



## Pratiques et politiques financières approuvées, 2014-2015

### 1. PRATIQUES

- 1.1. **Fondés de signature des instruments bancaires** – Tous les chèques doivent être signés par deux personnes, parmi les personnes suivantes : l'un ou l'autre des deux coprésidents, le trésorier et un autre membre du Conseil (de préférence, un résident local). Les fondés de signature ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord officiel du Conseil d'intendance, après que ce dernier en a donné l'avis à la banque.
- 1.2. **Opérations bancaires en ligne** – Tous les fondés de signature du Conseil, ainsi que le coordonnateur ou la coordonnatrice du site et l'entrepreneur chargé des services financiers n'ont que le droit de consultation des états de compte et des opérations bancaires.
- 1.3. **Surveillance des mouvements de trésorerie** –
  - 1.3.1. Il faut informer les Services financiers, par courriel, de toute dépense engagée de plus de 500 \$ afin de garantir qu'il y a suffisamment de fonds pour payer la facture au moment opportun.
  - 1.3.2. Avant de faire un achat d'un montant supérieur à 2500 \$, il faut communiquer avec les Services financiers, au cas où il faudrait reporter l'achat.

### 2. POLITIQUES RELATIVES AUX DÉPENSES

Il faut soumettre une fois par mois les demandes de remboursement de dépenses.

- 2.1. **Frais de déplacement du personnel** – Aucune autorisation préalable n'est exigée pour les déplacements en Nouvelle-Écosse. Par contre, les coprésidents ou leurs remplaçants au Conseil doivent autoriser au préalable tous les autres déplacements. Toutes les distances sont calculées à partir de l'emplacement du bureau, sauf si la distance à partir du domicile est plus courte.
- 2.2. **Dépenses de bureau courantes** – Les fournitures de bureau courantes d'une valeur inférieure à 100 \$ par mois (reçus à l'appui) peuvent être achetées sans autorisation préalable; il faut si possible utiliser les comptes de la Société. Pour tous les articles de plus de 100 \$, il faut d'abord obtenir une autorisation écrite des coprésidents. L'achat d'articles de plus de 1000 \$ est assujéti à l'approbation du Conseil.
- 2.3. **Remboursement des frais d'utilisation d'une voiture personnelle** – Le barème en vigueur à la Municipalité du comté de Kings s'applique pour le remboursement de ces frais.
- 2.4. **Indemnités de repas** – Les indemnités maximales remboursées au titre des repas pris au Canada et aux États-Unis, sur présentation de reçus (taxes et pourboires non inclus), sont les suivantes : déjeuner – 10 \$; dîner – 15 \$; souper – 30 \$. Les boissons alcoolisées ne sont pas admissibles.
- 2.5. **Frais de réception** – Les repas, d'un coût raisonnable, peuvent être remboursés jusqu'à concurrence de 30 \$ par personne, plus les taxes et les pourboires. Il faut fournir les reçus et y préciser le but de la dépense et la ou les personnes invitées. Pour toutes les personnes autres que les coprésidents, il faut obtenir une autorisation écrite au préalable. Les boissons alcoolisées ne sont pas admissibles.

### **3. POLITIQUES RELATIVES AUX DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS**

Les règles quant au remboursement des dépenses des membres du Conseil sont les mêmes que pour le personnel; il est présumé qu'aucun autre organisme d'attache ne paie déjà ces dépenses, et que les repas n'ont pas été fournis dans le cadre d'une réunion.

- 3.1. **Frais de déplacement pour les réunions du Conseil** – L'organisme d'attache de chaque membre du Conseil paie normalement les frais de déplacement pour au plus quatre réunions par année. S'il faut tenir d'autres réunions en personne, les frais pour ces réunions sont traités conformément à la présente politique. Dans la mesure du possible, les réunions du Conseil en sus des quatre réunions régulières par année ont lieu par voie électronique.
- 3.2. **Réunions de comités** – Les règles applicables aux remboursements pour les réunions du Conseil valent également pour le remboursement des dépenses des administrateurs et des autres membres de comités qui participent aux réunions de comités.
- 3.3. **Activités spéciales** – Les administrateurs du Conseil qui assistent à des activités spéciales à la demande du Conseil sont remboursés aux taux précisés ci-dessus.
- 3.4. **Autres réunions** – Les administrateurs du Conseil qui assistent à d'autres réunions pour les affaires du Conseil sont remboursés aux taux précisés ci-dessus.
- 3.5. **Autres invitations nécessitant des déplacements** – Lorsque des tiers invitent des administrateurs du Conseil (ou des membres du personnel) à assister à des réunions, à des activités, etc., ils paient normalement les frais de déplacement. Si ce n'est pas possible, il faut obtenir l'approbation écrite des coprésidents avant de faire la dépense.

### **4. POLITIQUE RELATIVE À LA RÉTRIBUTION DES ADMINISTRATEURS**

Tout administrateur du Conseil qui ne reçoit pas de salaire ou de rémunération de son organisme d'attache peut recevoir des honoraires journaliers de 100 \$ pour chaque réunion du Conseil qui dure plus de cinq heures, conformément à l'article 63 du Règlement administratif de la Société du Paysage de Grand-Pré. Cette rétribution vise à compenser le temps et le travail qu'il consacre aux affaires du Conseil.

Les honoraires ne sont payés que pour les réunions du Conseil en personne et pour d'autres réunions approuvées par le Conseil. L'administrateur visé doit facturer ses honoraires une fois par mois, et les coprésidents les examinent afin d'en autoriser le paiement.

### **5. PROCÉDURES**

- 5.1. Il faut soumettre aux Services financiers, au plus tard le troisième jour ouvrable du mois suivant, toutes les dépenses des membres du Conseil, les demandes de remboursement des employés et les factures du personnel de soutien.
- 5.2. Les Services financiers obtiennent les autorisations nécessaires de l'un des deux coprésidents afin de préparer les paiements.
- 5.3. Il incombe aux deux fondés de signature des chèques de s'assurer que les autorisations nécessaires ont bien été obtenues.

### **6. EXAMEN ANNUEL**

Chaque exercice financier, le Conseil passe en revue et approuve les politiques financières et les politiques relatives à l'approvisionnement.

RÉVISÉ le 6 mars 2014