

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE
Fondation Marichette

Adoption	Le 24 septembre 2017
Fréquence de révision	5 ans
Modifications	20 septembre 2022
Modifications	

TABLE DES MATIÈRES

1. CHAMP D'APPLICATION
2. PRINCIPES GÉNÉRAUX
3. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES
4. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES BOURSIÈRES
5. CONTRATS
6. RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux employées, aux membres du Conseil d'administration, aux membres des comités permanents, aux boursières ainsi qu'aux bénévoles et consultants retenus par la Fondation Marichette

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Le Conseil d'administration de la Fondation est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la présente politique.

2.2 L'objet de cette politique est d'assurer une gestion financière saine de la Fondation en mettant en place des mécanismes prévenant l'abus et en plaçant l'accent sur la transparence.

3. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

3.1 Toute réclamation de dépenses doit être présentée à la trésorière et doit être accompagnée de la facture et de la preuve de paiement. Une réclamation de dépenses doit être présentée dans les 30 jours suivant la fin du déplacement ou la date des dépenses, faute de quoi la personne ayant engagé les dépenses renonce à son droit au remboursement.

3.2 La signature du chèque de remboursement des dépenses par deux des trois signataires désignées par le Conseil d'administration conformément aux *Statuts et règlements* constitue la preuve que la dépense était autorisée.

3.3 Dans le cas de réclamation de la part de la présidente, l'approbation est accordée par la trésorière et la troisième signataire. Dans le cas d'une réclamation de la trésorière, l'approbation est accordée par la présidente et la signataire mentionnée ci-dessus.

3.4 Avance – Toute personne ayant droit à un remboursement de dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions auprès de la Fondation ou à titre de boursières peut demander de recevoir une avance sur les dépenses.

- a) Les avances sont autorisées par la trésorière et dans le cas de cette dernière, par la présidente.
- b) Sur recommandation de la présidente du Comité des bourses, la présidente autorise une avance à une boursière.
- c) Toute avance doit être présentée en utilisant le formulaire qui se trouve à l'annexe A.
- d) La personne bénéficiant d'une avance doit présenter une réclamation de dépenses dans les 15 jours suivant la fin du déplacement ou la date des dépenses et rembourser la Fondation, le cas échéant, pour une avance antérieure.
- e) Une personne ne peut bénéficier d'une avance si elle n'a pas soumis sa réclamation de dépenses ou n'a pas remboursé la Fondation, le cas échéant, pour une avance antérieure.

3.5 Modes de transport – La Fondation demande aux personnes se déplaçant dans le cadre de leurs fonctions ou à sa demande d'opter pour le moyen de transport le plus économique. Elle remboursera les frais comme suit :

- a) Avion : Lorsqu'absolument nécessaire, la Fondation assumera les coûts de déplacement par avion en classe économique, sur présentation de reçus officiels et d'une preuve d'embarquement. Tous frais encourus pour la réservation des sièges, l'enregistrement de bagages, un changement de réservation ou des préférences personnelles ne seront pas remboursés par la Fondation à moins qu'ils aient été approuvés préalablement par les représentantes dûment autorisées par celle-ci.
- b) Autobus et train : La Fondation remboursera les coûts réels d'un déplacement par autobus ou train, en classe économique, sur présentation de reçus officiels.
- c) Automobile : La Fondation privilégie la location de voiture plutôt que l'utilisation d'une voiture personnelle. L'usage d'une voiture personnelle et le remboursement calculé sur une base de 0,47\$ par kilomètre parcouru doivent être autorisés au préalable par écrit par la présidente ou la trésorière. Dans le cas où une personne doit utiliser sa voiture personnelle, la Fondation encourage le covoiturage.
- d) Taxi : La Fondation remboursera les coûts réels de transport entre l'aéroport, la gare ou le terminus et l'hôtel ou le lieu de rencontre, sur présentation de reçus.

3.6 Hébergement – La Fondation remboursera le coût réel raisonnable d'une chambre d'hôtel ou d'un logement de nature commerciale sur présentation de reçus officiels. Elle versera la somme de 20\$ à toute personne utilisant un hébergement privé.

3.7 Indemnité quotidienne – Toute personne en déplacement dans le cadre de ses fonctions auprès de la Fondation a droit au remboursement de ses dépenses de repas comme suit :

Repas	Taux
Déjeuner	10,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	26,00 \$

3.8 Frais de gardiennage – Toute personne participant à une rencontre ou activité obligatoire de la Fondation peut se faire rembourser les frais de gardiennage d'une personne à charge jusqu'à concurrence de 50\$ par jour, sur présentation d'un reçu signée par la gardienne.

4. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES BOURSIÈRES

4.1 À la discrétion du Conseil d'administration sur recommandation du Comité des bourses les dépenses des boursières ou des candidates à des bourses seront remboursées selon les modalités de la présente politique.

5. CONTRATS

5.1 Contrats de moins de 2000 \$ - La présidente et la trésorière sont conjointement responsables de l'attribution de contrats de moins de 2000\$. Elles accordent ces contrats sur recommandation de la membre du Conseil d'administration responsable de l'activité en cause.

5.2 Contrats de 2000\$ et plus - Le Conseil d'administration est responsable de l'attribution de contrats de 2000\$ et plus. Dans la mesure du possible, il doit obtenir au moins deux soumissions avant d'attribuer le contrat. Pour tout contrat ou entente de service d'une valeur supérieure à 20 000 \$, un processus d'appel d'offres doit être lancé. L'appel d'offres doit être distribué à au moins trois fournisseurs potentiels.

5.3 Dispositions du contrat - Tout contrat pour la fourniture de services à la Fondation doit comprendre les dispositions suivantes, le cas échéant :

- a) Le numéro de TVH du contractuel ou son numéro d'assurance sociale;
- b) La durée de l'entente;
- c) La date de début et de fin de l'entente;
- d) Le mandat, les livrables, les étapes et les échéances;
- e) Les honoraires;
- f) Les modalités de versement des honoraires;
- g) La signature des parties;
- h) La date de l'entente.

6. RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

6.1 L'assemblée générale étudie et adopte les états financiers annuels et elle nomme la vérificatrice.

6.2 En décembre de chaque année, le Conseil d'administration décide du montant des bourses disponibles pour l'année académique qui suit (septembre à septembre) et prépare une estimation des dépenses pour l'année financière commençant en janvier de l'année suivante.

6.3 La trésorière supervise la-préparation des rapports financiers et des états financiers; elle recommande au Conseil d'administration le montant des bourses à décerner; elle avise le Conseil d'administration sur l'état des finances de la Fondation et fait parvenir au Conseil d'administration, sur une base trimestrielle, le rapport financier, et assure le contrôle budgétaire et financier de la Fondation.

6.4 Pouvoir de dépenser - Toute dépense, tout contrat ou tous débours de 2000\$ ou plus doit être approuvé par le Conseil d'administration.

6.5 Signataires - Les signataires sont celles désignées conformément aux Statuts et règlements.

a) Tous les chèques, billets et effets bancaires de la Fondation doivent être signés par deux signataires autorisés.

b) Dans la mesure du possible, la présidente devrait signer les documents officiels de la Fondation.

c) Lorsque nécessaire, le Conseil d'administration peut désigner une personne comme signataire à des fins particulières et limitées.

6.6 Aucun montant excédent la somme nécessaire au paiement de bourses et des frais prévus pour une période de 6 mois ne sera maintenu dans le compte bancaire courant et l'excédent sera remis au gestionnaire des placements pour être investi.

6.7 Tout retrait des fonds de placement doit être approuvé par le Conseil d'administration.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AVANCE
 La Fondation Marichette Inc.
 C.P. 60, 18 av. Antonine -Maillet,
 Moncton (N.-B.) E1A 3E9
fondation.marichette@gmail.com

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Description de l'activité : _____

ESTIMÉ DES DÉPENSES

DATE	TRANSPORT	REPAS	HÉBERGEMENT	DIVERS
SOUS-TOTAUX				

TOTAL : _____ **AVANCE DEMANDÉE :** _____

NOM ET SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI RECOMMANDE (S'IL Y A LIEU) – Voir alinéa 3.4 de la politique

Nom : _____

Date : _____

AUTORISATION : _____

DATE : _____