

Règles de signature Manor

en vigueur à partir du 01.06.2025

la présente version remplace toutes les versions précédentes

Sommaire

1. GÉNÉRAL / INTRODUCTION	3
1.1 Explication des termes	3
1.2 Objectifs	3
1.3 Modèle de niveau de fonction (Grading)	4
1.4 Principes généraux applicables	4
1.5 Exceptions / clarifications	5
1.6 Inscriptions au registre du commerce	5
1.7 Signatures bancaires	5
1.8 Validation de facture	5
1.9 Conséquences d'une mise en œuvre non conforme	5
2. MARCHANDISES	5
2.1 Achats de marchandises et commandes, siège central et Manor Logistik	5
2.2 Besoin Stores	6
2.3 Achat d'échantillons	6
2.4 Accords sur les conditions	6
3. INVESTISSEMENTS	7
4. COÛTS D'EXPLOITATION	8
5. PERSONNEL	9
5.1 Frais de déplacement	9
5.2 Contrats de travail et documents connexes	9
5.3 Avance sur salaire	10
5.4 Prêt	10
6. AUTRES CONTRATS	11
6.1 Contrats de location, d'achat et autres contrats ⁴ d'une durée inférieure à 1 an (siège central, Manor Logistik AG, stores)	11
6.2 Contrats de location, d'achat et autres contrats ⁴ d'une durée supérieure à 1 an (siège central uniquement)	11
6.3 Achat et vente de biens immobiliers	11

1. GÉNÉRAL / INTRODUCTION

1.1 Explication des termes

Terme / Abréviation	Explication
CA	Conseil d'administration de Manor SA
ComEx	Comité Exécutif
CEO	Chief Executive Officer
CFO	Chief Financial Officer
CPO / CMO	Chief Product & Merchandise Officer
Director Food	Director Food
CHRO	Chief Human Resources Officer
CSO	Chief Sales Officer
SAP	ERP FIN et HR
DFO	Gestion des marchandises ERP
Outil de commande	Système informatique pour les commandes de marchandises non destinées à la vente et les investissements
KIR	Outil de validation des factures

1.2 Objectifs

Les principaux objectifs des Règles de signature sont les suivants :

- Réglementation des pouvoirs de signature (droit de signature)
- Minimiser les risques financiers
- Traitement efficace du travail quotidien
- Traçabilité des décisions
- Prise en compte des différents processus et solutions de systèmes existants

1.3 Modèle de niveau de fonction (Grading)

Le modèle de niveau de fonction constitue la base du droit de signature. Chaque collaborateur est affecté à un niveau (grade) déterminé par ses fonctions et ses responsabilités. Le modèle comprend un total de 12 niveaux de fonction dont les niveaux de fonction supérieurs sont constitués par le CEO (niveau 12) et les autres membres du ComEx (niveau 11) :

Grade	Carrière de cadre	Carrière de spécialiste	Carrière dans la gestion de projets
12	CEO		
11	Direction d'unité (ComEx)		
10	Direction de domaine (SLT)		
9	Direction de domaine ou de site		
8	Direction de domaine ou de site		
7	Direction de département	Experts techniques (Senior)	Chef de projet (Senior)
6	Direction de département / d'équipe	Spécialistes (Professional)	Chef de projet (Professional)
5	Direction d'équipe	Personnel ayant des connaissances particulières (Junior)	Chef de projet Junior, coordinateur / assistant de projet Junior
4	Fonctions d'assistant et d'adjoint (avec responsabilité de direction partielle)	Personnel administratif au siège central	
3		Personnel au POS et à la centrale de distribution	
2		Fonctions d'aide à la vente	
1		Apprentis, stagiaires	

1.4 Principes généraux applicables

- Un document signé par un collaborateur Manor au nom de Manor ou un engagement pris sous toute autre forme (Internet, e-mail, oralement) est juridiquement contraignant à l'égard de tiers. En raison des conséquences financières qui en découlent, le respect des Règles de signature est contraignant.
- Les Règles de signature s'appliquent au Groupe Manor. Il comprend les entités juridiques Manor SA et Manor Logistik AG.
- Les autorisations sont classées selon les grades (voir chapitre 1.3).
- Les autorisations s'appliquent à tous les sites d'exploitation (siège central, grands magasins, logistique).
- Les autorisations ne s'appliquent qu'au propre domaine de responsabilité.
- Un fractionnement des coûts n'est possible qu'avec l'accord écrit préalable du responsable du centre de coûts concerné.
- Sauf indication contraire, la signature collective est applicable, elle prime sur la signature individuelle (principe des quatre yeux).
- Le niveau hiérarchique supérieur peut signer les engagements d'un niveau hiérarchique inférieur.

1.5 Exceptions / clarifications

- La délégation d'un pouvoir de signature pendant une absence ne peut se faire qu'à un niveau hiérarchique supérieur (au moins égal dans le cas du grade 11).
- Le CEO peut être représenté par un membre du ComEx, de préférence le CFO. Cette représentation doit être consignée par écrit et pouvoir être justifiée à tout moment.
- Certaines opérations commerciales clairement spécifiées ne peuvent être traitées qu'en des lieux et par des collaborateurs explicitement mentionnés (p. ex. les investissements centralisés au siège central).
- Certains documents ne peuvent être signés que par MF (p. ex. cf. les biens immobiliers).

1.6 Inscriptions au registre du commerce

- Si une signature juridiquement valable est requise, les inscriptions selon le registre du commerce (RC) font foi.
- C'est le cas de certains contrats où la signature d'un collaborateur avec une inscription au RC est requise.
- Les inscriptions au registre du commerce sont collectives à deux et conformes aux instructions de MF et du CEO.

1.7 Signatures bancaires

- Les signatures bancaires (comptes bancaires et postaux, e-banking, lettres de crédit et autres paiements) sont effectuées collectivement par deux personnes et réglementées séparément.
- Les procurations correspondantes sont accordées collectivement par le CEO et une autre personne inscrite au RC.

1.8 Validation de facture

La validation de facture dépend de la catégorie de dépenses (biens, investissements et coûts d'exploitation) et est réglementée dans les chapitres 2, 3 et 4 correspondants.

1.9 Conséquences d'une mise en œuvre non conforme

Le fait de ne pas appliquer les Règles de signature de manière conforme constitue une violation de ses obligations contractuelles par la personne concernée et peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement dans les cas graves.

2. MARCHANDISES

2.1 Achats de marchandises et commandes, siège central et Manor Logistik

Toutes les commandes de marchandises sont traitées via le système de gestion des marchandises et sont basées sur des conditions préalablement convenues et validées (cf. 2.4 Accords sur les conditions). Une distinction est faite entre deux types fondamentaux de commandes, les commandes directes, manuelles et les commandes systémiques, basés sur les données de base :

Les commandes directes (Food et Non Food) sont déclenchées via le système de gestion des marchandises par le personnel des bureaux d'achat et, dans le cas de la centrale de distribution Food RIC, par le personnel de l'HAD (disposition semi-automatique) en signature individuelle comme suit :

- Les commandes d'un montant inférieur à CHF 500 000 nécessitent un ordre écrit préalable du Product Manager ou du Product Planner (grade 6) responsable.
- Les commandes à partir de CHF 500 000 requièrent l'approbation organisationnelle préalable du Category Director ou du Director Food ou du Director Supply Chain responsable (tous de grade 10) via le Top Desk.

Les commandes générées par le système sur la base des données de base (paramètres min-max, campagnes) sont traitées pendant la nuit et la commande est envoyée au fournisseur via le système de gestion des marchandises sans autre intervention manuelle.

La validation de facture n'est pas nécessaire si le matching reste dans les limites de tolérance : les factures dans le DFO ne doivent plus être validées si la commande (PO), le bon de livraison / la confirmation de réception de la quantité (GR) et la facture (RE) correspondent.

2.2 Besoin Stores

Les besoins (p. ex. répartitions ultérieures, précommandes, campagnes) sont traités via le système de gestion des marchandises et sont basés sur les conditions préalablement convenues et validées par le siège central (cf. 2.4 Accords sur les conditions).

Les autres besoins (p. ex. les spécialités locales) sont également systématiquement enregistrés dans le système de gestion des marchandises en concertation avec le service des achats et déclenchés comme suit :

- par l'acheteur avec grade 5 au minimum, jusqu'à un montant de CHF 30 000
- ceux compris entre CHF 30 000 et CHF 100 000 nécessitent l'accord écrit préalable du Area Director compétent.

Les commandes supérieures à CHF 100 000 sont traitées conformément au point 2.1:

- Les commandes comprises entre CHF 100 000 et CHF 500 000 nécessitent l'accord écrit préalable du Product Manager ou du Product Planner (grade 6) responsable.
- Les commandes d'un montant égal ou supérieur à CHF 500 000 requièrent l'accord écrit préalable du Category Director ou du Director Food ou du Director Supply Chain responsable (tous de grade 10) via le Top Desk.

Les limites mentionnées ci-dessus s'appliquent par analogie à tous les types de commandes directes locales passées par les Stores auprès des fournisseurs, par exemple pour les commandes créées ultérieurement (ORDERS-IN), pour les entrées de marchandises avec un bon de livraison manuel sans commande, lorsque le fournisseur crée la facture sur la base de l'entrée du produit, ainsi que pour d'autres transactions commerciales de conception similaire.

La validation de facture n'est pas nécessaire si le matching reste dans les limites de tolérance : les factures dans le DFO ne doivent plus être validées si la commande (PO), le bon de livraison / la confirmation de réception de la quantité (GR) et la facture (RE) correspondent.

2.3 Achat d'échantillons

L'achat et l'utilisation d'échantillons ne sont pas régis par les Règles de signature mais par la directive « Guideline sur la gestion des échantillons ».

2.4 Accords sur les conditions

Les montants et les compétences des accords sur les conditions avec les fournisseurs et les prestataires de services sont basés sur le volume d'achat annuel en prix de revient (PR) et sont signés collectivement au siège central comme suit :

volume annuel au PR jusqu'à CHF	Signature collective
1.0 million CHF (Food & Non Food)	Grade 6 + grade 8
5.0 millions CHF (Food & Non Food)	Grade 8 + grade 9
25.0 millions CHF (Food & Non Food)	Grade 10 + grade 11
à partir de 25.0 millions CHF (Food & Non Food) ²	Grade 11 + grade 12

² Les accords sur les conditions au-delà de 25 millions CHF avec de nouveaux fournisseurs requièrent l'accord préalable écrit du CA.

3. INVESTISSEMENTS

Tous les investissements, y compris ceux concernant les Stores ou Manor Logistik AG, sont traités par le siège central. Les investissements doivent être budgétisés, et ceux supérieurs à 5 millions CHF doivent également être confirmés par le CA. Tous les investissements doivent être validés par un organe tel que le « Investment Committee » ou le « Projet Magasins ». En ce qui concerne les investissements, les « Investment Committee Guidelines » font partie intégrante des Règles de signature. Ces guidelines décrivent, entre autres, le contenu, les règles d'activation et le processus de validation.

La commande pour un investissement ne peut être déclenchée que lorsque toutes les conditions prévues par les guidelines ont été remplies et qu'un budget d'investissement a été approuvé par l'un des organes susmentionnés. Si la catégorie à commander est déjà dans le système, ou si elle peut être ajoutée au catalogue, la commande doit être traitée via l'outil de commande de marchandises non destinées à la vente. Jusqu'au passage à un nouvel outil de commande pour les marchandises non destinées à la vente, les factures dans KIR seront validées en aval. Les limites de validation actuelles restent valables selon l'ancienne structure (cadre G, sous-directeur, directeur, CFO, CEO) :

Montant de la facture jusqu'à CHF	signature	2 ^e signature
50 000	Cadre G*)	n/a
250 000	Sous-directeur	n/a
500 000	Directeur	n/a
1 000 000	Directeur	CEO rempl. ou CFO
3 500 000	Collectif parmi CEO, CEO remplaçant et CFO	
5 000 000	CEO, CEO rempl. ou CFO	CA

*) Responsable du centre de coûts de l'unité concernée. Un membre ComEx peut faire une demande au CHRO pour qu'un collaborateur sans statut de cadre, obtienne la même possibilité de validation qu'un cadre. Dans le KIR, des limites inférieures sont fixées pour les maisons.

4. COÛTS D'EXPLOITATION

Les coûts d'exploitation sont tous les coûts (à l'exclusion des frais de déplacement) des matériels et services d'exploitation pour le fonctionnement du propre centre de coûts ou département. Les limites ci-dessous s'appliquent aux commandes de coûts d'exploitation budgétisés. Les engagements avec des tiers pour des coûts d'exploitation non budgétisés doivent obligatoirement être approuvés au préalable par un membre du ComEx.

Si la catégorie à commander est déjà dans le système, ou si elle peut être ajoutée au catalogue, la commande doit être traitée via l'outil de commande de marchandises non destinées à la vente. Jusqu'au passage à un nouvel outil de commande pour les marchandises non destinées à la vente, les factures dans KIR seront validées en aval. Les limites de validation actuelles restent valables selon l'ancienne structure (cadre G, sous-directeur, directeur, CFO, CEO) :

Montant de la facture jusqu'à CHF	signature	2 ^e signature
20 000	Cadre G*)/**))	n/a
50 000	Sous-directeur	n/a
100 000	Directeur	n/a
250 000	Cadre G	Sous-directeur
500 000	Sous-directeur	Directeur
1 500 000	Directeur	CFO
2 500 000	CEO	CFO

*) Responsable du centre de coûts de l'unité concernée. Un membre ComEx peut faire une demande au CHRO pour qu'un collaborateur sans statut de cadre, obtienne la même possibilité de validation qu'un cadre. Dans le KIR, des limites inférieures sont fixées pour les maisons.

**) Assistant Backoffice-Manager sont autorisés à valider les décomptes de caisse et les pièces de caisse.

5. PERSONNEL

5.1 Frais de déplacement

Les frais sont à régler conformément au règlement des frais et dans l'application prévue à cet effet. Les frais ne peuvent pas être validés pour soi-même. Ils sont validés par le supérieur direct.

5.2 Contrats de travail et documents connexes

Les contrats de travail et autres documents relevant du droit du travail (p. ex. lettre accompagnant le contrat de travail, augmentations / réductions de salaire, primes, allocations, stages, résiliation du contrat de travail, avertissements, certificats de travail) sont toujours signés collectivement à deux.

Les deux signataires sont en principe un représentant des RH et un représentant du département ou de l'entreprise. Du côté des RH, il s'agit du HR Specialist ou du HR Business Partner compétent et du côté du Business, lorsque cela est possible sur le plan opérationnel, du supérieur direct du collaborateur à embaucher.

Les contrats de travail pour les collaborateurs des magasins jusqu'au grade 6 et au siège principal/ Manor Logistik AG jusqu'au grade 7 constituent **une exception** : ils peuvent être signés par deux assistants RH de grade 4 au minimum, à condition que tous les éléments nécessaires à l'établissement du contrat ³ soient disponibles.

jusqu'au grade max.	Siège Centrale / Manor Logistik AG Signature collective	Stores Signature collective
Grade 1 - 4	HR Specialist (Grade 5) ³ + Supérieur hiérarchique (Grade 5 - 9)	HR Specialist (Grade 5) ³ + Supérieur hiérarchique (Grade 5 - 9) ³
Grade 5	HR Specialist (Grade 5) ³ + Supérieur hiérarchique (Grade 6 - 9)	HR Specialist (Grade 5) ³ + Supérieur hiérarchique (Grade 6 - 9)
Grade 6	HR Specialist (Grade 5) ³ + Supérieur hiérarchique (Grade 7 - 9)	HR Specialist (Grade 5) ³ + Supérieur hiérarchique (Grade 7 - 9)
Grade 7	HR Specialist (Grade 5) ³ + Supérieur hiérarchique (Grade 8 - 9)	HR Business Partner (Grade 8) + Area Director (Grade 9)
Grade 8	HR Specialist (Grade 5) + Director (Grade 9)	HR Business Partner (Grade 8) + Area Director (Grade 9 - 10)
Grade 9	HR Business Partner (Grade 8) + Director (Grade 10)	HR Business Partner (Grade 8) + Area Director (Grade 9 - 10)
Grade 10 + 11	Director HR Operations (Grade 9) + CEO (Grade 12) oder CHRO (Grade 11)	Director HR Operations (Grade 9) + CEO (Grade 12) oder CHRO (Grade 11)
Grade 12	CA	Pas applicable

³ Condition : autorisation du poste via le système de recrutement, y compris le cadre salarial et le mandat pour l'établissement du contrat / saisie SAP disponible.

5.3 Avance sur salaire

Les conditions d'obtention d'une avance sur salaire sont définies dans le Règlement du personnel.

5.4 Prêt

Les prêts aux collaborateurs de toutes les entités juridiques de Manor sont approuvés de manière centralisée au siège central et signés collectivement. Leur octroi doit être traité de manière restrictive et est basé sur l'AO 100607. Avant qu'un prêt ne soit approuvé, le supérieur direct du collaborateur de Manor SA et Manor Logistik AG, ou le Store Director du magasin du collaborateur concerné doit être informé.

Montant CHF	Pour collaborateur	Signature collective
jusqu'à 100 000	Grade 1 à 11	CHRO (grade 11) ou CFO (grade 11) + CEO (grade 12)
à partir de 100 000	Grade 12	CHRO (grade 11) + CA

6. AUTRES CONTRATS

6.1 Contrats de bail, d'achat et autres contrats ⁴ d'une durée inférieure à 1 an (siège central, Manor Logistik AG, stores)

Les contrats de bail sont généralement gérés par le service immobilier de Maus Frères SA pour le compte de Manor (exceptions : outlets et surfaces logistiques p. ex.). Les contrats de location d'appartements doivent être approuvés par le CHRO ou le CFO et signalés au HR Service Center.

Pour les contrats d'achat et les autres contrats d'une durée inférieure à un an, à l'exception des transactions qui ne font pas partie de l'activité courante, telles que les ventes de titres et la vente d'actifs immobilisés (voir également 6.2), les directives relatives aux coûts d'exploitation s'appliquent (cf. chapitre 4).

6.2 Contrats de bail, d'achat et autres contrats ⁴ d'une durée supérieure à 1 an (siège central uniquement)

Tous les contrats supérieurs à CHF 10 000/an qui engagent Manor pour plus d'un an ne peuvent être négociés qu'avec l'implication du siège central et signés collectivement par des membres du ComEx ou du CA. Le déblocage des quotas en cours d'année, par exemple pour les contrats de maintenance pluriannuels, s'effectue conformément aux directives relatives aux coûts d'exploitation.

Les baux sont gérés par le service immobilier de Maus Frères SA pour le compte de Manor. Les contrats de location d'appartements doivent être approuvés par le CHRO ou le CFO et signalés au HR Service Center.

Pour les contrats de leasing, les règles relatives aux investissements (chapitre 3), ainsi que les Investment Committee Guidelines doivent être respectées. Les baux doivent toujours être validés via le service immobilier de Maus Frères SA.

Montant/an jusqu'à CHF	Signature collective
10 000	Director (grade 9) + Director (grade 9)
1 000 000	Director (grade 11) + Director (grade 11)
2 000 000	Director (grade 11) + CEO (grade 12)
à partir de 2 000 000	CEO (grade 12) + CA

⁴ Les autres contrats sont, par exemple, les accords-cadres, les accords de coopération, les contrats d'assurance, les accords sur les conditions dans le domaine des services, les accords de consignment et de concession ainsi que les transactions spécifiques qui ne font pas partie de l'activité courante, telles que les ventes de titres et la vente d'actifs immobilisés.

6.3 Achat et vente de biens immobiliers

Les transactions immobilières ne peuvent être effectuées qu'avec l'approbation du CA

Montant	Signature collective
tout prix d'achat / de vente	CEO (grade 12) ou CFO (grade 11) + CA