

## LISTE DE VÉRIFICATION DU MENTOR DU TRÉSORIER DU CLUB

*La formation suivante doit être animée par le mentor d'officiel de club dans les 30 jours suivant la création du club.*

Nom du club : \_\_\_\_\_ Numéro du club : \_\_\_\_\_

Nom du trésorier du nouveau club : \_\_\_\_\_

Courriel du trésorier de club : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

### **Rôles et responsabilités (pour une description complète, référez-vous au texte modèle de la constitution et des statuts de club) :**

1. Recevoir toutes les sommes que lui remettront le secrétaire ou d'autres personnes, et les déposer à la banque ou aux banques recommandées par la commission des finances et approuvées par le conseil d'administration.
2. Procéder au paiement des obligations du club, uniquement sur ordre du conseil d'administration. Les chèques et pièces comptables doivent être signés par le trésorier et contresignés par un officiel du club qui a été désigné par le conseil d'administration.
3. Tenir les registres comptables des fonds perçus et déboursés par le club
4. En collaboration avec le secrétaire de club, émettre les avis de paiement des cotisations aux membres et autres obligations financières envers le club.
5. Préparer et soumettre mensuellement et semestriellement un rapport financier au siège international de l'association et au conseil d'administration du club.
6. Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature sont fixés par le conseil d'administration.

**Ressources :** Présenter au nouveau trésorier de club les ressources notées ci-dessous. (La documentation peut être traitée sur plusieurs séances) :

- Page web du trésorier du club et Centre de formation des Lions sur le site du LCI
- Texte standard de la constitution et statuts de Lions Club : Passer en revue les parties de la constitution et des statuts en relevant les informations qui pourraient s'appliquer.
- Centre de formation des Lions (CFL) sur le site web du Lions Clubs International en cliquant sur le lien Connexion du membre.
  - Formation des officiels de club – Introduction aux rôles et responsabilités des officiels de club et à la structure des clubs.
  - Responsabilités du président du club – Ce module présente des informations basiques et les ressources nécessaires pour se préparer aux fonctions de trésorier de club.
- MyLCI : Revoir les écrans d'aide aux tâches pour se préparer au poste de Trésorier de club.
- Fournir des ressources supplémentaires, des exemples de budget, de rapports et autres documents pertinents pour ce poste. Si nécessaire, expliquer les lois et règles locales au trésorier du club et lui indiquer les textes ou personnes à consulter pour obtenir des renseignements supplémentaires.
- Encourager le trésorier du club à visiter votre club pour observer comment d'autres clubs sont gérés.

Correspondance du LCI avec les trésoriers de club : Encouragez le trésorier de club à utiliser une seule adresse courriel pour être sûr qu'il recevra tous les messages.