



POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

Table des matières

TITRE I – PRINCIPE GÉNÉRAUX.....	Erreur! Signet non défini.
Article 1 – Objet de la politique	4
Article 2 – Champ d’application.....	4
Article 3 – Hiérarchie normative	4
Article 4 – Principes directeurs	5
Article 5 – Utilisation des fonds	5
Article 6 – Devoirs financiers et irrégularités graves	5
Article 7 – Interprétation et révision.....	6
TITRE II – RÔLE ET RESPONSABILITÉ	6
Article 8 – Conseil d’administration	6
Article 9 – Conseil exécutif	6
Article 10 – Trésorerie.....	7
Article 11 – Présidence, secrétariat et signataires	7
Article 12 – Ressource externe.....	8
Article 13 – Responsabilité collective	9
TITRE III – BUDGET ET SUIVIE FINANCIER	9
Article 14 – Exercice financier	9
Article 15 - Budget annuel.....	9
Article 16 – Adoption du budget et modification du budget	10
Article 17 – Suivi budgétaire	10
Article 18 – Dépenses non budgétées et dépassement	10
Article 19 – Budget déficitaire	11
Article 20 – Priorités financières en cas de ressources limitées	11
TITRE IV – AUTORISATION DES DÉPENSES	11
Article 21 – Contrôle préalable	11
Article 22 – Seuils d’autorisation des dépenses	12
Article 23 – Dépenses urgentes	12

Article 24 – Dépenses non autorisées ou interdites.....	13
Article 25 – Dépenses bénéficiant directement à une personne	13
Article 26 – Engagements récurrents.....	14
TITRE V – PAIEMENTS, REMBOURSEMENTS ET JUSTIFICATIFS	14
Article 28 – Remboursement	15
Article 29 – Refus d’un remboursement	16
Article 30 – Mode de paiements et argent comptants.....	16
Article 31 – Conservation des pièces justificatives.....	16
TITRE VI – BANQUE, SIGNATAIRES ET ACCÈS.....	17
Article 32 – Compte bancaires	17
Article 33 – Signataires bancaires et double autorisation.....	17
Article 35 – Cartes bancaires, cartes de crédit et outils de paiement.....	18
Article 36 – Conciliation bancaire	19
Article 37 – Emprunts et dettes	19
TITRE VII – REVENUS ET ENCAISSEMENTS	19
Article 38 – Sources de revenus	19
Article 39 – Cotisations étudiantes.....	20
Article 40 – Subventions, dons et commandites.....	20
Article 41 – Encaissements et revenus affectés.....	20
Article 42 – Remboursement de cotisation.....	21
TITRE VIII – CONTRATS ET FOURNISSEURS	21
Article 43 – Achats, contrats et fournisseurs	21
Article 44 – Autorisation et signature des contrats	22
TITRE IX – RAPPORTS, ACCÈS ET ANOMALIES.....	22
Article 45 – Rapport financier périodique	22
Article 76 – Rapport annuel et présentation aux membres	22
Article 48 – Signalement des anomalies	23

TITRE I – PRINCIPE GÉNÉRAUX

Article 1 – Objet de la politique

La présente politique financière établit les règles encadrant la planification, l'administration, l'autorisation, le contrôle, la conservation et la reddition de comptes des ressources financières du REGROUPEMENT DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES DU CÉGEP JOLIETTE DE LANAUDIÈRE (RÉÉCJL).

Elle vise à assurer une gestion saine, prudente, transparente et conforme à la mission de l'Association.

La présente politique précise les règles de gestion financière prévues aux règlements généraux. Elle ne peut avoir pour effet de modifier les pouvoirs des instances établis par les règlements généraux.

Article 2 – Champ d'application

La présente politique s'applique à :

- a) tous les administrateurs et administratrices;
- b) tous les exécutants;
- c) tous les dirigeants et dirigeantes;
- d) toute personne, comité, instance, projet, activité, fonds ou mandataire externe autorisé à engager, utiliser, administrer ou contrôler des fonds, biens ou actifs du RÉÉCJL.

Article 3 – Hiérarchie normative

La présente politique doit être interprétée conformément :

- a) aux lois applicables;
- b) aux lettres patentes et documents constitutifs;
- c) aux règlements généraux du RÉÉCJL;
- d) aux résolutions valides de l'assemblée générale;
- e) aux résolutions valides du conseil d'administration.

En cas d'incompatibilité, les règlements généraux ont préséance sur la présente politique.

Article 4 – Principes directeurs

Toute décision financière doit respecter les principes de prudence, transparence, traçabilité, intégrité, continuité institutionnelle et indépendance associative.

Article 5 – Utilisation des fonds

Les fonds du RÉÉCJL doivent être utilisés exclusivement pour :

- a) la représentation étudiante;
- b) les services et activités aux membres;
- c) les obligations administratives, juridiques, comptables et financières;
- d) les couvertures de dépense des mandataires dans le cadre de leurs fonctions;
- e) les projets autorisés par les instances compétentes.

Toute utilisation à des fins personnelles, partisans privées ou étrangères à la mission est interdite et peut entraîner les mesures prévues à la présente politique.

Article 6 – Devoirs financiers et irrégularités graves

Toute personne ayant accès aux fonds, comptes, cartes, accès bancaires, biens ou renseignements financiers du RÉÉCJL doit agir avec diligence, protéger les actifs, respecter les autorisations accordées, signaler sans délai toute anomalie et remettre les accès ou biens à la fin de ses fonctions.

Peuvent entraîner suspension d'accès, enquête interne, mesures disciplinaires ou recours appropriés :

- a) fraude;
- b) falsification de pièces ou documents;
- c) dépense non autorisée par l'instance compétente dans le cas échéant;
- d) usage personnel des fonds;
- e) rétention de documents financiers ou d'accès à la fin des fonctions;
- f) obstruction à la reddition de comptes;
- g) accès non autorisé aux outils financiers.

Article 7 – Interprétation et révision

Le conseil d'administration est responsable de l'interprétation de la présente politique, sous réserve des lois applicables et des règlements généraux.

Toute situation non prévue doit être tranchée selon les principes de prudence, d'intérêt institutionnel et de saine gestion et conforme aux lois applicables.

La présente politique doit être révisée par le conseil d'administration et faire ratifier les modifications à l'assemblée générale annuel suivante tous les trois (3) ans, ou plus tôt lorsqu'un changement légal, organisationnel ou financier le justifie.

TITRE II – RÔLE ET RESPONSABILITÉ

Article 8 – Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable de la surveillance générale des finances du RÉÉCJL.

Il veille à ce que les ressources financières soient administrées conformément aux présents règlements, à la présente politique, au code d'éthique et de déontologie, ainsi qu'aux lois applicables.

Le conseil d'administration exerce entre autres, les responsabilités suivantes :

- a) adopter le budget annuel;
- b) désigner les signataires bancaires autorisés;
- c) approuver les dépenses relevant de sa compétence;
- d) recevoir et examiner les rapports financiers périodiques;
- e) transmettre l'information financière pertinente et signaler toute anomalie, dépense imprévue importante ou risque financier;
- f) collaborer avec la trésorerie, le secrétariat et toute ressource externe mandatée.

Le conseil d'administration peut créer un comité de finances ou d'audit afin d'appuyer l'exercice de ses responsabilités.

Article 9 – Conseil exécutif

Le conseil exécutif assure la gestion financière courante du RÉÉCJL dans les limites du budget adopté, des autorisations reçues du conseil d'administration et de la présente politique.

Il exerce les responsabilités suivantes :

- a) exécuter le budget adopté;
- b) préparer les demandes budgétaires à soumettre au conseil d'administration;
- c) autoriser les dépenses courantes selon les seuils prévus;
- d) assurer le suivi des projets, activités et services ayant un impact financier;
- e) transmettre au conseil d'administration toute information financière pertinente;
- f) signaler sans délai toute anomalie, dépense imprévue importante ou risque financier;
- g) collaborer avec la trésorerie, le secrétariat et toute ressource externe mandatée.

Article 10 – Trésorerie

La personne responsable de la trésorerie assure le suivi financier courant du RÉÉCJL.

Elle exerce les responsabilités suivantes :

- a) préparer ou superviser le budget annuel;
- b) assurer le suivi des revenus et dépenses;
- c) préparer les rapports financiers mensuels;
- d) présenter au conseil d'administration l'état des finances;
- e) conserver les pièces justificatives et s'assurer que les dépenses sont documentées;
- f) effectuer ou faire effectuer les conciliations bancaires;
- g) collaborer avec toute ressource financière externe mandatée;
- h) signaler au conseil d'administration toute irrégularité, anomalie ou dépassement significatif;
- i) veiller au respect de la présente politique.

La trésorerie ne peut autoriser seule une dépense dont elle bénéficie directement.

Article 11 – Présidence, secrétariat et signataires

La présidence veille à la coordination générale des affaires financières du RÉÉCJL, sans se substituer à la trésorerie ni au conseil d'administration.

Elle s'assure que :

- a) les décisions financières importantes sont soumises à l'instance compétente;
- b) les documents financiers autorisés sont signés lorsque requis;
- c) les engagements financiers majeurs font l'objet d'un suivi;
- d) les risques financiers ou administratifs importants sont signalés au conseil d'administration;
- e) les changements de signataires, d'accès bancaires et d'accès administratifs sont effectués rapidement lors des transitions.

Le secrétariat assure la conservation documentaire liée aux décisions financières :

- a) les résolutions financières;
- b) les procès-verbaux contenant des décisions budgétaires ou financières;
- c) les contrats, ententes, factures, rapports et documents financiers pertinents;
- d) les registres internes nécessaires au suivi financier.

Les signataires bancaires sont désignés par résolution du conseil d'administration et exercent leurs pouvoirs conformément aux règlements généraux, au budget adopté, aux résolutions applicables et à la présente politique.

Article 12 – Ressource externe

Le conseil d'administration peut mandater une ressource externe pour soutenir le RÉÉCJL en matière de comptabilité, tenue de livres, fiscalité, compilation, examen, vérification ou conseil financier.

Le mandat de cette ressource doit être autorisé par résolution ou contrat, et préciser minimalement :

- a) la nature du mandat;
- b) la durée du mandat;
- c) les honoraires ou modalités de rémunération;
- d) les documents requis;

- e) les responsabilités respectives de la ressource externe et du RÉÉCJL;
- f) les modalités de reddition de comptes.

Le recours à une ressource externe ne dégage pas le conseil d'administration de sa responsabilité de surveillance financière.

Article 13 – Responsabilité collective

La saine gestion financière du RÉÉCJL relève collectivement des personnes élues ou mandatées.

Aucune personne ne peut invoquer l'ignorance volontaire, l'absence de suivi ou la délégation à autrui pour se soustraire à ses obligations de prudence, de diligence et de reddition de comptes.

TITRE III – BUDGET ET SUIVIE FINANCIER

Article 14 – Exercice financier

L'exercice financier du RÉÉCJL débute le 1er juillet et se termine le 30 juin de chaque année.

Article 15 - Budget annuel

Un budget annuel doit être préparé pour chaque exercice financier.

Le budget annuel présente :

- a) les revenus anticipés;
- b) les dépenses prévues;
- c) les principaux postes budgétaires;
- d) les projets ou activités majeurs;
- e) les obligations administratives, juridiques et comptables;
- f) les réserves ou affectations particulières, le cas échéant.

Le budget doit être préparé avec prudence, en fonction des revenus raisonnablement prévisibles et des besoins réels du RÉÉCJL.

Lorsque nécessaire, un budget par session ou par projet peut être préparé, à condition de demeurer compatible avec le budget annuel adopté.

Article 16 – Adoption du budget et modification du budget

Le budget annuel est préparé par la trésorerie ou par toute personne désignée, avec l'appui du conseil exécutif puis adopté par le conseil d'administration.

Un sommaire du budget annuel est présenté aux membres lors de l'assemblée générale annuelle ou lors de toute autre assemblée générale pertinente.

Le budget peut être modifié en cours d'exercice lorsque les revenus, les dépenses, les besoins ou les priorités du RÉÉCJL changent de manière significative.

Toute modification budgétaire importante doit être approuvée par le conseil d'administration.

Une modification budgétaire ne peut avoir pour effet de contourner les seuils d'autorisation prévus à la présente politique.

Article 17 – Suivi budgétaire

La trésorerie effectue un suivi régulier des revenus et dépenses et porte tout écart important à l'attention du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut demander en tout temps un état financier sommaire ou un suivi budgétaire particulier.

Article 18 – Dépenses non budgétées et dépassement

Toute dépense non prévue au budget doit être justifiée.

Une dépense non budgétée peut être autorisée si elle est nécessaire, raisonnable et compatible avec la mission du RÉÉCJL.

Toute dépense non budgétée supérieure à mille dollars (1 000 \$) doit être approuvée par le conseil d'administration et la présidence, sauf urgence sérieuse prévue à la présente politique.

Aucune personne ne peut volontairement engager une dépense ayant pour effet de dépasser un poste budgétaire sans autorisation appropriée.

Tout dépassement prévisible doit être signalé dès que possible à la trésorerie et au conseil exécutif.

Tout dépassement important doit être soumis au conseil d'administration pour approbation ou régularisation.

Article 19 – Budget déficitaire

Le RÉÉCJL doit éviter d'adopter un budget déficitaire, sauf justification sérieuse.

Un budget déficitaire ne peut être adopté que si le conseil d'administration constate l'existence de surplus, réserves ou revenus prévisibles permettant de soutenir ce déficit sans compromettre la continuité financière de l'Association.

Toute adoption d'un budget déficitaire doit être justifiée au procès-verbal.

Article 20 – Priorités financières en cas de ressources limitées

En cas de ressources financières limitées, les engagements suivants doivent être priorisés :

- a) les obligations légales, fiscales, comptables ou contractuelles;
- b) les services essentiels aux membres;
- c) la protection des biens, locaux, archives et accès;
- d) les activités déjà autorisées ou engagées;
- e) les projets nouveaux, selon les disponibilités financières.

TITRE IV – AUTORISATION DES DÉPENSES

Article 21 – Contrôle préalable

Avant d'autoriser une dépense, la personne ou l'instance compétente doit vérifier :

- a) que la dépense est nécessaire ou raisonnable;
- b) que le perdiem de 25\$ hors-taxe par repas est respecté;
- c) que les fonds sont disponibles;

- d) que la dépense respecte le budget ou est justifiée;
- e) qu'aucun conflit d'intérêts non déclaré n'existe;
- f) que la dépense peut être documentée.

Aucune dépense ne peut être engagée dans le seul intérêt personnel d'une personne élue, mandatée, employée, bénévole ou membre.

Article 22 – Seuils d'autorisation des dépenses

Sous réserve du budget adopté, les seuils d'autorisation suivants s'appliquent :

- a) dépense de 0 \$ à 250 \$: autorisation par une personne responsable du dossier ou par un membre du conseil exécutif;
- b) dépense de 251 \$ à 500 \$: autorisation par deux membres du conseil exécutif, dont la trésorerie ou la présidence;
- c) dépense de 501 à 1 000 \$: autorisation par résolution du conseil exécutif ou du conseil d'administration;
- d) dépense de plus de 1 000 \$: autorisation obligatoire par résolution du conseil d'administration;
- e) dépense de plus de 10 000 \$: autorisation obligatoire par assemblée générale, sauf urgence sérieuse autorisée par le conseil d'administration et soumise aux membres dès que possible.

Les dépenses ne peuvent être divisées artificiellement afin de contourner les seuils prévus au présent article.

Les dépenses courantes demeurent soumises aux seuils prévus au présent article.

Article 23 – Dépenses urgentes

Une dépense urgente peut être autorisée lorsqu'elle est nécessaire afin de protéger :

- a) la sécurité des personnes;
- b) les biens, locaux, clés ou accès du RÉÉCJL;
- c) les documents, archives ou systèmes numériques;
- d) la continuité administrative;
- e) les droits ou intérêts essentiels de l'Association.

Une dépense urgente peut être autorisée conjointement par la présidence et la trésorerie. Lorsque l'une de ces personnes est indisponible, l'autorisation peut être donnée par deux membres du conseil exécutif.

Toute dépense urgente doit être rapportée au conseil d'administration à la réunion suivante avec les pièces justificatives disponibles.

Le présent article ne permet pas de contourner les seuils de l'article 22, sauf circonstances exceptionnelles où attendre la réunion de l'instance causerait un préjudice sérieux et immédiat.

Article 24 – Dépenses non autorisées ou interdites

Une dépense engagée sans autorisation appropriée peut être refusée, même si elle est liée à une activité du RÉÉCJL.

La personne ayant engagé une dépense non autorisée peut être tenue d'en assumer personnellement le coût, sauf régularisation par le conseil d'administration.

Une régularisation ne doit pas devenir une pratique habituelle.

Sont interdites les dépenses personnelles, frauduleuses, étrangères à la mission, engagées en conflit d'intérêts non déclaré ou visant à contourner les règlements, le budget ou la présente politique.

Article 25 – Dépenses bénéficiant directement à une personne

Toute dépense bénéficiant directement à une personne élue, mandatée, bénévole ou membre doit être approuvée par une personne ou une instance indépendante de cette personne, sauf résolution du CA et sous sa supervision.

La personne concernée doit déclarer son intérêt et s'abstenir de participer à l'autorisation de la dépense.

Sont visés :

- a) les remboursements personnels;
- b) les allocations;
- c) les honoraires;
- d) les bourses internes;
- e) les cadeaux ou marques de reconnaissance;
- f) toute dépense dont la personne tire un avantage direct.

Article 26 – Engagements récurrents

Tout engagement financier récurrent doit être autorisé selon les seuils applicables au coût total prévu pour la durée de l'engagement.

Sont visés :

- a) les abonnements;
- b) les contrats de service;
- c) les licences numériques;
- d) les frais mensuels ou annuels;
- e) tout paiement périodique.

La trésorerie doit tenir une liste des engagements récurrents connus.

TITRE V – PAIEMENTS, REMBOURSEMENTS ET JUSTIFICATIFS

Article 27 – Pièces justificatives et reddition de compte

Toute dépense doit être appuyée par une pièce justificative suffisante.

Peuvent constituer une pièce justificative :

- a) une facture;
- b) un reçu;
- c) un contrat;
- d) une preuve de paiement;
- e) une confirmation écrite de fournisseur;
- f) une résolution;
- g) un formulaire de remboursement;

La pièce justificative doit indiquer, lorsque possible :

- a) la date;
- b) le fournisseur;
- c) le montant;
- d) les taxes applicables;
- e) la nature de la dépense;
- f) le projet, l'activité ou le poste budgétaire concerné.

Article 28 – Remboursement

Toute demande de remboursement doit être transmise à la trésorerie ou à la personne désignée avec les pièces justificatives nécessaires.

La demande doit préciser :

- a) le nom de la personne demandant le remboursement;
- b) la date de la dépense;
- c) le montant demandé;
- d) la raison de la dépense;
- e) le projet ou l'activité concerné;
- f) la preuve de paiement.

Sauf exception autorisée, une demande de remboursement doit être présentée dans les trente (30) jours suivant la dépense.

Article 28.1 – Per diem

Un *per diem* d'un maximum de 25,00 \$ avant taxes et pourboire peut être accordé aux mandataires de l'Association lorsqu'un repas est pris dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Le remboursement est effectué sur présentation :

- de la facture détaillée;
- du formulaire de remboursement dûment rempli;
- de toute information permettant d'établir le lien entre la dépense et les fonctions exercées.

Les taxes applicables ainsi qu'un pourboire raisonnable peuvent être remboursés en sus du montant maximal de 25,00 \$.

Le *per diem* ne peut servir, directement ou indirectement, à l'achat d'alcool, de cannabis ou de toute autre substance psychoactive.

La trésorerie peut refuser, en totalité ou en partie, une demande de remboursement lorsqu'elle considère que celle-ci est manifestement excessive, non conforme à la présente politique, insuffisamment justifiée ou sans lien raisonnable avec les fonctions exercées. Tout refus doit être approuvé par un autre administrateur qui n'est pas en conflit d'intérêt dans le contexte de la dépense.

Article 29 – Refus d’un remboursement

Un remboursement peut être refusé lorsque :

- a) la dépense n’a pas été autorisée;
- b) la dépense est étrangère à la mission du RÉÉCJL;
- c) les pièces justificatives sont absentes ou insuffisantes;
- d) la dépense est abusive, déraisonnable ou excessive;
- e) la demande est transmise hors délai sans justification valable;
- f) la dépense contrevient aux règlements généraux, à la présente politique ou à une résolution applicable.

Le défaut de rendre compte peut entraîner le refus d’un remboursement, la suspension d’un budget, le retrait d’une autorisation, l’obligation de remboursement par le prévenu ou toute autre mesure appropriée.

Article 30 – Mode de paiements et argent comptants

Les paiements et remboursements doivent être effectués par un moyen permettant une trace vérifiable.

Les modes de paiement autorisés peuvent notamment inclure :

- a) le chèque;
- b) le virement bancaire;
- c) le paiement électronique autorisé;
- d) la carte bancaire ou la carte de crédit autorisée;
- e) tout autre mode approuvé par le conseil d’administration.

Les paiements comptants doivent demeurer exceptionnels.

Lorsqu’un paiement comptant est nécessaire, il doit être documenté par une pièce justificative et, lorsque possible, par une preuve de remise ou de réception.

Aucune somme comptante importante ne doit être conservée sans autorisation du conseil d’administration.

Article 31 – Conservation des pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent être conservées dans les archives financières du RÉÉCJL.

Elles doivent être classées de manière à permettre leur consultation, leur vérification et leur transmission au comptable externe.

Les pièces justificatives doivent être conservées pendant au moins six (6) ans, sauf exigence légale ou administrative plus longue.

TITRE VI – BANQUE, SIGNATAIRES ET ACCÈS

Article 32 – Compte bancaires

Le conseil d'administration détermine par résolution l'institution financière avec laquelle le RÉÉCJL effectue ses opérations financières.

Toute ouverture, fermeture ou modification importante d'un compte bancaire doit être autorisée par le conseil d'administration.

Les fonds du RÉÉCJL doivent être déposés dans un ou plusieurs comptes bancaires ouverts au nom du RÉÉCJL.

Il est interdit de déposer, conserver ou administrer des fonds du RÉÉCJL dans un compte personnel ou dans tout autre compte non autorisé par le conseil d'administration.

Article 33 – Signataires bancaires et double autorisation

Les signataires bancaires sont désignés par résolution du conseil d'administration.

Le conseil d'administration doit désigner minimalement deux (2) signataires bancaires.

Lorsque possible, les signataires devraient inclure :

- a) la présidence;
- b) la trésorerie;
- c) une autre personne administratrice ou dirigeante désignée par le conseil d'administration.

Toute transaction bancaire importante doit faire l'objet d'une double autorisation par deux personnes habilitées.

La double autorisation est obligatoire pour :

- a) les chèques;
- b) les virements importants;
- c) les paiements électroniques importants;
- d) les transferts entre comptes;
- e) toute transaction désignée par le conseil d'administration.

Article 34 – Accès financiers

Les accès bancaires, mots de passe, codes, cartes, jetons, clés numériques et tout autre outil financier doivent être protégés et relèvent de la responsabilité de la personne autorisée.

Il est interdit :

- g) de partager un mot de passe ou un code personnel;
- h) d'utiliser l'accès bancaire d'une autre personne;
- i) de conserver un accès après la fin d'un mandat;
- j) de transmettre des informations bancaires sensibles par un moyen non sécurisé;
- k) de contourner les mécanismes de contrôle bancaire.

Article 35 – Cartes bancaires, cartes de crédit et outils de paiement

Toute carte bancaire, carte de crédit ou tout autre outil de paiement appartenant au RÉÉCJL doit être autorisé par le conseil d'administration ou par l'instance compétente.

Ces outils doivent être utilisés uniquement pour les besoins autorisés du RÉÉCJL.

Chaque transaction doit être appuyée par une pièce justificative suffisante.

Le détenteur d'une carte ou d'un outil de paiement est responsable de sa conservation, de son usage conforme et de la transmission rapide des pièces justificatives.

Le conseil d'administration peut fixer des limites d'utilisation pour toute carte ou tout outil de paiement.

Sauf autorisation contraire, sont interdits :

- a) les dépenses personnelles;
- b) les retraits comptants non autorisés;
- c) les abonnements non approuvés;
- d) les dépenses dépassant les seuils d'autorisation;
- e) les achats sans lien avec la mission du RÉÉCJL.

Article 36 – Conciliation bancaire

Une conciliation bancaire doit être effectuée régulièrement, idéalement chaque mois.

La conciliation bancaire vise à comparer les relevés bancaires avec les registres internes, les pièces justificatives et les rapports financiers.

Toute anomalie doit être signalée à la trésorerie et, si elle est significative, au conseil d'administration.

Article 37 – Emprunts et dettes

Aucun emprunt, marge de crédit, prêt, financement ou engagement financier assimilable à une dette ne peut être contracté sans autorisation préalable du conseil d'administration.

Tout emprunt ou engagement financier majeur doit être justifié par écrit et consigné au procès-verbal.

Le RÉÉCJL doit éviter tout endettement qui pourrait compromettre sa mission, ses services ou son autonomie.

TITRE VII – REVENUS ET ENCAISSEMENTS

Article 38 – Sources de revenus

Les revenus du RÉÉCJL peuvent provenir :

- a) des cotisations étudiantes;
- b) de subventions;
- c) de dons;

- d) de commandites compatibles avec la mission;
- e) d'activités ou d'événements;
- f) de partenariats;
- g) de revenus d'intérêts;
- h) de toute autre source légale et compatible avec les règlements généraux.

Article 39 – Cotisations étudiantes

Les cotisations étudiantes constituent des fonds collectifs administrés dans l'intérêt des membres et conformément à la mission du RÉÉCJL.

La présente politique ne peut avoir pour effet de modifier le montant, le mode d'adoption ou les conditions légales applicables à la cotisation étudiante.

Article 40 – Subventions, dons et commandites

Toute subvention, don ou commandite doit être compatible avec la mission, l'autonomie et les intérêts du RÉÉCJL.

Le RÉÉCJL ne doit pas accepter une contribution qui aurait pour effet :

- a) de compromettre son indépendance associative;
- b) d'aller en sens contraire de son cahier de position;
- c) de créer un conflit d'intérêts sérieux;
- d) d'imposer une orientation contraire à sa mission;
- e) de nuire à sa réputation;
- f) de contrevenir aux lois, règlements ou politiques applicables.

Article 41 – Encaissements et revenus affectés

Toute somme reçue par le RÉÉCJL doit être documentée et déposée dans un compte bancaire du RÉÉCJL dans un délai raisonnable.

Les revenus provenant d'une activité, d'un événement ou d'un projet doivent être remis à la trésorerie ou à la personne désignée dès que possible.

Lorsqu'il y a manipulation d'argent comptant :

- a) le montant reçu doit être consigné;
- b) les pièces justificatives disponibles doivent être conservées;

- c) les sommes doivent être déposées rapidement;
- d) lorsque possible, deux personnes devraient être présentes lors du comptage.

Lorsqu'un revenu est reçu pour un projet, une activité ou une fin particulière, il doit être utilisé conformément à cette affectation, sauf autorisation contraire de l'instance compétente ou du bailleur de fonds, lorsque requis.

Tout écart important entre les revenus prévus et les revenus reçus doit être signalé au conseil exécutif ou au conseil d'administration.

Article 42 – Remboursement de cotisation

Tout remboursement de cotisation permis par les règlements généraux ou une entente avec le cégep, en fonction des lois applicables, doit être autorisé et documenté en mentionnant minimalement :

- a) la date;
- b) le montant;
- c) la raison du remboursement;
- d) le mode de remboursement;
- e) l'autorisation applicable.

TITRE VIII – CONTRATS ET FOURNISSEURS

Article 43 – Achats, contrats et fournisseurs

Tout achat, contrat ou engagement financier doit être compatible avec la mission du RÉÉCJL, le budget adopté, les seuils d'autorisation et la présente politique.

Le choix d'un fournisseur doit tenir compte notamment :

- a) du coût;
- b) de la qualité du bien ou du service;
- c) de la fiabilité du fournisseur;
- d) des délais;
- e) de l'absence de conflit d'intérêts;
- f) de l'intérêt général du RÉÉCJL.

Pour une dépense importante, une comparaison raisonnable de fournisseurs doit être effectuée lorsque les circonstances le permettent.

Article 44 – Autorisation et signature des contrats

Les contrats doivent être autorisés selon les seuils prévus à la présente politique et signés par les personnes habilitées.

Aucun contrat ne peut être signé au nom du RÉÉCJL sans autorisation préalable de l'instance compétente.

TITRE IX – RAPPORTS, ACCÈS ET ANOMALIES

Article 45 – Rapport financier périodique

La trésorerie présente au conseil d'administration un rapport financier sommaire au moins une fois par session, ou plus souvent si la situation le justifie.

Ce rapport doit indiquer, lorsque possible :

- a) le solde disponible;
- b) les revenus reçus;
- c) les dépenses engagées;
- d) les écarts importants avec le budget;
- e) les engagements financiers connus;
- f) toute anomalie ou risque financier.

Article 76 – Rapport annuel et présentation aux membres

Un rapport financier annuel doit être préparé à la fin de chaque exercice financier et présenté aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Ce rapport, ou un sommaire financier, doit présenter notamment :

- a) les revenus principaux;
- b) les dépenses principales;
- c) le solde disponible;
- d) les principaux écarts avec le budget, le cas échéant;
- e) les projets ou postes financiers majeurs;

- f) toute information nécessaire à la compréhension de la situation financière du RÉÉCJL.

Le rapport ou sommaire financier doit être présenté dans un langage accessible aux membres.

Article 47 – Accès des membres à l’information financière

Les membres peuvent avoir accès à un sommaire raisonnable de l’information financière du RÉÉCJL.

Cet accès demeure limité par la protection des renseignements personnels, bancaires, confidentiels, contractuels, juridiques ou stratégiques et peut être refusé en tout temps par la direction générale.

La trésorerie, la présidence ou le conseil d’administration peut, en tout temps, refuser l’accès aux informations bancaires si elle juge que cela peut mettre en péril l’intégrité de l’association.

Article 48 – Signalement des anomalies

Toute anomalie financière, dépense irrégulière, document manquant, accès non autorisé ou risque financier doit être signalé sans délai à la trésorerie, à la présidence ou au conseil d’administration.

Le conseil d’administration doit prendre les mesures raisonnables pour protéger les intérêts du RÉÉCJL.