



Politique de gestion financière et d'approvisionnement

Modifiée lors du C.A. du 13 juin 2012

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	1
Dispositions générales.....	2
1. Objet.....	2
Règles de gestion financière	2
2. Approbation des budgets	2
3. Vérification des livres comptables.....	2
4. États financiers vérifiés.....	2
5. Liste des déboursés.....	2
Gestion budgétaire courante.....	2
6. Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante.....	2
7. Responsabilités.....	2
Directives concernant certaines dépenses de fonctionnement	3
8. Masse salariale.....	3
9. Colloques et cotisations.....	3
Transactions bancaires.....	3
10. Institution financière.....	3
11. Marge de crédit.....	3
12. Cartes de crédit (au besoin).....	4
13. Placements temporaires	4
14. Comptes bancaires.....	4
Signatures pour des fins spécifiques.....	4
15. Signataires d'effets bancaires	4
16. Signataires de contrats et de documents	4
17. Provision en cas d'absence	4
Règles en matières d'approvisionnement	5
18. Procédures d'achat de biens et de services	5
18.1 Valeur inférieure à 1 000 \$.....	5
18.2 Valeur de 1 000 \$ à 2 000 \$.....	5
18.3 Valeur de 2 000 \$ à 5 000 \$.....	5
18.4 Valeur de 5 000 \$ et plus.....	5

Dispositions générales

1. Objet

La présente procédure établit les règles et les normes de la gestion financière et d'approvisionnement du CLD de la MRC de Sept-Rivières.

Règles de gestion financière

2. Approbation des budgets

Le Conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.

3. Vérification des livres comptables

Conformément aux règlements généraux du CLD, les livres comptables et le rapport financier annuel de l'organisme sont examinés par un vérificateur externe qui est nommé par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle.

4. États financiers vérifiés

À la fin de chacun des exercices, les états financiers vérifiés et le rapport du vérificateur externe sont soumis à l'Assemblée générale pour adoption.

5. Liste des déboursés

Le trésorier reçoit, pour information, le bilan, un état des revenus et des dépenses ainsi que la liste des chèques émis par le CLD.

Gestion budgétaire courante

6. Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante

Le Comité exécutif est responsable de l'administration courante du CLD. Il rend compte au Conseil d'administration par l'entremise de son trésorier.

La direction générale doit veiller à l'exécution des décisions du Comité exécutif et du Conseil d'administration.

Sous réserve des dispositions de la présente procédure, la gestion budgétaire quotidienne et courante des activités et des fonds gérés par le CLD est une des responsabilités assumées par la direction générale.

7. Responsabilités

La direction générale ne peut engager que des dépenses prévues au budget et, lorsque requis, elle doit obtenir les autorisations prévues en vertu des dispositions de la présente procédure.

Le Comité exécutif peut autoriser des transferts de fonds d'un poste budgétaire à l'autre s'il le juge nécessaire en cours d'exercice suivant l'évolution de la situation financière.

Directives concernant certaines dépenses de fonctionnement

8. Masse salariale

Le salaire versé à chacun des employés réguliers du CLD est fixé par l'échelle salariale fixée lors de la Politique des Ressources humaines.

Lorsqu'il s'agit de combler temporairement un poste vacant résultant d'un congé de courte durée, la direction générale est autorisée à procéder à l'embauche d'un employé temporaire et à fixer son traitement salarial et ce, dans le respect des disponibilités budgétaires.

9. Colloques et cotisations

La direction générale doit autoriser un employé à participer à un colloque pour que les frais lui soient remboursés.

Le paiement d'une cotisation à une organisation professionnelle est autorisé par la direction générale.

Transactions bancaires

10. Institution financière

Le Comité exécutif détermine, par résolution, le choix de l'institution financière avec laquelle le CLD fera affaires.

11. Marge de crédit

L'établissement d'une marge de crédit consentie au CLD par son institution financière est déterminé par le Conseil d'administration qui doit adopter une résolution à cet effet.

12. Cartes de crédit (au besoin)

Le président et la direction générale sont autorisés à utiliser une carte de crédit au nom et pour les fins du CLD Toute nouvelle émission de carte de même que leur crédit maximum doit être autorisée par résolution du Conseil d'administration. Il est noté de restreindre l'utilisation de cartes de crédits.

13. Placements temporaires

Les placements temporaires effectués pour le compte du CLD sont déterminés par la direction générale en fonction des liquidités requises.

14. Comptes bancaires

Les ouvertures et les fermetures de comptes bancaires sont autorisées par le Conseil d'administration.

Signatures pour des fins spécifiques

15. Signataires d'effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du CLD sont signés à la main par deux personnes faisant partie de la liste de signataires autorisés par le Conseil d'administration.

16. Signataires de contrats et de documents

Selon la présente procédure, la direction générale peut signer au nom du CLD, les contrats et documents engageant le CLD préalablement autorisés par le Comité exécutif ou le Conseil d'administration. Les documents officialisant la signature du contrat, telles les soumissions ou encore les résolutions du Comité exécutif ou du Conseil d'administration, doivent toutefois être joints au dossier avant de procéder à la signature.

17. Provision en cas d'absence

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou l'autre des responsables désignés dans la présente Politique, son remplaçant dûment désigné est mandaté pour procéder en ses lieu et place.

Règles en matière d'approvisionnement

18. Procédures d'achat de biens et de services

La Politique du CLD consiste à obtenir auprès des fournisseurs responsables, les fournitures et services au prix le plus bas possible compte tenu de la qualité et du service requis, le tout en fonction de la procédure déterminée par le Comité exécutif, s'il y a lieu.

La responsabilité de déterminer avec quel fournisseur le CLD transigera appartient aux autorités identifiées dans la procédure suivante :

18.1 Valeur inférieure à 1 000 \$

L'employé responsable des achats procède à partir des listes de prix en vigueur pour les achats ou locations d'une valeur inférieure à 1 000 \$, après avoir reçu l'autorisation de la direction générale, dont certains peuvent être payés à même la petite caisse du CLD s'ils sont inférieurs à 100 \$.

18.2 Valeur de 1 000 \$ à 2 000 \$

L'employé responsable des achats doit obtenir au moins deux soumissions pour les achats ou locations de cette importance ou indiquer la raison d'un seul prix.

De telles transactions doivent être autorisées par le président.

18.3 Valeur de 2 000 \$ à 5 000 \$

L'employé responsable des achats doit demander au moins trois soumissions, sur invitation, pour les achats ou locations de cette valeur. S'il est impossible d'obtenir trois soumissions, la raison doit figurer au rapport d'ouverture de soumissions déposées au dossier.

De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale et approuvées par le Comité exécutif.

18.4 Valeur de 5 000 \$ à 15 000 \$

L'employé responsable des achats doit demander au moins trois soumissions, sur invitation, pour les achats ou locations de cette valeur. S'il est impossible d'obtenir trois soumissions, la raison doit figurer au rapport d'ouverture de soumissions déposées au dossier.

De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale et approuvées par le Comité exécutif.

18.5 Valeur de 15 000 \$ et plus

L'employé responsable des achats doit réaliser un appel d'offre publique pour les achats ou locations de cette valeur. Les soumissions devront provenir des entreprises oeuvrant sur le territoire de la MRC de Sept-Rivières. S'il est impossible d'obtenir des soumissions des entreprises de la région de Sept-Rivières, la raison doit figurer au rapport d'ouverture de soumissions déposées au dossier.

De telles transactions doivent être autorisées par le Conseil d'administration.

SIGNATURES

La présente constitue le texte intégral de la politique de gestion financière et d'approvisionnement par le CLD.

Gaby Gauthier, président du CLD

DATE : _____ 20__