

## LES PRATIQUES FINANCIÈRES

---

Sous la responsabilité du Conseil d'administration

Numéro : 18-2014

adoptée le : 20 mars 2014

évaluée le : 02 mars 2015  
16 mars 2016  
29 mars 2017  
27 février 2018  
14 mars 2019  
5 mars 2020  
23 mars 2021

---

### 1.0 Préambule

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 efficace d'une politique administrative.
- c) Il est pertinent d'éviter les contrôles plus chers que ce qui est contrôlé.

Le Conseil adoptera le Plan d'action annuel en relation avec le Plan stratégique triennal (ou quinquennal) ainsi que le budget y afférent selon la Politique 6 : Rôle du Conseil d'administration et la Politique 11 concernant les Comités du Conseil d'administration.

Cette politique a été rédigée en tenant compte des valeurs de Culture Lanaudière pour assurer aux employés et aux bénévoles que Culture Lanaudière gère ses finances avec diligence et selon les principes comptables généralement acceptés ainsi qu'en respectant les procédures comptables propres à la gestion des fonds publics et non publics. (*Ministère et cotisations*)

### 2.0 Conseil d'administration

#### Politique

Il incombe au Conseil d'assurer la stabilité financière générale et la viabilité à long terme de l'organisation.

#### Procédures

2.1 Le Conseil doit examiner le processus budgétaire et le système de rapports financiers chaque année.

2.2 Le Conseil doit s'assurer que les politiques et les procédures financières soient établies et respectées.

- 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.
- 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.
- 2.5 Le Conseil doit examiner le rapport annuel de l'auditeur des comptes avant l'assemblée générale annuelle.
- 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.
- 2.7 Le Conseil doit s'assurer que les biens matériels et financiers de Culture Lanaudière sont gérés adéquatement par le directeur général.

### 3.0 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 3.4 Le directeur général doit s'assurer que la paye, les retenues sur la paye, les cotisations d'employeur et autres dettes sont réglées rapidement.
- 3.5 Le directeur général doit s'assurer que les biens sont assurés pour un montant équivalent à la valeur de remplacement de ces biens, conformément à la limite de couverture permise.
- 3.6 Le directeur général doit s'assurer que les contributions ou les fonds à usage limité ne sont utilisés qu'aux fins établies par les organismes qui financent les services.
- 3.7 Le directeur général doit s'assurer que tous les comptes payables sont traités rapidement afin d'éviter les frais de pénalité.
- 3.8 Le directeur général doit préparer le plan d'activités annuel et le budget afférent et les présenter au Conseil pour adoption.

- 3.9 Le directeur général doit s'assurer qu'une vérification annuelle soit effectuée et que le rapport soit présenté au Conseil pour adoption.
- 3.10 Le directeur général doit aller en appel d'offres de service de trois à cinq ans, dans le but de présenter au Conseil un choix de firmes comptables pouvant agir à titre de vérificateur.

#### **4.0 Reddition de comptes aux organismes externes**

##### **Politique**

Une reddition de comptes est effectuée à partir des rapports comptables de Culture Lanaudière produits par adjointe comptable et le directeur général.

##### **Procédures**

- 4.1 Les redditions de comptes sont préparées et déposées selon les échéances et les exigences de chaque organisme qui finance les services.

#### **5.0 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.

##### **Procédures**

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 Tous les chèques préparés par Culture Lanaudière doivent comporter la signature de deux signataires autorisés.
- 5.4 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.
- 5.5 Tous les chèques doivent être numérotés et utilisés selon l'ordre déterminé.
- 5.6 Tous les chèques, incluant les formulaires de chèques, doivent être conservés en lieu sûr.
- 5.7 La personne qui prépare les chèques ne doit pas être celle qui les poste;
- 5.8 Les personnes qui manipulent l'argent comptant ne doivent pas être les mêmes qui font les enregistrements comptables.

5.9 Il est défendu de signer des chèques en blanc.

## 6.0 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

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 Les dépôts bancaires doivent être effectués rapidement.
- 6.4 Tous les chèques nuls doivent être conservés dans les dossiers.
- 6.5 Les chèques ne doivent pas être émis avec la mention « au comptant » ou « au porteur »; ils doivent comporter le nom complet du bénéficiaire. Les chèques servant à renflouer la petite caisse doivent être justifiés par un rapprochement de tous les fonds de la petite caisse, accompagnés des pièces justificatives.
- 6.6 Les valeurs et les copies de sauvegarde de tous les comptes financiers doivent être rangées dans des endroits distincts.
- 6.7 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.
- 6.8 Les paiements peuvent aussi se faire par virement bancaire en autant que cette liste soit ajoutée comme la liste des chèques aux Conseil d'administration.

## 7.0 Inventaire

### Politique

La direction générale est responsable de tenir ou faire tenir un inventaire de l'organisme.

### Procédures

- 7.1 Les dossiers inventaires doivent fournir une description exacte des articles, les dates d'achat, les prix d'achat, les fonds utilisés pour l'achat et toute autre caractéristique particulière, comme un numéro de série. Un inventaire photographique peut être fait.
- 7.2 Les inventaires doivent être mis à jour une fois par année.

- 7.3 Lorsqu'un article est considéré comme perdu ou est vendu, son statut doit être modifié en conséquence dans les dossiers inventaires.

## **8.0 Achat et contrat de service**

### **Politique**

L'achat de biens et de services doit être approuvé par le Conseil et correspondre au budget d'exploitation annuel tel qu'adopté par le Conseil ou approuvé à la pièce, s'il y a lieu.

Le directeur général est responsable des achats et doit s'assurer que les achats sont faits conformément aux programmes et budgets ainsi qu'avec la Politique 19: Approvisionnement et achat. Le directeur général peut effectuer des achats avec les fonds de Culture Lanaudière.

### **Procédures**

- 8.1 Le directeur général est autorisé à effectuer des dépenses de 10 000\$ et moins. Pour un contrat de service, un appel d'offre est non obligatoire en deçà de 10 000\$.
- 8.2 Pour des dépenses ou contrat de service dépassant 10 000\$, le Conseil doit donner son approbation. Pour un contrat de services dépassant 10 000\$, le directeur général doit procéder à un appel d'offre.

## **9.0 Réception et paiement de factures**

### **Politique**

Les factures doivent être payées à la date limite ou avant, afin d'éviter des frais de retard de paiement.

### **Procédures**

- 9.1 Lors de la réception de la marchandise, le directeur général s'assure qu'il a reçu le bon article, vérifie le contenu, signe et indique la date sur le bon de livraison ou la facture et le remet à la comptabilité
- 9.2 En cas d'erreur sur les documents, ou si les articles n'ont pas été reçus en bonne et due forme, la personne responsable de l'achat doit faire apporter les mesures correctives qui s'imposent.
- 9.3 Le directeur général doit payer les factures avant la date limite indiquée sur celles-ci, en tenant compte du délai prévu pour bénéficier de l'escompte, s'il y a lieu.
- 9.4 Les copies de factures par télécopieur ou par Internet sont acceptées.

## **10.0 Comptes payables**

### **Politique**

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

### **Procédures**

- 10.1 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.
- 10.2 Les chèques doivent être émis et joints aux factures correspondantes avant d'être remis aux signataires autorisés.
- 10.3 L'utilisation des cartes de crédit est réservée à la direction générale.
- 14.4 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.

## **11.0 Opérations bancaires**

### **Politique**

Culture Lanaudière doit choisir une ou des institutions financières qui fournissent les services dont l'organisation a besoin. Ces institutions financières sont désignées par résolution par le Conseil. À cet effet, Culture Lanaudière utilise pour ses opérations le compte pour les opérations courantes par chèque à la Caisse d'économie solidaire et pour le volet des Grands Prix Desjardins, à la Caisse de Joliette.

### **Procédures**

- 11.1 Culture Lanaudière doit s'assurer que l'institution financière fournit les services suivant :
  - service de chèques et dépôts directs pour le compte d'opération.
  - remise chaque mois d'un relevé de compte incluant la copie des chèques encaissés et indiquant tous les débits et les crédits.
  - paiement des intérêts au taux actuel des fonds excédentaires conservés dans le compte d'épargne.
  - consultation sur les besoins de l'organisation en matière d'opérations bancaires.
- 11.2 La comptabilité est responsable d'effectuer les dépôts à l'institution financière au moins une fois par semaine.
- 11.3 Lors de l'émission de chèques, la comptabilité doit s'assurer qu'elle a en main les pièces justificatives nécessaires (factures/demandes de chèque/notes de frais). Les renseignements suivants doivent être inscrits sur la facture ou la pièce justificative :
  - numéro du chèque;
  - date de l'émission du chèque;
  - montant payé; et
  - numéro de compte budgétaire approprié.
- 11.4 À la fin du mois, la comptabilité doit concilier le relevé bancaire de chaque compte détenu par Culture Lanaudière avec les écritures du système comptable.
- 11.5 Le rapport est remis au directeur général et doit contenir le relevé de compte et le rapport détaillé du rapprochement de comptes du début jusqu'à la fin du mois.

## 12.0 Encaisse

### Politique

Les fonds reçus par Culture Lanaudière doivent être déposés à l'institution financière rapidement et ce, en tout temps.

### Procédures

- 12.1 Tous les fonds reçus (comptant, chèques, mandats, etc.) ne peuvent être reçus que par un employé désigné, qui doit aussitôt produire un reçu.
- 12.2 Tous les fonds doivent être conservés en lieu sûr.
- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 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.
- 12.6 L'encaisse ne doit pas servir à encaisser les chèques personnels.
- 12.7 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.

## 13.0 Comptes à recevoir

### Politique

Culture Lanaudière doit percevoir rapidement les paiements relatifs à tous les services fournis afin de maintenir une saine trésorerie.

### Procédures

- 13.1 Les frais doivent être acquittés selon les modalités suivantes :
  - payables en argent comptant ou par chèque.
  - les chèques doivent être faits à l'ordre de « Culture Lanaudière ».
  - Dans l'éventualité d'accès à un site Internet incluant le paiement par carte de crédit, cette option sera aussi acceptée.
  - les chèques postdatés sont acceptés, mais doivent être remis lors de l'inscription à une activité.
  - Pour une activité tenue sur une période excédant 30 jours, les frais peuvent être payés en deux versements, soit 50% au début de l'activité et 50% avant la fin de l'activité.
- 13.2 Aucun employé ne peut accepter un chèque payable à son nom pour les services de Culture Lanaudière.
- 13.3 Culture Lanaudière se réserve le droit d'annuler les activités qui n'ont pas le minimum d'inscriptions requises pour que l'activité ait lieu.
- 13.4 Un reçu officiel est remis à toute personne, contre paiement d'un service.

- 13.5 Les reçus sont numérotés, sous forme de livret contrôlé, et remis à la comptabilité et à l'intention du client. La première copie (originale) est remise au client, la deuxième, à la comptabilité avec le paiement.
- 13.6 Suite à la réception d'argent pour dépôt, le reçu de dépôt est remis à la comptabilité lequel correspond au numéro du dépôt dans le système interne.
- 13.7 Si aucun paiement n'a été reçu dans un délai de 15 jours ouvrables, on doit informer le client que le paiement dans les prochains jours serait apprécié.
- 13.8 Si le paiement n'a toujours pas été reçu, on doit informer par écrit le client que son paiement est requis d'ici les 10 prochains jours ouvrables.
- 13.9 Si le paiement n'a pas été reçu après ces 10 jours ouvrables, on doit interrompre les services jusqu'à la réception du paiement.
- 13.10 Lorsqu'un client informe Culture Lanaudière qu'il n'est plus en mesure d'effectuer les paiements à temps, le directeur général doit autoriser la comptabilité à négocier une méthode de remboursement.
- 13.11 Lorsque la comptabilité reçoit l'avis de l'institution financière concernant un chèque retourné, il corrige les écritures correspondantes dans le système comptable. Dans un premier temps, la comptabilité a la responsabilité de recouvrer l'argent auprès des utilisateurs. Par la suite, cette responsabilité sera attribuée, s'il y a lieu, au directeur général.

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

##### **Politique**

Culture Lanaudière se réserve le droit d'annuler les activités qui n'ont pas le minimum d'inscriptions requises pour que l'activité ait lieu.

##### **Procédures**

- 14.1 Les frais sont remboursés seulement dans les cas de maladie, de déménagement, ou de circonstances particulières et imprévues de nature familiale, et ce, avec l'accord du directeur général.
- 14.2 Le remboursement se fait au prorata des services reçus.
- 14.3 Un remboursement total est effectué si l'annulation est faite au moins 15 jours avant le début de l'activité.
- 14.4 Culture Lanaudière rembourse le montant dû dans un délai raisonnable suivant la résiliation du contrat ou de l'activité.
- 14.5 Lorsque le directeur général décide d'annuler une activité, il remet la preuve d'inscription à la comptabilité.



## **15.0 Petite caisse**

### **Politique**

Il y a une (1) petite caisse. Le montant ne doit pas dépasser 700\$. Il est interdit d'utiliser la petite caisse pour l'encaissement de chèques ainsi que pour les dépenses et emprunts personnels. La comptabilité s'assure que cette règle est respectée. Les remboursements de petite caisse effectués pour les dépenses de Culture Lanaudière, en argent comptant, ne doivent pas être supérieurs à 75\$. Les montants supérieurs sont remboursés par chèque. Si pour une raison exceptionnelle, le montant remboursé est supérieur à 75 \$, celui-ci doit être contresigné par le directeur général.

### **Procédures**

- 15.1 La petite caisse doit être rangée dans un classeur sous clé.
- 15.2 La petite caisse est tenue par la comptabilité, Elle a la responsabilité de rembourser les factures qui doivent être payées en argent comptant.
- 15.3 Une note de frais est complétée pour lister les factures remboursées afin de démontrer l'équilibre du compte.
- 15.4 Le total de l'argent et des reçus doit être égal au montant original établi comme étant le solde de la petite caisse.
- 15.5 Lorsque la petite caisse est renflouée, les reçus sont totalisés et une demande de chèque est émise pour rembourser la petite caisse.
- 15.6 Le responsable de la petite caisse doit signer un formulaire de détenteur d'une petite caisse et il est le seul responsable de la petite caisse.
- 15.7 La responsabilité de la conciliation de la petite caisse est celle du détenteur. S'il y a un manque de fonds, celui-ci doit le rembourser lors de la vérification.

## **16.0 Exemption de taxes**

### **Politique**

Étant donné le statut de l'organisme, Culture Lanaudière réclame 100 % de la TPS et TVQ.

### **Procédures**

- 16.1 Chaque facture doit indiquer le montant de la TPS et la TVQ ainsi que les numéros d'enregistrement des taxes.

## **17.0 Procédures de paye**

### **Politique**

La paye doit être versée en fonction de renseignements précis et d'un processus d'approbation établi.

### **Procédures**

- 17.1 Le directeur général doit examiner les feuilles de temps des employés, les approuver aux fins de paiement et les remettre à la comptabilité.

- 17.2 Le directeur général doit entrer les renseignements sur la paye et en vérifier l'exactitude.
- 17.3 Le directeur général doit approuver les renseignements sur la paye et s'assurer de l'exactitude des données relatives au personnel, aux taux des salaires, aux montants des salaires et aux affectations budgétaires.
- 17.4 La comptabilité doit classer tous les renseignements sur la paye par période, incluant toutes les feuilles de temps, les copies des avis de changement à la paye et les changements de personnel.
- 17.5 Le directeur général doit examiner tous les dossiers du gouvernement afin de s'assurer qu'ils sont complets et exacts et il doit signer ces documents à titre de représentant de l'organisation.

## **18.0 Registre de paye**

### **Politique**

Les feuilles de paye sont tenues à jour et actualisées régulièrement.

### **Procédures**

- 18.1 Un nouvel employé doit être inscrit dans le registre de paye.
- 18.2 Les renseignements nécessaires pour l'inscription au registre de paye comprennent notamment :
- le nom et les coordonnées de l'employé;
  - le numéro d'assurance sociale de l'employé;
  - la date et le salaire d'embauche de l'employé;
  - les formulaires de crédits d'impôt et de déclaration aux fins de retenue à la source du gouvernement du Québec;
  - un contrat de travail signé.
- 18.3 Tout changement relatif aux retenues doit être fourni par écrit par l'employé.

## **19.0 Demande d'avance de fonds**

### **Politique**

Les avances de fonds doivent servir à fournir des services et lancer des activités organisées par Culture Lanaudière. Une avance sur salaire ne peut être octroyée à un employé que dans des cas exceptionnels et nécessite l'approbation du directeur général.

### **Procédures**

- 19.1 Pour obtenir une avance de fonds, tout employé doit compléter le formulaire de demande de chèque prévu à cet effet. Le directeur général doit s'assurer que Culture Lanaudière a les fonds nécessaires dans son budget, avant d'autoriser la demande.
- 19.2 Lors du remboursement de l'avance de fonds, la personne qui en a fait la demande doit remettre les factures originales, avec les signatures nécessaires au besoin, au plus tard deux semaines après l'obtention des fonds.
- 19.3 Si la personne n'a pas de facture à remettre, elle devra rembourser la somme reçue ou compléter une déclaration statutaire qui devra être approuvée par le directeur général.

19.4 Les demandes d'avance de fonds doivent être soumises au moins une semaine à l'avance.

## 20.0 Représentation politique:

Toute représentation politique de la part du président du Conseil doit se situer dans un contexte de faire valoir les prises de décisions du Conseil lors de rencontres officielles prévues d'avance et autorisé par ce dernier.

La représentation peut donc se faire selon divers aspects :

1. Lors de rencontres officielles de relations publiques, prévues, en vue de faire valoir la mission et les dossiers de Culture Lanaudière.
2. Le président ou toute autre personne désignée par le Conseil pour les relations gouvernementales.
3. Sur invitation officielle, en lien avec la mission de Culture Lanaudière pour des événements de collaboration avec d'autres organismes et jugée pertinente par le directeur général.
4. En siégeant aux réunions d'autres corporations où Culture Lanaudière est membre et dont le Conseil a autorisé la présence aux réunions.
5. Par la présence aux diverses manifestations directement tributaires au budget alloué annuellement.
6. Par la présence à d'autres manifestations, non prévue au budget, mais accordée par le directeur général.

## 21.0 Remboursement des dépenses personnelles

### Politique

Aucune personne ne doit se trouver dans une situation où elle aura à approuver elle-même son compte de dépenses ou encore qu'elle soit en position d'infériorité dans l'approbation d'un compte de dépenses, la rendant ainsi vulnérable à des pressions. Ainsi, aucune allocation de dépenses ne peut être payée sans avoir au préalable été approuvée par l'instance désignée. Les allocations de dépenses du directeur général sont approuvées par le président et les allocations de dépenses du président sont approuvées par le Conseil d'administration.

Les dépenses ne sont remboursées que si elles sont appuyées par des documents pertinents.

### Procédures

21.1 Toute personne qui demande un remboursement de dépenses personnelles doit compléter le formulaire approprié. Les pièces justificatives et les factures originales doivent être jointes au formulaire.

Si les factures n'ont pas de description, les dépenses doivent être détaillées sur la facture.

#### a) Pour les employés

- Le kilométrage est remboursé à 100 %. Le remboursement est de 0,50 \$ du kilomètre.
- Les dépenses d'hébergement pour les employés sont remboursées sur présentation de facture.
- Les formulaires doivent, dans la mesure du possible, être complétés une fois par mois, à la fin de chaque mois ou à la fin de chaque activité. Les pièces justificatives doivent accompagner le formulaire. Le formulaire est approuvé par le directeur général lequel doit le remettre à la comptabilité.
- Le kilométrage est calculé à partir du bureau à Joliette vers la destination lorsque les rencontres ont lieu du lundi au vendredi. Quand le déplacement se fait un samedi ou un

dimanche, pour une activité tenue le samedi ou le dimanche, l'employée identifiera son lieu de résidence comme lieu d'origine de son déplacement.

- b) Pour le directeur général
  - Le kilométrage est remboursé à 100 %. Le remboursement est de 0,50\$ le kilomètre.
  - Les dépenses d'hébergement du directeur général sont remboursées sur pièces justificatives.
  - Les dépenses de restauration du directeur général sont remboursées sur pièces justificatives.
  - Le formulaire doit être complété dans les 30 jours suivant la dépense. Les formulaires doivent être autorisés par le trésorier.
- c) Pour les administrateurs
  - Les administrateurs qui doivent parcourir plus de 50 kilomètres, en aller-retour, et qui ne disposent pas d'autres sources de remboursement. Le premier 50 kilomètres n'est pas remboursé. Le remboursement est de 0,50 \$ le kilomètre.
  - Les dépenses d'hébergement des administrateurs et les dépenses de restauration des administrateurs sont remboursées sur pièces justificatives.
  - Le formulaire doit être complété deux fois par année et ce, avant la fin de l'exercice financier. Les formulaires doivent être déposés au Conseil d'administration.

21.2 Un chèque est émis au nom de la personne lorsque la comptabilité a fait les écritures nécessaires aux comptes appropriés.

21.3 Le paiement peut aussi se faire par virement bancaire.

## **22.0 Investissement**

### **Politique**

Le Conseil doit s'assurer que les investissements sont vérifiés régulièrement.

### **Procédures**

22.1 L'ensemble des valeurs, des polices d'assurance et des investissements relève du Conseil.

22.2 L'ensemble des actions, des obligations, des actes et des polices d'assurance doit être au nom de Culture Lanaudière.

22.3 L'achat et la vente de valeurs doivent être approuvés par le Conseil.

22.4 Le revenu de placement accumulé peut faire l'objet d'un contrôle comptable.

## **23.0 Dons et commandites**

### **Politique**

Lorsqu'un comité, une commission, une instance ou un partenaire manifeste l'intention de solliciter une commandite au nom de Culture Lanaudière ou en partenariat avec Culture Lanaudière, la demande doit être gérée par le directeur général qui sera le lien officiel entre Culture Lanaudière et le commanditaire ou le partenaire financier, le cas échéant.

**Procédures**

- 23.1 La personne ou l'organisation doit présenter une demande écrite détaillée.
- 23.2 Le directeur général informe / dépose la demande à la prochaine réunion du Conseil.
- 23.3 Le Conseil approuve ou rejette la demande, selon les fonds disponibles dans le budget annuel.
- 23.5 Si la demande est approuvée, le directeur général :
- demande l'émission d'un chèque pour la personne ou l'organisation;
  - demande à la personne ou à l'organisation d'identifier Culture Lanaudière en tant que commanditaire;
  - demande à la personne ou à l'organisation de remettre un rapport à la fin de l'activité afin qu'il soit présenté à la prochaine réunion du Conseil.

Si la demande est rejetée, aucune autre mesure n'est requise.

**24.0 Programme de reconnaissance**

Afin de souligner l'apport important des personnes œuvrant au sein de Culture Lanaudière, une somme peut être utilisée pour souligner des situations spéciales telles reconnaissance spéciale, naissance, décès, départ d'un administrateur, d'un membre du personnel.