LISTE DE VÉRIFICATION POUR MENTOR DE TRÉSORIER DE CLUB

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

Nom du club : _____

Nom : _____

Courriel : _____ Tél. : _____

Fonctions et responsabilités (voir liste complète dans *Constitution et statuts types de club*) :

1. Percevoir 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. Verser les sommes dues par le club sous la seule autorité du bureau du club. Tous les chèques et pièces comptables doivent être signés par le trésorier et contresignés par un officiel du club désigné par le bureau.
3. Tenir à jour les registres des sommes reçues et déboursées par le club.
4. Envoyer à chaque membre, par l'intermédiaire du secrétaire, un relevé des cotisations dues et autres obligations financières envers le club.
5. Préparer et envoyer des rapports financiers mensuels et semestriels au conseil d'administration du club.
6. S'acquitter de la caution liée à son poste pour l'exécution fidèle de ses fonctions telle que déterminée par le bureau.

Ressources à présenter au nouveau trésorier du club. Cela peut se faire sur plusieurs séances.

- Page *Trésorier de club* du site LCI
- Constitution et statuts types de club : en passer les articles en revue, en notant ceux qui s'appliquent au poste.
- Centre de formation Lions (CFL) : accès à partir du lien 'Accès Membres' du site LCI
 - Formations d'officiel de club – Introduction à l'organigramme et aux diverses fonctions des officiels de club
 - Fonctions du trésorier de club – Description du poste et références pour s'y préparer
- MyLCI : passer en revue les sections réservées aux fonctions du trésorier de club.
- Ajouter toute référence et exemple de document que vous jugerez utile. Si nécessaire, indiquer au trésorier les lois ou règles en vigueur et les références ou personnes à consulter pour plus d'informations.
- Encourager le nouveau trésorier à rendre visite à votre club pour en observer le fonctionnement.

Correspondance avec le siège international : encourager le trésorier à n'enregistrer qu'une seule adresse courriel auprès du siège pour ne manquer aucune communication.