



Les délégations de pouvoirs et signature : comment les utiliser ?



Une délégation, qu'est-ce que c'est ?

Une délégation est un acte par lequel une personne (le délégant) qui dispose de certaines compétences (prendre une décision ou signer un acte) décide de les confier à une autre personne (le délégataire). Ce délégataire pourra alors, selon la délégation consentie, décider et/ou signer un acte à sa place. Le code des transports organise la répartition des compétences décisionnelles entre les différentes instances de HAROPA PORT (Conseil de surveillance, Directoire, Président du Directoire). Il précise les pouvoirs qui sont attribués au directoire et au Président du directoire et les autorise à les déléguer aux directeurs généraux délégués des trois directions territoriales, cela afin de permettre une bonne administration de HAROPA PORT par une prise de décision efficace et opérationnelle.

C'est l'objet des délégations !

Délégation de pouvoirs / délégation de signature, quelle différence ?

La délégation de pouvoirs vise à donner au délégataire le pouvoir de décision : celui qui, initialement, a les compétences pour prendre une décision, décide de confier cette prise de décision à une autre personne. Le délégant fixe l'étendue de sa délégation : toute décision relative à un ou plusieurs domaines d'activité, à un projet, des décisions sous un certain seuil, etc. En donnant sa compétence au délégataire, le délégant s'en dessaisit : il ne peut plus décider, **le délégataire devient seul compétent.**

La délégation de signature vise à donner au délégataire le droit de signer un acte au nom du délégant qui demeure juridiquement seul compétent et responsable. Le délégant fixe là aussi l'étendue de sa délégation. À l'inverse de la délégation de pouvoirs, **le délégant conserve sa capacité à signer le document pour lequel il a donné délégation**. Il peut aussi décider de déléguer, pour une même matière, la signature à plusieurs personnes exerçant des attributions différentes.

Dans certains cas, **des subdélégations de signature peuvent être consenties** : un délégataire délègue à son tour sa signature.

Une signature sans délégation, quelles conséquences ?

Les conséquences peuvent être significatives, l'incompétence du signataire (entendue comme son incapacité juridique) impactant la validité de ses actes est susceptible d'avoir des conséquences administratives et pécuniaires pour l'établissement, ainsi que pour le salarié concerné. **L'acte pris par une personne qui n'avait pas reçu délégation pour le prendre en son nom (pouvoir) ou le signer pour le compte du titulaire juridiquement compétent peut être annulé.**

Exemples

Pour un ordre de service, cela signifie que la commande est réputée n'avoir jamais été effectuée.

Pour un acte d'acquisition, l'acquéreur doit rendre le bien et le vendeur restituer le prix, voire indemniser l'acquéreur en complément pour sa faute.

La bonne application des délégations est donc primordiale tant pour HAROPA PORT et son représentant que pour son interlocuteur, la pérennité d'un acte en dépend et les responsabilités des parties sont dès lors engagées.

Attention, **les délégations sont évolutives, il faut donc toujours prendre connaissance et se référer aux dernières versions**. Elles sont disponibles sur l'intranet, rubrique **« Notre entreprise / Délégations de pouvoirs et signature »** et sur le site internet www.haropaport.com, rubrique **« Publication des décisions »** (sélectionnez « Délégations de pouvoirs et de signature dans le filtre sous-thématique »).

Les bons réflexes !

- **Vous ne figurez pas sur la décision de délégation :**
Ne signez aucun document !
Demandez à la personne qui a délégation de signer le document.
- **Votre nom figure parmi les délégataires dans la décision de délégation :**
prenez bien connaissance des seuls actes que vous êtes autorisés à signer et limitez votre signature à ces actes.
- **Votre nom figure parmi les suppléants :**
ne signez des actes qu'en l'absence du délégataire initial.
- **Vous avez un doute sur l'identité de la personne compétente pour signer un document :**
contactez votre responsable hiérarchique, le service / département juridique de votre entité ou le Secrétariat général - direction des achats pour les salariés du siège.

En pratique

Pour assurer le fonctionnement opérationnel de l'établissement, le Président du directoire a consenti une délégation de pouvoirs et/ou une délégation de signature aux directeurs du siège et à certains salariés du siège, ainsi qu'aux directeurs généraux délégués de chaque direction territoriale de HAROPA PORT. Les directeurs généraux délégués des directions territoriales ont à leur tour consenti, le cas échéant, des délégations de pouvoir et de signature.

L'ensemble de ces délégations permet de connaître l'identité de la ou des personne(s) compétente(s) pour signer tel ou tel acte et les conditions dans lesquelles la délégation a été consentie (matière ; type d'actes ; seuil financier...).

Avant de signer, vérifiez votre capacité à le faire !