



POLITIQUE

Politique relative aux revenus

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.24

ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.24

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-02
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 11.2

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : 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 relative aux revenus », 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 relative aux revenus 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 les choix de financement afin d'assurer une sécurité financière à la Corporation
- Renforcer la confiance des membres, partenaires et donateurs
- Favoriser la croissance et le développement en assurant une gestion efficace de ses ressources financières
- Établir des règles claires et transparentes de gestion des différentes sources de revenus
- Établir des mécanismes de surveillance et de contrôle pour assurer une gestion responsable et transparente des revenus

DÉFINITIONS

Cotisations	Montant d'argent payé par les membres de l'URLSM pour adhérer comme membres à l'URLSM.
Tarifs	Montant d'argent payé par les utilisateurs des services de l'URLSM pour l'accès à des services et programmes.
Produits dérivés	Produits ou services rendus par l'URLSM, tels que des articles promotionnels.
Dons	Montant d'argent ou autres contributions faites par des individus ou des organisations à l'URLSM sans attente de contrepartie.
Subventions	Montant d'argent accordé par le gouvernement, un ministère, une fondation ou une autre organisation pour financer des projets ou des programmes spécifiques.
Commandites	Montant d'argent payé par une entreprise ou une organisation pour soutenir un événement ou une initiative spécifique de l'URLSM en échange d'une visibilité ou d'autres avantages promotionnels.

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique au Conseil d'administration, son Comité d'audit, à la direction générale et membres du comité de gestion et toute personne responsable des finances de l'organisation

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
- Dépose un rapport annuel au Conseil d'administration
- Vérifie, examine et approuve, s'il a lieu :
 - Les revenus annuels lors du processus d'élaboration des prévisions budgétaires
 - Les possibilités de nouvelles sources de revenus
 - L'acceptation des dons et commandites
 - Les tarifs potentiels des services, activités et programmes de l'URLSM. Ajustement des tarifs des services si nécessaire

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 :
 - Recherche, évalue et discute des sources de revenus potentielles avec le Comité d'audit

La direction générale adjointe ou membres du comité de gestion

- Réalise les dossiers confiés par la direction générale

Le personnel

- Formule des demandes de commandite ou de financement, s'il y a lieu

SECTION 2

Application de la politique

Préambule

La présente politique a pour but de définir les principes et les règles qui régissent la gestion des revenus de l'URLSM. Les sources de revenus comprennent notamment les cotisations, les tarifs de services, les produits dérivés, les dons, les subventions et les commandites.

L'URLSM s'engage à gérer ses revenus de manière responsable, transparente et éthique, en conformité avec les lois et la réglementation en vigueur. La transparence et la responsabilité sont des éléments clés de la confiance que les membres, partenaires et donateurs placent en l'organisation.

Dans cette optique, la Politique relative aux revenus énonce les règles de gestion des différentes sources de revenus de l'URLSM, les modalités de reddition de comptes, les mécanismes de surveillance et de contrôle, ainsi que les procédures de gestion des conflits d'intérêts.

Cette politique permet de gérer les revenus de manière responsable tout en favorisant la croissance de l'organisation et en étant conforme aux principes de saine gouvernance financière tels qu'énoncés dans 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 de délégation de pouvoir de dépenser et de sous-traiter
- 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
- Déclaration de services aux membres

Sources de financement

SUBVENTIONS PUBLIQUES

Sont considérés comme subventions publiques, les revenus :

- En provenance de tous programmes gouvernementaux fédéraux, provinciaux et municipaux
- Discrétionnaires obtenus d'un député.

Les revenus de l'URLSM proviennent majoritairement de subventions publiques notamment du ministère de l'Éducation du Québec. Ces revenus proviennent de différents programmes destinés aux Unités régionales de loisir et de sport.

Exemples (référence 2022)

- Ministère de l'Éducation
 - Programme d'assistance financière aux unités régionales de services (PAFURS)
 - Programme d'assistance financière aux initiatives locales et régionales (PAFILR)
 - PGPS Mesure 1.4 – Soutien au milieu scolaire
 - Mesure de soutien au transport en région pour la participation aux activités récréatives et sportives
 - Programme d'aide financière aux instances régionales responsables du loisir des personnes handicapées (PAFIRL-PH)
 - Programme d'aide financière au loisir des personnes handicapées (PAFLPH)
 - Volet « Soutien à l'accompagnement »
 - Volet « Soutien aux initiatives locales et régionales »

- Ministère de la Culture et des Communications
 - Mesure d'accompagnement et de soutien aux URLS en matière de loisir culturel
 - Programme Aide aux projets – Accueil (les balises culturelles)

L'URLSM peut accepter des subventions qui sont en ligne avec sa mission et ses valeurs, et qui sont accordées de manière équitable et transparente. Toutes les subventions doivent être acceptées conformément à la législation en vigueur et aux politiques et procédures de l'URLSM.

L'URLSM peut accepter des subventions restreintes à des projets ou à des programmes spécifiques. L'URLSM devra respecter les clauses des contrats liant les parties et effectuer la reddition de compte demandée.

L'URLSM est tenu de rendre compte de l'utilisation de toutes les subventions reçues et de fournir des rapports de redditions de compte aux différents bailleurs de fonds, selon les contrats les liant. Toutes les informations relatives aux subventions reçues doivent être tenues à jour dans les registres de l'URLSM ainsi que les livres comptables.

Les montants des revenus associés aux subventions récurrentes et ponctuelles devraient être clairement énoncés dans les états financiers de l'URLSM.

REVENUS AUTONOMES

Sont considérés comme revenus autonomes, les revenus

- Des organismes parapublics
- Provenant de dons et de commandites, cotisations, produits et services, intérêt
- Provenant de partenaires reconnus du réseau du ministère de l'Éducation

Organismes parapublics

L'URLSM ne reçoit pas de financement direct à sa mission provenant d'organismes parapublics. Toutefois, des ententes de partenariat ou des projets/activités peuvent être réalisés avec ces instances comme par exemple avec le CIUSS MCQ.

Dons, commandites, cotisation des membres, produits et services, placement et intérêt

- ***Dons***

Toute personne agissant au nom de l'URLSM pour une collecte de fonds doit obéir au Code de conduite générale ainsi qu'à la politique de confidentialité de l'organisation

Seul le personnel désigné par la direction est autorisé à solliciter des dons.

L'URLSM peut accepter des dons de personnes, d'entreprises ou d'autres organisations qui partagent sa mission et ses valeurs. Tous les dons doivent être acceptés conformément à la législation en vigueur et aux politiques et procédures de l'URLSM.

L'URLSM peut accepter des dons restreints à des projets ou à des programmes spécifiques, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration. Les dons restreints ne peuvent être utilisés que conformément à la volonté du donateur

L'URLSM est tenue de rendre compte de l'utilisation et l'impact de tous les dons reçus via le rapport annuel. Toutes les informations relatives aux dons reçus doivent être tenues à jour dans les registres de l'URLSM.

L'URLSM peut refuser des dons qui ne sont pas conformes à sa mission, qui pourraient être perçus comme étant contraires à ses valeurs ou qui pourraient nuire à sa réputation ou à son intégrité.

L'URLSM peut accepter des dons en nature, tels que des produits, des services ou des équipements, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration. Voici la liste des dons en nature qui pourraient être acceptés par l'organisation :

- Des produits : des fournitures de bureau, des équipements informatiques, etc.
- Des services : des services professionnels tels que des services de comptabilité ou de design graphique, des services de conseil ou de formation, etc.
- Des équipements : des véhicules, des équipements de cuisine, des équipements de sport ou de loisir, des équipements médicaux, etc.
- Des locaux : des locaux pour des événements ou des activités, des salles de réunion, des espaces de stockage, etc.
- Des licences de logiciels : des licences pour des programmes informatiques ou des services en ligne, telles que des services de stockage de données ou de communication

L'URLSM doit respecter la confidentialité des informations personnelles des donateurs et s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers sans le consentement du donateur, sauf dans les cas où la loi l'exige.

Tous les dons devront être exempts de conflits d'intérêts. Si un membre du personnel, de la direction ou du conseil d'administration est lié à une personne ou une organisation voulant faire un don, il lui faudra remplir la déclaration de conflits d'intérêts disponible en annexe de la présente politique et se retirer de toute discussion (exemples : rencontre du conseil d'administration, réunion d'équipe, négociation, etc.) menant à l'autorisation ou non dudit don.

Toutes les informations relatives aux dons reçus doivent être tenues à jour dans les registres de l'URLSM ainsi que dans les livres comptables.

- *Commandites*

L'URLSM peut rechercher des commandites auprès de diverses sources, telles que des fournisseurs, organisations, des fondations et des particuliers, afin de soutenir certains projets ponctuels.

La direction générale fournira une liste des fournisseurs, d'organisations, de fondations ou de particuliers au Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie afin d'évaluer si l'organisation accepte que des commandites de ces entités soient sollicitées.

L'URLSM peut accepter des commandites d'organisations qui sont en ligne avec sa mission et ses valeurs et qui auront été approchées au préalable.

L'URLSM doit s'assurer que les commanditaires reçoivent des avantages en échange de leur soutien, tels que des mentions dans les communications de l'URLSM, des espaces publicitaires lors des événements de l'URLSM ou d'autres avantages convenus par un plan de commandites créé pour chaque campagne de financement de projet lorsque l'URLSM décide d'utiliser ce mode de financement.

L'URLSM est tenu de rendre compte de l'utilisation de toutes les commandites reçues par un rapport de fin de campagne de financement aux commanditaires et un résumé présenté dans le rapport annuel. Toutes les informations relatives aux commandites reçues doivent être tenues à jour dans les registres de l'URLSM ainsi que les livres comptables.

À noter que l'URLSM n'organise pas d'activité de type « levée de fonds » pour financer sa mission.

- *Cotisation des membres*

Les membres cotisent à l'URLSM. La cotisation annuelle des membres est non-remboursable et non transférable. Elle donne accès aux services offerts par l'URLSM pour la période du 1^{er} avril au 31 mars de l'année financières.

Le conseil d'administration fixe le droit d'adhésion et la cotisation annuelle des membres par résolution. Le cas échéant, la cotisation annuelle est exigible dès le 1^{er} avril.

- *Produits et services*

A- Programmes et activités

L'URLSM peut imposer aux usagers de certains services le coût total ou partiel de la prestation de ces services, selon des critères établis dans une grille de tarification. Ces critères doivent tenir compte de la capacité de payer des membres et des non-membres. Les frais peuvent être basés sur des activités similaires et comparatives.

Exemples de programmes et services tarifés (référence 2022)

- Adhésion au programme des Jeux du Québec, pour le milieu municipal, à l'adhésion
- Frais de participation aux participants des Jeux du Québec
- Adhésion au programme Secondaire en spectacle
- Frais de participation aux participants du Rendez-vous panquébécois de Secondaire en spectacle
- Adhésion au programme Des filles qui bougent
- Frais de participation / Journée régionale en loisir municipal
- Frais de participation pour une activité quelconque

B- Revenus provenant de la vente de produits dérivés

L'URLSM peut vendre différents produits notamment pour certaines activités, par exemples, Jeux du Québec, Secondaire en spectacle.

C- Revenus provenant de la gestion des ententes / frais de gestion

L'URLSM assume à titre de fiduciaire ou de mandataire certains dossiers. Le tarif pour les frais de gestion est fixé à 5 %. À l'exception des ententes gouvernementales où les coûts liés à ces opérations sont déterminés généralement par le ministère. Les revenus générés par le biais de ces contrats sont utilisés pour consolider la mission de l'URLSM.

- *Placement et intérêts*

Les surplus doivent être traités en respect des ententes signées avec les bailleurs de fonds. Pour plus d'information sur le traitement des surplus, voir la Politique de placement et de disposition des surplus.

Finalement, un montant représentant les revenus d'intérêts et les surplus ou déficits de l'exercice financier précédent est identifié et incorporé à la section des revenus du budget annuel

Entente de partenariat

Afin de réaliser ses mandats, le personnel de l'URLSM est encouragé à conclure des ententes de partenariat avec différents partenaires. L'URLSM convient d'ententes de partenariat où chacune des parties participe à la réalisation d'un projet ou d'une activité. En contrepartie à sa participation au projet, l'URLSM peut recevoir, outre les frais de gestion, des revenus afin de réaliser l'activité. Les revenus sont affectés au dossier soit pour payer la ressource humaine, soit pour payer les frais d'opération ou sont tout simplement conservés à l'URLSM à titre de surplus. À cet effet, soulignons, à titre d'exemples les ententes suivantes :

- Fillactive
- Ex3
- Vélo-Québec (cycliste averti)
- Coordination du programme Secondaire en spectacle
- Fonds pour la promotion de la culture CS Énergie (Commission scolaire de l'Énergie)

Ces ententes sont signées soit par le ou la présidente de l'URLSM ou par la direction générale ou par le ou la professionnelle responsable du suivi du dossier.

La gestion des opérations relatives aux revenus

Pratique de gestion

- Les sources de financement doivent clairement identifier les revenus pouvant être affectés à la mission de l'URLSM et les revenus affectés spécifiquement à un projet ou un dossier.
- Les revenus pouvant être dédiés à la mission sont affectés principalement aux ressources humaines, au loyer, aux communications. Dans la mesure du possible, les activités courantes seront financées par les revenus « stables »
- Les revenus dédiés spécifiquement à un projet serviront uniquement à financer ledit projet.
- Les activités « spéciales » réalisées par l'URLSM doivent s'autofinancer.
- Chaque source de revenus doit être étudiée pour s'assurer que les rentrées de fonds sont maximisées. L'URLSM doit chercher à tirer le maximum des programmes de financement offerts
- La direction générale doit maintenir une liste de compte clients et faire la relance des factures en souffrance. Un état de compte est émis tous les 30 jours.
- Les factures sont produites par le ou la commis-comptable
- Encaissement des revenus : L'URLSM préconise de plus en plus les dépôts directs au compte. Quant aux chèques et dépôt en espèces, ceux-ci sont reçus par la direction générale qui les transmet à le ou la commis-comptable pour dépôt. Le ou la commis-comptable les comptabilise au moyen d'un logiciel comptable et fait les dépôts en moyenne une fois par mois.

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.

ANNEXE A- FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Ce formulaire est à utiliser lorsqu'une situation nouvelle de conflit d'intérêts, réel ou apparent, émerge face à un don pour l'URLSM.

Section 1 : À remplir par le membre du personnel ou le membre du conseil d'administration

Prénom et nom :

Fonction :

Date de la présente déclaration

Don concerné

Décrire ici la nature et l'étendue du conflit d'intérêts, incluant tous les services ou situations susceptibles de placer l'individu en situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts :

Signature de l'administrateur :

Section 2 : À remplir par le secrétaire de la corporation

Prénom et nom :

Date de la réception de la déclaration

Date de la décision

Décision prise par le Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie (ne cochez qu'une seule case)

() L'URLSM peut accepter le don puisqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou apparent

() L'URLSM peut accepter le don, mais l'individu doit être exclu de toute discussion ou négociation à son sujet puisqu'il y a conflit d'intérêt réel ou apparent

- () L'URLSM peut accepter le don mais un conflit d'intérêt réel ou apparent est présent. L'individu peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts s'il s'engage à respecter les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes.
- () L'URLSM ne peut accepter le don puisqu'il y a un conflit d'intérêts réel ou apparent assez important pour mettre en péril la réputation de l'URLSM. Précisez :

Signature de l'individu qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

Signature de l'individu

Date

Signature du secrétaire

Date