



# **Politique de contrôle des dépenses**

Avis de motion déposé le 26 juillet 2021, avis portant le numéro am-CÉO20210726-3.1

Adopté en conseil d'administration : 23 août 2021, résolution portant le numéro rés-CÉO20210823-7.1



## Table des matières

Table des matières.....	3
Section 1 : Généralité.....	4
<b>1. Objectifs généraux</b> .....	4
<b>2. Définition</b> .....	4
Section 2 – Fonctionnement des dépenses.....	5
<b>1. Remboursement</b> .....	5
1.1. Pour être remboursé.....	5
1.2. Responsabilité des personnes exécutantes.....	5
<b>2. Dépense payée directement par le SÉRIUM</b> .....	5
2.1. Paiement direct du SÉRIUM.....	5
<b>3. Budget</b> .....	5
3.1. Généralités (pour tous les budgets).....	5
3.2. Budget de l'association.....	6
<b>4. Pièce justificative</b> .....	6
4.1. Facture .....	6
4.2. Reçu.....	6
4.3. Preuve de la tenue de l'activité .....	6
4.4. Conservation des pièces justificatives .....	6
Section 3 – Limitation des dépenses.....	7
<b>5. Avertissement</b> .....	7
<b>6. Repas</b> .....	7
6.1. Inadmissibilité.....	7
<b>7. Évènement</b> .....	7
7.1. Responsabilité .....	8
7.2. Commandite .....	8
7.3. Surplus budgétaire .....	8
Annexe 1 : Demande d'indemnisation d'une dépense.....	9
Annexe 2 : Exemple (non-exhaustive) de résolution d'autorisation de dépense et d'adoption de budget.....	10
Adoption d'un budget .....	10
Adoption d'une dérogation au budget.....	10
Adoption d'une dépense.....	10

## Section 1 : Généralité

---

### 1. Objectifs généraux

La présente politique a pour but et objectif de :

- a) D'assurer que les ressources du SÉRIUM ne servent qu'à l'intérêt du SÉRIUM en tant qu'entité et ses membres en tant que communauté.
- b) Définir les paramètres de remboursement liés aux activités du SÉRIUM ;
- c) Permettre aux membres de l'exécutif du SÉRIUM d'exercer leurs fonctions avec un encadrement administratif efficace afin d'éviter les dépenses abusives et encadrer les sorties d'argent ;
- d) Assurer une saine gestion financière du SÉRIUM.
- e) Accompagner et guider les personnes exécutantes dans la gestion des finances du SÉRIUM dans une optique pédagogique, mais tout de même rigoureuse.

### 2. Définition

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions définis ci-après conservent le sens suivant :

- a) Le mot « Association » désigne : Syndicat des étudiant(e)s de l'école de relations industrielles de l'Université de Montréal (SÉRIUM)
- b) Le mot « Évènement » désigne toute activités organisées par le SÉRIUM et/ou ses membres exécutifs en son nom et/ou financée par le SÉRIUM
- c) Le mot « repas » inclut certainement les repas en tant que tel, mais aussi les recettes faites en lien avec une activité du SÉRIUM.
- d) Les mots « personne mandatée » désignent des personnes membres mandatées par le conseil exécutif au moyen d'une résolution adoptée par le conseil exécutif pour effectuer un paiement au nom du SÉRIUM.
- e) Les mots « conseil exécutif » désignent toutes les personnes occupant les postes exécutifs du SÉRIUM tel que décrit aux articles
- f) Le mot diligence possède la définition suivante : Responsabilité ou obligation juridique d'une personne ou d'un organisme d'éviter les actes ou les omissions susceptibles de causer du tort à autrui.



## Section 2 – Fonctionnement des dépenses

---

### 1. Remboursement

- a) Une personne peut engager des dépenses et les effectuer pour ensuite être remboursé par le SÉRIUM. Un tel remboursement se fait si et seulement si la personne respecte la présente politique et le mandat qu'elle a.

#### 1.1. Pour être remboursé

- a) Pour être remboursée, toute dépense doit être autorisée conformément à cette politique soit par l'adoption d'un budget ou par l'autorisation expresse du conseil exécutif par une résolution dûment adoptée.
- b) Pour être remboursé, toute personne autorisée à faire une dépense, doit présenter une pièce justificative (voir les articles de la sous-section 4 : pièce justificative).
- c) Pour être remboursé, toute personne autorisée à faire une dépense, doit remplir le formulaire en annexe A et en donner copie à la personne à la trésorerie (ou en cas de vacances, à la personne désignée à la gestion de la trésorerie)

#### 1.2. Responsabilité des personnes exécutantes

Dans le cas où une personne exécutante autorise un membre à faire une dépense au nom du SÉRIUM en engageant le SÉRIUM dans le remboursement de la dépense faite par le membre et qu'aucune résolution officielle n'existe, la personne exécutante ayant autorisé ladite dépense sera responsable financièrement de cette dépense. Cette autorisation doit être explicite et non interprétable.

### 2. Dépense payée directement par le SÉRIUM

#### 2.1. Paiement direct du SÉRIUM

- a) La personne responsable de la trésorerie peut effectuer un paiement directement au commerçant ou à la personne qu'il faut payer.

### 3. Budget

#### 3.1. Généralités (pour tous les budgets)

- a) Les cases budgétaires adoptées sont des limites supérieures, c'est-à-dire que les dépenses ne peuvent dépasser les budgets votés. Dans le cas où les dépenses dépassent une case budgétaire, le SÉRIUM



remboursera le maximum autorisé et ce à moins que le conseil exécutif autorise l'excédent de dépense au moyen d'une résolution dûment adoptée en comité exécutif.

b) FAIRE LE TRUC ADOPTÉ

**3.2. Budget de l'association**

- a) Pour organiser les dépenses de la session, la personne responsable de la trésorerie doit faire un budget qui doit être adopté par le conseil exécutif. Suite à son adoption, les personnes signataires de l'association doivent s'assurer du respect du budget.
- b) Le budget doit être explicite, clair et balisé pour assurer le respect des intentions et des devoirs du conseil exécutif.
- c) En cas de dépense non budgétée, elle doit être autorisée au moyen d'une résolution dûment adoptée en CÉ et cette résolution doit apparaître au procès-verbal (voir annexe 2 au besoin).
- d) Pour concevoir le budget, le guide de conception d'un budget du SÉRIUM est recommandé.

**4. Pièce justificative**

**4.1. Facture**

Les factures originales détaillées doivent être annexées au formulaire de remboursement (annexe 1). Le lieu, la date, l'heure et les items doivent y être indiqués de manière claire pour des fins de vérification.

**4.2. Reçu**

Dans le cas où il y a du pourboire, le reçu de carte doit être joint à la facture originale afin d'y retrouver le montant exact du pourboire donné.

**4.3. Preuve de la tenue de l'activité**

À la demande de la personne responsable de la trésorerie, une preuve de la tenue de l'activité ou de l'évènement d'où provient la dépense doit être fournie. Cette preuve peut prendre n'importe quelle forme (avis de convocation, carton d'invitation, évènement Facebook, article de journal, etc.) à condition que celle-ci soit explicite sur le lieu de l'activité ou de l'évènement.

**4.4. Conservation des pièces justificatives**

Les formulaires dûment remplis avec lesquels sont joints les pièces justificatives (ou des copies) doivent être gardés jusqu'à l'adoption du bilan financier en AG.



## Section 3 – Limitation des dépenses

---

### 5. Avertissement

- a) Ce n'est pas parce que la présente politique présente des balises et des limites de dépenses que ces dépenses sont automatiquement autorisées. Les articles 6, 7 et 8 sont des limites maximums pour des dépenses devant être obligatoirement soit :
- Autorisé par le conseil exécutif en cas d'une dépense non budgété  
où
  - Autorisé par un budget adopté par le conseil exécutif  
et
  - Ne pas entrer en contradiction avec les règlements généraux, une quelconque politique ou une quelconque résolution du conseil exécutif ou de l'assemblée générale
- b) Le conseil exécutif peut, au moyen d'une résolution adoptée en conseil exécutif augmenter les limites monétaires imposées par cette section de la politique pour une ou des dépenses spécifiques. Cela ne lui permet pas de se soustraire à d'autres obligations de la présente politique.

### 6. Repas

- a) Pour couvrir un repas, les limites par repas et par personne en incluant le pourboire et les taxes sont de :

Déjeuner : 15\$

Dîner : 20\$

Souper : 25\$

#### 6.1. Inadmissibilité

Si le ou les repas sont fournis lors de l'activité ou de l'évènement, aucune indemnisation de frais de subsistance ne peut être demandée. À moins de limitation alimentaire.

### 7. Évènement

- a) Pour qu'une personne mandatée à organiser un évènement puisse faire se faire rembourser des dépenses, elle doit impérativement soumettre un budget détaillé qui doit être adopté par le conseil exécutif et ce avant la tenue de l'évènement et avant toute dépense. Les signataires des chèques



de l'association ont comme tâche de rembourser uniquement les dépenses qui respectent le budget tel qu'adopté. Pour la conception d'un budget d'évènement, le guide de conception d'un budget du SÉRIUM est recommandé.

7.1. Responsabilité

En cas de dépense engagé par une personne bénévole, organisatrice ou exécutive qui ne respecte pas le budget adopté par le conseil exécutif, le conseil exécutif se réserve le droit de ne pas rembourser s'il juge qu'il s'agit d'une dépense qui dénote d'un manque de diligence.

7.2. Commandite

Les commandites obtenues pour le financement d'un évènement doivent être intégré au budget ou ajouté à ce dernier. L'argent obtenu grâce aux commanditaires est considéré comme de l'argent appartenant au SÉRIUM, il doit donc être utilisé pour servir les intérêts des membres du SÉRIUM.

Si une commandite s'ajoute après l'adoption du budget au conseil exécutif, la modification des produits ne nécessite pas de réadoption. Cependant, il y a deux obligations :

- La personne organisatrice ou le comité doit notifier par courriel la personne responsable de la trésorerie
- Les charges du budget (les dépenses) ne peuvent en aucun cas être modifié sans l'aval du conseil exécutif

7.3. Surplus budgétaire

Dans le cas d'un surplus ou de cases budgétaires non utilisées complètement dans le cadre des fonctions d'un comité ou pour un évènement, l'argent prévu au budget reste dans les coffres du SÉRIUM et sera utilisé dans l'avenir par l'association comme bon lui semble.





## Annexe 1 : Demande d'indemnisation d'une dépense

	<b>FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT ET DE PAIEMENT DE FACTURES</b>
---	---

Date de la demande			
	Jour	Mois	Année

<b>Nom de la personne demanderesse</b>	
<b>Nature de la dépense</b>	
<b>Nom sur le chèque</b>	

	Nom du poste budgétaire <u>ou</u> numéro de la résolution	Montant dépensé
1		
2		
3		
	Total	

**Formulaire à conserver pour les finances du SÉRIUM**

Section réservée à la personne trésorière du SÉRIUM			
Numéro du chèque			
Date d'émission du chèque			
	Jour	Mois	Année



## Annexe 2 : Exemple (non-exhaustive) de résolution d'autorisation de dépense et d'adoption de budget

---

### Adoption d'un budget

X.X. Il est PROPOSÉ par **Membre exécutif 1**  
APPUYÉ par **Membre exécutif 2**

« Que le conseil exécutif adopte le budget présenté par **nom de la personne qui présente le budget** tel que présenté et tel que mis en annexe **#de l'annexe du présent procès-verbal**. Tel annexe du procès-verbal fait partie de la présente résolution comme si au long reproduite»

**ADOPTÉ / REJETÉ à MAJORITÉ / UNANIMITÉ (rés - #de résolution )**

### Adoption d'une dérogation au budget

X.X. Il est PROPOSÉ par **Membre exécutif 1**  
APPUYÉ par **Membre exécutif 2**

« Que le conseil exécutif autorise une extension au budget qui se caractérise en une augmentation de **montant d'augmentation** pour la case budgétaire **nom de la case budgétaire** du budget adopté selon la résolution **#de la résolution d'adoption du budget initial** et tel que demandé par **personne demanderesse**. Tel demande est en annexe du procès-verbal et fait partie de la présente résolution comme si au long reproduite»

**ADOPTÉ / REJETÉ à MAJORITÉ / UNANIMITÉ (rés - #de résolution )**

### Adoption d'une dépense

Y.Z. Il est proposé par **Exécutant.e 1**  
Appuyé par **Exécutant.e 2**

« Que **\*nom de la personne mandatée à faire une dépense (signataire 1)\***, **actuel.le \*responsabilité ou titre de la personne\***, ou en son absence **\*titre et nom complet de la personne mandatée à remplacer en cas d'absence (signataire 2)\*** à dépenser pour et au nom du SÉRIUM une somme de **XX\$** pour effectuer l'achat de **\*chose à acheter\***. Le tout conformément à la présente résolution et aux différentes politiques du SÉRIUM. Telle autorisation permet aux personnes mandatées de signer pour et au nom du SÉRIUM tout chèque nécessaire ou a engager toutes dépenses nécessaires à l'accomplissement de la dépense dans la limite de leur mandat et des politiques et règlements du SÉRIUM.»

**ADOPTÉ / REJETÉ à MAJORITÉ / UNANIMITÉ (rés - #de résolution )**

