

## **Annexe n°1 au règlement intérieur de l'association RELIER**

(adoptée par l'A.G du 9 juillet 2016)

*Conformément au règlement intérieur de RELIER, l'objectif de l'Annexe n°1 est d'encadrer la gestion des frais de fonctionnement et de limiter l'empreinte écologique de l'association RELIER dans le respect des personnes. Les items sont modifiables sur décision de l'Assemblée Générale annuelle sur proposition du C.A.*

### **Frais de déplacement**

1. Le taux de remboursement des frais kilométriques est fixé par à 0,32 €/km pour les administrateurs/trices et les salariés/es quelle que soit la puissance du véhicule et le kilométrage effectué au cours de l'année.
2. Les frais de restauration sont remboursés sur justificatif au taux maximal de 17€/repas/personne pour le déjeuner et le dîner, ou pour un maximum de 34 €/jour en déplacement. A défaut de justificatif, les frais seront à la charge du/de la salarié/e, de l'administrateur/trice ou de l'intervenant/e extérieur/e qui a engagé ces frais. Toute invitation au restaurant de partenaires devra être précisée dans l'état de frais en précisant les noms, structure, et projet sur lequel sera affectée la dépense.
3. Les frais d'hébergements (hôtels, gîtes, chambres d'hôtes), sont remboursés sur justificatifs et limités à 80 €/nuit+petit déjeuner/personne en province et à 110 €/nuit+petit déjeuner/personne à Paris. A défaut de justificatif, les frais seront à la charge du/de la salarié/e, de l'administrateur/trice ou de l'intervenant/e extérieur/e. Pour une chambre partagée, le remboursement sera divisé entre le nombre de personnes ayant occupé la chambre qui seront nommées dans la fiche de remboursement.
4. L'hébergement chez l'habitant et dans le réseau peut être remboursé sur demande à hauteur de 15 €/nuit. Ce montant peut être versé directement à l'habitant ou à travers l'achat d'un présent (nourriture, boissons etc) apporté chez l'habitant.

### **Gestion des comptes**

5. Les virements usuels sont ceux inférieurs ou égaux à 5 000 €.
6. Les virements exceptionnels sont ceux supérieurs à 5 000 €. De 5 000 € à 20 000 € les virements sont soumis à la validation des deux co-présidents délégués à la signature par l'A.G. Au-delà de 20 000 € les virements sont soumis à la décision du C.A.
7. Un/e salarié/e permanent/e désigné/e par le polynôme en charge des finances et le comptable sont les seules personnes habilitées à effectuer les virements usuels depuis le compte de RELIER vers un autre compte via le boîtier fourni par le Crédit Coopératif. Le montant des plafonds de virements usuels est défini à l'article 5 de l'annexe 1.
8. Les virements exceptionnels doivent être effectués après validation des deux co-présidents délégués à la signature par l'Assemblée Générale annuelle ou exceptionnellement par l'ensemble du C.A.

9. Une carte bancaire est mise à disposition des salariés/es dans les locaux de RELIER pour payer des frais liés à leur activité. Pour chaque transaction, le/la salariée imprime la facture et précise sur cette facture l'objet de l'achat et le budget sur lequel cette dépense doit être affectée.
10. Un chéquier est mis à disposition des salariés/es et des administrateurs/trices avec la signature du/de la salarié/e permanent/e, du comptable et d'au moins un co-président délégué à la signature par l'assemblée générale annuelle. Toute émission de chèque doit être budgétée par les responsables des polynômes concernés et communiquée aux responsables du polynôme en charge du suivi comptable.

## **Organisation interne**

11. La permanence tournante des administrateurs/trices est organisée chaque mois au siège de l'association pour une durée entre 2 et 4 jours, en fonction des disponibilités.
12. Les salariés/es doivent mettre à jour régulièrement leur calendrier et le communiquer aux administrateurs (congrés, déplacements, réunions).
13. Un échange d'informations sur la tenue des dossiers en cours entre salariés/es doit se faire régulièrement, lors de réunions de transmission hebdomadaires (agenda, circulation de l'information, réunions, vie associative).

## **Salariés et administrateurs**

14. Le conseil d'administration a l'obligation d'un rendez-vous annuel avec les salariés/es, de préférence en face à face. Un/e référente est attaché/e à chaque salarié/e. Le polynôme de référence est Ressources Humaines. Ce polynôme est en charge d'adapter ce rendez-vous annuel à la gouvernance RELIER.

## **Engagements financiers**

15. Tous les salariés/es permanent/es ont délégation de signature pour signer tous les devis et contrats de partenariats et de prestations pour tout montant prévu au budget. Ils devront au préalable informer les responsables du suivi de la trésorerie de la dépense prévue (date, montant, objet). Pour tout montant non budgété, le contrat devra être signé par un représentant/e légal/e du conseil d'administration.
16. La participation des salariés/es et des administrateurs/trices à des rencontres/séminaires/colloques nationaux est décidée en concertation avec les polynômes de travail. Les frais de représentation sont à la charge de l'association et donc, doivent avoir été budgétés. Toute participation à un séminaire hors du territoire métropolitain devra être approuvée par le polynôme Finance.
17. Deux co-présidents de l'association reçoivent délégation de signature par l'assemblée générale annuelle pour signer les contrats de prestation, les demandes de financement, et tout document officiel nécessaire au fonctionnement de l'association.