



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI) (adopté par l'AG du 14/06/2010)

I. GENERALITES

1. Le présent règlement définit et précise certains points des statuts de l'ASBL Brussels Fencing Club (BFC), publié le 31/05/2005. Il ne peut en aucun cas primer sur ces statuts, ni sur la loi.
2. Le matériel appartenant au BFC asbl devra faire l'objet d'une liste mise à jour annuellement avant la présentation des comptes et visée chaque année par le conseil d'administration (CA). Cet inventaire sera rédigé par un membre du conseil d'administration accompagné d'un membre effectif.
3. La demande d'un club, appelé « club participant », de licencier ses membres auprès du BFC est soumise au CA et doit être avalisée par l'assemblée générale (AG) qui suit l'acceptation par le CA. Ce dernier est néanmoins autorisé à prendre des mesures provisoires entre-temps. Les droits et devoirs des membres du « club participant » sont identiques à ceux du BFC.

II. DROITS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DES COMMISSIONS

4. Le président sortant préside l'assemblée électorale. S'il est absent, il devra déléguer la présidence de l'AG à un autre administrateur. A défaut l'AG sera présidée par un administrateur choisi par consensus.
5. Le président préside les réunions du CA. S'il est absent, il devra déléguer la présidence du CA à un autre administrateur. A défaut le CA sera présidé par un administrateur choisi par consensus.
6. Les postes de président, trésorier et secrétaire sont attribués lors du premier CA qui suit une AG électorale, sur la base des candidatures formulées par les membres du CA lors de celui-ci. S'il y a plus d'un candidat pour un poste, le vote sera secret. Sinon, le vote se fera à main levée. En cas d'égalité, la voix de l'administrateur qui préside ce CA est prépondérante. Les fonctions qui doivent être assumées, telles que des fonctions d'administration, de finance, de communication, de gestion des organisations et d'encadrement pédagogique et sportif, sont ensuite réparties entre les administrateurs.
7. Les candidats administrateurs doivent se faire connaître au plus tard une semaine avant l'AG au siège social de l'ASBL ou à l'adresse électronique du président de l'ASBL. Un accusé de réception est envoyé par voie postale ou électronique au candidat. Dans le cas où le nombre de candidats n'est pas suffisant pour pourvoir à



tous les postes, l'AG peut accepter la candidature d'un ou plusieurs candidats avant de passer au vote.

8. S'il a été réélu comme administrateur, le président sortant préside la première réunion du CA qui suit une AG électorale jusqu'à ce que les postes de président, trésorier et secrétaire soient attribués. S'il est absent, il devra déléguer la présidence du CA à un autre administrateur. A défaut le CA sera présidé par un administrateur choisi par consensus.
9. Tout administrateur est tenu d'assister personnellement au moins à la moitié des réunions du CA au cours de la saison, sauf cas de force majeure. Dans le cas contraire, il sera considéré comme démissionnaire au moment de l'AG qui suit.
10. Un administrateur peut donner procuration à un autre administrateur pour les points soumis aux votes et il est dès lors considéré comme présent. Chaque administrateur ne peut disposer que d'une seule procuration.
11. Comme prévu dans les statuts, le président, le trésorier et le secrétaire forment le bureau de gestion.
12. Le bureau de gestion peut poser tout acte de la gestion journalière de l'ASBL. Ces actes ne peuvent engager l'ASBL pour plus qu'un an. Une somme peut être allouée par le CA au président pour la gestion journalière de l'ASBL. Le CA en fixe les modalités.
13. Tous les actes qui engagent l'ASBL pour plus d'un an sont de la compétence du CA pour autant qu'ils ne doivent pas être soumis à l'AG. Est aussi de la compétence du CA, la décision d'accepter ou de refuser un membre effectif.
14. Le bureau de gestion se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire. Les décisions sont prises à la majorité. Elles peuvent l'être par échange électronique. Si aucune majorité n'est possible, les points seront reportés à l'ordre du jour du CA suivant.
15. Un registre tenu par le secrétaire fait mention des différentes décisions prises par le bureau de gestion.
16. Lecture des décisions est faite lors du CA suivant.
17. Si une décision requérant la consultation du CA doit être prise, les membres du CA peuvent être consultés par échange électronique. La décision se prend à la majorité des réponses reçues. L'expéditeur veillera à ce que chaque administrateur reçoive la communication.
18. Le secrétaire est tenu de soumettre le procès-verbal de l'AG au CA dans un délai de 3 mois.

III. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES



19. Tout membre est tenu de remplir en début de saison ou au moment de sa première inscription le formulaire ad hoc qui lui sera fourni. L'inscription suppose l'acceptation du présent règlement et le versement de la cotisation. Il est demandé aux membres qui renouvellent leur inscription de mettre leur dossier totalement en ordre (formulaire d'inscription complété, attestation médicale et paiement minimum de la licence et de la cotisation club) pour fin octobre. Passé cette date l'accès à la salle peut leur être refusé.
20. Toute demande de transfert doit être introduite à partir du formulaire ad hoc auprès du CA minimum 15 jours avant la date fixée par la Ligue francophone des cercles d'escrime de Belgique (LFCEB). A défaut, le CA ne pourra garantir le traitement du transfert dans les délais prévus.
21. Lors de l'inscription il est demandé au futur membre de choisir s'il désire être membre effectif ou membre adhérent. Seuls les membres effectifs peuvent participer et voter à l'AG de l'ASBL. Il faut pour cela qu'ils s'engagent à participer activement à la vie du club afin d'apporter une aide aux tâches assurées par les administrateurs, qu'elles soient administratives, événementielles ou sportives. Les candidatures doivent être d'abord approuvées par le CA.
22. Toute demande de reconnaissance comme membre effectif doit se faire par écrit (envoi postal, courrier électronique ou via le formulaire d'inscription) au CA au minimum 21 jours calendrier avant l'AG. Il peut également présenter sa démission en tant que membre effectif via le même procédé. Il devient dès lors automatiquement membre adhérent.
23. Le montant de l'inscription comprend le montant de la licence fixé par la LFCEB, la cotisation au club, l'encadrement, l'organisation de l'entraînement et la location de la salle dans laquelle il s'affilie. L'inscription donne également droit à avoir accès aux autres salles du BFC.
24. Conformément à la nouvelle loi sur le volontariat du 3 juillet 2005, une charte de volontariat définit les droits, les obligations des volontaires ainsi que leur protection. Ce document est remis à toutes les personnes qui sont qualifiées de volontaires par la loi.
25. La loi énonce 5 grandes conditions à respecter pour que l'activité puisse être qualifiée de volontaire. Les conditions sont les suivantes :
 - l'engagement volontaire doit avoir pour finalité d'aider autrui ;
 - le volontaire ne peut à aucun moment être contraint ou forcé à pratiquer le volontariat ;
 - l'activité volontaire doit se situer en dehors du cadre de la vie privée ou familiale ;



- pour accomplir une même activité, une personne ne peut l'accomplir comme volontaire et comme salarié. Par contre au sein d'une même organisation, une personne pourra être à la fois volontaire et salarié, pour autant que les deux casquettes recouvrent des activités différentes ;
- le volontaire ne peut recevoir aucune rémunération, aucune contrepartie financière pour les activités auxquelles il s'adonne à titre de volontaire. Par contre, il est en droit de bénéficier d'une indemnité. Il s'agit alors d'un remboursement de frais propres à l'organisation qui ont été en quelque sorte « avancés » par le volontaire pour le compte de l'organisation.

26. Toute inscription aux compétitions devra être faite par écrit exclusivement à l'aide du formulaire présent sur le site de l'ASBL :

- au plus tard le 10 septembre pour les compétitions qui se déroulent de septembre à fin décembre ;
- au plus tard le 10 décembre pour les compétitions qui se déroulent de janvier à fin mars ;
- au plus tard le 10 mars pour les compétitions qui se déroulent d'avril à fin juin.

27. Des nouvelles dates butoir seront communiquées aux tireurs en fonction des modalités propres à certaines compétitions.

28. Passé ce délai, le BFC n'est pas tenu de garantir l'inscription. Si un choix doit être fait, priorité sera donnée aux tireurs qui ont suivi la procédure et ensuite aux compétiteurs réguliers. Une confirmation de l'inscription est envoyée aux tireurs.

29. Pour des raisons d'organisation, il est formellement interdit aux tireurs de s'inscrire eux-mêmes aux compétitions. Toute personne agissant de la sorte encourt soit de voir son inscription refusée, soit de devoir payer l'amende fixée par le LFCEB infligée au club pour absence d'arbitre.

30. Les désengagements éventuels doivent se faire le plus rapidement possible via le formulaire sur le site du BFC.

31. Chaque membre inscrit à une compétition s'engage de facto à disposer du matériel et de l'équipement réglementaire.

32. Les entraînements ont lieu sous la responsabilité d'un enseignant, d'un membre du CA ou d'un membre effectif.

33. Chaque membre en ordre de cotisation a droit à la leçon individuelle dans la limite des possibilités et en fonction des circonstances. Il est tenu de s'inscrire auprès de l'enseignant. Ce dernier veillera à garantir une répartition équitable de ses leçons, à



l'évolution pédagogique de chaque membre selon ses dispositions et ses ambitions. La maîtrise est réservée en priorité aux tireurs de la salle.

34. Les tireurs veilleront à se partager l'accès aux pistes électriques de manière équitable.
35. Les parents sont responsables de leurs enfants jusqu'à la prise en charge par un enseignant, un membre du CA ou un membre effectif.
36. Le tireur est tenu de se présenter à l'heure lors de chaque entraînement. L'enseignant ou un membre du CA se réserve le droit de refuser tout membre qui se présenterait en retard.
37. L'enseignant en charge de l'entraînement ou un membre du CA se réserve le droit de renvoyer temporairement de l'entraînement tout membre qui trouble l'ordre du cours.
38. Le prêt du matériel est limité à la durée des entraînements. Il sera accordé en priorité aux débutants de l'année. Sauf accord avec les responsables de la salle, les membres qui commencent leur deuxième saison se doivent de posséder au minimum un masque, une arme (fleuret, épée ou sabre), une veste et un gant.
39. Par mesure de sécurité :
 - les jeux et activités qui ne sont pas en rapport avec la pratique de l'escrime sont interdits dans les salles sauf autorisation spéciale des enseignants ;
 - il est demandé aux tireurs de tenir la pointe de leur arme dirigée vers le sol lorsqu'ils ne l'utilisent pas en match ou lors de la leçon donnée par l'enseignant ;
 - la salle possède une boîte de secours. Celle-ci n'est accessible qu'aux adultes. Un membre du CA, un membre effectif ou l'enseignant en charge de la leçon doit être tenu au courant de son utilisation ;
 - lors des entraînements, les tireurs sont tenus de respecter les normes de protection éditées par la LFCEB dans le cadre de l'organisation de ses compétitions. Tout accès aux pistes par des tireurs ne respectant pas ces normes se fait sous leur seule responsabilité ou sous celle de leur représentant légal s'ils sont mineurs.
40. Les dégradations volontaires ou accidentelles à l'équipement mis à la disposition par le propriétaire de la salle, tels que miroirs, néons ... sont à charge du tireur responsable de la dégradation.
41. Le BFC n'est pas responsable des pertes ou vols survenus lors de l'entraînement.
42. Le CA peut infliger une sanction au tireur qui porte préjudice au club par son attitude.
43. Un membre exclu n'a pas droit au remboursement de sa cotisation.



44. Chaque membre du BFC est censé connaître le règlement de la LFCEB.

V. COMMISSIONS

45. Après acceptation du CA, chaque administrateur peut mettre en place un groupe de travail, appelée « commission », qu'il préside et qui est chargée de l'aider dans sa fonction ou de réaliser une tâche demandée par le CA.

46. Exception faite de la commission sportive, les commissions sont composées de l'administrateur président et des membres effectifs (cf. Article 22). Les membres adhérents et des personnes étrangères à l'ASBL peuvent également en faire partie sous couvert de la charte de volontariat.

47. Aucune décision des commissions engageant l'ASBL vis-à-vis de l'extérieur ou ayant des répercussions financières non budgétisées ne peuvent être prises sans l'accord du CA.

48. Particularités de la commission sportive :

- la commission sportive a la charge de la gestion sportive de l'ASBL dans les limites du cadre fixé par le CA ;
- la commission sportive est présidée par un administrateur délégué par le CA. En cas d'absence, il peut se faire remplacer par un autre administrateur. Elle est composée des enseignants, des arbitres et des compétiteurs ayant participé au moins à 3 compétitions la saison précédente. Les membres de la commission sportive ne doivent pas être nécessairement membres de l'ASBL mais doivent tous être préalablement reconnus par le CA. Le secrétaire de l'ASBL tient à jour une liste des membres reconnus. Le président de l'ASBL est membre de droit de la commission sportive ;
- la commission sportive se réunit sur convocation de l'administrateur délégué chaque fois que les circonstances l'exigent mais au minimum une fois par trimestre. Elle devra être convoquée chaque fois que deux de ses membres en font la demande. Elle ne peut statuer que si la majorité de ses membres sont présents. Ses décisions sont prises à la majorité absolue des votants présents. En cas de partage, la voix du membre du CA est prépondérante. Lorsque la majorité des membres ne sont pas présents, une deuxième réunion est convoquée dans le mois qui suit avec au moins les mêmes points à l'ordre du jour. Cette deuxième réunion statue valablement quel que soit le nombre de membres présents ;
- un procès-verbal de chaque réunion sera rédigé pour présentation au CA ;



- les arbitres et coachs sont désignés prioritairement au sein des membres de la commission sportive ou parmi les membres de l'ASBL. Ils peuvent avoir droit, dans la limite des moyens financiers de l'ASBL, à une compensation pour les frais de déplacement et de repas sur bas d'une déclaration écrite et volontaire. En cas de litige, le CA tranchera.

V. LUTTE ANTI-DOPAGE

49. Les membres sont tenus de respecter le code disciplinaire et de lutte contre le dopage rédigé par la LFCEB. Le code en question est annexé au règlement d'ordre intérieur. Le CA se réserve le droit d'infliger une suspension (refus d'inscription à un certain nombre de compétitions) à tout membre qui dérogerait à ce règlement ou qui ne participerait pas sans raison valable à une compétition à laquelle il a été régulièrement inscrit par le club.
50. La pratique du dopage est interdite à tout sportif ; en cas de contrôle positif d'un membre lors d'une compétition conformément aux procédures prévues soit par le code disciplinaire de la LFCEB soit par l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 10 octobre 2002, les sanctions prévues seront appliquées ; si le membre conteste la sanction, il peut interjeter appel auprès de la Commission d'appel de la LFCEB dont le siège est situé rue des Clairisses 3, 37500 Tournai en suivant la procédure reprise au point 5.2 du code disciplinaire en annexe.
51. La liste de substances et méthodes de dopage interdites en compétition est accessible à partir du site de l'ASBL ; elle est susceptible d'être modifiée à tout moment par un arrêté du gouvernement de la Communauté française ; la modification est portée aussi vite que possible à la connaissance des membres par affichage à la salle d'entraînement et par courriel.
52. Les parents qui n'accompagnent pas leur enfant mineur en compétition sont tenus de signer un document autorisant l'accompagnateur désigné par le club, ou la personne de leur choix, à accompagner leur enfant lors du contrôle anti-dopage.

VI. ORGANISATION FINANCIÈRE

53. L'ASBL tire la majorité de ses ressources financières des cotisations et des frais d'inscription payés par ses membres. Les frais d'inscription couvrent les frais d'organisation de l'activité concernée.
54. Procédure d'établissement du budget :
 - le budget de l'ASBL est la consolidation du budget préparé pour chaque activité et du budget fixe de l'association. Les activités sont (par exemple) l'organisation des entraînements sportifs, le suivi des inscriptions et demande de licences, les challenges, le barbecue annuel, d'autres projets soumis et gérés par un membre. Chaque responsable d'activité prépare son budget en estimant de manière



prudente le nombre d'inscriptions et autres recettes et en calculant le plus correctement possible les dépenses (location, frais de maîtrise, frais administratifs, fournitures). Il est d'usage de dire qu'il faut surestimer toutes les dépenses et sous-estimer toutes les recettes. Les activités récurrentes doivent être financièrement équilibrées.

- le budget fixe de l'ASBL comprend les assurances, l'administration etc. Les dépenses reprises dans le budget fixe sont celles qui ne peuvent disparaître qu'avec la disparition de l'ASBL. Les recettes sont les cotisations des membres.

55. Gestion de caisse

Tenue du journal de caisse

- une nouvelle page est ouverte au début de chaque mois. Chaque page du journal de caisse reprend en entête le solde caisse en début de mois, la liste des opérations en entrée et en sortie effectuées pendant le mois, à raison d'une opération par ligne. Les mouvements ne peuvent pas être compensés. Chaque opération sera datée et décrite de manière complète. Toutes les opérations en sortie seront supportées par une pièce justificative. Ces pièces justificatives seront numérotées par ordre croissant sans interruption. La référence de la pièce sera reprise sur la ligne de l'opération. Les dépenses prises en charge par la caisse passent par le même processus d'acceptation que toutes les autres dépenses de l'ASBL.
- la caisse ne peut en aucun cas être utilisée pour faire des avances de fonds à un gestionnaire, même de manière exceptionnelle et/ou transitoire, sauf si cette avance correspond à une dépenses acceptée qui sera justifiée comme prévu ci-dessus.
- en fin de mois, la page du journal de caisse est clôturée, le nouveau solde est calculé à partir des opérations et comparé au solde effectif. La feuille du mois et les pièces justificatives seront envoyées au trésorier pour entrée en comptabilité.

Limitation du solde de caisse

- le CA fixe chaque année le montant maximum de la caisse. Lorsque le solde de caisse dépasse de manière durable ce maximum le gestionnaire est tenu à transférer les fonds vers le compte bancaire de l'ASBL. Ce transfert est enregistré dans le journal de caisse par le reçu émis par la banque du dépôt.

Alimentation de la caisse

- la caisse est alimentée par les inscriptions découvertes et toutes autres petites recettes réalisées pendant une activité. La caisse ne peut en aucun cas être alimentée, même de manière exceptionnelle et/ou transitoire, à partir des fonds personnels d'un gestionnaire. Le CA peut aussi décider, à la demande du gestionnaire ou spontanément, d'alimenter le compte de caisse pour faire face à une dépense dont le montant dépasse le solde de caisse autorisé.



56. Procédures de paiements vers les tiers

- tous les paiements vers les tiers (entraîneurs, bénévoles, administration communale ...) se font par virement à partir d'un compte bancaire ouvert au nom de l'ASBL. Toute exception à cette règle doit faire l'objet d'une décision du CA.
- toutes les dépenses doivent faire l'objet d'une pièce justificative et être approuvée par le responsable de l'activité correspondante, ou à défaut par le trésorier.
- tous les paiements sont effectués par le trésorier. Il est toutefois d'usage, afin d'améliorer l'efficacité de l'organisation, que le CA donne mandat au responsable d'une activité pour effectuer le paiement des dépenses approuvées.
- même lorsqu'un autre administrateur a reçu mandat pour effectuer certains paiements, les pièces justificatives doivent être transmises au trésorier.

57. Procédure de paiements des frais de maîtrise

- Les enseignants liés par un contrat d'entreprise

Les enseignants liés par un contrat d'entreprise remettant une note d'honoraire. Celle-ci reprend:

- a. le lieu de prestations
- b. la période couverte
- c. le nombre d'heures prestées
- d. le tarif horaire pratiqué

Le nombre total d'heures prestées par semaine et le tarif horaire doivent faire l'objet d'un accord écrit préalable entre le responsable de l'activité et l'enseignant.

La note d'honoraires est approuvée par le responsable de l'activité puis transmise pour paiement au trésorier.

Chaque note d'honoraires fera l'objet d'une fiche 281/50 conformément à la réglementation.

- Les enseignants volontaires (bénévoles)

Le CA définit chaque année le montant de l'indemnité forfaitaire versée aux enseignants volontaires pour couvrir de manière forfaitaire les frais engagés. L'indemnité est définie par prestation (pas par heure) et peut être différente par prestataire/lieu de prestation.



Les enseignants volontaires (bénévoles) complètent une déclaration de prestations. La déclaration est approuvée par le responsable de l'activité puis transmise au trésorier pour paiement.

L'exonération des taxes et cotisations sociales sur les indemnités versées aux volontaires est soumise à des conditions strictes. L'association n'a pas les moyens de contrôler que le demandeur remplit les conditions requises. Celui-ci assume donc toutes les conséquences d'une fausse déclaration. Il s'engage, entre autre, à rembourser à l'association les taxes, amendes, cotisations sociales, que celle-ci aurait à payer à cause d'une fausse déclaration, même involontaire.

58. Procédure de paiements des indemnités d'arbitrage

- Les indemnités d'arbitrage pour les enseignants liés par ailleurs par un contrat d'entreprise.

Les enseignants liés par un contrat d'entreprise pour l'animation des entraînements ne peuvent pas être considérés comme volontaires pour ce qui concerne l'arbitrage. Ils doivent donc remettre une note d'honoraires reprenant:

- a. la date et le lieu pour chaque arbitrage
- b. le tarif pratiqué

Le montant de l'intervention forfaitaire est le même que celui accordé aux volontaires, augmentés éventuellement de la TVA. Une dérogation à cette règle peut être décidée, elle fera alors l'objet d'un accord écrit, approuvé par le CA.

L'administrateur en charge de la commission sportive approuve la note d'honoraires qui est transmise au trésorier pour paiement.

Chaque note d'honoraire fera l'objet d'une fiche 281/50 conformément à la réglementation.

- Les indemnités d'arbitrage pour les bénévoles

Les enseignants volontaires (bénévoles) complètent une déclaration de prestations. La déclaration est approuvée par l'administrateur en charge de la commission sportive puis transmise au trésorier pour paiement.

L'exonération des taxes et cotisations sociales sur les indemnités versées aux volontaires est soumise à des conditions strictes. L'association n'a pas les moyens de contrôler que le demandeur remplit les conditions requises. Celui-ci assume donc toutes les conséquences d'une fausse déclaration (par exemple: les taxes, amendes, cotisations sociales etc.)

59. Paiement et remboursement

Un membre du CA ou toute personne ayant reçu délégation du CA peut être amené à payer une charge de l'association et d'en demander le remboursement. Dans ce cas, le



demandeur introduit une note de frais, accompagnée du justificatif de la dépense. Cette note de frais fera l'objet du même processus d'approbation que la facture ou la note de débit originale. Il est recommandé de s'assurer que la dépense sera acceptée avant d'engager des fonds personnels, le remboursement n'étant pas garanti.

Les membres paient leurs cotisations, licences, participations aux frais de maîtrise, inscription à un événement etc. par virement vers un compte bancaire ouvert au nom de l'association. La référence de ce compte bancaire est reprise sur le formulaire d'inscription.

Exceptionnellement, le paiement peut être fait en liquide à un responsable présent. Celui-ci doit établir un reçu en deux exemplaires. Le reçu reprend:

- a. la date
- b. le montant reçu
- c. le motif précis (« inscription de Jean Dupond »)
- d. le nom de la personne qui fait le paiement
- e. le nom de la personne qui reçoit le paiement.

Un exemplaire est remis à la personne qui fait le paiement, l'autre exemplaire est transmis au trésorier. La personne qui reçoit le paiement verse les sommes reçues dans les huit jours sur un compte ouvert au nom de l'association.

60. Tenue des comptes

Les comptes sont tenus dans le respect de la réglementation.

- Enregistrement des opérations

Toutes les pièces en entrées sont numérotées par ordre croissant sans interruption. De même, toutes les pièces en sorties sont numérotées par ordre croissant sans interruption. Toutes les opérations sont enregistrées dans la comptabilité dans le mois, de manière telle que le tableau de bord périodique soit représentatif de la situation à la date de son établissement. Il ne peut pas y avoir de compensation entre des opérations à l'entrée et des opérations en sortie.

- Tableau de bord

A partir de la comptabilité, le trésorier prépare périodiquement un tableau de bord à destination des administrateurs, qui reprend les différents postes du budget et indique en regard la situation courante. Il reproduira fidèlement la situation de



l'association. La périodicité de l'établissement du tableau de bord est décidée par le CA.

- Fin d'exercice

Le trésorier prépare les écritures de fin d'exercice et prépare un document de synthèse qu'il soumet au CA, en même temps que le projet de budget. Le format de ce document de synthèse sera décidé par le CA et comprendra les informations à déposer au greffe du tribunal de commerce. Dès approbation par le CA, les comptes sont clôturés.

61. Rôle du trésorier

Le CA est seul responsable de la tenue des comptes vis-à-vis de l'AG. Le rôle principal du trésorier est de s'assurer du respect du budget approuvé par l'AG. A cette fin, il définit les grandes lignes des règles utilisées pour la tenue des comptes, s'assure de l'approbation des factures par les responsables d'activités et de leur paiement, prépare un tableau de bord pour le CA et prend toute action utile pour que le budget soit respecté. Le trésorier assiste les responsables d'activités dans la préparation de leur budget. Le trésorier gère la réserve financière.