

Description du poste de trésorier

de l'association de bienfaisance
«Initiative humanitaire internationale»

1. Dispositions générales

1. Le trésorier (ci-après dénommé Trésorier) de l'association de bienfaisance "Initiative humanitaire internationale" (ci-après – Association) :
 - 1) est le fonctionnaire principal qui organise et contrôle l'activité financière de l'Association ;
 - 2) agit et prend des décisions dans le cadre de la législation en vigueur de la France, des statuts (ci-après – Statuts), des décisions de l'assemblée générale (ci-après – Assemblée Générale) et du bureau (ci-après – Bureau) de l'Association, du Règlement sur les bénévoles de l'Association ainsi que de cette description de poste ;
 - 3) est responsable devant l'Assemblée Générale, est subordonné au président (ci-après – Président) de l'Association ;
 - 4) est nommé parmi les membres de l'Association à ce poste par décision de l'Assemblée Générale ;
 - 5) est tenu de se présenter aux lieu, jour et heure de la réunion du Bureau ou de l'Assemblée Générale désignés par le Président et de participer à leur fonctionnement ;
 - 6) doit connaître :
 - les Statuts, la législation en vigueur en France, ainsi que la législation des pays où sont situés les offices de l'Association (ci-après – Offices) qui

règlementent les activités financières et économiques des organisations de bienfaisance,

- Règlement sur les bénévoles de l'Association,
- description de son poste,
- Règlement sur les programmes humanitaires et les activités de bienfaisance de l'Association,
- la structure de l'Association et le tableau des effectifs des offices (ci-après – Offices) de l'Association,
- le contenu des décisions de l'Assemblée Générale en relation avec les axes principaux de l'activité courante de l'Association, ainsi que le contenu des programmes humanitaires et des budgets des Offices,
- la procédure, les exigences en matière et les délais des rapports financiers,
- les fondements de la législation du travail,
- le règlement intérieur du travail,
- les règles de sécurité, d'hygiène sur le lieu de travail et de protection incendie ;

7) doit avoir des connaissances sur :

- les pouvoirs et les fonctions officielles de la direction élue de l'Association, ainsi que des chefs et du personnel des Offices,
- la technologie informatique moderne et les possibilités de son application pour effectuer des tâches comptables et informatiques, ainsi que analyser des activités financières et économiques de l'Association,
- les modalités d'élaboration des business plans, de contrôle des flux financiers et de gestion des risques financiers,
- le domaine financier par le biais d'expérience nationale et internationale ;

8) a le pouvoir de :

- demander aux subdivisions structurelles de l'Association et recevoir dans les meilleurs délais les informations et pièces comptables demandées par elles concernant l'exécution de leurs budgets,
 - contrôler les activités financiers des sous-divisions structurelles de l'Association,
 - mener d'autres actions visant à assurer le succès des activités financières de l'Association.
2. Le Trésorier n'est pas responsable des obligations de l'Association, et l'Association n'est pas responsable des obligations du Trésorier.
 3. Le Trésorier peut modifier l'étendue de ses attributions et pouvoirs en initiant l'examen de sa proposition correspondante à l'Assemblée Générale ou à une réunion du Bureau.
 4. Si des circonstances exceptionnelles (maladie, circonstances familiales, accident, etc.) ou des situations d'urgence (accident, phénomène naturel, etc.) empêchent un des membres du Bureau de continuer à exercer ses fonctions officielles et la période d'absence peut durer plus de deux jours, alors :
 - les fonctions de Président seront temporairement exercées par le Trésorier,
 - les fonctions de Trésorier seront temporairement exercées par le Président,
 - les fonctions de Secrétaire seront temporairement exercées par le Trésorier et, en son absence, par le Président.
 5. Le poste du Trésorier :
 - 1) peut être cumulé avec des postes d'autres membres du Bureau, si le nombre des membres de l'Association n'excède pas trente personnes,
 - 2) n'est pas cumulable avec les postes d'employés des Offices.

2. Gestion financière des comptes de l'Association

Le rôle du Trésorier contient un certain nombre de missions comptables qui comprennent :

- 1) le contrôle du paiement et la gestion des cotisations des membres de l'Association ;

- 2) la notification aux membres de l'Association des arriérés de non-paiement des cotisations ;
- 3) le contrôle de la circulation des ressources financières de l'Association, organisation du stockage et la systématisation des documents financiers ;
- 4) la gestion des comptes et des services bancaires dans le cadre des décisions de l'Assemblée Générale, du Bureau et des projets de bienfaisance mis en œuvre par l'Association ;
- 5) le contrôle de l'exécution des plans financiers par les Offices, ainsi que de la liquidité des projets mis en œuvre par l'Association ;
- 6) l'élaboration d'un plan budgétaire préliminaire ;
- 7) l'établissement d'un compte de résultat des gains et pertes financiers de l'année passée, d'un rapport financier sur l'activité des organes de l'Association ;
- 8) la gestion et la bonne mise en œuvre des opérations financières (par exemple, signature de chèques, etc.) avec l'accord du Président ;
- 9) la détermination du besoin de fonds empruntés et de leur structure ;
- 10) la notification au Président de tous les défauts identifiés, ainsi que l'élaboration de recommandations pour leur élimination ;
- 11) d'autres actions nécessaires pour assurer la bonne réalisation des activités financières de l'Association ;
- 12) l'élaboration et la soumission pour approbation au Président les instructions et les manuels méthodologiques sur l'organisation de la circulation des biens de l'Association.

3. Relations avec les organismes externes et communication interne

1. Outre la gestion des coûts et des ressources, ainsi que la rédaction de documents comptables, les activités du Trésorier incluent des compétences en communication, des connaissances de base en comptabilité et en droit des associations lors de ses interactions avec des organisations externes et les membres de l'Association.
2. Le Trésorier :

- 1) représente l'Association et soutient l'interaction de l'Association avec les banques ;
- 2) peut participer à la préparation de projets de bienfaisance et à leur présentation aux institutions qui peuvent offrir les ressources nécessaires ;
- 3) lors des réunions de l'Association, il doit être prêt à présenter divers documents comptables aux participants de l'assemblée et informer sur la situation financière de l'Association ;
- 4) établit une interaction efficace sur les questions d'exécution budgétaire avec les directeurs et chefs de département des Offices ;
- 5) avertit le Président, l'Assemblée Générale, le directeur des Offices lorsque la comptabilité ne permet plus les actions planifiées ou lorsque les dettes ne peuvent plus être payées.

4. Droits

Le Trésorier a libre accès à toute la documentation de gestion et de comptabilité de l'Association, et a également le droit de :

- 1) participer à la discussion des points de l'ordre du jour et de voter sur ceux-ci lors des réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau ; lorsqu'il prend des décisions lors des réunions du Bureau ou de l'Assemblée générale, dispose d'une voix ;
- 2) confier à son représentant le droit notarial de défendre son opinion lors des réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau ; en même temps, le représentant du Trésorier n'est pas habilité à exercer les fonctions de Trésorier aux réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau ;
- 3) soumettre à la discussion de l'Assemblée Générale et adresser au Président des propositions visant à modifier l'étendue de ses pouvoirs et à améliorer les méthodes de travail effectué ;
- 4) prendre connaissance des décisions, ainsi que des projets de décisions de la direction de l'Association ;

- 5) avoir des conditions de confort et de sécurité pour l'exercice de ses fonctions, y compris la disponibilité d'un lieu de travail, des équipements nécessaires, des consommables, de l'inventaire, etc. ;
- 6) demander aux subdivisions structurelles de l'Association et recevoir dans les plus brefs délais les informations et la documentation comptable demandées par lui, relatives à l'exécution de leurs budgets ;
- 7) procéder à un audit des activités des subdivisions structurelles de l'Association.

5. Responsabilité

1. En tant que chargé des comptes de l'Association, le Trésorier doit respecter certaines règles et ses fonctions lui sont attribuées conformément aux Statuts, aux décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau, au Règlement sur les bénévoles de l'Association et à cette description de poste.
2. Si le Trésorier effectue des paiements alors qu'il n'y est pas autorisé, il peut faire l'objet de poursuites car il s'agit d'une violation de ses fonctions.

Pour les raisons indiquées ci-dessus, le Trésorier doit se limiter à l'étendue des fonctions qui lui sont assignées.

3. Le Trésorier n'est généralement pas responsable des erreurs mineures ou facilement corrigibles. Mais il peut être poursuivi s'il commet un acte illégal délibéré, comme un vol ou une fraude.

6. Rémunération

1. Les fonctions du Trésorier sont gratuites en qualité de bénévoles. Dans ce cas, les dépenses engagées dans le cadre de l'accomplissement de son mandat seront remboursées sur justificatifs. Le rapport financier soumis à l'Assemblée Générale Ordinaire comporte un poste de dépenses pour le remboursement aux membres de l'Association et aux bénévoles des Offices ayant engagé les frais de déplacement, de remplacement et de représentation.

2. L'Assemblée Générale Ordinaire pourra attribuer une rémunération au Trésorier selon les modalités et le montant fixés par la loi française pour les bénévoles.

Étant donnée cette situation, la décision de nomination des rémunérations au Trésorier sera prise à la majorité des deux tiers des membres de l'Association ou de leurs représentants présents à l'Assemblée Générale, compte tenu de la correspondance réelle entre la rémunération et les limites liées à l'exécution du mandat et des devoirs correspondants.

3. Les élections pour le poste du Trésorier à qui une rémunération a été nommée par l'Assemblée Générale auront lieu chaque année. L'Association désignera un commissaire aux comptes pour s'assurer de la bonne gestion de ce avantage et remettra également une déclaration fiscale au service des impôts indiquant le montant alloué et le nom du Trésorier.

7. Révocation

- 1 Le Trésorier est révoqué :
 - 1) à l'issue du mandat du Bureau auquel il a été élu lors de la précédente Assemblée Générale,
 - 2) en avance par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Président,
 - 3) en même temps que la perte de la qualité de membre de l'Association.
- 2 La décision de l'Assemblée Générale sur la révocation anticipée d'une personne du poste de Trésorier n'est pas susceptible d'appel.

8. Conflit d'intérêts

1. Les postes du Trésorier ne peut pas être cumulés avec les postes d'employés des Offices.
2. Le Trésorier ne prend pas part aux décisions concernant :
 - 1) les accords ou autres transactions entre l'Association et le Trésorier ou une personne qui y est liée,
 - 2) les différends entre l'Association et le Trésorier ou une personne qui y est liée,

- 3) la décharge du Trésorier ou d'une personne qui y est liée de toute responsabilité patrimoniale envers l'Association.
3. Le Trésorier ou les personnes qui leur sont liées n'ont pas le droit de recevoir des prêts ou crédits, ainsi que de garantir de tels prêts ou crédits (nantissement, caution, etc.) au nom de l'Association.
4. La législation en vigueur et l'Assemblée Générale pourront déterminer d'autres motifs de conflit d'intérêts et la procédure pour les résoudre.

Président du bureau
de l'association de bienfaisance
«Initiative humanitaire internationale»
Mourad Zinaliyev