



Politique administrative financière du *Club sportif 50+ Cap-Rouge*

Aide-mémoire pour les membres d'un comité

Cet aide-mémoire est un outil pour aider les membres d'un comité à retrouver rapidement les informations importantes, sans avoir à relire des documents longs ou complexes.

Procédure pour une demande de remboursement de dépense

1. **Complétez le [formulaire de compte de dépenses](#)**, en veillant à ce qu'il soit signé par le demandeur et le responsable du comité.
2. **Joignez les factures.**
3. **Envoyez les documents par courriel** à l'adresse tresorerie@clubsportif50cr.org.
 - Pour une première demande, joignez un spécimen de chèque pour le dépôt direct dans votre compte bancaire.
 - Virement interac
 - Si vous préférez recevoir un chèque, inscrivez vos coordonnées dans la section prévue à cet effet sur le formulaire de compte de dépenses.

Entente avec les partenaires d'affaires.

Les contrats doivent inclure les éléments suivants :

1. Le contrat doit être rédigé au nom du **Club sportif 50+ Cap-Rouge**.
2. Mentionnez le **nom de l'activité** concernée.
3. Spécifiez une **date de début et de fin**, ou le **nombre de places attribuées** pour l'activité.
 - Exemple : pour les quilles ou le curling, précisez le nombre d'allées ; pour le billard, indiquez le nombre de tables.
4. Prévoyez les **conditions d'annulation**, que ce soit par le fournisseur ou en cas de force majeure (intempéries).
5. Assurez-vous que le contrat soit signé par le partenaire et le responsable de l'activité. Il doit ensuite être soumis à la trésorerie pour approbation, qui le transmettra enfin à la Présidence du Club sportif 50+ Cap-Rouge (ou son représentant) pour signature.
6. Un espace dédié aux **signatures** doit être inclus.

Gestion de la petite caisse

1. Le montant maximal autorisé pour une petite caisse est de **300,00 \$**. Tout excédent doit être retourné au Club sportif 50+ Cap-Rouge, soit par **dépôt bancaire** ou par **transfert Interac**.
2. Un état détaillé des mouvements de la petite caisse doit être transmis **mensuellement** à la trésorerie.

Suivi des dépenses avec le fichier Excel

Un fichier Excel est disponible pour vous permettre de suivre vos dépenses. Vous pouvez remplir ce fichier vous-même, ou demander à la personne responsable de la trésorerie de le faire à votre place.

Allocations aux activités

À partir du **1er septembre** de chaque année, deux allocations sont disponibles pour chaque activité :

1. Une allocation pour remercier les membres du comité (**50 \$/personne**).
2. Une allocation pour les prix de participation, basée sur le nombre de participants (**3 \$/participant, à l'exception des activités de Rallye promenade et Escalier 2\$/participant**).

Ces allocations doivent être utilisées avant le **31 août**.

Demande de paiement

Tous les paiements des membres doivent être effectués via le **Club sportif 50+ Cap-Rouge** pour :

- Inscription à une activité ;
- Repas de fin de saison ;
- Voyage ;
- Autres événements.

Faites une demande à votre webmestre pour la création du formulaire d'inscription et de paiement.

Informez la trésorerie des détails de l'événement, des dates d'inscription, et des montants à payer.