

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET D'ACTIVITÉS

OPPELT

Valérie

Député

Élu(e) ou nommé(e) le : 18/06/2017

Déclaration déposée le : 23/04/2018 17:19:08

Renseignements personnels :

Année de naissance : 10/12/1973

Adresse :

[REDACTED]

1° Les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou gratification exercées à la date de l'élection ou de la nomination ou au cours des cinq années précédant la déclaration

Description	Rémunération ou gratification
Employeur : SARL ENNOIA SARL de 01/2017 à 08/2017 SARL ENNOIA CO GERANTE DE LA SOCIETE : conception d'appareils d'éclairage et études d'éclairage Commentaire : J'ai décidé de clôturer fin d'année cette société trop jeune pour être développée correctement. Je ne me suis pas versé de salaire ni de dividendes	2017 : 0 € Net
Employeur : RADIAN SARL 44 BOUAYE de 12/2011 à 10/2015 FABRICANT DE MATERIEL D'ECLAIRAGE Commentaire : Je vous déclare le revenu net imposable	2011 : 24227 € Net 2012 : 30495 € Net 2013 : 31847 € Net 2014 : 39353 € Net 2015 : 34631 € Net

2° Les activités de consultant exercées à la date de l'élection ou de la nomination ou au cours des cinq années précédant la déclaration

Description	Rémunération ou gratification
Néant	

3° Les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de l'élection ou de la nomination et au cours des cinq années précédant la date de la déclaration

Description	Rémunération ou gratification
Organisme : RADIAN SARL 44 BOUAYE de 06/2013 à 10/2015 FABRICAT DE MATERIEL D'ECLAIRAGE Commentaire : Membre du directoire de la Société RADIAN SARL	2013 : 0 € Net 2014 : 1500 € Net 2015 : 0 € Net

4° Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de l'élection ou de la nomination

Description	Rémunération ou gratification perçue au cours de l'année précédente
Société : RADIAN SARL 7500 € Nombre de parts détenues : 100 Pourcentage du capital détenu : 0 % Contrôle d'une activité de conseil : Non Commentaire : ACTIONS VENDUES EN 2016 a la valeur indiquée ci dessus Actions achetées en décembre 2010 1500 euros	REVENUS DES ACTIONS ET PARTS 600 euros dividendes 2015

5° Les activités professionnelles exercées à la date de l'élection ou de la nomination par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin

Conjoint, partenaire lié par PACS ou concubin	Activité professionnelle
	Employeur : REALINK SAS Réseaux informatiques et câblage Commentaire : CO GERANT DE LA SOCIETE

6° Les fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts

Nom et objet social de la structure ou de la personne morale	Description des activités et responsabilités exercées
[Activité conservée] BUSINESS AU FEMININ NANTES ASSOCIATION	BFN a pour mission de promouvoir les talents féminins dans les entreprises et les organisations. Nos valeurs : l'authenticité des relations, l'entraide professionnelle, l'égalité Hommes / Femmes SECRETAIRE DE L'ASSOCIATION Commentaire : Je reste membre du réseau mais je quitte la fonction de secrétaire
FIMIF FEDERATION INDEPENDANTE DU MADE IN FRANCE	Adhérente 2016 Ancienne ambassadrice Ouest Commentaire : J'ai quitté les fonctions d'ambassadrice FIMIF lorsque j'ai accepté la fonction de Référente En Marche Loire Atlantique en octobre 2016

7° Les fonctions et mandats électifs exercés à la date de l'élection ou de la nomination

Description	Rémunération, indemnité ou gratification
Néant	

8° Les collaborateurs parlementaires

Nom	Description des autres activités professionnelles exercées
Florian LIZEUL	Employeur : NEAN NANTES Responsable de la communication Newsletter Élaboration et tenue du site internet Réseaux sociaux Accompagnement en RDV Commentaire : ██████████ CDI
Pierre Emmanuel Cangah	Employeur : NEAN Travail législatif Ecriture de synthèses lois, questions et textes Suivi des missions (ex : mission CCI) Agenda et suivi des RDV Commentaire : PARIS ASSEMBLEE CDI
Laetitia CALMONT	Employeur : NEAN Travail secrétariat NANTES - Rédaction de courriers - Téléphone (prise de rendez-vous et de messages) - Suivi de rendez-vous (fiche personnalisée) - Tenue d'agenda - Traitement des mails - Gestion du courrier (classement pour le député des invitations, interventions, informations...) - Enregistrement chronologique du courrier (arrivée et départ) - Contacts téléphoniques avec les collègues - Suivi des abonnements et des adhésions - Suivi et règlement des factures locales - Suivi du matériel de la permanence et contrats de maintenance, achats papeterie - Suivi des commandes à l'AN (enveloppes, papier ...) - Classement et archivage Travail de collaborateur parlementaire en circonscription - Traitement et suivi des dossiers du député - Rédaction notes de synthèse et d'argumentaires politiques et questions aux ministres (fonction RDV circo) - Suivi de l'actualité législative et politique locale - Recherche documentaire et production de dossiers thématiques - Relation avec les institutions et administrations locales - Organisation et participation à des visites, réunions, entretiens - Communication et information - Relation avec la presse et médias Commentaire : ██████████ CDI
Pascale CONDETTE	Employeur : NEAN Travail secrétariat NANTES - Rédaction de courriers - Téléphone (prise de rendez-vous et de messages) - Suivi de rendez-vous (fiche personnalisée) - Tenue d'agenda - Traitement des mails - Gestion du courrier (classement pour le député des invitations, interventions, informations...) - Enregistrement chronologique du courrier (arrivée et départ) - Contacts téléphoniques avec les collègues - Suivi des abonnements et des adhésions - Suivi et règlement des factures locales - Suivi du matériel de la permanence et contrats de maintenance, achats papeterie - Suivi des commandes à l'AN (enveloppes, papier ...) - Classement et archivage Travail de collaborateur parlementaire en circonscription - Traitement et suivi des dossiers du député - Rédaction

Nom	Description des autres activités professionnelles exercées
	<p>notes de synthèse et d'argumentaires politiques et questions aux ministres (fonction RDV circo) - Suivi de l'actualité législative et politique locale - Recherche documentaire et production de dossiers thématiques - Relation avec les institutions et administrations locales - Organisation et participation à des visites, réunions, entretiens - Communication et information - Relation avec la presse et médias</p> <p>Commentaire : ██████████ CDD remplacement congé maternité de Laetitia Calmont</p>

Observations

Je soussigné Valérie OPPELT certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués dans la présente déclaration.

Fait, le 23/04/2018 17:19:08

Signature : Valérie OPPELT