



# Guide du trésorier

---

de club



**Lions Clubs International**



## Table des matières

<b>Bienvenue ! .....</b>	<b>1</b>
<b>Diriger votre club.....</b>	<b>1</b>
<b>Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir.....</b>	<b>2</b>
Commencez par étudier les modules de formation autonome pour le poste de trésorier de club .....	2
Connectez-vous au Centre de formation Lions pour accéder aux cours en ligne destinés aux officiels de club afin d'examiner les aspects clés de votre rôle et les responsabilités correspondantes.....	2
Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club .....	2
<b>Maximiser votre compte Lion .....</b>	<b>3</b>
MyLCI.....	3
MyLION.....	3
<b>Gérer les finances du club.....</b>	<b>3</b>
Les relevés de compte du club du Lions Club International .....	3
Téléchargement de données personnalisées pour établir les factures de cotisations .....	4
Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club .....	4
Facturation des cotisations aux membres du club.....	4
Maintenir votre club en règle.....	5
<b>Achat d'articles de club en ligne sur la boutique LCI .....</b>	<b>6</b>
<b>Les 30 premiers jours de votre mandat.....</b>	<b>6</b>
Participer à la formation des officiels de club organisée par le district .....	6
Habiller vos officiels auprès de la banque qui assure la gestion des comptes du club.....	7
Vérifier le solde débiteur du compte dans MyLCI .....	7
Préparer la facturation .....	7
<b>Tâches mensuelles.....</b>	<b>7</b>
Tâches mensuelles de comptabilité et de tenue des livres.....	7
Enregistrement des nouveaux membres .....	8
<b>Réunions trimestrielles.....</b>	<b>8</b>
Réunions de zone .....	8
<b>Tâches semi-annuelles de juillet et janvier .....</b>	<b>9</b>
<b>Tâches annuelles .....</b>	<b>9</b>
<b>Liste de contrôle de fin d'année.....</b>	<b>9</b>
Préparer les documents et guider le secrétaire entrant .....	9

<b>Aspects juridiques et techniques .....</b>	<b>11</b>
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds.....	11
Aperçu des marques déposées Lions .....	11
Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International sur la confidentialité ..	11
Amendement de constitution et de statuts .....	11

## **Bienvenue !**

Ce guide a été conçu pour vous servir dans vos fonctions de trésorier. Il contient des ressources utiles pour réussir dans ces fonctions, et aussi en tant que membre d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

Parcourir ce guide est facile. Il suffit de cliquer sur les différentes sections de la table des matières correspondant aux tâches que vous effectuez dans l'exercice de vos fonctions. Vous y trouverez des informations et des liens vers des ressources qui vous rendront la tâche plus facile.

## **Diriger votre club**

Avant le début de votre mandat, consacrez du temps à étudier les diverses facettes de vos nouvelles fonctions, à vous former et à vous organiser en vue d'assumer les responsabilités de votre poste. Vous serez ainsi mieux préparé pour soutenir les activités de votre club. Cela renforcera l'efficacité de l'équipe que vous formez avec les autres leaders-serviteurs de votre club dans la réalisation de sa vision.

## **Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir**

### **Commencez par étudier les modules de formation autonome pour le poste de trésorier de club**

Connectez-vous au [Centre de formation Lions](#) pour accéder aux cours en ligne destinés aux officiels de club afin d'examiner les aspects clés de votre rôle et les responsabilités correspondantes.

- Formation des officiels de club – Ce module est une introduction aux rôles et responsabilités des officiels de club et à la structure des clubs.
- Responsabilités du trésorier de club – informations de base et ressources nécessaires pour se préparer aux fonctions de trésorier de club :
  - **Préparer les budgets et fixer les cotisations annuelles**
  - **Recevoir les fonds et les déposer sur les comptes bancaires approuvés du club**
  - **Effectuer les paiements au nom du club**
  - **Maintenir un compte administratif et un compte d'activités distincts**
  - **Préparer des rapports financiers pour le club et les services administratifs concernés**
  - **Maintenir les états financiers du club**
  - **Déclarer les revenus/respecter la législation fiscale locale**
  - **Préparer les états financiers définitifs et remettre les comptes et fonds au successeur**

### **Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club**

La constitution et les statuts de votre club fournissent la structure de base et les règlements qui en guident le fonctionnement et permettent de s'acquitter des obligations de tout club membre de l'Association Internationale des Lions Clubs. C'est aussi le document de référence de votre club que vous consulterez pour toutes questions relatives aux procédures à suivre pour gérer les affaires du club.

[Texte standard de la constitution et des statuts de club](#) – Modèle pouvant servir de point de départ à tout club souhaitant créer ses propres documents statutaires en conformité avec la constitution et les statuts internationaux. Utilisez ce document standard si votre club ne possède pas ses propres documents statutaires.

## Maximiser votre compte Lion

Votre [compte Lion](#) vous donne accès à : MyLCI, MyLion, le Centre de formation Lions, Shop et Insights. MyLCI est un portail en ligne qui vous connecte directement avec le LCI. Cet outil simplifie la gestion de la liste des effectifs de votre club, optimise vos communications et l'envoi des rapports requis par l'association.

### MyLCI

Sur ce site, le club peut gérer ses effectifs, créer un profil de district et de club, vérifier le droit de vote des membres du club, documenter et planifier les conventions et vérifier le statut de la demande de charte d'un nouveau club. Si vous avez des questions ou avez besoin d'assistance technique pour MyLCI, veuillez nous envoyer un e-mail à [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org) ou appeler le (630)468-6900.

Si vous utilisez MyLCI pour la première fois, vous pourrez initialiser vos identifiant et mot de passe à tout moment après le 1<sup>er</sup> avril une fois que vous serez déclaré comme nouveau secrétaire de club. Vous aurez initialement accès aux [pages de formation](#) jusqu'au début de votre mandat le 1er juillet, date à laquelle vous aurez alors accès sans restriction.

- [Instructions - Inscription et de mot de passe](#) - Ces consignes vous aideront à créer votre compte sur MyLCI.
- [Présentation et fonctionnalités](#) - Cette brève vidéo offre un bref aperçu des fonctionnalités de MyLCI.
- [Naviguer sur MyLCI](#) - Vidéo montrant comment naviguer sur MyLCI.

### MyLION

MyLION – Connecter.Servir.Déclarer! Les clubs déclarent leurs activités de service, prennent contact avec les autres Lions et créent leurs profils personnels sur ce site.

## Gérer les finances du club

### Les relevés de compte du club du Lions Club International

Votre club détient un compte auprès du Lions Clubs International qui enregistre les opérations liées aux cotisations et aux fournitures de clubs. Un nouveau relevé, que vous pouvez consulter et imprimer pour payer votre facture, est établi tous les mois.

[Instructions de paiement](#) - Le club peut payer sa facture mensuelle par chèque, via PayPal ou par carte bancaire.

[Relevés de club](#) - L'envoi des relevés sur papier par la poste risque d'être abandonné prochainement. Pour consulter et imprimer le relevé de votre club, visitez notre site pour connaître les options de paiement en ligne. Si vous avez des questions concernant les relevés de votre club, veuillez contacter le département Facturation des effectifs [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org)

[Taux de change](#) - Ce tableau indique les taux de change du dollar américain sur une base mensuelle.

### **Téléchargement de données personnalisées pour établir les factures de cotisations**

[Télécharger les données d'un membre ou d'un officiel de club](#) - Fonctionnalité clé de MyLCI pour générer des listes d'adresses postales et électroniques, et de numéros de téléphone pour faciliter la communication.

### **Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club**

Les droits et obligations de chaque membre et les cotisations dues en conséquence se basent à la fois sur le type et la catégorie d'affiliation, ce qui a une influence sur les cotisations au niveau du club et au niveau international.

[Types et catégories d'affiliation](#) - Ce guide explique en détail les divers types de programmes d'affiliation disponibles :

- **Types d'affiliation** - L'association propose des programmes d'affiliation à tarif régulier et à tarif réduit aux familles, aux étudiants, aux anciens Leos et aux jeunes adultes. Ces types d'affiliation déterminent le niveau des cotisations internationales facturées à chaque Lion.
- **Catégories d'affiliation** - Différentes catégories d'affiliation correspondent à différents niveaux de participation pour répondre au mieux aux besoins des membres bénévoles du club. Ces cotisations peuvent varier selon les catégories et sont fixées par la constitution et les statuts de club.

[Facturation des cotisations et frais](#) - Ce tableau indique les cotisations internationales au pro rata facturées à votre club pour les membres qui adhèrent en cours d'année d'exercice. Il indique aussi le montant des cotisations au pro rata pour les différents types d'affiliation qui bénéficient d'un taux réduit de cotisation.

### **Facturation des cotisations aux membres du club**

Un peu de préparation facilitera grandement la facturation de cotisation pour chaque membre de votre club. Il faudra regrouper des données de provenances diverses pour procéder à la facturation des cotisations. Vous trouverez certaines de ces données sur MyLCI, notamment le relevé de club et la liste de l'effectif actuelle.

En collaboration avec votre secrétaire de club, [téléchargez](#) votre liste d'effectifs de club afin d'avoir une liste exacte et complète de tous les membres.



Consultez sur MyLCI le relevé de club indiquant la facturation des cotisations internationales de l'association et imprimez-le.

Le montant total des cotisations imputées à chaque membre de club combine les cotisations de club, de district multiple, de district simple et internationales.

- Utilisez les factures de cotisations fournies par l'association internationale les 30 juin et 31 décembre de chaque exercice fiscal.
- Contactez les trésoriers du district simple/multiple si vous ne connaissez pas le montant des cotisations requises par le district simple/multiple. La plupart des districts simples/multiples facturent un montant fixe à leurs membres.
- Enfin, ajoutez les cotisations du club exigibles de chacun de vos membres selon la catégorie d'affiliation.

### **Maintenir votre club en règle**

Votre club a l'obligation de payer ses cotisations à tous les niveaux, international, de district et du club, pour rester en règle. Le manuel des règlements du conseil d'administration définit un club en règle comme suit :

- a. qui n'est ni en « statu quo ni en suspension financière » ;
- b. qui exerce ses activités en conformité avec les dispositions de la constitution et des statuts internationaux et suit les règlements du conseil d'administration international ;
- c. qui :
  - (1) a réglé en totalité ses droits et cotisations de district (district simple/sous-district/district multiple) ;
  - (2) n'a aucun arriéré de droits et cotisations internationales de plus de 10 USD ; et
  - (3) n'a pas de solde débiteur arriéré de plus de 50,00 USD, remontant à quatre-vingt-dix (90) jours ou plus.

[Règlement sur la suspension financière](#) - Ce règlement spécifie les conséquences encourues pour le non règlement des cotisations internationales dans les délais impartis. Si un club est mis en suspension financière, il peut être annulé si les cotisations en souffrance ne sont pas réglées avant le 28 du mois suivant le mois où le club a été suspendu.

Pour réactiver votre club à la suite de l'annulation en raison d'une suspension financière, prenez contact avec le département Facturation des effectifs à [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org) à l'aide.

## Achat d'articles de club en ligne sur la boutique LCI

La [boutique du LCI](#) simplifie la vie pour commander les articles les plus couramment utilisés ainsi que d'autres portant la marque du Lions Clubs International. Si vous avez des questions sur les fournitures de club, écrire à [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

Articles fréquemment commandés :

- Fournitures de réunions de club - Cette section comprend les marteaux, les cloches, les formulaires de réunions et les badges nominatifs des membres.
- Kit Nouveau membre - Ce kit contient tous les articles nécessaires à l'accueil du nouveau Lion et à la reconnaissance de son parrain.
- Vêtements Lions - Cette section propose des vestes, tee-shirts, casquettes et autres articles vestimentaires populaires ; nombre d'entre eux peuvent être personnalisés avec les informations de votre club.
- Kit Concours d'affiches de la paix - Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1<sup>er</sup> octobre uniquement.
- Prix et médailles - Naviguez les pages de ce service pour découvrir les divers médailles et certificats.
- Plaques, distinctions et autres formes de reconnaissance - Cette section comprend divers articles permettant de valoriser les clubs Lions exceptionnels.

## Les 30 premiers jours de votre mandat

Le trésorier de club doit accomplir de nombreuses tâches essentielles au début de chaque exercice fiscal. Elles incluent l'établissement, en coordination avec le secrétaire du club, d'une liste exacte des effectifs afin d'émettre les factures de cotisations annuelles aux membres du club. Il vous faudra également mettre en place un système pour organiser et mettre à jour :

le compte administratif et le compte d'activités  
les reçus des revenus et des dépenses  
les relevés des institutions financières  
les rapports financiers mensuels pour le conseil d'administration et l'effectif

## Participer à la formation des officiels de club organisée par le district

La formation proposée par votre district est conçue pour aider l'équipe des responsables de club à devenir plus efficace. Elle permet à chaque officiel d'acquérir les compétences de base pour accomplir les tâches les plus courantes.

## **Habiliter vos officiels auprès de la banque qui assure la gestion des comptes du club**

Obtenez les nouvelles autorisations de signature, tel que requis par la banque du club, afin que les officiels de club nouvellement élus soient habilités à déboursier des fonds au nom du club.

Vérifiez que le club dispose de suffisamment de reçus imprimés, de chèques, de bordereaux de versement et autres fournitures pour effectuer les opérations financières du club.

## **Vérifier le solde débiteur du compte dans MyLCI**

[Connectez-vous à MyLCI](#)

Sur la page d'accueil de MyLCI, sous la rubrique Mes tâches, cliquez sur Afficher les relevés pour vérifier le solde de juillet du compte de votre club ; le premier relevé des cotisations internationales dues par le club devrait apparaître. Vous pouvez indiquer dans MyLCI que vous souhaitez ne plus recevoir vos relevés sous forme papier et que vous utiliserez le système de suivi de MyLCI pour consulter vos relevés.

## **Préparer la facturation**

Les factures des cotisations internationales et des districts simple/multiple que votre club recevra seront toutes basées sur la liste des effectifs du club au 30 juin et au 31 décembre. Les districts/districts multiples n'émettent que rarement des crédits pour les cotisations facturées, il est donc important que votre liste des effectifs soit à jour. Pour assurer que votre club ne soit pas redevable de cotisations dues par des membres qui n'en font plus partie, travaillez avec votre secrétaire de club pour passer en revue votre liste de l'effectif dès le mois de juillet.

Pour que votre liste des effectifs du club soit complète et inclue le type et la catégorie d'affiliation de chaque membre, commencez par effectuer un téléchargement de données de la liste de club dans MyLCI sous Mon club Lions > Rapports.

[Téléchargement des données](#) - Cette fonctionnalité permet au secrétaire de club de télécharger sur MyLCI la liste des effectifs du club, qui peut ensuite être intégrée dans le calcul des cotisations exigibles de chaque membre.

Établissez des factures pour les membres de votre club en utilisant le système de suivi financier de votre choix.

## **Tâches mensuelles**

### **Tâches mensuelles de comptabilité et de tenue des livres**

De bonnes pratiques comptables consistent à traiter et enregistrer correctement tous les revenus et dépenses. La transparence financière consiste à déclarer mensuellement le statut de tous les comptes du

club au conseil d'administration et aux membres. Tous les mois, des tâches essentielles doivent être accomplies :

Déposez les revenus sur le compte administratif ou sur le compte d'activités et obtenez les reçus, en veillant à leur classement pertinent en vertu des bonnes pratiques comptables.

Régler toutes les factures en souffrance, en séparant les fonds relevant des comptes administratifs et activités.

[Relevés du club](#) - Consulter votre relevé de club sur MyLCI tous les mois. [Régler le solde débiteur du compte](#) au LCI.

Régler tous les relevés de compte mensuels auprès des banques dès leur réception.

Concernant les comptes activités et administratif :

- Préparer les rapports financiers de fin de mois dès que les opérations du mois précédent ont été enregistrées et finalisées.
- Préparer la distribution des rapports mensuels pour les réunions du conseil et du club, qui doivent comprendre le tableau des flux de trésorerie, le compte de résultat, le bilan et une comparaison des budgets.

Archiver tous les rapports financiers mensuels.

## **Enregistrement des nouveaux membres**

Votre président de la commission Effectif de club travaille en collaboration avec le secrétaire de club pour enregistrer les nouveaux membres. Lorsqu'un nouveau membre rejoint le club, le président de la commission Effectif de club aidera le membre à choisir la catégorie d'affiliation qui lui correspond le mieux.

Il existe différents types d'affiliations qui offrent un niveau réduit de cotisation internationale (affiliation pour les familles, les étudiants et Leo devenant Lion). Utilisez la fiche [Facturation des cotisations et frais aux nouveaux membres](#) pour calculer le montant des cotisations internationales pour les membres qui ont rejoint le club en cours d'exercice fiscal.

## **Réunions trimestrielles**

### **Réunions de zone**

Les zones comprennent un groupe de 4 à 8 clubs des alentours. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction du président de zone. Vous trouverez les coordonnées des officiels de votre district sur la page d'accueil de votre club dans MyLCI. Consultez le nom et les coordonnées du président de zone.

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#) - Ce guide vise à aider le président de zone et les officiels de club à comprendre à quoi servent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter un rapport sur l'effectif, les actions ou d'autres manifestations. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

### **Tâches semi-annuelles de juillet et janvier**

En juillet et en janvier, préparez et distribuez les factures de cotisations aux membres du club.

Percevez les cotisations des membres, fournissez un reçu de paiement et déposez-les sur le compte administratif.

[Réglez les cotisations internationales](#) au LCI.

Réglez les cotisations de district/district multiple dès réception de la facture par le trésorier du cabinet de district/trésorier du conseil de district multiple.

### **Tâches annuelles**

Préparez le budget pour l'exercice fiscal à venir et le présenter au club pour approbation, conformément à la constitution et aux statuts du club.

Préparez la déclaration de revenus - Traitez tous les états financiers conformément à la législation fiscale locale.

### **Liste de contrôle de fin d'année**

#### **Préparer les documents et guider le secrétaire entrant**

Une copie de l'ensemble des reçus et notes de frais, relevés bancaires, déclaration de revenus, rapports financiers qui ont été remis au conseil d'administration, ainsi que des livres comptables de toutes les opérations, doit être préparée à des fins d'archive pour le secrétaire de club. Le trésorier de club entrant reçoit également une copie pour référence.

**Signataires autorisés** - Il est important que le conseil d'administration approuve une résolution habilitant les nouveaux signataires des comptes bancaires du club. Cette résolution doit être approuvée lors d'une réunion du conseil d'administration après l'élection des officiels de club et avant le début du nouvel exercice fiscal. La résolution doit inclure les noms des responsables qui seront ajoutés en tant que signataires ainsi que ceux qui devront être révoqués à la fin de l'année d'exercice. Cette résolution doit être consignée dans le procès-verbal du club, et mise à la disposition de l'institution bancaire du club sur demande.

Les états financiers du club doivent être vérifiés chaque année et un bilan doit être transmis au conseil d'administration et à tous les membres du club.

Préparez et conservez tous les états financiers à des fins d'archivage. Remettez au trésorier entrant tous les livres comptables, chéquiers et relevés bancaires indiquant les soldes des comptes courants.

## Aspects juridiques et techniques

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#) - Cette section fournit des conseils destinés aux clubs et aux districts sur l'utilisation appropriée des fonds publics ou administratifs.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) - L'Association internationale des Lions clubs souscrit une assurance responsabilité civile générale qui couvrent les Lions à l'échelle mondiale. Tous les clubs et districts sont automatiquement assurés.

- [Attestations d'assurance](#) - Afin d'accélérer le processus de délivrance des attestations d'assurance, vous avez à présent la possibilité de générer vous-même des attestations d'assurance.
- Assurance complémentaire - Outre la couverture automatique mentionnée ci-dessus, le Lions Clubs International propose désormais une couverture supplémentaire pour les clubs et les districts des États-Unis, notamment une assurance responsabilité civile pour directeurs et officiels, une assurance responsabilité civile complémentaire et une assurance contre les accidents.

[Aperçu des marques déposées Lions](#) - Ce guide vous aide à comprendre comment correctement utiliser les emblèmes et marques déposées Lions, notamment lorsqu'une autorisation est exigée.

[Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International sur la confidentialité](#) - Le Lions Clubs International (LCI) et la Fondation du Lions Clubs International reconnaissent l'importance de la protection des données personnelles de leurs membres.

## Amendement de constitution et de statuts

Votre club peut à tout moment décider d'amender sa constitution et ses statuts. En qualité de secrétaire de club, il se peut que vous soyez invité à participer à ce processus. Consultez les dispositions de votre constitution et de vos statuts relatifs aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Il se peut que vous soyez appelé à préparer des projets d'amendement et à communiquer aux membres du club les changements proposés, ainsi qu'à mettre en œuvre les procédures requises pour y procéder.