



## POLITIQUES FINANCIÈRES ET DE CONTRÔLE

### PHILOSOPHIE

Le but de la gestion financière dans le fonctionnement de notre Association communautaire à but non lucratif est de remplir la mission de notre organisation dans la manière la plus efficace et respectueuse de la loi et de rendre compte à toutes les parties prenantes, soit les résidents et les membres, les partenaires, les gouvernements, les bénévoles, les bailleurs de fonds et la communauté. Pour ce faire, l'Association communautaire La Croisée s'engage à fournir des données financières précises et complètes pour l'usage interne et externe par le Conseil d'administration.

### 1.0 AUTORITÉ

- 1.1 Le Conseil d'administration est responsable de la gestion financière de toutes les activités de l'Association.
- 1.2 Le trésorier, avec l'approbation du président, est autorisé à agir au nom du Conseil sur les questions financières lorsqu'une action est requise avant une réunion du Conseil d'administration.
- 1.3 Le président et le trésorier sont responsables de la gestion financière au jour le jour de l'Association. Le Conseil les autorise à superviser les bénévoles en ce qui concerne les questions financières, le paiement des factures, la réception des fonds et le maintien des comptes bancaires.
- 1.4 Le président et le trésorier sont autorisés à cosigner les chèques de paiements pour le compte de l'Association.
- 1.5 Le président est autorisé à conclure des contrats pour les activités et les événements qui ont été approuvés par le Conseil dans le cadre des budgets ou des plans. Le Conseil d'administration doit autoriser tous les contrats en dehors de ces paramètres et tous les contrats d'une valeur financière supérieure à 100,00 \$.
- 1.6 Le trésorier est autorisé à gérer les dépenses dans les limites du budget global approuvé et rendre compte au Conseil d'administration sur les écarts et les raisons de ceux-ci.
- 1.7 Le Conseil d'administration doit approuver toute utilisation du fonds désigné comme réserve par le Conseil.

### 2.0 RESPONSABILITÉS

#### Le trésorier doit:

- 2.1 Enregistrer les fonds destinés aux événements et les dons séparément des fonds de fonctionnement généraux et définir clairement les restrictions applicables à ces fonds.
- 2.2 Présenter les résultats financiers au Conseil d'administration selon le calendrier établi dans nos règlements ou au moins trimestriellement.
- 2.3 Payer toutes les obligations de l'Association à but non lucratif et déposer les rapports requis à la Ville de Gatineau et la province de Québec en temps opportun.
- 2.4 Ne faire aucun engagement contractuel pour des prêts bancaires, des cartes de crédit d'entreprises ou des achats sans l'approbation expresse du Conseil d'administration.
- 2.5 Enregistrez les immobilisations corporelles avec un prix d'achat de 500,00 \$ et plus par article dans la comptabilité des immobilisations.
- 2.6 L'amortissement des immobilisations ne dépassera pas cinq ans pour les outils, les meubles, les appareils, les machines, les panneaux publicitaires ou autres équipements, et trois ans pour les ordinateurs et autres équipements de traitements de données.
- 2.7 Garder un inventaire de tout article acheté qui est réutilisable.
- 2.8 Limiter les comptes de planification, communication et autres comptes du Conseil à des niveaux budgétisés et nécessaires.
- 2.9 Obtenir et inscrire des soumissions concurrentielles pour les articles et services d'un montant de plus de 500,00 \$ par unité. La sélection sera basée sur le coût, le service et d'autres éléments du contrat. L'Association peut accorder le contrat à tout fournisseur et n'est pas tenue d'accepter la proposition la moins coûteuse.

#### Le Conseil d'administration doit:

- 2.10 Examiner les rapports financiers à chaque réunion du Conseil d'administration.
- 2.11 Fournir une formation adéquate aux membres bénévoles pour permettre à chacun de s'acquitter de leur rôle de surveillance financière pour les événements ou les activités soutenues par l'Association.

### 3.0 TRANSACTIONS FINANCIÈRES

- 3.1 Aucune avance de fonds à des membres ou des administrateurs ne doit être autorisée. Les dépenses nécessaires et directes incluant les dépenses reliées aux événements ou d'autres activités liées à l'exercice des responsabilités doivent être remboursées seulement suivant l'approbation du Conseil.
- 3.2 En aucun cas l'Association communautaire de la Croisée ne doit emprunter des fonds sans l'autorisation expresse du Conseil d'administration.

### 4.0 BUDGET

- 4.1 Afin d'assurer que les activités prévues minimisent les risques financiers et sont compatibles avec les priorités approuvées par le Conseil d'administration, les objectifs organisationnels à long terme et les objectifs spécifiques pour les trois prochaines années, le trésorier et le président doivent:
- 4.1.1 Soumettre les budgets de fonctionnement et d'investissements dans un temps raisonnable pour l'approbation du Conseil d'administration avant le début de chaque exercice financier.
- 4.1.2 Faire des estimations raisonnables de comptabilité, des hypothèses de marché et des projections d'arrière-plan afin d'obtenir un léger surplus comme objectif général.

### 5.0 DON ET ACCEPTATION DES CADEAUX

- 5.1 L'Association acceptera des matériaux, des chèques, des certificats cadeaux et de l'argent comptant comme moyen pour les donateurs de transférer des actifs à l'appui de la communauté ou des événements. Le transfert et l'enregistrement de la valeur de l'actif doivent être faits de manière cohérente et dans le respect des normes comptables. Le trésorier doit déposer chaque don fait à l'Association dès la réception par un membre du Conseil ou un membre de la communauté.
- 5.2 L'Association peut accepter des contributions en biens ou en services autres que de l'argent comptant qui sont en rapport avec les programmes, les événements et les activités de l'Association communautaire de la Croisée. Chaque contribution des éléments non monétaire doit être examinée et approuvée par le Conseil d'administration avant d'être acceptée.

### 6.0 PROTECTION DES ACTIFS

- 6.1 Afin de s'assurer que les actifs de l'Association sont convenablement protégés et maintenus, le trésorier et le président doivent:
- 6.1.1 Assurer contre les différents risques de pertes résultant du vol, de l'incendie, d'activités irrégulières ou illégales, ou encore de risques naturels aux niveaux indiqués en consultation avec des ressources professionnelles et gouvernementales appropriées.
- 6.1.2 Planifier et exécuter une protection adéquate et l'entretien de tout actif matériel, bâtiment et/ou de l'équipement.
- 6.1.3 Éviter les actions qui exposeraient l'Association, le Conseil d'administration ou les membres de toutes revendications de responsabilité.
- 6.1.4 Protéger la propriété intellectuelle, les informations et les fichiers des accès non autorisés, de l'altération, des pertes ou des dommages importants.
- 6.1.5 Recevoir, traiter et distribuer les fonds qui sont sous des contrôles suffisants de manière à maintenir la ségrégation des tâches pour protéger les comptes bancaires, la réception des revenus et les paiements.

---

#### QUI SOMMES-NOUS?

**La mission de l'Association communautaire de la Croisée est de soutenir les intérêts des résidents, la communication, les loisirs et les événements locaux.**

Pour en connaître plus sur l'Association communautaire de La Croisée, visitez [www.croisee.org](http://www.croisee.org)

L'Association communautaire La Croisée [www.croisee.org](http://www.croisee.org)