



**Fédération des clubs
radioamateurs du Québec**
Regroupe les radioamateurs du Québec depuis 1951

**POLITIQUE BUDGÉTAIRE ET
DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

Révision du 19 novembre 2024

GESTION BUDGÉTAIRE

L'objectif de cette politique est d'assurer une saine gestion budgétaire à la Fédération des clubs radioamateurs du Québec (RAQI).

- a) En début de chaque année budgétaire, la direction générale, en collaboration avec le trésorier ou la trésorière, propose au conseil d'administration un budget pour l'année et présente un état précis des liquidités financières. On y trouve tous les postes budgétaires de revenus et de dépenses usuels de la Fédération. Le budget proposé présente aussi pour chaque poste le budget final de l'année budgétaire qui vient de se terminer. Le budget présenté doit être équilibré.
- b) Des postes budgétaires spécifiques sont prévus pour les quatre grandes missions de la Fédération :
 - Le Réseau RTQ du Québec (RTQ);
 - Le groupe des télécommunications d'urgence (TU);
 - La Coordination des Fréquences (CCFQ);
 - Média (TI, web).
- c) Le conseil d'administration approuve le budget avec ou sans modifications dès la première séance de la nouvelle année budgétaire.
- d) Tous les revenus et toutes les dépenses sont inscrits au grand livre comptable.
- e) Lors de chaque réunion statutaire du conseil d'administration, le trésorier ou la trésorière présente l'état des revenus et dépenses pour chaque poste budgétaire en regard de la prévision budgétaire. Il présente aussi l'état des liquidités financières.
- f) Le conseil d'administration peut apporter, si nécessaire et par résolution, des modifications aux prévisions budgétaires approuvées antérieurement. Le budget total doit cependant demeurer équilibré.
- g) Dans le cas où le trésorier ou la trésorière entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, il ou elle soumettra le cas au conseil d'administration. Cette mesure s'applique en tout temps pour chacun des postes budgétaires.
- h) Toute prévision de dépassement de plus de 10 % du budget approuvé pour un poste budgétaire 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 au dépassement demandé ;
- Les raisons qui motivent la demande ;

- Le montant et la nature du dépassement demandé ;
 - Les revenus projetés pour le financement de ce dépassement (s'il y a lieu).
- i) Advenant que les dépenses afférentes à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.
 - j) La direction générale vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec la politique de remboursement ci-après mentionnée.
 - k) Advenant que la prévision de revenus soit inférieure de 10% de ceux budgétés, le trésorier ou la trésorière devra en aviser immédiatement le conseil d'administration.
 - l) Toute dépense de plus de 500 \$, à moins qu'elle n'ait été spécifiquement prévue lors de l'acceptation du budget, doit faire l'objet d'une résolution du conseil d'administration.
 - m) Sur proposition de la direction générale, en collaboration avec le trésorier ou la trésorière, le conseil d'administration adopte annuellement le montant des cotisations des membres et le tarif des cours en ligne. Dans le cas de la vente des cours radioamateurs de base, de ce prix de vente, 25% du revenu net est remis au club choisi par l'étudiant, sauf dans le cas d'un cours vendu hors Québec pour lequel 25% du revenu net est remis à Radio Amateur du Canada.
 - n) La direction générale, en début de chaque année, présente au conseil d'administration, pour approbation, la liste de tous les éléments vendus par la Fédération, avec le prix de vente suggéré et la quantité détenue.
 - o) Le conseil d'administration, sur recommandation de la direction générale, approuve les placements et la disposition des surplus, s'il y a lieu.
 - p) Dans le cas où un club membre rencontrerait des difficultés financières ne permettant pas de payer sa cotisation de membre, il pourra adresser une demande à la Fédération pour une réduction du montant de sa cotisation pour l'année. Cette demande sera accompagnée des états financiers des deux années budgétaires précédentes. La demande sera aussi accompagnée d'une proposition de redressement budgétaire que le club envisage. À la suite de l'analyse de la situation, la direction générale, en collaboration avec le trésorier ou la trésorière, présentera une recommandation au conseil d'administration qui l'approuvera, avec ou sans modification, par résolution.

- q) Une mission d'examen annuelle par une firme comptable professionnelle doit être réalisée. Le rapport de mission est remis au conseil d'administration où il sera soumis pour adoption et présenté à l'assemblée générale annuelle des membres où il sera soumis pour entérinement.

ATTRIBUTION DES CONTRATS

L'attribution des contrats de RAQI est faite par la direction générale et est conforme au budget autorisé par le Conseil d'administration.

Dans les cas d'urgence, le directeur général ou le président peuvent engager les dépenses nécessaires afin de maintenir la sécurité des biens et des personnes.

Dépenses courantes et d'immobilisation

Toutes les dépenses de 500 \$ ou moins peuvent être approuvées par le directeur général ou le président.

Toutes les dépenses de plus de 500 \$ doivent être prévues au budget ou préapprouvées par le conseil d'administration.

Les dépenses qui excèdent 1 000 \$ doivent, pour leur part, faire l'objet d'une demande de soumission.

Si le nombre de fournisseurs est restreint, les demandes de proposition peuvent être sur invitation auprès de trois entreprises qui offrent les biens ou services requis.

Si le montant de la soumission est inférieur à 5 000 \$, le contrat peut être octroyé par le directeur général ou le président.

Si la proposition est de 5 000 \$ ou plus, l'autorisation du conseil d'administration est nécessaire.

DISPOSITION DES SURPLUS

Le directeur général propose au conseil d'administration, pour approbation, comment il entend placer les surplus budgétaires de la Fédération.

Il informe régulièrement le conseil d'administration de l'état des actifs non-affectés.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

INTRODUCTION

Cette politique présente les critères pour le remboursement de dépenses nécessaires, raisonnables et encourues par les personnes dans le cadre des activités de RAQI. Il est à noter que toute dépense encourue dépassant la somme de 200 \$ doit être préautorisée par le directeur général et ou le président de RAQI et que toute dépense de plus de 500 \$ doit faire l'objet d'une résolution du conseil d'administration, si elle n'a pas été spécifiquement prévue lors de l'acceptation du budget.

1.0 À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE

Aux administrateurs de la Fédération;

Aux membres des comités du conseil d'administration ;

Aux personnes identifiées par la direction, participant à des activités, projets, comités ou groupes de travail ;

Au personnel de l'organisme, les contractuels ou bénévoles, s'il y a lieu.

2.0 DÉPENSES AUTORISÉES

2.1 Automobile

Les frais de remboursement du kilométrage après utilisation d'un véhicule personnel sont de 0,35 \$ le kilomètre. Il n'y a aucun remboursement de frais pour la distance quotidiennement parcourue entre sa résidence et son lieu de travail. Le bénévole qui utilise son véhicule dans le cadre de son bénévolat, a droit au remboursement des frais de déplacement de sa résidence à son lieu de bénévolat (aller-retour).

2.2 Location de véhicule

Le remboursement d'une location de véhicule est effectué lorsque nécessaire. Sauf exception, l'utilisateur requiert les services du locateur identifié par RAQI.

Dans le cas d'utilisation d'un véhicule de location, les frais d'essence sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

2.3 Transport en commun

L'utilisation du transport en commun (autobus, trains, trains légers) est encouragée dans une perspective écologique et économique. Les frais encourus sont intégralement remboursés sur présentation de pièces justificatives. N'est pas visé(e) par ce remboursement, l'employé(e) qui vient travailler de sa résidence au bureau de RAQI, à moins d'indications contraires spécifiées à son contrat de travail.

2.4 Transport aérien

L'avion n'est utilisé qu'en cas d'exception pour les déplacements à l'intérieur du Québec. Il peut être requis pour les déplacements ailleurs au Canada et à l'étranger. Tout transport aérien doit être autorisé au préalable par le Conseil d'administration et les réservations effectuées dans un esprit d'économie. Si le séjour à l'étranger est prolongé par le voyageur à des fins personnelles et que cette situation engendre des frais additionnels, ceux-ci sont assumés par le voyageur.

2.5 Taxi

Les frais de taxi sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives.

2.6 Stationnement et parcomètre

Les frais encourus pour le stationnement et les frais de parcomètres sont admissibles.

Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

2.7 Repas

Les allocations maximales de repas incluant les taxes et les pourboires sont les suivantes :

Déjeuner : 13.75 \$

Diner : 18.90 \$

Souper : 28.50 \$

Les pièces justificatives sont exigées pour les remboursements.

Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursables.

2.8 Hôtel

Le coût de la chambre d'hôtel sera remboursé sur présentation de la pièce justificative. Le choix d'hébergement économique est favorisé. Advenant des ententes particulières de RAQI avec certains établissements, les réservations seront effectuées par la personne préférablement à ces endroits. Dans la mesure du possible, on favorisera l'utilisation des ressources du réseau fédéré et d'économie sociale.

Toutefois, le remboursement se fera jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués dans le tableau ci-dessous. Ces montants maximaux n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente (TVQ) et la taxe d'hébergement qui lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus :

Dans les établissements hôteliers situés	Basse saison (Du 1^{er} novembre au 31 mai)	Haute saison (Du 1^{er} juin au 31 octobre)
Sur le territoire de la ville de Montréal	161 \$	177 \$
Sur le territoire de la ville de Québec	135 \$	135 \$
Dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	130 \$	140 \$
Ailleurs au Québec	106 \$	111 \$

2.9 Frais de représentation

Seule la personne occupant la présidence de RAQI a droit à des frais de représentation. Un montant annuel de 250 \$ lui est alloué et ce, sans nécessiter de pièces justificatives détaillées.

3.0 AUTRES CONSIDÉRATIONS

3.1 Avance de frais de voyage

Bien que RAQI favorise le remboursement de frais après l'activité, une avance de frais de voyage peut être obtenue auprès de la direction générale. La demande doit être présentée dans un délai raisonnable.

3.2 Carte de crédit corporative

RAQI rend disponible une carte corporative pour le directeur général dans le cadre des activités de la fédération des clubs radioamateurs du Québec uniquement. La carte ne doit être employée que pour les dépenses de la permanence ou pour les dépenses nécessaires pour maintenir la sécurité des biens et des personnes.

3.3 Présentation des demandes de remboursement

Toute demande de remboursement de frais se fait sur le formulaire prévu à cette fin dans un délai maximal de 2 mois suivant la dépense et doit être présentée au directeur général qui en juge l'admissibilité.

Toute demande de remboursement ne doit viser qu'un seul individu.

Dans certains cas, le directeur général peut demander une validation à des personnes associées aux activités ou projets ayant donné lieu à la demande de remboursement pour s'assurer de la pertinence de celle-ci.

3.4 Remboursement des dépenses

Toutes les demandes de remboursement sont traitées avec diligence par le directeur général.

Aucun remboursement ne sera effectué s'il ne contient pas les pièces justificatives et les explications nécessaires à justifier le remboursement demandé.

Les pièces originales doivent être fournies avec le formulaire prévu.