

REGLEMENT INTERIEUR QUE CHOISIR **VAL D'YERRES - AL 914**

Modifié le 13 décembre 2023
Dernière mise à jour 13 décembre 2025.

1 - Préambule

Le règlement intérieur a pour but de définir et de préciser le mode de fonctionnement de l'Association Locale QUE CHOISIR ENSEMBLE Val d'Yerres dans le strict respect des statuts de l'AL et de la Fédération.

Les documents de référence à usage des bénévoles sont, dans l'ordre de priorité :

- les statuts,
- le règlement intérieur,
- les procédures.

Sa vocation est également de préciser :

- Certains points desdits statuts.
- Les missions et attributions de chacun au sein de l'organisation, en prenant en compte l'état d'esprit, les compétences et la motivation nécessaires pour animer les activités de l'AL.

Le règlement intérieur, élaboré par le Conseil d'Administration (CA), conformément aux statuts. Il est le résultat d'un débat avec tous les bénévoles et s'applique à tous les bénévoles et uniquement à eux. Le règlement intérieur est adopté et/ou modifié à la majorité simple de ses membres présents ou représentés. La (ou les) décision(s) en découlant est (ou sont) applicable(s) dans un délai de cinq jours suivant sa prise de décision.

Un bénévole est un adhérent de l'Association acceptant de prendre en charge régulièrement un certain nombre de tâches qui lui sont proposées par le Président ou le Représentant Légal, en accord avec le Conseil d'Administration.

Le nouveau bénévole se verra invité à une réunion du Conseil d'Administration pour lui présenter l'AL, les membres du CA et QUE CHOISIR ENSEMBLE, cerner ses motivations et compétences.

L'accord du Conseil d'Administration est nécessaire pour la communication des codes d'accès aux sites « Que Choisir », « Extranet – GESTAL - BAL » et aux remboursements des frais ainsi qu'à l'inscription à un stage.

Tout membre actif qui souhaite prendre une responsabilité doit en avoir la compétence ou l'acquérir par le biais de formations.

Le texte du règlement intérieur sera remis (sur sa demande) à tout bénévole et sera en outre accessible par consultation dans les locaux de l'Association.

Un bénévole ne respectant pas le règlement intérieur, et après mise en garde par le Président de l'Association ou le Représentant Légal, pourra être exclu de l'équipe de bénévoles sur décision du Conseil d'Administration et ce à effet immédiat.

Conformément aux statuts, le CA suivant l'AG élit le bureau et définit le mode de gouvernance, classique ou collégiale.

Dans tous les cas, le fonctionnement de l'AL est organisé en quatre pôles :

- Pôle « **Administration générale** »,
- Pôle « **Finances** »,
- Pôle « **Logistique et informatique** »,
- Pôle « **Litiges et accueil** »,
- Pôle « **Communication, représentations, actions et animations politiques** »

Le siège social de l'AL est situé : CSC La Ferme 91800 Boussy Saint Antoine

2

Dans le cas d'une gouvernance classique, le Bureau, composé au minimum d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire et éventuellement complété comme indiqué à l'article 9.2 des statuts, assure la gouvernance de l'AL.

En cas de gouvernance collégiale, le Comité exécutif, dont les membres élus sont les responsables de chaque Pôle, assure cette gouvernance collégiale. Investis des pouvoirs qui leur sont attribués par le présent règlement, les responsables de Pôle exercent ledit pouvoir collégalement ; chacun agit donc avec ses propres attributions et délégations, selon son domaine d'expertise, notamment en matière de représentation dans la vie civile.

Chaque responsable dispose des attributions liées à son « expertise » qu'il peut déléguer à son adjoint.

2 - GOUVERNANCE CLASSIQUE ou COLLEGIALE DE L'AL

2 – 1 Les instances

2 – 1 – 1 Le Conseil d'Administration

Eligibilité des candidats au CA

Toute candidature est adressée à la Présidence (article 7.4 des statuts) représentée à cet effet par le Président ou le responsable du Pôle « administration générale » (en cas de gouvernance collégiale) au moins huit jours avant l'AG. Sa validité est examinée par le CA en application des statuts.

Réunions du CA

Le premier CA qui suit l'AG décide du mode de gouvernance de l'AL, élit les membres du Bureau ou du comité exécutif qui assurent les différentes responsabilités des Pôles, ainsi que les responsables d'Antenne le cas échéant, et vote les délégations nécessaires au fonctionnement de l'AL en cas de gouvernance collégiale.

Les dates des CA sont fixées selon un planning établi durant le CA du mois de d'octobre de chaque année, la date du prochain CA est confirmée dans le CR du dernier CA, ou par le Bureau ou le comité exécutif au moins 15 jours avant sa tenue.

L'ordre du jour et les documents à examiner doivent parvenir à chaque membre au moins cinq jours avant la réunion. Ce délai s'impose dès lors que les sujets abordés sont soumis à un vote. Un président de séance est désigné au début de chaque réunion de CA. En cas d'absence du Secrétaire, vice-secrétaire ou des membres du pôle Administration Générale un participant sera nommé et se chargera de la rédaction du Compte rendu de ce CA.

Sauf disposition expresse contraire ou demande de l'un de ses membres, les votes au sein du CA se font à main levée.

2 – 1 – 2 Le Bureau ou le Comité exécutif

Composition et attribution du Bureau ou du comité exécutif

Il est organisé comme indiqué dans l'article 9 des statuts, bureau classique ou comité exécutif

en cas de gouvernance collégiale. Il gère l'AL dans le respect des décisions du CA qu'il exécute.

Réunions

Le Bureau ou le comité exécutif se réunit en principe une fois par mois. C'est le Bureau ou le comité exécutif qui prépare les réunions du CA.

2 – 1 – 3 Attributions du président ou des responsables de pôle

Conformément à l'article 9.6 des statuts :
il représente l'Association Locale dans tous les actes de la vie civile : il rend compte de l'exercice de cette fonction, auprès du CA.

Dans le cas d'une gouvernance collégiale, chaque responsable de pôle porteur d'une délégation rend compte de cette fonction auprès du CA.

Le président ou le responsable de pôle mandaté par le CA, a qualité pour ester en justice au nom de l'association. Cependant au préalable il doit soumettre à l'approbation de la majorité absolue des administrateurs ce projet à l'occasion d'un CA. Il s'engage à leur remettre tous les documents et informations en sa possession en respectant les délais précisés dans le point 2-1-1 du RI.

2 – 2 Les Dirigeants

2 – 2 – 1 La Présidence

Application de l'article 9.6 des statuts :

Dans le cas d'une gouvernance classique, le Président est habilité à représenter l'AL dans tous les actes de la vie civile.

Dans le cas d'une gouvernance collégiale les responsables des différents pôles, investis des pouvoirs et délégations qui leur sont attribués, exercent ledit pouvoir collégialement ; chacun agit donc avec ses propres attributions, et notamment en matière de représentation dans la vie civile, selon son domaine d'expertise. Ce regroupement prend le nom de comité exécutif. En cas de gouvernance collégiale, le Comité exécutif habilite chaque année l'un de ses membres à représenter l'AL dans les actes de la vie civile et auprès des interlocuteurs de l'AL (Fédération, institutionnels, etc. ...).

Le représentant légal (Président ou responsable de pôle mandaté à cet effet) a la compétence pour ester en justice dans les conditions détaillées au présent Règlement Intérieur. Il s'assure de la mise en œuvre des actions proposées par la Fédération.

2 – 2 – 2 Le Trésorier et le Trésorier adjoint

Ils sont les responsables du Pôle « **Finances** »,
CF. description des missions et activités de ce Pôle ci-dessous

2 – 2 – 3 Le Secrétaire et le Secrétaire adjoint

Ils sont responsables du Pôle « **Administration générale** » et sont garants du respect des statuts et du règlement intérieur.

CF. description des missions et activités de ce Pôle ci-dessous

2 – 2 – 4 Les autres responsables

Le CA nomme également les responsables des Pôles : « **Communication, représentations, actions et animations politiques** », Pôle « **logistique et**

informatique », Pôle « **litiges et accueil** », ainsi que ceux des Antennes le cas échéant.

3 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AL

3 – 1 Principes : Pôles d'activité et Antennes

L'AL est organisée par « Pôles d'activité » ; chaque Pôle est supervisé par un responsable de Pôle assisté d'un responsable adjoint, membres élus par le CA.

Ce binôme peut déléguer certaines de ses attributions à un bénévole désigné, par le bureau.

Les actes des responsables d'activités n'engagent la responsabilité de l'AL que dans la limite du strict respect de leur mission.

Des délégations sont votées par le CA pour désigner les responsables chargés des relations avec la Fédération et les institutionnels.

Les Antennes sont des lieux décentralisés des activités du Pôle « Actions et animation politique » et du Pôle « litiges et accueil », du Pôle « communication représentations » de l'AL. Leur implantation et leur organisation figure en annexe du présent règlement.

3 - 2 Pôle administration générale

Ce Pôle assure l'administration générale de l'AL.

Le Secrétaire et son adjoint en sont les responsables et sont désignés ci-dessous par « le Secrétaire ». Ils peuvent déléguer leurs missions et activités à des bénévoles désignés par le Bureau ou le comité exécutif.

Secrétariat officiel de l'AL

Le Secrétaire est garant du respect des statuts et du règlement intérieur.

Il lui revient d'organiser les tâches administratives et juridiques, d'établir les convocations et les comptes rendus des réunions ainsi que de tenir les différents registres et les archives concernant la gestion administrative et juridique de l'AL.

Il tient à jour le registre de présence aux réunions du CA et vérifie l'émargement.

Gestion des courriers et courriels (hors litiges)

Cet alinéa concerne les courriers autres que ceux relevant du traitement des litiges qui sont traités au sein du Pôle « litiges et accueil ».

Le Secrétaire s'assure que la correspondance entrante et sortante est prise en charge par la Présidence ou le responsable de pôle concerné qui doit lui donner suite. Il en est de même pour la signature des courriers.

Gestion des boîtes électroniques « contact » et « président »

Le Secrétaire organise la tenue de ces boîtes et la répartition des courriels vers les responsables des pôles concernés.

3 - 3 Pôle finances

Le trésorier et son adjoint sont les responsables du Pôle « finances ».

Ils peuvent déléguer leurs missions et activités à des bénévoles désignés par le Bureau ou le comité exécutif.

Finances

Le Trésorier et son adjoint assurent la gestion financière de l'AL :

- gèrent les finances, garantissent la justesse et l'honnêteté des comptes, vérifient que l'imputation des dépenses est fondée et que l'argent dépensé correspond bien aux objectifs

fixés par l'AL,

- Ils élaborent le budget annuel de l'AL,
 - Ils diffusent au CA un compte rendu de l'état des finances au minimum 2 fois par an et présentent tout document demandé,
 - Ils effectuent les paiements, recouvrent les recettes ; à ce titre, ils font fonctionner les comptes de l'AL et sont responsables de leur tenue. Ainsi, si l'AL dispose d'excédents de trésorerie, ils placent cet argent conformément aux décisions du CA,
 - Ils sont responsables des demandes d'aides financières et de subventions et préparent à cet effet les dossiers nécessaires qu'ils soumettent au Bureau,
 - Ils gèrent les adhésions, les relances et ré-adhésions et le fichier des adhérents.
- le Trésorier et son adjoint rendent compte de leur gestion devant l'AG. Ils préparent le rapport financier, le bilan, le compte de résultat de l'année écoulée ainsi que le budget prévisionnel après avis conforme du CA.

5

Gestion et utilisation du ou des comptes bancaires de l'AL

Le Trésorier et son adjoint disposent de la signature sur les comptes bancaires de l'AL. Ils sont habilités à ouvrir et gérer le ou les comptes bancaires. Ils peuvent le faire ensemble ou séparément.

Le CA peut habilitier, si nécessaire, des membres du Bureau ou du comité exécutif à utiliser les moyens de paiement (chèques, carte bancaire, virements) de l'AL.

Le contrôleur des comptes

L'AG, après appel à candidature, peut élire un (ou deux) contrôleurs des comptes chargé(s) de valider la sincérité des comptes annuels auprès de l'AG statutaire.

Le contrôleur des comptes est un bénévole de l'AL, ou un adhérent de l'association. Sa fonction n'ouvre droit à aucune rémunération. Il fait acte de candidature adressée par courrier, accompagné d'un CV. Sa candidature est transmise aux membres du CA. Il doit être adhérent de l'AL, ne pas être administrateur mais doit remplir les mêmes conditions d'éligibilité que celles des administrateurs.

Il est élu pour une période d'un an renouvelable.

Frais et débours

La nature et le tarif des frais de déplacement pris en charge par l'AL figurent dans l'annexe ci-dessous.

Les bénévoles, comme les membres du CA, ne bénéficient d'aucun émolument pour leur participation aux différentes instances. Les frais engagés par ceux-ci dans le cadre de leur activité associative peuvent faire l'objet d'un abandon de frais qui peut ouvrir, *sous certaines conditions*, une réduction d'impôt sur le revenu.

Le responsable de pôle examine et soumet au Bureau ou comité exécutif les demandes de dépenses exceptionnelles.

Les engagements

Le CA examine les demandes d'engagement financier supérieurs à 150,00€ (cent cinquante euros) et les précisions en découlant.

Gestion des ressources humaines salariées

La gestion des ressources humaines salariées est rattachée au Groupe « finances ».

3 - 4 logistique et informatique

Il s'agit de s'occuper des locaux, du matériel et des fournitures de bureau ainsi que de l'informatique (matériel, applications et notamment GESTAL). Le pilote de ces activités informe régulièrement le Bureau ou le comité exécutif des évolutions et problèmes du secteur logistique et informatique ; il soumet au Bureau ou au comité exécutif les besoins en dépenses courantes et investissement de son secteur.

GESTAL

Accessible via l'extranet de QUE CHOISIR ENSEMBLE Val d'Yerres, GESTAL est une

application dont l'accès est sécurisé via un certificat d'identification et un mot de passe. Elle permet à l'AL de gérer ses bénévoles, ses adhésions et les dossiers des questions des consommateurs et des litiges de ses adhérents.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD)

Le RGPD s'applique à l'AL puisqu'elle traite des données personnelles. Elle a donc mis en place un registre de traitement de données personnelles.

Tout un chacun est invité à prendre connaissance de ce document de manière à respecter les notions clés liées au traitement des données personnelles. Ce registre est consultable sur le serveur de QUE CHOISIR ENSEMBLE. Un délégué à la protection des données est désigné par le CA. C'est l'interlocuteur privilégié dans ce domaine. Ses coordonnées figurent sur le registre.

6

3 - 5 Pôle litiges et accueil

Ce Pôle prend en charge l'aide individuelle aux consommateurs.

Il a pour mission d'organiser l'accueil, les réponses aux questions des consommateurs et le traitement des litiges des adhérents.

Il est dirigé par un responsable et son adjoint. Ils peuvent déléguer leurs missions et activités à des bénévoles désignés par le Bureau ou le comité exécutif.

L'accueil des consommateurs

L'accueil est l'affaire de tous les bénévoles, et ce quel que soit leur positionnement vis-à-vis du consommateur.

L'accueil est un premier véhicule de l'image, de la crédibilité et de la notoriété de l'AL ; c'est aussi un premier élément de satisfaction. Celle-ci, très subjective, dépend de la perception que le consommateur garde de cet accueil. Aussi, la qualité de l'accueil est essentielle, quelles qu'en soient les modalités, il doit être courtois, aimable et souriant.

Les conseillers litiges et représentants des usagers

Les conseillers bénévoles, litiges et représentants des usagers, ont pour mission d'informer le consommateur sur les problématiques consuméristes, de conseiller et d'accompagner l'adhérent sur les démarches à réaliser et de prendre en charge son dossier litiges pour la résolution de son problème.

Lors de l'aide apportée au traitement des litiges survenant entre consommateurs et professionnels dans le domaine de la consommation, il est précisé que :

- en cas de nécessité de conseil ou d'intervention de l'AL, la réglementation impose que le consommateur accompagné soit adhérent
- les conseillers-litiges et représentants des usagers s'engagent à respecter les règles de discrétion et de confidentialité dans l'exercice de leur mission
- les conseillers litiges sont amenés à traiter les litiges en ligne selon les procédures validées par la fédération QUE CHOISIR ENSEMBLE.

Un conseiller-litiges et un représentant des usagers accompagne chaque nouveau bénévole conseiller-litiges et représentant des usagers pour lui indiquer les consignes et procédures à respecter durant son apprentissage.

GESTAL

Accessible via l'extranet de QUE CHOISIR ENSEMBLE Val d'Yerres, GESTAL est une application dont l'accès est sécurisé via un certificat d'identification et un mot de passe qui permet à chaque conseiller-litiges de transcrire les litiges, qu'il s'agisse d'un litige traité en présentiel et/ou en ligne. Cet outil dont l'alimentation est obligatoire, permet d'avoir un suivi des litiges, de générer un historique, de dégager les éléments statistiques pour éclairer l'AL ainsi que la Fédération sur le volume d'activité, mais également de repérer les litiges récurrents et/ou d'importance permettant ainsi à QUE CHOISIR ENSEMBLE d'engager les actions nécessaires pour une défense des consommateurs encore plus efficace.

3 – 6 Pôle communication, représentations, actions et animations politiques

Ce Pôle prend en charge l'information et la défense collective des consommateurs, les relations avec le réseau QUE CHOISIR ENSEMBLE ainsi que l'organisation des représentations de l'AL.

Il est dirigé par un responsable et son adjoint. Ils peuvent déléguer leurs missions et activités à des bénévoles désignés par le Bureau ou le comité exécutif.

La communication comprend trois axes :

- La communication « extérieure » vers la presse (écrite, parlée et télévisée), vers les institutionnels.
- La communication interne, vers les bénévoles et les adhérents.
- La communication vers le réseau QUE CHOISIR ENSEMBLE.

La communication est assurée par tout moyen, lettre électronique ou bulletin local, médias (site web, presse, radios et télévisions locales, réseaux sociaux), participation à des événements dont la thématique est en cohérence avec les priorités définies par QUE CHOISIR ENSEMBLE.

Dans le cas de la diffusion d'un bulletin local, un(e) directeur(trice) de publication est désigné(e) par le CA.

En fonction des domaines, les responsables de Pôles et d'Antennes le cas échéant, proposent des représentants de l'AL au sein de commissions ou toute autre instance, parmi les administrateurs ou, par dérogation, parmi les bénévoles compétents dans le domaine concerné.

Ces propositions sont soumises à validation par le Bureau ou le comité exécutif qui en informera le CA.

Les représentants rendent compte au Bureau ou au comité exécutif de leur activité au sein de ces organismes.

La représentation et animation et représentation des usagers Santé

- *La représentation et animation.*

Regroupe l'animation politique de la consommation du territoire de l'AL et la réalisation des campagnes et actions nationales initiées par la fédération.

Organise la recherche et l'animation des rendez-vous Conso.

Répond aux sollicitations, il développe les interventions extérieures.

Organise avec une équipe dédiée les enquêtes fédérales nationales, régionales et locales.

Organise l'animation interne vers les bénévoles et les adhérents.

Avec les réseaux dédiés, participe à l'animation et la vie des réseaux Environnement, Santé et Formation.

La représentation et animation est l'interface avec l'UR à laquelle est rattachée l'AL.

- *La représentation des usagers Santé*

Prend en charge l'aide individuelle aux patients des hôpitaux et siège au sein de commissions au nom de QUE CHOISIR ENSEMBLE Val d'Yerres.

Les candidatures de ces représentants sont soumises à l'approbation du CA sur proposition du Responsable du Pôle Santé.

Un représentant des usagers de notre AL accompagne chaque nouveau bénévole qui désire devenir représentant des usagers de QUE CHOISIR ENSEMBLE pour lui indiquer les consignes et procédures à respecter durant son apprentissage.

Les représentants des usagers (RU) sont proposés par les Associations d'usagers agréées à la Délégation Départementale de l'ARS. Les RU sont désignés pour 3 ans, par le Directeur Général de l'ARS. Ils siègent au sein des établissements de santé publics ou privés dans plusieurs Commissions (principalement Commission Des Usagers (CDU) pour l'étude des plaintes et réclamations).

Les RU de QUE CHOISIR ENSEMBLE Val d'Yerres siègent dans des instances :

- La Conférence Régionale de la Santé et de l'Autonomie (CRSA)
- Le Comité de Protection des Personnes (CPP)
- Les Conseils Territoriaux de Santé (CTS)
- La Commission de Conciliation et d'Indemnisation (CCI)
- Les Communautés Professionnelles Territoriales de Santé (CPTS)

3 – 8 Les permanences

Outre son siège social situé à Boussy St Antoine, l'AL fait en sorte de garantir une proximité avec les consommateurs sur l'ensemble de son territoire. Elle peut disposer de plusieurs sites où elle exerce des permanences. Ils sont rattachés au pôle litiges et accueil.

Ce sont des lieux où les consommateurs sont reçus pour le traitement des litiges et toute question relative à la consommation.

8

3 – 9 Les Antennes

Ce sont des lieux décentralisés des activités de l'AL en ce qui concerne la communication extérieure et l'aide individuelle aux consommateurs.

Un responsable de chaque Antenne, membre du Bureau ou du comité exécutif à ce titre, est nommé par le CA.

Le Bureau ou le comité exécutif désigne également un ou des suppléants pour le remplacer en cas d'absence.

Ils organisent l'activité de leur Antenne dans le respect des directives des Pôles « litiges et accueil », « Actions et animation politique » et « communication représentations ». Ils peuvent être amenés à représenter l'AL au niveau de leur environnement local.

Fait à Boussy Saint Antoine, le 31 décembre 2025

Modifié le 13 décembre 2025 (sur vote au Conseil d'administration du 13 février 2026, noté dans le compte rendu de ce CA). Projet validé CA du 9 janvier 2026.

Le représentant Légal :

Annexe :

Principaux rôles et fonction de chaque pôle :

1°/ Administration générale :

- Secrétariat de l'AL : organisation et animation, courrier, boîtes électroniques, classement
- Boîte "président" : ainsi que l'ensemble des responsables de pôles.
- Recrutement, accueil, suivi et gestion des bénévoles.
- Suivi et gestion des bénévoles.
- Formation : relève des besoins, organisation des stages, liaison avec le réseau UR.
- Fonctionnement général de l'AL.

2°/ Finances :

- Finances.
 - Trésorerie.
 - Elaboration du budget annuel de l'AL.
 - Tenue des comptes, suivi bancaire.
 - Enregistrement des opérations comptables (recettes, dépenses),
 - Enregistrement et classement des pièces comptables.
 - Rapprochement bancaire.
 - Remise des chèques et des espèces à la banque.
 - Relation avec la banque.
 - Contrôle de la trésorerie.
 - Règlement des factures, des parts fédérales et validation du chiffre fourni par l'UFC,
 - remboursement des frais des bénévoles.
 - Préparation et présentation du bilan financier, du budget prévisionnel.
 - Suivi des demandes de convention, dossiers subventions et aides.
- gestion des adhésions, fichier *Adhésions, relances et ré adhésions.

3°/ logistique et informatique :

- Gestion, entretien et réparation du matériel.
- Achats matériel, papier, consommables.
- Entretien et gestion du matériel informatique.
- Informatique, internet.

4°/ litiges et accueil :

- Accueil physique, accueil téléphonique et internet (ALED).
- Planning des permanences.
- Traitement des litiges.
- Traitement des litiges en ligne (TLL).
- Commission litiges.
- Suivi et clôture des dossiers.
- Gestion et formations interne des conseillers litiges.
- Assistance, suivi et information des utilisateurs de GESTAL
- Etudes & Statistiques (extractions GESTAL)

5°/ Communication, représentations, actions et animations politiques :

- Communication externe : écrite et parlée. Site Web, réseaux sociaux.
- Communication interne : bulletin local, bulletins municipaux,
- Communication institutionnelle : relation avec les élus et les administrations.
- Représentations extérieures : affectation, accompagnement, suivi, planning et compte rendu, correspondants institutionnels, administratifs et associatifs, réponses aux sollicitations.
- Fête des associations.
- Enquêtes : nationales, régionales et locales.
- Rendez-vous conso : interventions extérieures.
- Actions fédérales décentralisées, Printemps de la conso, actions locales.
- Relation et actions avec l'UR-NA : AG, bureau, CA, de l'UR.
- Réseaux : environnement (SYAGE, SIVOM).

- Santé : correspondants locaux et représentants des usagers.
- Convivialité (animation festives internes et externes).

Prise en charge des frais et débours

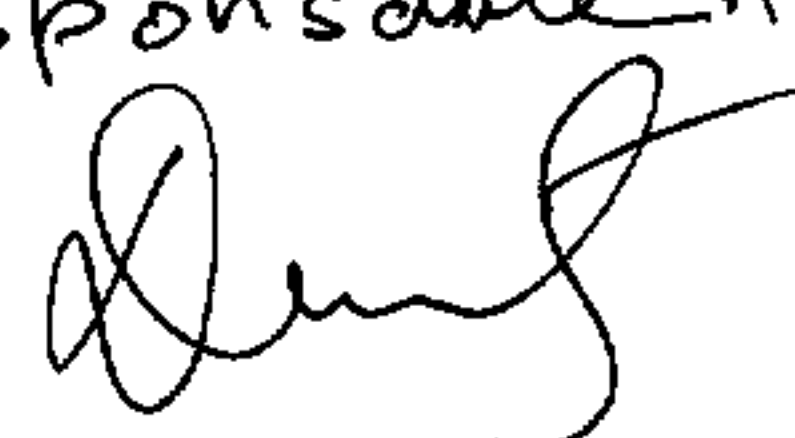
La nature et le tarif des frais de déplacement pris en charge par l'AL respectent les recommandations préconisées par QUE CHOISIR ENSEMBLE.

Les bénévoles, comme les membres du CA, bénéficient d'une prise en charge des frais engagés dans le cadre de leur activité associative. Ils peuvent faire l'objet d'un abandon de frais qui peut ouvrir, *sous certaines conditions*, une réduction d'impôt sur le revenu.

Le responsable de pôle Finance examine et vise ces demandes. Il peut soumettre celles-ci à la validation du Bureau ou Comité exécutif. Les dépenses exceptionnelles sont soumises à la validation du Bureau ou Comité exécutif avant règlement.

un administrateur


Jacques PRADIER

Responsable Administratif

Abel DUMONT