

# D. LA TRESORIERE DE CLUB

## 28.GENERALITES

- ④ Elle prend ses fonctions du 1er juillet de l'année N au 30 juin de l'année N+1, rééligible annuellement pour une durée maximum de 3 ans. Il lui est conseillé de rester au moins 2 ans
- ④ Elle doit bien connaître les statuts et le règlement intérieur de son club.
- ④ L'exercice financier I.W. débute le 1er juillet N et est clôturé le 30 juin N+1.
- ④ Juste avant sa prise de fonction, un budget prévisionnel doit être établi avec la Trésorière en fonction et la Vice-Présidente du club (annexe). Pour cela, il faut quantifier les dépenses (décrites au paragraphe suivant) en utilisant les résultats de l'exercice de l'année en cours et vérifier que la cotisation suffira à les couvrir.
- ④ Elle a la responsabilité de tous les fonds du club et effectue le paiement de toutes les dépenses survenant dans la vie du club en accord avec la Présidente et sur justificatifs.
- ④ Elle veillera en accord avec la Présidente à ce que les membres du club aient donné leur accord pour toutes les dépenses extraordinaires.
- ④ Elle a délégation de la signature bancaire de la part de la Présidente qui a donc également la signature. Un seul chéquier détenu par la Trésorière est cependant fortement conseillé pour éviter toute confusion.
- ④ La Trésorière perçoit les cotisations du 1er juillet au 31 décembre dernier délai. Les membres qui n'auront pas payé leur cotisation au 1er novembre doivent recevoir un rappel écrit. Ceux qui n'auront pas réglé au 31 décembre devraient être considérés comme démissionnaires sauf accord particulier mais mieux vaut un arrangement et cette mesure est à utiliser avec précaution.
- ④ La cotisation au district est due dès le 1er Juillet. Elle doit impérativement être réglée avant le 20 Septembre. Pour les membres qui adhèrent après le 1er Janvier, il est seulement dû une demi-cotisation
- ④ Elle doit adresser impérativement à la Trésorière de District, au fur et à mesure des démissions annexe 13, admissions annexe 9 et modifications du statut annexe 12, la fiche correspondante qui est nominative, accompagnée du règlement de la cotisation en cas d'admission.
- ④ Chaque nouveau membre sera considéré comme faisant partie de l'IW à réception du chèque de cotisation par la Trésorière DISTRICT
- ④ Le bilan financier du club, mis à la disposition des membres du club à la fin de l'année Inner Wheel, devra être approuvé au cours d'une Assemblée Générale du club. Cette assemblée devra se tenir dès que les comptes seront arrêtés et avant le 30 septembre de l'année IW suivante.
- ④ COMMENT CALCULER LE MONTANT DES COTISATIONS : chaque club prend ses propres décisions à propos de ses finances et veille à ce que les cotisations et autres frais n'empêchent jamais personne de prendre des responsabilités au sein du club. Le club peut décider d'aider un membre qui rencontrerait des difficultés passagères.
- ④ Le club pourrait prendre en charge le repas de la Présidente lorsqu'elle représente le club lors d'une manifestation d'un autre club.

## La Trésorière de club

---

- ④ Le montant des cotisations doit être approuvé lors de l'Assemblée Générale après présentation et explication d'un budget prévisionnel.
- ④ La cotisation doit couvrir toutes les dépenses inhérentes au fonctionnement du club. Elle n'est pas faite pour financer les œuvres sociales.
- ④ Ces cotisations permettent au club de fonctionner, Ceci est défini dans le règlement intérieur du club.
- ④ Vérifier rigoureusement que tous les frais de fonctionnement du club ont bien été identifiés et sont compris dans la cotisation.
- ④ ATTENTION : le prix des repas ne doit pas être inclus dans la cotisation.

### 29.AGENDA DE LA TRESORIERE DE CLUB

#### MAI JUIN N-1

- ④ Etablissement du budget prévisionnel et fixation de la cotisation, avec Vice-Présidente et la Trésorière en fonction.

La nouvelle cotisation (s'il y a changement) doit être votée Assemblée Générale avant le 1er juillet. Le compte rendu de l'AG doit être ensuite adressé à tous les membres.

#### JUILLET N

- ④ Début juillet, rendez-vous à la Banque pour la Présidente et la Trésorière, pour effectuer le changement de signature. La Présidente a la signature et donne délégation de signature à sa Trésorière. Se munir d'une copie du procès-verbal de l'AG faisant état du nouveau comité, du récépissé de déclaration du nouveau comité délivré par la Préfecture ou Sous-préfecture et d'une pièce d'identité.
- ④ Adresser à la Trésorière de District la fiche "effectif du club au 1er juillet 2021". Cet effectif servira au district pour faire l'appel des cotisations
- ④ Penser à l'Assurance "Responsabilité Civile du Club" et s'assurer du règlement de la quittance pour éviter toute rupture de garantie. Attention : Les membres non actifs qui viennent aux réunions statutaires, actions ... ne sont pas couverts par l'assurance du club IW.

#### SEPTEMBRE OCTOBRE

- ④ Règlement de la cotisation au District avant le 20 septembre (sur base de l'effectif arrêté au 1er juillet). Les bordereaux « effectif du club au 1er juillet » et « cotisations » sont obligatoires : annexe .
- ④ Adresser à la Trésorière de District la fiche "effectif du club au 30 septembre 2022. Cet effectif servira à contrôler que tous les mouvements du 1er juillet au 30 septembre ont bien été effectués.

#### DECEMBRE

A l'AG de décembre, présenter un arrêté provisoire des comptes et présentation de la situation financière à la Présidente du club.

#### JANVIER

- ④ Adresser à la Trésorière de District la fiche "effectif du club au 1er janvier 2023" et les cotisations des nouveaux membres le cas échéant.

#### FEVRIER

- ④ Commande des annuaires

#### MARS AVRIL MAI

- ④ Adresser à la Trésorière de District la fiche « effectif du club au 31 mars 2023
- ④ Penser à commander les barrettes pour le collier de la Présidente ainsi que l'insigne pour la Past-Présidente.

### JUIN

- ④ Présenter une situation financière avec prévision du solde au 30 juin 2023.
- ④ Adresser à la Trésorière de District la cotisation due par les nouveaux membres intronisés depuis le 1er janvier si pas fait au moment de l'intronisation.
- ④ Adresser à la Trésorière de District la provision annuelle pour la Convention.
- ④ REMARQUE : Lors de l'assemblée générale du club lors de laquelle est présenté le rapport moral de la Présidente, présenter le bilan financier provisoire du club pour l'année IW qui vient de s'écouler. Le quitus sera demandé aux membres du club à la première AG obligatoire.

### 30.ARCHIVES DE LA TRESORERIE

Doivent être conservés 10 ans : les rapports des vérificateurs aux Comptes et les documents bancaires.

Doivent être conservés 4 ans : les livres de comptes annuels et les pièces justificatives correspondantes

### 31.COMPTE FONCTIONNEMENT DU CLUB

Statutairement, un club Inner Wheel doit toujours avoir 2 comptes bancaires distincts : un compte fonctionnement et un compte actions.

Le montant payé annuellement par un membre du club comprend les cotisations. Il se décompose ainsi :

- ④ La cotisation versée au Club
- ④ Le montant versé au District qui se décompose ainsi
  - La cotisation District
  - La Taxe Per Capita (Taxe pour l'International Inner Wheel)

La cotisation versée au club est la seule recette du compte de fonctionnement. Elle permet au club de fonctionner sur une année. A quoi sert-elle ?

- ④ Achat de fournitures bureau, papier, timbres, enveloppes
- ④ Achat des fanions, insignes, barrette au nom de la nouvelle Présidente pour le collier et barrette de Past-Présidente pour la sortante.
- ④ Conférencier (repas par ex).
- ④ Frais de déplacement ou participation aux repas des Assemblées de District, Remises de Charte, Anniversaires de Clubs, etc.
- ④ Cadeaux au Gouverneur (lors de sa visite) et repas et hébergement offerts, aux Clubs pour remises de charte, anniversaires
- ④ Eventuellement frais de réunion statutaire (repas, locaux, conférencier, etc.)
- ④ Provision pour Convention : prévoir une réserve servant à dédommager la déléguée votante du club qui loin de faire du tourisme, reste enfermée dans la salle de congrès.
- ④ Le montant des remboursements pour des manifestations doit être décidé en Assemblée générale et figurer dans le règlement intérieur du club.

## La Trésorière de club

---

Remarque : En cas de manifestation, déterminer le prix de revient (prix du repas + prestations) ; il ne faut pas majorer les repas lorsque les invitées sont IW sauf s'il s'agit d'un repas dont les bénéfices iront aux œuvres. Dans le cas d'un repas dont les bénéfices seront versés à une œuvre déterminée à l'avance, les personnes qui y contribuent doivent en être avisées.

### 32.COMPTE ACTIONS : ŒUVRES SOCIALES DU CLUB

#### **Extrait des statuts IIW :**

#### **Compte N°2**

#### *Compte Œuvres Sociales*

Tous les fonds récoltés pour les œuvres sociales, auxquels d'autres personnes que les Membres ont contribué, doivent être utilisés uniquement dans ce but. Ils ne doivent pas servir à couvrir les dépenses de fonctionnement du Club.

#### **RECETTES**

Les recettes sont composées des fonds et dons récoltés dans un but de service au profit d'œuvres sociales et humanitaires :

- Tombola
- Brocante
- Vente de Noël sachant que les objets doivent être fabriqués ou décorés par les membres du club ou être transformés en ajoutant sachet cellophane, ruban, nœud, roue IW et...
- Bridge / Concert/ Compétition de golf/ Rallye/ Soirées (à thème, conférences etc.
- Etc.....

#### **DEPENSES**

Les dépenses concernent l'organisation de ces manifestations :

- Affiches et Invitations
- Achats de fournitures pour atelier
- Location et décoration des locaux
- Boissons et apéritifs clôturant un bridge ou une tombola. Dans ce cas, la dépense doit bien être rattachée à la manifestation concernée de façon à faire ressortir la recette nette de l'action.

Ces recettes nettes sont redistribuées aux actions sociales que le club souhaite aider.

ATTENTION : la liste de ces associations sociales doit être approuvée et donc votée si nécessaire par les membres du club sur proposition de la Présidente après concertation avec son Comité.

Conseil : il est fortement déconseillé de faire un don en numéraire (espèces ou chèque) à une personne seule. Dans le cas contraire, il est préférable de passer par le biais d'une association ou

## La Trésorière de club

---

par exemple à la demande d'un CCAS –Bureau d'Aide Sociale, Assistante Sociale, ou acheter directement le matériel dont il a besoin.

**ATTENTION :** En aucun cas, le compte action ne peut servir à couvrir les dépenses du compte "fonctionnement".

### 33.PRESENTATION ET VERIFICATION DES COMPTES

À la prise de fonction, les comptes de la gestion précédente doivent être vérifiés avec la Trésorière sortante :

- ④ Sur chiffres : un rapprochement bancaire devra être établi, Il devra être rigoureusement justifié. Il sera consigné sur le registre avant l'approbation des comptes par les Présidentes et Trésorières sortantes et entrantes.
- ④ Sur pièces : à chaque dépense, doit correspondre une facture en original ou une pièce justificative ou encore un reçu de préférence signé par la Présidente qui s'engage sur la dépense.

En décembre

Une situation de compte sera arrêtée au 30 novembre et présentée lors de l'AGO de décembre.

Il serait bon de laisser apparaître le budget prévisionnel et ouvrir une 2ème colonne pour suivre les comptes.

Clôture de gestion

Plus de dépenses pour la gestion en cours après le 30 juin sauf pour le repas de la passation de pouvoir qui peut être pris en charge partiellement ou en totalité pour les membres, par le club, en fonction du solde du compte fonctionnement.

Ainsi, sous réserve de cette dépense qui pourra être estimée, un arrêté provisoire des comptes sera porté à la connaissance des membres pour le 30 juin.

### 34.PASSATION DES POUVOIRS ENTRE LES 2 COMITES

Une réunion des 2 comités (année en cours et année suivante) se tiendra entre le 20 juin et le 15 juillet où aura lieu la passation de tous les documents sauf le registre de comptabilité qui ne pourra être définitivement arrêté qu'après comptabilisation du chèque de paiement du dernier repas de la gestion.

### 35.QUITUS

Cet arrêté permettra d'établir le compte financier définitif qui sera présenté lors de l'assemblée générale avant fin septembre. Les membres, qui l'auront reçu en même temps que la convocation à l'AG, devront y voter le quitus à main levée ou à bulletins secrets si certains membres le souhaitent. Les absentes à l'AG peuvent voter par correspondance selon le procédé habituel d'un tel vote par correspondance respectant la confidentialité.

Le registre de comptabilité, arrêté et vérifié sur chiffres avec le relevé de compte de la Banque, devra être signé par les Présidentes sortante et entrante et par les Trésorières sortante et entrante.

### 36.STOCKS

Tenir le registre de transmission

## La Trésorière de club

---

Ne pas oublier de faire un état des valeurs inactives ; il s'agit d'achats faits par le club et qui sont stockés (pins, médailles, fanions, objets divers ...)

Faire un état des stocks et soustraire au fur et à mesure que l'objet est offert (pins pour intronisation par ex) ou vendu, fanions remis lors d'échanges,

### **37.MONTANT ANNUEL DÛ AU DISTRICT**

La Cotisation annuelle due au district par membre actif pour cette année est fixée à 50 €

Le versement au district comprend :

1. La Taxe "Per Capita" due à l'International Inner Wheel soit 5,50 €
2. La cotisation due au District selon le budget prévisionnel xxx €..... €

### **38.REGLEMENT DES COTISATIONS SUIVANT LA CATEGORIE DU MEMBRE**

- ⊗ Le membre actif et le membre actif honoré paient leur cotisation en intégralité.
- ⊗ Le membre isolé paie la PER CAPITA (cotisation à l'International)
- ⊗ Le membre d'honneur (personnalité non IW reconnue pour son implication dans le club) ne paie pas de cotisation.
- ⊗ Le membre non-actif ne paye aucune cotisation.