

Règlement Financier

Lions Clubs MD 112 BELGIUM

Ce règlement s'applique à toutes les transactions financières ainsi qu'aux budgets de :

- L'ASBL Association Auxiliaire des Lions Clubs de Belgique - MD 112 Belgium
- L'ASBL Fonds Humanitaire des Lions Clubs de Belgique - MD 112 Belgium

Il remplace tous les règlements d'ordre intérieur relatifs aux finances des ASBL Association Auxiliaire et Fonds Humanitaire précédents.

Tallinn, le 05/10/2019

Contenu

Règlement Financier Lions Clubs MD 112 BELGIUM

1. Les Budgets
2. Processus budgétaire et comptabilisation
3. Cotisations
4. Offre de prix et contrôle budgétaire ex ante
5. Contrôle et Paiements
6. Placements
7. Contestations
8. Contrôles des comptes
9. Approbation des comptes
10. Indemnisations
11. Participation au Forum Européen
12. Participation à la convention internationale
13. Frais de la convention nationale
14. Frais pour l'organisation des Assemblées générales
15. Organisation financière des commissions nationales
16. Exécution et modifications à ce règlement financier
17. Implémentation

1. Les Budgets, principes de base

- 1.1. Deux budgets sont établis annuellement qui sont le reflet des moyens financiers nécessaires à nos deux ASBL pour leur permettre d'assurer la bonne réalisation de leurs objectifs statutaires.
- 1.2. Par l'approbation du budget de chaque ASBL au cours des Assemblées générales extraordinaires lors de la Convention Nationale du MD112, les clubs accordent le pouvoir d'appliquer le programme budgétaire établi.
- 1.3. L'approbation des budgets est donc, au mieux, la mise à disposition de moyens financiers définis et n'implique aucune obligation d'utilisation de ces moyens. Cette approbation donne donc uniquement le droit aux Conseils d'administration des ASBL de gérer les ASBL en fonction des crédits accordés.
- 1.4. En mars, le CC élu et les Vice-Gouverneurs établissent les budgets des deux ASBL. Ceux-ci seront transmis au Secrétaire Général au plus tard 60 jours calendrier avant les Assemblées générales extraordinaires lors de la Convention Nationale du MD 112. Le Secrétaire Général se charge de leur publication.

2. Processus budgétaire et comptabilisation

- 2.1. La gestion comptable est fondée sur le principe de l'annalité des budgets. Chaque budget, comme indiqué ci-avant, est donc établi par le trésorier général en accord avec le CC elect et ses 1ers vice-gouverneurs. Ce budget est élaboré, d'une part, au départ des constats financiers du passé et, d'autre part, des besoins budgétaires liés à la mise en place de politiques spécifiques ou des demandes particulières des présidents des commissions nationales. A priori le budget est élaboré, pour maintenir l'équilibre recettes-dépenses.
- 2.2. La mise en place du budget de chaque ASBL se fait en parallèle strict avec le plan comptable en application pour elle. Ce processus présente certaines inconnues, plus particulièrement pour l'ASBL « Association de Fait » car il est nécessairement soumis à plusieurs sources d'incertitude.
- 2.3. En premier lieu le niveau des produits est en partie difficile à définir strictement ; en effet, le budget est établi durant les mois de janvier à mars. Or à ce stade le nombre total de membres, les départs, les recrutements, l'évolution des situations personnelles (marié ou cohabitant dans un même club, statut de – de 30 ans) ne sont pas connus et ne seront définissables concrètement qu'à la fin de l'exercice comptable futur. En matière de produits, certains autres postes sont difficiles à prévoir comme la publicité dans le directory ou la revue le Lion, le sponsoring de la convention nationale, par exemple.
- 2.4. En second lieu, en matière de charges l'évolution salariale, l'évolution des coûts d'exploitation est aussi difficile à maîtriser.
- 2.5. Le Budget est donc une vision approximative de l'évolution des produits et des charges qui interviendront durant l'exercice (l'année) comptable suivante.
- 2.6. La comptabilité est tenue en partie double ; l'instrument comptable dispose d'un module budgétaire qui permet de présenter en permanence un relevé détaillé pour chaque compte du budget attribué et du réalisé, ce qui permet au Conseil des Gouverneurs de suivre l'évolution de la consommation budgétaire en permanence s'il le souhaite.
- 2.7. Il convient de souligner que la gestion des processus comptables et financiers et l'ensemble des décisions qui impactent nos comptes relèvent de la seule compétence du Conseil des Gouverneurs agissant comme CA des ASBL ; ce dernier peut déléguer certains pouvoirs aux Présidents des Commissions nationales ou à toute autre personne sous sa seule responsabilité. La gestion administrative et financière de nos ASBL se fait en se référant aux règles et obligations prévues aux statuts.
- 2.8. Pour assurer l'équilibre des budgets et pour répondre à des besoins ou des politiques nouvelles le conseil peut prévoir un recours aux réserves ; de préférence ce recours figure dans la partie recettes du budget et donne lieu à approbation par l'assemblée générale. Néanmoins, pour couvrir des situations imprévues et urgentes ou relevant de la gestion de bon père de famille, le conseil peut utiliser avec prudence les réserves et en rendre compte lors de la prochaine présentation des comptes à l'AG.

3. Cotisations

- 3.1. Le montant de la cotisation des membres est fixé par l'Assemblée générale ordinaire de l'ASBL "Association Auxiliaire des Lions Clubs de Belgique – MD 112 Belgium".
- 3.2. Cette cotisation de l'ASBL est la même pour tous les membres sauf les exceptions reprises sous le point 3.4.
- 3.3. La facturation de ces cotisations pour chaque club est établie chaque semestre sur la base de la situation des membres du club à la fin du semestre précédent. Outre la facturation des cotisations de l'ASBL effectuée via les districts, chaque club sera facturé pour sa cotisation Oak Brook en direct par celui-ci et également sur la base de la situation de ses membres à la fin du semestre précédent. Pour les membres intronisés en cours de semestre, une règle de pro rata est d'application pour la cotisation et est calculée à partir du 1er mois d'intronisation comme membre.
- 3.4. Des réductions existent pour les cotisations. Ces réductions sont fixées par la LCI et appliquées en fonction des règles internationales. Actuellement, les réductions suivantes sont valables :
 - 3.4.1. Pour les Lions qui sont âgés de moins de 30 ans, la réduction est de 50% sur les cotisations LCI et ASBL Auxiliaire.
 - 3.4.2. Pour les Lions d'une même famille, habitants à la même adresse et étant membres d'un même club, la réduction est de 50% à partir du 2ème membre sur les cotisations LCI et ASBL Auxiliaire. Cela ne concerne donc pas le 1er membre de la famille.
 - 3.4.3. Les réductions pour les membres jeunes et membres de même famille ne peuvent être cumulées.
 - 3.4.4. Pour les membres ayant le statut « d'associé » aucune cotisation dans le cadre du club où ils fonctionnent sous ce statut n'est requise ; ces membres ne sont facturés que par leur MD, district et club au sein duquel ils sont membres effectifs, même s'il s'agit d'un MD étranger.

4. Offre de Prix et contrôle budgétaire ex-ante

- 4.1. Les dépenses au-delà de €250 doivent être engagées via bon de commande signé ou approuvé formellement par le Secrétaire Général (ou son adjoint en cas d'absence) afin que puisse être contrôlée, à l'avance, la disponibilité budgétaire. Ceci est valable pour toute dépense relevant du budget des deux ASBL, en ce compris les budgets partiels attribués aux commissions et donc pour toute personne agissant dans le cadre de dépenses relevant de ces budgets y compris les présidents de commission nationale et l'équipe administrative ou technique du Multi District.
- 4.2. Pour les dépenses en deçà de €250, une pièce venant du fournisseur constituant une preuve de la dépense sera communiquée au Secrétaire Général qui l'approuvera et la communiquera au Trésorier Général.
- 4.3. Les présidents de commission disposant d'un budget mis à leur disposition par l'une des ASBL doivent strictement le respecter et ne peuvent en aucun cas engager l'ASBL au-delà de celui-ci.
- 4.4. Pour tout achat auprès d'un nouveau fournisseur supérieur à € 5.000, trois offres de prix sont requises. Le choix entre les offres est fixé par le Conseil d'administration de l'ASBL concernée.

Pour les fournisseurs anciens ayant donné pleine satisfaction, on comparera régulièrement leurs prix avec ceux raisonnablement appliqués sur le marché et au minimum une fois par an.

- 4.5. Une seule exception à ce processus de commande et de paiement concerne la commission Youth Exchange au niveau des achats de billets d'avion pour les jeunes participant à ce programme d'échange ; les commandes sont faites en direct par la commission ainsi que les ordres de paiement au trésorier y afférents ; toutes les autres dépenses de cette commission relèvent des principes généraux.

5. Contrôle et Paiements

- 5.1. Toutes les factures doivent parvenir exclusivement au secrétariat général.
- 5.2. Le SG contrôle toutes les factures, les vérifie par rapport aux commandes et marque son accord écrit pour le paiement, sauf pour ses propres notes de frais soumises à l'approbation du CC.
- 5.3. Pour tout paiement supérieur à €2.500, l'autorisation de paiement du CC en plus de celle du SG (ou de son adjoint en cas d'absence) est requise.
- 5.4. Tous les paiements sont exécutés par le Trésorier – Général et/ou par l'adjoint du Trésorier Général exclusivement sur base des factures ayant été préalablement contrôlées et ayant reçu l'autorisation de paiement.
- 5.5. Aucune activité organisée ou relevant du MD ne donnera lieu à paiements en cash mais toujours à un paiement par versement à un des comptes officiels des ASBL ; il en sera par exemple ainsi pour la réunion et le repas de préparation à la convention internationale.

6. Placements

- 6.1. Les décisions de placement sont uniquement prises par le Conseil d'administration de « l'Association Auxiliaire des Lions Clubs de Belgique – MD 112 Belgium ».
- 6.2. Les placements doivent être garantis et effectués en bon père de famille ; ils ne peuvent en aucun cas être spéculatifs ; toute modification de cet article devra être soumise à l'approbation de l'AG ; à défaut de respect de cette disposition les membres du CA engageront leur responsabilité personnelle.

7. Contestations

Les contestations sur le paiement de factures ou de notes de débit relèvent de la compétence des Conseils d'administration concernés.

8. Contrôles des comptes

- 8.1. Au cours des Conseils d'Administration des ASBL, un bref rapport financier et un état comparatif Budget-réalisé sont communiqués par le Trésorier-Général. Toute transgression budgétaire doit être signalée et justifiée.
- 8.2. Le mandat des contrôleurs internes des comptes, tel qu'attribué par l'Assemblée générale, est limité à 1 an. Ce mandat peut être prolongé annuellement avec une limite de 5 ans.

- 8.3. L'Assemblée générale de l'ASBL Auxiliaire propose la désignation des contrôleurs internes pour ses comptes. L'Assemblée générale de l'ASBL Fonds Humanitaire le fait pour les siens.
- 8.4. Le mandat du contrôleur externe, comptable ou expert-comptable, est également limité à 5 ans.
- 8.5. Le contrôleur externe ne peut pas être membre Lions ni avoir un lien direct avec un Lions, membre de sa famille proche ou de son entité professionnelle.
- 8.6. Les Assemblées générales de l'ASBL Auxiliaire et de l'ASBL Fonds Humanitaire désignent le contrôleur externe.

9. Approbation des comptes

- 9.1. Les comptes des deux ASBL sont présentés pour approbation aux différentes Assemblées générales.
- 9.2. Les Assemblées générales donnent par l'approbation des comptes décharge au Trésorier-Général, au Trésorier- Général adjoint et aux administrateurs des ASBL.

10. Indemnisation des membres du Conseil des Gouverneurs ou des membres du Conseil d'Administration de l'ASBL Auxiliaire

- 10.1. L'ASBL Auxiliaire peut engager du personnel dans le respect des normes légales et des CCT régissant le secteur.
- 10.2. Aucun collaborateur Lion des ASBL, excepté les personnes mentionnées ci-dessus (art. 10.1), n'a droit à une indemnisation financière pour un quelconque travail ou service effectué pour le MD et/ou les deux ASBL.
- 10.3. Exception est toutefois faite pour le Président du Conseil des Gouverneurs, le Trésorier Général et le Secrétaire Général. Ceux-ci reçoivent chacun à leur demande une indemnisation forfaitaire couvrant leurs charges générales et plus particulièrement de déplacement de € 1.000 non cumulable par année Lion.
- 10.4. Pour les Lions qui, sur demande formelle d'une des ASBL, effectuent des services exceptionnels pour lesquels une présence à la maison des Lions est nécessaire, une indemnisation forfaitaire couvrant leurs charges générales et plus particulièrement de déplacement peut être accordée de € 1000 maximum non cumulable par année Lion.

11. Participation au Forum Européen

- 11.1. Les membres du CG qui participent au Forum Européen comme responsable de la délégation ou comme membre d'un groupe de travail au Forum peuvent solliciter une indemnité de défraiement.
- 11.2. Cette indemnisation comprend l'inscription au Forum, les frais de transport aller/retour au Forum, le logement sur la base d'une chambre à deux personnes et le petit- déjeuner. L'indemnisation est limitée aux dépenses réelles avec un maximum de € 1.250.
- 11.3. Peuvent demander cette indemnisation :
 - 11.3.1. Le CC et CC-Elect ;
 - 11.3.2. Un représentant de la commission "Forum et ICON" par 30 participants ;

- 11.3.3. Les membres qui ont une fonction nationale ou internationale au Forum en tant que Délégués du MD, en l'occurrence le Secrétaire Général et l'ICT manager ;
- 11.3.4. Un délégué LEO. Celui-ci est désigné par le Président National des Leo.
- 11.3.5. Concours Musical Européen :
 - 11.3.5.1. Un membre désigné par la commission.
 - 11.3.5.2. Pour le finaliste belge du concours musical, une intervention est prévue dans les frais d'inscription au Forum, les frais de transport (aller/retour) et de logement, (en chambre double), petits déjeuners compris, ainsi que pour les déjeuners pris dans le centre de congrès, les jours où le candidat doit être présent sur le forum. Les frais de participation à la soirée d'accueil sont également à la charge du MD.
 - 11.3.5.3. Pour son accompagnant/accompagnatrice, une intervention est prévue pour les frais d'inscription au Forum, les frais de transports (aller/retour) et le logement (en chambre double), petits déjeuners compris ; pour autant que ces frais ne soient pas pris en charge par le pays organisateur.
- 11.3.6. Youth Camp & Exchange profite d'une règle propre suivant des accords internationaux et suivant un budget constitué par des moyens propres de fonctionnement, ; le MD intervient pour un montant forfaitaire de maximum 2000 € mis à disposition de la commission.
- 11.3.7. Young Ambassador Award
 - 11.3.7.1. Un représentant de la commission.
 - 11.3.7.2. Pour le candidat belge, une intervention est prévue dans les frais d'inscription au Forum, les frais de transport (aller/retour) et de logement, (en chambre double), petits déjeuners compris, ainsi que pour les déjeuners pris dans le centre de congrès, les jours où le candidat doit être présent sur le forum. Les frais de participation à la soirée d'accueil sont également à la charge du MD.
 - 11.3.7.3. Pour son accompagnant/accompagnatrice, une intervention est prévue pour les frais d'inscription au Forum, les frais de transports (aller/retour) et le logement (en chambre double), petits déjeuners compris ; pour autant que ces frais ne soient pas pris en charge par le pays organisateur.
- 11.3.8. Autres participants aux groupes de travail ou à des workshops au Forum Européen peuvent introduire une demande d'intervention dans les frais pour autant que ces frais soient prévus préalablement au budget pour ces groupes de travail. L'intervention est alors calculée suivant le même principe applicable aux autres participants, limitée aux frais réels avec un maximum de €1.250.

12.Participation à la Convention Internationale

- 12.1. Le CC qui participe à la Convention Internationale en qualité de responsable de la délégation nationale peut solliciter une indemnité de défraiement.
- 12.2. Le CC Elect qui reçoit une formation lors de l'ICON et dont la présence garantit une continuité au niveau de l'organisation de la délégation belge, peut également solliciter une indemnité de défraiement.
- 12.3. Un représentant de la commission Forum et ICON par 30 participants ou défini autrement par le Conseil des gouverneurs a également droit à une intervention dans ses frais.

12.4. L'intervention dans les frais concerne les frais de voyage, le logement sur base d'une chambre à deux personnes, le petit-déjeuner, l'inscription à la convention, la participation au dîner du Multi-district et à la réception belge. Tous les autres frais sont à charge des personnes concernées.

13. Frais de la Convention Nationale

13.1. Le budget pour l'organisation de la Convention Nationale est présenté pour approbation lors de l'Assemblée générale extraordinaire de L'ASBL Auxiliaire. Toutes les commandes ayant trait à l'organisation de la Convention Nationale et destinées à être assumées par l'ASBL sont préalablement signées par le SG qui est chargé d'en contrôler la disponibilité budgétaire.

13.2. Ce budget comprend entre autres l'organisation d'un dîner le soir de la veille de la Convention. Les frais de participation au dîner de tous les invités sont à charge de l'ASBL.

13.3. Les frais de logement sont à charge du MD pour les participants suivants :

13.3.1. Le CC, le CC-elect, les membres du Conseil d'administration de l'ASBL Auxiliaire, à savoir : les 4 Gouverneurs, le Secrétaire-Général, le Secrétaire-Général adjoint, le Trésorier-Général, le Trésorier-Général adjoint et 4 membres maximum du comité organisateur.

13.3.2. Tous les participants officiels étrangers invités par le Conseil des Gouverneurs à la Convention.

14. Frais pour l'organisation des AG ordinaires de novembre ou décembre

14.1. Le budget nécessaire pour l'organisation des Assemblées Générales ordinaires est présenté pour approbation à l'Assemblée Générale extraordinaire de l'ASBL Auxiliaire qui est organisée à l'occasion de la Convention Nationale.

14.2. Les frais de participation du Conseil d'administration de l'ASBL Auxiliaire à l'Assemblée générale ordinaire sont à charge de l'ASBL.

15. Organisation financière des commissions nationales

15.1. Les commissions nationales déposent avant le 31 mars et pour chaque année une demande de budget auprès du Conseil d'administration de l'ASBL Auxiliaire. Celui-ci présente les propositions au CC Elect et aux premiers Vice- Gouverneurs de telle façon qu'ils puissent établir le budget pour l'année à venir et le présenter pour approbation à l'Assemblée Générale extraordinaire.

15.2. Tous les paiements des comptes des ASBL sont effectués tels que définis au paragraphe 5 du règlement.

15.3. Remarques sur l'année comptable :

15.3.1. Toutes les commissions nationales suivent l'année comptable du 1 juillet au 30 juin.

15.3.2. Par exception, le budget et son suivi de la commission nationale ICON & Forum intégrera les frais et recettes de la Convention Internationale et le Forum Européen dans les comptes de l'année qui s'est achevée.

15.3.3. Comme autres exceptions, le budget et le suivi de la commission nationale Youth Exchange intégrera les comptes de l'année comptable qui s'est achevée et le budget

et le suivi du groupe de travail Youth Camp intégrera les comptes de la nouvelle année comptable.

15.4. Le fonctionnement des commissions nationales et plus particulièrement leur situation financière sont suivis par le Conseil des Gouverneurs et les Conseils d'administration des ASBL respectives.

16. Exécution et modifications à ce règlement financier

16.1. Le présent règlement financier est d'application à partir du 05/10/2019 sur décision des membres du Conseil d'administration des ASBL et du Conseil des Gouverneurs.

16.2. Il remplace tous les précédents règlements d'ordre intérieur relatifs aux finances.

16.3. Toutes modifications doivent être approuvées par les Conseil d'administration des ASBL et le Conseil des Gouverneurs.

16.4. A la diligence du CC le présent règlement sera publié sur le site du MD 112 afin d'en assurer la communication aux membres

17. Implémentation

Ce règlement ayant été porté à la connaissance de la commission des statuts, des membres des CA 2019-2020 et du Conseil des Gouverneurs 2019-2020, les administrateurs, le CC, le Secrétaire Général et le Trésorier Général signent une copie. Le Secrétaire-Général annexe la copie signée au rapport de la réunion.

Pour Approbation :

Roland Pockelé-Dilles, Council Chairperson :

Gérard Stelleman ; Council Chairperson elect :

Luc Masureel, Gouverneur district A :

Marcel Daniëls, Gouverneur district B :

Ghislaine Estiévenart, Gouverneur district C :

Claudy Roland, Gouverneur district D :

Peter Dudal Trésorier Général :

Hugues Angot, Secrétaire Général :

Le 5 octobre 2019