



© magale-picture / Adobe Stock

LE TRÉSORIER

En étroite concertation avec le comité central, c'est le trésorier qui, en bon père de famille, tient les rênes financières du Rotary club. Avec rigueur et transparence, il garantit une gestion ordonnée des recettes et des dépenses.

Le trésorier veille :

- à la gestion financière globale du club, en compris celle de ses comptes bancaires ;
- à toutes les recettes et dépenses effectuées au nom du club ;
- à la préparation du rapport financier annuel et du budget ;
- au suivi des obligations fiscales et juridico-financières du club ;
- à une stricte séparation comptable entre les moyens de fonctionnement du club (cotisations, frais de réunion) et les sommes récoltées et dévolues à des projets sociaux.

Les statuts d'un Rotary club prévoient que le trésorier doit soumettre au club un rapport financier au moins une fois par an, par exemple à l'issue de l'année rotarienne. À la demande du comité central, ce rapport peut être présenté plusieurs fois par an.

La confection d'un budget réaliste est nécessaire au bon fonctionnement du club. Pourtant,

cette tâche est encore trop souvent ignorée. Lors de l'estimation des revenus et des dépenses, restez prudent et faites preuve d'un optimisme mesuré. Pour l'année rotarienne à venir, accordez à chaque commission un montant à sa disposition (éventuellement sur demande et, en tout cas, sous réserve de justification). Veillez à ce que chacun reste dans les limites de son budget. Dans ce contexte, le trésorier a tout intérêt à dresser, à intervalles réguliers, un bref aperçu de la situation financière du club.

En plus du financement des projets de service (actions locales, chèque à la Fondation Rotary, éventuelles subventions mondiales ou de district), vous devez tenir compte d'une série de frais inhérents à la vie du club :

- repas des réunions statutaires (établissez des règles claires concernant les pénalités pour désistements tardifs ou inopinés) ;
- frais administratifs de fonctionnement, en particulier du comité central ;
- cotisation fixe de chaque membre au RI et au district ;
- participation à l'assemblée, à la conférence et à d'autres réunions de district ;
- cotisation de communication à RBS (pour HARMONY, le mensuel *Rotary Contact* et l'annuaire) ;
- prévoyez toujours une réserve de 5 à 10%.

Cela va de soi : vous aurez à gérer de façon bien distincte deux comptes différents, l'un regroupant les frais de fonctionnement du club,

l'autre regroupant les sommes destinées au financement de projets de service. Les clubs ont la possibilité de créer une asbl spécifique pour marquer leur engagement dans un projet social déterminé, mais aussi pour se prémunir de certains risques lors de l'organisation d'une manifestation.

Pour les petites asbl, une comptabilité simplifiée des recettes et dépenses est suffisante, suivant un schéma légal. Les comptes annuels doivent être déposés au greffe du tribunal de commerce. L'association est assujettie à la TVA si elle fournit, de façon régulière et indépendante, des biens ou des services soumis à la législation sur la TVA (voir *Rotary Contact* 403, février 2018).

Dans un souci de transparence, il est impératif de tenir le club et les éventuels sponsors au courant de l'affectation des fonds récoltés, et ce de manière régulière. On peut en outre demander aux bénéficiaires d'une action de mentionner le soutien du Rotary club parrain sur leur site web ou, plus concrètement, sur une plaque commémorative.

Dernier conseil : veillez à ce que deux membres du club aient procuration sur les comptes bancaires, idéalement vous-même et l'un de vos pré-décédés. En cas de non-disponibilité ou d'absence prolongée du trésorier, la gestion financière des comptes ne sera dès lors pas affectée.

Voir aussi : my.rotary.org/fr/learning-reference/learn-role/treasurer