

## **POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE**

### **OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

ACLAM souhaite définir les règles entourant sa gestion financière dans un souci d'assurer une application claire et précise pour les parties prenantes. Cette Politique inclut les budgets, les surplus cumulés et les placements, les revenus, les dépenses, les dons, les achats et les approvisionnements ainsi que les frais de séjour.

### **APPLICATION**

Cette politique s'applique à tous les membres de l'équipe de travail, aux personnes contractuelles, aux stagiaires et aux membres du conseil d'administration d'ACLAM.

### **L'EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier d'ACLAM est du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

### **INSTITUTION FINANCIÈRE**

Le conseil d'administration détermine par résolution toute modification à l'institution financière avec laquelle ACLAM transige.

#### **1. BUDGET**

- 1.1 Le budget annuel est adopté par le conseil d'administration, sur recommandation du comité d'audit, dans un délai maximal de deux (2) mois après le début de l'exercice financier.
- 1.2 Les révisions budgétaires sont préparées par la direction générale. Elles sont adoptées par le conseil d'administration lors des rencontres, au moins tous les trois (3) mois.
- 1.3 Lorsque les dépenses présentent des modifications, les changements sont intégrés au budget sans autre approbation, à condition que le différentiel entre les revenus et les dépenses demeure identique ou génère un surplus. Dans le cas d'un dépassement de coût de l'ordre de 15 % à un poste budgétaire de plus de 5 000 \$, la direction générale doit faire autoriser le dépassement par le conseil d'administration.
- 1.4 ACLAM s'assure que ses états financiers soient effectués par un auditeur indépendant. La direction générale prépare tous les documents servant à réaliser cet audit. Les états financiers audités sont par la suite adoptés par le conseil d'administration et présentés aux membres présents à l'Assemblée générale annuelle.
- 1.5 Les recommandations annuelles émises par l'auditeur indépendant sont présentées au comité d'audit et par la suite déposées au conseil d'administration.
- 1.6 Le choix de l'auditeur indépendant s'effectue par les membres, réunis en Assemblée générale.

## 2. SURPLUS CUMULÉ ET PLACEMENTS

- 2.1 Les surplus cumulés constituent le fonds de réserve d'ACLAM. Les actifs nets non affectés d'ACLAM doivent être minimalement de 10% des dépenses annuelles totales et ne doivent pas dépasser 25% des dépenses annuelles totales.
- 2.2 Le conseil d'administration peut décider, par résolution, d'affecter un montant provenant des surplus cumulés pour atteindre l'équilibre budgétaire ou pour réaliser des projets en lien avec sa mission.
- 2.3 Le conseil d'administration peut décider de placer les surplus. L'objectif de ces placements est d'assurer un revenu régulier, une croissance du revenu et une appréciation du capital.
- 2.4 Les investissements réalisés ne doivent causer aucun préjudice à la mission sociale d'ACLAM.
- 2.5 La stratégie de placement doit considérer les facteurs environnementaux, sociaux et de saine gouvernance. Ainsi, les placements suivants sont d'office exclus : les produits du tabac, l'implication militaire, la violation des droits de la personne, la pornographie et la production d'énergies fossiles sans démarche de transition.
- 2.6 Le comité d'audit fait des recommandations pour les stratégies de placement.

## 3. DÉPENSES

- 3.1 Les paiements à effectuer par les membres de l'équipe de travail sont approuvés par la direction générale ou par la personne autorisée par la direction générale. Elles sont ensuite transmises à la personne assurant la comptabilité d'ACLAM.
- 3.2 Les paiements sont majoritairement effectués par virement bancaire. Il arrive que la directrice générale doive signer électroniquement les paiements à effectuer en ligne.
- 3.3 Les paiements nécessitent deux signatures, qu'ils soient faits par chèque ou de façon électronique. Les signataires sont nommés par le conseil d'administration.
- 3.4 La liste des paiements effectués est déposée lors des rencontres du conseil d'administration dans l'ordre du jour de consentement. Cette liste est analysée avant la tenue du conseil d'administration par la personne attitrée à la trésorerie.
- 3.5 ACLAM ne se tient pas responsable des déficits budgétaires pour les activités réalisées par ses partenaires.

## 4. REVENUS

- 4.1 Les revenus d'ACLAM proviennent de subventions gouvernementales, de partenariats financiers privés, de revenus d'inscription et d'adhésion aux programmes d'ACLAM ainsi que des dons.
- 4.2 La tarification des services offerts est adoptée annuellement par les membres du conseil d'administration.

## 5. DONS

- 5.1 ACLAM accepte des dons en espèces, que ce soit en argent comptant, par chèque, par carte de crédit, par une plateforme tierce ou par virement bancaire. Un reçu officiel aux fins de l'impôt sera émis à la valeur marchande à la date de réception du don.
- 5.2 ACLAM accepte, si elle le juge utile pour ses activités, une contribution en services. Par contre, celle-ci ne donne pas droit à un reçu officiel aux fins de l'impôt.
- 5.3 ACLAM n'est pas tenue d'accepter un don, notamment dans les cas suivants :
- 5.3.1 S'il est contraire à la loi;
  - 5.3.2 S'il est contraire aux politiques d'ACLAM;
  - 5.3.3 S'il est rattaché à des conditions discriminatoires quant à la race, la religion, le sexe, l'âge ou le handicap d'un individu ou groupe;
  - 5.3.4 Si l'acceptation du don engendre des obligations financières ou autres pour ACLAM;
  - 5.3.5 Pour tout autre motif jugé suffisant, à l'entière discrétion du conseil d'administration, après consultation de la direction générale d'ACLAM.

## 6. ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

- 6.1 Les achats et les approvisionnements doivent favoriser les produits manufacturés et cultivés au Québec ainsi que prioriser les entreprises québécoises et canadiennes aux grandes multinationales.
- 6.2 Les achats et les approvisionnements doivent privilégier des fournisseurs qui adoptent une démarche sociale et environnementale responsable et privilégier des produits dont les impacts sociaux et environnementaux sont minimisés tout au long de leur cycle de vie.
- 6.3 Les dépenses doivent être effectuées en respectant le tableau des autorisations suivant :

Niveaux d'autorisation selon le coût de la dépense, si inclus dans les prévisions budgétaires	Autorisation	Modalités	Nombre de fournisseurs minimum
1 \$ à 2 999 \$	Direction générale	Autorisation écrite par la direction générale	1
3 000 \$ à 4 999 \$	Direction générale et prévisions budgétaires	Autorisation écrite par la direction générale	2
5 000 \$ et plus	Direction générale et prévisions budgétaires OU Conseil d'administration si dépassement	Autorisation écrite par la direction générale OU Résolution du CA si dépassement de 15 % de la prévision budgétaire	3

6.4 Les appels d'offres auprès de différents fournisseurs sont obligatoires pour toutes les dépenses supérieures à 3 000 \$. Dans le respect de l'exercice d'une saine concurrence entre les fournisseurs, ACLAM vise à acquérir les biens et services au plus bas coût possible, en tenant compte, entre autres, des éléments suivants :

- Qualité des biens et services
- Approvisionnement en produits québécois
- Approvisionnement en produits écoresponsables
- Approvisionnement en produits équitables
- Délais de livraison
- Proximité des fournisseurs

6.5 Les entreprises québécoises ayant un siège social dans la province de Québec seront privilégiées jusqu'à concurrence d'un prix de 10% supérieur à celui fourni par le plus bas soumissionnaire extérieur.

6.6 Le même principe s'applique en deuxième lieu aux entreprises canadiennes. En effet, les fournisseurs ayant un siège social au Canada seront privilégiés jusqu'à concurrence d'un prix de 10 % supérieur à celui fourni par le plus bas soumissionnaire à l'international.

## 7. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

### 7.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

7.1.1 La personne qui effectue une dépense est responsable de le faire avec discernement et honnêteté.

7.1.2 Toute demande de remboursement doit être préalablement autorisée par la direction générale ou la présidence. Ces dernières jouissent d'un pouvoir discrétionnaire pour les situations exceptionnelles.

7.1.3 Toute demande de remboursement doit être faite via le formulaire de remboursement d'ACLAM.

7.1.4 Le formulaire de remboursement doit comprendre une pièce justificative incluant la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émetteur ainsi que ses numéros de taxes, le cas échéant. Un coupon de transaction bancaire ne représente pas une pièce justificative recevable.

7.1.5 Seule une dépense raisonnable et encourue dans le cadre des fonctions de la ou du requérant est admissible, ce qui exclut les dépenses personnelles.

7.1.6 Les frais encourus doivent, dans la mesure du possible, être économiques et respecter la Politique d'achat et d'approvisionnement d'ACLAM.

7.1.7 Une demande déjà remboursée, admissible au remboursement d'un autre organisme ou soumise à des fins de déductions fiscales personnelles ne peut être réclamée à ACLAM.

7.1.8 Le délai maximal pour soumettre une réclamation est de six (6) mois suivant la date de la dépense et elle doit être transmise avant la fin de l'année financière, soit le 30 juin de chaque année.

7.1.9 La politique de remboursement des frais de voyage et de séjour a pour but d'assurer une juste compensation des dépenses encourues. Elle ne constitue pas une forme de rémunération.

## 7.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 7.2.1 Le transport collectif et le covoiturage sont encouragés.
- 7.2.2 Le mode de transport le plus économique en ressource financière et/ou humaine doit être privilégié entre le transport collectif, la location de voiture ou l'utilisation de son propre véhicule.
- 7.2.3 L'indemnité payée pour l'utilisation d'un véhicule personnel est de 0,50 \$ du kilomètre.
- 7.2.4 Lors d'activités de représentation, les frais de stationnement et de péage sont admissibles au remboursement.
- 7.2.5 Les réclamations pour un déplacement sont remboursées seulement lorsque la personne a été mandatée pour représenter ACLAM dans le cadre de ses fonctions.
- 7.2.6 Pour les déplacements en transport en commun, le coût réel du billet (autobus, train, avion, taxi, traversier, etc.) est remboursé.
- 7.2.7 Les frais de contravention ne sont pas admissibles au remboursement.
- 7.2.8 Les remboursements ne sont pas admissibles pour les membres de l'équipe de travail, les stagiaires ou les personnes contractuelles de leur domicile vers le lieu de travail.
- 7.2.9 Chaque personne doit choisir l'option qui représente le moins de frais pour ACLAM parmi les deux options suivantes :
  - a) La plus courte distance entre le lieu de résidence de la personne qui fait une requête et l'endroit où elle se rend.
  - b) La plus courte distance entre le siège social et l'endroit où la personne se rend.

## 7.3 FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 7.3.1 Les frais de séjour sont admissibles lors d'une participation à une rencontre qui se déroule sur plus d'une journée et qu'elle a lieu à plus de 100 km du siège social ou du domicile de la personne qui fait une requête. Dans certains cas exceptionnels, il est aussi possible qu'une personne ait accès à un remboursement pour des frais de séjour pour des raisons de sécurité (conduite de soir, intempéries, etc.).
- 7.3.2 La location d'une chambre d'hôtel ou de tout lieu d'hébergement doit être standard. Les frais de chambre sont remboursés selon les dépenses réellement encourues.
- 7.3.3 Des frais de 30 \$ peuvent être remboursés lorsque l'hébergement est effectué chez un proche ou une connaissance.

## 7.4 FRAIS DE REPAS

- 7.4.1 Les frais de séjour sont admissibles lors d'une participation à une rencontre qui se déroule sur plus d'une journée
- 7.4.2 L'indemnité accordée pour un repas est la suivante :
  - Déjeuner : 20 \$
  - Dîner : 25 \$
  - Souper : 35 \$

#### 7.4.3 Contextes pour lesquels les frais de repas sont admissibles au remboursement :

- Les frais de déjeuner sont admissibles si l'heure du départ est avant 7 h
- Les frais de dîner sont admissibles si le départ a lieu avant 11 h ou le retour après 13 h 30 de la même journée
- Les frais de souper sont admissibles si l'heure de départ est avant 17h ou le retour est après 18 h 30

7.4.4 Si un déplacement occasionne moins de trois (3) repas consécutifs, la personne qui fait une requête a droit au remboursement des frais de repas encourus, sur présentation d'une ou des pièces justificatives appropriées, jusqu'à concurrence des montants maximums admissibles précisés ci-dessus, incluant les pourboires et les taxes. Par exemple, la personne pourrait présenter une réclamation de 10 \$ pour un déjeuner et de 35 \$ pour un dîner, les frais ainsi engagés ne pouvant être plus élevés que 45 \$.

7.4.5 Les frais de repas pour une journée ne doivent pas dépasser 80 \$.

7.4.6 Les dépenses liées à l'alcool ne sont pas permises, sauf exception. Le cas présent, la dépense doit être approuvée par la direction générale ou la présidence.

7.4.7 Un montant plus élevé que l'indemnité indiquée à l'article 3.1 est admissible lorsqu'il est nécessaire d'inviter une personne externe à l'organisation ou que la personne n'est pas en mesure de choisir l'établissement de restauration. Ces frais doivent être raisonnables et justifiables auprès de l'organisation.

7.4.8 Aucuns frais de repas ne seront remboursés pour l'équipe de travail si la réunion a lieu au bureau d'ACLAM durant les heures normales de travail.

7.4.9 Lorsqu'un repas est inclus dans les frais de participation à un événement, la ou le participant ne peut effectuer une réclamation dudit repas à ACLAM.

#### 7.5 AVANCE DE FONDS

7.5.1 Des avances de fonds peuvent être consenties aux personnes qui en font la demande pour des frais estimés dépassant 500 \$. Dans ce cas, les avances versées ne dépasseront pas 70 % de la prévision des frais encourus. La demande doit préalablement être autorisée par la direction générale puis déposer à la personne responsable de la comptabilité au moins deux (2) semaines avant le départ. La semaine suivant son déplacement, le membre du personnel remplit son formulaire de remboursement et présente les pièces justificatives afin de se faire rembourser les sommes qui lui sont dues. Si les frais encourus sont inférieurs à l'avance reçue, la personne doit rembourser la différence à ACLAM.

## 7.6 VÉRIFICATION ET APPROBATION

- 7.6.1 La direction générale s'assure du bien-fondé des renseignements fournis par la personne qui en fait la demande et voit à ce que les frais réclamés soient en lien avec le travail. Elle signe le formulaire de réclamation.
- 7.6.2 Dans le cas de frais réclamés par un membre du conseil d'administration, le formulaire doit être approuvé par la direction générale. Dans le cas de frais réclamés par la direction générale, le formulaire doit être approuvé par une officière ou un officier. Aucun membre du personnel ne peut autoriser lui-même sa demande de remboursement.

## 7.7 ANNEXES

- 7.7.1 Les formulaires de remboursement sont remis en annexe de cette politique.

Politique adoptée par le conseil d'administration d'ACLAM	
DATE	RÉSOLUTION
Adoption	20 mars 2025 - RCA 25.03.20.05
Prochaine mise à jour prévue : 2027-2028	