

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Modifiée par le Conseil d'administration le 3 décembre 2024

PRÉAMBULE

La présente politique remplace toutes les politiques antérieures en matière de dépenses et d'approvisionnement. En cas d'incompatibilité avec le Règlement administratif, ce dernier prévaut.

L'ACCPI s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière de gestion des ressources : saine gestion financière, reddition de comptes, minimisation des risques, viabilité à long terme, optimisation des ressources et responsabilité sociale.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les demandes de remboursement de dépenses présentées par les fournisseurs, les employé(e)s et les bénévoles (y compris les membres du Conseil d'administration). Les approuvateur(trice)s autorisé(e)s sont responsables de son application.

PRINCIPE DIRECTEUR

L'autorisation préalable est requise avant d'engager toute dépense. Toutes les demandes doivent s'inscrire dans le budget approuvé. Toute dépense hors budget nécessite l'approbation préalable du Comité d'audit et des finances (CAF). L'ACCPI paie les fournisseurs directement (et ne rembourse pas les employé(e)s ou les bénévoles).

Tous les approvisionnements doivent respecter la Politique sur les conflits d'intérêts.

AUTORISATIONS ET LIMITES D'APPROBATION

Article 10 – Signataires autorisé(e)s

Lors de la première réunion du Conseil suivant l'assemblée générale annuelle : nommer au moins trois (3) signataires autorisé(e)s. Tous les chèques requièrent la signature de deux (2) signataires autorisé(e)s parmi ceux(celles) désigné(e)s. La nomination à titre de signataire n'entraîne pas en soi l'autorisation d'engager des dépenses, sauf indication contraire.

Article 11 – Autorité déléguée

Le Conseil délègue l'autorité en matière de dépenses au/à la PDG ou à d'autres dirigeant(e)s ou employé(e)s. L'approbation du budget par le Conseil confère l'autorité de dépenser dans les

limites des montants et de la portée prévus au budget, sous réserve des restrictions prévues à la présente politique.

Article 12 – Approbation préalable

L'approbation écrite préalable de la personne autorisée est requise.

Article 13 – Règle des trois soumissions

Toute dépense budgétée supérieure à 20 000 \$ exige l'obtention de trois (3) soumissions, lorsque cela est raisonnablement possible.

Article 14 – Autorité du(de la) gestionnaire d'événements

Le(la) gestionnaire d'événements peut autoriser le paiement de dépenses raisonnables liées aux événements n'excédant pas 20 000 \$, dans les limites du budget approuvé par le Conseil.

Article 15 – Autorité du(de la) Président(e) du Conseil

Le(la) Président(e) du Conseil peut autoriser les dépenses liées aux affaires confidentielles du Conseil, telles que prévues au budget.

Article 16 – Dépenses imprévues ou non budgétées

Les dépenses imprévues ou non budgétées nécessitent l'examen et la recommandation du CAF. Toute dépense supérieure à 25 000 \$ ou nécessitant une révision budgétaire doit faire l'objet d'une recommandation du CAF suivie d'une décision du Conseil.

Article 17 – Interdiction d'auto-approbation

Aucune personne ne peut approuver ses propres dépenses. Aucune personne détenant l'autorité de signer des chèques ne peut signer un chèque à son propre ordre.

Article 18 – Approbation croisée

Les dépenses du(de la) Président(e) du Conseil sont approuvées par le(la) Trésorier(ère).

Les dépenses du(de la) Trésorier(ère) sont approuvées par le(la) Vice-président(e) du Conseil.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENTATION

Article 19 – Soumission des documents

Les factures, les notes de remboursement et les demandes d'achat sont transmises au(à la) secrétaire général(e) ou au personnel responsable.

Article 20 – Renseignements requis

- a) Montant ;
- b) Date, heure et lieu ;
- c) Objet professionnel (nom du projet ou du secteur, description des travaux) ;

-
- d) Numéros d'inscription à la TPS/TVH et à la TVQ, le cas échéant.

Article 21 – Formulaires requis (selon les circonstances)

- a) Formulaire de demande de remboursement de dépenses (FDRD) – lorsqu'un(e) bénévole ou un(e) employé(e) a payé pour des affaires de l'ACCPI ;
- b) Formulaire de rapport de dépenses – lorsqu'une avance de fonds a été émise ;
- c) Formulaire budgétaire – pour les dépenses relatives à un séminaire ou un événement ;
- d) Formulaire de demande d'achat – pour les dépenses totalisant plus de 500 \$.

Article 22 – Documents de remboursement

- a) Chaque dépense est identifiée séparément, signée et datée ;
- b) Les reçus originaux (ou les relevés informatiques pour les achats en ligne) accompagnés de tous les renseignements requis.