**Procédure d’utilisation de la carte bancaire**

Par délibération en date du XX/XX/XX, le conseil d’administration de l’OGEC a autorisé M./Mme XXX fonction (Chef d’établissement, DAF…) à utiliser une carte bancaire ouverte au nom de l’Ogec pour régler occasionnellement des dépenses courantes de fonctionnement dont le montant unitaire est inférieur à XXX €.

M./Mme XXX fonction (Chef d’établissement, DAF…) est seul habilité à valider par authentification forte les paiements par carte bancaire.

M./Mme XXX fonction (Chef d’établissement, DAF…) transmet tous les justificatifs (facturettes et factures réglées par carte bancaire) au service comptabilité avant le XXX de chaque mois.

La liste des dépenses effectuées par M./Mme XXX fonction (Chef d’établissement, DAF…) est ensuite contrôlée et signée tous les mois par M…… (fonction – Président/trésorier).

Il est recommandé d’utiliser une carte bancaire ne permettant de faire ni retrait ni paiements sans contact.

*Si la carte bancaire utilisée autorise les retraits, en définir un plafond:* Le niveau maximum de retrait d’espèces par carte bancaire est fixé à XXX €.

La carte bancaire est conservée dans un endroit sécurisé (coffre-fort, armoire fermant à clé, etc.).

M./Mme XXX fonction (Chef d’établissement, DAF…) s’engage à ne pas enregistrer les coordonnées de la carte bancaire de l'Ogec sur les sites marchands.