



Titre de la politique	Politique de gestion financière
Comité responsable	Comité de vérification et des finances
Date d'approbation	27 mars 2025
Date de la prochaine révision	Mars 2027

Table des matières

Énoncé de politique.....	2
Définitions	2
Application.....	2
1. Séparation des responsabilités	2
2. Conflits d'intérêt	3
3. Interdiction de faillite	3
4. Responsabilité personnelle	3
5. Établissement du budget	3
6. Dons de bienfaisance	4
7. Audit.....	5
8. Taxation	5
9. Pouvoirs sur les limites de dépenses.....	5
10. Emprunt de fonds	5
11. Ligne de crédit.....	5
12. Signataires autorisés.....	6
13. Assurance	6
14. Rapports.....	6
15. Gestion du risque	7
16. Constitution de réserves.....	8
17. Activités bancaires	8
18. Investissements.....	9
Langues	9
Communication	9
Révision et approbation	10
Historique des versions.....	10

La présente politique a été préparée par Water Polo Canada; elle s'applique à Water Polo Canada, à ses membres, aux organisations qui y sont affiliées et aux inscrits. Ce document ne peut pas être modifié sans consultation et approbation de Water Polo Canada.

Énoncé de politique

La politique de gestion financière de Water Polo Canada définit les rôles, les pouvoirs et les responsabilités liées aux activités et décisions de gestion financière de WPC.

Définitions

« AA » : Assemblée annuelle;

« ACJ » : année à ce jour;

« Actif net » : différence entre l'actif et le passif de l'organisation;

« Budget annuel final » : budget approuvé pour l'exercice fiscal correspondant

« Budget annuel préliminaire » : budget produit les années où le montant de la contribution annuelle de Sport Canada à WPC ne sera pas confirmé avant le début du nouvel exercice financier (1^{er} avril). L'approbation du conseil d'administration permet de dépenser dans le cadre du budget annuel préliminaire jusqu'à ce que le budget annuel final soit approuvé.

« Budget annuel révisé » : budget mis à jour après l'approbation d'un changement, soit des dépenses entre deux catégories par le comité de vérification et des finances, soit d'un déficit du Conseil.

« Catégories majeures » : catégories budgétaires, entre autres, à tout le moins, opérations internes, équipe nationale masculine et équipe nationale féminine;

« Chefs ou cheffes de service » : personnes responsables de la gestion des budgets des opérations internes, de la Ligue des championnats canadiens (LCC), de l'équipe nationale masculine et de l'équipe nationale féminine;

« Comité responsable » : comité précisé à la page 1 de la politique;

« Conseil » : Conseil d'administration de Water Polo Canada;

« Date d'approbation » : date mentionnée à la première page de la présente politique;

« Incluant » ou « y compris » : comprenant, mais sans s'y limiter;

« Loi » : *Loi de l'impôt sur le revenu*;

« Organisation » : Water Polo Canada;

« Politique » : la présente politique de gestion financière;

« WPC » : Water Polo Canada.

Application

1. Séparation des responsabilités

Il doit y avoir une séparation entre la personne qui définit une demande financière et celle qui approuve cette demande au sein de la gestion de WPC. En aucun cas, la

même personne ne s'acquittera de ces deux tâches.

2. Conflits d'intérêts

Toute personne qui suggère ou approuve une demande, une action ou une dépense ou toute personne qui approuve une dépense à ce sujet ne doit pas bénéficier financièrement personnellement, directement ou indirectement, de cette demande ou action sans que le conflit d'intérêts soit évoqué et approuvé à l'avance par le Conseil. Ce bénéfice personnel vaut aussi pour les proches ou membres immédiats de la famille ou les amis de la personne qui fait la suggestion ou approuve la demande.

3. Interdiction de faillite

Pendant la durée de son mandat au comité de vérification et des finances ou dans l'année qui suit, aucune administratrice, aucun administrateur ni aucune personne occupant la direction générale ne peut agir comme administrateur ou dirigeant d'une entreprise (incluant la sienne) qui fait faillite, demande à se placer sous la protection de la loi en raison d'une faillite ou insolvabilité, fait l'objet ou entreprend des procédures d'arrangement ou de compromis avec ses créanciers, ou dont l'actif est géré par un syndic. Dans une telle situation, la personne doit immédiatement remettre sa démission du Comité.

4. Responsabilité personnelle

Toute dépense ou engagement non spécifié dans les budgets et/ou non spécifiquement autorisé en vertu de la présente politique de gestion financière peut entraîner la responsabilité personnelle de la personne qui l'a faite ou permise, et n'engage pas Water Polo Canada (« WPC » ou « l'Organisation »). Toute dépense doit être conforme aux restrictions budgétaires et aux objectifs pour lesquels le budget a été accordé.

5. Établissement du budget

a. Budget annuel

L'année budgétaire va du 1^{er} avril au 31 mars. Un budget annuel préliminaire doit être présenté au Conseil d'administration pour approbation pour l'année à venir. Le budget sera préparé par le membre du personnel du WPC chargé de la gestion financière, en collaboration avec les responsables de services, et supervisé par la direction générale. Un budget annuel préliminaire sera préparé au moins un mois avant le début d'un nouvel exercice financier et présenté au Comité de vérification et des finances. Le budget annuel final est présenté au comité de vérification et des finances dès que possible après l'approbation du budget annuel préliminaire et, en tout état de cause, au plus tard le 31 mai de chaque année. Le budget annuel préliminaire et le budget annuel final doivent être alignés sur les priorités stratégiques de WPC et sur le plan opérationnel, tels qu'approuvés par le Conseil d'administration. Tous les budgets doivent inclure une provision pour imprévus d'au moins 2 % des recettes brutes non financées par le gouvernement et des estimations trimestrielles pour les principales catégories afin de refléter le caractère saisonnier des opérations de

WPC. Le CA doit approuver tout écart négatif par rapport au budget annuel.

b. Fonction du budget

Le budget annuel final fixe la limite des dépenses de l'organisation.

c. Actions visant à approuver le budget

Après l'examen par le comité de vérification et des finances du budget annuel final préliminaire, le budget annuel final est présenté au CA. Une fois approuvé par le CA, le budget annuel final ou définitif devient l'autorisation de dépenser permettant à la direction générale de dépenser jusqu'à concurrence des montants indiqués dans le budget annuel définitif. Après la fin de l'exercice, mais avant l'approbation du budget annuel définitif par le conseil d'administration, la direction générale se sert du budget annuel préliminaire approuvé pour fixer les limites de l'autorisation de dépenser.

d. Actions visant à autoriser les écarts budgétaires

Il y a trois organes d'approbation des écarts budgétaires : la direction générale, le comité de vérification et des finances et le Conseil d'administration.

i. Direction générale

La Direction générale (DG) peut approuver des modifications aux dépenses du budget annuel final dans chaque catégorie principale tant que l'écart ne dépasse pas les dépenses budgétées totales pour chaque catégorie principale respective. Les nouveaux revenus provenant de sources existantes peuvent être approuvés par la DG. Toute modification à un budget entraînera la production d'un budget annuel modifié qui sera utilisé pour le reste de l'exercice financier.

ii. Comité de vérification et des finances

Ce Comité définira les catégories principales du budget annuel final et pourra approuver les modifications de dépenses entre les catégories principales tant que l'écart ne dépasse pas le budget total (c'est-à-dire sans déficit).

iii. Conseil d'administration

Le Conseil doit approuver toute modification au budget annuel final, y compris l'établissement d'un déficit pour l'année. L'approbation du Conseil est nécessaire pour toute nouvelle source de revenus (par exemple, commandite) afin d'assurer la protection de l'intégrité et de la réputation de WPC.

6. Dons de bienfaisance

Tous les dons de bienfaisance seront attribués à WPC conformément à la politique organisationnelle en matière de dons de bienfaisance.

7. Audit

Les documents financiers de WPC feront l'objet d'une vérification (audit) annuelle. Les rapports financiers vérifiés seront présentés au Comité de vérification et des finances dans un délai raisonnable après la fin de l'exercice financier. Ces rapports financiers vérifiés doivent être approuvés par le Conseil d'administration au moins un mois avant l'assemblée annuelle et mis à la disposition des membres de WPC conformément au Règlement.

8. Taxation

WPC est une association de sport amateur sans but lucratif enregistrée conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* qui peut être modifiée de temps à autre (la « Loi »). La personne occupant la direction générale et celle qui occupe la présidence du CA veilleront en tout temps à ce que la tenue des livres de WPC et l'émission de reçus d'impôt pour activités de bienfaisance se fassent dans le respect complet de la Loi de façon à ne pas compromettre le statut d'organisme de bienfaisance de WPC.

9. Pouvoirs sur les limites de dépenses

La direction générale (DG) de l'organisation est responsable de préparer un budget annuel, qui sera ensuite présenté au Comité de vérification et des finances pour examen. La DG de WPC est autorisée à dépenser des fonds jusqu'aux montants établis dans le budget annuel final approuvé. Cependant, seul le Conseil d'administration peut approuver toute dépense dépassant ces limites.

10. Emprunt de fonds

L'emprunt de fonds est une décision sérieuse qui peut mettre l'organisation à risque de faillite. Par conséquent, cet emprunt ne peut se faire sans l'approbation signée et unanime de l'ensemble du Conseil d'administration. Cela signifie que tous les membres du Conseil doivent être d'accord par écrit avant qu'un emprunt ait lieu.

Toute proposition d'emprunt doit d'abord être recommandée par le Comité de vérification et des finances avant d'être soumise à l'approbation du Conseil. Si un membre du Conseil s'oppose à l'emprunt, la demande d'emprunt est automatiquement rejetée.

11. Ligne de crédit

L'Organisation reconnaît qu'il peut y avoir par moments des besoins de trésorerie à court terme qui ne peuvent être satisfaits avec prudence par les recettes courantes ou qui n'ont pas été initialement prévus dans le budget. À ce titre, WPC disposera d'une ligne de crédit qui ne sera utilisée que pour la gestion des flux de trésorerie (c'est-à-dire le délai entre le moment où les dépenses sont effectuées et le moment où les fonds prévus sont reçus) et non comme source de financement d'activités et/ou d'achats dépassant le budget prévu. Si WPC a recours à cette ligne de crédit, l'organisation doit s'efforcer de rembourser la ligne de crédit dès que possible, afin de minimiser les charges d'intérêt. Toute utilisation de la ligne de crédit doit être approuvée par le comité

de vérification et des finances. Elle sera gérée par la direction générale.

12. Signataires autorisés

La personne occupant la direction générale a le plein pouvoir de signature pour toutes les dépenses, dans les limites du budget approuvé par le conseil d'administration, sauf si cela crée un conflit en vertu de l'article 1 de cette politique, précisant que l'approbation doit être accordée par la présidente ou le président de WPC ou la personne présidant le comité de vérification et des finances de WPC. Toute dépense dépassant les dépenses budgétisées dans une catégorie majeure doit être approuvée au préalable par le ou les présidents.es du comité de vérification et des finances. Toute dépense dépassant le budget global devra être approuvée au préalable par le conseil d'administration. Pour les besoins des états financiers annuels vérifiés, la personne présidant WPC et celle(s) qui président le comité de vérification et des finances sont habilitées à signer.

Le compte bancaire de WPC comptera en permanence au moins trois signataires autorisés. Il s'agit de trois personnes choisies parmi la personne occupant la direction générale, la ou le membre du personnel de WPC responsable de la gestion financière et une personne ou plus siégeant au conseil d'administration.

13. Assurance

WPC aura en tout temps une assurance protégeant les administrateurs et les dirigeants. Cette assurance sera approuvée par le CA avant son renouvellement chaque année. De plus, WPC souscrira à toutes les assurances nécessaires pour protéger le personnel, les inscrits.es et l'actif de l'organisation.

14. Rapports

a. Rapports au comité de vérification et des finances

- i. Des rapports mensuels seront présentés dans les vingt-cinq jours suivant la fin du mois, sauf pour le premier trimestre de l'exercice financier, où les rapports seront présentés dans les quarante-cinq jours.
Le rapport financier mensuel inclura les revenus et les débours mensuels actuels, classés par grande catégorie du budget annuel final, ainsi que le pourcentage des résultats actuels par rapport au montant prévu dans les prévisions financières.
- ii. Les rapports trimestriels seront présentés dans les vingt-cinq jours suivant la fin du trimestre, sauf pour le rapport final de l'année, qui doit être présenté dans les quarante-cinq jours.

Chaque rapport financier trimestriel inclura : les dépenses et les revenus réels, ligne par ligne, qui se sont produits au cours de ce trimestre; les résultats réels cumulés depuis le début de l'année (ACJ); l'écart par rapport à l'allocation trimestrielle du budget cumulé ACJ (en \$ et %); et

une prévision estimée jusqu'à la fin de l'exercice financier.

Le rapport trimestriel comprendra les onglets suivants : Résumé financier, Rapports détaillés par grande catégorie, Rapport du fonds Sport Sécuritaire, Bilan, Résumé des investissements et Résumé des comptes à recevoir.

Le rapport trimestriel inclura également une déclaration de la DG et de la ou du membre du personnel responsable de la gestion financière de PC confirmant que toutes les remises requises, qu'il s'agisse de déductions à la source, de taxes de vente ou de toute autre remise gouvernementale, ont été effectuées, que tous les paiements pour lesquels les administrateurs sont personnellement responsables ont été faits, que toute violation d'un accord matériel a été décrite et que l'état des réclamations ou des poursuites menacées ou engagées contre WPC a été précisé, y compris la mise à jour de l'état de chaque réclamation. La déclaration confirmera aussi que toutes les couvertures d'assurance (y compris l'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants) approuvées par le Conseil sont en vigueur et que toutes les primes ont été payées, et décrira tout risque significatif (financier ou autre) pour la WPC.

iii. États financiers annuels vérifiés provisoires

Les états financiers annuels vérifiés provisoires doivent être examinés par le comité de vérification et des finances avant d'être présentés au conseil d'administration (voir 14.b.ii ci-dessous).

b. Rapports au CA

- i. Des rapports trimestriels vérifiés seront présentés au Conseil lors d'une réunion dans les 60 jours suivant la fin d'un trimestre.
- ii. Des états financiers annuels vérifiés seront présentés au Conseil au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice financier.

c. Assemblée annuelle (« AA »)

Des états financiers annuels vérifiés pour l'exercice financier précédent doivent être présentés lors de l'Assemblée annuelle de WPC et être publiés de manière bien visible sur le site Web de WPC dans les six mois suivant la fin de l'année.

15. Gestion du risque

a. Fonds de réserve (« actif net »)

Il est essentiel que le WPC maintienne un fonds de réserve suffisant pour faire face aux écarts de trésorerie et aux dépenses imprévues (par exemple, problèmes juridiques, insuffisance temporaire et soudaine de fonds, dépenses

imprévues ou augmentation des dépenses, etc.). De plus, une partie de ces fonds devrait servir à exploiter des occasions inédites pouvant avoir un impact positif à long terme, soit sur les membres, soit sur le financement. Le Conseil d'administration établira le niveau de fonds de réserve que devra maintenir l'Organisation.

b. Déclencheurs

Tout déclencheur de risque identifié par le CA, le comité de gestion des risques ou la direction générale, conformément à la Déclaration d'appétit pour le risque de WPC, et porté à l'attention du comité de vérification et des finances, sera pris en compte en fonction de son impact financier éventuel sur WPC et des actions pertinentes.

- c. Le conseil d'administration est responsable de l'établissement d'autres domaines sur lesquels produire un rapport en fonction des risques précis à surveiller.

16. Constitution de réserves

WPC s'efforcera de constituer et de maintenir des fonds de réserve (actifs nets) pour assurer sa viabilité financière, gérer les risques et permettre la poursuite d'opportunités. L'établissement du montant de la réserve relève de la responsabilité du conseil d'administration, sur la base des recommandations du comité de vérification et des finances et conformément à la déclaration d'appétit pour le risque. La réserve spécifique sera établie par le conseil d'administration et se composera des éléments suivants :

- a. Réserve de trésorerie (soit au moins trois mois de dépenses d'exploitation; un an, de préférence);
- b. Réserve pour imprévus (p. ex. 300 000 \$);
- c. Réserve pour la sécurité dans le sport (p. ex. 500 000 \$); et
- d. Réserve d'investissement, y compris les opportunités stratégiques (p. ex. 500 000 \$).

Le Conseil doit approuver au préalable toute dépense affectant les fonds de réserve (actif net).

17. Activités bancaires

- a. Opérations quotidiennes

La personne occupant la direction générale est responsable de l'ouverture et de la tenue d'un compte bancaire pour gérer les activités financières de WPC.

- b. Cartes de crédit et cartes bancaires

La personne occupant la direction générale est responsable de la rédaction de directives à l'intention du personnel sur les conditions d'utilisation des cartes de crédit et de l'identification des personnes autorisées à s'en servir. Pour plus de précision, une carte de crédit de WPC ne servira qu'à des fins

professionnelles. WPC doit s'efforcer de payer la totalité des soldes chaque mois pour minimiser les intérêts à payer. En outre, les dépenses encourues par le personnel doivent être approuvées par la direction générale ou une personne désignée avant tout achat et avant tout remboursement.

Tous les points de fidélité associés à une carte de crédit de WPC appartiennent à l'organisation; le comité de vérification et des finances doit approuver leur utilisation avant qu'ils soient dépensés. Un rapport sur les activités liées aux points de fidélité est présenté chaque année au Comité de vérification et des finances dans le cadre du rapport du quatrième trimestre.

18. Investissements

Le Conseil déterminera (à la lumière des recommandations du comité de vérification et des finances) l'appétit pour le risque de l'Organisation dans ses investissements. Le risque est fondé sur les liquidités et la possibilité d'une baisse de la valeur de l'investissement. Par exemple, le CA peut décider que les besoins quotidiens en liquidités ne peuvent être conservés que dans des investissements à très faible risque (compte bancaire), que les réserves pour imprévus peuvent être conservées dans des investissements à faible risque (CPG, obligations AAA, etc.) et que les réserves liées à des domaines stratégiques à long terme peuvent être conservées dans des investissements à risque moyen (fonds communs de placement peu volatils).

L'état de tous les investissements est communiqué aux trois mois avec le rapport financier trimestriel.

Langues

WPC publiera cette politique dans les deux langues officielles du Canada.

Dans cette politique, le masculin sert parfois de genre neutre qui décrit n'importe quel genre, quand le contexte s'y prête.

Références

- a. Certificat de prorogation de la Loi sur les sociétés à but non lucratif
- b. Règlement administratif n° 1 de WPC
- c. Loi de l'impôt sur le revenu
- d. Code de gouvernance du sport canadien
- e. Énoncé sur l'appétit du risque
- f. Politique sur les dons de charité

Communication

WPC verra à la publication d'une version courante de cette politique sur le site Web de son organisation dans un délai raisonnable suivant la date d'approbation.

WPC et ses membres feront des efforts raisonnables pour que cette politique soit transmise aux personnes qui devront s'y conformer ainsi qu'à celles qui seront chargées de sa mise en œuvre.

Révision et approbation

Cette politique entrera en vigueur à la date de son approbation par le conseil d'administration de WPC. Elle sera révisée tous les deux ans par le sous-comité responsable.

Historique des versions

V1 - 27 mars 2022

V2 – 27 mars 2025