Le Trésorier d'une Apel

- Le trésorier fait équipe avec son président pour assurer dans les meilleures conditions la conduite de l'Apel ;
- Le rôle du trésorier est d'assurer la gestion financière de l'Apel et de tenir ses comptes.
- Pour remplir son rôle, il doit se faire remettre les documents comptables, les statuts de l'association et, le cas échéant, le règlement intérieur.

Pour être reconnu légalement

- Il doit être déclaré, en même temps que les autres membres du bureau, auprès de la préfecture ou sous-préfecture.
- Avec le président, il doit faire les démarches nécessaires auprès de l'établissement bancaire détenteur du compte de l'Apel pour demander une modification des signatures agréées. Il dispose, avec le président, de la signature sur les comptes*.
- Ne pas domicilier les envois de relevés bancaires à son propre domicile (donner l'adresse du siège de l'association mentionnée dans les statuts).

Principales fonctions

- Il a la charge de la gestion de l'Apel.
- Il organise, en relation avec l'établissement, la collecte des adhésions (liste des membres) et perçoit le montant des cotisations (à envoyer à l'Apel départementale)
- Il effectue les règlements et a la responsabilité de la tenue des comptes.
- Il prépare, avec le président, le budget en début d'année. Il doit veiller à équilibrer les recettes et les dépenses.
- Il établit les comptes de fin d'année ainsi que le rapport financier <u>soumis au vote lors de l'assemblée générale</u>, qui peut ou non lui donner quitus;

L'ADHESION AU MOUVEMENT DES APEL

- L'Apel d'établissement adhère à l'Apel du département de…, elle-même adhérente à l'Apel de l'académie de .., elle-même adhérente à l'Apel nationale. (article 4 des statuts-type : objet de l'association).
- Pour les familles, il s'agit d'une **adhésion au mouvement des Apel** dans l'établissement catholique où est scolarisé le plus jeune ou l'aîné de leurs enfants (à décider avec l'Apel départementale).

LES MANIFESTATIONS

- Comme toute association, l'Apel peut organiser, en exonération de TVA, six manifestations par an dites « de bienfaisance ou de soutien »,
- Organisées par l'Apel, elles doivent rester sous le contrôle financier de l'Apel,
- En ce qui concerne la SACEM, prendre contact deux semaines avant la manifestation et mentionner le protocole d'accord Apel-SACEM signé le 24 avril 2001 qui prévoit une réduction de 12,5 % sur le tarif général contractuel. (www.sacem.fr).*
- Au-delà de ces six manifestations, d'autres opérations lucratives peuvent être organisées en exonération de TVA pour un chiffre d'affaires inférieur à 60 000 €

LES SUBVENTIONS

- Les collectivités territoriales, particulièrement les municipalités accordent parfois des subventions

Il peut s'agir de :

- subventions de fonctionnement ;
- subventions d'équipement pour l'achat de biens nécessaires à son activité ;
- subventions pour permettre la réalisation d'un projet ponctuel.

LES DEPENSES

- Les frais des bénévoles
- Les dépenses engagées pour une manifestation
- Les aides aux établissements
- Dépenses sociales ou de solidarité
- Achat de matériel.

Toute dépense doit obligatoirement faire l'objet d'un justificatif pour le remboursement des frais des bénévoles (frais kilométriques, appels téléphoniques…) il convient d'établir une note de frais.

LES PRODUITS DE PLACEMENT DE L'APEL

- L'Apel peut placer les sommes dont elle dispose et qui n'ont pas d'affectation immédiate.
- Elle peut détenir des valeurs mobilières ou des comptes sur livret.
- Elle doit privilégier les placements dont la gestion est simple et sans risques.
- Toute dépense imprévue au budget doit faire l'objet d'une délibération en bureau et, selon le règlement intérieur et/ou les statuts, d'un débat et d'une décision en C.A. si le montant à octroyer dépasse le seuil fixé dans les textes (statuts et/ou règlement intérieur).
- Tout comme le président,
- le trésorier peut être tenu pour responsable en cas d'irrégularité grave.