Politique financière

Centre communautaire de loisir de Cap-aux-Os

Adoptée le 18 juin 2026 par le conseil d’administration

Tables des matières

Object de la politique 3

Politique 4

- Pouvoir de signature des chèques 4
- Pouvoir d'approbation des paiements électroniques 4
- Contrôles financiers 5
- Pouvoir d'achat 5
- Attribution des contrats. 6
- Gestion des cartes bancaires 6
- Petite caisse 7
- Rapports de dépenses 7
- Révision salariale et frais de déplacement 7
- Prêts et avances de fonds 7
- Gestion budgétaire. 7
- Gestion des surplus et déficits 8
- Conservation des documents 8
- Conflits d'intérêt 6
- Révision de la politique.....9

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique financière vise à assurer la saine gestion de [organisation] ainsi qu'à déterminer les personnes représentantes qui sont habilitées à signer des chèques et à autoriser des paiements électroniques à l'aide de contrôles adéquats.

POLITIQUE

1. Pouvoir de signature des chèques

Relativement à tous les comptes bancaires, les personnes suivantes sont habituellement les signataires autorisés :

- Présidence du conseil d'administration du Centre communautaire de loisir de Cap-aux-Os
- Trésorerie du conseil d'administration du Centre communautaire de loisir de Cap-aux-Os
- Direction générale du Centre communautaire de loisir de Cap-aux-Os

Afin de faciliter la signature des chèques, le conseil d'administration pourrait, par voie de résolution, nommer d'autres signataires.

Pour tous les montants, deux signatures sont requises.

Celles-ci ne doivent pas provenir des bénéficiaires du chèque. Si c'est inévitable, il suffit alors de faire signer le rapport de dépenses par une tierce personne (membre du conseil d'administration).

Les deux signataires ne doivent pas être deux membres du personnel ou deux membres du conseil d'administration. Lorsque c'est inévitable, il suffit de faire signer le relevé des opérations par la personne à la trésorerie.

2. Pouvoir d'approbation des transferts de fonds électroniques

Relativement à tous les comptes bancaires, les personnes suivantes sont habituellement les signataires autorisés :

- Présidence du conseil d'administration du Centre communautaire de loisir de Cap-aux-Os
- Trésorerie du conseil d'administration du Centre communautaire de loisir de Cap-aux-Os
- Direction générale du Centre communautaire de loisir de Cap-aux-Os
- Tenue de livre (externe)

Celles-ci ne doivent pas provenir des bénéficiaires du transfert. Si c'est inévitable, il suffit alors de faire signer le rapport de dépenses par une tierce personne (membre du conseil

d’administration).
Les deux signataires ne doivent pas être deux membres du personnel ou deux membres du conseil d’administration. Lorsque c’est inévitable, il suffit de faire signer le relevé des opérations par la personne à la trésorerie.

3. Contrôle financier

Au moins trimestriellement, les états financiers intérimaires sont présentés et adoptés par le conseil d’administration.

Au moins tous les cinq (5) ans, le conseil d’administration évalue l’opportunité de procéder à un changement de cabinet comptable ou de responsable du mandat de mission de compilation, d’examen ou d’audit afin de favoriser l’indépendance professionnelle et l’application des bonnes pratiques de gouvernance.

Lorsqu’un changement est jugé opportun, le mandat est confié à une personne différente, membre de l’Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), chargée de la préparation, de l’examen ou de la vérification des états financiers de l’organisme

4. Pouvoir d’achat

La direction générale peut effectuer, sans résolution du conseil d’administration, des achats correspondant à un montant de moins de deux milles dollars (2 000 $) avant taxes ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire où cette dépense doit être imputée, le plus bas de ces deux montants devant toujours avoir préséance.
Pour les achats d’un montant de deux milles dollars (2 000 $) et plus, la direction générale demandera, lorsque possible, un minimum de deux soumissions sur invitation. Cependant, elle reconnaît que la qualité, le service et les critères reliés aux valeurs de notre organisation sont importants dans le choix du fournisseur.
Également, une préférence sera donnée aux achats locaux et/ou aux produits fabriqués au Québec, lorsque l’écart de prix ne dépasse pas 10% du montant.

5. Attribution des contrats

Les contrats d'une valeur de deux milles dollars (2 000 $) ou moins seront attribués à la discrétion de la direction générale, du moment que ce montant est disponible au poste budgétaire correspondant.

Les contrats d'une valeur de plus de deux milles dollars (2 000 $), ainsi que les contrats imputés à des postes budgétaires où le montant disponible est plus bas que le montant du contrat seront attribués avec une résolution du conseil d'administration.

Pour les contrats d'un montant de deux milles dollars (2 000 $) et plus, la direction générale demandera, lorsque possible, un minimum de deux soumissions sur invitation. Cependant, elle reconnaît que la qualité, le service et les critères reliés aux valeurs du notre organisation sont importants dans le choix du fournisseur.

En tout temps, il est important d'éviter les conflits d'intérêt dans l'attribution des contrats ou le cas échéant en faire la déclaration en conseil d'administration.

6. Gestion des cartes bancaires

La direction générale peut détenir une carte de débit ou une carte de crédit au nom de l'organisme lorsque cela est requis pour les opérations courantes.

Les dépenses effectuées doivent :

- Être directement liées aux activités de l'organisme ;
- Être accompagnées des pièces justificatives originales.

Les avances de fonds personnelles sont interdites.

7. Petite caisse

Une petite caisse de deux cents cinquante (250 $) est disponible pour les dépenses quotidiennes avec les pièces justificatives. Cette petite caisse est administrée par la direction générale.

Annuellement, la direction générale et la personne responsable de la tenue de livres vérifient et signent le rapport des transactions de la petite caisse.

8. Rapports de dépenses

Les rapports de dépenses du personnel, des bénévoles, des membres du conseil d'administration et des membres de comité sont approuvés par la direction générale.

Le rapport de dépense de la direction générale est approuvé par la personne responsable de la trésorerie ou, en son absence, par la présidence du conseil d'administration.

9. Révision salariale et taux de remboursement

Annuellement, le conseil d'administration analyse la situation financière de l'organisme ainsi que les conditions du marché de l'emploi avant d'adopter, par résolution, les ajustements salariaux applicables.

La mise en application des changements au premier mai de chaque année, conditionnellement à la capacité de payer de l'organisme.

10. Prêt et avance de fonds

Aucun prêt ou avance de fond, que ce soit au personnel salarié et bénévole ou aux partenaires, ne peut être faite par le Centre communautaire de loisir de Cap-aux-Os.

11. Gestion financière et budgétaire

Le conseil d'administration adopte un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.

Le conseil d'administration fait un suivi du budget d'exploitation annuel à chacune de ses rencontres.

Le conseil d'administration adopte par voie de résolution toute modification au budget d'exploitation. La direction générale peut, par contre, effectuer des transferts de fonds d'un poste budgétaire à l'autre en cours d'exercice suivant l'évolution de la situation financière. Ces transferts ne doivent pas excéder le plus élevé des montants entre 15% du poste budgétaire qui se voit augmenter par le transfert ou 2 000 $. Les transferts doivent apparaitre dans l'état des résultats présenté au conseil d'administration suivant. Au-delà de ce barème, le conseil d'administration doit adopter une résolution afin d'autoriser le transfert.
Le conseil d'administration approuve par voie de résolution toutes les demandes de financement lorsqu'exigé par le bailleur de fonds.

12. Gestion des déficits et surplus

Tout surplus annuel est affecté selon les priorités déterminées par le conseil d'administration.

Lorsqu'un déficit est anticipé, la direction générale présente au conseil d'administration un plan de redressement financier.

13. Conservation des documents financiers

L'ensemble des documents comptables, pièces justificatives, contrats, relevés bancaires et documents fiscaux sont conservés conformément aux exigences légales applicables.

Les documents financiers sont conservés pour une période minimale de sept (7) ans.

12. Conflits d'intérêt

Tout administrateur, employé ou bénévole qui pourrait bénéficier directement ou indirectement d'une décision financière de l'organisme doit déclarer son intérêt et se retirer des discussions et de la prise de décision.

Cette déclaration est inscrite au procès-verbal de la rencontre.