

CHARTRE FINANCIERE DU SNU TEFI POLE EMPLOI BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

CHAPITRE 1 : PREAMBULE

La trésorerie du SNU TEFI Pôle emploi BFC respecte les termes de la charte financière du SNU national, en particulier dans l'organisation de la collecte des cotisations.

Les demandes d'adhésion s'effectuent sur un formulaire « bulletin d'adhésion » remis par la trésorerie nationale.

Le Prélèvement Automatique des Cotisations (PAC) est privilégié, pour ce faire, l'adhérent.e complète le formulaire « SEPA » (autorisation de prélèvement) ou « PAC » afin de donner mandat de prélèvement (fin janvier, fin avril, fin juillet et fin octobre). Ce formulaire sera accompagné d'un RIB ou IBAN obligatoirement.

Dans le cas, où l'adhérent.e n'opte pas pour le PAC, la trésorerie régionale collecte trimestriellement les cotisations réglées par chèques pour les transmettre à la trésorerie nationale. La date pour remonter les derniers règlements à la trésorerie nationale est fixée au plus tard à mi-décembre de chaque année.

Les cotisations payées (par prélèvement ou par chèque) en année N permettent de calculer le nombre de mandats de l'année N+1 et par conséquent la « représentativité » de la région pour les votes notamment dans l'instance nationale de secteur (INS) du SNU TEFI PE.

La trésorerie nationale reverse trimestriellement 30 % des cotisations perçues des adhérent.e.s du SNU TEFI Pole Emploi BFC de l'année N (3 versements sur l'année, le solde en mars de l'année suivante).

Les attestations fiscales remises chaque début d'année N + 1, sont établies sur les seules cotisations versées lors de l'année N. Les cotisations arrivées après le 15 décembre de l'année ne seront pas comptabilisées sur l'année N. Elles seront comptabilisées sur l'attestation fiscale de l'année suivante.

Le budget régional est présenté au minimum une fois par an à l'ensemble des adhérent.e.s. Les orientations, modifications et le rapport financier sont discutés et votés lors de cette présentation.

Les trésorier.e.s présentent au moins une fois par trimestre auprès du bureau l'état des comptes et les tableaux de suivi des adhérent.e.s et des démissions du trimestre. Ils devront informer le bureau dès qu'une difficulté se présente. Les trésorier.e.s ne peuvent en aucun cas décider seul.e.s d'orientations financières ayant des conséquences sur le budget.

Les trésorier.e.s, ont délégation de signature et gèrent le compte bancaire (virement, émission de chèques, commande de chéquiers, tenue des comptes...).

Les secrétaire.s ont la délégation de signature notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité à la trésorerie.

Au-delà d'une dépense d'un montant de 300€ hors modalités fixées dans cette charte, une décision à Minima du Bureau Régional est demandée avant d'engager la dépense.

CHAPITRE 2 : REMBOURSEMENTS

La trésorerie ne prend en charge que les dépenses effectuées par les adhérent.e.s à jour de cotisations. Sauf en cas de prise en charge par l'établissement¹, le remboursement des frais de déplacement des adhérent.e.s ou des membres du bureau se fait dans les conditions suivantes :

DEPLACEMENTS:

Le SNU TEFI Pôle emploi FSU rappelle que le co-voiturage est à privilégier.

Le remboursement des frais de déplacement des adhérent.es se fait dans les conditions suivantes à l'aide d'un formulaire dûment rempli, accompagné de pièces justificatives.

- **utilisation véhicule personnel** : La base de remboursement est modulée en fonction de la distance parcourue.

Jusqu'à 200 km aller-retour : **0,25 cts € /km**

A partir du 201ème km aller-retour : **0,30 cts € /km**

Sur justificatif, sera remboursé également les frais de péages.

- **train** : Le remboursement se fait sur la base de billets 2^{ème} classe et il vous sera demandé de joindre les justificatifs (billets) à votre demande.

- **autres transports en commun** : là encore sur justificatifs, remboursement des trajets de tram, bus.

REUNIONS SUR PARIS ET ILE DE FRANCE:

Il s'agit ici essentiellement des personnes participant aux INS (Instance Nationale de Secteur), GTN (Groupes Techniques Nationaux), aux formations organisées par le SNU, la FSU.

- **Frais de nuitée** : Le forfait accordé par le national est de 40 € par nuitée. Le SNU régional complète à hauteur de 90 € sur présentation d'une facture.

L'intervention cumulée (national + régional) est donc de 130 € par nuit (frais réels).

- **Frais de restauration** :

→ Repas du midi

Forfait de 15€ sans justificatif

Remboursement maxi 20€ sur justificatif

→ Repas du soir

Forfait de 15€ sans justificatif

Remboursement maxi 23€ sur justificatif

Le remboursement se fait sur la base des justificatifs fournis.

Cette base de remboursement du repas du midi s'applique également pour les adhérent.es retraité.es participant à une réunion en région.

¹ Réunions permettant de demander un véhicule de service : dotation d'heures syndicales dont heures de déplacement (--FSORE et -DSORE)

BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

Pour les participations à des colloques, stages FSU, la région ne prend en charge que la participation d'un.e adhérent.e de la section.

DEPLACEMENTS EN REGION OU « PROVINCE » DE PLUS D'1 JOURNEE:

Ces déplacements exceptionnels doivent dans la mesure du possible être validés en amont par le bureau régional. Le remboursement se fait sur la base du remboursement lié à l'utilisation du véhicule personnel ou du train (cf ci-dessus). Pour les nuitées, la région prend en charge à hauteur de 90 € et pour la restauration 20 € pour le repas du soir ou un forfait de 15€.

DEPLACEMENTS DES RP DANS LE CADRE DES INSPECTIONS:

L'établissement ne prend pas en charge les frais de restauration des RP lorsque ceux-ci réalisent à sa demande des inspections. Le SNU TEFI Pôle emploi BFC décide qu'il sera procédé au remboursement des frais occasionnés par le repas du midi selon la même modalité que celle prévue pour la participation aux réunions sur Paris et IDF.

CHAPITRE 3 : FORMALITES

DEMANDE D'AVANCE:

Elle peut porter sur l'intégralité des frais engagés et se fait par l'intermédiaire d'un formulaire spécifique mise en ligne sur l'espace adhérent.e (<http://www.snubfc.fr/espace-adherents/>)

DEMANDE DE REMBOURSEMENT:

Les formulaires doivent être renseignés (nom prénom, adresse) et indiquer le motif (Conseil territorial, régional...). Ils sont téléchargeables sur l'espace adhérent.e (<http://www.snubfc.fr/espace-adherents/>). Ils doivent être accompagnés des justificatifs

Les demandes doivent parvenir dans le mois suivant le déplacement. Les remboursements sont effectués par virement bancaire (fournir un RIB lors de la 1^{ière} demande ou en cas de changement) ou par chèque envoyé à l'adresse personnelle.