



**SNT** SYNDICAT  
NATIONAL  
DES  
TERRITORIAUX



*Ensemble et pour tous*

## Règlement Intérieur – Financier

Adopté par le Conseil d'Administration du 11/03 /2020  
Modifié par le Conseil d'Administration des 01/04/2020, 09/09/2020 et 20/11/2024

**Les Statuts du SNT CFE-CGC définissent les principes de fonctionnement et les ressources du Syndicat (articles 10, 4 et 31).**

**Le présent règlement, qui complète les Statuts du SNT (article 38) a pour objet de définir pour les différents acteurs des flux financiers du SNT, leur compétence, leurs limites et leur contrôle.**

### Préambule

Toute dépense, doit être justifiée premièrement au regard de la réalité de la dépense par une facture établie au nom du SNT, et deuxièmement au regard du lien avec l'objet de Syndicat : selon le cas une fiche de frais viendra compléter le descriptif de la dépense.

Est considérée comme « adhérent » toute personne à jour de sa cotisation (à la date de la demande).

Le traitement des données personnelles est soumis aux règles du RGPD.

Ce règlement concerne l'ensemble des acteurs du Syndicat et plus particulièrement : le Président, le Trésorier, les Trésoriers adjoints, et l'ensemble des Présidents de Sections - disposant ou non de moyens financiers - des collectivités ou des établissements sous le contrôle de deux Vérificateurs aux comptes.

Le Syndicat dispose d'un compte bancaire principal et de comptes annexes, de plusieurs chèquiers et d'une carte bancaire liée au compte principal, ainsi que de deux logiciels : un pour la comptabilité et un pour la gestion des adhérents.

Le Syndicat publie annuellement les comptes sur le site du SNT.

# Titre I -PRINCIPES GÉNÉRAUX

## A. RECETTES

### 1. Cotisations

Les montants des cotisations sont définis chaque année par le Conseil d'Administration.

Les adhérents payent leur cotisation annuelle par prélèvement trimestriel, par chèque ou paiement en ligne. La cotisation est normalement due pour l'année.

L'adhésion annuelle est souscrite pour une durée indéterminée et renouvelée tacitement jusqu'à résiliation (ou défaut de paiement).

Cas particuliers :

- Adhésion en cours d'année :  
La cotisation est due à partir du trimestre en cours, indivisible, sauf demande expresse de l'adhérent. La date de référence est celle figurant sur le bulletin d'adhésion.  
(exemple : pour une adhésion au 1<sup>er</sup> septembre, 2 trimestres sont dus au titre de l'année)
  
- Adhésion en fin d'année :  
À la discrétion du Président de Section, une adhésion peut n'être prise en compte qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier suivant (temporisation dans la transmission du bulletin d'adhésion ou date d'effet à indiquer sur le bulletin).

Les difficultés de paiement sont examinées par le Trésorier adjoint chargé de la gestion des adhérents en lien avec le responsable de Section. La décision de maintien de la qualité d'adhérent appartient au Bureau sur proposition du Trésorier.

### 2. Participations de la Fédération

La Fédération des Services Publics CFE-CGC peut participer ponctuellement en fonction des demandes particulières formulées par le SNT (développement syndical, préparation des élections, congrès, assemblée générale, ...)

### 3. Subventions des collectivités locales, des centres de gestion ou des établissements publics

Les collectivités mettent à disposition des Sections des moyens matériels (décret 82-447 du 28 mai 1982 – art.3) et/ou financiers.

Certaines conditionnent leur participation financière à la production de justificatifs de dépenses selon les critères définis par le protocole syndical (qui doit être transmis par la Section au Trésorier).

*Voir paragraphe spécifique « Sections à budget autonome ».*

### 4. Aides des partenaires

Des partenaires (MNT, PREFON, INTERIALE, HARMONIE MUTUELLE, ...) mettent à disposition des moyens matériels et/ou financiers.

### 5. Produits exceptionnels

Les produits exceptionnels sont de deux formes : dons, gains liés aux contentieux.

Les retours des contentieux impliquent de prévoir lors de l'action en justice de rappeler l'article L761-1 du Code de justice administrative ou l'article 700 du code de procédure civile.

Les dons font l'objet d'une acceptation par le Président ou le Bureau, selon leur donateur et le motif. Seul le Trésorier est habilité par les Statuts à recevoir les dons, sur le compte principal, et donc à signer le reçu (ou le Président). Il pourra être décidé, sur proposition de la Section et après accord du Bureau, d'affecter cette somme à la Section qui en est à l'origine.

## **B. DÉPENSES**

Les dépenses sont effectuées en fonction des décisions prévues au budget prévisionnel ou décidées par le Conseil d'Administration.

Le budget prévoit une autorisation de dépense annuelle, fixée par le Conseil d'Administration, aux Sections (en fonction de l'importance de leur territoire), ainsi qu'aux Délégués régionaux.

Toutes les dépenses sont décidées ou validées par le Conseil d'Administration, soit par l'adoption du budget prévisionnel, soit ponctuellement.

### **1. Frais des Sections**

Les dépenses des Sections concernent exclusivement le développement syndical : réunions d'informations des agents, déplacements liés aux activités syndicales, achats (ex : fournitures, matériels, goodies).

Leurs besoins diffèrent selon les moyens alloués par leur collectivité, leur fonctionnement, leurs contraintes géographiques, leur taille, etc.

Les dépenses d'ordre général sont déterminées conformément aux Statuts. Les dépenses spécifiques sont examinées soit lors du vote du budget prévisionnel, soit par une décision ponctuelle du Conseil d'Administration. Toute demande au Conseil d'Administration doit précéder la dépense.

Les dépenses de transport ou de stationnement, si elles ne peuvent être absorbées par l'enveloppe allouée annuellement, pourront être prises en compte, sur demande au Conseil d'Administration, dans la limite d'un abonnement annuel aux transports en commun (venant compléter la prise en charge de l'employeur).

Les notes de frais doivent être établies ou validées par le Président de Section et transmises au Trésorier du Syndicat, accompagnées des ordres de mission le cas échéant, factures et autres justificatifs. Seul un adhérent (à jour de cotisation) est habilité à engager / se faire rembourser des frais au titre de son activité syndicale.

### **2. Frais d'assistance juridique**

*(Extraits du règlement juridique)*

Toute demande d'assistance juridique est étudiée par le groupe juridique afin d'apporter une réponse adaptée après vérification du contenu de la demande et du respect de l'ancienneté d'adhésion au Syndicat (6 mois minimum). Elle fait l'objet d'une décision du Conseil d'Administration et/ou du bureau.

L'objectif du Syndicat est d'accompagner les adhérents dans leurs difficultés au travers de la négociation et du conseil juridique. L'action en justice fait donc obligatoirement l'objet d'une décision du Conseil d'Administration. Le règlement juridique insiste sur l'importance de noter l'article L761-1 du Code de justice administrative ou l'article 700 du code de procédure civile.

### **3. Frais d'organisation et de participations aux réunions nationales**

Il s'agit des dépenses inhérentes à l'organisation des réunions (Assemblée des Présidents, Conseil d'Administration, Groupe de travail, ...) : déplacement, hébergement, restauration, location de salle, intervenants extérieurs, ...

Les frais liés à la participation aux réunions nationales sont remboursés par le Trésorier au vu de la note de frais et des factures et, le cas échéant, de la liste d'émargement.

#### **4. Frais d'équipement**

Ils nécessitent la tenue d'un inventaire, même si le montant n'entraîne pas un amortissement comptable. Tout achat d'un montant supérieur à 600 € peut être amorti.

Le tableau d'inventaire indique : la date d'achat, la nature du bien, son prix, le lieu ou adresse d'affectation. Il est actualisé chaque année et joint en annexe du budget présenté pour son approbation en Conseil d'Administration.

#### **5. Frais des Délégués régionaux et nationaux**

Les membres du Conseil d'Administration, les Délégués régionaux, les Vérificateurs aux comptes sont remboursés des frais occasionnés par l'accomplissement de leur mission au vu de la note de frais, accompagnée des justificatifs, dans la limite de l'autorisation de dépense annuelle ou de l'autorisation d'un budget supplémentaire accordé par le Conseil d'Administration.

### **C. PAIEMENT / REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

Toute dépense est :

- Réglée par l'adhérent puis remboursée par le Trésorier ou le Trésorier adjoint en charge des comptes annexes ;
- ou
- Réglée directement par le Trésorier (en cas de commande passée par le Trésorier).

Dans les deux cas, la facture originale est obligatoire ainsi que la note de frais signée ou cosignée par le Président (ou un mail) permettant de faire le lien entre la dépense et l'objet du Syndicat.

Chaque dépense d'une Section est imputée sur son autorisation de dépense, le suivi analytique permettant ce contrôle.

Le Président et le Trésorier valident leurs remboursements réciproques ou se remboursent mutuellement.

### **D. RÔLES DU TRÉSORIER ET DES TRÉSORIERES ADJOINTS ET ÉTABLISSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLES (BUDGET PRÉVISIONNEL, TABLEAU DE SUIVI DES ÉQUIPEMENTS, CLÔTURE, ...)**

#### **1. Le Trésorier**

Le Trésorier paye ou rembourse et contrôle toutes les dépenses du Syndicat, et est en charge des écritures comptables

#### **2. Les Trésoriers adjoints**

Des Trésoriers adjoints interviennent actuellement dans plusieurs domaines :

- Gestion du fichier adhérents : encaissement des cotisations et paiement des dépenses d'affranchissement liées aux adhésions (avec un chéquier) ;
- Interlocuteur des Sections disposant d'un compte annexe et enregistrement des écritures comptables ;
- Établissement des documents de clôture budgétaire, des annexes au budget et élaboration du budget prévisionnel.

## **E. CONTRÔLES**

### **1. Le Bureau**

Il autorise certaines dépenses quand elles sont inférieures au seuil décidé par le Conseil d'Administration ou en raison de l'urgence. Ces dépenses sont présentées à la réunion suivante du Conseil d'Administration.

### **2. Le Conseil d'Administration**

Il autorise le Bureau à engager des dépenses inférieures à un montant déterminé en C.A. et autorise les dépenses supérieures à ce montant.

Il vote le budget prévisionnel et les dépenses ponctuelles.

Il procède à la clôture des comptes.

### **3. Les Vérificateurs aux comptes**

Ils disposent de 3 moyens pour exercer leur vérification : la communication des documents, l'accès au logiciel comptable et le contrôle sur place.

## **Titre II : PRINCIPES SPÉCIFIQUES POUR LES SECTIONS À BUDGET AUTONOME**

Les Sections qui reçoivent une subvention de leur collectivité doivent leur rendre compte de l'utilisation de ces fonds.

Lorsque le protocole syndical l'impose, un compte annexe est ouvert par le Président du SNT ou le Trésorier national.

Il s'agit d'un compte annexe du compte principal dont le gestionnaire est par défaut le Président de Section qui :

- Est Trésorier adjoint du compte bancaire ;
- Est responsable du compte au regard de la collectivité et répond à ses demandes quant à l'emploi de la subvention ;

Le Président de Section dispose d'un chéquier et d'un accès en ligne (avec possibilité d'effectuer des virements). Le retrait d'espèces et les découverts sont prohibés.

Le SNT ne disposant que d'une seule personnalité morale, l'ensemble des recettes et dépenses, doivent être inscrites dans la comptabilité annuelle du Syndicat.

Le Trésorier du SNT est responsable de tous les comptes bancaires au regard de la Loi et a, à ce titre, accès à tous les comptes bancaires.

La responsabilité du Président et du Trésorier étant engagée, ils pourront si nécessaire engager toutes les poursuites utiles.

### **1. DÉPENSES**

Toute dépense de la Section à budget autonome est :

- Payée directement au moyen du chéquier ou d'un virement ;
- ou

- Avancée par le Président et fait l'objet d'une demande de remboursement faite au Trésorier du SNT (au moyen de la fiche de frais accompagnée du ou des justificatifs) qui pourra rembourser le Président par virement à partir du compte bancaire de la Section.

En aucun cas, le Président de Section n'est autorisé à se rembourser lui-même à partir du compte annexe d'une avance qu'il a faite.

Lorsque la dépense doit se faire par Carte Bancaire (commande à distance ou impossibilité d'avancer la somme), le Trésorier national procède au paiement avec la carte du compte principal et effectue un transfert du montant correspondant depuis le compte annexe vers le compte principal.

## **2. TENUE DE LA COMPTABILITÉ ET OBLIGATIONS COMPTABLES**

Le Président de Section, gestionnaire d'un compte annexe :

- Tient sa comptabilité au moyen d'un tableau Excel ;
- Conserve tous les originaux des justificatifs pendant 10 ans, ainsi que les délibérations ou conventions passées avec l'administration ;
- Transmets par mail au Trésorier adjoint le justificatif de chaque dépense qui doit répondre à la double obligation de pouvoir établir la dépense (facture) et d'en prouver le lien avec l'activité syndicale ;
- Répond à toute demande des vérificateurs aux comptes qui peuvent faire une vérification sur site ;

Toutes les écritures comptables, y compris les transferts de compte à compte, sont saisies par le Trésorier adjoint sur le logiciel comptable du Syndicat.

## **3. SOMMES NON UTILISÉES**

Aucune Section ne disposant de la personnalité morale, et l'objet du Syndicat ne permettant pas d'avoir des fonds autres que le fonds de roulement nécessaire à une saine gestion, les sommes laissées sur le compte annexe ne doivent excéder l'équivalent de deux années de recettes et peuvent être écartés lors de l'exercice n+3.

L'utilisation des fonds, ou leur versement au compte principal se fera avec l'accord du gestionnaire du compte et sur proposition des vérificateurs aux comptes en tenant compte des sommes, de leur ancienneté et d'une future échéance électorale.

En cas de dissolution d'une Section à budget autonome, le compte annexe est clôturé et son solde reversé sur le compte principal du SNT.