



1. Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter

Le Conseil d'administration délègue au directeur général la supervision du remboursement de toute dépense reliée aux activités de la Fédération.

Tout chèque produit par la Fédération devra avoir 2 signataires dûment autorisés par résolution du conseil d'administration.

Les délais de traitement aux requêtes de paiement ne doivent pas excéder trente (30) jours.

Les paiements électroniques sont effectués par la direction générale. Une liste des paiements effectués devra être soumise pour approbation à chacune des réunions du conseil d'administration.

Un niveau d'autorisation est requis en fonction des remboursements effectués.

- 1 \$-10 000 \$ (Direction générale)
- 10 001 \$ et + (DG et CA)

Aux fins d'applications des règles relatives aux contrats, les montants précisés n'incluent pas les taxes.

Il est strictement interdit de fractionner les achats totaux de coûts en plusieurs transactions pour éviter les exigences de cette politique.

Il est requis d'obtenir un minimum de 3 soumissions pour les achats de 10 000 \$ et plus, en autant que ce nombre puisse être atteint.

La politique de remboursement des dépenses indique les taux à respecter pour les frais de repas, de transport et d'hébergement.

Le formulaire de demande de remboursement de frais doit être utilisé pour obtenir un remboursement des dépenses engagées lors de l'exercice de fonctions durant les activités de la Fédération. (ANNEXE A)

2. Politique d'attribution de contrats

- a) La présente politique a pour objet de déterminer les conditions applicables en matière de contrats que la Fédération peut conclure avec un contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- b) Les conditions déterminées par la présente politique visent à promouvoir :
 - La confiance du public en attestant l'intégrité des concurrents;
 - La transparence dans les processus contractuels;
 - Le traitement équitable et intègre des concurrents;
 - La recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public.
- c) Le directeur général voit à ce que le Conseil d'administration ait accès aux contrats pour jouer son rôle adéquatement.
- d) Le Conseil d'administration délègue et fait confiance au comité d'audit lors de l'attribution des contrats.
- e) Le comité d'audit sera formé du directeur général, du président ou de la présidente, et du trésorier ou de la trésorière.
- f) Le Conseil d'administration s'assure de la compétence de ceux à qui il confie les mandats pour contracter au nom de la corporation.
- g) Le Conseil d'administration veille au respect des règles en matière de conflit d'intérêt avant de contracter avec un individu ou une corporation.
- h) Pour ce faire, le comité d'audit doit effectuer des recherches raisonnables pour éviter que des parties liées puissent bénéficier d'un avantage indu lors de l'attribution d'un contrat.
- i) Le comité d'audit s'assurera également de la probité démontrée par le ou les contractuels, notamment par l'usage du filtre des antécédents judiciaires.
- j) La Fédération devra recourir à un processus d'appel d'offres public pour la conclusion de tout contrat d'approvisionnement ou de services qui égalent ou dépassent 25 000 \$
- k) Un contrat de gré à gré dépassant le seuil prévu pourra être accordé selon les cas suivants :
 - Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
 - Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'un droit exclusif, tel un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet;
 - Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation pourrait en compromettre la nature ou nuire à l'intérêt de la corporation.

3. Politique de placements et de disposition des surplus

- a) Le Conseil d'administration doit assurer la pérennité de la corporation.
- b) Par l'articulation de mécanismes de contrôle appropriés, le Conseil d'administration voit à ce que les surplus dégagés au cours des exercices financiers soient réinvestis dans des projets qui seront utiles à l'ensemble de la communauté.
- c) Le Conseil d'administration doit s'assurer que l'actif net non-affecté de la corporation ne dépasse pas 50% des dépenses annuelles, sans quoi un mécanisme de régulation est enclenché par le ministère pour l'attribution des subventions.
- d) Le Conseil d'administration doit évaluer annuellement l'actif net affecté, afin que celui-ci ne nuise pas à la réalisation des activités, et qu'il réponde à un besoin.
- e) Le Conseil d'administration délèguera au directeur général le soin de placer le surplus financier dans un compte bancaire à intérêt plus élevé que le compte courant.
- f) Ce compte bancaire devra offrir les garanties nécessaires en regard de la sécurité des fonds investis, en plus d'offrir une grande flexibilité pour une utilisation rapide lorsque requise.
- g) Le Conseil d'administration veillera aux sommes administrées par le programme Placement Sport et investies en fond de dotation dans la Fondation du Grand Montréal et chez Desjardins Gestion de patrimoine.
- h) Un rapport des sommes investies chez les fiduciaires devra être approuvé annuellement par le Conseil d'administration.
- i) Le Conseil d'administration devra également décider annuellement de l'utilisation des intérêts générés par les comptes fiduciaires. Il pourra le réinvestir chez le fiduciaire ou l'utiliser pour la réalisation de ses activités, selon le cas.

ANNEXE A

Demande de remboursement de frais

/// RÉSERVÉ AU BUREAU FQBO

EVENEMENT _____ ///

LIEU _____ DATE _____ ///

TRANSPORT : _____ ///

47¢ x _____ km = \$ _____ ///

STATIONNEMENT (joindre le reçu) \$ _____ ///

OU _____ ///

LOCATION VOITURE (joindre le reçu) \$ _____ ///

ESSENCE (reçus) \$ _____ ///

REPAS : _____ ///

Petit déjeuner \$10.00 x _____ jours = \$ _____ ///

Diner \$20.00 x _____ jours = \$ _____ ///

Souper \$30.00 x _____ jours = \$ _____ ///

REPAS, TOTAL \$ _____ ///

AUTRES FRAIS : (joindre les reçus) _____ ///

PRÉCISEZ : _____ \$ _____ ///

GRAND TOTAL \$ _____ ///

..... ///

NOM _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ SIGNATURE _____

À envoyer, dans les 30 jours, à : **BOXE-QUÉBEC**

7665 boulevard Lacordaire

Montréal (Québec) H1S 2A7