

# Politique sur la délégation des pouvoirs de dépense, de signature et de décisions

## 1. INTRODUCTION

La présente politique établit les balises de gestion et de responsabilisation régissant la délégation des pouvoirs de dépense et de signature au Centre des loisirs Saint-Sacrement.

## 2. TERMINOLOGIE

CA : conseil d'administration

CAU : comité d'audit

DG : directeur/trice général(e)

DGA : directeur/trice général(e) adjoint(e)

## 3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Dans un souci d'efficacité, le CA délègue, par la présente politique, certains pouvoirs de dépense et de signature selon les règles d'application prévues ci-après.

## 4. RÈGLES D'APPLICATION

### 4.1 Pouvoir du/de la DG

Le/la DG est autorisé(e) à approuver et à signer seul(e) les contrats, engagements et dépenses comme suit :

- a) Les contrats, engagements et dépenses (récurrents ou ponctuels) d'une valeur individuelle totale d'au plus 50 000 \$;
- b) Les contrats, engagements et dépenses d'une valeur individuelle de plus de 50 000 \$, doivent être approuvés par le CA qui peut déléguer le/la DG à les signer seul(e)<sup>1</sup>.

Le/la DG ne peut déléguer ses pouvoirs d'approbation et de signature au/à la DGA qu'en cas d'urgence lors de son absence.

### 4.2 Pouvoir du/de la DGA

Le/la DGA est autorisé(e) à approuver et à signer seul(e) les contrats, engagements et dépenses ayant une valeur individuelle totale d'au plus 5 000 \$<sup>2</sup>.

Le/la DGA ne peut déléguer ses pouvoirs d'approbation et de signature.

<sup>1</sup>Lors de l'adoption du budget, le CA peut autoriser la signature de tous les contrats de plus de 50 000 \$ identifiés dans le budget.

<sup>2</sup>Tous les montants excluent les taxes.

#### 4.3 Pouvoir du trésorier et du président

**En l'absence du/ de la DG**, le/la trésorier/ère et le/la président(e) sont autorisés à approuver et à signer seul(e)s les contrats, engagements et dépenses comme suit :

- a) Tous les contrats, engagements et dépenses (récurrents ou ponctuels) d'au plus 50 000 \$;
- b) Les contrats, engagements et dépenses de plus de 50 000 \$ doivent être approuvés par le CA qui peut déléguer le/la trésorier/ère ou le/la président(e) à les signer seul(e).

#### 4.4 Contournement des pouvoirs d'approbation et de signature

##### **À moins d'une autorisation spécifique du CA,**

Le/la DGA, le/la DG, le/la trésorier/ère et le/la président(e) doivent s'abstenir, pour combler un seul besoin :

- d'attribuer plusieurs contrats ou modifications à des contrats,
- d'attribuer des contrats successifs,
- de diviser un contrat, un engagement ou une dépense en plusieurs phases, étapes ou tranches;
- de prendre plusieurs engagements, ou
- d'effectuer plusieurs dépenses pour le même bien ou service ou pour un bien ou un service similaire, dans le but de:
  - contourner les limites des pouvoirs d'approbation ou de signature qui lui sont conférés par la présente politique, ou;
  - se soustraire à l'approbation du CA.

#### 4.5 Justification de dépenses

Pour toutes dépenses, une pièce justificative (par exemple une facture) doit être fournie au signataire avant de procéder au remboursement.

#### 4.6 Cartes de crédit

- a) Les cartes bancaires et les cartes de crédit du Centre peuvent être utilisées pour effectuer des paiements relativement à des dépenses engagées dans le cours normal des activités par le/la DG, le/la DGA, les coordonnateurs/trices et autres personnes autorisées par ces derniers.
- b) Les relevés de cartes bancaires et de cartes de crédit doivent, dans les dix jours ouvrables de leur réception, être révisés et approuvés par le/la DG ou le/la DGA. Le responsable de la comptabilité s'assure que les factures sont bel et bien payées.

#### 4.7 Demandes de subvention

Le/la DG est autorisé(e) à présenter au nom du Centre des demandes de subventions auprès des organismes gouvernementaux, municipaux et/ou autres organismes pertinents et cohérent avec la mission du centre.

Il est cependant fait exception à cette règle lorsque l'organisme en question demande une résolution ou une lettre d'intention de la part du CA. Advenant cette situation, le/la DG devra obtenir ladite résolution ou lettre d'intention du CA avant de pouvoir déposer la demande

#### 4.8 Appel d'offres

##### **À moins d'une exemption autorisée par le CA,**

- a) Un contrat d'une valeur maximale de 50 000 \$ fait l'objet ou non d'un appel d'offres, à la discrétion du/de la DG.
- b) Tout contrat de plus de 50 000 \$ fait l'objet d'un appel d'offres lancé auprès d'au moins deux soumissionnaires.
- c) Le / la DGA détermine avec le/la DG si une dépense doit faire l'objet ou non d'un appel d'offres.

#### **5. PROCÉDURES**

5.1 Le pouvoir de dépense est délégué par le CA au/à la DG.

5.2 En cas d'absence du/de la DG, le CA peut déléguer les pouvoirs du/de la DG au/à la DGA ou toute personne dûment nommée à cet effet.

5.3 Le/la DG et DGA ont le pouvoir de signer les contrats et d'approuver les factures pour lesquels le pouvoir de dépense leur est délégué.

5.4 Signature des chèques et de virements bancaires

a) Il y a six signataires autorisés :

- le/la président(e),
- le/la vice-président(e),
- le/la trésorier/ère,
- le/la secrétaire,
- le/la DG,
- le/la DGA

b) Pour être valide, un chèque ou un virement bancaire est signé par deux signataires autorisés.

c) En cas de problématique, le CA peut nommer un/une autre signataire pour une durée déterminée.

d) Aucun signataire désigné ne peut signer un chèque dont il est le bénéficiaire ou si le fait de signer le place en situation de conflit d'intérêts.

Le comité Audit procède régulièrement à des vérifications, notamment concernant les chèques signés conjointement par le/la DG et le/la DGA.

## **6. RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Élaboration**

Il incombe au CAU d'élaborer la présente politique

### **6.2 Révision**

Il incombe au CAU de réviser la présente politique.

### **6.3 Adoption**

Il incombe au CA d'adopter la présente politique et ses révisions.

### **6.4 Mise en application**

Il incombe au/à la DG de voir à la mise en application de la présente politique.

## **7. FRÉQUENCE DE RÉVISION**

Le CAU révisé la présente politique aux deux ans.

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. Le 15 avril 2024.

Résolution R-CA-2024-04-15\_8-4