

POLITIQUE CONCERNANT LES AUTORISATIONS DE DÉPENSER ET L'OCTROI DES CONTRATS EN MATIÈRE DE BIENS ET DE SERVICES

A- OBJET ET PORTÉE

- *Préambule*

La Fédération a la responsabilité d'octroyer tous les contrats requis afin d'acquérir les biens et les services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Pour ce faire, La Fédération doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et de réaliser ses acquisitions de façon intègre, équitable, efficiente et efficace. Lié à cela, La Fédération souhaite également définir clairement dans quelle mesure il est possible pour un employé, un membre du conseil d'administration ou le conseil d'administration dans son ensemble, d'autoriser des dépenses en tout genre.

- *Champ d'application*

La *Politique concernant les autorisations de dépenser et l'octroi des contrats en matière de biens et de services* (ci-après la « **Politique** ») de la Fédération de crosse du Québec (ci-après la « Fédération ») énonce les règles suivies par la Fédération concernant l'octroi et la gestion des contrats de toute nature, à l'exclusion des contrats d'emploi. La Politique encadre également les exigences relatives aux autorisations requises pour l'attribution et la gestion des contrats en matière de bien et de service et établit les règles visant à s'assurer d'une gestion saine respectant les limites des budgets disponibles à la Fédération.

La présente Politique s'applique au conseil d'administration ainsi qu'aux employés de la Fédération.

En aucun temps pertinent, toute personne qui n'est pas dûment autorisée conformément à la présente Politique ne pourra faire croire à un tiers qu'il a l'autorité ou la marge de manœuvre requise afin de lier contractuellement la Fédération. Toute action de ce genre pourrait entraîner des poursuites judiciaires à l'égard de cette personne.

- *Buts et objectifs*

En adoptant la présente Politique, la Fédération a pour principal but d'établir un cadre spécifique pour l'autorisation des dépenses nécessaires à son fonctionnement, ainsi que la procédure à suivre en matière d'octroi et de gestion de contrat ainsi qu'en matière d'achat de toute sorte.

De façon générale, les objectifs que cherche à atteindre la Fédération en matière d'octroi de contrats et d'achat sont les suivants :

- a) Fournir les services et le matériel nécessaire à l'atteinte de la mission, au fonctionnement des activités et des programmes de la Fédération.

- b) Obtenir, dans un délai raisonnable, à qualité égale et compte tenu des conditions exigées, des biens et des services aux meilleurs prix possibles en tenant compte du marché dans lequel ce bien ou ce service est recherché.
- c) Favoriser, lorsque requis par la présente Politique, une saine concurrence entre les soumissionnaires.
- d) Favoriser l'efficacité administrative.

B – PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Type de contrats

Deux (2) types de contrats sont principalement négociés sur une base régulière par la Fédération :

- a) **Contrat de biens** (approvisionnement) : Il s'agit d'achat de produits, de fournitures, de matériels et/ou d'équipement.
- b) **Contrat de service** : Il s'agit de contrat relatif à la fourniture ou l'exécution de services, tels que des services informatiques, bureautiques, de télécommunications, de transports, d'entretien, juridiques, comptables, etc.

- Détermination de la valeur d'un contrat pour l'application de la Politique

La valeur d'un contrat, afin de déterminer le niveau d'approbation requis, correspond à la valeur de ce contrat, avant les taxes applicables. Cette valeur ne tiendra pas compte des renouvellements, le cas échéant.

Dans l'éventualité où une majoration de la valeur du contrat de plus de dix pour cent (10%) survient, alors cette majoration devra être autorisée par l'instance supérieure à celle ayant autorisé la signature du contrat.

Il est interdit de scinder, fractionner ou répartir les éléments d'un contrat au sein de plusieurs contrats dans le but d'éviter l'application de certains éléments prévus à la Politique, notamment le niveau d'approbation requis.

C- UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT

La Fédération possède une carte de crédit corporative principalement utilisée par la personne occupant le poste de directeur exécutif afin d'effectuer les paiements nécessaires pour les biens ou les services pour lesquelles l'utilisation d'une telle carte est autorisée.

L'utilisation de cette carte de crédit est limitée aux achats suivants :

- Achats en ligne;
- Réservation nécessaire dans le cadre de déplacement requis par la Fédération (transport et hébergement);
- Mise à jour de produits informatiques;
- Toute autre situation autorisée par le conseil d'administration.

Même si l'utilisation de la carte de crédit est autorisée au sein de la Politique pour les achats susmentionnés, il est nécessaire, en tout temps, de respecter les niveaux d'approbation nécessaires (voir section « Niveau d'approbation »).

Dans l'éventualité où un achat non autorisé par la présente Politique nécessite un paiement par carte de crédit, la personne occupant le poste de directeur exécutif devra obtenir l'autorisation du conseil d'administration avant de procéder au paiement.

Suite au paiement par carte de crédit, la personne occupant la fonction de directrice générale et ayant effectué la dépense par carte de crédit devra conserver toutes les pièces justificatives nécessaires (factures, reçus) et les transmettre au trésorier du conseil d'administration pour la conciliation mensuelle des comptes.

Tout achat non autorisé par la présente Politique et effectué par carte de crédit devra être immédiatement remboursé. Des mesures disciplinaires pourraient être imposées selon les circonstances.

D - RÈGLES D'APPLICATION POUR L'ACHAT DE BIEN ET DE SERVICES

Contrat d'achat de biens		
Valeurs en \$ avant taxes	Type de soumission	Octroi
0 à < 5000,00\$	N /A	Conclu de gré à gré
5000,00\$ à < 25 000,00\$	Demande d'un minimum de trois (3) soumissions en utilisant la méthode de vérification de prix par catalogue.	Basé sur le prix ainsi que la qualité
25 000,00 à < 100 000,00\$	Appel d'offres sur invitation avec un minimum de trois (3) soumissionnaires fournissant une soumission écrite.	Basé sur le prix ainsi que la qualité
Contrat de service		
Valeurs en \$ avant taxes	Type de soumission	Octroi
0 à < 5000,00\$	N /A	Conclu de gré à gré
5000,00\$ à < 25 000,00\$	Demande d'un minimum de trois (3) soumissions en utilisant la méthode de vérification de prix par catalogue.	Basé sur le prix ainsi que la qualité
25 000,00 à < 100 000,00\$	Appel d'offres sur invitation avec un minimum de trois (3) soumissionnaires	Basé sur le prix ainsi que la qualité

	fournissant une soumission écrite.	
--	---------------------------------------	--

E – NIVEAU D’APPROBATION

- *Signature des contrats*

De façon générale, l'exercice du pouvoir de dépenser est un pouvoir du conseil d'administration. Cependant, étant donné que la Fédération peut être appelée à signer de nombreux contrats d'importance variable dans le cadre de ses activités courantes, le conseil d'administration a délégué, par souci d'efficacité, certaines parties de son pouvoir d'autoriser les dépenses à la personne occupant le poste de directeur exécutif et au président, qui peuvent agir seuls dans certaines circonstances et sous réserve du respect de la présente Politique.

La personne occupant le poste de directeur exécutif et le président agissant seul ne peuvent sous-déléguer de quelques façons que ce soit, les pouvoirs leur ayant été délégués par le conseil d'administration.

Tout contrat auquel la Fédération est partie doit être approuvé avant sa signature, conformément à la présente Politique. Ainsi, le niveau requis d'approbation pour un achat de bien et de services par la Fédération sera le suivant :

- **0 à < 5000,00\$** - Il est permis au directeur exécutif d'approuver la dépense seule;
- **5000,00\$ à < 25 000,00\$** - Il est permis au directeur exécutif et à la personne à la présidence du conseil d'administration d'approuver la dépense;
- **25 000,00\$ et plus** – L'autorisation de contracter doit provenir du conseil d'administration.

Avant d'être conclu, tout contrat de biens ou de services devra minimalement être autorisé par la personne occupant le poste de directeur exécutif de la Fédération. Les autres employés de la Fédération ne sont pas autorisés à conclure quelques contrats que ce soit seuls.

De plus, nonobstant ce qui précède, il est entendu que même dans le cas où la personne occupant le poste de directeur exécutif est autorisée à approuver un contrat seul, il lui est permis de le faire approuver en collaboration avec le président du conseil d'administration ou par l'ensemble du conseil d'administration. L'inverse n'est cependant pas applicable. Ainsi, un contrat devant être approuvé par le conseil d'administration ne pourra, en aucun temps pertinent, être validement approuvé par la personne occupant le poste de directeur exécutif et la personne occupant la présidence, agissant conjointement.

- *Signature des chèques et autres effets de commerce*

Lorsqu'un paiement par chèque doit être effectué, il est nécessaire que deux (2) signatures apparaissent sur ce chèque.

Seules les personnes occupant les fonctions suivantes seront autorisées à signer des chèques ou tout autre effet de commerce dans le cours des affaires de la Fédération :

- Président ou Présidente;
- Vice-président ou vice-présidente;
- Secrétaire;
- Trésorier ou trésorière;
- Directeur exécutif ou directrice exécutive.

- ***Virement bancaire***

La Fédération possède un accès informatique à son ou ses comptes bancaires via la plateforme Accès D.

Bien que l'accès informatique au compte de la Fédération soit principalement utilisé par la personne occupant le poste de directeur exécutif et la personne occupant la fonction de trésorier ou trésorière, les personnes autorisées à signer des chèques ou tout autre effet de commerce dans le cours des affaires de la Fédération pourront être autorisées, par le conseil d'administration, à effectuer des virements bancaires, et pourront, à cet effet, avoir accès aux informations du compte Desjardins de la Fédération.

Dans le cours normal des affaires de la Fédération, les virements bancaires sont principalement utilisés afin d'acquitter les comptes de différents fournisseurs ou prestataires de services.

À cet effet, une liste de paiement à faire est préparée mensuellement par un employé désigné pour ce faire ou par la personne occupant le poste de directeur exécutif. La liste est présentée, pour approbation et signature, à la personne occupant le poste de directeur exécutif ainsi qu'à la personne occupant la fonction de trésorier ou trésorière au sein du conseil d'administration. Une fois la liste de paiement dûment approuvée, ceux-ci peuvent être effectués par virement bancaire.

F – ANNULATION D'UN CONTRAT

En tout temps pertinent, la Fédération pourra annuler toute demande de soumission pour un contrat de bien ou de services, que cette demande ait été faite à un seul fournisseur ou à plusieurs fournisseurs. Dans ce cas, aucun soumissionnaire ne pourra avoir de recours contre la Fédération suite à une telle décision. Lors d'une demande de soumission, la Fédération indiquera à tous les soumissionnaires contactés que la demande de soumission pourrait être annulée et ne pas entraîner la signature de quelques contrats que ce soit, et ce, à l'entière discrétion de la Fédération.

G - CONFLITS D'INTÉRÊTS

- ***Comportement attendu***

Tout employé de la Fédération ou administrateur qui participe à la négociation ou à la signature d'un contrat conformément à la présente Politique doit éviter, dans la mesure du possible, les situations de conflits d'intérêts, que celle-ci soit réelle, apparente ou

éventuelle. Lorsqu'une telle personne réalise qu'elle pourrait, en raison de la négociation ou de la signature d'un contrat ou d'une entente en tout genre par la Fédération, se trouver en conflits d'intérêts, elle doit se retirer du processus en cours et divulguer son intérêt conformément à la présente Politique.

Les employés et les administrateurs doivent s'assurer de maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs et protéger l'image de la Fédération, en tout temps.

- **Définition d'un conflit d'intérêts**

Constitue une situation de conflit d'intérêts à toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle une personne membre du conseil d'administration pourrait être portée à favoriser une personne (y compris elle-même et les personnes avec lesquelles elle est liée) au détriment des intérêts de la Fédération. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Un conflit d'intérêts peut prendre diverses formes incluant entre autres, mais sans s'y limiter : avantage économique, influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales.

- **Obligation de divulgation**

Les employés de la Fédération ainsi que les administrateurs et administratrices doivent signaler, dans les plus brefs délais, à qui de droit toute situation les plaçant en conflit d'intérêts. Ainsi, les employés de la Fédération devront divulguer tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel à la personne occupant le poste de directeur exécutif. Quant à eux, la personne occupant le poste de directeur exécutif et les administrateurs et administratrices devront divulguer leur conflit d'intérêts conformément aux dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices de la Fédération*, en signant un formulaire de déclaration d'intérêts.

H – CONFIDENTIALITÉ

Toute information relative au processus d'octroi d'un contrat de biens ou de services, aux informations reçues de chacun des soumissionnaires, et à la comparaison effectuée entre les soumissionnaires par la Fédération doit demeurer confidentielle en tout temps.

Nonobstant ce qui précède, un employé de la Fédération ou un administrateur ou une administratrice ne sera pas en défaut de respecter la présente Politique dans l'éventualité où il ou elle serait tenue de divulguer ces informations à un bailleur de fonds soutenant le projet ou à une autorité habilitée à obtenir de telles informations.

I- MÉCANISME DE DÉROGATION

Il est possible de déroger à l'application de la Politique, incluant les mécanismes d'approbation pour la signature d'un contrat de bien ou de service, dans une situation d'urgence ou si la dérogation est effectuée dans l'intérêt de la Fédération. Toute dérogation doit être soigneusement documentée par la personne occupant le poste de

directeur exécutif et autorisée par la personne occupant la fonction de président ou de présidente du conseil d'administration.

J – REDDITION DE COMPTE

Périodiquement, un état des dépenses autorisées conformément à la présente Politique est produit par la personne occupant le poste de directeur exécutif et présenté au conseil d'administration pour le suivi du budget d'exploitation.

K - MISE À JOUR

La présente Politique est révisée, aux trois (3) ans, par le conseil d'administration, qui pourra y apporter toute modification nécessaire. Elle peut également être révisée à tout autre moment, si nécessaire.

L- ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou tout autre document au même effet.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 2024-07-08