

MENTOR DU TRÉSORIER DU CLUB - LISTE DE VÉRIFICATION

La formation suivante doit être menée par le mentor dans un délai de 30 jours

Nom du club : _____ Club n° _____

Nom du trésorier : _____

Adresse e-mail du trésorier : _____ N° de téléphone : _____

Rôles et responsabilités (pour une description complète, se référer au texte modèle de la constitution et des statuts de club) :

1. Recevoir toutes les sommes remises par le secrétaire et d'autres personnes, et les déposer à la banque ou aux banques dont le choix a été recommandé par la commission Finances et approuvé par le conseil d'administration.
2. Effectuer tous les versements pour régler les engagements du club, uniquement par autorisation du conseil d'administration. Tous les chèques et les pièces comptables doivent être signés par le trésorier et contresignés par un officiel du club désigné par le conseil d'administration.
3. Tenir les dossiers généraux sur les fonds reçus et déboursés par le club.
4. Envoyer, avec le secrétaire, un avis à chaque membre pour le règlement des cotisations et autres obligations financières envers le club.
5. Préparer et soumettre un rapport financier mensuel et semestriel au siège international de l'association et au conseil d'administration du club.
6. Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, telle que fixée par le conseil d'administration.

Ressources : présentez les ressources indiquées ci-dessous au nouveau trésorier du club. Ce matériel peut être étudié sur plusieurs séances :

Page *Trésorier de club* et Centre de formation Lions du site du LCI

Texte modèle de la constitution et des statuts de club : Souligner les sections de la constitution et des règlements applicables.

Centre de formation Lions (CFL) :

- Formation des officiels de club : aperçu des principales responsabilités de chaque officiel.
- Responsabilités du trésorier de club : vue d'ensemble des fonctions et responsabilités du trésorier de club et des ressources à sa disposition.

MyLCI : examinez les écrans d'aide spécifiques aux tâches de trésorier de club.

Procurez au trésorier du club des ressources supplémentaires, modèles d'ordres du jour et autres documents qui pourraient lui servir. Si nécessaire, expliquez-lui les lois et règles locales et indiquez les textes ou personnes à consulter pour de plus amples renseignements.

Encouragez le trésorier du club à rendre visite au vôtre pour voir comment d'autres clubs sont gérés.

Correspondance du siège à l'intention du trésorier du club : encouragez le trésorier à enregistrer une adresse e-mail unique auprès du siège pour s'assurer qu'il reçoive toutes les communications.