Règlement relatif au suivi budgétaire et aux dépenses autorisées

Règlement no 1

Révisé en conseil d'administration le 6 novembre 2025

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Conformément à l'article 5.02.01 des règlements généraux de l'Association, le conseil d'administration est le mandataire de l'Association. Il lui incombe donc d'approuver les prévisions budgétaires et les états financiers, mais également d'établir les règles relatives aux dépenses qui pourront ensuite être autorisées par la trésorière ou le trésorier.

1.2 Le conseil d'administration de l'Association décide de la forme et du contenu du rapport financier annuel que la trésorière ou le trésorier doit produire. Ledit rapport doit être approuvé par ce conseil avant d'être présenté à l'Assemblée générale annuelle des membres.

1.3 Le conseil d'administration de l'Association statue sur la forme et le contenu de l'état des résultats que la trésorière ou le trésorier doit préparer avant chaque rencontre de ce conseil.

2 RÈGLES RELATIVES À L'APPROBATION DU BUDGET ET DES ÉTATS FINANCIERS

2.1 La trésorière ou le trésorier doit soumettre à l'approbation du conseil d'administration de l'Association le rapport financier de l'année antérieure au plus tard à la réunion du conseil d'administration de l'Association qui précède l'Assemblée générale annuelle des membres. Il doit par ailleurs présenter les prévisions budgétaires de l'année en cours dans les trente (30) jours suivant la fin de l'année financière de l'Association.

2.2 Aux fins de la préparation des prévisions budgétaires, les conseils d'administration régionaux doivent, au plus tard le 1er septembre, présenter leurs prévisions de dépenses pour l'année suivante à la trésorière ou au trésorier de l'Association. Il en est de même pour chacun des comités mis en place par le conseil d'administration.

2.3 Aucune dépense qui n'a pas été autorisée avant le 1er septembre ne peut être autorisée, par la trésorière ou le trésorier, tant que le budget annuel n'est pas approuvé par le conseil d'administration de l'Association et que les fonds ne sont pas disponibles.

2.4 Suivant chaque rencontre du conseil d'administration de l'Association, la trésorière ou le trésorier doit, sur demande, transmettre à la présidence des conseils régionaux, la ventilation des dépenses de la région et, lorsque requis, les ajustements que le conseil d'administration a dû apporter à leurs prévisions. Les conseils d'administration régionaux doivent, si nécessaire, réviser leurs prévisions pour s'assurer de respecter le budget qui leur est alloué.

2.5 La règle précédente s'applique également aux différents comités formés par le conseil d'administration de l'Association.

3 RÈGLES RELATIVES AUX DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

3.1 Dans le respect des prévisions budgétaires, les envois postaux visant le recrutement des nouveaux membres et la transmission des communications écrites aux membres, ainsi que l'achat de fournitures de bureau et de papeterie sont gérés par le conseil d'administration approprié.

3.2 Dans le respect des prévisions budgétaires, les conseils d'administration déterminent le mode de participation à leurs réunions et à celles de leurs comités, soit : par conférence téléphonique, en visioconférence ou en présentiel.

3.3 Le conseil d'administration de l'Association doit, avant de conclure un contrat de services professionnels, approuver les honoraires proposés. Il doit également autoriser toute prolongation de contrat ou révision du mandat confié à un tiers.

3.4 Les conseils d'administration régionaux déterminent comment le budget de fonctionnement qui leur est attribué peut être dépensé. Les activités éligibles doivent être reliées à la mission de l'Association et au fonctionnement du conseil d'administration régional.

3.5 Après l'approbation du conseil d'administration de l'Association, les frais de communications peuvent être remboursés à une administratrice ou un administrateur; ainsi qu'à tout membre de l'Association dans l'exercice de responsabilités reconnues par l'Association.

4 RÈGLES RELATIVES AUX DÉPENSES ASSUMÉES PAR LES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS ET LES MEMBRES DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS

4.1 Les administratrices et administrateurs peuvent, conformément au présent règlement, être remboursés pour les déplacements qu'ils font pour assister aux rencontres d'un conseil d'administration, d'un comité sur lequel ils ont été désignés, congrès ou autres activités de représentation dûment autorisés. Il en est de même pour tout membre de l'Association désigné par un conseil d'administration régional ou le conseil d'administration de l'Association, et ce, à même son budget.

4.2 Les demandes de remboursements doivent être faites en utilisant le formulaire déterminé par le conseil d'administration de l'Association.

4.3 Les barèmes prévus au règlement sont les suivants :

- **a)** Utilisation du véhicule personnel : 0,58 $/km (le calcul de la distance se fait du lieu de résidence au lieu de la réunion. Toutefois, si la distance entre le point de départ réel et le lieu de la réunion est moindre, c'est ce dernier qui peut être l'objet de la réclamation.)
- **b)** Covoiturage : 0,10 $/km
- **c)** Hébergement : 190 $ maximum
- **d)** Déjeuner : 15 $ maximum
- **e)** Dîner : 30 $ maximum
- **f)** Souper : 40 $ maximum
- **g)** Stationnement : coût réel
- **h)** Transport en commun : au tarif applicable en fonction du déplacement et de l'âge.
- **i)** Transport interurbain : le coût réel, mais au maximum le prix d'utilisation d'une automobile pour le même déplacement.

4.4 Seules les dépenses réellement encourues peuvent être remboursées, sur présentation de factures, sauf pour l'utilisation du transport en commun ou du véhicule personnel à moins de 100 kilomètres du lieu de la réunion.

4.5 Le pourboire versé pour un repas, maximum de 15 %, peut être ajouté au montant de la pièce justificative si celui-ci n'y est pas inclus, jusqu'à concurrence du maximum permis.

4.6 Les frais d'adhésion à des associations, tables de concertation ou autres forums reconnus par le conseil d'administration de l'Association ou d'une région sont remboursés aux membres à même le budget adopté par le conseil d'administration. Les autres frais remboursables, par les régions, à même leur budget respectif, doivent être liés aux objectifs de l'Association et autorisés par le comité de gestion régional concerné.

4.7 Toute demande de remboursement des frais de déplacement et des dépenses engagées par une administratrice ou administrateur ou par un membre dans le cadre de ses fonctions doit être vérifiée par la personne responsable du poste budgétaire avant d'être autorisée par la trésorière ou le trésorier, en l'absence de la liste des présences à une réunion ou toute autre activité reconnue.

4.8 Sauf autorisation du conseil d'administration de l'Association, afin d'assurer que les dépenses soient imputées sur la bonne année financière et de faire le suivi budgétaire, une demande de remboursement doit être soumise à la trésorière ou au trésorier dans un délai maximal de trois (3) mois de la dépense. Toutefois, une dépense faite après le 15 juin doit faire l'objet d'une demande de remboursement avant le 15 septembre suivant.

4.9 Lorsque des frais sont remboursés par un autre organisme, l'Association ne rembourse que la partie des frais qui ne sont pas remboursés par cet organisme.