

- Il gardera toutes données sur les registres ou les logiciels approuvés par le Conseil d'Administration.
- Il informera le Secrétaire Suprême de toute transaction concernant les membres.
- Il sera le gardien du sceau du Conseil.
- Il prendra en charge tout acte requis par les règlements du Conseil, par l'Ordre ou les règles éditées par le Conseil d'Administration.
- Il doit se conformer à toutes les conditions en matière de confidentialité et de gestion de données.

L'information sur à la mission du Secrétaire Financier contenue dans ce document n'a pas de caractère exhaustif. Pour tout renseignement complémentaire, veuillez consulter le Manuel du Secrétaire Financier No 1410F.



Pour de plus amples renseignements, consultez:

Le Manuel du Grand Chevalier (N° 915F)

Les Responsabilités des Officiers de Conseil (N° 4241F)

Charte Règlements et Constitution (N° 30F)

Statuts de votre conseil



Chevaliers de Colomb

Conseil Suprême

One Columbus Plaza

New Haven, Connecticut 06510

Etats-Unis d'Amérique

(203) 752-4000

www.kofc.org

SECRÉTAIRE FINANCIER

Coup d'œil rapide



INFORMATIONS GENERALES

- Il doit être membre du Troisième Degré. La présente disposition ne s'applique pas aux premiers officiers d'un nouveau conseil.
- Il est désigné par le Chevalier Suprême.
- Il doit être âgé d'au moins 21 ans.
- Il ne doit pas être impliqué à titre professionnel dans la vente d'assurance-vie ou d'assurance maladie pour une autre organisation.
- Il n'occupera pas d'autre poste au sein du conseil.
- Pour les conseils universitaires, le Secrétaire Financier sera désigné parmi les membres du corps enseignant ou le personnel de l'école, ou les résidents permanents de la commune.
- Son mandat est prévu pour une période de trois ans au terme de laquelle il fera l'objet d'une évaluation.
- Il doit avoir un casier judiciaire vierge.

COMPTABILITÉ

- Le Secrétaire Financier se verra attribuer lors de sa nomination une caution de 5000,00 \$. Un cautionnement supplémentaire pourra être obtenu sur la base de 7,00 \$ par tranche de 1000.
- Il recevra une indemnité du Conseil Suprême de 0,40 \$ pour chaque certificat d'assurance enregistré auprès du Conseil. Il recevra

également une indemnité fixée par le Conseil.

- Il assurera le recouvrement et l'encaissement de toutes sommes dues.
- Il règlera au Trésorier toutes sommes reçues au cours des réunions ou en dehors de celles-ci.
- Il appliquera les règles de comptabilité édictées par le Conseil Suprême, concernant les sommes encaissées, l'enregistrement des nouveaux membres et les changements de statut des membres.
- Il préparera les ordres de paiement (mandats) qu'il remettra au Trésorier. Ces mandats seront signés par le secrétaire financier et contresignés par le grand Chevalier et les syndics.
- Il tiendra les registres concernant l'endettement de chaque membre.
- Il enregistrera et conservera les données portant sur les transactions financières ou relatives à l'activité, dans les registres ou les logiciels approuvés par le Conseil d'Administration.

ADHÉSION

- Il s'occupera du traitement des factures des membres
- Il tiendra à jour le registre des membres
- Il s'assurera du respect des statuts par les membres.
- Il informera le Secrétaire Suprême lors des élections.