



POLITIQUE D'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT DU STTCSN

La présente politique établit les règles relatives à l'utilisation des cartes de crédit du Syndicat des travailleuses et travailleurs de la CSN (STTCSN).

- ~~1. Le STTCSN fournit à la présidence et à la personne secrétaire administrative, ci-après appelées « titulaires de carte », une carte de crédit.~~
1. Le STTCSN fournit une carte de crédit à la présidence et à jusqu'à deux membres de la permanence nommés par le comité exécutif, ci-après appelés « titulaires de carte ».
2. Chaque carte de crédit est limitée à un maximum de 5 000 \$.
3. Les cartes de crédit sont à l'usage exclusif des titulaires de carte. Elles ne peuvent être transférées ou utilisées par aucune autre personne.
4. Les opérations effectuées au moyen de la carte de crédit sont la responsabilité du titulaire de carte jusqu'à ce qu'elles soient autorisées.
5. Les cartes de crédit doivent être utilisées exclusivement pour les activités du STTCSN. En aucun cas, et ce, sans exception, les cartes de crédit du STTCSN ne peuvent être utilisées à des fins personnelles.
6. Les cartes de crédit ne peuvent être utilisées pour obtenir une avance de fonds.
7. La perte ou le vol d'une carte de crédit doit être signalé immédiatement à l'institution financière émettrice de la carte de crédit et à la personne trésorière du STTCSN.
8. Les cartes de crédit sont utilisées pour acquitter les seules dépenses suivantes :
 - Dépôt pour la location de salles;
 - Don autorisé par le comité exécutif;
 - Abonnement mensuel;
 - Repas collectif lors d'une réunion¹;
 - Billets d'avion, de train et d'autobus;
 - Toute autre dépense ou dépassement de barèmes autorisés par la personne trésorière du STTCSN.
9. Les reçus originaux doivent être remis à la personne secrétaire administrative dans les dix jours suivant la transaction.
10. Lorsqu'une personne titulaire d'une carte de crédit du STTCSN s'absente plus de deux semaines pour toute raison autre que des vacances, elle doit remettre sa carte de crédit à la secrétaire de direction du STTCSN et en aviser la personne trésorière.

¹ Inscrire au verso du reçu le nom des personnes présentes à ce repas ainsi que le nom des personnes susceptibles de réclamer des frais de repas au STTCSN. Le coût total du repas collectif doit respecter la *Politique de remboursement des dépenses encourues du STTCSN*.