

# Politique des dépenses d'Ex aequo



Adoptée le 10 décembre 2021

## Préambule

---

La politique des dépenses chez Ex aequo vise à fixer des balises concernant les frais que les membres de l'équipe de travail peuvent avoir à déboursier dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que les frais qui peuvent être engagés par l'organisme sans une autorisation par voie de résolution du conseil d'administration.

## Dépenses encourues personnellement par les membres de l'équipe de travail dans l'exercice de leurs fonctions

---

Pour que les membres de l'équipe de travail soient remboursés pour les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions, ils devront remplir le formulaire de remboursement de frais. S'il y a lieu, ils devront joindre à celui-ci les factures reliées à la dépense. Ils devront également faire signer le formulaire par la direction qui officialisera ainsi le remboursement.

Les formulaires de remboursement de frais et les pièces justificatives devront parvenir à l'adjoint administratif et comptable au plus tard 30 jours suivant les frais encourus. Cette directive a pour but d'assurer un suivi budgétaire mensuel. Afin de répondre au besoin de l'audit externe, exceptionnellement pour les dépenses du mois de mars, les formulaires de remboursement de frais et les pièces justificatives devront parvenir à l'adjoint administratif et comptable au plus tard à la mi-avril. De son côté, l'adjoint administratif et comptable s'engage à procéder au remboursement dans les 14 jours suivants la réception du formulaire de remboursement de frais, sauf pour la période des fêtes de fin d'année, la période de ses vacances et en raison d'une absence hors du contrôle de celui-ci.

**Voici une liste non exhaustive des dépenses que les membres de l'équipe de travail peuvent être amenés à défrayer dans l'exercice de leurs fonctions :**

1. **Repas** : déjeuner, dîner et souper, les montants maximums sont inscrits dans la convention collective. Si les membres de l'équipe de travail doivent prendre le repas avec une ou d'autres personnes impliquées dans un dossier pour le travail et qu'ils en défraient les coûts, les montants maximums attribués à ces personnes pour les repas sont les mêmes que pour les membres de l'équipe de travail.
2. **Transport** : les coûts reliés au transport dans l'exercice de ses fonctions, exception faite des coûts pour se rendre au travail et revenir à la maison. L'utilisation du transport en commun est fortement encouragée, sauf pour les situations qui justifient l'usage d'un autre mode, citons le transport de matériel pour une activité de l'organisme. Voici des exemples de frais de transport qui sont remboursables : taxi, location de voiture, essence, stationnement, et si les membres de l'équipe de travail prennent leur voiture, indemnité kilométrique basée sur l'indemnité que verse à ses fonctionnaires le gouvernement du Québec.
3. **Fournitures et autres frais** : les coûts reliés aux fournitures et autres frais que les membres de l'équipe de travail déboursent.
4. **Hébergement** : Dans le cadre de leur travail, les membres de l'équipe de travail qui participent à une activité qui nécessite un hébergement ont droit, après approbation de la direction, au remboursement du coût réel de la chambre d'hôtel. Si les membres de l'équipe de travail défraient les coûts d'un hébergement pour d'autres personnes impliquées dans un

dossier en lien avec le travail, les mêmes règles que pour les membres de l'équipe de travail s'appliquent.

Sur le formulaire de remboursement de frais, les membres de l'équipe de travail prendront soin de préciser pour quelles activités la dépense est engagée.

Les membres de l'équipe de travail seront dans la mesure du possible remboursés lors du dépôt direct de leur salaire. Soulignons ici qu'un remboursement de dépense n'est pas considéré comme un revenu pour les membres de l'équipe de travail. Il apparaît sur leurs talons de paie, mais pas sur leurs relevés 1 ou le T4. Si le remboursement de frais ne peut être remis par le dépôt direct de leur salaire, un chèque de l'organisme leur sera alors remis.

À noter qu'une limite de dépenses de 100\$ par activité est permise sans une autorisation préalable de la direction. Par contre, le formulaire de remboursement de frais doit toujours être signé par celle-ci.

## **Dépenses encourues avec ou sans autorisation du conseil d'administration**

---

Les dépenses maximales que l'organisme peut défrayer sans autorisation préalable du conseil d'administration sont de 1 000 \$ avant les taxes applicables.

Lorsqu'une dépense dépasse 1 000 \$, trois demandes de soumission devront être effectuées. Ces trois soumissions seront présentées au conseil d'administration et feront l'objet d'une discussion menant à une résolution. Avec l'information obtenue, le conseil d'administration prendra la meilleure décision possible.

Lorsqu'une résolution a déjà été prise pour un même bien et qu'il y a satisfaction lors de son utilisation, l'exigence des trois soumissions n'est pas nécessaire pour l'acquiescer à nouveau. La période entre la résolution et la date d'achat ne doit toutefois pas excéder un an. De plus, si le prix de ce bien excède la valeur

autorisée lors de la résolution, nous devons faire faire à nouveau des soumissions.

Lorsqu'une résolution a déjà été prise pour un même service et qu'il y a eu satisfaction, l'exigence des trois soumissions n'est pas nécessaire. Le prix de ce service ne doit pas excéder la valeur autorisée lors de la résolution.

Pour certaines dépenses qui sont déjà au budget annuel adopté par le conseil d'administration et présenté à l'assemblée générale annuelle (exemple : Soirée des membres, Fête de Noël, Frais de l'Assemblée générale) une résolution du conseil d'administration n'est pas nécessaire. Dans le cas où la dépense dépasse le budget présenté, la direction devra informer les membres du conseil d'administration et obtenir une résolution de leur part.

## Utilisation de la carte de crédit de l'organisme

---

La carte de crédit de l'organisme peut être utilisée par tous les membres de l'équipe de travail quand cela s'avère nécessaire. Les factures devront être acheminées à l'adjoint administratif et comptable, que ce soit par voie électronique ou sur papier, dans un délai de 7 jours après l'achat. Cette directive a pour but de permettre à l'adjoint administratif et comptable, suite à la réception du relevé de compte de la carte de crédit à la fin de chaque mois, de comptabiliser et de vérifier toutes les transactions sur le relevé afin d'assurer un suivi budgétaire mensuel.