

FÉDÉRATION D'HALTÉROPHILIE DU QUÉBEC

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE POL-01-GF

Responsable de la mise à jour : Direction technique
Responsable de l'adoption : Conseil d'administration
Adoptée le : 24/04/30 : par RÉSOLUTION

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
OBJECTIFS	3
NOS VALEURS	3
CHAMP D'APPLICATION.....	3
DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET DES RESPONSABILITÉS	3
Direction technique	3
Conseil d'administration.....	4
Les responsabilités suivantes incombent au Conseil d'administration :.....	4
Vérifications financières périodiques	4
Production de rapports périodiques.....	4
Finances internes.....	5
Cartes de crédit.....	5
Procédures de remboursement de frais	5
Frais d'hébergement.....	5
Frais de déplacement	6
Délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter	6
Gestion des revenus.....	6
• Cotisation.....	6
• Tarifs.....	6
• Produits dérivés.....	6
• Dons.....	6
• Subventions	7
• Commandites	7
Attribution des contrats.....	7
Placement et de disposition des surplus	8
RESPONSABILITÉ ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE.....	8
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	8
TABLEAU DE SUIVI DES RÉVISIONS.....	8
ANNEXE 1	10

PRÉAMBULE

Les administrateurs.trices, les dirigeants.es, les membres du personnel de la Fédération d'Haltérophilie du Québec (FHQ) et les personnes mandatées par le Conseil d'administration de la Fédération d'haltérophilie du Québec (ci-après désignée par « FHQ ») sont régulièrement amenés.es, dans l'exercice de leur fonction, à engager un certain nombre de frais de séjour, de déplacements ou autres.

OBJECTIFS

Cette politique a pour objectifs de :

- Assurer une saine gestion financière de l'organisation;
- Décrire les règles à respecter en matière de dépenses;
- Décrire les modalités de remboursement;
- Ou tout autre objectif déterminé par le Conseil d'administration.

NOS VALEURS

- Transparence;
- Intégrité;
- Collaboration;
- Accessibilité.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux administrateurs.trices, aux dirigeants.es, aux membres du personnel de la FHQ et aux personnes mandatées.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET DES RESPONSABILITÉS

Direction technique

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, la Direction technique doit travailler en collaboration avec le.la Trésorier.ère. Elle doit :

- Préparer le budget de la FHQ en fonction du plan d'action ou de la planification stratégique en vigueur et assurer sa mise en œuvre après approbation;
- Préparer et présenter des rapports financiers clairs, précis et respectant les normes comptables en vigueur ;
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux;

- Préparer des états financiers trimestriels aux rencontres du Conseil d'administration;
- Sur demande, soumettre des rapports financiers aux différents bailleurs de fonds tout en informant le Conseil d'administration;
- Et toutes autres responsabilités qui incombent à la Direction générale déterminées par le Conseil d'administration;

- Le Conseil d'administration de l'organisme peut, de temps à autre, faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme; il peut également donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement de ces emprunts ou autres obligations de l'organisme.

Conseil d'administration

Les responsabilités suivantes incombent au Conseil d'administration :

- Approuver le budget;
- Analyser les contrôles financiers réalisés par la Direction technique;
- Assurer un suivi financier régulier pour maintenir l'intégrité financière de la FHQ;
- S'assurer que les recommandations de l'auditeur.trice ont été mises en pratique;
- Et toutes autres responsabilités qui incombent au Conseil d'administration.

Vérifications financières périodiques

À la fin de l'année financière, le 31 mars de chaque année et avant l'Assemblée générale annuelle (AGA), la FHQ doit faire effectuer un audit de vérification externe de ses états financiers par un.e expert.e-comptable compétent.e, objectif.ve et indépendant.e.

Toute crainte quant à la santé financière de la FHQ ou quant à ses pratiques financières, doit être portée à l'attention des membres au moment opportun par le Conseil d'administration.

Production de rapports périodiques

La conduite de la politique financière par la FHQ doit être transparente et compatible avec les impératifs de confidentialité et d'efficacité.

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, la Direction technique doit produire un rapport financier détaillé et clair qui doit être soumis à chaque trimestre du Conseil d'administration et présenté sous forme de tableau.

Les rapports financiers doivent fournir les informations suivantes :

- L'état de l'encaissement à la date de production des états financiers périodiques;
- Les encaissements et décaissements pour la période visée et pour l'exercice financier à jour;
- Les comptes à recevoir et les comptes à payer, y compris les redevances fiscales;
- Un état comparatif réel du budget pour la période et pour l'exercice.

Des exemplaires des rapports financiers doivent être distribués à tous les membres du Conseil avant la rencontre.

Il est de la responsabilité des administrateurs.trices de revoir et de s'assurer de comprendre les rapports financiers fournis.

Les livres ou les registres comptables de la FHQ sont la propriété de l'organisme. Par conséquent, ils doivent être accessibles aux administrateurs.trices, par le biais du site de partage de la FHQ s'il y a lieu, afin d'être consultés aisément à tout moment.

La durée de conservation des registres financiers de la FHQ est de sept (7) ans, selon les exigences gouvernementales ou celles des bailleurs de fonds s'il y a lieu. Cette exigence s'applique pour tous les registres tenus à la main ou de façon électronique, aux pièces justificatives (grands livres, chèques, reçus, etc.) ou tout autres effets de trésorerie.

Les membres de la FHQ doivent être informés.es de sa santé financière au moins une (1) fois par an, soit lors de l'Assemblée générale annuelle.

Finances internes

Cartes de crédit

Si la Direction technique a en sa possession une carte de crédit, les règles d'utilisations sont les suivantes :

- Les montants de transactions quotidiennes ne doivent pas excéder 500\$ sans autorisation expresse de la Présidence.
- Les détenteurs.trices des cartes, dans le cas où plusieurs copies de la même sont en circulation, doivent respecter les directives reçues de la Direction générale quant à l'utilisation de celles-ci.
- Les cartes de crédit de la FHQ ne doivent jamais servir à des fins personnelles même si la personne paie avant l'échéance sa part du solde inscrit sur le relevé de compte.
- Les cartes de crédit doivent être conservées en lieu sûr par la personne détentrice.
- Un registre comportant le nom, prénom, la date et la signature de la personne qui prend possession de la carte de crédit ou de débit doit être complété et contre signé par la Direction générale. Ce même registre doit aussi comporter les informations de retour des dites cartes.
- L'ensemble des pièces justificatives des transactions faites par carte de crédit doivent être conservées, identifiées, annotées et jointes aux relevés pour faciliter l'approbation, la comptabilisation et la vérification des transactions.

Procédures de remboursement de frais

- Les frais de déplacement sont remboursés pour les réunions régulières du Conseil d'administration, l'Assemblée générale annuelle, les rencontres de comités;

Les conditions d'admissibilité à un remboursement de dépenses sont les suivantes :

- Toute dépense effectuée par un.e administrateur.trice, un.e dirigeant.e, un.e membre du personnel de de la FHQ doit être approuvée par le.la Trésorier.ère avant d'être remboursée;
- Fournir dans les 30 jours suivant la dépense un rapport détaillé des frais encourus en utilisant le formulaire « Remboursement des dépenses » accompagné des pièces justificatives;
- Une situation particulière ne permettant pas de fournir dans les 30 jours un rapport des frais encourus devra faire l'objet d'une entente avec le Conseil d'administration.

Frais d'hébergement

La FHQ rembourse aux administrateurs.trices et aux officiels.les, les frais d'hébergement pour les compétitions qui se tiennent sur le territoire de la province de Québec selon les conditions suivantes :

- La Fédération favorise l'hébergement en double occupation.
- Lorsque la personne est dans l'obligation d'assister à une activité de la FHQ ayant lieu dans un endroit à plus de 150 km et qui se termine après 19 h;
- Un montant maximum de 75\$ par personne sera remboursé que ce soit en occupation simple ou double;

- La personne qui occupait la chambre doit assumer tous les autres frais facturés à la chambre;
- Les officiels.les ont la responsabilité de réserver leur hébergement.

Frais de déplacement

La FHQ rembourse aux administrateurs.trices et aux officiels.les, les frais de déplacement pour les compétitions qui se tiennent sur le territoire de la province de Québec, en favorisant le covoiturage et en préservant l'environnement, au meilleur des coûts suivants :

- Tarif au kilomètre est de 0,45\$ du km pour 1 personne par véhicule ou de 0,55\$ du km pour 2 personnes et plus par véhicule.
- Les frais de stationnement engendrés dans le cadre d'activités de la FQH sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Frais de repas

La FHQ rembourse aux administrateurs.trices et aux officiels.les, les frais de repas pour les compétitions qui se tiennent sur le territoire de la province de Québec selon les conditions suivantes :

- Les repas servis lors des compétitions sont aux frais de la FHQ. Tous autres frais de repas pris à l'extérieur de l'air de compétition ne sont pas remboursés par la FHQ, sauf indication contraire.

Délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter

Le Conseil d'administration est le représentant officiel de la FHQ et est, à ce titre, responsable envers ses membres, la corporation et le gouvernement de qui il tient son existence légale.

Sa composition, ses pouvoirs et son fonctionnement sont régis par les règlements généraux de la FHQ. Les administrateurs.trices siégeant au Conseil d'administration prennent les décisions, mais ils peuvent déléguer certains pouvoir à la Direction générale ou à un tiers dûment désigné par le Conseil d'administration. Dans ces cas, le mandataire a l'obligation de faire état de toute situation en lien avec le mandat confié. En aucun cas un mandataire peut déléguer une responsabilité confiée par le Conseil d'administration à un tiers sans l'autorisation du Conseil d'administration.

Gestion des revenus

Les éléments suivants représentent les sources de revenus de FHQ provenant notamment des cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions et commandites. :

- **Cotisation**

La cotisation des membres est non remboursable et non transférable. Elle est effective du 01 octobre au 30 septembre de l'année suivante.

- **Tarifs : [Grille de tarification](#)**

- **Dons**

Toute personne agissant au nom de la FHQ pour une collecte de fonds doit se conformer au Code d'éthique de l'organisation.

Seules les personnes mandatées par le Conseil d'administration ou la Direction technique peuvent solliciter des dons au nom de la FHQ.

La FHQ peut accepter des dons de personnes, d'entreprises ou d'autres organisations qui partagent sa mission et ses valeurs. Pour être acceptés, les dons doivent respecter les normes et lois en vigueur ainsi que les valeurs de la FHQ. Certains dons, avant d'être acceptés, peuvent faire l'objet d'une analyse du Conseil d'administration afin d'en assurer la conformité avec la loi et autres règles de l'organisme.

Tous les dons seront enregistrés dans les livres comptables de la FHQ.

PLACEMENTS SPORTS ET LOISIRS

Placements Sports et Loisirs est un programme d'appariement des dons mis en place par le gouvernement du Québec. Pour chaque don de 25 \$ et plus que la Fédération d'haltérophilie du Québec recevra, Placements Sports et Loisirs rajoutera une somme équivalente à 400 % du don obtenu. À titre d'exemple, un don de 100 \$ rapportera 500 \$ à la fédération.

Programme d'appariement des dons

- **Subventions**

Des subventions peuvent être demandées auprès sources diverses telles que gouvernementales, municipales ou autres organisations et fondations. Ces subventions serviraient au développement de programmes ou la mise en place de projets dans le domaine de l'haltérophilie.

Pour être acceptées, les subventions doivent être en lien avec la mission, les valeurs et l'éthique de la FHQ. Elles doivent également respecter les lois et règlements en vigueur.

La FHQ s'engagement à réaliser une reddition de compte pour toutes les subventions reçues, et ce, dans les délais prescrits par le subventionnaire et selon l'entente en lien avec le cadre financier du subventionnaire.

Toutes les subventions seront enregistrées dans les livres comptables de la FHQ et seront bien décrits dans les états financiers de l'organisation.

- **Commandites**

Des commandites peuvent être sollicitées auprès de sources diverses telles que les entreprises privées, les corporations ou autres organisations et fondations. Ces commandites soutiendraient des événements en lien avec l'haltérophilie.

En échange de leur soutien financier, les commanditaires reçoivent des avantages selon le plan de visibilité développé par la FHQ.

Un rapport d'activité destiné aux commanditaires sera préparé afin de démontrer l'utilisation des sommes reçues en commandite. Toutes les commandites reçues seront enregistrées dans les livres comptables et décrits dans les états financiers de la FHQ.

Attribution des contrats

Pour le choix des fournisseurs, la FHQ peut recourir à différents processus selon certaines modalités d'approvisionnement que voici :

- **L'appel d'offre ouvert** est utilisé lorsque l'évaluation des coûts est supérieure à **15 000\$**;
- **L'appel d'offre sur invitation** est utilisé lorsque l'évaluation des coûts est supérieure à **5 000 \$** mais inférieurs à **14 999 \$**;
- **Le contrat de gré à gré** est utilisé lorsque l'évaluation des coûts est supérieure à **1 000 \$** mais inférieurs à **4 999 \$**.
- Lorsque l'évaluation de coût est inférieure à **999 \$** un comparatif des coûts entre fournisseur n'est pas exigé.
- Le Conseil d'administration peut décider de suspendre ces règles sur recommandation documentée de la direction générale.

Note : Un minimum de trois soumissions est exigé pour la prise de décision finale. La durée et les montants pour les différents appels d'offres sont déterminés par le Conseil d'administration.

Placement et de disposition des surplus

La FHQ favorisera le placement des épargnes à terme par le biais de produits financiers tels que des certificats de placement garanti (CPG). L'échéance de ceux-ci sera déterminée selon les besoins financiers de la FHQ. Lors du renouvellement d'un CPG, le Conseil d'administration en déterminera la durée

Afin d'assurer une saine gestion financière, la disposition des surplus financiers se fera à la fin de l'année financière et par le biais d'une analyse du Conseil d'administration. Un montant en liquidité représentant au moins 6 mois d'opération doit être assuré avant que des sommes soient investis dans des programmes ou des projets.

RESPONSABILITÉ ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

L'application de la Politique relève de la Direction technique qui doit s'assurer que les processus, la gestion financière et ses activités sont mis en œuvre.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en application à la date de son adoption par le Conseil d'administration.

TABLEAU DE SUIVI DES RÉVISIONS

Les modifications qui suivent ont été officiellement approuvées.

Identification	Date d'approbation	Type de révision	Description de la révision
P0L-01-GF (V0)	30 avril 2024	Adoption	Adoption

Type de révision : modification, ajout, abrogation

