



**SANTE SOCIAUX SOMME**

S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**Syndicat CFDT  
Des services de Santé et  
des services Sociaux**

**Département de la Somme  
(80)**

# SOMMAIRE

## CHAPITRE 1 – CONSTITUTION

- Article 1 – Le Syndicat
- Article 2 – Les missions du syndicat
- Article 3 – Les sections syndicales
- Article 4 – Secrétaires de section et délégués syndicaux

## CHAPITRE 2 – CONGRES

- Article 5 – Organisation du congrès
- Article 6 – Participation des adhérents isolés

## CHAPITRE 3 – ORGANE DECISIONNEL (BUREAU SYNDICAL)

- Article 7 – Participation au Bureau
- Article 8 – Composition et fonctionnement
- Article 9 – Ordre du jour
- Article 10 – Déroulement des travaux
- Article 11 – Formation du Bureau
- Article 12 – Les commissions de branches

## CHAPITRE 4 – COMMISSION EXECUTIVE

- Article 13 – Composition et fonctionnement

## CHAPITRE 5 – DOFT

- Article 14 – Le secrétaire général
- Article 15 – Le secrétaire général adjoint
- Article 16 – Le trésorier
- Article 17 – Le trésorier adjoint
- Article 18 – Le responsable du développement
- Article 19 – Le responsable formation
- Article 20 – Le responsable juridique
- Article 21 - Les responsables de branches
- Article 22 - Le responsable de la mission Cadres
- Article 23 – Les mandatés
- Article 24 – Les vérificateurs aux comptes

## CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 25 – Responsabilité des membres du bureau
- Article 26 – Mandats politiques et électifs
- Article 27 – Responsabilité politique

## PREAMBULE

En application des dispositions de l'article 17 des statuts du syndicat, le règlement intérieur fixe les modalités d'application des dits statuts

Le règlement intérieur qui ne peut comporter de dispositions contraires aux statuts, a la même valeur que ceux-ci. Chaque section syndicale doit en avoir un exemplaire.

## CHAPITRE 1 – CONSTITUTION

### Article 1 – Le Syndicat

Le syndicat est la structure politique de base de l'organisation. Il jouit de la personnalité morale et exerce les prérogatives qui lui sont reconnues par la loi. Il peut, à ce titre, faire tous les actes de commerce et disposer de comptes bancaires à son nom. Il est seul habilité à délivrer les attestations de cotisations syndicales. Il désigne les délégués syndicaux et secrétaires de section dans les établissements ou entreprises relevant de ses champs géographique et professionnel de compétence. Il mandate ses représentants dans les structures CFDT, auprès des pouvoirs publics, des organismes paritaires et dans tout organisme extérieur relevant de sa compétence.

Le syndicat est tenu d'organiser sa communication interne. Afin de recevoir une information régulière sur les orientations et les activités de la Fédération, le syndicat a obligation d'appliquer le plan fédéral de communication.

En cas d'aide fédérale, dans le cadre de demande de dossier Développement-organisation-formation-trésorerie (DOFT), l'organe décisionnel du syndicat est responsable de l'application des clauses du contrat : respect des objectifs, plan financier, suivi et évaluation. L'évaluation du projet est faite en lien avec le Secrétaire National en charge du suivi de la structure.

Le syndicat doit impérativement adresser à la Fédération, la Confédération et son URI, ses statuts, son règlement intérieur et la composition de ses instances statutaires lors de chaque modification.

Avant toute modification statutaire, le syndicat doit faire étudier son projet par le Pôle organisation de la Fédération qui en vérifiera la conformité en lien avec les statuts fédéraux et confédéraux.

### Article 2 – Les missions du syndicat

Le syndicat a pour missions :

- de développer la CFDT ;
- d'élaborer et mettre en œuvre son projet revendicatif fondé sur :
  - les enjeux locaux
  - les politiques et les stratégies fédérales et confédérales ;
- de préparer, d'organiser et de coordonner l'action des sections ;
- d'arbitrer les conflits d'intérêts entre sections syndicales ou catégories professionnelles ;
- de représenter ses adhérents et d'intervenir auprès de tous les interlocuteurs de son champ de compétence ;
- d'organiser l'information et la formation syndicales des adhérents ;
- de gérer et développer ses ressources, tant logistiques que militantes ;
- d'anticiper le départ de militants pour pourvoir à leur remplacement, et de favoriser l'accession de militants, notamment de jeunes, à la prise de responsabilités ;
- de désigner les délégués syndicaux et secrétaires de section.
- d'initier l'ouverture d'un dossier CNAS dans le cadre d'une défense individuelle ou collective

Seul le syndicat a la capacité d'ester en justice au nom de la CFDT.

### Article 3 – Les sections syndicales

En application des dispositions réglementaires, la section syndicale ne jouit pas de la personnalité morale. Il lui est donc impossible :

- d'ester en justice,
- de réaliser des transactions marchandes.
- d'attribuer du temps syndical au sein de la structure sans l'aval du syndicat départemental

Le syndicat organise ses adhérents en sections syndicales qui regroupent tous les adhérents d'un même établissement et/ou entreprise et/ou site. Il est tenu de diffuser l'information auprès des sections syndicales.

Une section syndicale d'entreprise doit comporter au minimum 2 adhérents (code du travail), dont un secrétaire de section ou un délégué syndical ou un Responsable de Section Syndicale. En dessous de ce seuil, les adhérents sont considérés comme isolés. Le responsable de la section constitue une équipe de militants chargée du bon fonctionnement du collectif CFDT, en accord avec le syndicat. Le délégué syndical et le secrétaire de section sont nommés par l'organe décisionnel du syndicat.

La section syndicale met en œuvre la politique CFDT.

Pour cela :

- Elle élabore son projet de section et un plan de travail
- Elle désigne un développeur de section
- Elle élabore son projet de développement
- Elle négocie par l'intermédiaire de son responsable les accords de sa compétence qui ne peuvent être signés sans information et consultation des adhérents et qu'après validation du syndicat.
- Elle transmet au syndicat les dates d'élections professionnelles, propose les noms des candidats et communique les résultats (copie du CERFA des élections CSE).
- Elle informe prioritairement ses adhérents, puis les salariés, des actions locales et/ou nationales de la CFDT.
- Elle participe activement à la vie du Syndicat : congrès, commissions de branche, conseil départemental.
- Elle est force de proposition en matière de formation syndicale à tout niveau : adhérents, militants, élus.

La section syndicale doit tendre à réunir au moins une assemblée générale d'adhérents annuellement.

Elle communique son plan de travail annuel au syndicat départemental.

Elle informe le syndicat de la tenue et de l'ordre du jour des assemblées générales, le syndicat peut y participer.

En cas de nécessité ou de carence du bureau de section, le bureau syndical peut provoquer une assemblée générale des adhérents de la section concernée.

### Article 4 – Secrétaires de section et délégués syndicaux

- Désignation (conformément aux statuts):

- les secrétaires des sections du secteur public sont nommés par l'organe décisionnel départemental ; ils devront utiliser les droits et moyens syndicaux de la section ; la direction sera informée de la répartition et de l'attribution des moyens syndicaux ; cette information émanera du syndicat départemental.

- les délégués syndicaux sont désignés par l'organe décisionnel départemental

- Rôle des secrétaires de section et délégués syndicaux :

Ils ont en charge l'animation de la section. Ils veillent à son développement et au renouvellement des militants en accord avec l'organe décisionnel. Ils doivent particulièrement veiller à préparer toute prise de responsabilité d'un militant.

Ils facilitent la participation des adhérents aux travaux du Syndicat.

Ils s'engagent à participer activement à la commission de branche dont ils sont issus ou à faire représenter leur section.

Ils représentent la CFDT dans leur établissement. A ce titre ils sont signataires des accords locaux, conformément à l'article 3 du règlement intérieur et aux statuts du Syndicat.

Ils veillent au respect des règles et des valeurs de la CFDT, et à la bonne utilisation du droit syndical. Lorsqu'un militant n'utilise pas toutes ses heures de décharge (public) ou de délégation (privé), le responsable de la section doit le rencontrer pour faire le point sur d'éventuelles difficultés. Une attention particulière sera portée à l'utilisation intégrale du droit syndical en incitant les élus à mutualiser les heures le cas échéant.

## CHAPITRE 2 – CONGRES

### Article 5 – Organisation du congrès

**Le congrès se réunit en application des statuts du Syndicat.**

Un règlement intérieur du Congrès précisera les modalités de participation, de préparation et le déroulé du Congrès.

### Article 6 – Participation des adhérents isolés

Les adhérents isolés représentent 6,5 % des adhérents du Syndicat (*chiffre Septembre 2020*) et sont issus pour la très grande majorité du secteur privé. Le fait qu'ils ne soient pas rattachés à une section syndicale contribue à les marginaliser et à masquer leur existence. L'absence de représentation lors des Congrès est incompatible avec les valeurs de notre organisation, notamment dans l'expression de la démocratie.

Le Syndicat devra donc rechercher les voies et moyens qui permettront aux adhérents isolés d'être représentés aux Congrès avec un droit d'expression et de vote, au même titre que les adhérents rattachés à une section syndicale.

## CHAPITRE 3 – ORGANE DECISIONNEL

L'organe décisionnel du syndicat est nommé bureau syndical.

Les membres du bureau syndical ne représentent pas leur section d'origine en réunion du bureau syndical départemental ; ils se prononcent sur les dossiers portés à l'ordre du jour, sur les orientations, le plan de travail dans le respect de la résolution votée en congrès.

le bureau syndical prend si nécessaire les mesures afin de permettre aux adhérents isolés de trouver leur place dans le syndicat.

### Article 7 – Participation au bureau

Les membres du Bureau syndical départemental sont tenus d'assister régulièrement aux séances de travail.

Pour des raisons de bonne organisation, chaque conseiller devra confirmer sa présence au Bureau suivant.

Un membre du Bureau syndical départemental absent plus de 3 fois consécutives sans justificatif valable sera considéré comme démissionnaire. Il en sera informé par courrier recommandé avec accusé de réception.

### Article 8 – Composition

Le Bureau syndical est composé et fonctionne conformément aux statuts du Syndicat. Il comporte au minimum 15 membres et au maximum 24 membres.

Une représentation des 4 branches est souhaitable mais non obligatoire.

Le Bureau est élu par le Congrès à raison de :

- a) Collège A : 16 membres sur une liste de candidats présentée par les sections syndicales.

Une même section syndicale ne peut présenter qu'une candidature au Bureau Syndical.

b) Collège B : 8 membres sur une liste de candidats présentée par le Bureau sortant.  
Le Bureau Syndical doit être composé d'au moins 50 % de femmes.

### **Article 9 – Ordre du jour**

L'ordre du jour est fixé par la Commission Exécutive. Cet ordre du jour sera transmis aux membres du bureau lors de l'envoi de la convocation statutaire.

Un point développement sera obligatoirement inscrit à l'ordre du jour de la réunion du bureau.

Un membre du bureau qui souhaite l'inscription d'une question à l'ordre du jour doit en informer par courriel à l'adresse statutaire au plus tard une semaine avant la date prévue de la réunion.

En cas d'urgence, la demande pourra être faite jusqu'à l'ouverture des travaux du Bureau.

Le membre du bureau concerné exposera sa demande devant le Bureau et un vote sera fait sur sa proposition avant l'adoption de l'ordre du jour définitif.

### **Article 10 – Déroulement des travaux**

Un Président de séance est nommé à chaque réunion (parmi les membres du Bureau) et un secrétaire de séance.

Le président veille à l'organisation des interventions, à la régularité des votes et au respect des horaires.

Un secrétaire de séance est nommé à chaque réunion parmi les membres de la commission exécutive.

Le secrétaire de séance veille à la prise de notes lors du Bureau, notamment les résultats des votes et les argumentations des membres du bureau. Le président fera un récapitulatif en fin de séance des différentes décisions prises lors de la réunion.

Les décisions devront faire l'objet d'un relevé de décisions, qui sera diffusé à tous les membres du bureau départemental ainsi qu'aux responsables des sections syndicales.

Les modalités de vote sont à la majorité simple des présents, le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Dans l'éventualité d'une égalité parfaite lors d'un vote, soit un décompte dont le total des voix « Pour » serait égal au total des voix « Contre », la décision en faveur du « Pour » l'emporte.

### **Article 11 – Formation du bureau**

Après chaque congrès les membres du bureau pourront bénéficier d'une formation de l'instance décisionnelle afin de les aider à appréhender les enjeux et leur mandat départemental.

### **Article 12 – Les commissions de branches**

Le syndicat est organisé en branches professionnelles : Branche Publique, Branche Associative, Branche de l'aide à domicile, Branche Lucrative et Libérale

Les commissions de branche sont placées sous la présidence du secrétaire général ou du secrétaire général adjoint, ou du responsable de branche.

Les commissions ont une double fonction :

- de conseil auprès du Bureau syndical et de la commission exécutive dans les domaines politique, stratégique et technique, et d'échange d'informations ;
- de conception et/ou conduite de projet. A ce titre, leurs membres peuvent être chargés de missions spécifiques.

Les commissions ne peuvent en aucune manière se substituer aux prérogatives du Bureau syndical; elles ne sont pas décisionnelles et ne peuvent engager la responsabilité du Syndicat.

Chaque commission rend compte de son activité au Bureau syndical.

Les commissions de branche se réunissent sur convocation du secrétaire général ou du responsable de la commission. Les ordres du jour descriptifs et les documents préparatoires aux travaux doivent parvenir aux membres de la commission huit jours avant la date de la réunion.

Le Bureau syndical peut décider de la constitution de groupes de travail temporaires (exemple : projet de développement). Il en fixe impérativement :

- la composition,
- la mission,
- la durée,
- les moyens mis à disposition.

Les groupes de travail sont obligatoirement sous la responsabilité du secrétaire général ou du secrétaire général adjoint ou du responsable de branche qui en organise les travaux.

## **CHAPITRE 4 – COMMISSION EXECUTIVE**

### **Article 13 – Composition et fonctionnement**

La Commission Exécutive fonctionne conformément aux statuts du Syndicat. Elle se réunit selon un planning annuel présenté par le Secrétaire général et validé par le bureau syndical.

Elle est élue à bulletin secret à la majorité simple par le bureau syndical, parmi ses membres ayant fait acte de candidature et comprend entre 5 et 8 membres.

Par délégation du bureau syndical, la commission exécutive se prononce sur la prise en charge des dossiers juridiques par le Syndicat, lorsque les délais juridiques ne permettent pas d'attendre la réunion suivante du bureau syndical. Elle en informe le bureau lors de la réunion suivante.

Elle prend ses décisions à la majorité simple des membres présents.

Les membres de la Commission Exécutive sont tenus d'assister régulièrement aux séances de travail. Un membre de la Commission Exécutive absent plus de 3 fois consécutives sans justificatif valable sera considéré comme démissionnaire.

Un membre exclu ou démissionnaire du bureau syndical départemental se verra de fait exclu de la Commission Exécutive, s'il en est membre.

## **CHAPITRE 5 – DOFT**

Certains postes de la commission exécutive peuvent être cumulables sur accord du bureau syndical.

### **Article 14 – Le secrétaire général**

Voir Fiche de Missions

### **Article 15 – Le secrétaire général adjoint**

Le secrétaire général adjoint exerce, en cas d'absence ou sur mandat de celui-ci, les attributions du secrétaire général. En l'absence d'un adjoint, c'est la personne désignée par le secrétaire général. Voir fiche de Missions.

### **Article 16 – Le trésorier**

Voir fiche de Missions.

### **Article 17 – Le trésorier adjoint**

Un trésorier adjoint peut être nommé, notamment pour préparer le remplacement du trésorier ; il exerce, en cas d'absence ou sur mandat de celui-ci, ses attributions.

Voir fiche de Missions.

### **Article 18 – Le responsable du développement**

Voir fiche de Missions.

### **Article 19 – Le responsable formation**

Voir fiche de Missions.

### **Article 20 – Le responsable juridique**

Voir fiche de Missions.

### **Article 21 - Les Responsables de Branches**

Voir fiche de Missions.

### **Article 22 - Le Responsables de la mission cadres**

Voir fiche de Missions

### **Article 23 - Les mandatés**

Le bureau syndical est le seul responsable de la politique syndicale à mettre en œuvre sur son champ de compétences. Les mandatés devront donc répondre aux exigences exprimées par le bureau départemental, du moment où celles-ci ne sont pas en contradiction avec la charte des mandatés.

Les mandatés devront réaliser un compte rendu des instances au bureau syndical.

Les candidats à des postes de mandatés suivis par des organes extérieurs (CGOS, ANFH, CNRACL...) ne pourront déposer leur candidature qu'après vote du bureau syndical départemental qui validera ou pas la candidature.

Si le syndicat constate un manque dans l'exécution du mandat, un démandatement peut être décidé par le bureau.

### **Article 24 – Les vérificateurs aux comptes**

Les vérificateurs aux comptes sont élus lors du Congrès pour la durée de la mandature. Ils sont au nombre de 4 (2 titulaires et 2 suppléants). La mission du vérificateur aux comptes consiste dans la vérification de l'enregistrement des opérations dans les comptes, de la régularité et de la sincérité du compte d'exploitation et du bilan.

En aucun cas le vérificateur ne doit s'immiscer dans la gestion du Syndicat. La régularité et la sincérité des comptes sont donc les bases essentielles de cette mission, que les vérificateurs certifieront dans leur rapport. Des observations et réserves peuvent naturellement être formulées.

La vérification des comptes sera réalisée annuellement entre l'arrêt des comptes par la Commission exécutive et leur approbation par le Bureau Syndical.

Les vérificateurs aux comptes interviendront lors du Congrès afin de présenter leur rapport sur la mandature écoulée.

Les vérificateurs s'engagent à assurer leur responsabilité morale vis-à-vis du Syndicat. Ils sont tenus à la plus grande discrétion, y compris envers les adhérents du Syndicat.

## **CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 25 – Responsabilité des membres du bureau**

Les membres du bureau syndical ne doivent faire usage de leur titre que dans l'exercice de leurs fonctions syndicales. Ils ne peuvent pas s'en prévaloir pour représenter le Syndicat.

### **Article 26 – Mandats politiques et électifs**

Le mandat de membre du bureau syndical, de délégué syndical ou de secrétaire de section, ne peut se cumuler avec un mandat de conseiller municipal dans les villes de plus de 3500 habitants, de maire, de conseiller départemental, conseiller régional, député, sénateur ou parlementaire européen. En conséquence, les membres du Bureau syndical, les délégués syndicaux ou secrétaires de section qui font acte de candidature à un des mandats électifs énoncés ci-dessus sont suspendus

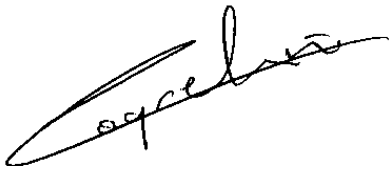
de leur fonction et doivent se démettre de leurs responsabilités et mandats syndicaux en cas d'élection.

### **Article 27– Responsabilité politique**

Aucun mandat ou responsabilité syndical.e, notamment ceux de membre du bureau syndical, de délégué syndical ou secrétaire de section ne peut se cumuler avec une responsabilité politique ou avec l'appartenance à un organisme directeur national, régional, départemental d'un parti politique.

Adopté lors du Bureau syndical du 02 mars 2023

Signature du secrétaire général

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Oguelas', written in a cursive style.

Signature du secrétaire général adjoint


A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long tail, written in a cursive style.

# Annexes

# MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS

(votées au Bureau Syndical du 26 avril 2022)

en vigueur à partir du 9 mai 2022



Date :

### NOTE DE FRAIS

NOM - Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Adresse du lieu de travail : \_\_\_\_\_

**NATURE DU DÉPLACEMENT**

Date	Motif	Personnes covoiturées	Lieu de la réunion	Km Domicile / lieu Réunion AR	Km Domicile /Lieu de travail AR

<b><u>TOTAL</u></b>		
---------------------	--	--

**INDEMNITÉS DE FRAIS DE DEPLACEMENT**

Nombre de kilomètres domicile/réunion AR – domicile/travail AR : \_\_\_\_\_ km

Déplacement (seul par choix) ..... km x 0,30 €      soit /\_\_\_/\_\_\_, /\_\_\_/\_\_\_ €

Déplacement en Covoiturage ou  
Impossibilité de covoiturage sur  
accord du trésorier par mail ..... km x 0,45 €      soit /\_\_\_/\_\_\_, /\_\_\_/\_\_\_ €

**AUTRES FRAIS \***

Autoroute / Parking ..... /\_\_\_/\_\_\_, /\_\_\_/\_\_\_ €

Train ..... /\_\_\_/\_\_\_, /\_\_\_/\_\_\_ €

Repas ..... /\_\_\_/\_\_\_, /\_\_\_/\_\_\_ €

Autre ..... /\_\_\_/\_\_\_, /\_\_\_/\_\_\_ €

*\* Pour toute demande de remboursement joindre obligatoirement les justificatifs originaux.*

Signature : \_\_\_\_\_

**TOTAL**      ,   €

**A retourner à :**  
CFDT Santé Sociaux Somme – 52 rue Daire 80000 Amiens ou par mail aavril.cfdt@gmail.com

<p><b><u>Partie réservée au trésorier</u></b></p> <p>Montant remboursé : _____ Par virement</p> <p>Le : <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> Par Chèque n° _____</p>	<p><b><u>Accord trésorier :</u></b></p>
---	---

## REGLES DE DEMANDES DE REMBOURSEMENT 2022

La note de frais est à compléter, **signer** et à transmettre à la trésorière dans **un délai de 2 mois** suivant la date de l'évènement. Ce délai dépassé, les frais ne seront plus pris en charge.

### PRINCIPES DE REMBOURSEMENT

**VOITURE/PEAGES/PARKING** Le calcul des frais kilométriques se fait sur la base du kilométrage ville de départ/ville d'arrivée calculé par Google maps.

Il est recommandé de favoriser le covoiturage ou les transports en commun.

Les frais kilométriques sont remboursés à hauteur de 0.45€ /km en covoiturage et pour les trajets ne permettant pas de covoiturer, **sur accord préalable du trésorier par mail**. Les trajets pour rejoindre un covoiturage ou les transports en communs, sont également pris en charge à hauteur de 0.45€.

Toute demande particulière de remboursement devra faire l'objet d'une demande préalable par mail auprès du trésorier.

Les déplacements en dehors du covoiturage (par choix), sont remboursés à 0.30€ /km.

Les frais de parking et d'autoroute sont remboursés sur présentation **des justificatifs originaux**.

**TRAIN** Le remboursement des billets se fait sur la base d'un tarif SNCF 2eme classe sur présentation des billets originaux ou E-billets.

### **ATTENTION**

**Pour le stationnement rue Daire à Amiens, merci de pas prendre de ticket à la journée (coût 17 euros). Optez pour des tickets demi-journée (coût 7 euros environ).**

Les justificatifs sont à agraffer ou coller au dos de la feuille de frais.

Les demandes de frais peuvent être transmises par mail uniquement s'il n'y a pas de justificatifs originaux à joindre.

9 Mai 2022

# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL



## SANTE SOCIAUX SOMME

S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS

NOM et Prénom-----

Fonction-----

### CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN ORDINATEUR PAR LE SYNDICAT DEPARTEMENTAL

Dans le cadre de sa mission de----- affecté(e) au sein du  
Syndicat Cfdt Santé Sociaux de la Somme, celui-ci met à la disposition de  
----- un ordinateur portable de  
marque----- N° de série-----

Ce matériel cité ci-dessus reste la propriété du Syndicat Cfdt Santé Sociaux de  
la Somme.

-----s'engage à user du matériel suivant les  
préconisations d'utilisation du fabricant.

-----s'engage également à respecter les lois,  
règlements et règles de bonnes pratiques en vigueur concernant le matériel et  
l'usage d'internet.

-----est gardien du matériel mis à disposition  
tout au long de son mandat.

En cas de problème technique, -----devra  
obligatoirement prévenir la Trésorière du Syndicat et suivre les consignes  
d'intervention qui lui seront indiquées.

En cas de vol, de perte ou de destruction totale du matériel, -----  
devra informer le Syndicat dans les 24 heures suivant la constatation du sinistre.

-----ne peut pas vendre, céder, transférer, hypothéquer,  
aliéner ou perdre la jouissance du matériel mis à disposition ou autoriser toutes  
servitudes ou permettre qu'il soit porté atteinte aux droits du Syndicat.

----- s'interdit également de le prêter ou de le sous-  
louer.

Le document présent est établi en deux exemplaires et doit présenter les  
signatures des deux parties. Un exemplaire doit être retourné au Syndicat  
Départemental, le second est remis à -----

Au terme de sa mission au Syndicat Départemental -----  
s'engage à restituer en parfait état de marche, l'intégralité du matériel qui a été  
mis à sa disposition.

Bon pour accord	Bon pour accord
Nom et Prénom :	AVRIL Anne
Fonction :	Trésorière
Amiens, le :	Amiens, le :
<i>Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »</i>	

SYNDICAT Cfdt SANTE SOCIAUX DE LA SOMME  
52 RUE DAURE - 80000 AMIENS  
[SYNDICAT-80@SANTE-SOCIAUX.CFDT.FR](mailto:SYNDICAT-80@SANTE-SOCIAUX.CFDT.FR)  
06 31 83 17 79