



Conférence régionale
des élus de l'Estrie

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

Juin 2004

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2. REGLES DE GESTION FINANCIERE

2.1	Approbation des budgets	1
2.2	Vérification des livres comptables	1
2.3	États financiers vérifiés	1
2.4	Liste des déboursés	

3. GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE

3.1	Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante	1
3.2	Responsabilités	2

4. TRANSACTIONS FINANCIERES

4.1	Procédures d'achat de biens et de services	2
-----	--	---

5. TRANSACTIONS BANCAIRES

5.1	Institution financière	3
5.2	Marge de crédit	3
5.3	Cartes de crédit	3
5.4	Placements temporaires	3
5.5	Comptes bancaires	3
5.6	Signataires d'effets bancaires	3
5.7	Signataires de contrats et de documents	3
5.8	Provision en cas d'absence	4

LA POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE DE LA CONFÉRENCE RÉGIONALE DES ÉLUS DE L'ESTRIE (CONFÉRENCE)

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente procédure établit les règles et les normes de la gestion financière de la Conférence régionale des élus de l'Estrie.

2 RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE

2.1 Approbation des budgets

Conformément aux règlements généraux de la Conférence, le conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.

2.2 Vérification des livres comptables

Conformément aux règlements généraux de la Conférence, les livres comptables et le rapport financier annuel de la corporation sont examinés par un Vérificateur externe qui est nommé par les membres du conseil d'administration.

2.3 États financiers vérifiés

À la fin de chacun des exercices, les états financiers vérifiés et le rapport du Vérificateur externe sont soumis à la Conférence pour adoption.

2.4 Liste des déboursés

Dans le cadre de ses assemblées régulières, la Conférence ou son Comité exécutif reçoit au besoin, pour l'information et pour la période précédant la séance courante, un état des revenus et des dépenses.

3 GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE

3.1 Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante

La Conférence ou son comité exécutif est responsable de l'administration courante. Elle rend compte au Conseil d'administration par l'entremise de son trésorier ou de la direction générale. La direction générale doit veiller à l'exécution des décisions de la Conférence ou de son comité exécutif.

Sous réserve des dispositions de la présente procédure, la gestion budgétaire quotidienne et courante des activités et des fonds gérés par la Conférence est une des responsabilités assumées par la direction générale et la chargée d'administration.

3.2 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.

La Conférence 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.

4 TRANSACTIONS FINANCIÈRES

4.1 Procédures d'achat de biens et de services

La politique de la Conférence 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 la Conférence transigera appartient aux autorités identifiées dans la procédure suivante :

- **Valeur inférieure à 500\$** - La chargée d'administration procède à partir des listes de prix en vigueur pour les achats ou locations d'une valeur inférieure à 500\$, après avoir reçu au besoin, l'autorisation de la direction générale, dont certains peuvent être payés à même la petite caisse de la Conférence s'ils sont inférieurs à 100\$.
- **Valeur de 500\$ à 2 000\$** - La chargée d'administration doit obtenir au moins une soumission pour les achats ou locations de cette importance ou indiquer la raison d'un seul prix. De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale.
- **Valeur de 2 000\$ à 5 000\$** - La chargée d'administration 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 déposé au dossier. De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale.
- **Valeur de 5 000\$ à 10 000\$** - La chargée d'administration 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 déposé au dossier. De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale conjointement avec le président ou le trésorier.
- **Valeur de 10 000\$ et plus** - La chargée d'administration 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 déposé au dossier. De telles transactions doivent être autorisées par la Conférence ou son comité exécutif.

5 TRANSACTIONS BANCAIRES

5.1 Institution financière

La Conférence détermine, par résolution, le choix de l'institution financière avec laquelle elle fera affaires.

5.2 Marge de crédit

L'établissement d'une marge de crédit consentie à la Conférence par son institution financière est déterminé par une résolution à cet effet.

Toute forme d'engagement de crédits doit être approuvée par la Conférence ou son comité exécutif.

5.3 Cartes de crédit

La présidence, la direction générale et la chargée d'administration sont autorisées à utiliser une carte de crédit au nom et pour les fins de la Conférence. Toute nouvelle émission de carte de même que leur crédit maximum doivent être autorisés par résolution.

5.4 Placements temporaires

Les placements temporaires effectués pour le compte de la Conférence sont déterminés par la chargée d'administration, en accord avec la direction générale, en fonction des liquidités requises.

5.5 Comptes bancaires

Les ouvertures et les fermetures de comptes bancaires sont autorisées par la Conférence ou son comité exécutif.

5.6 Signataires d'effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature de la Conférence sont signés à la main par deux personnes faisant partie de la liste de signataires autorisés par la Conférence et dont l'une est un officier du conseil d'administration. Exceptionnellement, une autorisation de signature simple peut être transmise par télécopieur par un des signataires autorisés.

5.7 Signataires de contrats et de documents

Selon la procédure, la direction générale peut signer au nom de la Conférence les contrats et documents engageant la corporation 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.

5.8 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 son lieu et place.