



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GARD

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°30-2017-026

PUBLIÉ LE 23 FÉVRIER 2017

# Sommaire

## CCI de Nîmes

30-2017-02-23-001 - CCIT Gard -Délégations de signatures Mandat Francis Cabanat (9 pages)

Page 3

CCI de Nîmes

30-2017-02-23-001

CCIT Gard -Délégations de signatures Mandat Francis  
Cabanat

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE  
DU GARD**

**DELEGATIONS DE SIGNATURES**

---

**MANDAT DE MONSIEUR FRANCIS CABANAT – Président**

**23 février 2017**



**DELEGATIONS DE SIGNATURES**

Mandat de Monsieur Francis CABANAT - Président / 5 décembre 2016  
Délégations de paiement et de régie de caisse du trésorier

Mise à jour janvier 2017

Nom	Prénom	Direction	Service	Gestion Générale	Version du	Gestion des formalités	Version du	Régie de recettes et/ou dépenses	Version du	DS Gest* Gie publiée le	DS Gest* Formalités publiée le	DS Régie publiée le
ROBERT	Pascal	DIRECTION GENERALE	Directeur des services	Tous les actes et correspondances relevant du fonctionnement de la C.C.I. et de l'activité des services. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 35 000 € (Trente Cinq Mille Euros), dans le respect du code des marchés publics. Les extraits de délibérations. Les lettres d'information et compléments d'information adressés aux candidats non retenus, en application des dispositions des articles 80 et 83 du code des marchés publics, dans le cadre des procédures d'appel d'offres (formalisées et M.A.PA) lancées par la Chambre.	03 01 17	non concerné	03 01 17	non concerné				
ROBERT	Pascal	DIRECTION GENERALE	Directeur des services	Contrats de vacation.	03 01 17	non concerné		non concerné				
VACHEZ	Philippe	DIRECTION GENERALE	Responsable de l'Animation institutionnelle / Relations presse	Toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes du service animation institutionnelle, à l'exclusion de ceux comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 3 000 € (Trois Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concerné		non concerné				
CABANIS	Catherine	POLE DES PROCESSUS FINANCIERS	Responsable du Pôle des Processus Financiers	Toutes les correspondances et les documents relatifs à la fonction de Responsable du pôle des Processus Financiers, à l'exclusion de ceux comportant une prise de position de la C.C.I.	03 01 17	non concerné		Liquidation des opérations de dépenses, pour un montant maximum de 300 €.	07 12 16			
SUGIER	Marc	POLE DES PROCESSUS FINANCIERS	Responsable Comptabilité	Toutes les correspondances et les documents relatifs à la fonction comptable et financière, à l'exclusion de ceux comportant une prise de position de la C.C.I. Les déclarations fiscales. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 3 000 € (Trois Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concerné		Encaisser pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie toute somme. Recevoir les autres caisses autorisées pour enregistrement et dépôt en banque, Faire face à des dépenses de fonctionnement de faible montant à concurrence de : Montant maximum en caisse : 1 000,00 Euros (mille euros); Montant maximum par dépense : 300,00 Euros (trois cents euros).	07 12 16			

Nom	Prénom	Direction	Service	Gestion Générale	Version du	Gestion des formalités	Version du	Régie de recettes et/ou dépenses	Version du	DS Gest° Gle publiée le	DS Gest° Formalités publiée le	DS Régie publiée le
TAZZOPPE	Josefa	POLE DES PROCESSUS FINANCIERS	Adjointe au Responsable Comptabilité	non concernée		non concernée		Encaisser pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie toute somme, Recevoir les autres caisses autorisées pour enregistrement et dépôt en banque, Faire face à des dépenses de fonctionnement de faible montant à concurrence de : Montant maximum en caisse : 1 000,00 Euros (mille euros). Montant maximum par dépense : 300,00 Euros (trois cents euros).	07 12 16			
BRAGA	Jocelyne	DIRECTION GENERALE	Responsable des Ressources Humaines	Toutes les correspondances, les documents et les actes ayant trait au fonctionnement du service ressources Humaines, à l'exclusion des contrats de travail et avenants. Tous les engagements de dépenses en matière de fonctionnement relatifs au service Ressources humaines - Personnel, à concurrence de 10 000,00 Euros (dix mille euros), dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concernée		non concernée				
FAVARI	Jessy	DEPARTEMENT TERRITOIRES ET COMPETITIVITE DES ENTREPRISES	Directeur	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Département Territoires et Compétitivité des Entreprises, à l'exclusion de celles constituant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 15 000 € (Quinze Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concerné		non concerné				
LEFEBVRE	Dominique	DEPARTEMENT TERRITOIRES ET COMPETITIVITE DES ENTREPRISES	Responsable Cellule Technique - observatoire économique	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes de la Cellule Technique - observatoire économique, à l'exclusion de celles comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes entrant dans le cadre de ses missions, dans la limite d'un engagement de dépense de 3 000 € (Trois Mille Euros) à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concernée		Encaisser pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie des recettes relatives au Service Fichier à concurrence de : Montant maximum en caisse : 150,00 Euros (cent cinquante euros).	07 12 16			
COMBE	Marie-Claire	DEPARTEMENT TERRITOIRES ET COMPETITIVITE DES ENTREPRISES	Responsable plateforme Formation-Emploi	Toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes de la Plateforme Formation-Emploi, à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I.	03 01 17	non concernée		non concernée				
ROUVIERE	Nathalie	DEPARTEMENT TERRITOIRES ET COMPETITIVITE DES ENTREPRISES	Conseiller d'entreprises - Tourisme	Toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes du Tourisme, à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I.	03 01 17	non concernée		non concernée				
CAUQUIL	Jean-Luc	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAL COMMERCE ET PROXIMITE	Directeur	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Département Entrepreneurat Commerce et Proximité, à l'exclusion de celles constituant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 15 000 € (Quinze Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concerné		non concerné				

Nom	Prénom	Direction	Service	Gestion Générale	Version du	Gestion des formalités	Version du	Régie de recettes et/ou dépenses	Version du	DS Gest° Gle publiée le	DS Gest° Formalités publiée le	DS Régie publiée le
LAZARE	Jean-Thierry	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAUT COMMERCE ET PROXIMITÉ	Responsable Commerce	Toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes du Commerce à l'exclusion de toute correspondance comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 3 000 € (Trois Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concerné		non concerné				
RAVENEUX	Claire	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAUT COMMERCE ET PROXIMITÉ	Conseiller Transmission Reprise	Toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes de la mission Transmission Reprise, et ce y compris les conventions de confidentialité entre cédant et repreneur, à l'exclusion de tous ceux comportant une prise de position de la C.C.I.	03 01 17	non concernée		non concernée				
LESFOIX	Yvon	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAUT COMMERCE ET PROXIMITÉ	Responsable de l'Agence du Vigan	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes de l'Agence du Vigan, à l'exclusion de toutes celles comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes, dans la limite d'un engagement de dépense de 500 € (Mille cinq cent Euros) à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concerné		non concerné				
PUECH	Laurent	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAUT COMMERCE ET PROXIMITÉ	Responsable de l'Agence de Nîmes	Toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes de l'Agence de Nîmes, à l'exclusion de tous ceux comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes entrant dans le cadre de ces missions, dans la limite d'un engagement de dépense de 3 000 € (Trois Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce, dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des Chambres de Commerce et d'Industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations.	07 12 16	non concerné				
MEGER-ARNAUD	Catherine	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAUT COMMERCE ET PROXIMITÉ	Conseiller Bureau de Beaucaire	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Bureau de Beaucaire, à l'exclusion de celles comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 1 500 € (Mille Cinq Cent Euros), à l'exclusion de ceux comportant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des Chambres de Commerce et d'Industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations.	07 12 16	non concernée				
FERRY	Arnaud	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAUT COMMERCE ET PROXIMITÉ	Responsable de la Délégation de Bagnols-sur-Cèze	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes de la Délégation de Bagnols-sur-Cèze, à l'exclusion de celles comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 1 500 € (Mille Cinq Cent Euros), à l'exclusion de ceux comportant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	16 01 17	Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des Chambres de Commerce et d'Industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations.	16 01 17	non concernée				
BERARD	Perrine	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAUT COMMERCE ET PROXIMITÉ	Conseiller Création Délégation de Bagnols-sur-Cèze	non concernée		Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des Chambres de Commerce et d'Industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations.	07 12 16	Encaisser pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie des recettes relatives à la délégation de Bagnols/Cèze à concurrence de : Montant maximum en caisse : 200,00 Euros (deux cents euros).	07 12 16			
PILISI	Isabelle	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAUT COMMERCE ET PROXIMITÉ	Agent de formalités internationales Délégation de Bagnols-sur-Cèze	non concernée		Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des Chambres de Commerce et d'Industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations.	07 12 16	non concernée				

Nom	Prénom	Direction	Service	Gestion Générale	Version du	Gestion des formalités	Version du	Régie de recettes et/ou dépenses	Version du	DS Gest <sup>e</sup> Gle publiée le	DS Gest <sup>e</sup> Formalités publiée le	DS Régie publiée le
LEROY	Daphné	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAL COMMERCE ET PROXIMITÉ	Responsable Formalités des Entreprises	non concernée		Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des chambres de commerce et d'industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations, ainsi que pour les carnets de passage en douane ATA.  Signer toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du service Formalités des Entreprises, recouvrant les activités suivantes : - le CFE (les formalités entreprises) , - le Point A (les formalités apprentissage), - les formalités export, - les formalités AGEFICE, à l'exclusion de toutes les correspondances comportant une prise de position de la C.C.I.	07 12 16	Encaisser pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie des recettes relatives aux prestations "Service plus du CFE" à concurrence de :  Montant maximum en caisse : 500,00 Euros (Cinq cents euros).	07 12 16			
ARNAUD	Nathalie	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAL COMMERCE ET PROXIMITÉ	Chargée de Formalités Export	non concernée		Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des Chambres de Commerce et d'Industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations, ainsi que pour les carnets de passage en douane ATA.	07 12 16	Encaisser pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie des recettes relatives aux Formalités Export à concurrence de :  Montant maximum en caisse : 500,00 Euros (Cinq cents euros).	07 12 16			
BOIFFILS	Laurence	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAL COMMERCE ET PROXIMITÉ	Conseiller AGEFICE	non concernée		Courriers et actes courants relatifs aux formalités AGEFICE. Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des Chambres de Commerce et d'Industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations, ainsi que pour les carnets de passage en douane ATA.	07 12 16	non concernée				
COMBES	Marie-Ange	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAL COMMERCE ET PROXIMITÉ	Chargée de Formalités Point A	non concernée		Signer et viser tous documents de commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des Chambres de Commerce et d'Industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations, ainsi que pour les carnets de passage en douane ATA. Signer et viser les documents relatifs à l'enregistrement des contrats d'apprentissage ainsi que des bordereaux d'accompagnement s'y référant.	07 12 16	non concernée				
ROUSTAN	Fabienne	DEPARTEMENT ENTREPRENEURIAL COMMERCE ET PROXIMITÉ	Chargée de Formalités Point A	non concernée		Signer et viser les documents relatifs à l'enregistrement des contrats d'apprentissage ainsi que des bordereaux d'accompagnement s'y référant.	07 12 16	non concernée				



Nom	Prénom	Direction	Service	Gestion Générale	Version du	Gestion des formalités	Version du	Règle de recettes et/ou dépenses	Version du	DS Gest* Gie publiée le	DS Gest* Formalités publiée le	DS Régie publiée le
MICHEL	Bernard	DEPARTEMENT FORMATION	Directeur du Lycée de la CCI du Gard et de l'Ecole de Gestion et de Commerce (EGC)	Toutes les correspondances et documents administratifs ayant trait au fonctionnement courant du Lycée et de l'Ecole de Gestion et de Commerce (EGC), à l'exclusion de ceux comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes ayant trait au fonctionnement courant du Lycée et de l'Ecole de Gestion et de Commerce (EGC) dans la limite d'un engagement de dépense de 15 000 € (Quinze Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concernée		non concernée				
BELLET	Béatrice	DEPARTEMENT FORMATION	Directrice Adjointe du Lycée de la CCI du Gard	Certificats de scolarité, Courriers à l'intention des familles liés à l'administration quotidienne de l'établissement et de la vie scolaire et notamment les notifications, les convocations et les courriers d'information, Déclarations de sorties scolaires, Bulleins scolaires, Conventions de stage et avenants.	14 02 17	non concernée		non concernée				
BRUSSAC	Olivier	DEPARTEMENT FORMATION	Directeur Adjoint du lycée de la CCI du Gard	Certificats de scolarité, Courriers à l'intention des familles liés à l'administration quotidienne de l'établissement et de la vie scolaire et notamment les notifications, les convocations et les courriers d'information, Déclarations de sorties scolaires, Bulleins scolaires, Conventions de stage et avenants.	14 02 17	non concerné		non concerné				
THEROND	Virginie	DEPARTEMENT FORMATION	Responsable Gestion - Moyens généraux - Patrimoine du Lycée de la CCI du Gard	non concernée		non concernée		Encaisser toute somme d'un montant maximum en caisse de 1 000 Euros (Mille euros) hormis durant les périodes de facturation des frais de scolarité où le montant maximum en caisse est porté à : 2 000 Euros (deux mille euros)	07 12 16			
GARCIA	Vincent	DEPARTEMENT FORMATION	Responsable de FORMEUM et Directeur de l'Ecole Supérieure de Design Commercial (ESDC)	Toutes les correspondances ayant trait au fonctionnement de FORMEUM et de l'Ecole Supérieure de Design Commercial (ESDC), à l'exclusion de celles comportant une prise de position de la CCI. Tous les documents administratifs et les actes pris dans le cadre des dispositions réglementaires propres aux activités de formation, dans la limite d'un engagement de dépense de 5 000 € (Cinq Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concerné		non concerné				
FONS	Béatrice	DEPARTEMENT FORMATION	FORMEUM Responsable de la filière Technique	Toutes les correspondances et les documents ayant trait au fonctionnement courant de la filière Technique à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. Toutes les correspondances, les actes et les documents en lien avec l'activité commerciale du service (propositions commerciales, devis de formation, devis pour demandeurs d'emploi, dossiers CIF des stagiaires salariés en formation, conventions de formation, stage en entreprise, facturation, relance) à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I.	03 01 17	non concernée		non concernée				
POUYAUD	Nathalie	DEPARTEMENT FORMATION	Responsable de l'IFAG Sud Est Nîmes	Toutes les correspondances et documents ayant trait au fonctionnement courant de l'IFAG, à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes, dans la limite d'un engagement de dépense de 5 000 € (Cinq mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce, dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concernée		non concernée				

Nom	Prénom	Direction	Service	Gestion Générale	Version du	Gestion des formalités	Version du	Régie de recettes et/ou dépenses	Version du	DS Gest° GIE publiée le	DS Gest° Formalités publiée le	DS Régie publiée le
PUECH	Jessica	DEPARTEMENT FORMATION	IFAG Sud Est Mîmes Assistante de direction	Tous documents et attestations sollicités pour justifier de l'inscription et/ou de la présence aux cours et aux concours des étudiants et ce y compris les certificats de scolarité.	03 01 17	non concernée		non concernée				
FRUCTUS	Marina	DEPARTEMENT FORMATION	Directrice des activités de formation professionnelle réalisées sur le centre de formation de Marguerites et de l'école culinaire Santé-Tourisme	Toutes les correspondances et les documents administratifs ayant trait au fonctionnement courant des activités de formation professionnelle à l'exclusion de ceux comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les documents administratifs et les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 5 000 € (Cinq Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect des procédures de passation des marchés publics.	03 01 17	non concernée		non concernée				
MARINO	Sauveur	DEPARTEMENT EQUIPEMENTS	Directeur du Département Equipements	Toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes du Département Equipements à l'exclusion de ceux comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 15 000 € (Quinze Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concerné		non concerné				
BOYER	Karine	DEPARTEMENT EQUIPEMENTS	Responsable d'Exploitation du Parc des Expositions	Toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes du Service « Parc des Expositions », à l'exclusion de ceux comportant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 3 000 € (Trois Mille Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	03 01 17	non concernée		non concernée				
MENECKER	Karine	DEPARTEMENT EQUIPEMENTS	Responsable de salons Parc des Expositions	non concernée		non concernée		Encaisser pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie toute somme ; Faire face à des dépenses de fonctionnement de faible montant à concurrence de : Montant maximum en caisse : 1000 Euros (Mille euros) hormis durant les périodes d'organisation des salons du Parc des Expositions où le montant maximum en caisse est porté à : 20 000 Euros (vingt mille euros). Montant maximum par dépense : 30 Euros (Trente euros).	07 12 16			
HOUSSIN	Antoine	CEEI BIC Innov'up	Directeur du CEEI BIC Innov'up	Toutes les correspondances et les documents relatifs aux affaires courantes de la gestion des pépinières Innovation II et III, à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I.	03 01 17	non concerné		non concerné				

Nom	Prénom	Direction	Service	Gestion Générale	Version du	Gestion des formalités	Version du	Régie de recettes et/ou dépenses	Version du	DS Gest° Gle publiée le
BRACHET	Marc	POLE INDUSTRIE INTERNATIONAL INNOVATION DEVELOPPEMENT DURABLE, DELEGATION D'ALES	Directeur	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Pôle Industrie International Innovation Développement Durable, Délégation d'Alès, à l'exclusion de celles constituant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 1500 € (Mille Cinq Cents Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	31 01 07	Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des chambres de commerce et d'industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations, ainsi que pour les carnets de passage en douane ATA.	31 01 17	non concerné		
ROUX	Pascale	POLE INDUSTRIE INTERNATIONAL INNOVATION DEVELOPPEMENT DURABLE, DELEGATION D'ALES	Assistante	non concernée		Signer et viser tous les documents du commerce international pour lesquels les lois, règlements et conventions internationales prévoient l'intervention des chambres de commerce et d'industrie, notamment en ce qui concerne les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation, les visas de factures, d'attestations diverses, les légalisations, ainsi que pour les carnets de passage en douane ATA.	31 01 07	non concernée		
CAYREL	Sandrine	POLE CREATION TRANSMISSION REPRISE OFFICE, DELEGATION D'ALES	Directrice	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Pôle Création Transmission / Reprise / Formalités / Front Office, Délégation d'Alès, à l'exclusion de celles constituant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 1500 € (Mille Cinq Cents Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	31 01 17	Signer toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Centre des Formalités des Entreprises, à l'exclusion de toutes les correspondances comportant une prise de position de la C.C.I. Signer les récépissés ACCRE.	31 01 17	non concernée		
CHOLVY	Myène	POLE CREATION TRANSMISSION REPRISE FORMALITES FRONT OFFICE, DELEGATION D'ALES	Chargée de formalités	non concernée		Signer et viser les documents relatifs à l'enregistrement des contrats d'apprentissage ainsi que des bordereaux d'accompagnement s'y référant.	31 01 17	non concernée		
VILLESOT	Stéphanie	POLE COMMERCE TOURISME ETUDES E-ECO, DELEGATION D'ALES	Directrice	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Pôle Commerce, Tourisme, Etudes E-Eco, Délégation d'Alès, à l'exclusion de celles constituant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 1500 € (Mille Cinq Cents Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	31 01 17	non concernée		non concernée		
FACELINA	Dominique	POLE EMPLOI COMPETENCES, DELEGATION D'ALES	Directeur	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Pôle Emploi Compétences, Délégation d'Alès, à l'exclusion de celles constituant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 1500 € (Mille Cinq Cents Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	31 01 17	non concerné		non concerné		
FOURDRIGNIEZ	Stéphane	POLE EQUIPEMENTS AERODROME MIAM, DELEGATION D'ALES	Responsable	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Pôle Equipements Aérodrome Miam, Délégation d'Alès, à l'exclusion de celles constituant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 1500 € (Mille Cinq Cents Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	31 01 17	non concerné		A tenir pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie la caisse du salon « MIAM » qui se déroule en novembre à Alès et pour ce faire à : Chambre de Commerce et d'Industrie toute somme, faire face à des dépenses de fonctionnement d'un montant maximum de 30 euros.	31 01 17	

Nom	Prénom	Direction	Service	Gestion Générale	Version du	Gestion des formalités	Version du	Régie de recettes et/ou dépenses	Version du	DS Gest° Gle publiée le	DS Gest° Formalités publiée le	DS Régie publiée le
RIVENQ	Nathalie	DEVELOPPEMENT DE L'ALTERNANCE, DELEGATION D'ALES	Responsable	Toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Développement de l'Alternance, Délégation d'Alès, à l'exclusion de celles constituant une prise de position de la C.C.I. Tous les actes dans la limite d'un engagement de dépense de 1500 € (Mille cinq cents Euros), à l'exclusion de ceux constituant une prise de position de la C.C.I. et ce dans le respect du code des marchés publics.	31.01.17	non concernée	non concernée	non concernée				
PELLARD	Monique	FORMALITES, DELEGATION D'ALES	Responsable	non concernée		Signer toutes les correspondances relatives aux affaires courantes du Centre des Formalités des Entreprises, à l'exclusion de toutes les correspondances comportant une prise de position de la C.C.I. Signer les récépissés ACCRE.	31.01.17	non concernée				
CAULET	Julia	SERVICE ADMINISTRATIF FINANCIER RESSOURCES HUMAINES, DELEGATION ALES	Assistante administrative Finances RH	non concernée		non concernée		A tenir pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie, la caisse de la Délégation d'Alès et pour ce faire à : encaisser toute somme d'un montant maximum en caisse de 1 000 Euros (Mille euros), faire face à des dépenses de fonctionnement d'un montant maximum de 50 Euros (Cinquante euros).	31.01.17			
MARCY	Muriel	SERVICE ADMINISTRATIF FINANCIER RESSOURCES HUMAINES, DELEGATION ALES	Assistante Achats Marchés publics	non concernée		non concernée		A tenir pour le compte de la Chambre de Commerce et d'Industrie, la caisse de la Délégation d'Alès et pour ce faire à : encaisser toute somme d'un montant maximum en caisse de 1 000 Euros (Mille euros), faire face à des dépenses de fonctionnement d'un montant maximum de 50 Euros (Cinquante euros).	31.01.17			