

Charte Financière du SNU Pôle Emploi BOURGOGNE FRANCHE COMTE

Préambule :

1- La Trésorerie du SNU Bourgogne Franche Comté respecte la charte financière du SNU National. La demande d'adhésion s'effectue sur le formulaire « Bulletin d'adhésion », elle est centralisée par la trésorerie régionale avant d'être transmise à la trésorerie nationale avec le Formulaire PAC (à privilégier) et d'un RIB.

Au cas, ou l'adhérent-e n'opte pas pour le PAC, la trésorerie régionale collecte trimestriellement les cotisations réglées par chèque pour les transmettre à la trésorerie nationale. Les cotisations payées au plus tard le 31 décembre de l'année N permettent de calculer le nombre de mandats de l'année N+1 et par conséquent la représentativité de la région.

Le reversement des cotisations se fait également trimestriellement par la trésorerie nationale (cad 30 % du total des cotisations encaissées des adhérent-e-s du SNU Bourgogne Franche Comté).

Chaque année, la cotisation est actualisée par un document de mise à jour transmis par la trésorerie nationale.

Toute modification de situation (adresse, téléphone, coordonnées bancaires....) est signalée à la trésorerie Régionale pour mise à jour.

2 – Le bilan et budget prévisionnel régional est présenté une fois par an à l'ensemble des adhérent-e-s lors du Congrès régional ou d'une Assemblée générale. Les orientations, modifications éventuelles et le rapport financier sont discutés et votés lors de ce Congrès où, en cas d'urgence lors d'une réunion régionale

3 – La trésorerie informe autant que de besoin les membres du Bureau régional de l'état des comptes, d'éventuelles difficultés (les situations individuelles sont gérées au cas par cas) et des entrées ou démissions d'adhérent-e-s.

Elle ne peut en aucun cas prendre seule des orientations financières ayant une incidence sur le budget prévisionnel voté.

4 – La trésorerie (composée d'un-e trésorier-ère et d'un-e adjoint-e) a une délégation de signature et elle gère le compte bancaire (virement, émission de chèques, commande de chéquiers, tenue des comptes sur Excel ...).

Le-la secrétaire régional-e a également une délégation de signature notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité à la trésorerie.

Chaque année, au plus tard en avril, la trésorerie nationale envoie les attestations fiscales à la trésorerie régionale qui les adresse ensuite aux adhérent-e-s de la section régionale. Les attestations prennent en compte les cotisations versées avant le 31 décembre de l'année considérée. Aucun réajustement ne peut être fait en cas de paiement tardif, il sera porté sur l'année considérée suivante .

Remboursements de frais :

Principes généraux :

- La trésorerie ne prend en charge que les dépenses effectuées par les adhérent-e-s à jour de cotisations.

- « *Le droit syndical nous permettant des mandatements en heures de Délégations syndicales, pour les Conseils régionaux ou territoriaux notamment, ainsi nous devons privilégier la réservation de véhicules Pôle Emploi avec une organisation de covoiturage* ».

5 – Le remboursement des frais de déplacement des adhérent-e-s se fait dans les conditions suivantes à l'aide d'un formulaire spécifique dûment rempli et, le cas échéant, accompagné des pièces justificatives :

-Véhicule Personnel : la base de remboursement : 0,20 cts par km aller – retour sur le nombre de kms réels effectués + Péage autoroutier (sur justificatif). Privilégier le covoiturage.

-SNCF : remboursement des Billets 2^{ème} classe (fournir les justificatifs)

-Pour les Réunions hors région (Instances Nationales, GTN, Commissions, Formations....) :

Frais de nuitée : le National donne un forfait de 40 € par nuit d'hôtel pour les adhérent-e-s participant (une prise en charge par région). La trésorerie régionale complètera les frais d'hôtel à hauteur de 80€ par nuit sur présentation de la facture. L'intervention du national et régional cumulée est donc d'un maximum de 120 € par nuit (frais réels).

Frais de restauration est plafonnée à 20 € par repas sur justificatif (midi et soir).

-Pour les déplacements supérieurs à une journée en région suite à décisions du bureau :

application des bases de remboursement véhicule personnel et SNCF (cf. ci-dessus).

Pour les nuitées la région prend en charge 80euros/nuit et 15 euros pour le repas du soir. Fournir justificatifs.

6 – La demande d'avance qui peut porter sur l'intégralité des frais engagés se fait à l'aide de formulaires spécifiques distincts (un formulaire pour les avances SNCF et un formulaire pour les frais d'hôtel) dûment remplis, et, le cas échéant, accompagné des pièces justificatives.

7 – Tous les formulaires téléchargeables sur snubourgogne.org doivent être accompagnés des justificatifs, il faut établir une demande par type de déplacement (Conseil départemental, bureau régional, HMI....), l'adresse personnelle de l'adhérent-e, la signature.

8 – Les demandes de remboursement doivent parvenir dans le mois suivant le déplacement. Les remboursements seront effectués par virement (fournir un RIB lors de la première demande) ou par chèque (à leur adresse personnelle le plus vite possible).