

LES CLUBS 4-H DU QUÉBEC INC.

POLITIQUE FINANCIÈRE

Préambule

Cette politique vise à clarifier les mécanismes financiers reliés aux opérations courantes de l'organisation. Elle délimite les rôles et responsabilités des divers intervenants impliqués dans la gestion financière. Elle est assujettie aux règlements généraux de la corporation desquels elle reprend plusieurs clauses.

1. RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE

1.1. Approbation des prévisions budgétaires

Le conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires, celles-ci doivent être présentées avec la planification annuelle de l'organisation puisqu'elles en découlent directement.

1.2. Vérification des livres comptables

Les livres comptables et le rapport financier annuel des Clubs 4-H du Québec sont examinés par un expert-comptable externe nommé par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

1.3. États financiers

À la fin de chaque exercice, les états financiers et le rapport de l'expert-comptable externe sont soumis au conseil d'administration pour approbation.

1.4. Liste des déboursés

Dans le cadre de ses assemblées régulières, le conseil d'administration reçoit pour information l'état des résultats et la liste des déboursés du ou des mois précédant sa dernière séance.

2. GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE

2.1 Coordination de la gestion budgétaire courante et suivi budgétaire

La gestion budgétaire courante de l'organisation est sous la responsabilité de la direction générale. Elle s'inscrit dans les cadres fixés par les prévisions budgétaires adoptées par le conseil d'administration.

La direction générale peut 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 5 000 \$. Les transferts doivent apparaître 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.

2.2 Procédure d'achat de biens et de services

Le Mouvement 4-H souhaite obtenir, auprès de fournisseurs responsables, les biens et services au prix le plus bas possible. Cependant, elle reconnaît que la qualité, le service et les critères reliés aux valeurs du Mouvement 4- sont importants dans le choix du fournisseur.

Les achats effectués doivent s'inscrire dans le respect des prévisions budgétaires adoptées et suivre les normes suivantes :

2.2.1. Obtention de soumissions

- Pour les achats inférieurs à 750 \$ - achat à partir des listes de prix en vigueur.
- Pour les achats de 750 \$ à 2 000 \$ - achat à partir de l'évaluation d'au moins deux soumissions. S'il est impossible d'obtenir deux soumissions, les raisons doivent accompagner la transaction.
- Pour les achats de plus de 2 000 \$, le Mouvement 4-H acquiert ses biens ou ses services à partir de l'évaluation d'au moins trois soumissions sur invitation en tenant compte des fournisseurs régionaux. S'il est impossible d'obtenir trois soumissions, les raisons doivent accompagner la transaction.

2.2.2. Autorisation de la transaction

- Valeur inférieure à 3 000 \$ - autorisation par la direction générale.
- Valeur de 3 000 \$ à 10 000 \$ - autorisation écrite du trésorier et de la présidence.
- Valeur de plus de 10 000 \$ - résolution du conseil d'administration

3. TRANSACTIONS BANCAIRES

3.1 Institution financière

Il revient au conseil d'administration de nommer, par résolution, l'institution financière avec laquelle le Mouvement 4-H transigera.

3.2 Gestion des liquidités

La direction générale est autorisée à effectuer des placements temporaires rachetables en tout temps dont le capital est garanti afin de maximiser l'utilisation des liquidités disponibles.

3.3 Recours au crédit

La direction générale est autorisée à utiliser une carte de crédit d'une limite de 5 000 \$ au nom et pour les fins du Mouvement 4-H. Toute nouvelle émission de carte de même que leur crédit maximum doit être autorisé par résolution du conseil d'administration.

De même, toute forme d'engagement de crédits doit être approuvée par le conseil d'administration.

3.4 Comptes bancaires

Les ouvertures et fermetures de comptes bancaires sont effectuées par la direction générale suite à la résolution du conseil d'administration selon les besoins du Mouvement 4-H.

4. DIRECTIVES CONCERNANT CERTAINES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

4.1 Frais de déplacements

Le taux des frais de déplacements est fixé par le conseil d'administration en respect avec la *Politique de remboursement des frais de séjour à l'extérieur des lieux habituels de travail*.

4.2 Frais de représentation et de réunions

Les frais de représentation des membres des comités officiels de travail et de réunions encourus par les employés et membres du conseil d'administration dans l'accomplissement de leurs fonctions et des mandats qui leur sont confiés sont remboursés au coût réel sur présentation de pièces justificatives. Le remboursement de ces dépenses est autorisé par la direction générale, pour le personnel, et par le trésorier pour les autres membres.

4.3 Colloques et cotisations

La direction générale, pour le personnel, et la présidence, pour les autres membres, autorisent l'inscription de représentants du Mouvement 4-H à des colloques. Le versement de cotisations de membership à des organismes avec lesquels le Mouvement 4-H juge pertinent d'entretenir des liens particuliers est autorisé par le conseil d'administration.

4.4 Frais de formation

La pertinence d'inscrire un employé à des cours de formation ad hoc, pour répondre aux besoins du Mouvement 4-H, est évaluée par la direction générale qui autorise cette dépense selon les budgets approuvés et en tenant compte de la *Politique de formation*.

5. SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

5.1 Signataires d'effets bancaires

Le conseil d'administration nomme trois signataires, généralement la présidence, le trésorier et la direction générale, afin d'autoriser tout effet bancaire. La signature de deux des trois signataires est nécessaire.

5.2 Signataires de contrats et de documents

À moins que le conseil d'administration, par résolution, ne désigne une ou plusieurs personnes pour signer des documents en particulier pour et au nom des Clubs 4-H du Québec, sont expressément mandatés par les présentes l'une des personnes suivantes pour signer pour et au nom des Clubs 4-H du Québec : la direction générale, la présidence ou la vice-présidence.