

Meilleures pratiques en matière de transparence financière

L'intégrité et la transparence sont au cœur même des Lions clubs. Une communication claire et bien définie est nécessaire pour atteindre cet objectif.

Ce dépliant a pour vocation de présenter les meilleures pratiques générales. Chaque club doit consulter un comptable professionnel pour garantir le respect des réglementations locales et les règles d'audit, et que ses pratiques financières sont pertinentes.

Rapports financiers

La constitution et les statuts du club doivent préciser que les administrateurs recevront le rapport financier du club au moins une fois par mois et le relevé bancaire de manière régulière. Veiller à ce que le relevé bancaire et le rapport financier soient équilibrés.

Le rapport financier doit inclure :

1. **Solde initial** : le solde qui a été reporté lors de la dernière réunion. Le rapport doit indiquer le montant de chaque compte.
2. **Tous les revenus** : montant et la source des revenus.

Les levées de fond doivent inclure un budget détaillé précisant les fonds reçus et les dépenses engagées. Chaque dépense importante doit être accompagnée d'une facture ou d'un reçu, et le revenu doit être justifié par une participation, la vente de billets ou autres mesures quantifiables. Le club peut définir le montant minimum à partir duquel un reçu est exigé.

3. **Toutes les dépenses** : tous les paiements effectués qui ont été approuvés par le conseil d'administration.

Il convient de noter que tous les paiements doivent être approuvés par le conseil du club. L'approbation du paiement des dépenses peut être intégrée au processus d'approbation du budget du club ou peut faire l'objet de résolutions distinctes. Dans les deux cas, l'approbation requiert un quorum et doit être dûment consignée dans les procès-verbaux. Les reçus et les factures doivent être transmis pour vérifier le montant dépensé.

4. **Solde de clôture** : le montant final est indiqué, qui constituera le montant initial du mois prochain.

Procédures de remboursement

Comme indiqué, le remboursement sera uniquement effectué après approbation de la dépense par le conseil d'administration, laquelle dépense doit être accompagnée d'une facture ou d'un reçu pour les archives du club. Le club peut établir un montant minimum qui n'exige pas de reçu, ce qui doit être autorisé pour les très petits montants uniquement.

Gestion des comptes bancaires

Exigence de deux signataires autorisés

Les comptes bancaires doivent avoir le trésorier et un autre officiel comme signataires. Chaque chèque portera, le cas échéant, la signature de ces deux personnes. Les deux signataires ne doivent pas être de la même famille.

Exigence d'au moins deux comptes

L'article XII de la constitution et des statuts d'un club Lions standard définit deux types de fonds.

1. Les **fonds publics (activités)** : incluent tous les fonds collectés auprès du public et les revenus d'investissement de ces fonds publics. Ils doivent être utilisés pour bénéficier au public. Les seules déductions autorisées sont les frais directs d'exploitation liés à l'activité de collecte de fonds, qui seront remboursés aux fonds administratifs à partir du compte d'activités.
2. Les **fonds administratifs** : correspondent aux contributions faites par les membres, sous forme de cotisations, d'amendes ou autres contributions personnelles. Il est recommandé que ces fonds soient déposés sur des comptes distincts de manière à ce qu'ils soient facilement suivis et déclarés.

Certains clubs ouvrent des comptes pour des projets spécifiques ou les collectes de fonds. Chaque compte doit être inclus dans le rapport financier du club.

Visibilité

Outre l'inclusion dans le rapport financier du club remis aux administrateurs, chaque compte doit être passé en revue régulièrement par au moins deux autres membres du conseil. Ces membres doivent vérifier et rapprocher les relevés bancaires avec les états financiers.

Mise à jour annuelle des identifiants et du mot de passe du compte

Chaque année, lorsque de nouveaux officiels sont élus, le compte doit être réinitialisé et les mots de passe modifiés pour protéger les fonds.

Changement de compte ou de banque

L'approbation du conseil d'administration du club est nécessaire pour changer de compte ou de banque.

Audit et vérifications

Le club doit non seulement régulièrement consulter un comptable professionnel pour garantir le respect des lois locales mais aussi procéder à la vérification annuelle des comptes du club lorsqu'un nouveau trésorier prend ses fonctions ou à la fin de chaque mandat. La vérification doit inclure les éléments suivants :

1. Relevé bancaire à la fin de l'année.
2. Procès-verbaux faisant état de l'approbation des dépenses et des revenus.
3. Rapports des collectes de fonds, événements et projets qui ont des implications financières et donnent des informations sur la collecte ou le déboursement des fonds.
4. Reçus, messages de remerciement, factures et autres preuves de déboursement.
5. Rapport final de fin d'année, faisant état des revenus et des dépenses pour l'année, qui doivent être réconciliés avec les documents mentionnés ci-dessus.
6. Les documents ou l'enregistrement des noms sur le compte et les modifications apportées au compte au terme de l'exercice fiscal.

Pourquoi est-il important que le trésorier soit assuré

Cette garantie n'est pas disponible dans tous les pays. Veuillez consulter un conseiller juridique ou fiscal pour obtenir de plus amples informations.

Assurer (cautionnement) un trésorier apporte au club une protection et l'assurance de ne pas subir de conséquences dans l'éventualité où le trésorier viendrait à commettre des actes répréhensibles ou à manquer gravement à ses devoirs et obligations envers le club.

Que faire en cas de fraude présumée ?

S'il est présumé que le club n'est pas en règle ou qu'il y a une fraude, les officiels du club doivent enquêter sur ces questions et déterminer s'il y a eu fraude ou s'il s'agit d'une simple négligence. Faites part de vos inquiétudes aux membres du conseil de votre club et demandez des clarifications. Si la preuve d'actes inappropriés est apportée, une plainte peut être déposée conformément à la [procédure de résolution de litiges au niveau du club](#). Les responsables de votre district peuvent avoir recours aux règlements gouvernant la résolution de litiges au niveau du club et un médiateur neutre peut examiner la plainte et aider le club à déterminer comment améliorer ses pratiques financières. Cependant, si le conseil d'administration du club détermine que des infractions ont été commises, le club peut alors déposer une plainte auprès des autorités locales. Nous encourageons les Lions à clarifier toute ambiguïté

dans leur comportement. Cependant, des poursuites pénales peuvent s'imposer pour informer le public que des mesures appropriées sont prises et conserver la confiance du public et des personnes qui font des dons au club au niveau local.

Gardez cependant à l'esprit que cela peut constituer une véritable expérience d'apprentissage et que toutes les situations données n'aboutissent pas à des poursuites pénales. L'un des objectifs des règlements de résolution de litiges au niveau du club est de prodiguer des conseils sur la façon de régler les conflits et de répondre aux questions des membres. **Cela garantit** la pleine transparence des pratiques du club et un niveau élevé d'intégrité financière au sein du club afin que chaque membre du club soit assuré que son travail a véritablement contribué à aider des personnes dans le besoin, dans le respect des intentions du club et des règlements et procédures de l'association et du conseil d'administration international.



Administration des districts et des clubs
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Eurafrican@lionsclubs.org
Tél. : +1 630 571 5466