



Politique de gestion financière

Adoptée au conseil d'administration du 22 janvier 2025

Table des matières

1. Objet	4
2. Politique de gestion financière et budgétaire	4
2.1 Approbation des budgets	4
2.2 Vérification des livres comptables	4
2.3 États financiers.....	5
2.4 États financiers intérimaires	5
2.5 Reddition de comptes	5
3. Gestion budgétaire courante	5
3.1 Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante	5
3.2 Responsabilités	5
3.3 Paiement des fournisseurs	6
3.4 Facturation	6
3.5 Tenue de livres	6
3.6 Rapport d'allocations de dépenses	6
3.7 Paiement des cartes de crédit.....	7
4. Politique de délégation de pouvoir de dépenser et sous-traiter.....	7
4.1 Transactions financières.....	7
4.1.1 Procédures d'achat de matériel, de service, d'équipement, de mobilier de bureau et de location de biens.	7
4.2 Politique d'attribution des contrats et limite de responsabilité	7
4.2.1 Valeur inférieure à 2 999 \$	8
4.2.2 Valeur de 3 000 \$ à 9 999 \$	8
4.2.3 Valeur de 10 000 \$ à 24 999 \$.....	8
4.2.4 Valeur de 25 000 \$ à 99 999 \$.....	8
4.2.5 Valeur de 100 000 \$ et plus	8
4.2.6 Période prescrite concernant les demandes de soumissions pour certains achats requis sur une base permanente	9
4.2.7 Services professionnels.....	9
4.2.8 Appels d'offres sur invitation pour les contrats de 25 000 \$ et plus.....	9
4.2.9 Appels d'offres publiques	9
4.2.10 Exception pour activités obligatoires	10

4.3	Directives concernant certaines dépenses de fonctionnement.....	10
4.3.1	Salaires	10
4.3.2	Colloques et cotisations	10
4.3.3	Frais de formation	10
5.	Politique sur les frais de représentation et de voyage	11
5.1	Hébergement.....	11
5.2	Frais de déplacement, stationnement et contravention.....	11
5.3	Déplacements aériens et assurances voyages.....	12
5.4	Frais de repas, de représentation et de réunions.....	13
6.	Transactions bancaires	13
6.1	Institutions financières	13
6.2	Marge de crédit	13
6.3	Comptes bancaires	14
7.	Politique de placements et disposition des surplus.....	14
7.1	Placements temporaires	14
7.2	Signataires pour des fins spécifiques.....	14
7.2.1	Signataires des effets bancaires, contrats et documents	14
7.3	Disposition des surplus	15
8.	Politique relative aux revenus.....	15
8.1	Cotisations des membres.....	15
8.2	Frais d’adhésion des athlètes des équipes du Québec.....	15
8.3	Revenus d’activités.....	16
8.3.1	Revenus de facturation des activités des équipes du Québec.....	16
8.3.2	Revenus des formations.....	16
8.4	Revenus de levées de fonds	17
8.5	Revenus de dons – Programme Placements sports et loisirs.....	17
8.6	Revenus de subventions.....	18
8.7	Revenus de commandites	18
Annexe •	Signataires autorisés	19

1. Objet

La politique a pour but d'établir les règles et les normes de gestion financière de Ski Acro Québec, ci-après désigné « la Fédération », en y définissant le rôle des principales instances et les montants maximaux d'autorisation qui leur sont dévolus, en regard des transactions financières effectuées pour le compte de la Fédération.

L'objectif est d'aider à assurer une gestion efficace et efficiente des finances de la Fédération et de mettre en place des processus favorisant la prise de décision financière saine et visant à réduire les risques financiers. La Fédération doit avoir les moyens de répondre aux besoins de ses membres ainsi qu'à ses obligations financières et contractuelles.

La mission de la Fédération doit prévaloir; la direction générale, le personnel ainsi que le conseil d'administration doivent mettre en place et respecter des mesures de gestion visant à assurer la pérennité et le développement de la Fédération.

La sécurité des membres est la priorité. La Fédération s'engage à informer ses membres de toute information jugée pertinente à la prise de décision dans l'accomplissement de sa mission.

Dans le cadre de ses activités régulières, la Fédération privilégie, à qualité et prix égaux, des fournisseurs de la province.

2. Politique de gestion financière et budgétaire

2.1 Approbation des budgets

Conformément aux règlements généraux de la Fédération, pour chaque exercice financier du 1^{er} juin au 31 mai, le conseil d'administration de la Fédération adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.

2.2 Vérification des livres comptables

Conformément aux règlements généraux de la Fédération, les livres comptables et le rapport financier annuel de la Fédération sont examinés chaque année par un vérificateur externe qui est nommé par les membres de la Fédération lors de l'assemblée générale annuelle. Au moins tous les cinq (5) ans, le conseil d'administration devrait exiger de son auditeur externe, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), que ce soit une personne différente qui effectue la vérification de ses états financiers.

2.3 États financiers

À la fin de chaque exercice, les états financiers et le rapport du vérificateur externe sont soumis au conseil d'administration pour approbation et à l'assemblée générale pour ratification.

2.4 États financiers intérimaires

Dans le cadre de ses assemblées ordinaires, le conseil d'administration reçoit pour information l'état des résultats et le bilan du ou des mois précédant sa dernière séance. Le conseil d'administration fait un suivi du budget d'exploitation annuel à chacune de ces rencontres.

Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc., est déposée par la direction générale à chaque rencontre du conseil d'administration.

2.5 Reddition de comptes

La Fédération s'engage à la production d'information quantitative et qualitative afin de permettre aux membres d'apprécier la performance de la Fédération, des programmes mis en place et de sa gestion des opérations.

3. Gestion budgétaire courante

3.1 Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante

La direction générale est responsable de l'administration quotidienne de la Fédération. Elle rend compte au conseil d'administration par l'entremise de sa trésorerie.

La direction générale doit veiller à l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Sous réserve des dispositions de la présente politique, la gestion budgétaire quotidienne et courante des activités et des fonds gérés par la Fédération est assumée par la direction générale.

3.2 Responsabilités

La direction générale ne peut engager que des dépenses au budget et, lorsque requis, elle doit obtenir les autorisations prévues en vertu des dispositions de la présente Politique.

La direction générale peut autoriser des transferts de fonds d'un poste budgétaire à l'autre, s'il est jugé nécessaire en cours d'exercice, suivant l'évolution de la situation financière de la Fédération.

Lorsque le montant à transférer excède 5 000 \$, elle devra en discuter avec le conseil d'administration.

3.3 Paiement des fournisseurs

Les factures des fournisseurs sont d'abord approuvées par la direction générale et ensuite payées par transfert bancaire directement au compte du fournisseur. Ces paiements doivent être signés par deux signataires autorisés tel que décrit en annexe. Avant de pouvoir procéder au paiement, les fournisseurs doivent être ajoutés au compte comme fournisseur personnalisé en y inscrivant leurs informations bancaires. Les factures des fournisseurs sont payées au moins une fois par mois, idéalement toutes les deux semaines afin d'assurer un paiement net 30 jours.

3.4 Facturation

Comme la programmation annuelle des équipes du Québec demande à la Fédération d'effectuer des paiements en amont de l'organisation des activités, ces dépenses engagées par la Fédération sont supportées momentanément par la Fédération, mais seront facturées par la suite aux athlètes qui bénéficient des services. Avant toute dépense pour l'organisation d'une activité de l'équipe du Québec, l'entraîneur-chef doit transmettre les prévisions financières aux athlètes et parents concernés. À la suite de la réalisation de l'activité, l'entraîneur-chef doit fournir un fichier de facturation avec le détail des dépenses pour chaque athlète à facturer à la comptabilité au plus tard 30 jours après la tenue de l'activité, idéalement dès réception du relevé de la carte de crédit permettant de compléter le document. Le paiement des factures se fait sous réception.

3.5 Tenue de livres

La tenue de livres est effectuée à l'aide d'un logiciel de tenue de livres toutes les semaines. Une tenue de livres par projet distinct est réalisée pour les activités des équipes du Québec. Une tenue de livres par projet est également réalisée pour faciliter la reddition de compte de certains projets auprès des bailleurs de fonds publics. La charte de comptes est révisée tous les deux ans afin d'assurer une tenue de livres qui reflète la réalité de la Fédération. La Fédération utilise la comptabilité par méthode de report.

3.6 Rapport d'allocations de dépenses

L'employé·e doit produire son rapport d'allocation de dépenses et l'envoyer à la comptabilité en copie conforme à la direction à la fin de chaque mois. La Fédération se donne un délai de 30 jours pour effectuer le remboursement.

Le rapport doit être soumis électroniquement et indiquer les numéros de compte à utiliser pour chaque dépense effectuée. Les factures liées au rapport doivent être conservées et téléchargées au dossier des factures de l'employé·e chaque mois.

3.7 Paiement des cartes de crédit

Dans un souci de réduction des frais bancaires, le paiement des cartes de crédit des employé·e·s se fera automatiquement à chaque fin de mois dans leur entièreté. Il en revient à la direction générale de s'assurer que toutes les dépenses sur les différentes cartes de crédit de la Fédération soient autorisées.

4. Politique de délégation de pouvoir de dépenser et sous-traiter

Les dépenses prévues au budget peuvent être exécutées sans permission supplémentaire de la part des autorités.

Un membre de l'équipe de direction qui se voit octroyer un budget pour la réalisation d'un projet devient le responsable des achats de ce projet. L'entraîneur-chef de l'équipe du Québec, qui se voit octroyer un budget pour sa planification annuelle, devient le responsable des achats pour son programme annuel d'entraînement. Il peut prendre les décisions financières qui relèvent de ses fonctions selon les postes de dépenses sous sa responsabilité et dans la mesure des prévisions budgétaires. Toute dépense dépassant de 5 % de la valeur inscrite au budget prévisionnel d'un projet doit être approuvée par la direction générale avant d'être exécutée par le responsable des achats.

4.1 Transactions financières

4.1.1 Procédures d'achat de matériel, de service, d'équipement, de mobilier de bureau et de location de biens.

1. La politique de la Fédération consiste à obtenir auprès des fournisseurs responsables, les fournitures et services au meilleur rapport qualité-prix compte tenu de la qualité et du service requis, le tout en fonction de la procédure déterminée par le conseil d'administration, s'il y a lieu.
2. Pour tout achat, location de produits et service supérieurs à 5 000 \$, des soumissions sur invitation (recherche de plus d'une option) devront être obtenues en priorisant des fournisseurs provinciaux.
3. Pour les achats, locations de produits, ou services inférieurs à 5 000 \$, la connaissance du marché, de même que l'expérience de l'organisme prévaudront.

4.2 Politique d'attribution des contrats et limite de responsabilité

L'attribution des contrats et la responsabilité de déterminer avec quel fournisseur la Fédération fera affaires appartiennent aux autorités identifiées par la procédure ci-dessous et il n'est pas obligatoire d'accepter le plus bas soumissionnaire :

4.2.1 Valeur inférieure à 2 999 \$

La personne responsable des achats procède avec les listes de prix en vigueur pour les achats et locations d'une valeur inférieure à 2 999 \$.

4.2.2 Valeur de 3 000 \$ à 9 999 \$

La personne responsable des achats doit obtenir au moins deux (2) soumissions sur invitation, pour les achats et locations d'une valeur de 3 000 \$ à 9 999 \$. S'il est impossible d'obtenir deux (2) soumissions, la raison doit être inscrite au rapport d'ouverture de soumission. À la discrétion de la direction générale, la soumission choisie pourra être celle qu'elle juge apte à mieux satisfaire le besoin de la Fédération.

4.2.3 Valeur de 10 000 \$ à 24 999 \$

La personne responsable des achats doit obtenir au moins deux (2) soumissions sur invitation, pour les achats et locations d'une valeur de 10 000 \$ à 24 999 \$. S'il est impossible d'obtenir deux (2) soumissions, la raison doit être inscrite au rapport d'ouverture de soumission déposé au dossier contenant le détail de la demande ainsi que la proposition de service des fournisseurs.

Un rapport sur les soumissions reçues, avec l'indication de celle qui est recommandée, doit être fourni au conseil d'administration dans les meilleurs délais.

De telles transactions doivent être supervisées par la trésorerie et la direction générale. C'est pourquoi une preuve écrite des démarches entreprises devra être déposée au conseil d'administration.

4.2.4 Valeur de 25 000 \$ à 99 999 \$

La personne responsable des achats doit demander au moins trois (3) soumissions par voie d'appels d'offres, sur invitation, tel que décrit à l'article 4.2.8, pour les achats et locations d'une valeur de 25 000 \$ à 99 999 \$. S'il est impossible d'obtenir trois (3) soumissions, la raison doit être inscrite au rapport d'ouverture de soumissions déposé au dossier.

Un rapport sur l'ouverture des soumissions, avec celle qui aura été retenue, doit être déposé au conseil d'administration dans les meilleurs délais.

De telles transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration.

4.2.5 Valeur de 100 000 \$ et plus

Dans le cas d'achats ou locations d'une valeur de 100 000 \$ et plus, la Fédération doit procéder par appels d'offres publiques, tel que décrit à l'article 4.2.9, lesquels seront ouverts par les membres du conseil d'administration.

4.2.6 Période prescrite concernant les demandes de soumissions pour certains achats requis sur une base permanente

Dans les cas précis des événements, achats et services mentionnés ci-dessous, la direction générale doit retourner en soumission ou appels d'offres, selon le cas, au plus tard, tous les (3) ans.

Cette période peut être prolongée sur une résolution du conseil d'administration pour les domaines suivants :

- Assurances des biens, assurances responsabilité civile générale et assurances accidents des membres, assurances administrateurs et dirigeants des régions et clubs.

4.2.7 Services professionnels

Sont exclus des dispositions de la présente Politique, les services des conseillers juridiques de la Fédération pour lesquels le conseil d'administration doit mandater, lorsqu'il le juge pertinent, le secrétariat, la trésorerie ou la direction générale pour retourner en soumission.

4.2.8 Appels d'offres sur invitation pour les contrats de 25 000 \$ et plus

Chaque dossier d'appel d'offres sur invitation est soumis au conseil d'administration, accompagné d'une sélection de noms de fournisseurs, susceptibles de pouvoir répondre le mieux aux besoins. Les formulaires d'appel d'offres, ainsi que toute la documentation appropriée, sont envoyés aux soumissionnaires, dès que le conseil d'administration a accepté le projet pour les activités non budgétées. Avant l'expiration d'un délai, qui ne peut être inférieur à huit (8) jours, les soumissions doivent être expédiées au siège social de la Fédération à l'attention du responsable des achats et elles seront ouvertes publiquement aux dates, heures et lieux mentionnés dans le formulaire d'appel d'offres.

Un dépôt de garantie d'exécution peut être exigé des soumissionnaires, dans des cas particuliers.

Une fois l'étude des soumissions complétée, la personne responsable des achats soumet sa recommandation d'adjudication du contrat.

4.2.9 Appels d'offres publiques

Les formulaires d'appel d'offres publiques sont disponibles à l'adresse indiquée dans l'avis public.

Avant l'expiration d'un délai qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours, les soumissions, accompagnées du dépôt requis par le cahier des charges, doivent être expédiées au siège social de la Fédération à l'attention du responsable des achats, et elles seront ouvertes publiquement aux dates, heures et lieux mentionnés dans le formulaire d'appels d'offres.

Un dépôt de garantie d'exécution peut être exigé des soumissionnaires.

La Fédération procède ensuite à l'évaluation des offres suivant les modalités prévues.

Une fois l'étude des soumissions complétée, la personne responsable des achats soumet sa recommandation d'adjudication du contrat.

4.2.10 Exception pour activités obligatoires

Nonobstant les articles 4.2.1 à 4.2.9, lorsque les dépenses excèdent les montants indiqués aux articles précédents et que cette activité est organisée par un comité organisateur d'événement qui oblige les participants à séjourner dans un hôtel officiel identifié, la direction générale doit aviser le conseil d'administration que la politique de l'article 4 ne peut pas être appliquée.

Il faut aussi tenir compte des achats faits auprès d'un commanditaire qui est en lien avec nos ententes de commandite et d'exclusivité.

4.3 Directives concernant certaines dépenses de fonctionnement

4.3.1 Salaires

La masse salariale des employé·e·s de la Fédération est proposée par la direction générale et approuvée par le conseil d'administration. La direction générale doit respecter la politique de ressources humaines, et l'échelle salariale de cette même politique, approuvée par le conseil d'administration. Annuellement, une résolution est également adoptée concernant la révision salariale, après recommandation de la direction générale dans le cas échéant.

Lorsqu'il s'agit de pourvoir temporairement un poste vacant résultant d'un congé de maladie de courte durée, la direction générale est, par ailleurs, autorisée à procéder à l'embauche d'un·e employé·e temporaire et à fixer son traitement salarial suivant la politique salariale de la Fédération, et ce, dans le respect des disponibilités budgétaires. S'il s'agit d'un travailleur autonome, un transfert de fonds du poste de salaire à honoraires professionnels équivalent à la valeur de l'entente conclue est alors effectué.

4.3.2 Colloques et cotisations

La direction générale pour le personnel, le conseil d'administration pour la direction générale, la présidence du Conseil pour les administrateur·trice·s et la trésorerie pour le président du conseil autorisent l'inscription des représentants de la Fédération à des colloques selon les budgets approuvés. À défaut de budget, de telles inscriptions doivent être autorisées par le conseil d'administration. Le versement et les cotisations des membres à des organismes avec lesquels la Fédération juge pertinent d'entretenir des liens particuliers sont autorisés par le conseil d'administration. La liste des adhésions comme membre est soumise annuellement au conseil d'administration pour approbation.

4.3.3 Frais de formation

La pertinence d'inscrire un·e employé·e à des formations ad hoc, pour répondre aux besoins de la Fédération, est évaluée par la direction générale qui autorise cette dépense, selon les budgets

approuvés. Lorsque les cours sont réalisés dans le cadre d'une formation générale classique, les frais d'inscription seront remboursés à la suite de la réussite du cours. Lorsque les cours sont réalisés dans le cadre d'une formation professionnelle continue, une fois approuvés par la direction générale, les frais du cours peuvent être portés directement à la carte de crédit de l'employé·e·.

Le document indiquant la réussite du cours sera porté au dossier de l'employé·e·.

5. Politique sur les frais de représentation et de voyage

5.1 Hébergement

L'employé·e· qui doit se déplacer pour ses fonctions et qui est contraint d'être hébergé sera remboursé par la Fédération sous présentation de pièce justificative. L'employé·e· est généralement responsable de réserver son propre hébergement et lorsqu'il le fait, la Fédération s'attend à ce que l'employé·e· déploie un effort raisonnable pour obtenir le meilleur tarif/forfait possible. L'employé·e· devra d'abord essayer de se loger chez un ami ou de la famille. Si cela n'est pas possible, il doit chercher à partager un hébergement avec un collègue (condo, maison, chalet en location) et en dernière option, il peut choisir de s'héberger dans une chambre d'hôtel où il logera seul à un endroit au moindre coût. L'employé·e· qui se déplace dans sa région de travail n'a pas droit au remboursement d'une nuitée à l'extérieur. L'employé·e· qui doit se déplacer au Québec, dans la région autre que celle où il est attiré, est encouragé à se loger chez un ami ou de la famille au besoin.

L'employé·e· qui doit trouver un hébergement en même temps et au même lieu qu'un autre membre du personnel est encouragé à le faire de manière concertée afin de partager les frais d'hébergement en cohabitant. À tout moment, il est interdit pour un·e· employé·e· de partager la chambre avec un athlète. Cependant, un·e· employé·e· peut partager une même résidence (condo, maison, chalet...) avec plus d'un athlète ·minimum 2· pourvu que l'employé·e· ait sa propre chambre (elle pourrait être partagée avec un·e· autre employé·e· si les deux sont d'accord).

5.2 Frais de déplacement, stationnement et contravention

Les allocations pour frais de déplacement et de stationnement, s'il y a lieu, seront remboursées aux employé·e·s et aux membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions lorsque leur présence est requise hors de leur région respective. Cette allocation peut également être utilisée selon des ententes contractuelles avec des bénévoles (ex. : officiels) ou ressources contractuelles (ex. : formateurs) de la Fédération.

L'employé·e· est généralement responsable de réserver ses propres déplacements et lorsqu'il le fait, la Fédération s'attend à ce que l'employé·e· déploie un effort raisonnable pour obtenir le meilleur tarif disponible entre les différentes options de transport.

Lors des déplacements terrestres, l'option revenant la moins chère doit être préconisée entre la location de voiture commerciale, l'utilisation d'un service d'autopartage ou l'utilisation de son propre véhicule personnel en contrepartie d'un remboursement aux kilomètres parcourus.

Lors d'une location de voiture, la location doit être effectuée au nom de Ski acro Québec. À moins d'une circonstance exceptionnelle, la transaction doit avoir été portée à la carte de crédit corporative de l'employé·e·.

Le remboursement du kilométrage s'effectue au taux de 0,52 \$/km pour les trajets exécutés à l'extérieur de la région d'appartenance de l'individu d'une distance supérieure à 70 km. Cette méthode de remboursement est utilisée pour le personnel, les bénévoles et les ressources contractuelles de la Fédération.

L'employé·e· qui bénéficie d'une allocation pour déplacements en voiture à même son contrat de travail doit soumettre son kilométrage mensuellement dans son rapport de dépenses, en respectant le maximum annuel alloué.

La personne qui ne bénéficie pas d'une allocation pour déplacements en voiture sera remboursée pour tout déplacement excédant un rayon de 70 km autour de sa résidence principale, ou de son lieu de départ si ce dernier est plus près de la destination de travail. Le remboursement admissible est le remboursement de l'essence, remboursable sur présentation de facture seulement et pour un déplacement préalablement autorisé par la direction. Les déplacements à l'intérieur du rayon de 70 km sont toujours aux frais de l'employé·e·.

Les déplacements quotidiens du personnel administratif vers les bureaux de la Fédération (ou le lieu principal de travail désigné pour son rôle) sont aux frais de l'employé·e·, peu importe la distance entre la résidence de l'employé·e· et les bureaux de la Fédération.

Lorsque possible, deux employé·e·s qui voyagent au même endroit doivent covoiturer afin de réduire les coûts. Cette procédure est également cohérente avec la Politique de développement durable.

Les frais de stationnement sont admissibles à un remboursement de dépenses de la part de la Fédération sous présentation de pièces justificatives dans le rapport de dépenses de l'employé·e·.

Les contraventions encourues dans le cadre des fonctions des administrateur·-trice·s ou employé·e·s ne sont pas admissibles à un remboursement de dépenses de la part de la Fédération.

5.3 Déplacements aériens et assurances voyages

Les réservations de billets d'avion doivent être portées sur la carte de crédit de la Fédération. Les assurances doivent être contractées par tous les athlètes et entraîneurs qui quittent le Québec dans le cadre des activités sanctionnées par Ski acro Québec. Ces assurances sont fournies à même l'adhésion comme membre de Ski acro Québec.

5.4 Frais de repas, de représentation et de réunions

Les frais de repas (épicerie, nourriture et restaurant), de représentation et de réunions encourus par des membres d'un comité de travail, formé par les employé-e-s ou les membres du conseil d'administration de la Fédération dans l'accomplissement de leurs fonctions et des mandats qui leur sont confiés, seront remboursés lorsque leur présence est requise hors de leur région respective. Le remboursement de ces dépenses est autorisé par le conseil d'administration pour la direction générale, par la direction générale pour le personnel, par la présidence du Conseil pour les membres du conseil d'administration, et par la trésorerie, pour la présidence du Conseil.

L'employé-e qui doit se déplacer pour ses fonctions et qui est contraint de se nourrir à l'extérieur sera remboursé par la Fédération selon une allocation d'indemnité maximale de 50 \$ par jour, octroyée pour manger au restaurant (déjeuner 15 \$, dîner 20 \$, souper 25 \$) ou pour faire une épicerie. L'option la moins chère doit être privilégiée lorsque possible.

L'employé-e qui est en fonction dans sa région de travail est responsable de ses dépenses en nourriture.

6. Transactions bancaires

6.1 Institutions financières

Le conseil d'administration détermine, par résolution, le choix d'une ou des institutions financières avec laquelle ou lesquelles la Fédération fera affaires.

Il est important de ne pas changer d'institution financière régulièrement par souci de continuité et d'économie de temps.

Une institution financière pourra être favorisée à services et taux égaux pour des raisons d'implication de celle-ci dans l'industrie ou autres raisons raisonnables.

6.2 Marge de crédit

L'obtention et la mise en place d'une marge de crédit consentie à la Fédération par son institution financière sont déterminées par le conseil d'administration, et le conseil d'administration doit adopter une résolution à cet effet.

La présidence et la trésorerie peuvent autoriser les emprunts bancaires effectués à même la marge de crédit.

Son objectif est de gérer les liquidités insuffisantes temporairement, qui pourraient résulter de revenus inférieurs aux dépenses. La situation devra être corrigée rapidement et communiquée aux membres du conseil d'administration.

6.3 Comptes bancaires

Les ouvertures et fermetures de comptes bancaires sont effectuées par la direction générale selon les besoins de la Fédération et en fonction du choix d'une des institutions financières préalablement identifiées par le conseil d'administration.

Utilisation des cartes de crédit

Les membres du personnel permanent ont accès à une carte de crédit corporative afin de pouvoir procéder aux achats relevant de leurs fonctions. Les membres du personnel temporaires peuvent avoir accès à une carte de crédit corporative si leur rôle en justifie le besoin (ex. : entraîneurs des équipes du Québec).

Les membres du conseil d'administration, bénévoles, sous-traitants et autres ressources externes n'ont pas accès à une carte de crédit corporative. Le personnel estival ou à contrat à durée déterminée de moins d'un (1) an n'ont pas accès à une carte de crédit corporative.

7. Politique de placements et disposition des surplus

7.1 Placements temporaires

Les placements temporaires effectués pour le compte de la Fédération sont déterminés par la trésorerie de concert avec la direction générale, en fonction des liquidités requises.

Tout véhicule de placement, autre que le certificat de dépôt garanti à courte échéance et les placements bancaires effectués auprès de l'institution financière de la Fédération doivent être autorisés par le conseil d'administration.

7.2 Signataires pour des fins spécifiques

7.2.1 Signataires des effets bancaires, contrats et documents

Tout billet, mandat, chèque, transaction électronique, contrat et autre document requérant la signature de la Fédération sont signés à la main ou par signature électronique, par un signataire dûment autorisé et tel que décrit en annexe.

Les transactions financières d'un montant supérieur à 10 000 \$ sont toujours signées par deux (2) signataires autorisés du Conseil d'administration et de la direction générale, tel que décrit en annexe.

Les transactions financières dans le cadre des opérations courantes d'un montant inférieur à 9 999 \$ sont toujours signées par deux (2) signataires autorisés de la haute direction, tel que décrit en annexe.

Seuls les membres du Conseil d'administration et de la direction générale inclus dans la liste des signataires autorisés pour des montants de plus de 10000 \$ ont droit d'effectuer des transactions bancaires.

Les ententes contractuelles requérant une seule signature sont signées par la direction générale.

Les documents légaux et documents gouvernementaux requérant un seul signataire sont signés par la direction de la Fédération.

Les extraits de résolutions et les états financiers vérifiés sont signés par deux signataires, habituellement désignés par la présidence, la vice-présidence, la trésorerie ou le secrétaire.

Les signataires sont autorisés annuellement par résolution du conseil d'administration tel que déterminé au tableau des signatures, en annexe à ce document.

7.3 Disposition des surplus

Les surplus en fin d'année financière sont affectés à des projets pour l'année suivante. Un surplus de la valeur du fonds de roulement de l'organisation pour une durée de quatre (4) mois d'opération est conservé en caisse sans affectation particulière et agit comme fonds de prévoyance.

En fin d'année financière, les surplus additionnels sont affectés à des projets pour l'année suivante, en cohérence avec les valeurs, la mission et les objectifs stratégiques de la Fédération.

Selon la quantité des surplus disponibles, une stratégie de placement à courts et moyens termes peut également être effectuée afin de maximiser la génération de revenus d'intérêts pour la Fédération tout en minimisant les risques.

8. Politique relative aux revenus

8.1 Cotisations des membres

Les cotisations des membres (clubs, athlètes, entraîneurs, officiels, bénévoles, etc.) sont révisées annuellement et approuvées par résolution par le conseil d'administration. Les frais sont payés via une plateforme électronique afin d'en faciliter la gestion.

8.2 Frais d'adhésion des athlètes des équipes du Québec

Les frais d'adhésion des athlètes au programme des équipes du Québec sont révisés annuellement et sont représentatifs des services octroyés pour chaque programme.

Le paiement des adhésions des athlètes des équipes du Québec est réalisé de manière électronique par virement bancaire au compte de la Fédération selon les modalités de l'entente. L'entente entre la Fédération et l'athlète est également signée par ses parents (que l'athlète soit mineur ou majeur) afin d'assurer une garantie de paiement.

Afin de réserver sa place au sein de l'équipe du Québec, le paiement d'un dépôt est exigible. Les modalités de paiements sont définies à l'entente en fin d'année financière et signées par les parties au plus tard le 1^{er} juin. À défaut de signature et de paiements, l'athlète ne peut participer aux activités de l'équipe du Québec.

Le non-respect des modalités de l'entente tel qu'un défaut de paiement de plus de dix (10) jours peut résulter à une suspension de l'athlète de l'équipe du Québec jusqu'à la rectification de la situation.

Un athlète blessé avant le 1^{er} novembre peut bénéficier des modalités de remboursement inscrites dans la clause blessure. Un athlète blessé après le 1^{er} novembre ne peut malheureusement pas se prémunir de cette clause.

8.3 Revenus d'activités

Toute activité organisée par la Fédération vise un équilibre budgétaire qui peut être atteint de différentes façons notamment grâce à la participation de partenaires financiers ou par les revenus générés de l'activité auprès des participants. Les revenus d'activités sont définis de manière à assurer une rentabilité sans générer une prévision de plus de 20 % de profits. Les activités sont organisées en y attribuant des frais de gestion de projet entre 5 % et 15 %.

8.3.1 Revenus de facturation des activités des équipes du Québec

La facturation des activités des équipes du Québec est réalisée par l'entraîneur responsable de l'activité dans les meilleurs délais à la suite de sa réalisation. Lorsque les factures sont transmises aux athlètes et à leurs parents par la comptabilité, le document de facturation détaillant les dépenses est acheminé en pièce jointe. Le paiement de la facture est payable dès réception. Un défaut de paiement de plus de 10 jours pourrait résulter en la suspension de l'athlète aux activités de l'équipe du Québec jusqu'à la rectification de la situation.

Des frais de gestion de 5 % sont ajoutés aux factures afin de couvrir les frais de la Fédération en matière de suivis financiers pour les projets.

8.3.2 Revenus des formations

Les formations pour les entraîneurs offertes par la Fédération sont octroyées dans une optique de soutenir le développement du ski acrobatique dans la province. Il est souhaité que ces formations soient planifiées pour être rentables, mais cela n'est pas toujours possible selon chaque formation. De manière globale, l'ensemble des revenus générés par les formations offertes par la Fédération doivent couvrir l'ensemble des coûts pour l'organisation des formations durant la période d'une année fiscale tout en demeurant le plus accessible pour les membres entraîneurs.

8.4 Revenus de levées de fonds

Afin d'optimiser les ressources disponibles, les activités de levées de fonds doivent d'abord et avant tout permettre d'optimiser l'utilisation du programme Placements sports et loisirs. Ensuite, les activités de levées de fonds à privilégier sont celles qui permettent de générer le maximum de valeur pour la Fédération pour un moindre effort. Le choix des activités de levées de fonds doit être réalisé en cohérence avec la mission, les valeurs et l'atteinte des objectifs stratégiques de la Fédération.

Les revenus ne provenant pas de dons admissibles au programme Placements sports et loisirs peuvent être utilisés sans contrainte particulière à la réalisation de la mission et des projets de la Fédération. Les revenus de commandites doivent être utilisés selon les modalités de l'entente avec les partenaires.

Un plan de fidélisation des donateurs permet de valoriser et de reconnaître les donateurs particuliers ou corporatifs qui contribuent à la Fédération en fonction de leur niveau d'implication et selon la politique de philanthropie de la Fédération.

8.5 Revenus de dons – Programme Placements sports et loisirs

La Fédération bénéficie du programme Placements sports et loisirs déployé par le Gouvernement du Québec afin de bonifier le financement des organisations admissibles. La gestion de ce programme est réalisée par le RLSQ. Chaque année est divisée en trois périodes d'appariement soit du 1^{er} avril au 31 août, du 1^{er} septembre au 31 décembre et du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les dons admissibles recueillis dans le cadre de ce programme peuvent être bonifiés par le gouvernement selon le taux d'appariement octroyé à la Fédération et en vigueur pour l'année en cours. Ce taux est calculé et révisé de manière cyclique par le Gouvernement.

Le calcul de l'appariement est réalisé à la fin de chaque période du programme et les montants de l'appariement et du don sont versés à la Fédération par le RLSQ suite au calcul de l'appariement disponible jusqu'à l'atteinte du montant maximum disponible. Les montants supplémentaires disponibles peuvent être alloués aux Fédérations ayant le mieux performé après la P3 du programme se terminant le 31 mars de chaque année. Les montants récoltés en dons et en appariement doivent être utilisés selon les normes du programme pour assurer les opérations de la Fédération.

Des montants recueillis, 20 % sont automatiquement conservés dans un fonds de dotation et ne peuvent être utilisés pour les activités régulières de l'organisation. Les intérêts du fonds de dotation peuvent être versés au Fonds de réserve de la Fédération ou au Fonds de dotation, au choix de la Fédération. Ces intérêts peuvent être utilisés sans contrainte particulière. Le montant des intérêts n'est pas sujet aux normes du programme Placements sports et loisirs.

8.6 Revenus de subventions

Lors de la signature d'une entente de subvention par la Fédération avec un bailleur de fonds, les revenus de subventions sont comptabilisés aux livres afin d'assurer une traçabilité des montants à recevoir. Les modalités de versement sont également inscrites aux livres afin de comptabiliser les valeurs du premier et du deuxième versement définis par l'entente.

Lorsque des ententes de subventions impliquent la livraison de projets par des partenaires, le premier versement aux partenaires est effectué dès sa réception par la Fédération. Son deuxième versement est réalisé lorsque la reddition de compte est déposée aux bailleurs de fonds par le partenaire et que le deuxième versement est reçu par la Fédération de la part des bailleurs de fonds.

Pour des ententes d'une valeur inférieure à 10 000 \$, une avance de fonds peut être effectuée aux partenaires afin de soutenir leur flux de trésorerie dans l'organisation de leurs activités tel que les événements de niveau canadien soutenus financièrement par le Programme de soutien aux événements sportifs (PSES).

8.7 Revenus de commandites

Les revenus de commandites en argent sont comptabilisés aux livres par la Fédération. Un contrat de commandite définissant les modalités de l'entente est signé entre le partenaire et la Fédération.

Les revenus de commandites en biens et services peuvent être comptabilisés aux livres comme un revenu sous présentation de pièces justificatives. Ces revenus de commandites en biens et services peuvent être comptabilisés dans les rapports de projets si les normes des programmes qui les subventionnent le permettent.

Annexe • Signataires autorisés

Les signataires autorisés sont :

- Membre du conseil d'administration :
 - Présidence
 - Vice-présidence
 - Secrétariat
 - Trésorerie
- Personnel de la haute direction :
 - Direction générale
 - Direction générale adjointe

Les signataires autorisés pour les transactions courantes de moins de 9 999 \$ sont :

- Direction générale
- Direction générale adjointe

Lorsque deux signatures sont requises, les combinaisons suivantes sont acceptées :

- Direction générale et un membre du conseil d'administration
- Direction générale adjointe et la direction générale ou un membre du conseil d'administration