



**POLITIQUE**

## **Politique de délégation de pouvoir de dépenser et de sous-traiter**

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.23

## ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.23

## MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

## RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	RF-01
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 11.1

## QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : [info@urlsmauricie.com](mailto:info@urlsmauricie.com)

# SECTION 1

## CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

### Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024.

Par la mise en place de la « Politique de délégation de pouvoir de dépenser et de sous-traiter », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation au niveau des ressources financières.

Cette « Politique » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » de l'URLSM et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

#### La mission

*« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »*

#### Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

#### Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

## OBJECTIFS

La Politique de délégation de pouvoir de dépenser et de sous-traiter vise à établir les orientations et les actions qui doivent être prises en considération dans le cadre d'une saine gestion des ressources financières:

- Optimiser l'utilisation de ses ressources en permettant à des personnes compétentes et qualifiées de prendre des décisions plus rapidement et plus efficacement
- Accélérer les processus décisionnels
- Renforcer la responsabilisation en matière de dépenses et de qualité des prestations de service
- Établir des balises claires quant à la gestion des opérations financières

## DÉFINITIONS

Délégation de pouvoir	Processus par lequel une autorité supérieure accorde à une personne ou à un groupe de personnes le pouvoir de prendre des décisions en son nom, y compris le pouvoir de dépenser des fonds ou de sous-traiter des services.
Droit de dépenser	Autorisation donnée à une personne ou à un groupe de personnes pour engager des dépenses au nom de l'organisation.
Sous-traitance	Processus par lequel une organisation engage une entreprise tierce pour fournir des biens ou des services nécessaires à ses activités.
Autorité de dépenser	Niveau de responsabilité et de pouvoir de décision accordé à une personne ou à un groupe de personnes en ce qui concerne les dépenses de l'organisation.
Budget	Plan financier qui prévoit les recettes et les dépenses de l'organisation pour une période donnée.
Autorité de signature	Personne désignée par l'organisation pour signer les contrats ou les documents relatifs aux dépenses.
Procédure d'approbation	Processus formalisé qui doit être suivi pour approuver les dépenses et les contrats avant leur engagement.

## CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique au Conseil d'administration, au Comité d'audit, à la direction générale et aux membres des comités de gestion. De plus, il concerne tous les employés car il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé, soit dûment autorisée.

## RESPONSABILITÉS

### Le Conseil d'administration

- Adopte et assume la responsabilité de la politique
- Assure la mise à jour de la politique
- Prend acte et adopte, s'il y a lieu, les recommandations déposées par le Comité d'audit

### Le Comité d'audit

- Présente des recommandations au conseil d'administration notamment pour :
  - Le suivi et la mise à jour de la Politique
  - Les marges discrétionnaires
- Dépose un rapport annuel au Conseil d'administration
- Vérifie, examine et approuve, s'il a lieu :
  - Les dépenses de déplacement et de représentation de la direction générale

### La direction générale

- Applique la politique
- Effectue la reddition de compte nécessaire au comité d'audit
- Mise en œuvre des différents éléments de la politique :
  - Effectue les achats selon la marge discrétionnaire établie

### La direction générale adjointe ou membres du comité de gestion

- Réalise les dossiers confiés par la direction générale

### Les employés de l'URLSM

- Prennent acte de la politique.

## SECTION 2

### Application de la politique

#### Préambule

La délégation du droit de dépenser est un processus essentiel pour une organisation afin de permettre une prise de décision efficace et rapide dans le cadre des dépenses opérationnelles. La délégation du pouvoir permet aux dirigeants de déléguer l'autorité de dépenser à d'autres membres de l'organisation, offrant ainsi une plus grande flexibilité dans la gestion des budgets et des ressources. Cela peut aider à améliorer l'efficacité opérationnelle, à réduire les temps d'attente et à améliorer les résultats globaux de l'organisation.

Cette politique vise également à garantir que la délégation des dépenses est effectuée de manière responsable et transparente, en garantissant que les dépenses sont effectuées conformément aux politiques et procédures établies et en respectant les budgets alloués.

Dans cette politique, nous reconnaissons que la direction générale est un élément clé de la prise de décision et de la gestion des dépenses de l'organisation. C'est pourquoi, il est important de déléguer une marge discrétionnaire appropriée à la direction générale, en fournissant les outils nécessaires pour prendre des décisions éclairées sur les dépenses de l'organisation. La politique présente de plus les mécanismes de surveillance et de responsabilité pour garantir que les décisions de dépense sont justifiées et en ligne avec les objectifs de l'organisation.

Cette Politique vise le respect des bonnes pratiques de gouvernance, par la promotion d'une culture de transparence et de responsabilité telles qu'énoncées par le Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec.

#### *Politiques associées*

- Politique relative aux revenus
- Politique d'attribution de contrats
- Politique de gestion financière et budgétaire
- Politique de placements et de disposition des surplus
- Politique sur les frais de représentation

### Les pouvoirs de dépenser

#### CONDITIONS PRÉALABLES

La délégation de pouvoir de dépenser est assujettie aux conditions suivantes :

- a) S'assurer d'obtenir la meilleure qualité possible au meilleur prix possible compte tenu du marché
- b) Se conformer aux exigences gouvernementales, telles que mentionnées dans les ententes contractuelles, s'il y a lieu
- c) Respecter la politique financière et budgétaire de la Corporation

## **DÉLÉGATION**

### **Conseil d'administration**

Nonobstant la « Politique de délégation de pouvoir de dépenses et de sous-traiter », l'autorisation préalable du conseil d'administration est requise pour les dépenses suivantes :

- Les honoraires juridiques
- Les dons
- Les contrats d'approvisionnement et les contrats de services de plus de 10 000 \$
- Les dépenses non prévues aux prévisions budgétaires et supérieures à 5 000 \$

### **La direction générale**

La direction générale est autorisée à approuver et à signer les contrats, les factures et les financements à des organisation en loisir et sport ou à des fournisseurs de services, et ce, en autant que celle-ci aient été prévues aux prévisions budgétaires.

- Le montant maximum de dépenses par transaction est de 25 000 \$, toutes taxes incluses.
- Le montant maximum de dépenses par transaction est de 5 000 \$, toutes taxes incluses pour les dépenses non prévues aux prévisions budgétaires mais disposant de crédits nécessaires.

### **Directeur général adjoint ou adjoint à la direction générale**

#### **Coordonnateur ou coordonnatrice administrative et professionnelle**

#### **Conseiller ou conseillère en loisir et en sport**

Le directeur général adjoint, l'adjoint à la direction générale, le coordonnateur ou coordonnatrice administrative et professionnelle, le conseiller ou conseillère en loisir et en sport sont autorisés à approuver et à signer les contrats, les factures et les financements à des organisation en loisir et sport ou à des fournisseurs de services, et ce, en autant que celle-ci aient été prévues aux prévisions budgétaires.

- Le montant maximum de dépenses par transaction est de 10 000 \$, toutes taxes incluses.

### **Responsable des affaires corporatives et communication**

Le responsable des affaires corporatives et communication est autorisé à approuver et à signer les contrats, les factures et les financements à des organisation en loisir et sport ou à des fournisseurs de services, et ce, en autant que celle-ci aient été prévues aux prévisions budgétaires.

- Le montant maximum de dépenses par transaction est de 10 000 \$, toutes taxes incluses.

### **Commis-comptable**

Le ou la commis-comptable est autorisé à approuver et à signer les contrats, les factures et les financements à des organisation en loisir et sport ou à des fournisseurs de services, et ce, en autant que celle-ci aient été prévues aux prévisions budgétaires.

- Le montant maximum de dépenses par transaction est de 10 000 \$, toutes taxes incluses.
  
- Les dépenses ci-après énumérées peuvent être payés par le ou la commis-comptable, pourvu que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget :
  - La rémunération du personnel et les frais inhérents (Desjardins et Beneva)
  - Les remises des diverses retenues sur les salaires notamment les impôts fédéral et provincial, régime des rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, CNESST, REER, etc.
  - Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS)
  - Les dépenses fixées par une loi, un décret gouvernemental ainsi que les licences et permis exigible par divers paliers gouvernementaux
  - Le contrat de location des locaux incluant les frais de téléphonie et internet
  - Le paiement fait en vertu d'un contrat de service passé entre la Corporation et un tiers qui précise les termes de ces paiements
  - Les frais d'institutions bancaires
  - Les remboursements de frais de déplacement autorisés préalablement par la direction générale
  - Le remboursement des employés pour des dépenses qu'ils ont personnellement réalisé dans la mesure où elles ont été préalablement autorisées par la direction générale
  - Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Corporation
  - Les provisions et affectations comptables

### **Sous-délégation interdite**

Les pouvoirs délégués ne peuvent être sous-délégués par le délégataire. En conséquence, la direction générale, la direction générale adjointe ou tout autre cadre ne peut confier à une autre personne un pouvoir qui lui est délégué en vertu du règlement. Il en est de même pour le conseil d'administration.

## **La gestion des opérations financières relatives aux dépenses**

### ***Approbaton de crédits***

Tout engagement financier est autorisé après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires. Cette approbation de crédits est exprimée selon l'un des moyens suivants :

- Adoption par le conseil d'administration du budget annuel (prévisions budgétaires)
- Adoption par le conseil d'administration d'une nouvelle entente contractuelle par lequel de nouveaux crédits deviennent disponibles
- Autorisation de la direction générale par lequel des crédits sont disponibles à partir de revenus excédentaires pour l'année en cours, de transfert de postes budgétaires ou du surplus accumulé non affecté.
- Pour toutes dépenses qui s'étendent au-delà de l'année financière en cours, vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.



### ***Émission d'un paiement (paiement électronique ou chèque)***

- Toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil d'administration ou la direction générale ou un membre du personnel de l'URLSM, et ce, conformément aux prévisions budgétaires et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- La demande d'émission d'un paiement est effectuée par un membre du personnel à la personne désignée à cet effet. La demande de paiement doit être accompagnée des pièces justificatives correspondantes et du numéro de poste pour fin de comptabilisation
- Les factures récurrentes peuvent être payées par le service de paiement en ligne de l'institution financière. Le traitement des factures touchées par ce mode de paiement doit se faire de la même façon que celles traitées par chèque et requiert l'approbation de deux signataires autorisés.
- Le contrôle des dépenses est fait par le Comité d'audit et la direction générale à l'aide d'un tableau identifiant les prévisions budgétaires, les dépenses réelles en cours et les dépenses anticipées.

### ***La petite caisse***

- Le remboursement de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doit se limiter aux dépenses de menues dépenses ou de nature exceptionnelle et imprévisible
- La limite fixée pour constituer la petite caisse est de 200 \$.

### ***La carte de crédit***

- Le conseil d'administration autorise la direction générale à détenir une carte de crédit au nom de la corporation.
- Tous les reçus et factures doivent être joints avec le relevé mensuel de la carte.
- La limite de crédit est de 5 000 \$.
- La carte perdue ou volée doit être immédiatement signalée et annulée.
- Le paiement de la carte de crédit se fait par prélèvements automatiques

### ***La disposition des actifs***

- Le directeur général est autorisé à disposer des actifs (biens, bureau, matériel informatique, etc.) dont la valeur marchande est inférieure à 500 \$ lorsque la corporation n'en retire plus aucune utilité.

## SECTION 3

### Généralités

#### Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

#### Publication et diffusion

La publication et la diffusion de cette politique ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

#### Suivi

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient à la direction générale de faire rapport au Comité d'audit du suivi de la Politique et de l'évaluation des résultats.

#### Révision

Cette Politique peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité d'audit » doit réviser la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

#### Sources

Cette Politique a été inspirée et réalisée à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.