls de la république du 3 nivôse an XI (24 décembre 1802) portant création d'une Chambres de Commerce et d'Industrie de Vaucluse ;

Vu les articles R.711-68, R.711-70 et R.711-13 du code de commerce ;

Vu le décret n° 91-739 du 18 juillet 1991 modifié relatif aux CCI, CCIR, à CCI France et aux groupements Inter-consulaires, et notamment son article 45 ;

Vu l'arrêté du 26 décembre 1991 modifié fixant les règles budgétaires, comptables et financières applicables aux CCI, CCIR, à CCI France et aux groupements Inter-consulaires, et notamment son article 19 ;

Vu la circulaire C.1111 du 30 mars 1992 modifiée fixant les règles budgétaires et comptables applicables à CCI France, aux CCIR, aux CCI et aux groupements Inter-consulaires ;

Vu le Code des marchés publics ;

Vu le règlement intérieur de la CCI de Vaucluse ;

Vu l'arrêté de la Préfecture de Région Provence Alpes Côte d'Azur du 08 octobre 2018 ;

**Le Trésorier de la CCI de Vaucluse, Monsieur Jean-Damien DREVETON**, délègue, sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature aux personnes mentionnées dans le tableau joint pour les actes et selon les modalités précisées dans ce même tableau.

Les présentes délégations valent également lorsque la signature revêt une forme électronique.

**CF. Tableau des délégations de signature et liste des délégataires page suivante.**

Section de regroupement	Intitulé section de regroupement	Délégations de signature (TTC)				
		Responsable Budgétaire 500 €	Directeur Responsable 2 000 €	Membre du Codir 4 000 €	Secrétaire Général 8 000 €	Directeur Général 20 000 €
102	Répartition TFC				RL	MIM
110	Répartition Cours Jean Jaurès	LPO		JCD	RL	MIM
111	Présidence & Direction Générale				RL/MIM	MIM/Pdt
112	Finances			GB	RL	MIM
113	Services Techniques	LPO/SG		JCD	RL	MIM
115	Ressources Humaines Qualité	CC			RL	MIM
117	Communication	HJ			RL	MIM
119	Affaires Juridiques, Achats et Marchés Publics				RL	MIM
151	Direction des Relations aux Entreprises et aux Territoires		BD	FH	RL	MIM
160	Primo Business		BD	FH	RL	MIM
210	Direction de l'Enseignement			FH	RL	MIM
211	Bâtiment du Campus	LPO		JCD	RL	MIM
230	FI EHA	PH		FH	RL	MIM
233	FC EHA	CQ		FH	RL	MIM
240	Kedge Business School	NB		FH	RL	MIM
250	EHA Economat	PH		FH	RL	MIM
256	CFA immobilisations			JCD	RL	MIM
259	CFA Direction			FH	RL	MIM
260	CFA Hôtellerie	PH		FH	RL	MIM
261	FC Sud Formation Santé	DBA		FH	RL	MIM
262	CFA Sud Formation Santé	DBA		FH	RL	MIM
264	Gestion Compta	NB		FH	RL	MIM
265	Ingénierie Informatique	DN		FH	RL	MIM
270	FC Campus PME	CQ		FH	RL	MIM
276	FI Sud Formation Santé	DBA		FH	RL	MIM
280	FC Ingénierie Informatique	DN		FH	RL	MIM
313	Aéroport				RL	MIM
314	Aéroport Missions Régaliennes				RL	MIM
401	Port du Pontet		FE		RL	MIM
701	Centre de Dédouanement (CRDA)				RL	MIM
704	Golf de Châteaublanc				RL	MIM
707	MC <sup>2</sup>				RL	MIM
708	Divers				RL	MIM

Les sommes concernent des dépenses prévues au budget et sont exprimées en TTC.

Pour les montants supérieurs à 20 000 €, il convient de faire viser la facture au Président.

Les initiales représentent les personnes suivantes (par ordre alphabétique) :

BD	=	Benoît DAUDET
CC	=	Christine COUNOT
CQ	=	Corinne QUINCIEU
DN	=	Damien NAVILIAT
DBA	=	Dominique BLANDIN ARNAUD
FE	=	Franck ENAULT
FH	=	Florence HERTEL
GB	=	Guillaume BERNARDELLI
HJ	=	Hélène JOLICOEUR
JCD	=	Jean-Christophe DESPORTES
LPO	=	Laurent POTIE
NB	=	Nadine BALLOFFET
MIM	=	Michel MARIDET
PH	=	Philippe HERODOTE
RL	=	Régis LAURENT
SG	=	Sébastien GENERAT