

Règlement financier

(version approuvée par le conseil syndical du 10 janvier 2022)

Les statuts du SJA prévoient, en leur article 19 : « *Le Trésorier liquide les dépenses ordonnancées par le Président. Il recouvre les cotisations. Il tient à jour la comptabilité deniers. Il fait ouvrir et fonctionner, sous sa seule signature, les comptes bancaires et postaux du syndicat. Il effectue les encaissements et paiements* ».

Le président et le conseil syndical estiment utile d'arrêter les lignes directrices suivantes, lesquelles ne font nullement échec aux stipulations précitées. Le Président conserve intégralement le pouvoir d'ordonnancer toute dépense utile aux activités du syndicat et peut ainsi déroger, si nécessaire, aux lignes directrices du présent règlement financier, notamment en permettant la prise en charge d'autres dépenses que celles mentionnées ou en refusant la prise en charge de dépenses mentionnées.

I) Ordonnancement des dépenses

Les dépenses suivantes sont réputées ordonnancées par le Président sur présentation des justificatifs des frais engagés par l'intéressé auprès du trésorier, sous réserve du respect des éléments mentionnés par ailleurs.

- 1) frais de déplacement des membres du conseil syndical pour assister aux conseils syndicaux et des délégués et correspondants pour assister aux conseils syndicaux élargis ;
- 2) frais de déplacement des membres du conseil syndical et, le cas échéant, des adhérents pour participer aux rendez-vous institutionnels ;
- 3) frais de déplacement des adhérents pour assister au Congrès ;
- 4) frais de déplacement et de repas des membres du conseil syndical pour les visites de juridiction arrêtées par le conseil syndical ;
- 5) frais de déplacement des membres du bureau pour assister aux réunions de bureau.

Les dépenses d'hébergement inhérentes aux déplacements prévus par les points 3) à 5) sont également réputées ordonnancées dans les mêmes conditions.

II) Frais de déplacement

1) Les déplacements doivent prioritairement être effectués en train. La prise en charge s'effectue sur la base d'un tarif 2nde classe, sauf s'il est justifié que le tarif 1^{ère} classe est égal ou inférieur. Si l'intéressé décide néanmoins de voyager en 1^{ère} classe à un tarif supérieur à celui proposé en 2nde classe, il doit alors justifier par tous moyens, et notamment par la présentation d'une capture d'écran des tarifs proposés au jour de la réservation de son voyage, du tarif qui était alors proposé en 2nde classe, sur la base duquel le remboursement sera effectué.

1 bis) Les déplacements peuvent être effectués en car. La prise en charge s'effectue dans les mêmes conditions que celles prévues au 1).

2) Les déplacements peuvent être effectués par l'utilisation d'un véhicule personnel.

La prise en charge est effectuée sur la base des indemnités applicables au-delà de 10 000 km par l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État. Le montant de la prise en charge est calculé en tenant compte de la distance du trajet le plus rapide entre le domicile de l'intéressé et sa destination. Les intéressés doivent présenter une copie de la carte de grise du véhicule utilisé.

Les péages font l'objet sur justificatifs d'un remboursement intégral, qui s'ajoute à celui effectué au titre des indemnités kilométriques.

3) Les trajets en avion sont autorisés pour les déplacements entre Paris et Bastia, Nice, Pau ou Toulouse et les déplacements entre Paris et Clermont-Ferrand ou Limoges, si l'aller et le retour ont lieu dans la même journée. Ils sont également autorisés pour tout déplacement dont la durée totale en train est nécessairement supérieure à quatre heures.

4) Les transports collectifs urbains sont remboursés sur justificatifs, ainsi que les frais de parking en gare et aéroport le cas échéant.

5) Les intéressés sont tenus de faire état au trésorier de tout élément pouvant leur faire bénéficier de réduction sur les frais de transport. Le président peut autoriser la prise en charge de tout ou partie des coûts d'achat de cartes de réduction, dans l'hypothèse où cette dépense est de nature à diminuer le montant global exposé par le syndicat.

6) Les déplacements effectués entre deux villes qui ne se situeraient pas toutes les deux en France métropolitaine ne sont pris en charge qu'après accord du Président, selon des modalités qu'il définit, notamment au titre d'une prise en charge partielle.

III) Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont pris en charge dans la limite de la règle la plus favorable applicable aux membres de la mission permanente d'inspection des juridictions administratives en tournée d'inspection en France fixée par l'arrêté pris pour l'application à la juridiction administrative du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs occasionnels de la juridiction administrative.

Ces frais incluent la prise en charge de la taxe de séjour et du petit-déjeuner.

IV) Frais de repas

Les frais de repas exposés par les membres du conseil syndical lors des visites de juridiction sont pris en charge de manière forfaitaire sur la base du taux fixé à l'article 1^{er} de l'arrêté fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.