



Les Rotary clubs de France sont constitués suivant la loi de 1901 sur les associations (excepté en Alsace et en Moselle). Cette formule juridique obéit à des règles rigoureuses. Le trésorier est le dépositaire et le gestionnaire des fonds du club, mais le président reste le responsable devant les autorités.

Responsabilités respectives du trésorier et du secrétaire

- Nécessité d'une parfaite coordination entre ces deux dirigeants du club. Le président veille à bien répartir entre secrétaire et trésorier les responsabilités opérationnelles.
- Prévoir le dépôt de la (ou des) signature(s) en banque.

Encaissement des cotisations émises par le Club

- Le montant de la cotisation des membres est décidé chaque année par le Comité, ainsi que le calendrier des appels. Chaque club est souverain dans ce domaine.
- Le montant appelé doit permettre la couverture des différentes dépenses, en particulier les cotisations demandées par d'autres structures rotariennes, ainsi que les frais généraux que supporte le club.

- Les dépenses évoluant chaque année, il convient d'en répercuter l'évolution au niveau de la cotisation.
- Une attestation ou certificat peut être délivré en fin d'année aux Rotariens qui en font la demande, dans le respect de la législation en vigueur.

Budget prévisionnel

Établi chaque année par le président, assisté du trésorier, il doit être approuvé par le comité et validé en assemblée générale.

Ce document de travail est particulièrement utile pour guider le club dans le suivi de ses réalisations.

Il est recommandé que le montant des réserves accumulées soit de l'ordre de 6 mois de frais généraux et de structure.

Dépenses "per capita"

- **Cotisation au district** : le 1^{er} juillet
- **Cotisation au Rotary International** : le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier au bureau régional du Rotary International. L'appel est joint au rapport semestriel "SAR" concernant les effectifs, envoyé par le R.I. au secrétaire.
- **Annuaire francophone** : le 1^{er} juillet au *Rotarien*.
- **Abonnement au magazine** : le 1^{er} juillet au *Rotarien*.

Autres dépenses

Ryla : financement du parrainage d'un jeune à ce séminaire de formation à la responsabilité.

EGE : seuls les clubs qui reçoivent des visiteurs d'un Echange de Groupes d'Etude sont concernés (prévoir des frais de repas et de réception).

Student exchange : prévoir une allocation mensuelle (argent de poche).

Cotisation à un interclubs (concerne quelques agglomérations).

Un PHF est une reconnaissance de la Fondation Rotary pour une contribution de 1000 dollars qui lui est versée.

SFPE, Assemblée de district, Conférence de district : les frais d'inscription sont en principe pris en charge par le club pour les membres.

Invitation aux repas : pour les conférenciers, Rotariables, personnalités, Rotaractiens, boursiers students...

Conseils pratiques

- Nommer le trésorier pour 3 ans (le faire assister par un trésorier adjoint, un an avant la fin de sa mission). S'assurer du changement de signature en banque en temps opportun.
- Tenir à jour les livres comptables. Pour le suivi des comptes, les logiciels du commerce Money ou Tous comptes faits sont recommandés.
- Créer un compte bancaire spécial lorsqu'une action spécifique fait appel à des collectes publiques.

- Il est recommandé que toute demande de PHF avec versement de fonds passe par le district, ce qui permet d'augmenter la dotation au FSD (Fonds Spécifique du District) utilisable pour les clubs trois ans plus tard.
- Le taux de change dollar/euro est fixé par le Rotary International chaque mois. Ce taux est accessible sur le site du R.I. : <http://www.rotary.org/fr/AboutUs/SiteTools/Search/Pages/ridefault.aspx?k=Taux%20de%20change>
- Conservation des pièces comptables pendant au moins 5 ans pour répondre à tout contrôle.

Le trésorier rédige, à la fin de son mandat, un rapport sur la situation financière du club. Le compte de résultat qu'il présentera à l'assemblée générale du club, six mois au plus tard après la fin de l'exercice, sera soumis à approbation.

