



adoptée le : 10 mai 2018

évaluée le : 14 mars 2019  
5 mars 2020  
23 mars 2021

---

## **1.0 La Mission**

### **1.1 Préambule**

Mis en place le 9 mai 2018 le 4673 a été créé par Culture Lanaudière. La Boutique en ligne est un commerce électronique reconnu sous le nom de «Le 4673». Le caractère numérique du nom de la boutique se veut moderne, évoquant la curiosité et surtout facile à retenir. Ainsi, **le 4673** fait référence à la latitude (46°) et la longitude (73°) de la région de Lanaudière, soit sa position géographique sur notre planète.

### **1.2 Mission :**

La Boutique a pour mission de favoriser la vente des œuvres d'arts et de produits dérivés créées par les artistes lanaudois, professionnels ou en voie de professionnalisation, dans quatre (4) disciplines : les arts visuels, les métiers d'Art, la littérature et la musique.

### **1.3 Objectif :**

Quatre objectifs sont visés :

- a) Occuper l'espace disponible via le commerce en ligne dans l'expérience de magasinage et développer la vente des œuvres d'art;
- b) Favoriser l'accès à un lieu de vente des œuvres, où serait mise en valeur l'identité lanaudoise et le commerce électronique;
- c) Créer un fonds culturel lanaudois en vue de réinvestissement en culture dans Lanaudière;
- d) Lorsque, pour Culture Lanaudière, l'agrément sera obtenu, à titre de diffuseur agréé, les artistes voulant s'inscrire comme vendeur à la Boutique 4673.ca seront aussi soumis à leur évaluation de professionnalisation.

## **2.0 Les clientèles et les relations avec elles**

Le 4673 reconnaît deux types de clientèles : la clientèle **pour qui** la boutique existe et la clientèle **par qui** elle existe.

**2.1 POUR QUI :** Le 4673 existe pour :

- a) Les artistes, artisans, écrivains professionnels, selon les disciplines disponibles ;
- b) Les artistes, artisans, écrivains en voie de professionnalisation;
- c) Les corporations et entreprises privées;
- d) Les collectionneurs;
- e) Les amateurs;
- f) Le grand public.

**2.2 PAR QUI :** Le 4673 existe par :

- a) Culture Lanaudière;

### **2.3 LES SERVICES DE BASE PERMANENTS ET LES AUTRES SERVICES**

Les relations avec les diverses clientèles se regroupent autour de services permanents et d'autres services. Les responsabilités sont exprimées par contrat officiel entre le vendeur et la Boutique.

### **2.4 LA REPRÉSENTATION**

Dans la mesure où Le 4673 est sollicité par une organisation susceptible de l'intéresser la demande est soumise pour acceptation à la direction générale de Culture Lanaudière.

### **2.5 DÉLÉGATION DE REPRÉSENTATION**

Le Conseil peut procéder à la délégation de représentation selon les champs d'intérêt et d'expertise des administrateurs.

## **4.0 Les pratiques financières**

### **4.1 Préambule**

Le 4673 appartient en totalité à Culture Lanaudière. À moins d'indications contraires, les politiques de gouvernance adoptée pour Culture Lanaudière s'appliquent. Néanmoins, certaines particularités méritent d'être inscrites spécifiquement.

En conformité avec l'article 9.2 des Règlements généraux, tout ce qui a trait aux finances de Culture Lanaudière ainsi que les effets bancaires et contrats sont régis par la présente politique.

- a) Le Conseil est conscient de sa Politique 9: Code de déontologie qui régit le comportement de ses membres.
- b) Information et confiance mutuelle sont la base d'une application efficiente d'une politique administrative.
- c) Il est pertinent d'éviter les contrôles plus chers que ce qui est contrôlé.

Par ailleurs le budget du 4673 est alimenté par les ventes et le coût de marchandises vendues. La stratégie de marketing est la stratégie dominatrice pour assurer le caractère commercial du 4673.

## 4.2 Conseil d'administration

### Politique

Il incombe au Conseil d'assurer la stabilité financière générale et la viabilité à long terme de Culture Lanaudière. Conséquemment, **le projet intitulé 4673, fait partie intégrante du budget annuel** de Culture Lanaudière et une annexe apparaît aux états financiers vérifiés.

### Procédures

- 4.2.1 Le Conseil doit examiner le processus budgétaire et le système de rapports financiers chaque année.
- 4.2.2 Le Conseil doit s'assurer que les politiques et les procédures financières soient établies et respectées.
- 4.2.3 Le Conseil doit examiner et approuver le budget d'exploitation annuel. On consignera l'approbation dans le procès-verbal de réunion du Conseil.
- 4.2.4 Le Conseil doit examiner les revenus et les dépenses à intervalles réguliers et prédéterminés (*au minimum à chaque trimestre*) et les comparer avec le budget approuvé.
- 4.2.5 Le Conseil doit examiner le rapport annuel de l'auditeur des comptes avant l'assemblée générale annuelle.
- 4.2.6 À l'assemblée générale annuelle, le Conseil doit présenter les états financiers et le rapport de l'auditeur des comptes de l'année financière.
- 4.2.7 Le Conseil doit s'assurer que les biens matériels et financiers de Culture Lanaudière sont gérés adéquatement par le directeur général.

## 4.3 Directeur général

### Politique

Conformément à la Politique du Conseil concernant les rôles et la délégation de pouvoirs qui lui sont attribués, il doit entre autres respecter les procédures suivantes:

### Procédures

- 4.3.1 En ce qui a trait à toutes les transactions financières et les biens de l'organisation, le directeur général ne doit autoriser aucune transaction dont le Conseil serait tenu personnellement responsable ou qui nuirait au capital de l'organisation.
- 4.3.2 Le directeur général doit s'assurer que des mesures de protection appropriées sont mises en place et maintenues afin de prévenir la fraude ou le vol touchant les fonds de l'organisation.
- 4.3.3 Le directeur général ne doit pas, directement ou indirectement, entraîner ou permettre l'endettement de l'organisation dans le cours normal des activités sans l'approbation du Conseil.
- 4.3.4 Le directeur général doit s'assurer que tous les comptes payables sont traités rapidement afin d'éviter les frais de pénalité.

- 4.3.5 Le directeur général doit préparer le plan d'activités annuel et le budget afférent et les présenter au Conseil pour adoption.
- 4.3.6 Le directeur général doit s'assurer qu'une vérification annuelle soit effectuée et que le rapport soit présenté au Conseil pour adoption.
- 4.3.7 Le directeur général doit aller en appel d'offres de service aux trois ans, au moins, dans le but de présenter au Conseil un choix de firmes comptables pouvant agir à titre de vérificateur.

#### **4.4 Signataires**

##### **Politique**

Les signataires au compte de banque sont déterminés par le Conseil par résolution. Il doit y avoir au moins deux signataires en tout temps, en l'occurrence le directeur général (obligatoire) et trois membres autorisés du Conseil dont le trésorier. **Le compte de banque du 4673 est le même que celui de Culture Lanaudière.**

##### **Procédures**

- 4.4.1 Les personnes désignées doivent remplir le spécimen de signature de l'institution financière. Une vérification auprès de l'institution financière est effectuée annuellement ou lors de l'élection du Conseil ou lorsque jugée nécessaire.
- 4.4.2 Culture Lanaudière et l'institution financière doivent tenir une liste officielle des noms, des titres et des signatures des personnes disposant d'un pouvoir de signature.
- 4.4.3 Tous les chèques préparés par Culture Lanaudière doivent comporter la signature de deux signataires autorisés.
- 4.4.4 Avant d'être signés, tous les chèques doivent être vérifiés à l'aide des factures correspondantes, qui devront être paraphées en signe d'autorisation et marquées d'un tampon pour indiquer qu'elles ont été réglées.
- 4.4.5 Tous les chèques doivent être numérotés et utilisés selon l'ordre déterminé.
- 4.4.6 Tous les chèques, incluant les formulaires de chèques, doivent être conservés en lieu sûr.
- 4.4.7 La personne qui prépare les chèques ne doit pas être celle qui les poste;
- 4.4.8 Les personnes qui manipulent l'argent comptant ne doivent pas être les mêmes qui font les enregistrements comptables.
- 4.4.9 Il est défendu de signer des chèques en blanc.
- 4.4.10 La direction générale et l'agente de développement peuvent signer les contrats liant Culture Lanaudière et les vendeurs de la Boutique le 4673.

## **4.5 Procédures financières**

### **Politique**

Afin de protéger les biens de l'organisation, le Conseil doit s'assurer de l'élaboration et de la mise en œuvre des mesures de contrôle interne.

### **Procédures**

- 4.5.1 Le directeur général doit examiner toutes les feuilles de temps avant de signer les chèques et le formulaire de dépôt de la paye et doit parapher les documents en question pour indiquer qu'ils ont été vérifiés.
- 4.5.2 La comptable doit obtenir les relevés bancaires et les chèques payés et les vérifier chaque mois. Il doit effectuer chaque mois un rapprochement bancaire et signaler toutes les anomalies au directeur général.
- 4.5.3 Les dépôts bancaires doivent être effectués rapidement.
- 4.5.4 Tous les chèques nuls doivent être conservés dans les dossiers.
- 4.5.5 Les chèques ne doivent pas être émis avec la mention « au comptant » ou « au porteur »; ils doivent comporter le nom complet du bénéficiaire.
- 4.5.6 Le reçu doit indiquer la date à laquelle les fonds ont été reçus, la provenance des fonds, le montant des fonds, le numéro de chèque le cas échéant et la signature du directeur général.

## **4.6 Réception de marchandise et paiement de factures**

### **Politique**

Les envois aux clients et les factures provenant des vendeurs doivent être payées à la date limite ou avant, tel que défini au contrat.

### **Procédures**

- 4.6.1 Lors de la réception de la marchandise, Culture Lanaudière s'assure qu'il a reçu le bon article, vérifie le contenu, signe le bon de livraison de l'artiste, indique la date sur le bon de livraison.
- 4.6.2 Culture Lanaudière procède à l'emballage et l'envoi de la marchandise, laquelle a été payée via Paypal. La facture de l'artiste est datée du moment de la vente et doit être payée dans les 30 jours suivants.
- 4.6.3 En cas d'erreur sur les documents, ou si les articles n'ont pas été reçus en bonne et due forme, Culture Lanaudière est responsable de la marchandise et doit faire apporter les mesures correctives qui s'imposent.
- 4.6.4 Les copies de factures par courrier régulier ou électronique sont acceptées.

## **4.7 Comptes payables**

### **Politique**

Culture Lanaudière doit définir clairement le processus financier relatif aux comptes payables.

### **Procédures**

- 4.7.1 Les comptes payables doivent être accompagnés de la facture originale afin de prévenir le dédoublement de paiements. Le tampon « payé » est apposé sur les factures au moment du paiement.
- 4.7.2 Les chèques doivent être émis et joints aux factures correspondantes avant d'être remis aux signataires autorisés.
- 4.7.3 L'utilisation des cartes de crédit est réservée à la direction générale.
- 4.7.4 Les paiements relatifs aux relevés de compte mensuels des cartes de crédit ne doivent pas être effectués sans la facture afin de pouvoir vérifier les dépenses.

## **4.8 Encaisse**

### **Politique**

Toutes les transactions d'encaisse (achat) se font majoritairement par paiement direct dans le compte Paypal pour ensuite être transigé vers le compte de banque de Culture Lanaudière. Il n'y a donc pas de manipulation d'entrées d'argent. Il est possible qu'une institution publique ne puisse payer par carte de crédit, il y aurait donc une facturation faite de Culture Lanaudière vers ce client et eux paieraient par chèque à ce moment –là.

### **Procédures**

- 4.8.1 Tous les fonds reçus (comptant, chèques, mandats, etc.) ne peuvent être reçus que par un employé désigné, qui doit aussitôt produire un reçu.
- 4.8.2 Tous les fonds doivent être conservés en lieu sûr.
- 4.8.3 Tous les fonds doivent être déposés à l'institution financière régulièrement. Les dépôts bancaires doivent être comparés aux reçus émis afin de s'assurer qu'il ne manque aucun fonds.
- 4.8.4 Le directeur général doit comparer le bordereau de dépôt avec la feuille de transaction de l'institution financière, s'assurer que tout est conforme et le parapher.
- 4.8.5 La comptabilité doit tenir à jour un registre de chèques et un registre de dépôts afin de s'assurer qu'ils sont utilisés en série. Le directeur général doit authentifier, au fur et à mesure, la numération du registre des reçus tenu par la comptabilité.
- 4.8.6 L'encaisse ne doit pas servir à encaisser les chèques personnels.
- 4.8.7 Les chèques ou les mandats reçus doivent faire l'objet d'un endossement restrictif, notamment, un tampon « Pour dépôt seulement au crédit de Culture Lanaudière Transit : 815-00026- 415978.

## **4.9 Remboursement ou annulation d'activité**

### **Politique**

Le 4673 possède une politique de remboursement, assumée par Culture Lanaudière.

### **Procédures**

- 4.8.1 Les frais sont remboursés seulement dans les cas de bris, de perte pendant l'envoi, ou de circonstances particulières et imprévues relié au transport.
- 4.8.2 Pour que le remboursement se fasse, il faut que le client indique, dans les 48 heures qu'il a eu un problème avec ou pendant le transport. Il doit joindre la justification du problème ainsi qu'une photo.
- 4.8.3 Si l'artiste peut réparer le bris, l'article sera réparé et retourné au client. Si non, voire une perte totale, le remboursement est entier.
- 4.8.4 Le remboursement est de deux natures : si c'est un bris, un vol ou une perte totale, le remboursement est complet en argent. S'il s'agit du fait que le client ne l'aime pas, celui-ci peut la retourner, mais le remboursement est en crédit où est soustrait le frais de transport de retour.

## **4.9 Exemption de taxes**

### **Politique**

Le 4673 applique l'imposition des taxes TPS et TVQ à 100%. Cela peut varier si la marchandise est livrée en dehors des limites du Québec. Il y aura ajustement à ce moment.

### **Procédures**

- 4.9.1 Chaque facture doit indiquer le montant de la TPS et la TVQ ainsi que les numéros d'enregistrement des taxes.
- 4.9.2 Le vendeur est responsable de sa partie taxable de l'article vendu.

