



:. ontario library association

Politiques et procédures de gouvernance

Titre de la politique : Finances	
Numéro de la politique : G 5.1	Type de politique : Administratif
Date d’approbation : 21 septembre 2018	Date de révision : Tous les 3 ans

INTRODUCTION

La présente politique financière soutient l'énoncé des objectifs et les objets de l'Association, reflète les besoins du programme, aide à la conduite ordonnée des affaires de l'Association et en assure la responsabilité financière.

L'exercice financier

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 août, sauf décision contraire du conseil d'administration de l'OLA.

OBJECTIF

Responsabilité

Le conseil d'administration de l'OLA veille à l'approbation du budget annuel et à l'établissement de politiques visant à guider le développement, la détermination et la réussite financière de l'Association.

Le comité des finances de l'OLA se compose de tous les trésoriers de l'Association et est chargé de surveiller la santé financière de l'Association, d'examiner le budget et les politiques proposés et d'adresser des recommandations au conseil d'administration de l'OLA sur les questions de politiques, de budget et de fiscalité.

Chaque trésorier tient son président immédiat au courant de toutes les questions financières. Le trésorier du conseil d'administration est le président du comité des finances.

L'Ontario Library Association est une société immatriculée et doit tenir une assemblée générale annuelle (AGA). L'AGA a lieu à la Super Conférence et les points à l'ordre du jour doivent comprendre :

- Le rapport annuel



:. ontario library association

- Les états financiers annuels audités
- Le rapport de gestion du cabinet de vérificateurs désigné

De plus, tout changement à la cotisation doit être approuvé à l'AGA.

Planification financière à long terme

Le directeur général et le directeur des opérations et le trésorier de l'OLA s'assurent que tous les fonds amassés par l'Ontario Library Association sont investis selon les conseils des vérificateurs et approuvés par le conseil d'administration.

PROCÉDURES

Audit

Société

En tant que société, l'Association est soumise à un audit annuel de ses activités financières.

Calendrier

L'audit a lieu trois ou quatre mois après le début du nouvel exercice financier et dure de quatre à six semaines. Les états financiers sont accessibles avant l'AGA de l'OLA, qui se tient à la Super Conférence.

Consignation des dépenses

Toutes les factures de l'exercice doivent être consignées au plus tard le 1^{er} octobre.

Le directeur des opérations, en collaboration avec le comptable pendant la préparation de fin d'exercice, accumule toutes les dépenses qui s'appliquent à l'exercice précédent et les dépenses anticipées pour l'exercice suivant.

Reçus

Les reçus originaux doivent être soumis au bureau de l'OLA. Les trésoriers de chaque conseil d'administration peuvent accepter des photocopies ou des copies numérisées des reçus à des fins d'examen. Tous les reçus originaux doivent être envoyés au service de la comptabilité du bureau de l'OLA.



:. ontario library association

Le budget de l'Association est basé sur l'ensemble du fonctionnement, des activités, des programmes, des divisions, des comités, des organismes affiliés et des partenaires, le cas échéant.

Le budget de l'Association est établi sur une base annuelle et comprend des prévisions relatives aux postes suivants :

- Dépenses du conseil d'administration de l'OLA
- Dépenses de fonctionnement du bureau (RH, avantages sociaux, frais généraux)
- Divisions (6) et opérations connexes
- Cotisation des membres
- Activités de la Super conférence
- Académie de formation et activités
- Programme de la Forêt de la lecture
- Activités du programme de publication
- Autres projets, le cas échéant

Le budget de l'Association ne comprend pas les activités de gestion des contrats.

Affectation des excédents

Tous les surplus découlant de la sous-utilisation des budgets et résultant des activités de gestion des contrats de l'Association sont affectés au développement d'une réserve équivalant à 75 % du budget de fonctionnement annuel de l'Association et au soutien financier des enjeux de l'Association déterminés par le conseil d'administration de l'OLA.

Limites

Le budget approuvé par le comité des finances de l'OLA aux fins de présentation au conseil d'administration de l'OLA au cours d'un exercice donné doit être équilibré ou afficher un surplus.



:. ontario library association

Budget

Présentation au conseil d'administration

Le trésorier du conseil d'administration présente le budget, les politiques et les autres recommandations approuvés par le comité des finances de l'OLA à la réunion du conseil d'administration de septembre.

Procédure budgétaire

Chaque conseil doit avoir élaboré un plan stratégique qui décrit l'orientation des programmes et des activités pour lesquels le budget est élaboré.

Les postes de programmes applicables à l'exercice en cours d'élaboration sont énumérés ligne par ligne et les chiffres sont résumés à la fois sous la forme d'un budget de programme et des coûts administratifs implicites dans chaque ligne des programmes.

Chaque membre de l'exécutif de l'Association soumet annuellement au conseil d'administration par l'entremise du trésorier du conseil concerné :

- Le plan stratégique de l'unité
- Un rapport sur les réalisations du budget de l'exercice précédent
- Un résumé financier de la demande budgétaire pour l'exercice à venir

Processus d'approbation budgétaire

Les projections budgétaires doivent être soumises au directeur général ou au directeur des opérations au plus tard 30 jours avant la réunion budgétaire ou à une date convenant à tous les trésoriers.

Le personnel exécutif de l'OLA intègre tous les budgets en une grille afin de créer un état prévisionnel global. Le directeur des opérations rencontre tous les conseils, le conseil d'administration et les membres du personnel pour élaborer le budget annuel entre juin et août de chaque exercice.

Le comité des finances de l'OLA se réunit au moins deux semaines avant la réunion du conseil d'administration de l'OLA au cours de laquelle le budget annuel est présenté et des recommandations sont faites en vue d'une approbation à la réunion du conseil d'administration de septembre.

À cette réunion, les trésoriers déterminent la pertinence des dépenses pour l'exercice écoulé et examinent les recommandations budgétaires de la direction de l'OLA (directeur général et directeur des opérations) en vue de l'exercice à venir. Des considérations de politiques



:. ontario library association

connexes doivent figurer dans le rapport présenté au conseil d'administration de l'OLA par le trésorier de l'OLA.

Le comité des finances de l'OLA doit prendre en considération toutes les recommandations de modification de la politique financière. Si le comité des finances de l'OLA est disposé à appuyer une modification, une recommandation est envoyée au conseil d'administration de l'OLA pour examen et approbation.

Des états financiers détaillés sont fournis au conseil d'administration de l'OLA une fois l'audit terminé. À chaque réunion du conseil d'administration, le directeur des opérations, de concert avec le trésorier du conseil d'administration, fournit un rapport financier trimestriel sur les dépenses prévues par rapport aux dépenses réelles. De plus, chaque trésorier du conseil de division reçoit des rapports trimestriels préparés par le directeur des opérations.

Chaque trimestre, le trésorier du conseil d'administration livre un rapport portant sur trois domaines :

1. Une bonne nouvelle, le cas échéant
2. Un résumé, qui fait état d'un excédent ou d'un déficit
3. Les sujets de préoccupation, les objectifs budgétaires qui n'ont pas été atteints (indiquer les raisons)

Maintien du budget

Les fonds supérieurs à ceux approuvés par le conseil d'administration de l'OLA dans les prévisions budgétaires annuelles nécessitent la présentation d'une nouvelle demande au conseil d'administration.

L'article 29 du règlement administratif n° 1 comprend les exigences légales relatives à la signature des chèques, l'organisation, le règlement, la conciliation et la certification des livres et comptes avec les banquiers de l'Association.

L'article 30 du règlement administratif n° 1 décrit la manière dont les valeurs mobilières doivent être traitées. L'article 31 du règlement administratif n° 1 définit la base de l'emprunt par l'Association.

Des états financiers détaillés sont fournis au conseil d'administration de l'OLA pour chaque réunion du conseil d'administration et sont également envoyés à tous les trésoriers chaque trimestre.



:. ontario library association

Calendrier d'élaboration du budget

Juin–août (été)

Le conseil d'administration et les conseils d'association de l'OLA (6) se réunissent séparément ou conjointement pour mettre à jour leurs plans stratégiques et déterminer les besoins financiers nécessaires pour mener à bien les activités et les stratégies désignées pour le prochain exercice. Le budget global a été élaboré et examiné avec le trésorier du conseil et présenté au comité des finances avant d'être approuvé par le conseil d'administration.

1^{er} août

Soumission des propositions budgétaires. Les propositions sont soumises à l'agent de liaison du comité ou au directeur des opérations.

Septembre

Début de l'exercice. Toutes les demandes de remboursement de la période de 12 mois précédente doivent être soumises au bureau au plus tard le 1^{er} octobre pour les remboursements de l'exercice afin d'être prêtes pour la vérification annuelle. Avec les recommandations du comité des finances, le trésorier livre une présentation au conseil d'administration pour approbation à la réunion de septembre.

Janvier

Le vérificateur présente les états financiers audités et le rapport des constatations au conseil d'administration de l'OLA à des fins d'approbation avant l'assemblée générale annuelle.

Dans les six mois suivant la fin de l'exercice, le trésorier du conseil d'administration de l'OLA présente des états vérifiés aux membres à l'assemblée générale annuelle (AGA) de l'OLA tenue à la Super Conférence.

Reprise du cycle



:. ontario library association

Politiques d'exploitation

TPS/TVH

La TPS/TVH est facturée sur toutes les activités commerciales connexes soumises aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada. L'Association reçoit un crédit d'impôt sur la TPS/TVH dépensée par l'Association en échange de la collecte de cet argent pour le gouvernement fédéral.

Aucune TPS/TVH n'est facturée sur les cotisations. En tant qu'organisme à but non lucratif, l'OLA peut demander un remboursement de la TPS/TVH dépensée par l'Association pour ses activités générales.

Remboursements

Les cotisations ne sont pas remboursables, sauf approbation du personnel de l'OLA ou d'une personne désignée dans des circonstances particulières.

Les remboursements de frais d'inscription à des activités sont autorisés si une demande de remboursement a été reçue par écrit (poste, courriel). Les frais d'inscription sont remboursés à 75 % jusqu'à 30 jours avant l'activité; 50 % jusqu'à 15 jours avant l'activité et ne sont pas remboursés du tout dans les 14 jours avant l'activité. L'inscription peut être transférée à un autre membre du personnel en tout temps au cours du processus d'inscription.

Les remboursements sont soumis à des frais administratifs dans tous les cas.

Mauvaises créances

Les inscriptions de personnes ou de sociétés ayant des créances impayées lors de transactions antérieures ne seront pas traitées tant que les sommes dues ne seront pas intégralement payées.

Les frais bancaires facturés à l'OLA pour les chèques sans provision sont refacturés à la personne qui a présenté le chèque sans provision.

Réunions

L'Association verse une indemnité pour les frais de déplacement, d'hébergement et autres dépenses diverses aux membres en règle de l'OLA qui assistent aux réunions officielles de l'Association ou de ses unités si un budget a été approuvé à cette fin.



:. ontario library association

Pour donner droit à un tel remboursement, la réunion doit durer au moins quatre heures ou une demi-journée et un budget doit avoir été approuvé à cette fin.

Les non-membres invités comme experts aux réunions admissibles ne sont pas admissibles au remboursement des dépenses, sauf dans des circonstances particulières où une approbation spéciale a été reçue de la direction de l'OLA.

Procédures de demandes de remboursement

Toutes les demandes de remboursement de frais des membres et des employés doivent être soumises sur le formulaire de dépenses de l'OLA approprié accompagné des reçus originaux exigés.

Les demandes de remboursement doivent être approuvées par l'agent de liaison/le trésorier de l'unité qui organise la réunion.

Considérations particulières

Des indemnités journalières peuvent être réclamées pour toute dépense engagée en raison de la participation à une réunion admissible si un budget a été approuvé à cette fin. Des reçus indiquant comment l'allocation quotidienne a été dépensée sont requis.

Les déplacements en voiture sont remboursés à un taux fixé de temps à autre par le conseil d'administration de l'OLA. Les frais de kilométrage sont autorisés à condition de ne pas dépasser ceux du type de transport public le plus économique.

L'OLA peut payer les frais de suppléance d'un enseignant pour les présidents qui sont membres du conseil d'administration de l'OLA uniquement s'ils sont tenus, en vertu de leur mandat, d'assister à une réunion ou à une activité parrainée par l'OLA et qu'un budget a été approuvé à cette fin.

Demandes de remboursement non admissibles

Lorsqu'une demande de remboursement est ajustée en fonction des politiques financières de l'OLA, le trésorier ou la direction de l'OLA doit en informer le demandeur.

Don des dépenses

Les bénévoles peuvent faire don de leurs remboursements s'ils le souhaitent. Un reçu de don est remis au lieu du paiement si la case appropriée est cochée sur le formulaire de demande de remboursement. Un justificatif de la dépense est exigé à des fins d'audit.



:. ontario library association

Subventions pour projets spéciaux

Objectif

L'objectif consiste à octroyer des subventions pour projets spéciaux aux membres, associations ou autres organisations qui demandent un soutien financier à l'Ontario Library Association.

Limites

Seules les demandes de subventions visant à promouvoir les intérêts de l'Association et les intérêts des bibliothèques de la province de l'Ontario seront prises en considération.

Responsabilité

Il incombe au conseil d'administration de l'OLA d'autoriser les subventions ou de recommander d'autres voies et moyens aux demandeurs.

Dans des circonstances particulières, l'exécutif de l'OLA peut accorder jusqu'à 1 000 \$ sous réserve de ratification ultérieure du conseil d'administration.

Fonds

Au plus tard en juin de chaque année, le personnel de la direction de l'OLA détermine la somme jugée raisonnable pour les projets spéciaux extérieurs à l'Association. Les fonds nécessaires à ces demandes proviennent du fonds de réserve. Les fonds inutilisés sont reversés dans le fonds de réserve.

Demandes de subventions

Des demandes peuvent être présentées à l'OLA par l'intermédiaire de n'importe quelle partie de l'Association, mais elles sont soumises à l'approbation directe du conseil d'administration de l'OLA.

La demande doit préciser les objectifs et le montant requis pour tout projet spécial. Toutes les demandes doivent indiquer les raisons pour lesquelles les fonds sont nécessaires, comment les fonds seront alloués et quelle en serait la valeur pour les bibliothèques de l'Ontario. La demande doit être rédigée sur le formulaire de demande de nouvelles initiatives.

Reconnaissance

Tous les subventionnaires doivent accepter de reconnaître la contribution de l'OLA à leurs projets. Le conseil d'administration de l'OLA détermine les modalités de la reconnaissance d'une subvention de l'OLA.



:. ontario library association

L'entente

L'agent ou l'agence subventionnaire doit signer une lettre d'entente officielle.

Tous les fonds accordés sont conditionnels à l'utilisation des fonds de la manière approuvée.

La subvention est subordonnée à l'acceptation par le demandeur des conditions énoncées dans la lettre d'entente.

Le pouvoir du conseil d'administration et du directeur général

Autorité

Le conseil d'administration est ultimement responsable de la gestion financière de toutes les activités.

Le trésorier de l'OLA est responsable des fonds et des valeurs mobilières de l'Association et doit rendre compte au comité exécutif, au conseil d'administration et aux membres de l'Association de toutes les transactions financières de l'Association.

Le directeur général est responsable de la gestion financière quotidienne de l'organisation. Le conseil d'administration autorise le directeur général à embaucher et à superviser du personnel et des consultants indépendants, à payer les factures, à recevoir des fonds et à tenir des comptes bancaires et d'investissement.

Signataire autorisé

Les personnes suivantes sont les signataires autorisés de l'Association : le président de l'OLA, le trésorier de l'OLA, le directeur général et deux autres membres du personnel nommés par le directeur général et approuvés par le conseil d'administration.

Les signataires sont autorisés à signer les chèques et les contrats. Deux signataires autorisés sont requis pour chaque chèque payable. Le directeur général et le ou les signataires autorisés peuvent signer des chèques d'un montant pouvant atteindre 100 000 \$ pour les dépenses inscrites au budget et les activités de gestion des contrats. Les chèques d'une somme supérieure à 100 000 \$ nécessitent une autorisation supplémentaire du trésorier ou du président de l'OLA. L'autorisation peut être donnée par courriel lorsque les délais l'exigent.

Le directeur général et le ou les signataires du personnel sont autorisés à signer des contrats relatifs à des activités approuvées par le conseil d'administration dans le cadre de budgets ou



:. ontario library association

de plans. Le conseil d'administration doit autoriser tout contrat qui se situe en dehors de ces paramètres.

Prêts d'exploitation

De nouvelles facilités de crédit d'exploitation peuvent être établies sur approbation du conseil d'administration. Le directeur général de l'OLA propose au conseil d'administration d'établir de nouvelles facilités de crédit d'exploitation, au besoin, et informe le conseil d'administration des modalités et conditions connexes du prêt proposé, notamment le montant total, le taux d'intérêt et la période de remboursement.

Une fois la facilité de crédit établie avec la limite de prêt maximale stipulée par l'institution financière, le trésorier de l'OLA et le directeur général sont conjointement autorisés à :

1. pour les activités de gestion des contrats dont le remboursement est garanti, emprunter de la facilité de crédit jusqu'à 400 000 \$ ou la limite de prêt maximale, selon le montant le moins élevé des deux, et pour une période de remboursement prévue d'au plus trois mois;
2. à toutes autres fins, emprunter de la facilité de crédit jusqu'à 150 000 \$ ou la limite de prêt maximale, selon le montant le moins élevé des deux, et pour une période de remboursement prévue d'au plus trois mois. Le trésorier de l'OLA est tenu de faire rapport au conseil d'administration sur l'état du prêt et du remboursement pendant la durée du prêt.

Le conseil d'administration doit autoriser toute demande d'emprunt qui se situe en dehors de ces paramètres.

Investissement

L'article 30 du règlement administratif n° 1 décrit la manière dont les valeurs mobilières doivent être traitées :

« Les valeurs mobilières de l'Association sont déposées auprès d'un ou de plusieurs banquiers, sociétés de fiducie ou autres institutions financières choisis par le conseil d'administration de l'Association. Toutes les valeurs mobilières ainsi déposées ne peuvent être retirées de temps à autre que sur ordre écrit de l'Association signé par le ou les dirigeants, agents ou signataires autorisés de l'Association et de la manière déterminée de temps à autre par résolution du conseil d'administration de l'Association, et cette autorité peut être générale ou limitée à des cas particuliers. Les institutions qui peuvent être ainsi désignées comme dépositaires du conseil d'administration de l'Association sont pleinement protégées dans leurs tâches conformément aux instructions du conseil d'administration de l'Association et ne se-



:. ontario library association

ront en aucun cas responsables de la bonne application des valeurs mobilières ainsi retirées ou du produit de celles-ci. »

Procédures de demande de remboursement et d'approbation des dépenses

Le demandeur doit faire parvenir par la poste tous les reçus originaux et le formulaire de demande de remboursement dûment rempli avec la signature du demandeur directement au bureau de l'OLA. Le demandeur peut aussi numériser/envoyer par courriel la copie des reçus et le formulaire de demande au trésorier concerné. Le trésorier examine la demande de remboursement et envoie un courriel au bureau de l'OLA si des changements sont nécessaires.

Les chèques sont signés toutes les deux semaines. Il faut s'attendre à un délai de trois à quatre semaines pendant la période occupée de l'Association.

Le directeur des opérations envoie un rapport des dépenses prévues par rapport aux dépenses réelles avec une balance de vérification détaillée à chaque conseil une fois par trimestre. Veuillez vérifier que toutes les modifications de ces états sont exactes.

Envoyez un courriel pour indiquer les erreurs et elles seront corrigées. Si vous voyez des frais envoyés par le bureau que vous ne reconnaissez pas, veuillez vous renseigner.