

# POLITIQUE D'UTILISATION DES FONDS DE L'ORGANISME

**16 mai 2016**

## **1. Conseil d'administration**

- Le conseil d'administration est le premier responsable des fonds de l'organisme. Il a le pouvoir de décider comment seront utilisés les fonds de l'organisme, toujours dans l'intérêt de celui-ci et dans le but de poursuivre la réalisation de sa mission.
- Le conseil d'administration ne peut exercer son pouvoir que lors d'une rencontre officielle où le quorum est présent. Un membre seul n'a aucun pouvoir sur les fonds sauf si un mandat lui a été spécifiquement confié par le conseil d'administration.
- Le conseil d'administration a le pouvoir d'adopter une politique générale d'utilisation des fonds qui spécifie qui peut utiliser les fonds et de quelle façon. Il peut aussi décider ponctuellement de confier un mandat spécifique pour utiliser les fonds pour un projet précis.
- Le conseil d'administration adopte le budget annuel de l'organisme avant le premier jour de l'année auquel il fait référence. L'adoption de tout projet avec budget par la suite constitue un amendement à ce budget.

## **2. Personnes signataires**

- Les personnes responsables de signer pour le compte bancaire de l'entreprise (chèques, retraits, etc.) sont nommés par le conseil d'administration tel qu'indiqué dans les règlements généraux.
- Le mandat des personnes signataires est de faire respecter la politique d'utilisation des fonds. De par leur statut, elles ne possèdent aucun pouvoir quant à l'autorisation des dépenses ou des budgets.

### **3. Direction générale**

- La direction générale a le mandat de gérer le budget adopté par le conseil d'administration.
- Globalement, et en respect avec les autres clauses de la présente politique, il a le pouvoir d'autorisation jusqu'à concurrence du budget global plus 3%.
- Pour un poste spécifique du budget, et en respect avec les autres clauses de la présente politique, il possède une marge de manœuvre jusqu'à 10%.
- Le directeur a aussi le pouvoir d'autoriser les dépenses de d'autres employés en fonction des pouvoirs qui lui sont délégués. Il peut confier un mandat assorti d'un budget en respectant les limites de son propre pouvoir.

### **4. Limite d'autorisation**

- Toute dépense de 2000\$ ou plus devra être préalablement approuvée par le conseil d'administration.
- Toute dépense de 500\$ et plus et de moins de 2000\$ devra être rapportée au conseil d'administration au plus tard à la réunion du conseil suivant la dépense.

### **5. Dépenses et soumissions**

- Pour toute dépense de 2000\$ et plus, trois soumissions devront être exigées. Si il y a impossibilité de trouver trois soumissionnaires, la démonstration de cette impossibilité devra être faite et la démarche acceptée par le conseil d'administration.
- Pour toute dépense de 500\$ et plus, deux soumissions devront être exigées. Si il y a impossibilité de trouver deux soumissionnaires, la démonstration de cette impossibilité devra être faite au conseil d'administration.
- Toute chose étant égal par ailleurs, les soumissionnaires locaux seront favorisés.

### **6. Comptes avec particularités**

- Charges salariales

- Les dépenses salariales sont approuvées avec l'adoption du budget annuel et des conditions de travail.
- Toute nouvelle embauche affectant les dépenses salariales prévues et qui ne consiste pas en un remplacement d'un employé actuel doit être approuvée par le conseil d'administration.
- Exception: si le salaire est pleinement subventionné, cette embauche n'a pas à être préalablement acceptée par le conseil d'administration.
- Denrées alimentaires (repas communautaire)
  - L'achat de denrées alimentaires devra se faire en respect avec le budget prévu pour ce poste mais celui-ci n'est pas limité par la limite d'autorisation de 2000\$ prévue à la présente politique. Une telle dépense sera traitée selon les modalités d'une dépense de 500\$ et plus. Ainsi, elle devra être approuvée par la coordonnatrice aux activités et soumise à la direction et au conseil d'administration par la suite.
  - Le fournisseur principal de denrées devra cependant être confirmé par soumissions annuellement
- Dépenses contractuelles
  - Toute dépense reliée à un contrat (loyer, consultant, etc.) et dépassant les limites d'autorisation sera considéré en fonction du contrat global et non de chaque versement. Ainsi un contrat est analysé et autorisé une seule fois.
- Firme comptable
  - Les dépenses en lien avec la firme comptable de l'organisme sont autorisées par le choix fait à l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut cependant suggérer un changement s'il le juge pertinent.

## **7. Projets fiduciaires**

- Le conseil d'administration peut décider de jouer le rôle de fiduciaire pour un projet partagé avec d'autres partenaires.
- Dans ce type de projet, le pouvoir de fixer le budget et de le modifier par la suite revient au groupe de partenaires. Cependant, le conseil d'administration conserve un droit de retrait en tout temps.

- Le conseil d'administration a la responsabilité de gérer les fonds de ce type de projet de façon responsable soit selon les mêmes modalités que ses propres projets.

## **8. Coordonnatrice aux activités**

- La coordonnatrice aux activités est responsable des budgets suivants:
  - CIA - Frais représentation
  - CIA - Honoraires
  - CIA- Fournitures
  - CIA - Équipements
  - CIA- Frais d'activités
  - Séc alim - Denrées alimentaires
  - Séc alim - Essence et entretien
  - Impôts - Frais de participation
  - Impôts - Publicité
  - Impôts - Fournitures
  - Repas comm - Denrées alimentaires
  - Repas comm - Fournitures
  - Repas comm – Équipements
- Elle ne peut dépasser ces budgets sans autorisation préalable.
- Toute dépense de 200\$ ou plus devra être approuvée préalablement par la direction (excluant le compte Repas communautaire – Denrées alimentaires. Pour celui-ci se référer aux comptes avec particularité).
- Cette délégation pourra être limitée par la direction qui devra alors le noter au dossier de l'employé

## **9. Coordonnatrice aux bénévoles**

- La coordonnatrice aux bénévoles est responsable des budgets suivants:
  - Formation – bénévoles
  - Reconnaissance – bénévoles
- Elle ne peut dépasser ces budgets sans autorisation préalable.
- Toute dépense de 200\$ ou plus devra être approuvée préalablement par la direction.

- Cette délégation pourra être limitée par la direction qui devra alors le noter au dossier de l'employé

#### **10. Adjointe administrative**

- L'adjointe administrative est responsable des budgets suivants:
  - o Fournitures
- Elle ne peut dépasser ces budgets sans autorisation préalable.
- Toute dépense de 200\$ ou plus devra être approuvée préalablement par la direction.
- Cette délégation pourra être limitée par la direction qui devra alors le noter au dossier de l'employé