|  |  |
| --- | --- |
|  | DOSSIER FINANCIER DU WEEK-END |

# introduction du dossier

Chers frères et sœurs,

Chers responsables d’un week-end CANA Welcome,

Soyez bénis pour ce que vous donnez à travers cette responsabilité !

Vous trouverez de vous présenter les documents administratifs et financiers du week-end Cana Welcome.

* L’organigramme et l’effectif du week-end
* Le compte-rendu financier
* La liste des serviteurs et des participants du week-end et leur participation financière

L’ensemble de ces documents est à compléter et à envoyer de préférence par email au secrétariat Cana France dès la fin du week-end et au plus tard une semaine après celui-ci, à l’adresse mail suivante : canafrance@chemin-neuf.org.

Adresse pour l’envoi des chèques (merci d’indiquer au dos la référence du week-end) : CANA France - Les Pothières, 1230 route de Pommiers - 69480 ANSE.

Nous vous remercions par avance de respecter cette procédure et les délais indiqués et de veiller à ce que les autres frères et sœurs impliqués dans ces démarches (secrétariat, responsable finances…) les respectent également.

Bien fraternellement,

L’équipe CANA France

# Participations aux frais

## Pour les week-ends dans un lieu de la Communauté du Chemin Neuf

Pour les **participants au week-end**(comprenant dîner, nuit, petit-déjeuner et déjeuner) :

* 40 à 64 € par adulte, soit **80 à 128 € par couple**.
* 30 à 54 € par enfant de plus de 2 ans, libre à partir du 3ème enfant.

Pour les **serviteurs** :

* En dehors des membres de la Communauté en fraternité de vie qui ne versent pas de participation aux frais, tous les autres (membres de la communauté en fraternité de quartier, de la Communion, des groupes de prière, etc.) versent une **libre participation aux frais**.

## Pour les week-ends organisés dans des lieux extérieurs à la Communauté du Chemin Neuf

Nous vous invitons à construire un budget pour ce week-end en intégrant d’un côté les dépenses prévisionnelles (sur la base d’un devis) et d’un autre côté les recettes prévisionnelles (sur la base des participations aux frais mentionnées précédemment).

* Si les participations aux frais couvrent les dépenses prévisionnelles, nous vous demandons de ne pas diminuer la « borne basse » de la fourchette indiquée précédemment pour autant. Nous ne souhaitons pas que les participations des week-ends CANA varient selon les lieux. Par ailleurs, n’oublions pas que la participation aux frais d’un week-end ne couvre pas que le gîte et le couvert, mais aussi les frais pédagogiques de la mission CANA.
* Si les participations au frais ne suffisent pas à couvrir les dépenses prévisionnelles, nous vous invitons à augmenter la participation indiquée précédemment. Un tel choix doit être soumis à un discernement communautaire (pourquoi pas avec les responsables nationaux de CANA).

# Organisation du point « finances »

Au point « finances », vous pouvez présenter la **participation aux frais** du week-end, ainsi que la possibilité de faire des **dons** pour la Fraternité CANA

## Paiement de la Participation aux frais

* Veiller à la bonne formation du responsable « finances » du week-end.
* Les maisons communautaires disposent d’un terminal de paiement par CB. Anticiper cette méthode de paiement en contactant la maîtresse de maison du lieu avant le week-end.
* Proposer plusieurs tables « finances », à différents lieux et à différents moments du week-end : lors de l’accueil, le dimanche matin (pour laisser le temps à chaque couple de venir au point finances)…
* Disposer les tables pour qu’elles soient suffisamment visibles et, en même temps, que la discrétion des échanges qui s’y tiendront soit respectée.
* Prendre le temps d’accueillir chacun dans ce qu’il vit et inviter à un juste partage : que celui qui a puisse donner, que celui qui n’a pas ou peu (chômage ou difficultés financières) puisse être accueilli dans sa réalité.
* Aux tables finances, il est bon d’expliquer le sens du partage qui est proposé à travers les « fourchettes » de participation aux frais.

## Dons pour la fraternité CANA

Ces dons peuvent être en nature ou financier.

Les dons pour la fraternité CANA peuvent donner lieu à une **déduction fiscale de 66%.** Il convient d’indiquer au dos du chèque qu’il s’agit d’un don et que le couple souhaite un reçu fiscal.

# Organigramme et effectif du week-end

## Information sur le week-end CANA Welcome :

Dates : du … au… 20XX

Lieu :

Adresse (si lieu non communautaire) :

## Organigramme

Responsables du week-end :

Maîtresse de maison :

Responsable Finances :

## Effectif du week-end et répartition

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de participants  | COUPLES :  | SERVITEURS :  | ENFANTS :* des participants :
* des serviteurs :
 |
| Total par catégorie |  |  |  |
| TOTAL général |  |

# Compte rendu financier

Merci de rappeler la participation aux frais demandée :

* 40 à 64 euros par adulte
* 30 à 54 euros par enfant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Recettes |  | Dépenses |
| Total participations aux frais |  |  | Hébergement |  |
| *Dont chèques*[[1]](#footnote-1) |  |  | Salle |  |
| *Dont espèces*[[2]](#footnote-2) |  |  | Repas |  |
| *Dont carte bancaire* |  |  | Transports |  |
|  |  |  | Autres ……………..………………………. |  |
|  |  |  | Autres ……………..………………………. |  |
|  |  |  | Autres ……………..………………………. |  |
|  |
| Résultat net |
| Recettes – dépenses : |  |

Merci d’indiquer, indépendamment des participations aux frais, le montant des dons reçus :

Pour CANA international : …………… nb chèques : ……

Pour la Communauté du Chemin Neuf : …………… nb chèques : ……

**La totalité des recettes et des dons est à envoyer, dès que possible après le week-end, au secrétariat CANA, les Pothières 1230 route de Pommiers – 69480 ANSE**

**Rappel Dates du week-end :**

**Région :**

**Responsable Point Finance :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **(P) Participants /** **(S) Serviteurs**  | **NOM** | **Prénoms Lui / Elle** | **Montant payé en CB, en €** | **Montant payé par chèque, en €** | **Montant payé en espèces, en €** | **Adresse** | **verif** |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🞎 |

1. Vérifier que le chèque est bien libellé à l’ordre de « Communauté du Chemin Neuf » [↑](#footnote-ref-1)
2. Si le week-end se déroule dans un lieu de la CCN confiez les espèces au responsable du lieu ou à la Maîtresse de Maison. Si le week-end se déroule dans un autre lieu, conservez les espèces et faites un chèque en échange. [↑](#footnote-ref-2)