

# Politique financière

## Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

### 1. Objet

Cette politique s'applique à tous les membres, employés, administrateurs, bénévoles et toute personne autorisée à engager des dépenses ou à percevoir des revenus au nom de l'APLSI. Elle vise à assurer une gestion saine, transparente et responsable des ressources financières de l'APLSI. Elle définit les responsabilités, les procédures, les niveaux d'approbation, les contrôles internes, et les mécanismes de suivi et de reddition de comptes, en conformité avec les bonnes pratiques de gouvernance et les exigences légales. Elle vient encadrer toutes les dépenses, qu'elles soient réalisées par chèque, virement bancaire ou carte de crédit<sup>1</sup>.

### 2. Responsabilités

#### Bureau de direction

- Approuver le budget annuel et tout ajustement budgétaire majeur dépassant 10 000 \$.
- Valider les politiques financières et tout changement significatif à celles-ci.
- Autoriser les dépenses extraordinaires, les engagements à long terme ou les transactions exceptionnelles.
- Surveiller les rapports financiers pour s'assurer de leur conformité aux lois, règlements et normes comptables.
- Consigner au procès-verbal toutes les décisions financières.

#### Exécutif (Président)

- Approuver les dépenses supérieures à 2 500\$ et jusqu'à 10 000\$, soit le seuil de décision du Bureau de direction.
- Analyser et valider les propositions budgétaires avant présentation au Bureau de direction.
- Surveiller la mise en œuvre des politiques financières et assurer la conformité avec le budget approuvé.
- Recommander au Bureau de direction toute mesure corrective en cas de dépassement budgétaire ou d'irrégularité financière.

#### Trésorier

- Autoriser les dépenses jusqu'à 2 500 \$ et signaler toute irrégularité à l'exécutif.
- Superviser la tenue des livres, la conciliation des comptes et la production des rapports financiers.
- Vérifier la conformité des transactions avec le budget et la politique financière.
- Coordonner les audits internes et faciliter les audits externes.
- Signaler toute irrégularité ou écart significatif.

---

<sup>1</sup> Voir Annexe 2 : Procédure d'utilisation de la carte de crédit corporative.

# Politique financière

## Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

### Bénévoles et autres responsables opérationnels

- Peuvent engager des dépenses de moins de 500 \$ avec autorisation préalable du Trésorier, d'un Vice-président ou du Président.
- Fournir les justificatifs (factures, reçus) pour toutes les dépenses.
- Informer immédiatement le Trésorier de toute irrégularité ou anomalie financière.

### 3. Budget et planification financière

Le budget annuel est élaboré selon les activités prévues, les revenus estimés et les objectifs de l'APLSI. Il doit être périodiquement révisé pour être ajusté en fonction de la réalité. Tout dépassement budgétaire significatif (> 10 %) doit être approuvé selon les niveaux de décision : Trésorier, Exécutif ou Bureau de direction. Un rapport d'écart budgétaire (écarts entre prévisions et résultats) est produit par le trésorier et présenté au Bureau lorsque cela est pertinent.

### 4. Gestion des revenus

Toutes les sources de revenus<sup>2</sup> doivent être documentées. Elles sont multiples et peuvent inclure : cotisations, dons, subventions, ventes (essence et bar), locations, baux, ristournes. Tous les fonds doivent être déposés dans les 10 jours ouvrables suivant leur réception, au compte bancaire officiel de l'APLSI. Un registre des revenus doit être tenu à jour.

### 5. Approbation des dépenses

Toutes les dépenses doivent être préautorisées selon les montants déterminés suivants :

Niveau d'approbation	Montant	Autorité requise
Bénévoles	Jusqu'à 500 \$	Autorisation préalable du Trésorier, Vice-président, Président
Trésorier	De 500 à 2 500 \$	Trésorier seul
Exécutif (Président)	De 2 500 à 10 000 \$	Approbation par l'exécutif
Bureau de direction	>10 000 \$ et toute dépense hors budget	Approbation en réunion avec procès-verbal

- Dépenses urgentes : peuvent être engagées avec approbation rétroactive dans les 5 jours, avec justification écrite.
- Toutes les dépenses doivent être accompagnées de pièces justificatives.
- Tout contrat proposé doit être accompagné d'une vérification budgétaire (fonds disponibles, marge de manœuvre) avant son approbation.

<sup>2</sup> Voir Annexe 1 : Procédure de gestion des revenus

# Politique financière

## Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

### 6. Dépenses personnelles et remboursements

Les fonds de l'APLSI ne peuvent en aucun cas être utilisés pour des dépenses personnelles<sup>3</sup>, c'est-à-dire toute dépense n'ayant pas de lien direct et documenté avec les activités, les projets ou les objectifs de l'organisation. Ainsi, aucune dépense à caractère privé (repas non liés à une activité officielle, achats personnels, achat d'alcool, frais familiaux, cadeaux non autorisés, etc.) ne peut être engagée, même de façon temporaire, avec les ressources financières de l'APLSI.

### 7. Procédures de paiement

- Toute demande de remboursement doit être soumise dans les 30 jours suivant la dépense et être accompagnée des pièces justificatives (factures détaillées).
- La validation est effectuée selon les seuils d'approbation.
- Double signature requise pour autorisation des paiements de plus de 1 000\$.
- Paiement effectué par chèque ou virement.
- Enregistrement dans les livres comptables par le Trésorier.

### 8. Comptabilité et tenue de livres

Les livres doivent être tenus à jour selon les normes comptables applicables. Toutes les opérations doivent être justifiables et traçables. Les comptes bancaires doivent être conciliés mensuellement par le Trésorier et vérifiés par un autre membre de l'exécutif. Ils sont aussi disponibles pour vérification par le comité de gouvernance. Les documents justificatifs sont conservés durant 7 ans.

### 9. Signatures et approbations

- Une résolution annuelle du Bureau de direction désigne les signataires autorisés pour le compte bancaire de l'APLSI (au moins 3 membres de l'exécutif pour éviter les enjeux en cas d'absence prolongée).
- Deux signataires autorisés sont requis pour approbation de tout chèque ou paiement par virement bancaire de plus de 2 500 \$.
- Toute signature ou approbation doit respecter la hiérarchie des niveaux de décision définie.
- Aucune personne ne peut à la fois approuver une dépense et en être le bénéficiaire : la vérification et l'approbation doit provenir d'une personne différente de celle qui bénéficie du remboursement.
- Dans le cas de dépenses mineures (moins de 50 \$), une approbation à posteriori par courriel est suffisante.

---

<sup>3</sup> Voir Annexe 3 : Gestion des dépenses personnelles.

#### **10. Contrôles internes**

- Une séparation des fonctions est réalisée afin d'éviter les conflits d'intérêts (ex. : une personne qui approuve une dépense ne devrait pas être la seule à signer le chèque. Un caissier ne peut pas approuver ses dépenses).
- Des audits sont réalisés pour garantir la conformité et la transparence (audits internes annuels réalisés par le comité de surveillance, audits externes confiés à un vérificateur indépendant choisi par l'Assemblée générale annuelle au moins tous les 3 ans ou en cas de doute).
- Un registre des conflits d'intérêts est maintenu à jour, tel que prévu à la Procédure de gestion des déclarations annuelles.
- Le suivi des dépenses est réalisé périodiquement en lien avec le budget approuvé et les autorisations.

#### **11. Rapports financiers**

- Rapports financiers trimestriels destinés à l'exécutif.
- Rapports semestriels destinés au Bureau de direction et au comité de gouvernance. Concilier mensuellement mais vérifier aux 3 mois.
- Rapport annuel destiné aux membres, vérifiés par le comité de gouvernance et déposés lors de l'AGA.
- Le rapport annuel doit comprendre : États financiers, rapport d'audit, évolution budgétaire, notes explicatives avec la présentation d'analyses comparatives des écarts budgétaires et les recommandations correctives.

#### **12. Révision de la politique**

La présente politique doit être révisée tous les 3 ans ou lors de changements significatifs dans la législation, la réglementation ou l'organisation. Elle doit faire l'objet d'une révision coordonnées avec la Politique de gestion contractuelle, afin de garantir que les seuils sont harmonisés. Toute modification doit être approuvée par le Bureau de direction.

#### **13. Approbation et entrée en vigueur**

Cette politique a été approuvée par le Bureau de direction de l'APLSI le 22 février 2026 et entre en vigueur à compter de cette date.

**ANNEXE 1**

**Procédure de gestion des revenus**

**1. Contexte**

Dans le cadre de ses activités, l'APLSI offre certains services aux membres. Les revenus perçus dans le cadre de la gestion de ses activités doivent servir uniquement à couvrir les coûts et à soutenir les opérations de l'APLSI. Aucune partie de ces revenus ne peut être utilisée à des fins personnelles ou distribuée aux membres.

**2. Objectif**

Assurer une gestion rigoureuse, transparente et conforme aux principes de saine gouvernance des revenus de l'APLSI, incluant les ventes, cotisations, dons et autres sources de financement.

**3. Champ d'application**

Cette procédure s'applique à l'ensemble des revenus perçus, qu'ils proviennent :

- De cotisations des membres;
- D'activités sociales (ex. 5 à 7, événements, bar, ventes d'alcool);
- De la vente d'essence ou autres services aux membres;
- De la location de salles;
- De dons, subventions et commandites.

**3. Principes directeurs**

- Tous les revenus appartiennent à l'APLSI et doivent être utilisés exclusivement pour ses activités, ses projets et le bénéfice de ses membres.
- Aucune personne ne peut tirer un profit personnel d'une transaction liée aux revenus de l'APLSI.
- La transparence et la traçabilité doivent être assurées à chaque étape du processus.

**4. Fixation des prix**

- Les prix de vente d'essence, d'alcool ou de location sont fixés par le Bureau de direction, selon le coût réel d'acquisition, incluant le transport et les taxes.
- Ces services sont offerts sans but lucratif, ainsi toute marge visera uniquement à couvrir les frais d'opération.
- Ceux-ci doivent être détaillés et consignés dans un procès-verbal.
- Tout excédent sera réinvesti dans les activités et le fonctionnement de l'APLSI et ne pourra être distribué à des membres, des employés ou des administrateurs.

## **5. Procédure de gestion**

### **A) Perception des revenus**

- Les revenus sont perçus uniquement par les personnes autorisées (membres du Bureau de direction, responsables d'activités, trésorier ou personnes désignées).
- Les paiements sont préférablement effectués par virement ou chèque.
- Les paiements comptants doivent être limités et justifiés.

### **B) Dépôts**

- Tout revenu perçu doit être enregistré dans les registres comptables de l'APLSI et déposé à la banque dans un délai de 10 jours ouvrables.
- Les sommes perçues en espèces doivent être déposées à la banque dès que possible, idéalement dans les 48 heures.
- Les pièces justificatives (factures, reçus, rapports de caisse, formulaires de dépôt) doivent être conservées pendant au moins 7 ans.

### **C) Conciliation et suivi**

- Le trésorier effectue mensuellement la conciliation des revenus enregistrés avec les relevés bancaires.
- Les écarts doivent être documentés et expliqués au Bureau de direction et au comité de gouvernance.

## **6. Contrôles et reddition de comptes**

Pour les biens achetés et destinés à la revente (essence, alcool) :

- Un inventaire doit être effectué régulièrement;
- Une conciliation doit être réalisée entre les volumes achetés et vendus;
- La comptabilité doit permettre de distinguer : les achats (quantité achetée et prix d'achat), les revenus (quantité vendue et ventes réalisées), la marge nette (profit ou perte), le surplus (stock restant);
- Un contrôle croisé doit toujours être réalisé entre deux personnes distinctes (respect du principe de séparation des tâches).

## **7. Rapport et reddition de comptes**

- Un rapport des revenus par catégorie est présenté aux 4 mois au Bureau de direction.
- Un sommaire annuel est inclus au rapport financier de fin d'exercice.

**ANNEXE 2**  
**Procédure d'utilisation de la carte de crédit corporative**

**1. Utilisation de la carte de crédit corporative**

La présente annexe vise à encadrer l'utilisation des cartes de crédit émises au nom de l'APLSI, afin d'assurer une gestion rigoureuse, transparente et conforme aux principes de saine gouvernance.

**2. Les détenteurs autorisés**

- La carte de crédit de l'APLSI est émise au nom de la personne autorisée par le Bureau de direction.
- Le Bureau de direction peut autoriser plus d'un détenteur, mais chaque carte doit être liée à une limite de crédit spécifique.
- Le ou les détenteurs autorisés sont :
  - Président(e) : \_\_\_\_\_
  - Trésorier(ère) : \_\_\_\_\_
  - Autre membre de l'exécutif : \_\_\_\_\_

**3. Utilisation permise**

La carte de crédit peut être utilisée uniquement pour des dépenses liées aux activités de l'APLSI, notamment :

- Achats de fournitures ou services préalablement approuvés par le Bureau de direction;
- Petites dépenses opérationnelles où l'usage d'un chèque n'est pas pratique.
- Aucune dépense personnelle n'est permise, même temporairement.

**4. Plafonds de dépenses**

- Limite par transaction : 500 \$
- Limite d'achat d'alcool pré autorisé en vue de la revente : 2 500 \$
- Limite de crédit : 6 000 \$

Toute exception doit être préalablement approuvée par le trésorier, l'exécutif ou le Bureau de direction, selon les seuils déterminés.

**5. Achat d'alcool**

L'achat d'alcool destiné à la revente dans le cadre des activités de l'APLSI (ex. bar lors des 5 à 7) par carte de crédit est autorisé lorsque :

- L'activité a été approuvée par le Bureau de direction;
- L'achat respecte le budget d'achat maximal de 2 500 \$ pré autorisé;
- Les achats sont effectués au nom de l'APLSI, au moyen de la carte corporative autorisée;
- Les reçus sont conservés et versés dans SharePoint;
- Un registre des ventes et des stocks est produit après chaque événement;
- Les permis valides ont été obtenus.

### **5. Procédure de contrôle**

- Toute dépense effectuée au moyen d'une carte de crédit corporative doit être appuyée d'une pièce justificative et validée par le trésorier avant le paiement du relevé.
- Le détenteur doit conserver tous les reçus originaux et notes explicatives.
- À la fin de chaque mois :
  - Le relevé de carte de crédit est transmis au trésorier pour vérification.
  - Le trésorier transmet son relevé à la personne désignée de l'exécutif.
  - Les reçus détaillés sont attachés au relevé et doivent être comparés ligne par ligne.
- Le trésorier présente les relevés vérifiés au Bureau de direction pour approbation à la réunion suivante.
- Le comité de gouvernance en reçoit copie.
- Toute anomalie ou dépense non autorisée est signalée immédiatement au Bureau de direction, ainsi qu'au comité de gouvernance.

### **6. Responsabilité et sécurité**

- Le détenteur est responsable de la garde sécuritaire de la carte.
- En cas de perte, de vol ou d'usage frauduleux, il doit en aviser immédiatement la banque et le trésorier.
- L'APLSI se réserve le droit de demander le remboursement personnel de toute dépense jugée non conforme.

### **7. Reddition de comptes**

Un rapport annuel des dépenses réalisées par carte de crédit est présenté au Bureau de direction et au comité de gouvernance.

### **8. Révocation**

Le Bureau peut en tout temps :

- Suspendre ou révoquer une carte de crédit;
- Modifier les limites de dépenses;
- Demander le retour immédiat de la carte lors de la fin de mandat ou du départ du détenteur.

# Politique financière

## Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

### ANNEXE 3

#### Gestion des dépenses personnelles

#### 1. Dépenses personnelles

Une dépense personnelle est toute dépense qui ne sert pas directement les activités, projets ou objectifs de l'organisme. Autrement dit, si la dépense n'est pas nécessaire ou ne profite pas à l'APLSI, elle est considérée comme personnelle.

#### 2. Exemples concrets de dépenses personnelles

Situation	Exemples	Statut
Achat à titre privé	Essence pour votre voiture personnelle, repas familial, vêtements, articles ménagers	Dépense personnelle (non permise)
Dépense mixte	Achat d'un repas lors d'une sortie liée à l'APLSI mais sans justification claire, ni d'invités liés à l'organisme	Pourrais être personnelle doit être préalablement approuvée par le Bureau et justifiée
Dépense professionnelle claire	Frais d'impression de dépliants, achat d'une bouée de sécurité, inscription à une formation environnementale pour l'APLSI, repas lors d'une réunion d'un comité	Dépense autorisée
Frais d'alcool avec repas	Dépense personnelle et non remboursable	Strictement interdit mais pourrait être autorisée dans certaines circonstances*
Avance ou prêt temporaire	Utiliser la carte de crédit pour un achat personnel avec l'intention de rembourser plus tard	Strictement interdit en tout temps

\* L'achat d'alcool à des fins de consommation personnelle pourrait être autorisée **de façon exceptionnelle** lorsque :

- La dépense est liée à une activité de **représentation officielle** (p. ex. réception, rencontre avec partenaires ou bailleurs de fonds) ou de **reconnaissance annuelle**;
- La dépense a été préalablement autorisée par le Bureau de direction;
- La dépense est jugée raisonnable, non récurrente et proportionnée au contexte;
- La nature de la dépense est explicitement mentionnée sur le reçu et dans le rapport de dépenses.

#### 3. Le principe général

Une dépense n'est autorisée que si elle est directement liée aux activités de l'APLSI, approuvée par le Bureau de direction ou prévue dans le budget de l'organisme, et toujours appuyée par un reçu.