



RUGBY EN FAUTEUIL ROULANT CANADA (RFRC)

Politique Financière

Approuvée : février 2023

RUGBY EN FAUTEUIL ROULANT CANADA (RFRC)

POLITIQUE FINANCIÈRE

DÉFINITIONS

1. Les termes ci-dessous ont la signification suivante dans la présente politique :
 - a. «*Représentant*» - Personnes employées au nom de RFRC, y compris les entraîneurs, les organisateurs, les officiels, les membres du personnel, le personnel contractuel, les bénévoles, les gestionnaires, les directeurs, les membres des comités, les administrateurs et les dirigeants de RFRC.

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

OBJET

2. RFRC fonctionnera comme une organisation à but non lucratif et toutes les collectes de fonds, les frais, les parrainages et les subventions seront utilisés pour le développement continu du rugby en fauteuil roulant.
3. L'objectif de la présente politique est de guider les pratiques de gestion financière de RFRC.

BUDGET ET RAPPORTS

4. Le conseil d'administration de RFRC développera et approuvera un budget annuel qui contiendra le total des dépenses et des revenus anticipés de RFRC.
5. Lors de chaque réunion du conseil d'administration, la directrice générale (DG) (ou son représentant) présentera un état financier intermédiaire (qui comprend les recettes et les dépenses) au conseil d'administration pour approbation.
6. La DG (ou son représentant) présentera, lors de l'assemblée annuelle, les états financiers exigés par la législation applicable et tout autre rapport déterminé par le conseil d'administration.
7. Les états financiers de RFRC seront vérifiés par un vérificateur nommé par le conseil d'administration, comme l'exige la *Loi sur les sociétés sans but lucratif* du Canada.

ANNÉE FISCALE

8. L'exercice financier de RFRC sera déterminé par le conseil d'administration.

RÉSERVE

9. RFRC maintiendra un compte de réserve d'au moins 100 000 \$. Ce montant doit être revu chaque année afin de s'assurer qu'il est suffisant pour la «liquidation» de l'organisation, si cette circonstance se produit.

BANQUE - REVENUS

10. Les frais d'inscription sont revus chaque année par la directrice générale, qui fait des recommandations au conseil d'administration, lequel approuve les frais chaque année bien avant le début de l'année d'inscription.
11. Tous les fonds reçus par RFRC seront placés dans un fonds général et seront utilisés à toutes les fins nécessaires et autorisées pour le fonctionnement de RFRC, tel que déterminé par le conseil d'administration de RFRC.
12. Toutes les sommes reçues par RFRC seront déposées, au nom de RFRC, auprès d'une institution financière réputée.

SIGNATAIRES AUTORISÉS

13. Tous les contrats, documents ou autres instruments écrits requérant la signature de RFRC doivent être signés par au moins une des personnes suivantes :
 - a. le président;
 - b. un administrateur nommé par le conseil d'administration en tant que signataire autorisé;
 - c. la DG.
14. Les contrats, documents ou autres instruments écrits qui ont été approuvés dans le budget de RFRC et qui sont inférieurs à 50 000 \$ ne sont pas soumis à la présente section et peuvent être signés par la directrice générale ou par toute personne à qui le conseil d'administration a délégué le pouvoir de signature.
15. Tous les chèques de moins de 50 000 \$ doivent être signés par l'une (1) des personnes suivantes :
 - a. la DG;
 - b. un administrateur nommé par le conseil d'administration comme autorité de signature.
16. Tous les chèques de 50 000 \$ ou plus doivent être signés par deux (2) des personnes suivantes :
 - a. la DG
 - b. un administrateur nommé par le conseil d'administration en tant que signataire autorisé.

DÉPENSES

17. Les demandes d'achat nécessitent les éléments suivants :
 - a. l'approbation de la DG (ou de son représentant);
 - b. l'approbation du conseil d'administration (pour tout achat unique de plus de 30 000 \$)
18. Toutes les dépenses seront justifiées par des reçus et doivent être détaillées par la DG en fonction des postes budgétaires, des projets ou des fonctions.
19. Les dépenses approuvées doivent être réclamées et déclarées au plus tard trente (30) jours après la date de la dépense. Les dépenses soumises après le délai de trente (30) jours ne seront payées qu'avec l'approbation de la directrice générale.

20. Toute dépense non approuvée dans le cadre du budget annuel devra être approuvée par le conseil d'administration avant d'être engagée. Sans l'approbation du conseil d'administration, la dépense ne sera pas payée par RFRC, sauf décision contraire du conseil d'administration.

COMPTES

21. Les délais de paiement des comptes clients sont de trente (30) jours nets à compter de la date de la facture.
22. Les comptes créditeurs seront payés selon les termes de la facture du fournisseur. Si aucun délai n'est spécifié, les comptes seront payés dans les trente (30) jours.

CARTE DE CRÉDIT

23. Moyennant l'approbation du directrice générale, RFRC peut acquérir des cartes de crédit à l'usage des membres du personnel qui doivent effectuer régulièrement des achats pour des déplacements, des séjours et d'autres dépenses liées aux fonctions exercées au nom de RFRC. La directrice générale déterminera qui recevra des cartes de crédit et quelles seront les limites des cartes de crédit.
24. Les titulaires de cartes de crédit seront responsables de tous les débits effectués sur les cartes de crédit émises à leur nom.
25. Les cartes de crédit ne doivent être utilisées que pour les paiements autorisés qui comprennent :
- a. le paiement des frais réels et raisonnables engagés dans le cadre d'activités autorisées par RFRC, y compris les frais de déplacement et d'hébergement, lorsqu'il n'est pas possible que ces frais aient été payés avant d'être engagés ou qu'ils aient été facturés à RFRC;
 - b. l'achat de biens ou d'articles budgétisés.
26. Aux fins de la présente politique, les dépenses incluses dans le budget annuel de RFRC approuvé par le conseil d'administration sont considérées comme autorisées. Les dépenses qui ne font pas partie du budget approuvé doivent être approuvées avant d'être portées à la carte de crédit de RFRC.
27. Les cartes de crédit ne doivent pas être utilisées pour des dépenses personnelles et ne peuvent être utilisées pour l'achat de repas qu'avec une autorisation préalable.
28. Toutes les dépenses imputées à une carte de crédit doivent être justifiées par un reçu de carte de crédit émis par le commerçant ou par une facture détaillée du fournisseur afin de confirmer que les dépenses sont bien engagées pour les affaires de RFRC.
29. En aucun cas, des avances en espèces ne doivent être prélevées sur les cartes de crédit de RFRC.
30. En outre, les personnes suivantes ont des responsabilités en matière de cartes de crédit :
- a. Les titulaires de la carte:
 - i. ne doivent pas permettre à une autre personne d'utiliser la carte;

- ii. doivent protéger le numéro d'identification de la carte;
 - iii. ne doivent effectuer que des achats dans la limite du crédit de la carte;
 - iv. doivent prévenir la société de cartes de crédit en cas de perte ou de vol de la carte;
 - v. doivent garder la carte sur eux à tout moment, ou dans un endroit sûr;
 - vi. doivent transmettre à la DG de RFRC, sur une base mensuelle, tous les reçus des dépenses imputées à la carte au cours du mois précédent;
 - vii. doivent remettre la carte de crédit lorsque le titulaire cesse d'exercer la fonction pour laquelle la carte a été émise.
- b. La DG de RFRC doit :
- i. s'assurer que chaque carte de crédit émise à l'intention d'un individu est payée en totalité sur une base mensuelle;
 - ii. examiner et concilier chaque relevé de carte de crédit sur une base mensuelle;
 - iii. porter à l'attention du conseil d'administration toute dépense par carte de crédit qui ne semble pas être autorisée par la présente politique;
 - iv. recouvrer auprès du titulaire de la carte les fonds dus pour des dépenses non autorisées.

DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

31. Les représentants peuvent soumettre des demandes de remboursement de frais à la directrice générale (ou à son représentant) pour les dépenses personnelles engagées dans l'exercice de leurs fonctions au sein de RFRC. En règle générale, seules les dépenses approuvées au préalable par la directrice générale de RFRC (ou son représentant) seront remboursées, et ce dans les trois mois suivant la dépense. Les demandes de remboursement de frais doivent inclure :
- a. le montant exact de chaque dépense distincte;
 - b. la date à laquelle la dépense a eu lieu;
 - c. le lieu et la localisation de la dépense;
 - d. l'objet de la dépense;
 - e. un reçu pour la dépense.
32. Les représentants de RFRC peuvent soumettre des demandes de remboursement de frais à la directrice générale de RFRC (ou à son représentant) pour des frais de déplacement et/ou d'hébergement pour des conférences, des tournois, des réunions provinciales ou des réunions nationales, à condition que le montant prévu pour le remboursement des frais soit approuvé au préalable par la directrice générale de RFRC (ou son représentant).
33. S'il est nécessaire d'obtenir une avance de fonds, une demande doit être présentée à la directrice générale pour approbation de l'avance.

34. Les dépenses seront remboursées selon les montants indiqués dans le tableau ci-dessous.

DÉPENSES	TARIFS	NOTES
Voyage - kilométrage aller-retour	0,54 \$ du kilomètre	
Voyage - Air	Classe économique	Approbation préalable requise
Petit-déjeuner	20,00 \$	Les reçus ne sont pas requis
Déjeuner	30,00 \$	Les reçus ne sont pas exigés
Dîner	30,00 \$	Les reçus ne sont pas requis
Hébergement	Occupation double	Tout le personnel, sauf indication contraire
Hébergement	Occupation simple	Membres du conseil d'administration et DG
Hébergement chez des amis ou de la famille	12,00 \$ / jour	Les reçus ne sont pas exigés
Statut de voyageur (pour mener les affaires de RFRC pendant au moins 12 heures par jour)	10,00 \$ / jour à l'intérieur du Canada 20,00 \$ / jour en dehors du Canada	
Frais accessoires	Coût réel	Reçu requis

35. RFRC ne remboursera pas les coûts supérieurs aux taux spécifiés sans l'approbation préalable de la directrice générale. Lorsque des coûts supérieurs aux taux spécifiés sont approuvés, des reçus doivent être fournis.

FRAIS DE VOYAGE ET D'HÉBERGEMENT

36. Les voyages en avion doivent être réservés par l'intermédiaire de RFRC dans la mesure du possible. Les voyages en avion, y compris les tarifs et les itinéraires, doivent être approuvés à l'avance par la directrice générale (ou son représentant). Les déplacements en voiture seront remboursés au taux kilométrique spécifié dans la présente politique. Les locations de voiture seront remboursées lorsqu'elles sont autorisées. Le remboursement se fera pour les véhicules, selon les besoins, par l'intermédiaire d'une agence autorisée, au tarif le plus économique possible. Les frais

de réservation anticipée sont remboursés lorsque la nature et l'objet du voyage l'exigent.

37. Dans la mesure du possible, les représentants qui participent à un même événement devraient voyager ensemble. Toutefois, seul le conducteur peut présenter des dépenses liées à la voiture.
38. L'hébergement sera remboursé sur la base d'une chambre simple pour la DG et les membres du conseil d'administration de RFRC. Tous les autres logements seront remboursés sur la base d'une occupation double.
39. RFRC ne remboursera pas les contraventions de stationnement, les contraventions pour excès de vitesse ou les amendes pour toute autre infraction.
40. Un représentant participant à un événement où les repas ne sont pas fournis peut demander une indemnité journalière avant de participer à l'événement. Les indemnités journalières sont indiquées dans le tableau ci-dessus et ne nécessitent pas de reçus. Les personnes ne seront pas remboursées lorsque les repas sont fournis dans le cadre d'un événement ou lorsque les repas sont inclus dans le tarif d'hébergement.

AUTRES DÉPENSES

41. Les représentants de RFRC peuvent être remboursés pour leurs frais de téléphone cellulaire à condition que ces frais soient liés aux activités de RFRC. Les demandes de remboursement des frais de téléphone cellulaire doivent inclure le détail des appels et les factures.
42. Les dépenses réelles et raisonnables pour des éléments tels que le stationnement, les téléphones et les photocopies peuvent être remboursées. Des reçus doivent être fournis pour toutes ces dépenses.

POUVOIR DE SIGNATURE - AUTRES DOCUMENTS

43. En l'absence de toute résolution contraire adoptée par le conseil d'administration, les actes, contrats, titres, obligations et autres documents nécessitent la signature d'un seul signataire, le conseil d'administration peut autoriser d'autres personnes à signer au nom de RFRC.
44. Des copies de tous les actes, contrats, titres, obligations et autres documents nécessitant la signature de RFRC seront mises à la disposition du conseil d'administration pour examen, sur demande.

FRAIS DE CHÈQUES SANS PROVISION

45. RFRC facturera des frais de trente-cinq dollars (35,00 \$) sur tous les chèques sans provision.

CHÈQUES DE REMPLACEMENT

46. Les chèques perdus ou manquants ne seront pas réémis avant que la conciliation de fin de mois suivant ait eu lieu.
47. Les chèques qui doivent être remplacés en raison de leur perte feront l'objet de frais d'administration de cinq dollars (5,00 \$).
48. Les chèques perdus ou manquants qui n'ont pas été réclamés avant la fin de l'année de RFRC ne seront pas réémis.

Historique de la politique	
Approuvée	le 10 février 2023
Date du prochain renouvellement	février 2024