**Modèle comité des finances**

**Composition**

Le comité est composé d'au moins trois personnes, nommées par le conseil d'administration à la suite de l'assemblée annuelle. Le trésorier de la coopérative est d’office membre du comité des finances. Il en est également le responsable. Outre ses membres, le comité peut s'entourer de collaborateurs en vue d'accomplir des tâches spécifiques. Ces collaborateurs ne sont pas membres du comité et ils ne participent pas aux réunions.

Deux membres d'une même famille ou deux membres habitant le même logement ne peuvent faire partie du comité en même temps.

**Durée du mandat des membres du comité**Les membres du comité sont nommés pour une période d'un an. Leur mandat peut être renouvelable. Le conseil d'administration nomme d'autres membres afin de combler les vacances en cours de mandat. Les personnes ainsi nommées effectuent les mandats des membres qu'elles remplacent.

**Responsabilités du comité**

Sous la supervision du conseil d'administration, le comité des finances :

* Participe à l’élaboration du budget de la coopérative;
* Contrôle les revenus et dépenses de la coopérative dans les limites du budget adopté par le conseil;
* Gère les réserves prévues dans les conventions d’exploitation, les placements, les subventions au loyer;
* Prépare les livres et documents de la coopérative en vue de la vérification comptable;
* Assiste l’auditeur dans la vérification des états financiers;
* Soumets au conseil d'administration tout cas à résoudre outrepassant les pouvoirs et responsabilités du comité;
* Fais rapport régulièrement au conseil d'administration des activités et du fonctionnement du comité;
* Prévois à même les activités courantes de la coopérative des interventions d'information et de formation afin d'initier les membres aux affaires financières et d'assurer une relève au comité.

**Afin de bien exécuter son mandat, le comité :**

* Recommande au conseil toute politique utile pour la gestion financière de la coopérative ;
* Appliquez et évalue les politiques en vigueur et recommande au conseil toute amélioration à ces politiques dans l'intérêt général de la coopérative ;
* Élabore un plan d'action en début de mandat ;
* En fin de mandat, évalue son travail ainsi que la participation de ses membres aux tâches et responsabilités. Il formule des recommandations au conseil d'administration.

**Réunions**

Le comité se réunit au moins une fois par mois avant la réunion du conseil d'administration afin de pouvoir faire rapport à ce dernier. La date de la réunion suivante est déterminée sur place à la fin de chaque réunion.

**Rapports ou comptes rendus**Le comité tient à jour un registre des rapports de ses réunions. Les rapports doivent mentionner les coordonnées des rencontres, les présences et absences, les sujets traités et le traitement qui en a été fait. Aux rapports des comités sont jointes des photocopies des documents ou des extraits de documents qui ont servi de base à la discussion et à la décision (budget, lettre d’un ministère, calcul d'une subvention, demande d'un membre, etc.). Le registre des rapports peut être consulté par le conseil d'administration.

**Confidentialité et conflit d'intérêts**

Les membres du comité respectent la confidentialité des documents concernant des membres en particulier. Si des renseignements personnels doivent être divulgués au conseil d'administration, ce dernier est également tenu à la confidentialité.

Un membre du comité qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit déclarer sa situation au comité et se retirer des discussions et décisions en lien avec ce conflit d’intérêts.

**Rôles des membres du comité**Les membres du comité se partagent entre eux les rôles en vue d'un fonctionnement efficace :

### **Responsable du comité**

* Préparer les ordres du jour des réunions
* Coordonner les activités du comité et des collaborateurs
* Animer les réunions
* Transmettre les rapports et recommandations au conseil
* Soumettre les cas litigieux au conseil
* S'assurer d'une répartition équitable des tâches et responsabilités tenant compte des intérêts et compétences
* Encadrer le travail des membres du comité et des collaborateurs
* Traiter les affaires soumises en se référant à la loi, à la convention, aux statuts, aux règlements et aux politiques de la coopérative
* Établir le plan d'action et le calendrier annuel de travail et les respecter

**Secrétaire du comité**

* Prendre les notes, rédiger les rapports des réunions et y joindre les annexes pertinentes
* Maintenir à jour les rapports des réunions du comité
* Présenter au comité la correspondance reçue et envoyée, en conserver une photocopie et remettre les originaux au secrétaire de la coopérative
* Rédiger la correspondance du comité
* Photocopier et transmettre à l’auditeur les documents nécessaires pour la vérification annuelle
* Voir au classement, à l’archivage et à la destruction des documents du comité conformément aux politiques de la coopérative

### **Autres membres du comité**

* Assister le responsable et le secrétaire dans l'accomplissement de leurs tâches ou agir à leur place quand ces derniers sont absents
* Prévenir les membres absents de la date de la réunion suivante
* Recruter des collaborateurs pour le comité, les assister dans leur travail et en superviser l'exécution
* Acheter le matériel nécessaire pour le comité

Les collaborateurs remplissent des mandats sur demande. Leurs tâches sont ponctuelles et concrètes : dépôts, traitement de textes, photocopies, distribution de documents, tenue du registre des loyers ou des parts sociales, courses, téléphones, etc.