



# Politiques financières

**ADOPTÉ** : 17/10/2010 (A.G.O)

## **TABLE DES MATIÈRES**

POLITIQUE # 1	PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	PAGE 2
POLITIQUE # 2	PROTOCOLE D'ENTENTE	PAGE 3
POLITIQUE # 3	GESTION DES COMPTES BANCAIRES	PAGE 4
POLITIQUE # 4	TENUE DES LIVRES COMPTABLES	PAGE 5
POLITIQUE # 5	GESTION DES RECEVABLES	PAGE 6
POLITIQUE # 6	APPROVISIONNEMENTS	PAGE 7
POLITIQUE # 7	GESTION DES COMMANDITES ET CAMPAGNES DE FINANCEMENT	PAGE 8
POLITIQUE # 8	ASSURANCES DE BIENS ET RESPONSABILITÉ CIVILE	PAGE 9
POLITIQUE # 9	SERVICES OFFERTS PAR L'ARS À L'ÉGARD DES FRAIS D'INSCRIPTION, DES MODALITÉS DE PAIEMENTS ET DE REMBOURSEMENT	PAGE 10
POLITIQUE # 10	FONDS D'AIDE AUX ATHLÈTES	PAGE 11

## **POLITIQUE NO 1 : RELATIVE AUX PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

Dans le cadre d'une bonne gestion des avoirs et de la mise en place d'un budget conforme aux attentes des clubs membres, certaines orientations doivent être respectées.

Avec l'aide du VP Finance, la direction générale de l'ARS doit établir un état des revenus et des dépenses pour l'année financière suivante. Le budget doit être présenté et approuvé par le Conseil d'administration avant la présentation à l'Assemblée générale pour adoption. L'Assemblée générale des membres devra adopter le nouveau budget trente (30) jours avant la fin de l'année budgétaire en cours.

Le budget doit présenter au minimum les éléments suivants :

- Revenus de toutes sources. Pour les revenus de deux mille dollars (2 000\$) et moins, un item revenus divers peut être créé;
- Charge des opérations;
- Frais administratifs;
- Une section pour les programmes techniques;
- Une section pour les fonds de réserve et les affectations le cas échéant;
- Une section pour le budget du CRA;
- Le nombre de joueurs et les tarifs prévus par joueur ;
- La liste des comptes radiés.

Il est primordial que le budget présente un comparable avec le budget de l'année en cours. De plus, à chaque Assemblée générale ordinaire, le VP Finance présentera aux membres les revenus et dépenses réels par poste budgétaire en prenant soin de les comparer avec le budget présenté en début d'année fiscale.

Le tableau des frais annuel devra être soumis en même temps que le budget pour l'approbation des membres à l'Assemblée générale.

## **POLITIQUE NO 2 : RELATIVE AU PROTOCOLE D'ENTENTE**

L'utilisation du protocole d'entente permet à chaque club de simplifier la gestion administrative avec l'ARSRY. Le protocole d'entente impose le paiement, en trois (3) versements, de tous les frais reliés aux services que la région offre à ses clubs.

- Le protocole d'entente doit contenir au minimum les informations suivantes :
- La durée, du début à la fin de l'année fiscale de l'ARSRY;
- Une liste complète de tous les services offerts par l'ARSRY;
- Une liste des engagements du club envers l'ARSRY;
- Les modalités de paiement, en trois (3) chèques postdatés
  - 1<sup>er</sup> avril = vingt-cinq pourcent (25%) de la cotisation annuelle
  - 1<sup>er</sup> Juin = cinquante pourcent (50%) de la cotisation annuelle
  - 1<sup>er</sup> août = vingt-cinq pourcent (25%) de la cotisation annuelle

Avec l'aide du VP Finance, la direction générale de l'ARS doit préparer le protocole d'entente et le présenter au conseil d'administration pour adoption. Une fois adopté, le protocole doit être transmis aux clubs membres, au plus tard quinze (15) jours après le début de l'exercice financier de l'ARS.

### **POLITIQUE NO 3 : RELATIVE A LA GESTION DES COMPTES BANCAIRES**

Cette politique établit tout ce qui est relatif aux comptes bancaires utilisés par l'ARSRY ainsi que l'utilisation de ces comptes.

Il est important que les comptes bancaires soit détenus par une institution reconnue et dans la ville du siège social de l'ARSRY. Seul un compte chèque est présentement nécessaire mais, sur recommandation du VP Finance, le CA peut demander à la direction générale d'ouvrir un autre type de compte.

La direction régionale doit s'assurer qu'en tout temps, le conseil d'administration désigne par résolution quatre (4) signataires pour les chèques. Au minimum, deux (2) signatures sont requises sur les chèques dont celle d'un membre du conseil. La direction régionale doit gérer les comptes payables de façon à ce qu'aucun chèque pré-signé (chèque en blanc) ne soit nécessaire.

Pour permettre une meilleure gestion de l'argent de l'ARSRY, le Conseil d'administration peut, par résolution, autoriser le directeur général à placer des montants dans des véhicules financiers, tels que des bons du trésor ou des certificats de dépôts à terme. Le VP Finance doit s'assurer que ces placements protègent l'avoir de l'Association et notamment, qu'il y a les liquidités nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Les comptes payables seront présentés une fois par mois au Conseil d'administration pour autorisation de paiement. Tous les chèques doivent être préalablement autorisés par le Conseil d'administration. Le directeur général pourra exceptionnellement présenter au VP Finance des comptes qui devront être payés avant le prochain Conseil d'administration. Le VP Finance devra consulter au minimum deux autres membres du CA pour obtenir leur autorisation.

La direction générale est autorisée à dépenser et ce, sans autorisation du conseil d'administration, un maximum de cinq cents dollars (500\$) par mois pour le bon fonctionnement de l'ARSRY. Ces dépenses doivent toutefois être présentées à la prochaine réunion du Conseil d'administration.

**POLITIQUE NO 4 : RELATIVE À LA TENUE DES LIVRES COMPTABLES**

Les livres comptables permettent à l'Association de présenter à ses membres des états financiers ainsi que l'établissement des budgets pour les années subséquentes. Il est donc important que ces documents soient conservés durant une période minimale de cinq (5) ans au siège social de l'ARSRY.

Les livres comptables étant le cœur de la gestion financière de l'association, ils doivent être tenus par la direction générale et être accessibles au directeur général, aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux présidents des clubs membres.

À la fin de l'année fiscale, le directeur général communiquera les livres comptables à l'expert comptable nommé par l'Assemblée générale, pour dresser l'état des résultats.

**POLITIQUE NO 5 : RELATIVE À LA GESTION DES RECEVABLES**

Pour s'assurer d'une bonne gestion des comptes payables, il est nécessaire que toutes les factures transmises par l'ARSRY soient acquittées à la date indiquée sur la facture. Un intérêt mensuel de deux pourcent (2%) sera applicable à compter de la trente et unième (31<sup>e</sup>) journée suivant la date d'exigibilité. À défaut de paiement, le Conseil d'administration pourra, par résolution, imposer toute sanction qui lui semblera appropriée.

Lorsque des comptes payables sont dus depuis plusieurs mois et qu'il est difficile de récupérer les montants, le Conseil d'administration peut, lorsque le montant est inférieur à mille dollars (1 000\$), radier le compte. Pour un montant égal ou supérieur à mille dollars (1 000\$), seule l'Assemblée générale a le pouvoir de radier un compte payable.

## **POLITIQUE NO 6 : RELATIVE AUX APPROVISIONNEMENTS**

Cette politique doit être appliquée lorsque l'ARS achète pour ses propres besoins ou pour des achats effectués en commun pour le bénéfice des clubs membres.

La direction générale doit établir une liste du matériel requis pour l'année suivante. Cette liste doit être déposée au conseil d'administration pour approbation et intégration aux prévisions budgétaires. Après l'adoption du budget et pour tout montant supérieur à mille dollars (1 000\$), la direction générale préparera un appel d'offres qui devra être présenté à un minimum de trois soumissionnaires ayant la capacité de répondre positivement.

L'appel d'offre doit prévoir : matériel requis, le délai de livraison, la date et l'heure du dépôt de la soumission, la date et l'heure de l'ouverture de la soumission ainsi que toutes réserves que l'ARSRY pourrait formuler. Une note doit aussi indiquer aux soumissionnaires que l'ouverture des soumissions n'est pas publique.

Pour tout achat devant être effectué par l'ARSRY et par souci de transparence, les employés et les membres du Conseil d'administration de l'ARSRY doivent divulguer leur possible conflit d'intérêts, avant ledit achat ou appel d'offres. De plus, la direction générale doit absolument limiter la scission des demandes qui aurait pour but d'éviter un appel d'offres.

Dans l'intérêt d'aider les fournisseurs locaux, l'ARSRY doit privilégier l'achat du matériel requis auprès des fournisseurs ayant leur place d'affaires sur son territoire, lorsque disponible, et ce jusqu'à concurrence d'une différence d'un maximum de dix pourcent (10%) par rapport à la soumission la plus basse.

**POLITIQUE NO 7 : RELATIVE À LA GESTION DES COMMANDITES ET AUX  
CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

L'objectif de cette politique est d'autoriser l'Association à trouver d'autres sources de financement permettant d'offrir des services à ses membres à meilleur coût. L'Association doit s'assurer qu'en aucun temps elle accepte un commanditaire déjà associé à un club membre, à moins d'une autorisation du Conseil d'administration de ce club.

En temps et lieu, le Conseil d'administration adoptera les normes relatives aux campagnes de financement. Avant l'acceptation d'une commandite, il s'assurera de recevoir un document indiquant le montant de la commandite, le nombre d'années pour lesquelles l'Association s'engage et la publicité potentielle requise de l'Association. Seul le Conseil d'administration peut accepter une commandite.

Pour permettre de récompenser les personnes trouvant des commandites, l'ARSRY versera une commission pouvant aller jusqu'à un maximum de trente pourcent (30%) de ladite commandite la première année à la personne ayant trouvé le commanditaire. Pour chaque année de commandite d'un commanditaire existant, une commission pouvant aller jusqu'à un maximum de quinze pourcent (15%) de la commandite sera versé à la personne ayant trouvé le commanditaire.

**POLITIQUE NO 8 : RELATIVE AUX ASSURANCES DE BIENS ET  
RESPONSABILITÉ CIVILE**

L'objectif de cette politique est d'assurer une protection légale des employés et administrateurs et des différents biens de l'Association régionale de Richelieu-Yamaska.

Pour ce faire, la direction générale doit prendre toutes les dispositions nécessaires et s'assurer que :

- Tous les biens de l'Association soient couverts par une protection d'assurance adéquate;
- Toutes les activités de l'Association soient couvertes par une protection d'assurance adéquate;
- La responsabilité des administrateurs et employés, dans l'exercice de leurs fonctions pour l'Association, soit couverte par une protection d'assurance adéquate.

**POLITIQUE NO 9 : RELATIVE AUX SERVICES OFFERTS PAR L'ARS À L'ÉGARD  
DES FRAIS D'INSCRIPTION, DES MODALITÉS DE PAIEMENTS ET DE  
REMBOURSEMENT**

Cette politique établit certains points éclaircissant les modalités de paiement et de remboursement pour tous les programmes régionaux.

La direction générale devra présenter au conseil d'administration chacun des documents d'inscription pour approbation et ce avant sa publication. Les documents doivent contenir au minimum les informations suivantes :

- Le montant adopté lors du budget;
- Les modalités de paiements : le nombre de versements et leur date;
- Les modalités de remboursement (incluant les frais administratifs non remboursables).

### **POLITIQUE NO 10 : RELATIVE AU FONDS D'AIDE AUX ATHLÈTES.**

Dans un souci d'aider tous les athlètes de sa région, l'ARSRY a établi un fonds d'aide permettant de diminuer les frais associés à tout programme régional.

Afin de conserver au maximum l'anonymat des demandeurs, les demandes d'aide doivent être adressées au président de l'Association seulement. La demande d'aide doit contenir au minimum les informations suivantes :

- Le nom de la personne et de l'enfant concernés;
- Le montant demandé;
- Le motif de la demande;
- Un dépôt d'un bilan financier sommaire des revenus et dépenses de la famille.

Dès la réception de la demande d'aide, le président transmettra un accusé réception au demandeur. Il présentera alors la demande au Conseil d'administration qui évaluera les documents déposés. Une réponse sera transmise la semaine suivant la présentation de la demande au Conseil d'administration.

Les personnes faisant la demande d'aide doivent tenir compte des éléments suivants :

- La participation minimale du demandeur est de vingt-cinq pourcent (25%) des frais d'inscription;
- La participation maximale du fond, est le moins élevé de soixante-quinze pourcent (75%) ou cinq cents dollars (500\$);
- Seuls les demandeurs ayant des revenus familiaux annuels inférieurs à trente-cinq mille dollars (35 000 \$) seront considérés. Dans l'éventualité où la demande concerne plusieurs enfants d'une même famille, le Conseil d'administration n'est pas tenu de prendre en considération les revenus familiaux;
- Toute contribution du fonds d'aide est applicable après que le demandeur ait payé sa quote-part;
- Toute situation exceptionnelle pourra être considérée et étudiée par le Conseil d'administration.