



CHARTE FINANCIERE DU SYNDICAT INTERCO CFDT DE LA GIRONDE

**Adoptée par le Conseil Syndical
le 07 novembre 2024**

PREAMBULE

Cette charte financière a pour but de fixer les modalités d'utilisation des recettes et des dépenses du syndicat départemental CFDT Interco de la Gironde.

Elle organise les modalités pratiques des engagements financiers du syndicat, recettes et dépenses.

RECETTES

Les recettes du syndicat proviennent essentiellement des cotisations des adhérents et des adhérentes en conformité avec la charte de la cotisation syndicale. Des ressources supplémentaires peuvent être recherchées auprès :

- des structures de la CFDT, la Fédération, l'Union Régionale Interprofessionnelle (URI) et l'Union Départementale (UD) ;
- des collectivités territoriales qui, par les moyens négociés dans les protocoles d'accords, peuvent participer matériellement ou financièrement au fonctionnement des sections par l'intermédiaire du syndicat départemental ;
- des donateurs en privilégiant avant tout l'adhésion par rapport aux dons.

1 – Adhésion et montant de la cotisation

Chaque nouvel.le adhérent.e doit remplir un bulletin d'adhésion.

Le collecteur ou la collectrice du bulletin doit :

- s'assurer que le bulletin est entièrement rempli, de manière lisible et que le .la futur.e adhérent.e l'a signé ;
- vérifier que chaque volet du formulaire d'adhésion est bien complété ;
- privilégier le règlement des cotisations par prélèvement automatique (PAC). Dans ce cas, vérifier que le mandat de prélèvement SEPA est renseigné correctement et signé ;

- demander un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) qui sera joint au bulletin d'adhésion ;
- calculer avec l'adhérent.e le montant de sa cotisation mensuelle, en se référant au salaire net imposable figurant sur sa fiche de salaire de décembre de l'année précédente : conformément à la charte de la cotisation syndicale, la cotisation au syndicat est fixée à 0,75% du salaire annuel net imposable.
- joindre, si possible, une copie de cette fiche de salaire au bulletin d'adhésion ;
- insister auprès du.de la nouvel.le adhérent.e sur l'importance :
 - de communiquer un numéro de téléphone
 - de communiquer une adresse e-mail de manière à pouvoir être contacté.e et recevoir de l'information, particulièrement pour les adhérent.e.s direct.e.s, non relié.e.s à une section
 - d'ouvrir son espace adhérent
- préciser le motif d'adhésion.

Pour que l'adhésion soit prise en compte dans le mois suivant, le bulletin d'adhésion doit impérativement être transmis au syndicat avant le 20 de chaque mois.

Adhésion par chèque

Si l'adhérent.e choisi le règlement traditionnel par chèque, celui-ci doit être libellé à l'ordre du Syndicat Interco CFDT de la Gironde.

Lors de l'adhésion, si le collecteur ou la collectrice du bulletin d'adhésion reçoit un chèque (dit paiement traditionnel), il.elle doit s'assurer que ce dernier est libellé à l'ordre du syndicat et signé. L'ensemble des documents est transmis le plus rapidement possible au trésorier ou à la trésorière départemental.e.

En aucun cas le collecteur ou la collectrice du bulletin d'adhésion ne doit garder en sa possession un chèque non libellé et non signé.

Par la suite, il appartient à l'adhérent.e d'adresser le chèque du montant de sa cotisation à sa section, à un rythme régulier : mensuel, bimestriel, trimestriel, semestriel, annuel.

En utilisant ce mode de paiement, les cotisations doivent être payées par avance et non à terme échu. Le collecteur ou la collectrice du bulletin doit en informer le.la futur.e adhérent.e.

2 – Recouvrement des cotisations

Le trésorier ou la trésorière départemental.e et son adjoint.e sont chargé.e.s du suivi du recouvrement des cotisations.

En cas d'impayé, il.elle alerte le.la secrétaire ou le.la référent.e GASEL de la section afin qu'ils.elles demandent à l'adhérent.e de régulariser sa situation.

Pour cela, le syndicat fournira à la demande la situation des cotisations de la section (intitulée feuille de route sur GASEL). Un accès à GASEL avec un profil gestionnaire adhérent de section est possible à la demande auprès du responsable GASEL du syndicat.

3 – Radiation

L'adhérent.e n'ayant pas réglé de cotisation pendant 12 mois consécutifs est considéré comme démissionnaire conformément aux statuts et au règlement intérieur du syndicat.

4 – Démission

Toute demande de démission doit être formulée par l'adhérent.e par écrit (courrier ou mail) auprès de sa section ou du syndicat départemental. Cette démission est effective dès le mois suivant la demande si celle-ci est adressée au trésorier, à la trésorière départemental.e ou à son adjoint.e **avant le 20 du mois.**

La section ou le syndicat départemental solliciteront de la part de l'adhérent.e démissionnaire les raisons de sa démission. La commission exécutive est régulièrement informée des démissions et de leur motif.

La démission d'un.e adhérent.e met un terme à tous ses droits à assistance de la part du syndicat.

5 – Actualisation des données et de la cotisation :

Chaque section est chargée de la mise à jour des coordonnées et des informations relatives à ses adhérent.e.s. En particulier, au premier trimestre de chaque année, le.la secrétaire de section et le.la référent.e GASEL sollicitent de la part des adhérent.e.s la communication de leur salaire net imposable de l'année écoulée, afin de permettre l'actualisation de la cotisation de l'année en cours.

Un adhérent dont le salaire net imposable connaît une évolution significative en cours d'année (suite à avancement, maladie, temps partiel...) peut à tout moment demander l'ajustement de sa cotisation.

Pour les adhérent.e.s n'ayant pas communiqué le revenu net imposable de l'année écoulée, le taux d'application voté en CNC sera appliqué automatiquement au 01 février de l'année en cours.

En cas de changement de banque, l'adhérent.e doit le signaler rapidement au syndicat départemental afin d'éviter une rupture des prélèvements qui génèrent des impayés et des frais supportés par le syndicat départemental. Toutes informations parvenues après le 20 du mois ne seront intégrées par l'application informatique (GASEL) que sur l'échéance du mois suivant.

Le.la secrétaire et le.la référent.e GASEL de chaque section doivent aussi suivre les changements d'adresse des adhérent.e.s de leur section et faire remonter ces informations auprès du syndicat ou via GASEL pour maintenir le fichier à jour.

Saisie des informations dans GASEL (Gestion des Adhésions et des Structures En Ligne)

Le Trésorier et le Trésorier adjoint du syndicat, et toute autre personne habilitée par le syndicat, sont responsables de la saisie des informations dans le logiciel GASEL.

DÉPENSES

Les dépenses du syndicat sont réalisées dans le respect du budget prévisionnel validé par le Conseil Syndical. En cas de dépenses impliquant de dépasser le budget prévisionnel ou de dépenses exceptionnelles non-inscrites au budget prévisionnel, la commission exécutive saisit le conseil syndical et propose l'adoption d'un budget modificatif.

Chaque dépense du syndicat doit être justifiée par une facture ou autre document original et joint à la fiche de frais prévue à cet effet. Une fiche de demande de remboursement de frais est tenue à la disposition des militant.es qui en font la demande. La fiche de frais doit être envoyé dans les 1 mois maximum après la date de l'évènement.

1 – Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des militant.e.s

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont remboursés aux militant.e.s dans les conditions suivantes.

Nature des déplacements pouvant faire l'objet d'un remboursement	Sur le département de la Gironde : développement, tournées, accompagnement de section, rencontre d'agents, assemblées des sections, conseil syndical, formation, commissions, CE Hors département de la Gironde : missions remplies pour le compte du syndicat
Déplacements en transport en commun	Sur la base du titre de transport original, dans la limite du tarif PRO 2 ^{ème} classe.
Déplacements avec un véhicule personnel	Sur la base de 0,40 €/km Covoiturage : 0,55 €/km
Déplacements en avion	Sous réserve d'accord préalable du trésorier ou de la trésorière départementale
Frais de péage et de stationnement	Sur présentation du justificatif, en original
Frais de restauration	Sur présentation d'un justificatif original, dans la limite de 20 €/repas.
Frais d'hébergement	Sur présentation d'un justificatif original, dans la limite de 110€/nuit, petit déjeuner compris

A l'exception des frais kilométriques et des déplacements en transports urbains, les autres frais remboursés le seront sur présentation d'un justificatif original : facture, titre de transport, ticket de péage ou de stationnement... Les déplacements en transports urbains (TBM, RATP...) sont pris en charge sur une base forfaitaire correspondant au prix d'un aller-retour.

Le syndicat peut également mettre à disposition un ticket 10 voyages TBM pour les conseiller.es et permanent.es effectuant des déplacements réguliers pour le compte du syndicat.

Sauf exception (cf §2.1 ci-dessous), les déplacements sont pris en charge depuis le domicile.

A titre exceptionnel, le syndicat prend également en charge les frais des non adhérents participant à des formations ou réunions à l'initiative du syndicat au titre de leur mandat de représentants du personnel CFDT.

Cas particulier des déplacements pris en charge par une autre organisation CFDT (Fédération, Confédération...)

Dans le cas de déplacements pris en charge par une autre organisation CFDT, le syndicat peut assurer l'avance de frais. Les règles de prise en charge appliquées sont alors celles de l'organisation qui les prend en charge. Toutefois, pour les frais d'hébergement en chambre simple, le syndicat peut prendre en charge un dépassement dans la limite de 30 € supplémentaires par nuit.

2 – Frais des permanent.e.s du syndicat

2.1 – Déplacements

Les frais de déplacement, restauration et hébergement des permanent.e.s du syndicat sont pris en charge dans les mêmes conditions que celles définies au §1 pour les militant.e.s.

En outre, les permanent.e.s peuvent bénéficier de la prise en charge de leur abonnement annuel de transport public (Pass TER, TBM), déduction faite de la part prise en charge par leur employeur.

Les permanent.e.s résidant hors de la Métropole de Bordeaux bénéficient de la prise en charge de leurs frais de déplacement depuis leur lieu de résidence administrative ou résidence privée (trajet le plus court) jusqu'à leur lieu de travail pour le compte du syndicat, à l'exception des déplacements déjà couverts par un abonnement de transport public pris en charge en tout ou partie par le syndicat.

Le syndicat peut envisager la Location Longue Durée de véhicules particuliers, après validation du conseil syndical.

2.2 – Frais de déjeuner

Les permanent.e.s travaillant dans les bureaux du syndicat rue Théodore Gardère bénéficient d'une prise en charge partielle de leurs frais de déjeuner :

soit au travers de l'offre de restauration collective au restaurant de la Métropole avec une prise en charge partielle des frais du repas conformément à la convention passée par le syndicat avec Bordeaux Métropole ;

soit au travers d'une prise en charge financière dans la limite de 5 € par repas, sur présentation d'un justificatif.

2.3 – Téléphonie mobile

Les permanent.e.s qui utilisent régulièrement leur téléphone mobile personnel dans le cadre de leur activité syndicale peuvent bénéficier :

- soit de la prise en charge partielle de leur abonnement mobile, dans la limite de 10 €/mois ;
- soit d'un abonnement professionnel pris en charge par le syndicat via une seconde carte SIM.

En outre, le syndicat prendra en charge le renouvellement ou l'entretien de leur téléphone (batterie...) dans la limite de 50 €/an, cumulables sur quatre ans. Ces remboursements interviendront sur présentation d'une copie des factures correspondantes.

2.4 – Télétravail

Les permanents qui exercent une partie de leur activité syndicale en télétravail depuis leur domicile peuvent bénéficier d'une prise en charge partielle de leur abonnement internet personnel dans la limite de 10€/mois.

3 – Dépenses des sections

Les sections sont invitées à négocier avec leur collectivité de rattachement des protocoles d'exercice du droit syndical précisant les dépenses prise en charge par la collectivité, notamment :

- déplacements,
- matériels informatiques et de bureau,
- fournitures de bureau
- frais d'affranchissement, Internet, téléphone
- reprographie de documents.

Dans le cas où une enveloppe annuelle est allouée par la collectivité à la section, le syndicat en assure la gestion et engage les dépenses conformément aux règles définies dans le protocole d'exercice du droit syndical signé avec la collectivité. Il sollicite auprès de la collectivité le remboursement des dépenses ainsi engagées.

Dépenses de convivialité

Les frais engagés par les sections à l'occasion d'assemblées générales et réunions avec les adhérent.e.s et ne bénéficiant pas d'une prise en charge par la collectivité, peuvent être pris en charge par le syndicat dans la limite d'une enveloppe pluriannuelle définie pour chaque section en fonction du nombre de cotisations perçues sur les trois derniers exercices :

- 60 € par section
- 0,30 € par cotisation

Le remboursement des frais s'effectue sur présentation des factures ou documents originaux joints à la fiche de demande de remboursement.

Frais de déplacement

Les frais de déplacement des militants des sections peuvent être pris en charge conformément aux règles définies au §1, sous réserve que ces déplacements s'inscrivent dans un plan d'action prévisionnel présenté par la section, et qu'ils ne soient pas déjà pris en charge par l'employeur.

4 - Dépenses juridiques

Tout.e adhérent.e au syndicat, à jour de ses cotisations, a droit à un accompagnement juridique de la part du syndicat. Cet accompagnement se fait prioritairement par les moyens propres du syndicat (défenseurs agréés).

Les frais juridiques qu'un.e adhérent.e peut être amené à engager dans ce cadre sont pris en charge conformément aux règles définies par la CNAS, le syndicat assurant la demande de prise en charge auprès de la CNAS.

Sur proposition de la commission juridique, et au regard de la nature du dossier et de la situation de l'adhérent.e, la commission exécutive peut demander au Conseil syndical :

- Que le syndicat assure l'avance des frais juridiques avant remboursement par la CNAS ;
- A titre exceptionnel, que le syndicat prenne en charge les frais juridiques auquel un.e adhérent.e serait exposé et qui ne seraient pas pris en charge par la CNAS.

Information sur la situation financière du syndicat

Un point régulier de la situation financière du syndicat est effectué par le/la trésorier.ère auprès de la Commission Exécutive.

L'état de l'exécution du budget prévisionnel et le compte de résultat intermédiaire sont présentés au Conseil Syndical au moins une fois par an.

Conformément à l'Arrêté du 31 Décembre 2012 sur les règles comptables des organisations syndicales, le compte de résultat et le bilan sont arrêtés par la Commission Exécutive et approuvés par le Conseil Syndical, après contrôle par les contrôleurs aux comptes.

Conformément aux dispositions de la loi du 20 août 2008 relatives à la transparence financière des organisations syndicales, les comptes du syndicat sont déposés au Journal Officiel.

Le budget prévisionnel est débattu et approuvé chaque année par le Conseil Syndical, qui peut le modifier en cours d'exercice au vu des dépenses et recettes effectivement engagées et des éventuels écarts constatés par le trésorier ou la trésorière.

Modification de la charte financière

La présente Charte financière est approuvée par le Conseil Syndical du syndicat CFDT Interco de la Gironde. Ses dispositions, et notamment les barèmes de remboursement peuvent être modifiés sur proposition de la Commission exécutive et après approbation du Conseil Syndical.

A BORDEAUX, le 07/11/2024

Le Secrétaire Général Adjoint

Jérôme PIGE

Le Trésorier

Stéphane LESAVRE