



PICKLEBALL CANADA - POLITIQUE D'AUTORISATION DES ACHATS ET PROCÉDURES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

1. DÉCLARATION DE POLITIQUE

Promouvoir la transparence et la responsabilité dans l'utilisation des fonds en établissant des lignes directrices pour l'achat de biens et de services.

2. ASPECTS DE LA POLITIQUES

Des contrôles clairs pour les procédures d'autorisation d'achat et de demandes de remboursement des dépenses protègent les ressources financières de Pickleball Canada et sa réputation de gestionnaire avisé de celles-ci.

3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique aux personnes qui exercent des activités au nom de Pickleball Canada, notamment les membres du conseil d'administration, les membres des comités, les bénévoles et le personnel.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le 10 novembre 2021.

5. RÔLES/RESPONSABILITÉS

Procédures d'autorisation d'achat / de contrôle des dépenses

Conseil d'administration

- Approuve les personnes autorisées à s'engager dans des achats au nom de l'organisation.
- Approuve une carte de crédit d'entreprise dont la limite a été approuvée au préalable par le conseil d'administration et qui ne peut être augmentée sans son approbation. Aucune avance de fonds n'est autorisée sur cette carte.
- Les cartes de débit bancaires ne seront pas approuvées.

Comité exécutif

- Autorise le paiement des factures originales pour les achats lorsqu'elles sont reçues.
- Le président et le trésorier, deux personnes ayant le pouvoir de signature bancaire, autorisent tous les virements électroniques utilisés pour le paiement des dépenses.
- Les membres sont les signataires autorisés de l'organisation.
- Tous les virements électroniques nécessitant une approbation doivent être accompagnés de la facture ou des pièces justificatives au moment de la signature.

Trésorier

- Fournit au conseil d'administration un relevé mensuel de tous les déboursés dans un rapport indiquant la date, le bénéficiaire, la description et le montant.
- Les chèques utilisés pour le paiement des dépenses doivent être pré-numérotés.

Demandes de remboursement de frais présentées par le personnel ou les membres du conseil d'administration

- Les dépenses liées à l'exercice des responsabilités du conseil d'administration sont remboursées selon les critères suivants.

Voyages :

- Seules les demandes de remboursement pour des voyages approuvés par le conseil d'administration seront acceptées.
- Le taux de remboursement est le taux actuel approuvé par le gouvernement du Canada pour les voyages et les repas. Ces taux sont disponibles à l'adresse suivante :
<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/corporate/about-canada-revenue-agency-cra/travel-directive.html>

Dépenses personnelles :

- Les dépenses personnelles inférieures à 100 \$, comme les fournitures de bureau et autres dépenses connexes, jugées nécessaires pour participer au conseil d'administration, seront acceptées sans l'approbation préalable du conseil d'administration.

Méthode de remboursement :

- Toutes les demandes de remboursement de frais soumises par le personnel ou le conseil d'administration doivent être présentées au moyen du formulaire standard de demande de remboursement de frais.
- Les formulaires de demande de remboursement de frais doivent être soumis chaque mois s'il y a des demandes en suspens qui nécessitent un remboursement.
- Le reçu et/ou les documents justificatifs (raisons de la distance parcourue) doivent être soumis avec chaque demande de remboursement.
- Les chèques ou les virements électroniques destinés à payer le personnel ou le conseil d'administration ne doivent pas être signés, ni initialisés, par le bénéficiaire.

6. MISE EN ŒUVRE

Le Conseil d'administration, le Comité exécutif et le Trésorier sont responsables de la mise en œuvre de cette politique.

7. RÉSULTATS

Des directives claires pour l'autorisation des achats et les demandes de remboursement des dépenses assurent une gestion avisée des ressources.