

**DIRECTIVES FINANCIÈRES**

**pour les**

**Groupes, districts et régions**

**de**

**COCAÏNOMANES ANONYMES**



## **DIRECTIVES FINANCIÈRES CA**

### **INTRODUCTION**

Pour transmettre le message de Cocaïnomanes anonymes, en plus de tendre la main à un niveau personnel, il est nécessaire d'avoir des fonds pour accomplir efficacement les nombreuses fonctions de l'association à partir du groupe jusqu'au Bureau des Services Mondiaux (BSM).

À partir du moment où l'argent durement gagné d'un membre CA est déposé dans le panier lors d'une réunion CA, on s'attend à ce que les serviteurs de confiance gèrent ces contributions de manière responsable. On s'attend à ce que nous faisons tout notre possible pour voir à ce que l'argent soit utilisé à bon escient, que nous le gérons judicieusement, et que nous conservions une réserve prudente. Après cela, il est suggéré que le groupe envoie le reste des fonds au prochain niveau de service. Lorsqu'il s'agit d'un comité de service de district, cela impliquerait de transférer les fonds au comité de service régional et dans le cas d'un comité de service régional, cela impliquerait de transférer les fonds au Bureau des Services Mondiaux. Si vous faites présentement partie d'un comité de service plus élevé, il est suggéré que vous fassiez parvenir tous les fonds excédant votre réserve prudente au Bureau des Services Mondiaux.

Ces directives visent à servir d'aide à tous les membres de Cocaïnomanes anonymes, en particulier ceux qui sont chargés de la gestion des fonds. Si ces directives sont suivies de près, notre expérience nous dit qu'elles permettront d'éviter la mauvaise gestion des fonds, et de diminuer les risques de malheurs financiers. Nous espérons ainsi aider notre association à atteindre la sécurité financière. Cela permettra de maximiser nos efforts pour transmettre le message de rétablissement au toxicomane qui souffre encore.

Ces directives financières ont été rédigées grâce aux efforts du Comité Mondial des Finances de la Conférence en réponse directe à plusieurs recommandations relatives à la réussite de la gestion des finances des groupes, des districts et des régions. On peut s'en servir et les adopter telles quelles, les modifier puis les adopter ou s'en servir comme cadre pour la création d'un ensemble tout à fait distinct de directives au niveau local de service.

Notre but n'est pas de collecter des fonds. Notre but est de transmettre le message au toxicomane qui souffre encore.

Nous ne collectons des fonds que dans le but de soutenir nos efforts dans la transmission du message de rétablissement. Grâce à nos actions de collecte de fonds, nous pourvoyons à nos propres besoins, que les fonds proviennent du panier ou d'un événement «Journée de l'Unité». Nous pourvoyons à nos propres besoins dans l'esprit de notre 7<sup>e</sup> Tradition. Grâce à cette tradition d'autonomie financière, nous sommes en position d'être des agents utiles que ce soit individuellement, dans les groupes, les districts, les régions, les congrès ou les bureaux de services.

Gardant toujours à l'esprit que notre mission est spirituelle, nous devrions tenir compte de nos traditions et de nos concepts lors de la planification des activités en nous assurant d'agir en fonction de leurs directives. Le montant des fonds provenant de nos efforts d'autonomie est moins important que le lien spirituel qui unit les membres CA dans le monde entier.

Les termes et abréviations sont expliqués et définis dans le Manuel des Services Mondiaux CA.

## **GROUPE/RÉUNION**

### **QUALIFICATIONS DU TRÉSORIER DE GROUPE**

- 1) Temps d'abstinence suggéré : un an
- 2) Temps de service antérieur suggéré: six mois
- 3) Terme: un an
- 4) Avoir un emploi rémunéré et/ou être solvable

### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS:**

- 1) Maintient un système de comptabilité précis (Voir le formulaire "Rapport du Trésorier de Groupe").
  - 2) Le cas échéant, s'occupe des comptes bancaires du groupe, les chèques requérant deux signatures.
  - 3) Présente au groupe un rapport financier sur une base mensuelle.
  - 4) Paie toutes les dépenses du groupe.
  - 5) Transmet les contributions au district, à la région et/ou au Bureau des Services Mondiaux.
  - 6) Collecte et enregistre l'argent de la 7<sup>e</sup> Tradition.
  - 7) Collecte et enregistre l'argent de H&I (si on passe une canne H&I à chaque réunion), et transmet l'argent de H&I au trésorier du district ou de la région, en spécifiant qu'il s'agit de fonds provenant de H&I.
- **Il doit y avoir plus qu'une personne pour compter l'argent, c'est-à-dire: le trésorier et le RSG ou le secrétaire:** Il est suggéré, principalement pour les réunions achalandées, que le trésorier et une autre personne comptent l'argent du panier de la 7<sup>e</sup> Tradition et de la canne H&I. L'argent peut être placé dans une enveloppe, sur laquelle sont inscrits la date, les montants reçus et les montants déboursés, et initialée par les deux personnes qui ont compté l'argent.
  - **Présenter un rapport financier mensuel:** Le trésorier doit présenter à la réunion un rapport mensuel, l'informant des sommes collectées, des sommes déboursées et toutes les dépenses prévues pour l'avenir. Cela devrait être fait dans le cadre de la réunion et faire partie de la structure de la réunion (i.e. "le troisième lundi du mois, rapport du trésorier"). Il devrait comprendre toutes les dépenses à venir dont le trésorier est au courant (littérature, jetons ou listes de réunions, etc. qui doivent être achetés, la possibilité de levées de fonds pour le district, etc.).
  - **Ne pas emprunter d'argent du groupe:** En AUCUN CAS, PERSONNE ne doit emprunter de l'argent à partir des fonds du groupe. Les fonds appartiennent au groupe et non à l'individu.
  - **Mélange des fonds**  
Il est recommandé que les fonds personnels et les fonds du groupe ne soient pas combinés ou mélangés ensemble.

- **Ne pas dépenser les fonds du groupe sans l'approbation de la conscience de groupe:** Les fonds appartiennent au groupe, et le groupe devrait être au courant à quelles fins l'argent est dépensé. Par conséquent, avant que les fonds sortent de la trésorerie du groupe, le groupe devrait avoir la possibilité de voter sur cette action. Il peut y avoir des dépenses du groupe déjà convenues d'avance telles que le loyer, le café, etc.; le trésorier paie donc ces dépenses lorsqu'elles arrivent à échéance. Toutes les autres dépenses doivent être votées.
- **Il devrait y avoir un reçu pour tous les items payés à l'intérieur et à l'extérieur du group:** C'est le simple bon sens dans la pratique courante d'une entreprise d'avoir des reçus pour les achats tels le café, la littérature, les photocopies, etc. En outre, le trésorier du groupe doit demander un reçu au trésorier du district (ou de la région) pour les dons remis. Ces reçus devraient être conservés au sein du groupe pour un an.
- **Maintenir une réserve prudente:** Les groupes devraient décider du montant que sera leur «réserve prudente de groupe». D'habitude, on considère deux ou trois mois des dépenses du groupe. Le trésorier doit conserver ce montant, et tous les autres fonds doivent aller au prochain niveau en tant que dons.
- **Comptes bancaires et compte de réconciliation de chèques ou comptabilité sans compte de chèques:** Si votre groupe possède un compte bancaire, le registre du compte devrait être gardé à jour, indiquant clairement tous les dépôts et tous les chèques. Une fois par mois, lorsque le relevé de banque arrive, le trésorier devrait faire la réconciliation de ce relevé et le vérifier en compagnie de d'autres officiers du groupe. Les fonds devraient être déposés dès que possible. Les chèques devraient nécessiter deux signatures. Les chèques ne devraient jamais être signés à l'avance. Il est sage de prévoir trois signataires sur le compte. Si le groupe ne possède pas de compte chèques, le trésorier devrait maintenir un registre clair et précis.
- **Comment remplir un livret de chèques:** Les livrets de chèques devraient être entièrement remplis, avec les dates exactes, les montants déposés, les numéros des chèques, les montants des chèques et des dépôts. Une fois par mois, le livret de chèques devrait être balancé avec le relevé de banque.
- **L'esprit de la 7<sup>e</sup> Tradition.** Traditionnellement, tous les surplus de fonds de la réserve prudente des groupes sont envoyés à leur district ou leur région. À leur choix, les groupes peuvent participer sur la base de 70/30, tel que décrit dans le dépliant du BSM «La 7<sup>e</sup> Tradition» : «Avec le plan 70/30, 70% des argents restants vont en dons à votre District ou Région et 30% vont en dons aux Services Mondiaux de CA». Il n'est pas nécessaire qu'un groupe conserve une grosse somme d'argent comptant ou dans son compte de banque; nous savons que cela a causé des problèmes dans le passé.

**MODÈLE DE RAPPORT DU TRÉSORIER DE GROUPE QUI PEUT ÊTRE UTILISÉ  
DANS VOTRE GROUPE.**

NOM DU GROUPE: \_\_\_\_\_

Date	Description	Montants reçus	Montants payés	Solde

(veuillez faire des photocopies)

## RAPPORT DU TRÉSORIER DE GROUPE

RAPPORT MENSUEL DE LA RÉUNION POUR: \_\_\_\_\_

DU: \_\_\_\_\_ AU: \_\_\_\_\_

---

---

### RAPPORTS MENSUELS

*Cette information devrait être jointe au rapport de votre RSG au district ou à la région*

**SOLDE AU DÉBUT DU MOIS (solde reporté du mois précédent):** \$ \_\_\_\_\_

**REVENUS:**

7<sup>e</sup> TRADITION: \_\_\_\_\_ \$

LITTÉRATURE: \_\_\_\_\_ \$

AUTRE: \_\_\_\_\_ \$

AUTRE: \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL DES REVENUS:**

+ \_\_\_\_\_ \$

**DÉPENSES:**

LOYER: \_\_\_\_\_ \$

FOURNITURES: \_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ DON: \_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ DON: \_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ DON: \_\_\_\_\_ \$

JETONS & LITTÉRATURE: \_\_\_\_\_ \$

AUTRE: \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL DES DÉPENSES:**

- \_\_\_\_\_ \$

**SOLDE À LA FIN DU MOIS:**

\_\_\_\_\_ \$

## Exemple de rapport

MODÈLE DE RAPPORT DU TRÉSORIER DE GROUPE QUI PEUT ÊTRE UTILISÉ DANS VOTRE GROUPE.

NOM DU GROUPE: Travailler les Étapes ou mourir

Date	Description	Montants reçus	Montants payés	Solde
9/1/2004	Solde d'ouverture	0,00	0,00	0,00
9/1/2004	7 <sup>e</sup> Tradition	25,00	-	25,00
9/1/2004	Autre (collectes H&I)	10,00	-	35,00
9/1/2004	Littérature	5,00	-	40,00
9/2/2004	Autre (don H&I)	-	10,00	30,00
9/8/2004	7 <sup>e</sup> Tradition	20,00	-	50,00
9/8/2004	Autre (collectes H&I)	5,00	-	55,00
9/8/2004	Jetons & littérature	-	10,00	45,00
9/8/2004	Fournitures (rafraîchissements)	-	5,00	40,00
9/8/2004	Autre (don H&I)	-	5,00	35,00
9/15/2004	7 <sup>e</sup> Tradition	30,00	-	65,00
9/15/2004	Autre (collectes H&I)	15,00	-	80,00
9/15/2004	Fournitures (rafraîchissements)	-	5,00	75,00
9/16/2004	Autre (don H&I)	-	15,00	60,00
9/22/2004	7 <sup>e</sup> Tradition	20,00	-	80,00
9/22/2004	Autre (collectes H&I)	10,00	-	90,00
9/22/2004	Littérature	5,00	-	95,00
9/22/2004	Jetons & littérature	-	15,00	80,00
9/22/2004	Fournitures (rafraîchissements)	-	10,00	70,00
9/23/2004	Autre (don H&I)	-	10,00	60,00
9/29/2004	7 <sup>e</sup> Tradition	25,00	-	85,00
9/29/2004	Autre (collectes H&I)	15,00	-	100,00
9/29/2004	Fournitures (rafraîchissements)	-	10,00	90,00
9/29/2004	Autre (don H&I)	-	15,00	75,00
9/30/2004	Loyer	-	25,00	50,00
9/30/2004	Don au district	-	14,00	36,00
9/30/2004	Don au Bureau Mondial (BSM)	-	6,00	30,00

## RAPPORT DU TRÉSORIER DE GROUPE

RAPPORT MENSUEL DE LA RÉUNION POUR : Travailler les Étapes ou mourir

DU: 9/1/2004 AU: 9/30/2004

---

### RAPPORTS MENSUELS

*Cette information devrait être jointe au rapport de votre RSG au district ou à la région*

**SOLDE AU DÉBUT DU MOIS (solde reporté du mois précédent): 0.00\$**

**REVENUS:**

7e TRADITION: 120,00\$

LITTÉRATURE: 10,00\$

AUTRE: 55,00\$

AUTRE: \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL DES REVENUS: + 185,00\$**

**DÉPENSES:**

LOYER: 25,00\$

FOURNITURES: 30,00\$

District DON: 14,00\$

BSM DON: 6,00\$

\_\_\_\_\_ DON: \_\_\_\_\_ \$

JETONS ET LITTÉRATURE: 25,00\$

AUTRE: 55,00\$

**TOTAL DES DÉPENSES: - 155,00\$**

**SOLDE À LA FIN DU MOIS: 30,00\$**



## DISTRICT

### QUALIFICATIONS DU TRÉSORIER DU DISTRICT

- 1) Un an de sobriété continue.
- 2) Deux ans d'implication.
- 3) Un an de service actif au sein de votre district.
- 4) Avoir un emploi rémunéré et/ou être solvable.

### DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

- 1) Reçoit et dépose les contributions provenant des réunions et événements spéciaux.
- 2) Maintient un système de comptabilité précis.
- 3) Maintient un(des) compte(s) chèques requérant deux (2) signatures.
- 4) Présente un rapport financier mensuel avec une copie du relevé de banque du district (les numéros de comptes doivent être masqués)
- 5) Paie toutes les dépenses.
- 6) Transmet les contributions à la région ou aux Services Mondiaux selon le plan 70/30.
- 7) Envoie une réconciliation annuelle du district au trésorier de la région pour qu'il fasse rapport aux organismes gouvernementaux.

### TECHNIQUES DE MANIPULATION DE L'ARGENT

- **Ne pas emprunter de fonds du trésorier:** L'argent du district appartient au district. Il n'y a AUCUNE RAISON pour que QUICONQUE emprunte les fonds du district.
- **Mélange des fonds**  
Il est recommandé que l'argent personnel et l'argent du district ne soient pas combinés ni mélangés.
- **Lors de la remise de l'argent au trésorier à la réunion d'affaires, un reçu sera donné à la personne qui remet l'argent, avant la fin de la réunion du district:** Pour que la comptabilité du trésorier du district soit précise, un reçu devrait être remis à l'individu qui a donné l'argent au district. Des livrets de quatre reçus par page en duplicata sont en vente à prix raisonnable dans toutes les papeteries.
- **Le dépôt des fonds doit être effectué le prochain jour ouvrable:** Le trésorier du district devrait effectuer immédiatement tout dépôt des fonds reçus. Le prochain jour ouvrable semble une exigence raisonnable. Le trésorier devrait conserver le reçu émis par la banque dans un endroit sécuritaire, et en faire la réconciliation avec le relevé bancaire à la fin du mois.
- **Maintenir un(des) compte(s) chèques requérant deux signatures:** Tous les comptes chèques du district devraient comporter deux (2) signatures. Il est sage que trois (3) personnes soient signataires du compte. Les chèques ne devraient jamais être signés à l'avance. Les signataires suggérés sont le président du district, le vice-président du district et le trésorier du district. Lorsque vous ouvrez un compte à la banque, vous devriez exiger que la banque honore seulement les chèques comportant deux (2) signatures. Cela aidera à protéger votre district d'une mauvaise gestion des fonds.
- **Soumettre mensuellement les relevés de réconciliation et un rapport au comité du district:** Lorsque vous soumettez votre rapport financier mensuel à la réunion du district, ce serait une bonne idée de soumettre une copie du relevé de banque (les numéros de comptes sont masqués). Cela permettra à vos membres de s'assurer que les comptes sont tenus correctement.

- **Toute demande de remboursement doit être accompagnée d'un reçu:** Toute demande de remboursement, de la part des membres du district, devrait être accompagnée d'un reçu. Les reçus devraient être conservés pendant un an, et après que le montant ait été payé à l'individu, le trésorier devrait noter sur le reçu «Payé, la date, le numéro du chèque».
- **Pour toute dépense supérieure à 500,00\$, il doit y avoir un processus de trois soumissions:** Pour s'assurer que le district obtienne le prix le plus raisonnable possible concernant les grandes quantités d'items, le district devrait obtenir trois soumissions pour chaque achat.
- **Suivant la démission et/ou l'élection d'un nouveau trésorier, une nouvelle carte bancaire avec signature devrait prendre effet pas plus tard qu'après trois jours ouvrables:** Le nouveau trésorier devrait aller à la banque, obtenir les signatures sur les nouvelles cartes et les rapporter à la banque immédiatement. Ils ont besoin de nouvelles cartes de signature avant que le trésorier puisse prendre en charge ses autres fonctions en tant que trésorier.
- **Il est suggéré que le district garde une réserve prudente représentant trois mois de dépenses d'opération:** Un district devrait avoir une réserve prudente pour les dépenses de trois mois. Tous les autres fonds excédant cette réserve prudente devraient être transmis au prochain niveau (service de la région ou services mondiaux). Il est fortement déconseillé de conserver des fonds excédentaires au niveau du district. Notre association s'en tient au principe spirituel de la 7<sup>e</sup> Tradition, qui parle de transférer les fonds et de transmettre le message au toxicomane qui souffre encore.
- **Tous les fonds excédant la réserve prudente devraient être envoyés au prochain niveau et au BSM selon le plan 70/30:** Il est suggéré que le district décide d'utiliser le plan 70/30 et qu'il envoie une partie de l'argent à la région et une autre partie au Bureau des services mondiaux.
- **Une vérification des rapports financiers du district devrait avoir lieu au moins une fois par année par le trésorier, le président du district, le vice-président du district et le secrétaire du district:** Une fois par année, les officiers du district devraient faire une vérification approfondie des dossiers financiers du district. S'assurer que tous les chèques ont été libellés au nom des personnes appropriées, que les reçus sont disponibles et que tous les dépôts ont été faits correctement. C'est une bonne occasion pour les officiers du district de vérifier quelles sont les réunions qui auraient besoin d'aide concernant leurs finances. À ce moment, les officiers du district pourraient suggérer qu'un «budget» soit élaboré pour aider le district à maintenir sa réussite financière.
- **Lorsqu'un nouveau trésorier est élu, tous les dossiers doivent être transférés au nouveau trésorier:** Lorsque le district élit un nouveau trésorier, le trésorier sortant et le nouveau trésorier devraient s'asseoir et travailler ensemble. L'ancien trésorier devrait montrer au nouveau trésorier comment la comptabilité du district fonctionne. L'ancien trésorier devrait s'assurer que le nouveau trésorier comprend tous les aspects des finances du district.

**MODÈLE DE RAPPORT DU TRÉSORIER QUI PEUT ÊTRE UTILISÉ DANS VOTRE DISTRICT**

**<NOM DU DISTRICT>**

**Rapport du trésorier <Mois, Année>**

Préparé par <Nom du trésorier>

H&I      7e  
0,00\$      0,00\$

**Solde du compte au <Date> ..... 0,00\$ ..... 0,00\$**

**DÉPENSES**

DATE	Ch#	À L'ORDRE DE	DESCRIPTION	MONTANT
19 jan 04	413	Individu	KINKOS (prospectus)	0,00\$
10 fév 04	414	Facture Téléphone	Facture de téléphone (fév)	0,00\$
10 fév 04	415	Région	Janvier DON (25,00\$ Ins.)	0,00\$
10 fév 04	416	C.A.W.S.O.	Janvier DON	0,00\$
10 fév 04	417	Individu	Loyer (District, réunion)	0,00\$
<b>TOTALS</b>				<b>0,00\$</b>
<b>TOTAL DÉPENSES</b>				<b>0,00\$</b>

**Jan. REVENUS**

DATE	SOURCE		
1 fév 04	LUNDI Nom de la réunion	0,00\$	0,00\$
1 fév 04	MARDI Nom de la réunion	0,00\$	0,00\$
1 fév 04	MERCREDI Nom de la réunion	0,00\$	0,00\$
1 fév 04	VENDREDI Nom de la réunion	0,00\$	0,00\$
1 fév 04	SAMEDI Nom de la réunion	0,00\$	0,00\$
1 fév 04	DIMANCHE Nom de la réunion	0,00\$	0,00\$
<b>TOTALS</b>		<b>0,00\$</b>	<b>0,00\$</b>
<b>TOTAL INCOME</b>		<b>0,00\$</b>	<b>0,00\$</b>

**Solde du compte au <Date> ..... 0,00\$ ..... 0,00\$**

**NOUVEAU MOIS, REVENUS ANNUELS**

	H&I	7e
LUNDI Réunion.....	_____ \$	_____ \$
MARDI Réunion .....	_____ \$	_____ \$
MERCREDI Réunion.....	_____ \$	_____ \$
VENDREDI Réunion .....	_____ \$	_____ \$
DIMANCHE Réunion .....	_____ \$	_____ \$
TOTAL DES REVENUS.....	_____ \$	_____ \$
SOLDES PRÉCÉDENTS (solde du compte au centre de la page):.....	_____ \$	_____ \$
RÉSERVE PRUDENTE (montant choisi par votre district comme réserve prudente).....	_____ \$	_____ \$
SOUS-TOTAL.....	_____ \$	_____ \$
PROPOSITION DE CONTRIBUTION (70% à la Région, 30% au BSM).....	_____ \$	_____ \$
NOUVEAUX SOLDES.....	_____ \$	_____ \$

## RÉGION

### **QUALIFICATIONS DU TRÉSORIER DE LA RÉGION**

- 1) Deux ans de sobriété continue.
- 2) Deux ans d'implication.
- 3) Un an de service actif au sein de la région.
- 4) Avoir un emploi rémunéré et/ou être solvable.
- 5) Expérience en tenue de livres ou comptabilité de préférence.

### **DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

- 1) Reçoit et dépose les contributions provenant des réunions, des districts et événements spéciaux.
- 2) Maintient un système de comptabilité précis.
- 3) Maintient un(des) compte(s) chèques requérant deux (2) signatures.
- 4) Présente un rapport financier mensuel avec une copie du relevé de banque de la région (les numéros de comptes doivent être masqués).
- 5) Fait rapport en temps opportun aux agences gouvernementales. Il y a lieu de remplir la documentation le plus tôt possible afin de protéger le statut «sans but lucratif» de la région. Il est recommandé que cette documentation soit remplie par un comptable indépendant.
- 6) Paie toutes les dépenses.
- 7) Transmet les contributions de la région aux Services Mondiaux.

### **TECHNIQUES DE MANIPULATION DE L'ARGENT**

- **Ne pas emprunter de fonds du trésorier:** L'argent de la région appartient à la région. Il n'y a AUCUNE RAISON pour que QUICONQUE emprunte les fonds de la région.
- **Mélange des fonds:**  
Il est recommandé que l'argent personnel et l'argent de la région ne soient pas combinés ni mélangés.
- **Lors de la remise de l'argent au trésorier à la réunion d'affaires, un reçu sera donné à la personne qui remet l'argent, avant la fin de la réunion de la région:** Pour que la comptabilité du trésorier de la région soit précise, un reçu devrait être remis à l'individu qui a donné l'argent à la région. Des livrets de quatre reçus par page en duplicata sont en vente à prix raisonnable dans toutes les papeteries.
- **Le dépôt des fonds doit être effectué le prochain jour ouvrable:** Le trésorier de la région devrait effectuer immédiatement tout dépôt des fonds reçus. Le prochain jour ouvrable semble une exigence raisonnable. Le trésorier devrait conserver le reçu émis par la banque dans un endroit sécuritaire, et en faire la réconciliation avec le relevé bancaire à la fin du mois.
- **Maintenir un(des) compte(s) chèques requérant deux signatures:** Toutes les régions devraient utiliser un système de chèques requérant deux (2) signatures. Les chèques ne devraient PAS être signés à l'avance. Ceci afin de protéger la région d'une mauvaise gestion des fonds au niveau de la région. Lors de l'ouverture de votre compte de chèques à la banque, vous devriez exiger qu'ils honorent seulement les chèques comportant deux (2) signatures.
- **Soumettre mensuellement les relevés de réconciliation et un rapport au comité de la région:** Lorsque le trésorier de la région présente son rapport mensuel, il devrait y joindre une copie du relevé de banque (les numéros de comptes sont masqués). Cela permettra à la région que le compte et le rapport du trésorier sont en ordre.

- **Toute demande de fonds doit être accompagnée d'un reçu:** Toute demande de remboursement, de la part des membres du district, devrait être accompagnée d'un reçu. Les reçus devraient être conservés pendant un an, et après que le montant ait été payé à l'individu, le trésorier devrait noter sur le reçu «Payé, la date et le numéro du chèque».
- **Pour toute dépense supérieure à 500,00\$, il doit y avoir un processus de trois soumissions:** Pour s'assurer que la région obtienne le prix le plus raisonnable possible concernant les grandes quantités d'items, la région devrait obtenir trois soumissions pour chaque achat.
- **Suivant la démission et/ou l'élection d'un nouveau trésorier, une nouvelle carte bancaire avec signature devrait prendre effet pas plus tard qu'après trois jours ouvrables:** Le nouveau trésorier devrait aller à la banque, obtenir les signatures sur les nouvelles cartes et les rapporter à la banque immédiatement. La banque exige de nouvelles cartes de signature avant que le trésorier puisse prendre en charge ses autres fonctions en tant que trésorier.
- **Il est suggéré que la région garde une réserve prudente représentant trois mois de dépenses d'opération:** Une région devrait avoir une réserve prudente de trois mois pour ses dépenses. Tous les autres fonds excédant cette réserve prudente devraient être transmis au prochain niveau, le Bureau des services mondiaux. Il est fortement déconseillé de conserver des fonds excédentaires au niveau de la région. Notre association s'en tient au principe spirituel de la 7<sup>e</sup> Tradition, qui dit de transférer les fonds et de transmettre le message au toxicomane qui souffre encore. Il n'y a aucune raison pour que la région garde de grosses sommes d'argent et représenterait un risque de mauvaise gestion pour la région.
- **À la discrétion de la région, tous les fonds excédant la réserve prudente devraient être envoyés au BSM:** La région devrait envoyer tous les fonds excédentaires au Bureau des Services Mondiaux. Ceci afin de maintenir notre 7<sup>e</sup> Tradition.
- **Une vérification des rapports financiers de la région devrait avoir lieu au moins une fois par année par le trésorier, le président de la région, le vice-président de la région et le secrétaire de la région:** Au moins une fois par année, les officiers de la région devraient faire une vérification de tous les aspects financiers de la région. Ils devraient vérifier si les fonds de la réserve prudente sont suffisants ou excessifs. Ils devraient vérifier les dépenses afin de déterminer si on peut couper dans certaines dépenses ou s'il y a lieu de dépenser plus à certains endroits. Ils devraient vérifier les dons pour voir si des districts ou des groupes auraient besoin d'aide au niveau de leurs finances. Ces officiers pourraient profiter de la période où la documentation gouvernementale doit être remplie.
- **Il serait profitable que la région ait un budget pour préparer sa planification annuelle et future:** La région aurait avantage à avoir un budget annuel. Il s'agirait de vérifier les dépenses et crédit des trois dernières années pour voir où l'argent a été dépensé et où il devrait être dépensé. Un budget est un outil indispensable pour s'assurer du succès des finances au niveau de la région.
- **Lorsqu'un nouveau trésorier est élu, tous les dossiers doivent être transférés au nouveau trésorier:** Lorsque la région élit un nouveau trésorier, le trésorier sortant et le nouveau trésorier devraient se rencontrer et examiner tous les aspects financiers de la région. L'ancien trésorier devrait s'assurer que le nouveau trésorier saura comment s'occuper adéquatement des fonds. L'ancien trésorier devrait pouvoir seconder le nouveau trésorier pour assurer la continuité des finances de la région. Au moment de cette réunion, l'ancien trésorier devrait remettre tous documents et l'information financière au nouveau trésorier.

## MODÈLE DE RAPPORT DU TRÉSORIER DE LA RÉGION

### RAPPORT DU TRÉSORIER DE LA RÉGION

POUR: <Mois, Année>

PRÉPARÉ PAR:

	DESCRIPTION		FONDS DISPONIBLES	SOLDE DE LA RÉSERVE
SOLDE PRÉCÉDENT			1 200,00\$	3 000,00 \$
Plus sources de revenus				
7 <sup>e</sup> Tradition		150,00\$		
Canne H&I		25,00\$		
Événements				
	Tirage du pot	65,00\$		
	Danse	150,00\$		
	Congrès	3 000,00\$		
	Tirage au sort	17,00\$		
T-shirts		300,00\$		
Vente de livres		0,00\$		
Transfert de la réserve	(dépenses de la conférence)	1 750,00\$		(1750,00)\$
		5 457,00\$	6 657,00\$	1 250,00\$
Moins les fonds				
Contributions au BSM		(500,00)\$		
Littérature		(125,00)\$		
Jetons		(300,00)\$		
Achat de livres		(1 000,00)\$		
Frais bancaires		(14,50)\$		
Événements				
	Location du site	(1 200,00)\$		
	Divertissement	(350,00)\$		
	Nourriture	(750,00)\$		
	Prix des tirages	(100,00)\$		
T-shirts		(1 750,00)\$		
Transfert à la réserve	(Mois)	(100,00)\$		100,00\$
		6 189,50\$	467,50\$	1 350,00\$
<b>SOLDE À LA FIN DU MOIS</b>			467,50\$	1 350,00\$

APPROUVÉ PAR LA CONFÉRENCE  
Août 2013

## **GUIDELINES FOR ONLINE BANKING : USA ONLY**

A District/Area should first obtain its own Federal Tax ID number, prior to initiating online banking.

- 1) Who has access to online account?
  - a) Two individuals - the Treasurer, and another Officer should have payment access to on-line banking (and/or account signatories).
  - b) Additional Officers should have view only access to the accounts as a means of checks and balance.
- 2) How are online accounts protected amidst rotations?
  - a) Passwords and logins should be changed within 3 business days of the rotation of trusted servants.
- 3) Recommendations for online billings/payments:
  - a) On-line payment of Fellowship bills should be paid to businesses that accept only on-line payments. All other payments should be paid by check.
  - b) Approval process for on-line payments should be made at the District/Area discretion.
  - c) Copies of payments made on-line should be printed and kept with the Area Treasurer for bookkeeping purposes.
  - d) If the District/Area chooses to receive electronic payment distributions, these **MUST** be linked to a District/Area Account **ONLY** and **NEVER BE CO-MINGLED** with a personal account.
  - e) Wherever necessary, always invoke the Sixth Tradition statement: In the spirit of Tradition Six, C.A. is not allied with any sect, denomination, politics, organization or institution.
  - f) The Treasurer still needs to print the on-line bank statement, black out all account number information, and submit with the Area Treasurers Report so the fellowship has the assurance of proper handling of funds.

### **MAUVAISE GESTION DES FONDS:**

Il est malheureusement arrivé que des fonds aient été mal gérés à divers niveaux de CA. Vous conformer aux «qualifications du trésorier» empêchera qu'une telle situation se produise dans votre groupe, votre district ou votre région. Assurez-vous de choisir un membre responsable de votre association pour manipuler votre argent. Assurez-vous qu'il vous présente des rapports précis. Il est recommandé de vérifier régulièrement les rapports financiers et les états de compte bancaires. Demandez-lui des informations supplémentaires si vous remettez en question son système de rapport ou ses techniques de manipulation de l'argent. Il arrive souvent que le trésorier du district ou de la région ne soit pas impliqué lorsque le district ou la région organise certains événements (i.e. : danses, tirage du pot, carnivals, congrès ou tout autre événement de levée de fonds. La réconciliation des revenus et des dépenses du district et/ou de la région est essentielle afin de préserver les fonds. Les trésoriers de ces événements doivent remettre l'argent au district ou à la région lors de la prochaine réunion.

### **CONGRÈS RÉGIONAUX ET AUTRES ÉVÉNEMENTS:**

Il devrait y avoir un trésorier pour chaque congrès. Cette personne est responsable de présenter des rapports périodiques au comité de l'événement et au trésorier de la région. À la fin de l'événement, une réconciliation des revenus et des dépenses doit être remise au trésorier de la région en même temps qu'un don à la région provenant de l'événement. Une copie de cette réconciliation devra être disponible pour tous les membres du comité de service soit de la région soit du district.

Toute personne qui signe un contrat avec un hôtel ou l'emplacement d'un événement, sans mentionner que nous sommes une organisation est sans but lucratif, sera personnellement responsable pour toutes et chacune des obligations du contrat.

### **ENREGISTREMENT APPROPRIÉ POUR ??????? IRS AND STATE ?????? POUR LES CORPORATIONS SANS BUT LUCRATIF:**

Il est fortement recommandé que ces associations qui détiennent un statut de corporation sans but lucrative enregistrent annuellement ??????? IRS and State reports ?????? requis par ces agences. Si ces rapports ne sont pas remis à date, le statut sans but lucratif de la région pourrait être en danger.

Si une région n'a pas demandé le statut sans but lucratif, il est fortement recommandé de faire la demande d'un tel statut. Pour connaître le raisonnement derrière tout ça, il serait sage de consulter un avocat au courant de ces formalités.

Comme nous sommes une association mondiale, il est probable que les exigences spécifiques pour obtenir un statut sans but lucratif (ou l'équivalent) diffèrent d'un endroit à l'autre.

### **BUDGETS:**

La plupart des organisations fonctionnent financièrement à l'aide d'un budget annuel comme outil de planification, afin de voir où et comment leur argent est recueilli et dépensé. Il est conseillé que le comité financier d'une région se réunisse une fois par année pour planifier un budget régional. Il s'agit simplement de passer en revue les trois dernières années de revenus et dépenses et de projeter la prochaine année financière en se servant de leurs anciens états financiers. Un budget est un outil qui peut changer au cours de l'année à cause de revenus ou dépenses imprévus. Des budgets distincts devraient être créés pour les événements spéciaux, tels les congrès régionaux. Le comité financier de la région devrait soumettre son budget à la région pour approbation.

### **ASSURANCE RESPONSABILITÉ:**

Dans plusieurs régions de CA, il est maintenant exigé, pour les endroits où se tiennent des réunions (hôpitaux, églises, centres communautaires, etc.) et les locaux où se tiennent les événements spéciaux, l'association fournisse une preuve d'assurance responsabilité. Cette assurance servirait à couvrir la réunion seulement, et n'aurait rien à voir avec l'immeuble dans lequel elle se tient. Pour ce qui est des événements, l'assurance couvrirait uniquement la durée de chaque événement, et encore, n'aurait rien à voir avec l'immeuble lui-même.

Cette assurance sert essentiellement à couvrir les dommages qui pourraient être causés par un membre ou un accident survenu à un membre, en raison de leur participation à une réunion ou à un événement.

Certaines compagnies d'assurance couvriront un événement pour une fois seulement, certains couvriront tous les événements de l'année, et d'autres couvriront autant les réunions que les événements. Dans votre région, il sera préférable de vérifier auprès de plusieurs courtiers ou compagnies d'assurance pour obtenir de l'information. Certaines compagnies d'assurance se spécialisent dans l'assurance d'organismes sans but lucratif. Vérifier auprès de votre conseil local d'assurance. Afin de se qualifier pour obtenir une assurance, votre région doit être enregistrée en tant qu'organisation sans but lucratif.