

## DECISION

Je soussigné, Philippe HOURDAIN, Président de la CCI de région Hauts de France,

- Vu l'article R.711-68 du Code du Commerce
- Vu le Règlement intérieur, et notamment les articles 54 et 121,
- Vu l'élection du président lors de l'installation de l'Assemblée Générale de la CCIR Hauts de France en date du 13 décembre 2016,
- Vu la délibération approuvée lors de l'installation de l'Assemblée Générale de la CCIR Hauts de France en date du 13 décembre 2016, portant sur les pouvoirs consentis à son Président,

### Décide :

Sur proposition du Directeur Général,

De donner délégation **permanente** de signature à Madame Anne MESSIAEN, Secrétaire Générale, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à Monsieur David BRUSSELLE, Directeur Général, pour signer les actes suivants:

#### 1) Administration générale de la CCIR :

- La réception des LRAR liées à la gestion de la situation du personnel en cas d'empêchement ou d'absence des directeurs ou du Directeur Général
- Déplacements et missions des membres élus de la CCIR
- Toute correspondance externe engageant la CCIR, en cas d'empêchement ou d'absence du Directeur Général
- Toute correspondance avec la Tutelle
- Toute convention de subvention accordée
- Toute convention de subvention à recevoir
- Toute convention de partenariat non financière, notamment relative à l'échange de données, conclue avec des organismes français

#### 2) Gestion du patrimoine :

- Tout bail de quelque nature qu'il soit (civil, commercial, dérogatoire) et avenants attachés, tout acte d'exécution, de résiliation
- Toute demande d'autorisation administrative et déclaration prévues par le code de l'urbanisme et/ou le code de la construction
- Toute note technique relative à la sécurité
- Toute convention d'occupation consentie à titre gracieux

### 3) Juridique :

- Réception de toute notification judiciaire ou extrajudiciaire, notamment par voie d'huissier
- Tout acte relatif à la tenue de la Commission des Marchés : convocations, ordres du jour, PV
- Tout acte relatif à la tenue de la Commission de Prévention des Conflits d'intérêts : convocations, ordres du jour, PV
- Tout acte relatif à l'enregistrement, au renouvellement ou la radiation d'une marque auprès de l'INPI
- Toute déclaration de sinistre au titre de l'un quelconque des contrats d'assurance de la CCI de région
- Tout acte relatif à l'exécution des contrats et des marchés : mise en demeure, application de pénalités...
- Toute procuration aux fins de recouvrement amiable ou judiciaire de créance détenue par la CCI de région, notamment toute production de créance dans le cadre des procédures collectives
- Agir, tant en demande qu'en défense, devant les juridictions compétentes, nationales ou communautaires, à l'exception des litiges visés par les articles R.431-1 et R.431-4 du code de justice administrative pour lesquels une habilitation expresse est requise, à accomplir toutes les démarches, produire et signer tous les actes nécessaires à la conduite de ces actions en justice.
- Mettre en œuvre tout règlement alternatif aux litiges
- Désigner tous avocats spécialisés et les mandater pour représenter l'établissement devant les juridictions compétentes ou le cas échéant, pour la mise en œuvre des règlements alternatifs aux litiges

### 4) DSI :

- Toute convention de prêt de matériel

### 5) Achats :

- Tout envoi d'Avis d'Appel Public à la Concurrence, avis rectificatif, avis d'attribution, aux journaux d'annonces légales et sur la plateforme des achats et sur le site de la CCIR
- Toute réception de plis d'offres et d'échantillons
- Tout envoi de DCE aux entreprises candidates
- Toute communication de renseignements complémentaires relatifs à un marché en cours de consultation
- Toute lettre de consultation dans le cadre d'une procédure de marché inférieur à 25 000€ HT et dans le cadre d'une remise en concurrence rattachée à un accord-cadre
- Toute lettre de consultation aux candidats admis à remettre une offre dans le cadre d'une procédure restreinte
- Toute notification des courriers de rejet
- Procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres
- Toute correspondance relative aux négociations ainsi que le PV
- Toute mise en demeure préalable à la résiliation et signature des courriers de résiliation après accord de sa hiérarchie

- Toute réponse à une demande de motivation d'un candidat évincé après validation de la DRJ
- Tout acte d'exécution des marchés publics : ordres de service, PV de réception, application de pénalités, mise en demeure, résiliation, agrément de sous-traitant etc.
- Tout avenant sans incidence financière
- Courriers de déclaration sans suite
- Tout rapport de présentation des marchés
- Tout courrier de renouvellement de marché
- Tout courrier de levée de caution bancaire des entreprises
- Tout document financier relatif à l'exécution d'un marché public : décompte général définitif, délivrance de la retenue de garantie, etc
- Tout marchés de travaux, fournitures ou de service, ou bons de commande attachés à un marché régional, d'un montant inférieur à 25 000€HT,

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.

Fait à Lille, le 17 juillet 2019



**Philippe HOURDAIN**

