



Politique comptable

Trésorerie

Adopté le : 6 février 2013

Révisé le : 6 février 2017 mai Révision n° : 04 Résolution : 17.13

Ce document résume les principaux objectifs qui définissent la politique comptable. Toute demande d'interprétation ou de renseignements relatifs aux différentes procédures citées dans ce document doit être soumise par courriel du Club.

1. Objectifs généraux

1. S'assurer de la bonne gestion financière du Club.
2. S'assurer de respecter le budget établi.
3. S'assurer de la transparence comptable.

2. Budget

1. Le trésorier s'engage, au plus tard un (1) mois avant la fin de chaque exercice financier, à présenter le budget de l'année suivante au conseil d'administration. Ce budget doit être équilibré et doit tenir compte des différentes directions, des objectifs et des priorités du Club. Il sera approuvé par le conseil d'administration. En cours d'année, il pourra être modifié afin de toujours maintenir l'équilibre budgétaire. Toute modification devra être approuvée par le conseil d'administration.

3. Résultats financiers

1. Le trésorier s'engage à fournir de façon régulière au conseil d'administration les résultats financiers. Il doit aviser le plus rapidement possible le conseil d'administration en cas de problème qui pourrait mener le Club vers un déficit. Il doit alors suggérer au conseil d'administration des solutions et modifier le budget en conséquence.

4. Dépenses

1. Chaque facture doit être vérifiée et approuvée par le président du Club ou la direction à laquelle elle se rapporte.
2. Toutes les dépenses doivent obligatoirement avoir été budgétées.
3. Pour les dépenses non incluses dans le budget, elles doivent être obligatoirement approuvées par le conseil d'administration.

5. Comptes fournisseurs

1. Les comptes fournisseurs seront présentés par le trésorier au conseil d'administration.
2. Le trésorier établira la priorité de paiement selon la date d'échéance ou la date de facturation.
3. Le trésorier établira le solde disponible pour le paiement des factures.
4. Le conseil d'administration, selon les recommandations du trésorier, approuvera les priorités du Club et le solde disponible pour les paiements.
5. Le trésorier émettra les chèques et obtiendra les signatures requises auprès des personnes autorisées.
6. Si un chèque doit être émis en urgence et que le conseil d'administration ne peut se réunir, le trésorier devra alors s'assurer que la dépense a été approuvée par le conseil d'administration ou qu'elle est déjà incluse dans le budget et que les fonds sont disponibles dans le compte bancaire du Club. Il devra également s'assurer de faire approuver le paiement lors de la prochaine rencontre du conseil d'administration.
7. Aucun chèque ne peut être émis si la dépense n'est pas incluse dans le budget ou approuvée préalablement par le conseil d'administration.

6. Frais d'inscription et affiliation

1. Les frais d'inscription seront déterminés par le conseil d'administration et inscrits au budget du Club. Ils devront être justifiés et comparables aux frais d'inscription des autres clubs de soccer de la région pour une même catégorie de joueur. Les montants seront indiqués sur le formulaire d'inscription;
2. Chaque joueur devra, selon les procédures et politiques applicables, payer des frais d'inscription.
3. Une fois que le joueur aura payé en entier ses frais d'inscription, le Club procédera à l'affiliation de ce dernier pour l'année en cours;
4. Cotisation des joueurs AA : payable au Club lorsque les sélections sont terminées, au plus tard le 1^{er} mai de la saison en cours. Aucun remboursement ne pourra être demandé.

7. Frais de sélection

1. Le Club peut offrir, au début ou à la fin de chaque saison, des séances de sélection. Cette séance sera supervisée par le personnel technique du Club et permettra de déterminer le niveau de jeu de chaque joueur. Le Club pourra demander au joueur de déboursier un montant payé par chèque à l'ordre du « Club de soccer de Saint-Jérôme », non remboursable, au début de chaque séance de sélection. Ce montant sera déterminé par le conseil d'administration. Le joueur sera informé à l'avance du montant à déboursier.

8. Inscription tardive

1. Pour toutes les inscriptions faites après la date limite indiquée par le Club, des frais supplémentaires pourront être facturés. Ces frais seront déterminés en début de saison par le conseil d'administration et mentionnés sur le formulaire d'inscription. Ces frais devront être communiqués aux Services des Loisirs de Ville de Saint-Jérôme.

9. Paiement sans provision

1. Tout chèque sans provision devra être refait en plus d'y ajouter les frais que l'institution financière aura facturés au Club. Le Club se donne le droit de suspendre la carte d'affiliation du joueur jusqu'à ce que tous les frais liés à son inscription aient été réglés en entier.

10. Tournois

1. Chaque équipe a le droit de s'inscrire à un nombre illimité de tournois. Le Club, lors d'une rencontre du conseil d'administration, décidera s'il paye ou non un ou plusieurs tournois à chaque équipe selon le budget, la disponibilité des fonds et ses priorités. Il fera part de sa décision à chaque équipe en début de saison.
2. Chaque équipe est responsable de son inscription au tournoi sur PTS Tournois.
3. Chaque équipe est responsable de payer les coûts d'inscriptions et de bons de garantie applicables.

4. L'équipe devra remplir les formulaires nécessaires (permis de voyage et listes de joueurs) et les transmettre au responsable administratif du Club. Ce dernier fera le suivi avec les responsables du Club et de l'ARSL pour les autorisations de signature. L'équipe, avec la remise des formulaires, doit assumer les coûts de la production des documents. Ces coûts sont établis par l'ARSL. Tout dépassement de l'échéance pourra compromettre la participation de l'équipe à un tournoi et une pénalité sera appliquée.
 - i. Si dans les délais : coût ARSL
 - ii. Si en dehors des délais : coût ARSL + pénalité = 30 \$
5. Le responsable administratif doit s'assurer que les sommes dues ont été payées avant de transmettre les documents à l'ARSL.

11. Commandites des équipes

1. Toutes les équipes qui souhaitent se lier à des commanditaires doivent obligatoirement obtenir l'autorisation du conseil d'administration préalable avant de poursuivre des discussions avec le commanditaire et transmettre les renseignements suivants au moyen des formulaires associés (F013 annexe 1) :
 - i. Nom de la personne responsable des commandites dans l'équipe (responsable des commandites)
 - ii. Nom de la personne responsable de la gestion de l'argent dans l'équipe (responsable de la trésorerie des commandites)
 - iii. Façon dont l'argent sera administré (à même le compte de banque, à même un compte d'équipe, etc.)
 - iv. Signature du responsable des commandites de l'équipe, du responsable de la trésorerie des commandites de l'équipe et de l'entraîneur-chef de l'équipe
2. Toute commandite qui pourrait causer un préjudice aux partenaires et commanditaires officiels du Club sera refusée.
3. Seul l'affichage des commanditaires officiels du Club est autorisé pour les activités ou vêtements en lien avec le Club.
4. Tout montant doit d'abord être reçu par le Club, qui fera un chèque à l'équipe au moment venu du montant de la commandite.
5. Chaque équipe qui obtient, après approbation de sa demande, directement une commandite doit obligatoirement remplir le formulaire de conciliation des revenus de commandites fourni par le Club (F013 annexe 2-section A). Sur ce formulaire, l'équipe doit clairement indiquer :
 - i. Le nom du commanditaire, adresse du siège social, personne-ressource, numéro de téléphone et adresse courriel ;
 - ii. Le montant en argent et/ou la valeur du matériel reçu ;
 - iii. La façon dont elle entend utiliser le montant reçu (le Club se réserve un droit de regard sur les activités pouvant être proposées aux joueurs).
6. À la fin de la saison, le responsable des commandites de l'équipe doit remettre un rapport au trésorier (F013 annexe 2-section B) pour fin d'examen en Conseil d'administration de Club, avec les informations suivantes :
 - i. Fournir toutes les pièces justificatives requises.
 - ii. Le conseil d'administration se réserve le droit de demander des explications plus détaillées à l'entraîneur et aux responsables de l'équipe. À la fin de la saison, tout surplus doit être redistribué à parts égales aux parents de l'équipe ou versé au Club.
7. Le non-respect d'une de ces règles entraînera la suspension de la carte d'affiliation des entraîneurs et des enfants des responsables des commandites de l'équipe pour une période qui sera déterminée par le comité de discipline du Club et une amende pourra être réclamée à l'équipe.