



Procédure de gestion financière

Adoptée par le conseil d'administration le :

Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 Objet	4
2. RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE	4
2.1 Approbation des budgets.....	4
2.2 Audit des livres comptables.....	4
2.3 États financiers.....	4
2.4 Liste des revenus et dépenses	4
3. GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE	5
3.1 Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante	5
3.2 Responsabilités	5
4. TRANSACTIONS FINANCIÈRES.....	5
4.1 Procédure d'achat et de location de biens, équipements et mobiliers de bureau et de services....	5
4.1.1 Valeur inférieure à 1 500 \$ (taxes incluses)	6
4.1.2 Valeur de 1 500 \$ à 10 000 \$ (taxes incluses)	6
4.1.3 Valeur de 10 000 \$ à 24 999 \$ (taxes incluses)	6
4.1.4 Valeur de 25 000 \$ et plus (taxes incluses).....	6
4.1.5 Période prescrite concernant les demandes de soumissions pour certains achats requis sur une base permanente.....	7
4.1.6 Services professionnels et assurance responsabilité des administrateurs	7
4.2 Directives concernant certaines dépenses	7
4.2.1 Frais de déplacement.....	7
4.2.2 Frais de représentation et de réunions.....	7
4.2.3 Colloques et cotisations	8
4.2.4 Frais de formation	8
5. TRANSACTIONS BANCAIRES	8
5.1 Institutions financières	8
5.2 Marge de crédit	8
5.3 Placements temporaires et à long terme	9
5.4 Comptes bancaires	9
5.5 Carte de crédit	9
6. SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES	9
6.1 Signataires des effets bancaires	9
6.2 Virement bancaire ou virement Interac.....	10
6.3 Signataires de contrats et de documents	10

Annexes :	11
Politique d'inscription	11
Balise de l'inscription.....	11
Modalités d'inscription des athlètes.....	11
Tarification.....	11
Modalités de paiement.....	12
Gestion de comptes en souffrance.....	13
Procuration.....	13
Politique de remboursement	14
Politique de gestion de la paie	15

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet

La présente procédure établit les règles et les normes de la gestion financière de · en y définissant le rôle des principales instances et les montants maximums d'autorisation qui leur sont dévolus en regard des transactions financières effectuées pour le compte de · .

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

2. RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE

2.1 Approbation des budgets

Le conseil d'administration adopte des prévisions budgétaires pour l'ensemble des activités de · , lesquelles doivent être adoptées au plus tard 30 jours précédant le début de tout nouvel exercice financier.

2.2 Audit des livres comptables

Les livres comptables et le rapport financier annuel de · font l'objet d'un audit annuel par un auditeur externe qui est nommé par les membres de · lors de l'assemblée annuelle des membres.

2.3 États financiers

À la fin de chaque exercice, les états financiers et le rapport de l'auditeur externe sont soumis au conseil d'administration pour approbation et soumis à l'Assemblée générale annuelle.

2.4 Liste des revenus et dépenses

À chacune de ses assemblées régulières, le conseil d'administration reçoit, pour information, les états des résultats mensuels et cumulatifs pour l'exercice en cours.

3. GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE

3.1 Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante

La direction générale assure la gestion des affaires courantes de • selon les directives du conseil d'administration.

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

Sous réserve des dispositions de la présente procédure, la gestion budgétaire quotidienne et courante des activités de • est assumée par la direction générale.

3.2 Responsabilités

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

La direction générale peut autoriser des transferts de fonds d'un poste budgétaire à l'autre s'il le juge nécessaire en cours d'exercice suivant l'évolution de la situation financière jusqu'à concurrence d'un montant autorisé par le conseil d'administration. À chacune des séances régulières du conseil d'administration, la direction générale fait rapport de cette gestion des affaires financières courantes.

4. TRANSACTIONS FINANCIÈRES

4.1 Procédure d'achat et de location de biens, équipements et mobiliers de bureau et de services

La politique de • consiste à obtenir auprès de fournisseurs responsables, les biens et services au prix le plus bas possible 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.

La responsabilité de déterminer avec quel fournisseur • transigera appartient aux autorités identifiées dans la procédure suivante.

Pour tout achat ou location de biens et de services inférieurs à • \$, la connaissance du marché de même que l'expérience passée de l'organisme avec certains fournisseurs prévaudront.

4.1.1 Valeur inférieure à 1 500 \$ (taxes incluses)

Le directeur général ou la responsable aux opérations procède avec les listes de prix en vigueur pour les achats ou locations d'une valeur inférieure à 1 500 \$, dont certains, inférieurs à 50 \$, peuvent être payés à même la petite caisse de · après avoir reçu l'autorisation préalable de la direction générale.

4.1.2 Valeur de 1 500 \$ à 10 000 \$ (taxes incluses)

Le directeur général ou la responsable aux opérations doit demander au moins trois (3) soumissions, sur invitation, pour les achats ou locations de cette valeur. S'il est impossible d'obtenir trois (3) soumissions, la raison doit figurer au rapport d'ouverture de soumissions déposé au dossier.

Ces transactions doivent être autorisées au préalable par la direction générale et la dérogation à l'obtention de trois (3) soumissions, le cas échéant, doit également être approuvée par la direction générale.

4.1.3 Valeur de 10 000 \$ à 24 999 \$ (taxes incluses)

Le directeur général ou la responsable aux opérations doit demander au moins trois (3) soumissions, sur invitation, pour les achats ou locations de cette valeur. S'il est impossible d'obtenir trois (3) soumissions, la raison doit figurer au rapport d'ouverture de soumissions déposé au dossier. Une telle dérogation à l'obtention de trois (3) soumissions doit être autorisée, le cas échéant, par le conseil d'administration.

Ces transactions doivent être autorisées, au préalable, par le conseil d'administration.

4.1.4 Valeur de 25 000 \$ et plus (taxes incluses)

Le directeur général ou la responsable aux opérations doit procéder à un appel d'offres public qui doit être publié dans un journal diffusé sur le territoire de · .

L'appel d'offres ainsi que la conclusion du contrat doivent être autorisés, au préalable, par le conseil d'administration.

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

Dans le cas précis des biens ou services mentionnés ci-dessous, la direction générale doit réitérer les démarches appropriées afin d'obtenir de nouvelles soumissions au plus tard tous les trois (3) ans de la conclusion du précédent contrat. Cette période peut être prolongée par le conseil d'administration.

- Approvisionnement, fournitures de bureau et papeterie;
- Assurances des locaux et collectives des employés.

4.1.6 Services professionnels et assurance responsabilité des administrateurs

Les services professionnels qui ne peuvent être rendus que par un professionnel régi par un ordre professionnel, notamment un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur- géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire ainsi que l'assurance responsabilité des administrateurs ne sont pas soumis aux règles d'attribution des contrats prévues aux paragraphes 4.1.1 à 4.1.5.

4.2 Directives concernant certaines dépenses

4.2.1 Frais de déplacement

Le taux des frais de déplacement versés aux employés dans l'exercice de leurs fonctions est fixé annuellement par le conseil d'administration au moment de l'approbation du budget.

4.2.2 Frais de représentation et de réunions

Les frais de représentation des membres des comités officiels de travail et de réunions encourus par les employés et membres du conseil d'administration dans l'accomplissement de leurs fonctions et des mandats qui leur sont confiés sont remboursés au coût réel sur présentation de pièces justificatives lorsqu'elles ont été préalablement approuvées par la direction générale, pour les employés, et par le président pour les membres du conseil d'administration et le directeur général. Le remboursement de ces dépenses est autorisé par la direction générale, pour les

employés, et par le trésorier pour les membres du conseil d'administration et le directeur général.

Aucun frais de déplacement ne peut être remboursé pour des réunions ayant lieu dans la ville du siège social de · .

4.2.3 Colloques et cotisations

La direction générale, pour les employés, et le président, pour les membres du conseil d'administration et le directeur général, autorisent, au préalable, l'inscription de représentants de · à des colloques. Le versement de cotisations ou d'abonnements à des organismes avec lesquels · juge pertinent d'entretenir des liens particuliers doit être autorisé, au préalable, par la direction générale à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire autorisée.

4.2.4 Frais de formation

La pertinence d'inscrire un employé à des cours de formation ad hoc, pour répondre aux besoins de · , est évaluée par la direction générale qui autorise cette dépense, au préalable, selon les budgets approuvés.

5. TRANSACTIONS BANCAIRES

5.1 Institutions financières

Le conseil d'administration détermine le choix d'une ou des institutions financières avec laquelle ou lesquelles · fera affaire.

5.2 Marge de crédit

L'établissement d'une marge de crédit et/ou d'un emprunt bancaire consenti à · par son institution financière est déterminé, au préalable, par le conseil d'administration.

5.3 Investissement & Placements temporaires et à long terme

Les placements temporaires et à long terme effectués pour le compte de • sont établis par la direction générale en fonction des liquidités requises. Les placements à long terme effectués pour le compte de • sont approuvés, au préalable, par le conseil d'administration.

Tout véhicule de placement autre qu'un certificat de dépôt garanti à courte échéance doit être autorisé, au préalable, par le conseil d'administration.

5.4 Comptes bancaires

Les ouvertures et fermetures de comptes bancaires sont autorisées, au préalable, par le conseil d'administration selon les besoins de • et en fonction des exigences gouvernementales, s'il y a lieu.

5.5 Carte de crédit

Les personnes mentionnées ci-dessous utiliseront une carte de crédit au nom de • et identifiée à leur nom, afin d'effectuer des achats de produits ou de services autorisés en vertu de la présente Politique. En aucun temps, la carte de crédit ne peut être utilisée à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles autorisées.

Les relevés de compte de carte de crédit doivent être déposés au conseil d'administration à chacune des séances, pour information et approbation.

Les personnes autorisées à utiliser la carte de crédit sont :

- Le directeur général, avec une limite autorisée de • \$
- • avec une limite autorisée de • \$

6. SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

6.1 Signataires des effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce de • portent la signature de deux (2) des trois (3) personnes autorisées occupant les postes de • suivants :

- Le président
- Le trésorier
- Le directeur général

Une de ces deux signatures doit obligatoirement être celle du trésorier ou du directeur général.

6.2 Virement bancaire ou virement Interac

Une fois les factures approuvées en conformité avec les articles 4.1.1 à 4.1.5, le directeur général ou la responsable des opérations transfère, aux signataires autorisés, par courriel, le fichier du transit de paiement direct avec un document explicatif des montants à payer ainsi que la facture numérisée qui justifie les montants. Une fois que le 2e signataire a approuvé les montants et le paiement par l'entremise du site sécurisé de l'institution financière.

6.3 Signataires de contrats et de documents

À moins que le conseil d'administration ne désigne spécifiquement une ou plusieurs personnes pour signer des documents pour et au nom de • , sont expressément mandatées par les présentes pour signer conjointement, pour et au nom de • , les deux personnes suivantes:

- a) Le directeur général dans le cadre des limites établies à l'article 4 des présentes ;
- b) Le président dans les autres situations établies à l'article 4.

Politique d'inscription

Cette politique a pour objectif de bien identifier les balises et les modalités d'inscriptions des athlètes.

Balises de l'inscription

1. Toute personne voulant jouer au soccer pour le FC Laval doit être inscrite dans PTS Registrariat et validé auprès de l'Association régionale de soccer de Laval et de Soccer Québec.
2. Les coûts d'inscriptions sont fixés selon la catégorie d'âge, le programme choisi et en fonction des coûts rattachés à chacune d'elle et selon les activités qui y sont prévues.
3. Toute personne inscrite et un.e tuteur.e légal.e doit être informé.e des activités incluses, les dates et l'endroit auxquels les activités seront rendues, la durée de l'inscription, tout ce qui est relié au coût de l'inscription et la politique de remboursement.

Modalités d'inscription des athlètes

1. Le FC Laval va rendre public les modalités d'inscription à l'approche de la période d'inscription. Les informations sont envoyées aux membres ainsi qu'affichées sur les réseaux sociaux et le site internet du Club.
2. Le FC Laval prendra tous les moyens nécessaires pour réduire les obstacles financiers à la participation des athlètes en dirigeant ceux-ci vers des organismes pouvant les soutenir. Le FC Laval a mis en place un programme à cet effet.
 - a. Canadian Tire programme pour réduire les obstacles financiers, la directrice des opérations est responsable du dossier et collaboration avec le directeur technique. La clientèle ciblée sont les jeunes du CDC et volet U13+ qui ont des difficultés à payer les frais d'inscriptions
 - b. Programme de soutien prévu pour 2022 pour aider 25 jeunes du club - recherche de commandites spécialisés par le directeur général, exécutif et des opérations. Analyse du budget opérationnel pour créer un budget qui peut être utilisé pour aider les clients avec des difficultés financiers (suite à la vérification des preuves)
3. Secteurs couverts par le FC Laval

Chomedey - Fabreville - Ste-Rose - Ste-Dorothée - Laval-Ouest - Laval sur le Lac

4. Pour les non-résidents de Laval qui veulent jouer pour le FC Laval il y aura une charge additionnelle de \$25.00
5. Pour tous les joueurs U13 et plus voulant jouer dans une ligue compétitive n'ayant pas été retenue aura la possibilité d'être transféré au programme récréatif ou d'avoir un remboursement complet si la demande de remboursement est complété. Pour plus d'informations, veuillez contacter operations@fclaval.com
6. Dans la situation ou le FC Laval ne pourrait pas offrir le service a un joueur nous ferons un remboursement complet sauf si une partie de la saison est écoulé

Tarifcation

1. Les coûts d'inscription et les dates d'inscription sont établis en début de chaque année lors d'une réunion du Conseil d'administration.
2. Le FC Laval fixe le prix d'inscription en tenant compte des frais d'affiliation. Lors de l'inscription, les frais de l'activité sont indiqués séparément des frais d'affiliation de Soccer Canada, Soccer Québec, de l'ARS Laval ainsi que des frais d'affiliation du Club.
3. Pour la tarification un rabais de \$25 sera accordé sur le prix de base avant la fin du mois de mars, après cette date, le montant nous reviendrons au prix régulier
4. Politique familiale "saison estivale" s'applique aux familles de 3 enfants et plus, doivent demeurer à Laval et être entre U4 et U18
 - a. Le 3^{ème} enfant aura un rabais de \$50.00 appliqué sur un programme de base pour la saison estival
 - b. Chaque joueur additionnel d'une même famille aura un rabais de \$25.00
 - i. exemple 5 enfants = \$50.00 + \$25.00 + \$25.00 = rabais total de \$100.00)

Modalités de paiement

1. Il est possible de s'inscrire directement en ligne en cliquant sur le lien de PTS Registrariat disponible sur le site internet du Club. En utilisant cette option, les frais d'inscriptions et d'affiliations devront être payés par carte de crédit où débit. Il est également possible de compléter l'inscription en se rendant au bureau du Club et en payant par carte de crédit, carte débit, chèque ou argent comptant.

2. Le paiement d'inscription se fait en un versement, mais il est possible d'échelonner l'inscription en ayant une entente de paiement avec les opérations via courriel. (operations@fclaval.com) ou en personne au 1450 Boulevard Pie-X, Laval, QC H7V 3C1

Collection & Gestion des comptes en souffrance

1. Lorsqu'un chèque sans provision, un arrêt de paiement ou des dettes envers le FC Laval a lieu, le Club enverra un courriel afin de l'informer de la situation et des modalités pour régler la situation, si le courriel demeure sans réponse, le Club enverra une lettre au membre afin de l'informer de la situation et des modalités pour régler la situation. Ensuite, si le cas n'est pas réglé, un contact téléphonique sera effectué avec le membre. Finalement, dans le cas où la situation n'est pas réglée, le FC Laval pourrait suspendre le joueur ou mettre le dossier entre les mains d'une agence de recouvrement. Veuillez noter que des frais de compte en souffrance pourraient être applicables.

Procuration

1. En s'inscrivant, les athlètes consentent à donner procuration au FC Laval, agissant en tant que mandataire dans le but de faire des achats de tailles variées. C'est-à-dire que le FC Laval peut acquérir par achat, location ou autrement et peut également posséder ou exploiter, les biens meubles et immeubles nécessaires à sa mission et à la réalisation de ses objectifs. Le Club procède à l'engagement du personnel et aux achats du matériel nécessaire au fonctionnement du Club. Cette procuration est valable pour toute la durée de l'inscription du membre.

Politique de remboursement

AVANT LE PREMIER ENTRAINEMENT DU CLUB :

En cas d'annulation avant le début des activités, aucuns frais ne seront retenus pour

L'annulation d'une inscription au club si l'équipement n'est pas encore distribué au membre.

APRÈS LE PREMIER ENTRAINEMENT DU CLUB :

Il est possible d'annuler en tout temps une inscription au club.

Des frais équivalents au nombre d'entraînements écoulés seront retenus du montant de l'inscription; en plus d'une pénalité correspondant au plus petit des montants suivants : 50 \$ ou 10% de la valeur des entraînements restants.

Il est à noter que toutes les taxes et tous les frais de club sont inclus dans le prix de vente.

Il est à noter qu'aucun remboursement n'est possible en cas d'absence à un entraînement.

Il est à noter que les frais de matériel, les frais de compétition et d'affiliation de la région, de la fédération et ainsi que celle du club sont non remboursables après le début des activités.

CAS DE FORCE MAJEURE :

En cas de suspension des activités en raison de force majeure (pandémie ou autre), le club n'effectuera aucun remboursement tant que la saison en cours n'est pas terminée.

Prendre note qu'aucun remboursement sera accordé, si le Gouvernement et Soccer Québec demande à ce que les joueurs en bas de 12 ans soient vaccinés. Il est de la responsabilité des parents de se conformer aux exigences du Gouvernement. Le club du FC Laval continuera à offrir le service à tous les joueurs.

PROCÉDURE POUR DEMANDE DE REMBOURSEMENT :

Il faut remplir le formulaire de remboursement disponible sur le site internet au

www.fclaval.com et l'envoyé à l'adresse courriel: remboursement@fclaval.com

Gestion de la paie

Pour la gestion de la paie nous avons des employées payées aux

- 2 semaines, soit 26 paiement par année
- Au mois, soit 12 paiement par année

Mesure de contrôle

Chaque membre du personnel doit avoir un contrat signé par les ressources humaines et ce contrat est disponible via les ressources humaines du FC Laval rh@fclaval.com

Tout changement au niveau des contrats doit être signalé au DG, au responsable de la paie, ainsi qu'au comité des finances

Le responsable de la paie doit fournir le rapport au comité finance la journée qui produit le paiement de la paye finance@fclaval.com

Le comité finance fait la vérification des détails et questionnent les différences