



---

## **Politique financière**

### **de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels**

### **(« la Société »)**

---

#### **Objectif :**

Le but de la présente politique financière est de guider la Société dans la gestion et la documentation de ses activités financières, y compris la tenue des registres, la budgétisation, l'investissement et la génération de revenus.

#### **Comité des finances :**

La politique financière est exécutée et révisée par le comité des finances sous les auspices du conseil d'administration de la Société. La mission du comité des finances est de créer et de mettre en œuvre pour la Société un plan financier régi par la présente politique financière. Les renseignements sur la composition du comité des finances et sur ses tâches se trouvent dans le mandat du comité, adopté à la suite du vote des membres lors de l'assemblée générale annuelle de 2021.

#### **Contrôles internes :**

1. La Société est un organisme sans but lucratif enregistré auprès du gouvernement fédéral; ce statut l'oblige à déposer au registre des sociétés d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada une mise à jour annuelle des règlements internes et des renseignements sur les membres du conseil.
2. Le trésorier, au nom du comité des finances et avec l'approbation du conseil d'administration, orientera et supervisera les pratiques comptables et la planification financière pour la Société. Le trésorier veillera à ce que les procédures normalisées soient utilisées en supervisant les activités de l'administrateur et du commis comptable, dont les tâches sont régies par la présente politique financière.
3. Deux (2) signataires autorisés sont requis pour les transactions financières, y compris les contrats.
4. Les contrats doivent être signés par au moins deux (2) signataires autorisés du conseil d'administration (2) : président, trésorier, secrétaire.
5. Les contrats ne peuvent être signés qu'après avoir obtenu l'autorisation budgétaire du conseil d'administration.

## Énoncé à l'égard des conflits d'intérêts :

6. Tous les dirigeants et bénévoles associés de la Société doivent reconnaître et éviter les conflits d'intérêts réels ou apparents. Dans le cas où un conflit d'intérêts est reconnu, la personne doit collaborer avec le conseil d'administration afin de trouver une solution adéquate. Les personnes doivent signaler tout type de conflit d'intérêts qu'elles prévoient ou qui s'est déjà produit.

Aux fins de la présente politique financière, un conflit d'intérêts se définit comme étant une situation dans laquelle :

(a) vos intérêts personnels, ou

(b) ceux d'un ami proche, d'un membre de votre famille, d'un associé, d'une société ou d'un partenariat dans lequel vous détenez un intérêt significatif, ou une personne envers qui vous avez une obligation,

pourraient influencer vos décisions et miner votre capacité à

(i) agir dans le meilleur intérêt de la Société, ou

(ii) représenter la Société de manière juste et impartiale.

Source : <https://www.amcnposolutions.com/conflict-of-interest-in-not-for-profit-organizations/>

7. Tout bénévole de la Société ayant un rôle décisionnel ne peut bénéficier matériellement d'un emploi ou de la vente de biens ou de services à la Société pendant une période d'au moins six (6) mois après la fin du mandat de bénévole spécifié (soit parce qu'il a atteint la fin de son mandat, soit parce qu'il a démissionné). Cela inclut les membres du conseil d'administration, des comités permanents ou ad hoc et des groupes de travail de la Société.
8. Les bénévoles peuvent participer à des appels à propositions pour des contributions de contenu (par exemple, art, photographies, enregistrements audio ou visuels) qui donnent lieu à une compensation pour le créateur. Toutefois, les personnes exerçant un rôle décisionnel ne peuvent pas participer au processus d'approbation et doivent se retirer de toute discussion concernant l'appel à propositions.
9. Les bénévoles peuvent demander de l'aide dans le cadre du programme de subventions de la Société, mais doivent se retirer de toute

discussion sur l'approbation des demandes ou de tout autre processus de décision finale pour la période de demande en question.

### **Comptabilité :**

10. Les transactions quotidiennes de la Société sont effectuées par l'administrateur ou le commis comptable, sous la supervision du trésorier.
11. La Société emploiera la méthode de la comptabilité d'exercice, selon laquelle les revenus et les dépenses sont indiqués à la fin de chaque mois.
12. Les écritures de journal seront effectuées par l'administrateur ou le commis comptable et approuvées par le trésorier.
13. Les relevés bancaires doivent être vérifiés par le trésorier et rapprochés des comptes par l'administrateur ou le commis comptable.

### **Planification financière et production de rapports financiers :**

14. L'année fiscale de la Société s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, et les adhésions sont renouvelables toute l'année.
15. Le trésorier fournira au conseil d'administration un rapport financier mensuel lors des réunions ainsi que des copies des documents financiers au comité des finances à des fins budgétaires et comptables.
16. Un budget annuel sera préparé par le trésorier et le comité des finances. Ce budget sera présenté pour approbation par le trésorier au conseil d'administration avant le début de l'année fiscale.
17. Le budget annuel repose sur des prévisions formulées en fonction des revenus et dépenses passés, ainsi qu'en fonction des coûts supplémentaires anticipés soumis par chaque comité. Le budget annuel est ensuite analysé et approuvé par le conseil d'administration.
18. Lors de l'assemblée générale annuelle (AGA), un comptable doit être nommé par résolution des membres afin d'effectuer une vérification financière complète des finances de la Société. Ce comptable doit :
  - a. être membre en règle d'une association ou d'un institut de comptables ou constitué en vertu d'une loi d'une législature provinciale;
  - b. répondre à toutes les qualifications établies par une législature provinciale concernant les personnes effectuant des tâches en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (p. ex., licence provinciale);
  - c. être indépendant de la Société, de ses filiales, de ses dirigeants ou de ses agents.

La Société embauchera ensuite le vérificateur choisi pour effectuer la vérification financière annuelle des finances de la Société.

19. La Société, par l'intermédiaire de son vérificateur, soumettra une déclaration annuelle à l'Agence du revenu du Canada conformément aux exigences liées aux organismes à but non lucratif enregistrés.
20. Le rapport annuel de la Société comprend un rapport financier du trésorier et du comité des finances publié au plus tard 30 jours avant l'assemblée générale annuelle.
21. L'examen complet des procédures financières internes sera effectué tous les trois ans par le comité des finances.

### **Revenus et dépenses :**

22. À titre d'organisme à but non lucratif enregistré, la Société doit adopter des objectifs axés sur le maintien de l'équilibre entre les revenus et les dépenses et qui soutiennent la mission de la Société.
23. Les frais d'adhésion sont perçus sur la base d'une adhésion annuelle de 12 mois. Les frais d'adhésion sont établis en fonction de catégories de membres et sont sujets à changement en vertu du règlement interne 3.3.1. Toute modification des frais d'adhésion ou des catégories de membres doit être approuvée par les membres lors de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale spéciale (voir règlement interne 10.2.2).
24. Les dons ne sont acceptés que s'ils sont faits par l'intermédiaire du site Web de la Société ou par chèque payable à la Société. Cette mesure vise à s'assurer que :
  - a. tous les donateurs sont adéquatement remerciés;
  - b. des reçus électroniques à des fins fiscales sont produits automatiquement lorsque possible.

Un reçu à des fins fiscales peut être produit pour tout don de plus de dix dollars (10 \$). Par souci de transparence et de responsabilité envers nos donateurs, les campagnes de collecte de fonds doivent être organisées de manière à diriger les donateurs vers le site Web de la Société et leur promotion ne peut être faite au moyen de plateformes de collecte de fonds de tiers. Les dons directs sont encouragés, car ils servent à :

- a. déterminer les priorités des membres et y répondre;
  - b. compléter les contributions venant des fonds opérationnels.
25. Les investissements sont maintenus dans le but de générer des intérêts qui contribuent à soutenir les programmes de subventions et les projets d'immobilisation de la Société, en plus de servir de fonds d'urgence.
  26. La disposition d'actifs représentant plus de 30 % des actifs de la Société, sans compter les dons dirigés antérieurement, nécessite une évaluation

des incidences effectuée par le comité des finances, qui sera responsable de recommander ou non au conseil de soumettre la disposition au vote des membres lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale.

27. Toute demande de subvention soutenant la Société ou l'un de ses comités, groupes de travail ou groupes régionaux doit être évaluée et approuvée par le conseil d'administration avant son envoi.
28. Les partenariats publicitaires sont les bienvenus, mais la Société ne peut cautionner ou garantir la performance de tout produit ou service.
29. Les revenus générés par le congrès et les frais d'inscription à des activités de perfectionnement professionnel sont recueillis dans le but de soutenir ces événements. Tout excédant de revenus sert à absorber les coûts d'exploitation généraux de la Société. Les tarifs pour participer au congrès et aux ateliers sont établis dans le but d'assurer l'amortissement des coûts lorsque possible et pour éviter de financer l'événement au moyen des revenus généraux.
30. Des encans silencieux peuvent être organisés pour collecter des fonds, que ce soit pour atteindre nos objectifs de collecte de fonds ou pour soutenir nos activités générales.
31. Les recettes des ventes peuvent comprendre les publications historiques de la Société, le Journal de la Société, qui est revu par les pairs, et des articles éphémères, tels que des macarons, des cartes et d'autres articles approuvés par le conseil d'administration pour promouvoir la Société.

#### **Achat de fournitures et de services :**

32. Toutes les dépenses, y compris celles associées aux initiatives des comités, doivent être payées directement par la Société, ou avoir été préautorisées, en vue d'un achat par un membre, par le conseil d'administration actuel durant le processus d'approbation du budget annuel, ou au cas par cas.
33. La Société n'est pas responsable des dépenses effectuées par un membre individuel ou un groupe régional, comité ou groupe de travail affilié sans autorisation préalable; ces dépenses pourraient ne pas être remboursées par la Société. Toutes les dépenses doivent être payées directement par la Société ou avoir été préautorisées par le conseil d'administration actuel.
34. La Société doit détenir une (1) carte de crédit au nom du trésorier en poste.

35. Les demandes concernant des dépenses dépassant deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) doivent être accompagnées par au minimum deux (2) devis détaillés de fournisseurs aux fins d'évaluation.
36. L'utilisation d'une source d'approvisionnement unique ou le parrainage d'un fournisseur permanent est envisageable avec justification (par exemple, l'assurance de la qualité), mais des devis d'autres fournisseurs sont requis pour une évaluation tous les trois (3) exercices financiers.
37. Dans les situations où un fournisseur ne fournit pas de contrat de service, un contrat type de la Société doit être utilisé, lequel doit être signé en premier par le fournisseur, suivi par deux (2) signataires autorisés du conseil d'administration de la Société.

**Révision de la politique financière :**

38. Le comité des finances révisera la présente politique financière et fournira une version mise à jour au conseil d'administration de la Société pour discussion et approbation par le conseil avant chaque assemblée générale annuelle.