

## RÈGLEMENT # 7

### POLITIQUES GÉNÉRALES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES

#### **Politique concernant le rôle du directeur général**

- a) Le rôle du directeur général en outre de ce qui est précisé dans son contrat de travail, dans la politique administrative et salariale du personnel, et dans tout autre écrit approuvé par le Conseil d'administration de la corporation, est de s'assurer que la corporation évolue dynamiquement et dans le respect des politiques d'encadrement définies.
- b) Le directeur général travaille étroitement avec le Conseil d'administration afin que les objectifs de la corporation soient atteints.
- c) Le directeur général doit élaborer la planification stratégique des actions découlant du « Plan d'orientation stratégique » afin de permettre à la corporation d'atteindre les résultats déterminés par le Conseil d'administration et cela, en conformité avec les politiques d'encadrement établies et en tenant compte du budget mis à sa disposition.
- d) Le directeur général doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le Conseil d'administration.
- e) Le directeur général met en place les mécanismes d'évaluation et de contrôle de la permanence qui lui permettent de répondre aux attentes du Conseil d'administration.
- f) Le directeur général doit assumer son rôle avec un leadership et un entrepreneuriat approprié à sa fonction.
- g) Le directeur général est responsable de la mise en œuvre des orientations du Conseil d'administration, il est imputable des résultats et redevable au Conseil d'administration qui l'engage et l'évalue.
- h) Le directeur général fait régulièrement rapport au Conseil d'administration.
- i) Le directeur général est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la corporation.
- j) Le directeur général voit à ce que le Conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

## Politique de gestion budgétaire

### Revenus

La direction générale sera en charge de générer les revenus nécessaires à la réalisation des mandats de la corporation. Pour se faire, elle devra pour chacune des sources de revenus suivantes :

- Cotisation, frais d'inscription et de participation et produits dérivés:
  - établir les tarifs annuels de cotisations de tous les types de membres et les faire approuver par le Conseil
  - établir les frais d'inscriptions et de participation aux événements organisés par la corporation
  - établir les frais de services et de location pour les services offerts par la corporation
  - établir les tarifs de vente pour les produits dérivés
- Subventions :
  - S'assurer de répondre à tous les critères d'éligibilité des différents programmes d'aides en provenance du gouvernement du Québec notamment :
    - programme de subvention des fédérations sportives du Québec,
    - programme de subvention au développement de l'excellence,
    - programme de subventions aux événements sportifs
  - S'assurer de répondre à tous les critères d'éligibilité des différents programmes d'aides applicables de la Ville de Montréal et de d'autres organismes.
  - Être à l'affut des nouveaux programmes de subventions.
  - Produire les redditions de comptes associés aux différentes subventions.
  - Évaluer si des changements opérationnels de la fédération sont nécessaires afin de souscrire à des revenus plus importants de subventions
- Dons :
  - S'assurer de répondre aux critères d'éligibilité du Programme Placements Sports
  - Mettre en place un programme de sollicitation de dons.
  - Si nécessaire, mettre en place des projets de don avec le programme de dons Fonds Sports Québec
- Commandites :
  - Offrir une possibilité de commandite aux partenaires de la corporation
  - Solliciter les partenaires actuels
  - Rechercher de nouveaux commanditaires

## Dépenses

En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget et ce, poste par poste.

Toute prévision excédentaire de plus de deux mille dollars (2 000\$) devra obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

La demande devra contenir:

- ◆ l'état actuel du ou des postes budgétaires visés ;
- ◆ l'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu) ;
- ◆ les raisons qui motivent la demande ;
- ◆ le montant et la nature de la dépense demandée ;
- ◆ les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu);

Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.

Chaque secteur est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il codifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

La direction de la gestion financière vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où la direction financière entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas à la direction générale.

Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.

## Niveaux d'autorisation et mode d'acquisition

Toute dépense reliée aux activités de la Fédération doit être autorisée et approuvée par le directeur général avant l'engagement des frais. Tout chèque produit par la Fédération devra avoir deux signataires dûment autorisés par résolution du conseil d'administration. Les niveaux d'autorisation avant d'effectuer une dépense sont les suivants :

Montant	Autorisation nécessaire	Nombre de soumissions minimales à inviter	Mode d'acquisition	Délai de réponse minimum
Moins de 200 \$	N/A	N/A	Achat courant	Sur-le-champ
De 201 \$ à 5000 \$	Directeur général	N/A	Demande de prix par téléphone, courriel ou télécopieur	Sur-le-champ
De 5000 \$ à 25 000 \$ <b>prévus au budget</b>	Directeur général	3, pourvu que ce nombre puisse être atteint	Demande de prix par courriel, par télécopieur ou sur invitation écrite	72 heures
De 5 000 \$ à 25 000 \$ <b>non prévus au budget</b>	Directeur général + Président du conseil d'administration	3, pourvu que ce nombre puisse être atteint	Demande de prix par courriel, par télécopieur ou sur invitation écrite	72 heures
25 000 \$ à 100 000 \$	Résolution du conseil d'administration	3, pourvu que ce nombre puisse être atteint	Demande de prix par courriel, par télécopieur ou sur invitation écrite	Au moins 8 jours de calendrier
100 000 \$ et +	Résolution du conseil d'administration	Ouvert	Appel d'offres publiques	Au moins 15 jours de calendrier