

POLITIQUE RELATIVE À LA FINANCE

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont les significations indiquées ci-après :
 - a) le terme «représentant» désigne toutes les personnes employées par Ringuette Canada ou participant à des activités en son nom, incluant : les entraîneurs, les membres du personnel, les membres, les organisateurs, le personnel à contrat, les bénévoles, les gérants, les administrateurs, les membres de comités, et les directeurs et dirigeants de Ringuette Canada;
 - b) le terme «statut de voyageur» désigne une situation dans laquelle une personne participe à un déplacement autorisé par Ringuette Canada. Il comprend le temps passé réellement à voyager pour des motifs officiels. Un voyageur qui doit voyager pour des affaires de Ringuette Canada et passer la nuit hors de chez lui a droit à des frais complémentaires pour toutes les nuitées passées durant son statut de voyageur, qui couvrent des dépenses diverses non couvertes autrement. Le terme «statut de voyageur avec nuitée» désigne un déplacement pour des affaires de Ringuette Canada dans lequel le voyageur doit passer au moins une nuit hors de chez lui.

Objet

2. Ringuette Canada est exploitée à titre d'organisme sans but lucratif, par conséquent tous les fonds collectés, frais, revenus de commandites et subventions seront utilisés pour le développement constant de la ringuette au Canada.
3. La présente politique a pour objet de guider les méthodes de gestion financière de Ringuette Canada.

Budget et rapports

4. Le conseil d'administration de Ringuette Canada approuve un budget annuel qui contient toutes les dépenses et tous les revenus prévus de l'organisme.
5. La directrice administrative (ou la personne désignée pour la remplacer) doit, à chaque réunion du conseil d'administration, présenter un bilan financier provisoire (qui inclut les revenus et les dépenses).
6. La directrice administrative doit présenter à l'assemblée générale annuelle des états financiers, tel que requis par la législation en vigueur, ainsi que tout autre rapport demandé par le conseil d'administration.
7. La directrice administrative est responsable de préparer et de soumettre les demandes de subvention annuelles et les rapports annuels à Sport Canada, conformément aux procédures établies par Sport Canada.
8. Les états financiers de Ringuette Canada seront vérifiés par un expert-comptable nommé par le conseil d'administration, et approuvé par les membres.
9. Ringuette Canada doit envoyer ces états financiers à Corporations Canada dans les quinze (15) mois suivant l'assemblée annuelle précédente (et à ce point, la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* exige la tenue d'une autre assemblée annuelle, ou bien une résolution écrite tenant lieu d'assemblée), mais pas plus de six (6) mois après la fin du précédent exercice de Ringuette Canada.

Exercice (année financière)

10. Tel que déterminé par les règlements administratifs de Ringuette Canada, l'exercice de Ringuette Canada commence le 1^{er} mai et se termine le 30 avril de l'année suivante.

Adhésions et frais d'adhésion

11. La directrice administrative révise tous les ans les adhésions et les frais d'adhésion, et formule ses recommandations au conseil d'administration, qui approuve ces frais tous les ans.

POLITIQUE RELATIVE À LA FINANCE

Transactions bancaires - Revenus

12. Toutes les sommes que reçoit Ringuette Canada seront placées dans un fonds général et utilisées pour tous les motifs nécessaires et permis de l'exploitation de Ringuette Canada, tel que déterminé par le conseil d'administration de Ringuette Canada.
13. Toutes les sommes que reçoit Ringuette Canada seront déposées au nom de Ringuette Canada dans un compte d'une institution financière membre de la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC).

Signataires autorisés

14. Tous les contrats, ententes, documents ou autres instruments financiers écrits nécessitant la signature de l'Association, qui sont d'un montant de 25 000 \$ ou plus, doivent être signés par au moins deux (2) des personnes suivantes :
 - a) le président;
 - b) la directrice administrative;
 - c) un administrateur désigné par le conseil d'administration à titre de signataire autorisé.
15. Tous les contrats, ententes, documents ou autres instruments financiers écrits nécessitant la signature de l'Association, d'un montant inférieur à 25 000 \$, sont signés par la directrice administrative ou la personne désignée pour la remplacer.
16. Tous les chèques d'un montant inférieur à 25 000 \$ doivent être signés par au moins deux (2) des personnes suivantes :
 - a) le président;
 - b) la directrice administrative;
 - c) un administrateur désigné par le conseil d'administration à titre de signataire autorisé.
 - d) la directrice technique;
 - e) la directrice des événements et de la haute performance.
17. Tous les chèques d'un montant de 25 000 \$ ou plus doivent être signés par au moins deux (2) des personnes suivantes :
 - a) le président;
 - b) la directrice administrative;
 - c) un administrateur désigné par le conseil d'administration à titre de signataire autorisé.
18. Tous les chèques payables à un signataire autorisé ne doivent pas être signés par le signataire autorisé en question.

Dépenses

19. Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus, et doivent être décrites en détails dans des postes budgétaires, projets, ou activités par le personnel de Ringuette Canada.
20. Les rapports et demandes de remboursement relatifs à toutes les dépenses approuvées doivent être effectués au plus tard trois (3) mois après la date desdites dépenses. Les demandes de remboursement de dépenses soumises au-delà du délai exigé de trois (3) mois ne seront honorées que sur approbation de la directrice administrative.

Comptes

21. Les comptes recevables doivent être payés dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de la facture.
22. Les comptes payables seront payés dans le délai indiqué sur la facture du fournisseur. Si aucun délai n'est indiqué, les comptes payables seront payés à trente (30) jours.

POLITIQUE RELATIVE À LA FINANCE

Carte de crédit

23. Moyennant l'approbation du conseil d'administration, Ringuette Canada peut obtenir des cartes de crédit pouvant être utilisées par les membres du personnel devant régulièrement faire des achats pour les voyages, l'hébergement, ou autres frais liés à leurs fonctions au nom de Ringuette Canada. Le conseil d'administration détermine les personnes à qui on octroie ces cartes de crédit, et les limites de chacune de ces cartes.
24. Les détenteurs de carte de crédit sont responsables de toutes les dépenses effectuées sur la carte de crédit en leur nom.
25. Les cartes de crédit ne doivent être utilisées que pour des dépenses autorisées, incluant :
 - a) le paiement de dépenses réelles et raisonnables, encourues dans le cadre d'activités autorisées par Ringuette Canada, et notamment des voyages et de l'hébergement, lorsqu'il s'est avéré impossible d'effectuer ces paiements à l'avance ou de les faire facturer à Ringuette Canada;
 - b) l'achat de biens ou d'articles figurant au budget.
26. Dans le cadre de la présente politique, on considère que les dépenses incluses dans un budget annuel de Ringuette Canada, telles qu'approuvées par le conseil d'administration, sont autorisées. Les dépenses qui ne figurent pas au budget approuvé doivent être approuvées avant d'être débitées sur une carte de crédit de Ringuette Canada.
27. Les cartes de crédit ne doivent pas être utilisées pour des dépenses personnelles, quelles qu'elles soient.
28. Toutes les dépenses imputées à une carte de crédit devraient être justifiées par un reçu de carte de crédit émis par le marchand ou par une facture détaillée du fournisseur, pour confirmer que ces dépenses ont été effectuées de manière appropriée pour des affaires de Ringuette Canada.
29. En aucune circonstance on ne doit tirer des avances en liquide sur des cartes de crédit de Ringuette Canada.
30. De plus, les personnes suivantes ont les responsabilités mentionnées ci-après en matière de carte de crédit :
 - a) les détenteurs d'une carte de crédit :
 - i. ne doivent autoriser personne d'autre à utiliser leur carte;
 - ii. doivent protéger le numéro d'identification personnel de la carte;
 - iii. ne doivent faire que des achats inférieurs à la limite de la carte;
 - iv. doivent aviser immédiatement la compagnie de carte de crédit et la chef de bureau de Ringuette Canada en cas de perte ou de vol de la carte de crédit;
 - v. doivent conserver en tous temps la carte sur eux ou dans un endroit sûr;
 - vi. doivent envoyer tous les mois à la chef de bureau de Ringuette Canada tous les reçus codés (relevés) correspondant aux dépenses effectuées sur la carte lors du mois précédent;
 - vii. doivent rendre la carte de crédit dès qu'ils ne remplissent plus le rôle pour lequel la carte de crédit a été émise;
 - b) la directrice administrative de Ringuette Canada doit :
 - i. s'assurer que chaque carte de crédit émise à un membre du personnel de Ringuette Canada est intégralement payée tous les mois;
 - ii. vérifier et approuver tous les mois les relevés conciliés de toutes les cartes de crédit;
 - iii. signaler au conseil d'administration toute dépense facturée à une carte de crédit qui n'est apparemment pas autorisée par la présente politique;
 - iv. récupérer auprès du détenteur de la carte de crédit toute dépense non autorisée qu'il a effectuée;
 - c) la chef de bureau de Ringuette Canada doit :
 - i. passer tous les mois en revue et faire concorder tous les relevés de toutes les cartes de crédit;
 - ii. signaler à la directrice administrative et (ou) au conseil d'administration toute dépense facturée à une carte de crédit qui n'est apparemment pas autorisée par la présente politique;
 - iii. récupérer auprès du détenteur de la carte de crédit toute dépense non autorisée qu'il a effectuée.

POLITIQUE RELATIVE À LA FINANCE

Demandes de remboursement de dépenses

31. Les représentants de Ringuette Canada peuvent soumettre à la chef de bureau (ou la personne désignée pour la remplacer) des demandes de remboursement pour des dépenses personnelles encourues dans l'exécution de leur fonction au sein de Ringuette Canada, dans les trois (3) mois suivant lesdites dépenses. Ces demandes de remboursement de dépenses doivent inclure :
- a) le montant exact de chaque dépense distincte;
 - b) la date à laquelle la dépense a eu lieu;
 - c) l'emplacement et l'endroit où a eu lieu la dépense;
 - d) le motif de la dépense;
 - e) un reçu correspondant à la dépense.
32. Les représentants de Ringuette Canada peuvent soumettre à la chef de bureau (ou la personne désignée pour la remplacer) des demandes de remboursement pour des dépenses de voyage et (ou) d'hébergement encourues pour des conférences, compétitions, événements, et réunions provinciales ou nationales.
33. En général, aucune avance en liquide ne sera fournie. En cas de besoin d'avance en liquide, la personne doit la demander à la directrice administrative afin que celle-ci l'approuve.
34. Les dépenses seront remboursées comme l'indique le tableau ci-dessous :

Dépense	Taux	Notes
Voyage – kilométrage jusqu'à 25 km	Zéro	
Voyage – kilométrage supérieur à 25 km	0,40 \$ du kilomètre	
Voyage – Air	Classe économique la moins chère	Approbation préalable de la directrice administrative si la réservation n'a pas été faite par l'entremise de Ringuette Canada
Petit déjeuner	14,00 \$	Reçus non requis
Lunch	15,00 \$	Reçus non requis
Souper	22,00 \$	Reçus non requis
Journée complète	51,00 \$	Reçus non requis
Hébergement	Occupation double	Tout le personnel, sauf ceux indiqués ci-dessous ou approuvés au préalable
Hébergement	Occupation simple	Président de Ringuette Canada Directrice administrative de Ringuette Canada Membres du conseil d'administration de Ringuette Canada Autres personnes approuvées au préalable par la directrice administrative
Hébergement chez des parents ou amis	12,00 \$ par jour	Reçus non requis

POLITIQUE RELATIVE À LA FINANCE

Dépenses diverses pendant le statut de voyageur (séjour avec nuitée)	10,00 \$ par jour au Canada 20,00 \$ par jour à l'étranger	
--	---	--

35. Ringuette Canada ne remboursera pas les frais susmentionnés sans l'autorisation préalable de la directrice administrative. Lorsque des coûts excédant les taux susmentionnés sont encourus, des reçus doivent être présentés.
36. Les repas fournis par Ringuette Canada ne seront pas remboursés, et les personnes voyageant dans des trains ou avions où les repas sont fournis ne sont pas admissibles à demander le remboursement des repas correspondants. Le taux de *per diem* pour les personnes voyageant à l'étranger aura le même pourcentage pour chaque destination que celui utilisé par le Conseil du trésor du Canada pour cette destination, par rapport au tarif versé pour les voyages au Canada.

Dépenses de voyage et d'hébergement

37. Les voyages aériens doivent être réservés par l'entremise du bureau de Ringuette Canada, à moins que la directrice administrative n'ait donné son autorisation préalable pour procéder autrement. En aucune circonstance des coûts dépassant le tarif économique ne seront remboursés. Les voyages en voiture seront remboursés selon le tarif précisé dans la présente politique. La location de voiture sera remboursée si elle est autorisée, auquel cas le remboursement sera effectué pour une voiture compacte dans une agence autorisée, au taux le plus économique possible. La demande totale de remboursement pour le transport au sol (location, essence, hébergement et repas) pour la partie de déplacement du voyage ne pourra pas excéder l'équivalent du tarif aérien en classe économique le plus bas au moment du déplacement (en se basant sur les tarifs de réservation préalable). Toute autre méthode de voyage doit être approuvée au préalable par la directrice administrative. Les passages en traversiers seront remboursés. Lorsque qu'une voiture est embarquée sur un traversier, Ringuette Canada ne remboursera que le tarif normal «voiture + chauffeur». Les frais de réservation précoce seront remboursés quand la nature et l'objet du voyage le justifient.
38. Ringuette Canada avisera le plus tôt possible les participants des dates des réunions et des dates limite de réservation de voyage.
39. Les réservations de voyage doivent se faire par l'entremise de Ringuette Canada et être facturées directement à Ringuette Canada, cependant, dans des circonstances exceptionnelles, Ringuette Canada peut approuver des réservations indépendantes, qui seront remboursées ultérieurement sur présentation de reçus.
40. Les personnes qui encourrent des coûts supplémentaires parce qu'elles ont manqué la date limite ou demandé des changements, seront responsables desdits coûts.
41. Chaque fois que c'est possible, les représentants de Ringuette Canada participant à la même réunion ou au même événement devraient voyager ensemble. Cependant, seul le chauffeur pourra réclamer le remboursement des dépenses liées à la voiture.
42. Ringuette Canada ne remboursera pas les contraventions de stationnement, d'excès de vitesse ou relatives à toute autre infraction.
43. Un représentant de Ringuette Canada qui participe à un événement où les repas ne sont pas inclus peut réclamer un *per diem* avant de participer au dit événement. Les taux de *per diem* sont indiqués dans le tableau ci-dessus, et les reçus ne sont pas nécessaires. Lorsque les repas sont fournis dans le cadre d'un événement ou compris dans le tarif d'hébergement, la personne ne sera pas remboursée pour ces repas.

POLITIQUE RELATIVE À LA FINANCE

Autres dépenses

44. Les représentants de Ringuette Canada pourront être remboursés pour des appels interurbains à condition que ces dépenses soient liées aux affaires de Ringuette Canada. Les demandes de remboursement de dépenses pour les frais d'appels téléphoniques doivent inclure le nom de la personne appelée, son lien avec Ringuette Canada, et le motif de l'appel. Les dépenses d'appel téléphonique excédant 80,00 \$ ne seront pas remboursées.
45. Les dépenses réelles et raisonnables pour des frais comme le stationnement, les appels téléphoniques ou les photocopies pourront être remboursées. De telles dépenses doivent être justifiées par des reçus.

Signataires autorisés – Autres documents

46. En l'absence d'une résolution contraire adoptée par le conseil d'administration, les actes, valeurs, titres, obligations ou autres documents doivent être signés par deux (2) signataires autorisés. Le conseil d'administration peut autoriser d'autres personnes à les signer au nom de Ringuette Canada.
47. Des copies de tous les actes, valeurs, titres, obligations ou autres documents exigeant la signature de deux (2) signataires autorisés de Ringuette Canada doivent être disponibles à l'examen du conseil d'administration si celui-ci en fait la demande.

Frais pour émission de chèques sans provisions

48. Ringuette Canada peut facturer des frais de cinquante dollars (50,00 \$) pour tous les chèques sans provisions.

Chèques de remplacement

49. Les chèques perdus ou manquants ne seront pas émis de nouveau tant que la conciliation financière du mois suivant applicable n'aura pas été effectuée.
50. La directrice administrative pourra imposer, à son entière discrétion, des frais de cinquante dollars (50,00 \$) pour les chèques devant être émis à nouveau parce qu'ils ont été perdus ou manquants.
51. Les chèques perdus ou manquants qui n'ont pas été réclamés à la fin de l'exercice de Ringuette Canada ne seront pas émis à nouveau.

La présente politique fait l'objet de révisions au moins une fois tous les trois ans.

Date de la dernière révision : septembre 2015

La publication des politiques de Ringuette Canada se fait en anglais et en français. En cas d'interprétations divergentes entre les deux versions, la version anglaise fera foi.