# II. FINANCES

**FINANCES**

**TABLE DES MATIÈRES**


**A. Pouvoirs financiers**

**B. Dépenses et indemnités**

Politique sur le remboursement des frais et du coût de déplacement pour le Conseil d'administration et les comités
Politique sur les dépenses et les déplacements des membres du personnel

**C. États financiers**

**D. Opérations bancaires et investissements**

**E. Devises étrangères**

**F. Politique de lutte contre la fraude**

**G. Bourse annuelle du CCC pour étudiant en médecine vétérinaire**

**H. Comité de vérification**

**I. Accumulation des revenus excédentaires**

PROCÉDURE FN001 - Marche à suivre pour demander le remboursement des dépenses - Membres du Conseil d'administration ou d'un comité
PROCÉDURE FN002 - Marche à suivre pour demander le remboursement des dépenses - Membres du personnel

ANNEXE 1 - Barème des indemnités
ANNEXE 2 - Demande au titre de l'affectation au membre du Conseil d'administration du CCC
ANNEXE 3 - Demande de remboursement des dépenses - Membre du Conseil d'administration ou d'un comité du CCC
ANNEXE 4 - Demande de remboursement des frais de route (Conseil d'administration et comités)
ANNEXE 5 - Demande de remboursement des dépenses - Membre du personnel
ANNEXE 6 - Procédures de signalement d'une fraude

## II. FINANCES

### A. Pouvoirs financiers [Motion du Conseil nº 04-06-17]

1. But/Objectif

La présente politique définit qui détient le pouvoir de lier le Club Canin Canadien (CCC), de conclure des contrats et d'engager des dépenses ainsi que la manière dont les achats et les paiements seront faits.

2. Portée

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel du CCC.

3. Définitions

*Paiements électroniques* – ce sont des paiements préautorisés imputés au compte de chèque bancaire du CCC.

*Stock* – cela comprend les puces, les lecteurs numériques, les toises, les livres de règlements, les certificats et les autres articles destinés à la revente.

*Dépenses liées aux services de bureau* – cela comprend les frais de réparation, l'achat d'équipement dont le coût est inférieur à 2 000 $, les services de bureau, notamment le nettoyage, les fournitures de la cuisine, etc.

*Ententes standard* – des ententes qui utilisent un modèle établi (approuvé au préalable) et des paramètres définis.

4. Énoncé de politique

a) Conseil

Le Conseil peut autoriser toute dépense ou engagement financier. Le procès-verbal approuvé par le Conseil donnant un pouvoir exprès doit constituer l'autorisation pour le directeur exécutif (DE) de mettre en œuvre toute transaction financière ou engagement autorisé par le Conseil (*Règlements administratifs*, article 9.1). Le DE et les membres du personnel ne sont pas liés par des décisions ou instructions de membres individuels du Conseil ou de comités.

b) Directeur exécutif (*Règlements administratif*s, article 14.1)

i. Le DE a la responsabilité de s'assurer que toutes les transactions financières sont autorisées par le pouvoir approprié et conformément aux *Règlements administratifs* et aux politiques du CCC.

i.i. Le DE doit payer toutes les dépenses courantes et prévues au budget lorsqu'elles deviennent exigibles.

i.i.i. Le DE peut autoriser toute dépense financière unique ou continue qui est prévue au budget annuel, tel qu'approuvé par le Conseil d'administration. Les dépenses qui ne sont pas approuvées dans le plan d'affaires annuel ou qui peuvent s'étendre sur plus d'un an doivent être approuvées par le Conseil et se limitent aux montants indiqués dans le tableau ci-dessous.

i.v. Le DE peut autoriser des ententes de revenu pour de nouveaux secteurs d'activité tel que défini dans le tableau ci-dessous. Les limites relatives au

pouvoir financier ont pour but d'atténuer tout risque financier en matière de modalités et d'engagements. Il incombe au DE de signaler au Conseil toutes les questions qui peuvent se répercuter sur la réputation du CCC ou la manière dont les membres perçoivent l'organisation.

5. Limites des dépenses et du capital autorisé

| | Conditions | Montant | Approbation |
|---|---|---|---|
| **Dépenses** | - *Approuvées dans le budget annuel*<br>- *Pas approuvées ou supérieures au budget annuel* | > 25 000 $ | *Plan d'affaires annuel*<br>Conseil du CCC |
| **Dépenses en capital** | - *Approuvées dans le budget annuel*<br>- *Pas approuvées ou supérieures au budget annuel* | > 10 000 $ | *Plan d'affaires annuel*<br>Conseil du CCC |
| **Stock** (achats ou engagements individuels) | | > 100 000 $ | Conseil du CCC |
| **Contrats de service** (valeur sur la durée totale du contrat) | - *Pas approuvés ou supérieurs au budget annuel*<br>- *Valeur totale du contrat* | > 25 000 $<br>> 300 000 $ | Conseil du CCC<br>Conseil du CCC |
| **Contrats de location** (valeur sur la durée totale du bail) | - *Pas approuvés ou supérieurs au budget annuel*<br>- *Tous les beaux d'une valeur supérieure à 100 000 $ doivent être divulgués au Conseil dans le plan d'affaires annuel.*<br>- *Valeur totale du bail* | > 25 000 $<br><br>> 300 000 $ | Conseil du CCC<br><br>Conseil du CCC |
| **Ententes de revenu** | | DE avec examen approprié du conseiller juridique et divulgation au Conseil | |

i. Les factures ne doivent pas être séparées pour contourner ces limites.

ii. Le DE, dans les limites du pouvoir qui lui est accordé, tel que décrit dans les *Règlements administratifs* (*article 14.1 (c)*) et dans la présente, peut déléguer par écrit son pouvoir d'approuver des transactions financières spécifiques aux personnes tenant des postes désignés. Le tableau ci-dessous résume le pouvoir que le DE peut attribuer aux membres du personnel tenant des postes désignés, sauf indication contraire expresse du DE :

| | Conditions | Montant | Approbation |
|---|---|---|---|
| **Dépenses** | - *Approuvées dans le budget annuel* | | Directeurs responsables du budget |
| | - *Pas approuvées dans le budget annuel* | < 25 000 $ | DE |
| | - *Pas approuvées dans le budget annuel* | > 25 000 $ | Conseil du CCC |
| **Dépenses de services de bureau** | - *Approuvées dans le budget annuel* | < 2 000 $ | Superviseur des opérations |
| | - *Approuvées dans le budget annuel* | < 10 000 $ | Directeur des finances, |
| | - *Approuvées dans le budget annuel* | > 10 000 $ | DE |
| | - *Pas approuvées dans le budget annuel* | > 25 000 $ | Conseil du CCC |
| **Contrats (de services)** | - *Approuvés dans le budget annuel* | < 10 000 $ | Directeurs responsables du budget |
| | - *Approuvés dans le budget annuel* | < 25 000 $ | Directeurs + examen du directeur des finances ou du DE |
| | - *Approuvés dans le budget annuel* | > 25 000 $ | DE + examen du |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | directeur des finances ou du conseiller juridique |
| | - *Pas approuvés ou supérieurs au budget annuel* | > 25 000 $ | Conseil du CCC |
| | - *Valeur totale du contrat* | > 300 000 $ | Conseil du CCC |
| **Contrats de location** | - *Approuvés dans le budget annuel* | < 10 000 $ | Directeurs responsables du budget |
| | - *Approuvés dans le budget annuel* | < 25 000 $ | Directeur des finances |
| | - *Approuvés dans le budget annuel* | > 25 000 $ | Directeur des finances et DE |
| | - *Pas approuvés ou supérieurs au budget annuel* | > 25 000 $ | Conseil du CCC |
| | - *Tous les beaux d'une valeur supérieure à 100 000 $ doivent être divulgués au Conseil dans le plan d'affaires annuel.* | | |
| | - *Valeur totale du contrat* | > 300 000 $ | Conseil du CCC |
| **Stock** (les nouveaux fournisseurs tombent sous la rubrique contrats) | - *Avec entente existante avec les fournisseurs* | < 15 000 $ | Superviseur des opérations |
| | - *Avec entente existante avec les fournisseurs* | < 25 000 $ | Directeur des finances |
| | - *Avec entente existante avec les fournisseurs* | < 100 000 $ | ED |
| | - *Avec ou sans entente avec le fournisseur* | > 100 000 $ | Conseil du CCC |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dépenses en capital** | - *Approuvées dans le budget annuel* | | Directeurs responsables du budget |
| | - *Pas approuvées dans le budget annuel* | < 10 000 $ | DE |
| | - *Pas approuvées dans le budget annuel* | > 10 000 $ | Conseil du CCC |
| **Ententes de revenu** | - *Ententes standard* | < 100 000 $ | Directeur de l'expansion des marchés, DE |
| | - *Ententes standard* | > 100 000 $ | Directeur de l'expansion des marchés, DE, conseiller juridique |
| | - *Nouvelles ententes* | < 50 000 $ | Directeur de l'expansion des marchés, DE ET conseiller juridique ou directeur des finances |
| | - *Nouvelles ententes* | > 50 000 $ | Directeur de l'expansion des marchés, DE ET conseiller juridique |

iii. Les paiements peuvent être faits par chèque, paiement électronique ou utilisation de la carte de crédit d'entreprise du CCC. Le DE aura le pouvoir d'approuver les paiements au nom du CCC. En l'absence du DE, le directeur général assumera les responsabilités du DE. En l'absence du DE et du directeur général, un ou les deux autres signataires autorisés assumeront la responsabilité de signataire. Les paiements supérieurs à 10 000 $ doivent être contresignés par le directeur des finances [Motions du Conseil nº 07-03-13 et nº 54-03-21]. La matrice d'approbation des paiements suivante précise la hiérarchie de l'approbation :

| **Méthode de paiement** | **Montant** | **Autorisation** |
|---|---|---|
| ***Chèques*** | *< 10 001 $* | *Directeur exécutif ou son suppléant désigné (*)* |
| | *> 10 000 $* | *DE ou son suppléant désigné ET directeur des finances* |

| **Méthode de paiement** | **Montant** | **Autorisation** |
|---|---|---|
| ***Remboursement, non-membre*** | *< 500 $* | *Directeur des finances* |
| ***Chèques*** | *> 500 $* | *Même que pour un chèque* |
| ***Paiements électroniques*** | | *Même exigences que pour un chèque, toutefois seuls le DE et le directeur des finances peuvent effectuer des paiements électroniques* |
| ***Carte de crédit d'entreprise*** | | *L'utilisation d'une carte de crédit d'entreprise exige une autorisation préalable par l'entremise du formulaire disponible sur demande auprès du siège social et la même autorisation que celle des chèques s'applique.* |

| **Dirigeants signataires bancaires autorisés :** [Motion du Conseil nº 29-05-23] | **Autorisation détenue :** |
|---|---|
| *Directeur exécutif* | *- signature de chèques, transferts bancaires, carte de crédit d'entreprise, transferts électroniques de fonds (TÉF)* |
| *Directeur des finances* | *- signature de chèques, transferts bancaires, carte de crédit d'entreprise, transferts électroniques de fonds (TÉF)* |
| *Directeur des opérations* | *- signature de chèques, transferts électroniques de fonds (TÉF)* |
| *Directeur des personnes et de la culture* | *- signature de chèques, transferts bancaires, carte de crédit d'entreprise, transfert électronique de fonds (TÉF)* |

Dans les situations où les employés doivent utiliser leur carte de crédit personnelle pour faire un paiement, l'autorisation de la dépense respecte les mêmes exigences qui celles figurant ci-dessus.

6. Procédures

   a) Acquisition de biens ou services
      i. Produits, documentation imprimée – approvisionnement par le superviseur des opérations
      i.i. Fournitures de bureau –approvisionnement par la réceptionniste
      i.i.i. Équipement informatique – approvisionnement par la TI
      i.v. Acquisition de biens ou services d'un montant supérieur à :

*5 000 $, doit comprendre deux propositions de prix compétitives*
*10 000 $, doit comprendre trois propositions de prix compétitives*

b) Paiement des factures
Les factures sont approuvées en respectant les exigences définies dans la partie 3 de l'énoncé de politique ci-dessus et remises au service des comptes créditeurs pour être traitées. Les chèques sont signés tel qu'indiqué plus haut. Si le DE est absent et le paiement est approuvé par le signataire suppléant désigné, ces paiements seront mis à la disposition du DE pour qu'il les examine.

c) Paiements électroniques
Ce genre de paiement est habituellement utilisé pour des services permanents dont le coût est connu en général. Établir des paiements automatiques exige l'approbation du DE et du directeur des finances. Le formulaire utilisé pour documenter l'approbation des paiements automatiques est disponible sur demande auprès du siège social.

7. Responsabilités

a) Directeurs – assurer la conformité avec la présente politique

b) Directeur des finances – examiner toutes les factures pour s'assurer que le code est exact et assurer la conformité avec la présente politique

c) Directeur exécutif – il lui incombe de s'assurer que le CCC se conforme à la présente politique et qu'elle est cohérente avec les *Règlements administratifs* du CCC et les motions du Conseil.

8. Fréquence d'examen de la politique

a) Cette politique sera examinée aux trois ans à moins qu'il soit nécessaire de le faire plus tôt.

## B. Dépenses et indemnités

1. Politique sur le remboursement des frais et du coût de déplacement pour le Conseil d'administration et les comités [Motion du Conseil n° 04-09-18]

a) But/Objectif

Le but de la présente politique est de fournir au Conseil d'administration, aux membres de comités et aux membres de conseils des directives quant au genre de dépenses qui peuvent être engagées dans le cadre de leurs fonctions et de procurer un processus pour le remboursement de ces dépenses.

b) Portée

Cette politique s'applique aux membres du Conseil d'administration du CCC et à tous les membres des comités et conseils du CCC.

c) Définitions

Comités et conseils – tels que définis dans le chapitre X du *Manuel des politiques et des procédures* du CCC.

Indemnité quotidienne – Un montant fixe versé aux membres du Conseil ou d'un comité lorsqu'ils assistent en personne à leurs réunions respectives. Ce montant est une approximation moyenne des frais quotidiens engagés pour l'hébergement, le stationnement et les repas.

Affectation – Un montant du budget annuel mis à la disposition des membres du Conseil d'administration du CCC pour les dépenses engagées lors de leurs déplacements pour s'occuper des affaires du CCC pour représenter leur région (zone) géographique ou utilisé pour assumer leurs devoirs et responsabilités en tant que membre du Conseil.

d) Politique

Les membres du Conseil d'administration engagent des dépenses pour appuyer les membres de leur zone et pour leurs déplacements afin de participer aux réunions du Conseil. Les membres d'un comité engagent des dépenses lors de leurs déplacements afin de participer aux réunions de leur comité. Le CCC remboursera toutes les dépenses qui satisfont aux directives ci-dessous et seront accompagnées de pièces justificatives appropriées aux membres du Conseil et des comités.

Lorsqu'un membre du Conseil ou un membre d'un comité assiste à un événement approuvé à titre de juge, d'exposant ou de compétiteur ou qu'il gagne un revenu ou qu'une autre organisation rembourse ses dépenses, celui-ci ne doit pas demander le remboursement des dépenses au CCC.

Les membres d'un conseil n'engagent normalement pas de dépenses dans l'exercice de leurs fonctions en tant que bénévoles. Dans de rares cas où des dépenses sont engagées, ils doivent obtenir une approbation préalable. Les dépenses engagées par les membres d'un conseil à la demande du membre du Conseil d'administration pour la zone peuvent être remboursées à la discrétion du membre du Conseil d'administration pour la zone à partir de son budget d'allocation.

Le remboursement des dépenses relatives aux coûts engagés pour (1) assister aux réunions du CCC (indemnité quotidienne), (2) les déplacements d'affaires pour sa zone et (3) assumer ses responsabilités en tant que membre du Conseil (allocation) est détaillé ci-dessous.

1) Indemnité quotidienne pour les membres du Conseil ou d'un comité lorsqu'ils assistent à leurs réunions respectives :

   a) Une indemnité quotidienne sera versée aux membres du Conseil d'administration et des comités lorsqu'ils assistant à leurs réunions respectives.

   b) Il y aura deux barèmes différents d'indemnité quotidienne : un pour les déplacements d'une journée lorsque l'hébergement à l'hôtel n'est pas nécessaire et un pour les déplacements de plus de 24 heures. (Voir l'Annexe 1 – Barème des indemnités). Les membres du Conseil ou d'un comité qui habitent à moins de 50 kilomètres du lieu de la réunion du CCC demanderont l'indemnité pour déplacement d'une journée à moins qu'il soit déterminé que leur présence est exigée à un événement en soirée et qu'ils doivent passer une nuit à l'hôtel, auquel cas le barème d'un déplacement de plus de 24 heures s'appliquera. Le Service des finances doit recevoir un avis du

président du Conseil, du président du comité ou d'un agent de liaison du CCC, selon ce qui est approprié, quant aux membres locaux qui demanderont une indemnité quotidienne pour déplacement de plus de 24 heures.

c) L'indemnité quotidienne sera versée pour ce qui suit :
   - La journée de déplacement à la réunion;
   - Chaque journée que le Conseil d'administration ou le comité siège;
   - La journée de déplacement pour le retour à domicile, au besoin.

d) Aucune indemnité quotidienne ne sera versée pour journée supplémentaire sans l'approbation du président du Conseil d'administration ou du directeur exécutif.

e) L'indemnité quotidienne couvre les frais de repas, les frais d'hébergement, le stationnement et les pourboires, et peut être dépensée à la discrétion du membre. Aucun reçu n'est exigé pour les repas ou l'hébergement lorsqu'une indemnité quotidienne est réclamée. Les autres coûts, notamment le transport et autres frais accessoires, seront remboursés sur présentation de reçus.

2) Dépenses des membres du Conseil ou d'un comité engagées pour déplacement d'affaires pour sa zone ou aux réunions du CCC (non comprises dans l'indemnité quotidienne) :

a) Lignes directrices générales pour les dépenses

i. Il faut présenter des reçus où figurent les détails de la dépense et les taxes pour toutes les dépenses réclamées, à l'exception des repas, du kilométrage, des pourboires et des dépenses couvertes par l'indemnité quotidienne. Les dépenses inférieures à 25 $, notamment le stationnement, seront acceptées sans reçu; toutefois nous encourageons la soumission de reçus. Les relevés de carte de crédit ne sont pas suffisants à titre de reçu car ils ne donnent pas le détail des taxes.

b) Déplacements

i. Les déplacements doivent se faire par le moyen de transport à la fois le plus efficace et le plus économique. En tout temps, la classe économique doit être utilisée et, si possible, les réservations doivent se faire assez tôt afin d'obtenir le tarif le plus bas possible.

ii. Les frais de route doivent être calculés en kilomètres, au taux fixé périodiquement par le directeur exécutif (voir l'Annexe 1 – Barème des indemnités). Le kilométrage doit être calculé en se basant sur le parcours le plus direct entre deux points. Les déplacements aller-retour du domicile du membre à l'aéroport et de l'aéroport au bureau du CCC sont basés sur des distances prédéterminées, à moins d'avoir été approuvés par le directeur exécutif (voir l'Annexe 4). Si un membre du Conseil ou d'un comité utilise sa voiture ou sa caravane pour se rendre à une réunion ou un événement et que le coût de ce déplacement est

supérieur au coût d'un billet d'avion, le coût le plus bas des deux devra être réclamé, à moins d'avoir obtenu au préalable l'approbation du directeur exécutif.

iii. La location de voiture, sur autorisation pour fins déterminées, doit se limiter aux voitures compactes, voitures de série intermédiaire ou fourgonnettes ordinaires.

iv. Tous les déplacements des membres du Conseil d'administration ou des membres du personnel à l'extérieur du Canada, en mission officielle pour le Club Canin Canadien, doivent avoir été approuvés par le Conseil d'administration. Dans les trente (30) jours suivant leur retour au Canada, les personnes qui ont voyagé à l'extérieur du Canada en mission officielle pour le Club Canin Canadien doivent soumettre au siège social un rapport qui (i) énonce les objectifs d'affaires visés et (ii) donne une explication des résultats obtenus relativement au but et aux objectifs visés. [Motion du Conseil nº 23-12-19]

c) Les frais de repas, lorsqu'ils ne sont pas inclus dans l'indemnité quotidienne ou fournis lors des réunions du CCC, peuvent être réclamés lorsque l'exercice des fonctions se poursuit pendant l'heure des repas. Les montants réclamés pour chaque repas seront basés sur l'indemnité pour repas, tel que précisé dans le barème de l'Annexe 1. Aucun reçu n'est exigé lorsque l'indemnité pour repas est réclamée. Le demandeur peut choisir de soumettre une montant inférieur, basé sur le coût réel.

d) L'hébergement, lorsqu'il n'est pas inclus dans l'indemnité quotidienne, doit se limiter aux chambres standard. Un demandeur n'est pas obligé de partager une chambre avec un autre demandeur. Les repas imputés au relevé du séjour à l'hôtel doivent être identifiés comme repas et imputés à la catégorie appropriée.

e) Les pourboires ne doivent pas dépasser quinze pourcent (15 %) du coût du repas (à moins d'être ajoutés automatiquement par le fournisseur), des tarifs de taxi, etc., à l'exclusion des taxes si elles sont bien indiquées.

3) Affectations aux membres du Conseil d'administration

a) Chaque membre du Conseil d'administration se verra affecté un montant qui sera déterminé par le Conseil annuellement et inclus dans le budget au moment de l'approbation.

b) Le but de cette affectation est de fournir à chaque membre du Conseil d'administration une somme fixe qui sera utilisée dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités en tant que membre du Conseil.

c) La somme attribuée sera dépensée à la discrétion du membre du Conseil. Les membres du Conseil doivent faire preuve de discernement lorsqu'ils utilisent ces fonds afin que les membres en tirent un maximum de bénéfices. Ces fonds ne doivent jamais servir à un usage personnel ni pour des affaires qui n'ont aucun rapport avec le CCC.

Voici quelques exemples de dépenses raisonnables :

- Déplacement et hébergement lorsqu'ils assistent à des événements de leur zone ou des réunions (voir les lignes directrices en 2 ci-dessus);
- Repas lorsqu'ils assistent à des événements de leur zone ou des réunions (voir les lignes directrices en 2 ci-dessus);
- Fournitures de bureau;
- Équipement favorisant la productivité, notamment tablettes, imprimantes;
- Matériel informatique – la dépense doit être approuvée par le directeur exécutif et le matériel doit être remis au CCC si le membre du Conseil siège 3 ans ou moins;
- Factures de services Internet et téléphonique (montant calculé au prorata de l'utilisation pour les affaires du CCC);
- Activités parrainées par la zone;
- Remboursement aux membres du Conseil des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions bénévoles;
- Dons à la zone et parrainages, notamment parrainage des frais de déplacement, compétition de jeunes manieurs.

Un membre du Conseil peut engager des dépenses pour une tablette ou un ordinateur, mais pas les deux. On s'attend à ce qu'il n'y ait plus de documents papier envoyés par la poste aux membres du Conseil si on demande le remboursement d'une tablette ou d'un ordinateur.

d) Toute demande au titre de l'affectation au membre du Conseil doit se faire en soumettant les dépenses engagées sur le relevé des dépenses standard, tel qu'indiqué dans les procédures et en respectant les lignes directrices sur les dépenses en 2 ci-dessus.

e) Aucune demande dépassant l'affectation budgétaire totale ne sera approuvée pour paiement sans l'approbation expresse des membres du Conseil d'administration.

4) Responsabilités

Membres du Conseil, des comités et des conseils – se conformer à la politique lorsqu'ils soumettent une demande de remboursement des dépenses.

Directeur des finances – gérer les demandes de remboursement des dépenses en se basant sur la présente politique.

Directeur exécutif – il lui incombe de s'assurer que le CCC se conforme à la présente politique. Des situations ne pouvant pas être couvertes explicitement par cette politique peuvent survenir de temps à autre. Il revient au directeur exécutif d'évaluer s'il est nécessaire de faire une exception et d'approuver des dépenses additionnelles dont la présente politique ne traite pas spécifiquement. De telles exceptions doivent être documentées et accompagnées d'explications justifiant l'écart à la politique.

2. Politique sur les dépenses et les déplacements des membres du personnel
[Motions du Conseil nº 05-09-18 et nº 08-09-26]

a) But/Objectif

Le but de la présente politique est de fournir aux membres du personnel du CCC des directives quant au genre de dépenses qui peuvent être engagées dans le cadre de leurs fonctions et de procurer un processus pour le remboursement de ces dépenses.

b) Portée

Cette politique s'applique aux membres du personnel du CCC et aux sous-traitants.

c) Politique

Les membres du personnel seront remboursés pour les dépenses qu'ils engagent de temps à autre dans l'exercice de leurs fonctions. Aucune demande de remboursement ne doit être présentée à moins que des fonds suffisants aient été attribués dans le budget actuel à des fins générales pour une telle dépense. Toutes les dépenses non prévues au budget supérieures à 1 000 $ doivent d'abord être autorisées par le directeur exécutif avant de soumettre une demande. Le CCC se réserve le droit de refuser le remboursement ou le paiement de toute dépense non prévue au budget n'ayant pas reçu l'autorisation du directeur exécutif (DE) avant qu'elle ne soit engagée.

Voici quelques exemples de dépenses d'employés qui peuvent être soumises pour remboursement :

i. Repas lors de déplacements ou pendant les réunions d'affaires;
ii. Dépenses pour reconnaissance des employés – le comité des activités sociales et les directeurs des divers services peuvent engager des dépenses au bénéfice des employés. Ces dépenses ne doivent pas être supérieures aux montants figurant dans le budget sans l'approbation du directeur exécutif et ne doivent pas enfreindre les exigences de l'Agence du revenu du Canada;
iii. Les achats de biens et services pour des dépenses approuvées dans le budget auprès de fournisseurs qui exigent un paiement immédiat;
iv. Les dépenses engagées à des salons professionnels ou en déplacement à des réunions du Conseil approuvées préalablement ou à d'autres réunions d'affaires du CCC.

d) Lignes directrices générales pour les dépenses

i. Lorsque les dépenses engagées s'appliquent à plus d'un membre du personnel du CCC, le membre le plus haut dans la hiérarchie engagera les dépenses et présentera la demande de remboursement pour le groupe.

ii. Les déplacements doivent se faire par le moyen de transport à la fois le plus efficace et le plus économique. En tout temps, la classe économique doit être utilisée et, si possible, les réservations doivent se faire assez tôt afin d'obtenir le tarif le plus bas possible.

iii. Les frais de route doivent être calculés en kilomètres, au taux fixé par le directeur exécutif et approuvé par le Conseil d'administration (voir l'Annexe 1 – Barème des indemnités). Le kilométrage doit être calculé en se basant sur le parcours le plus direct entre deux points.

iv. Le remboursement des repas, lorsqu'ils ne sont pas fournis lors de la réunion ou de la rencontre, peut être demandé lors d'un déplacement d'affaires. Les montants réclamés pour chaque repas seront basés sur un montant ne dépassant pas l'indemnité pour repas, tel que précisé dans le barème de l'Annexe 1. Les reçus détaillés sont exigés lorsque l'indemnité pour repas est demandée. L'indemnité représente le montant maximal payable pour chaque repas. Des achats alimentaires raisonnables sont admissibles en remplacement d'un repas au restaurant et sont soumis au même plafond.

v. Le remboursement des repas peut aussi être demandé si une réunion avec d'autre membres du personnel ou des personnes qui ne sont pas membres du personnel du CCC se tient dans un but particulier ou lorsque des repas sont commandés lors de réunions de travail à l'heure du repas ou si le personnel travaille tard dans la soirée. Dans de tels cas, il faut présenter des reçus, donner le motif de la réunion et indiquer les personnes présentes. L'autorisation du responsable hiérarchique le plus élevé du service est requise avant d'engager ces dépenses.

vi. Aucune dépense liée à la consommation d'alcool ne peut être remboursée.

vii. Les pourboires ne doivent pas dépasser vingt pourcent (20 %) du coût du repas (à moins d'être ajoutés automatiquement par le fournisseur), des tarifs de taxi, ou de toute autre dépense pour laquelle des pourboires sont raisonnablement attendus.

viii. La location de voiture, sur autorisation pour fins déterminées, doit se limiter aux voitures compactes, voitures de série intermédiaire ou fourgonnettes ordinaires.

ix. Lorsque des tarifs de groupe réduits sont obtenus pour l'hébergement, l'ensemble du personnel est tenu de séjourner à l'hôtel au tarif négocié. D'autres solutions d'hébergement, y compris Airbnb, peuvent être utilisées si leur coût est inférieur au tarif négocié, ou si l'employé accepte de payer la différence de sa poche.

x. Nous reconnaissons que de nombreux employés apprécient de voyager avec leur chien et nous soutenons cette pratique lorsque cela est approprié, mais il s'agit là d'un choix personnel. Tous les frais liés au voyage avec un animal de compagnie, y compris le transport, l'hébergement et les frais connexes, ou le coût d'une garde d'animal pendant la participation à des événements professionnels, sont considérés comme des dépenses personnelles et ne seront pas remboursés par le CCC.

xi. Il faut présenter des reçus où figurent les détails de la dépense et les taxes pour toutes les dépenses réclamées à l'exception du kilométrage. Les relevés de carte de crédit ne sont pas suffisants à titre de reçu. En l'absence de reçu détaillé, le CCC se réserve le droit de réduire le montant du remboursement à hauteur de la valeur estimée des taxes applicables ou de refuser le remboursement de la dépense, en tout ou en partie.

xii. Les dépenses engagées en devise étrangère doivent être justifiées par des documents indiquant le taux de change appliqué, tels qu'un relevé bancaire ou de carte de crédit. À défaut de ces documents, le CCC remboursera la dépense en utilisant le taux de change de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle la dépense a été engagée.

e) Responsabilités

Employés – se conformer à la présente politique lorsqu'ils engagent des dépenses dans le cadre des activités de CCC.

Directeur des finances – gérer les demandes de remboursement des dépenses conformément à la présente politique.

Directeur exécutif – veillez à ce que le personnel et les prestataires du CCC se conforme à la présente politique.

## C. États financiers

1. Les états financiers annuels du CCC, avec notes explicatives, seront publiés dans la publication officielle et/ou affichés sur le site Web du Club destiné aux membres et un nombre suffisant d'exemplaires des états financiers seront imprimés pour distribution à l'assemblée générale annuelle.

2. Les états financiers mensuels remis par le directeur exécutif aux membres du Conseil et du Comité de vérification doivent comprendre les produits et charges par rapport au budget ainsi qu'un sommaire.

## D. Opérations bancaires et investissements

1. Les décisions concernant les opérations bancaires et la garde de biens seront prises par le Conseil d'administration. Elles comprendront le choix de genre de comptes; les politiques de placement relatives à la catégorie et au niveau des investissements; et les signataires autorisés avec maximums fixés.
2. L'objectif principal du placement des fonds du Club est la préservation du capital et le choix d'échéances pour rentabiliser au maximum les investissements tout en répondant aux besoins de trésorerie. Par conséquent, les investissements financiers permis sont les suivants :

3. Obligations, obligations non garanties et toute autre preuve de créance garanties par le gouvernement fédéral ou ses agences, ou par un gouvernement d'une province du Canada, ou par une corporation municipale du Canada.

4. Récépissés de dépôt, billets de dépôt, certificats de dépôt, acceptations ou effets semblables émis, endossés ou garantis par une banque de l'annexe A ou B ou leurs filiales à cent pour cent, ou par des sociétés de fiducie enregistrées en vertu de la *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie* avec une cote minimale R1 (moyenne) selon le Dominion Bond Rating Service.

5. Le Conseil d'administration doit être immédiatement avisé de toute aliénation des actifs ou des placements du Club dépassant 100 000 $.

## E. Devises étrangères

1. Les non-résidents du Canada doivent payer en dollars canadiens. Les chèques escomptés ou les mandats en devises étrangères ne seront pas acceptés.

## F. Politique de lutte contre la fraude [Motion du Conseil nº 03-06-17]

1. But/Objectif

La politique de lutte contre la fraude d'entreprise est établie pour faciliter l'élaboration de contrôles qui contribueront à la détection et à la prévention de fraudes à l'encontre du Club Canin Canadien (CCC). Le CCC a l'intention de promouvoir un comportement organisationnel uniforme en établissant des directives et en attribuant des responsabilités pour l'élaboration et la surveillance des contrôles et la conduite des investigations.

2. Énoncé de politique

Étant donné que le CCC est un organisme à but non lucratif, tous les intervenants partagent les coûts associés aux détournements ou à tout autre genre d'activité frauduleuse interne ou externe. En plus des implications financières relatives à une fraude, celle-ci peut avoir un impact négatif sur la réputation et la crédibilité du CCC face aux intervenants et au public.

Pour ces raisons, le CCC ne tolère pas la fraude et s'est engagé à élaborer, mettre en œuvre et réviser régulièrement ses stratégies de prévention, de détection et de réaction relatives à une fraude. À titre d'employeur, il incombe au CCC de s'assurer que les employés et les directeurs comprennent cette politique et agissent en conséquence lorsqu'une fraude est suspectée. Une infraction à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le congédiement ou la résiliation d'un contrat de services, et peut mener à une poursuite.

Le CCC apprécie l'intégrité des membres de son personnel et reconnaît qu'ils ont un rôle clé à jouer lorsqu'il s'agit de prévenir, de faire enquête et de signaler une fraude. Les employés doivent être vigilants en tout temps et doivent faire part dès que possible de toute préoccupation qu'ils peuvent avoir, conformément à la procédure ci-dessous. Le CCC s'est engagé à créer et à maintenir un milieu de travail honnête, ouvert et volontariste.

Il est interdit d'exercer des représailles contre toute personne qui a signalé un incident suspect de bonne foi ou qui a participé à une enquête en vertu de la présente politique. Exercer des représailles peut entraîner des mesures disciplinaires. Il faut prendre des mesures raisonnables pour maintenir la confidentialité et protéger, autant que possible, l'identité du ou des employés qui signalent des infractions potentielles en vertu de la présente politique. Les règles sur l'équité procédurale régissent toutes les activités entreprises dans le cadre du processus d'investigation. Les employés doivent agir de bonne foi et en se fondant sur des motifs raisonnables lorsqu'ils signalent une activité frauduleuse alléguée. Il incombe à toutes les personnes impliquées dans une situation signalée de respecter la réputation des personnes. Les employés qui signalent des incidents suspects en vertu de cette politique doivent garder l'information confidentielle et ne pas en discuter avec quiconque sauf avec la personne à qui ils ont signalé l'incident ou avec les enquêteurs.

3. Portée

Cette politique s'applique à toute irrégularité ou soupçon d'irrégularité impliquant des employés de même que des directeurs, des membres de comité, des conseillers, des fournisseurs, des sous-traitants, des agences externes qui font affaire avec des employés de ces agences et/ou toutes autres parties qui ont une relation d'affaire avec le CCC.

Toute activité d'investigation sera menée sans égard à la durée de service, au poste/titre ou à la relation du suspect avec le CCC.

4. Définition

*Fraude* - L'emploi de moyens trompeurs dans le but d'obtenir un avantage, d'éviter une obligation ou de causer des torts à une autre partie. Les exemples de fraude comprennent, sans s'y limiter :

- Détournement de fonds, de fournitures ou d'autres biens;
- Pratique répréhensible liée au traitement ou au signalement de transactions monétaires ou financières;
- Divulgation de renseignements confidentiels ou exclusifs à des tiers externes
- Demande ou acceptation d'avantages matériels des sous-traitants, fournisseurs ou personnes fournissant des services/matériaux à l'organisation;
- Création de fournisseurs ou clients fictifs aux fins de facturation;
- Destruction, retrait ou utilisation inappropriée de registres, meubles, accessoires fixes et équipement;
- Complot avec d'autres pour commettre une fraude.

5. Procédures

a) Le CCC s'assurera que les employés, les sous-traitants, les directeurs et les membres de comité connaissent les procédures de signalement d'une fraude, qui sont disponibles sur demande auprès du siège social, et ils sont activement encouragés à signaler tout soupçon de fraude par l'entremise des voies appropriées.

b) Le cas échéant, le directeur des finances est le principal responsable de la coordination de l'investigation des actes frauduleux suspectés tel que défini dans la présente politique. Le directeur des finances présentera un rapport au directeur exécutif et au Conseil d'administration par l'entremise du Comité de vérification.

c) Les décisions d'intenter une poursuite ou de renvoyer l'examen des conclusions aux organismes d'application de la loi ou de réglementation appropriés en vue d'une enquête indépendante seront prises en conjonction avec le conseiller juridique et la haute direction comme le seront les décisions définitives sur le règlement de l'affaire.

6. Responsabilités

a) Direction : il lui incombe de mettre en place et de maintenir un système de contrôles internes pour la détection et la prévention des fraudes, des détournements et autres irrégularités. Les contrôles particuliers qui sont importants pour prévenir et déceler les fraudes comprennent ce qui suit :

- Ségrégation des tâches (autant que possible)
- Rapprochements comptables réguliers et en temps opportun
- Mesures de protection matérielle de l'argent et des biens
- Surveillance efficace

b) Directeur des finances : il est le principal responsable de la coordination de l'investigation des actes frauduleux suspectés, le cas échéant.

c) Employés : on s'attend à ce que tous les employés agissent avec honnêteté et de manière éthique, se conforment aux exigences légales et protègent la réputation du CCC, et qu'ils signalent toute fraude suspectée à leur directeur ou directement à un membre des RH (directeur de projets spéciaux, directeur des

finances, directeur exécutif) si, pour une raison quelconque, l'employé est d'avis que signaler l'incident à son supérieur direct serait inapproprié.

7. Surveillance

Il incombe au Comité de vérification d'examiner et de mettre à jour la présente politique. Le Comité de vérification doit surveiller l'efficacité de la politique en coordonnant des examens périodiques pour s'assurer que l'organisation dispose de programmes anti-fraude appropriés et de contrôles pour identifier une fraude potentielle. Il doit aussi s'assurer que des investigations sont menées si une fraude est décelée.

**G. Bourse annuelle du CCC pour étudiant en médecine vétérinaire**
[Motions du Conseil nº 49-06-15, nº 24-03-16 et nº 39-06-22]

1. Chaque année, à compter de 2023, un étudiant méritant de chacune des cinq (5) écoles de médecine vétérinaire du Canada recevra la Bourse annuelle du CCC pour étudiant en médecine vétérinaire s'élevant à 2 000 $ pour poursuivre ses études en médecine vétérinaire.

2. Aux fins de la présente politique, les cinq (5) écoles de médecine vétérinaire du Canada sont : Guelph, Montréal, Saskatoon, Charlottetown et Calgary.

3. Le siège social cherchera la personne ressource pour chaque école de médecine vétérinaire et collaborera avec le membre du Conseil d'administration pour la zone afin de communiquer avec l'école de médecine vétérinaire en vue de mettre en œuvre le programme.

4. La date et la présentation de la bourse à l'étudiant sont à la discrétion de l'école de médecine vétérinaire, à condition qu'elle soit décernée la même année civile que celle durant laquelle elle est offerte. Le directeur de la zone sera tenu au courant de toutes présentations officielles.

**H. Comité de vérification** [Motion du Conseil nº 03-05-19]

1. Objectifs

a) Pour aider le Conseil à assumer ses responsabilités, le Comité de vérification (le « comité ») doit :

1) Assurer l'adéquation et l'efficacité des rapports financiers en examinant tous les états financiers, les conventions comptables, les vérifications externes et l'information importante présentée avec les états financiers, et en recommandant leur approbation au Conseil d'administration;

2) Agir à titre d'agent de liaison entre le Conseil, les vérificateurs externes et la direction;

3) Participer aux délibérations nécessaires pour remplir le mandat, les fonctions et les responsabilités que le Conseil a confié au comité; toutefois, à moins d'indication contraire, le comité ne tient qu'un rôle consultatif, recommandant des décisions au Conseil afin qu'il les approuve.

2. Devoirs et responsabilités

a) En s'acquittant de ses obligations, le Conseil a des responsabilités spécifiques qu'il délègue aux comités du Conseil, ce qui ne limite pas et ne définit pas complètement sa responsabilité générale de gérance. Les devoirs et responsabilités du comité sont les suivantes :

1) Vérification externe

Sélection d'un vérificateur et services

i. Lancer le processus de sélection d'un vérificateur externe, y compris recommander au Conseil l'approbation du mandat et de la demande de proposition pour la sélection de vérificateurs externes, au besoin.

ii. Évaluer les cabinets comptables potentiels en vue de nommer un vérificateur externe.

iii. Recommander un cabinet comptable au Conseil pour la nomination d'un vérificateur externe.

iv. Évaluer annuellement l'indépendance du vérificateur externe tel que décrit dans les règles de déontologie de l'Institut des comptables agréés.

v. Examiner et recommander au Conseil les services importants autres que de vérification que doivent fournir les vérificateurs externes et préciser d'avance les services qui doivent être approuvés avant de commencer. Par exemple, le comité doit tenir compte des menaces qui pèsent sur l'indépendance du vérificateur externe, la nature des services autres que de vérification et si le vérificateur est le fournisseur le plus adapté à fournir ces services autres que de vérification et les frais des services autres que de vérification par rapports aux honoraires de la vérification.

2) Processus de vérification

i. En conjonction avec la direction, approuver le plan annuel de vérification et la lettre de mission du vérificateur externe.

ii. Procurer à titre d'information le plan annuel de vérification et la lettre de mission au Conseil d'administration.

iii. Examiner la lettre de déclaration officielle fournie par la direction aux vérificateurs externes.

iv. Rencontrer au moins une fois par année le vérificateur externe, en l'absence de la direction, pour obtenir l'opinion du vérificateur externe sur la vérification annuelle, y compris les problèmes survenus.

v. Rencontrer au moins une fois par année la direction, en l'absence du vérificateur externe, pour obtenir l'opinion de la direction sur la vérification annuelle, y compris les problèmes survenus.

vi. Examiner les états financiers vérifiés et les rapports de vérification connexes et recommander leur approbation au Conseil d'administration.

vii. Superviser les rapports des vérificateurs externes et la lettre de la direction pour s'assurer que la direction prend les mesures nécessaires, le cas échéant.

3) Financement et placements

i. Examiner trimestriellement les placements du Club Canin Canadien.

4) Planification et préparation de rapports

i. Superviser la santé financière de l'organisation en examinant trimestriellement les états financiers.

ii. Examiner, et remettre en question au besoin, les budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations et recommander leur approbation au Conseil d'administration.

iii. Examiner, et remettre en question au besoin, les états financiers annuels et recommander leur approbation au Conseil d'administration.

iv. Examiner, et remettre en question au besoin, les états financiers trimestriels et recommander leur approbation au Conseil d'administration, y compris :

a. Les états financiers depuis le début de l'exercice;
b. Les prévisions;
c. Les résultats financiers comparativement au budget; et
d. Les rapports d'étape des programmes.

v. Fournir, à chaque trimestre, le procès-verbal des réunions du comité et les commentaires sur les états financiers trimestriels au Conseil d'administration.

5) Conventions comptables

i. Avec l'aide des vérificateurs externes, examiner et remettre en question au besoin les conventions comptables appliquées. En se basant sur cet examen, présenter au Conseil d'administration un rapport qui détaille les changements de conventions comptables ou les transactions importantes qui se répercutent sur les états financiers de manière significative.

ii. Le comité s'assurera que le directeur exécutif tient à jour les dossiers financiers et qu'en général les affaires financières de l'organisation sont gérées d'une manière jugée appropriée et selon les principes comptables généralement reconnus.

6) Contrôles internes et systèmes de gestion du risque

i. Superviser l'efficacité du système de contrôles internes qui identifient, évaluent, gèrent et supervisent les risques financiers et les autres contrôles internes et les systèmes de gestion des risques pour assurer la conformité avec les conventions comptables et les procédures du Club Canin Canadien et pour assurer la conformité avec les normes comptables visant les organisations à but non lucratif, telle que décrites dans le Manuel de l'Institut Canadien des Comptables Agréés.

ii. Déterminer si les contrôles mis en place pour prévenir la fraude et les actes illégaux sont adéquats et s'assurer que tous les cas de fraude ou d'actes illégaux sont signalés au comité tel qu'il est décrit dans la politique relative aux fraudes.

7) Rendement de la direction

i. Présenter annuellement au directeur exécutif des commentaires sur le rendement du directeur des finances.

ii. Étudier la nomination ou la sortie du directeur des finances.

8) Autres tâches

i. Examiner d'autres projets ou développements, tel que demandé par le Conseil d'administration.

3. Postes vacants

a) Lorsqu'un poste devient vacant au sein du comité, le Conseil d'administration comblera le poste dès que possible.

4. Réunions

a) Si le président du comité est absent lors d'une réunion, les membres présents du comité choisiront un des leurs pour présider la réunion.

b) La personne qui préside une réunion du comité a le droit de voter sur toutes les affaires étudiées par le comité. En cas d'égalité des votes, l'affaire est renvoyée au Conseil pour qu'il prenne une décision.

c) Les dates, heures et lieux des réunions du comité et les procédures de ces réunions doivent être fixés par les membres du comité à la première réunion de chaque année civile, pourvu que :

1) Les réunions puissent se tenir en personne ou par téléphone ou tout appareil de communication qui permet à tous les membres participant à la réunion d'être en mesure d'entendre les autres et de leur parler;

2) Le comité se rencontre au moins à chaque trimestre et adopte un plan de travail annuel pour s'assurer que les fonctions figurant dans le mandat sont prévues et accomplies;

3) Le directeur exécutif et le directeur des finances de l'organisation soient invités à assister aux quatre (4) réunions trimestrielles du Comité de vérification. Des personnes qui ne sont pas membres du comité peuvent être invitées à assister à une réunion trimestrielle ou une partie de celle-ci lorsque cela est approprié ou nécessaire;

4) Un avis raisonnable de l'heure et du lieu de chaque réunion trimestrielle soit donné par écrit ou par communication électronique à chaque membre du comité avant l'heure fixée pour ladite réunion, préférablement dix (10) jours avant celle-ci;

5) L'ordre du jour et la documentation connexe soient envoyés à chaque membre du comité avant ladite réunion, préférablement sept (7) jours avant celle-ci pour qu'ils puissent avoir le temps d'examiner les points soulevés;

6) Le président du Comité de vérification, le président du Conseil d'administration ou le directeur exécutif, deux (2) membres du comité ou les vérificateurs externes puissent convoquer une réunion du comité;

7) Le comité ait, en tout temps, le droit de tenir une séance à huis clos lors de laquelle les personnes qui ne sont pas membres du comité (y compris le directeur exécutif et le directeur des finances) ne doivent pas être présentes;

8) Outre les réunions officielles, le président du Comité de vérification et, dans une moindre mesure, les autres membres du comité puissent entretenir un dialogue avec les principales personnes qui s'occupent de la gestion, y compris le président du Conseil d'administration, le directeur exécutif, le directeur des finances et l'associé responsable de mission du vérificateur externe.

d) Séances à huit clos

1) Le Comité de vérification doit tenir une séance à huis clos distincte avec le vérificateur externe au moins une fois par année.

e) Procès-verbaux et responsabilité de rendre compte

1) Le secrétaire de séance consignera dans le procès-verbal de la réunion un exposé sommaire des questions importantes traitées par le comité et toutes les recommandations, décisions et directives du comité.

2) Une version préliminaire du procès-verbal de la réunion sera envoyée au comité pour qu'il l'examine et l'approuve. Une fois que tous les membres ont lu et approuvé le procès-verbal, la version préliminaire du procès-verbal sera distribuée au comité avant sa prochaine réunion. Lors de la réunion suivante du comité, la version préliminaire du procès-verbal sera approuvée comme définitive. Une fois le procès-verbal approuvé à la réunion du comité, le procès-verbal approuvé sera distribué au directeur exécutif et aux vérificateurs externes.

3) Seuls les personnes présentes à une séance à huis clos disposeront du procès-verbal. Si une décision est prise pendant la séance à huis clos, cette décision sera consignée dans le procès-verbal ordinaire du comité en tant que compte-rendu officiel.

4) Le président du comité doit présenter un rapport verbal et écrit de la réunion du Comité de vérification au Conseil lors de la prochaine réunion ordinaire du Conseil.

5) Le comité doit, annuellement, examiner l'exécution de ses tâches en vertu du mandat du comité et présenter un rapport à ce sujet au Conseil.

5. Accès aux dossiers de l'organisation

a) Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions et responsabilités, le comité doit :

1) Avoir accès, par l'entremise du bureau du directeur exécutif, au type d'information exigé par le comité, et ce, à la fréquence nécessaire;

2) Avoir accès à tous les livres comptables et dossiers nécessaires pour remplir les obligations du comité; et

3) S'il est nécessaire, de l'avis du comité, que le comité demande conseil à des conseillers externes, le président du comité doit, à la demande du comité, obtenir les conseils nécessaires. S'il y a un coût pour des conseils externes, le Conseil d'administration doit approuver ce coût.

6. Révision du mandat et évaluation

a) Le comité doit examiner la pertinence du mandat du comité au moins une fois au cours d'une période de trois ans et présenter un rapport au Conseil.

## I. Accumulation des revenus excédentaires [Motion du Conseil nº 03-09-18]

1. But/Objectif

Le but de la présente politique est d'établir des directives relativement à l'accumulation des revenus excédentaires pour assurer la viabilité financière à long terme du Club Canin Canadien.

2. Définitions

*Bénéfices non répartis non affectés* – il s'agit de bénéfices non répartis qui ne sont pas affectés à des projets particuliers et qui sont par conséquent disponibles pour un usage général, pour acheter des immobilisations ou couvrir un déficit, par exemple.

*Technologie* – se rapporte au matériel informatique, aux logiciels et à l'équipement de télécommunication qui sont immobilisés et peuvent devoir être remplacés en raison d'une obsolescence technologique ou d'un mauvais fonctionnement.

*Matériel informatique* – il s'agit des pièces ou composantes matérielles des ordinateurs, lesquelles ont une durée utile de vie de plus d'un an, notamment les écrans et moniteurs, les ordinateurs portables, les disques durs, etc.

*Logiciel* – à l'égard de la présente politique, le logiciel ne comprendra pas les composantes du système de TI qui sont renouvelées annuellement par l'entremise de droits de licence logicielle, mais comprendra seulement un nouveau logiciel qui doit être acheté pour bénéficier d'une automatisation ou de fonctions supplémentaires ou le coût des services d'un consultant tiers pour la programmation d'une automatisation ou de fonctions supplémentaires.

3. Énoncé de politique

Il faut maintenir des bénéfices non répartis non affectés suffisants pour s'assurer que l'organisation sera en mesure de supporter une diminution du nombre d'adhésions ou de demandes de services d'enregistrement ou d'événements et pourra renouveler la technologie au besoin.

Pour que l'organisation dispose de suffisamment de temps pour modifier son modèle d'affaires en réaction à une diminution du nombre d'adhésions ou de demandes de services d'enregistrement, il faut maintenir des bénéfices non répartis non affectés pour couvrir des dépenses de fonctionnement sur 3 à 6 mois. Ces bénéfices non répartis non affectés doivent aussi permettre de renouveler la technologie au besoin en raison

d’une obsolescence technologique ou d’un mauvais fonctionnement, en moyenne à tous les quatre à cinq ans.

Historiquement, le nombre d’adhésions au CCC et de demandes de services suit un cycle de contraction et d’expansion. L’organisation a besoin d’une période raisonnable pour ajuster son modèle d’affaires afin de réagir à ces changements et il faut donc mettre de côté des revenus excédentaires suffisants pour assurer la viabilité à long terme du Club. Pareillement, la technologie est une nécessité pour le Club afin de maintenir son efficacité opérationnelle et de répondre aux besoins en matière de services. L’organisation n’aura pas suffisamment de fonds pour procéder à des mises à niveau et des renouvellements dans un an et, par conséquent, elle doit accumuler des fonds en se basant sur un renouvellement quinquennal prévu de la TI.

4. Procédures

Dans le cadre du processus de préparation du plan d’affaires annuel, la direction présentera au Conseil, pour approbation, une prévision quinquennale des bénéfices non répartis non affectés nécessaires en tenant compte des prévisions relatives aux besoins en technologie et des surplus prévus.

5. Responsabilités

Direction : elle mettra à jour annuellement la prévision quant aux exigences pour les bénéfices non répartis et la présentera au Conseil d’administration avec le plan d’affaires annuel.

Comité de vérification : il examinera la prévision de la direction quant aux exigences pour les bénéfices non répartis et donnera son opinion au Conseil d’administration quant à son caractère raisonnable.

Conseil d’administration : il délibérera de la prévision proposée par la direction quant aux exigences pour les bénéfices non répartis et l’approuvera annuellement.

**PROCÉDURE FN001 – Marche à suivre pour demander le remboursement des dépenses – Membres du Conseil d'administration ou d'un comité**
[Motion du Conseil n° 04-09-18]

1. Toutes les demandes de remboursement des dépenses ou au titre de l'affectation aux membres du Conseil doivent être présentées sur le formulaire approprié et les dépenses doivent être détaillées par jour. Des formulaires de demande de remboursement des dépenses (DRD) distincts sont disponibles; un pour les dépenses des membres du Conseil d'administration et des comités et l'autre pour l'affectation aux membres du Conseil. Voir les annexes 2 et 3.

2. Chaque demande doit indiquer le but du remboursement de la dépense, c.-à-d. dépenses pour la zone, déplacement pour une réunion du Conseil, réunion d'un comité, etc. Si la demande sert à rembourser la dépense d'un tiers, il faut indiquer le nom, les coordonnées du tiers et les particularités de la dépense.

3. La DRD doit être remplie et signée. Les DRD peuvent être envoyées par la poste ou numérisées (y compris les reçus) et envoyées par courriel au service des comptes créditeurs. À l'avenir, des logiciels de tiers pourront être utilisés pour soumettre de manière électronique les demandes de remboursement. Le demandeur doit conserver une copie avant de soumettre la demande. Une copie du relevé des dépenses n'accompagnera pas le paiement à moins que le service des comptes créditeurs apporte une modification à la demande de remboursement.

4. Si des reçus nécessaires manquent à une demande, le service des comptes créditeurs en avisera le demandeur et tentera d'obtenir les reçus manquants. Si les pièces justificatives ne sont pas reçues après une période raisonnable, cette partie de la demande sera exclue de l'autorisation et déduite du montant demandé. Ces dépenses peuvent être soumises plus tard, sur un nouveau formulaire, accompagnés des reçus nécessaires.

5. Aucune demande de remboursement ne doit être présentée à moins que des fonds suffisants aient été attribués dans le budget actuel à des fins générales pour une telle dépense. Toutes les dépenses non prévues au budget doivent d'abord être autorisées par le directeur exécutif avant de soumettre une demande.

6. Toutes les demandes doivent être soumises au service des comptes créditeurs dès que possible une fois que la dépense a été engagée. Un demandeur ne doit en aucun temps soumettre une demande de remboursement des dépenses pour une période de plus de 90 jours. Aux fins de vérification, toutes les demandes définitives pour une année civile donnée doivent être soumises avant le 10 janvier de l'année suivante au plus tard. Les demandes reçues après cette date seront imputées au montant budgété de l'année en cours. Sur réception d'une demande, le service des comptes créditeurs vérifiera l'exactitude de la demande et comparera les dépenses aux affectations du budget actuel. Toute incohérence sera notée et la demande sera ajustée en conséquence.

7. Le service des comptes créditeurs examinera la DRD pour s'assurer qu'elle est conforme à la politique du CCC et exacte; il l'enverra ensuite au directeur approprié pour approbation puis au directeur exécutif pour approbation définitive et émission d'un paiement.

8. Lorsque nécessaire, le directeur exécutif peut demander au président du Conseil d'administration ou au président d'un comité ou d'un conseil de vérifier les montants demandés en remboursement par une personne qui est sous sa direction ou supervision.

**PROCÉDURE FN002 – Marche à suivre pour demander le remboursement des dépenses – Membres du personnel**

[Motions du Conseil nº 05-09-18 et nº 09-09-26]

1. Toutes les demandes de remboursement des dépenses doivent être présentées sur le formulaire de demande de remboursement des dépenses (DRD) approprié (voir l'Annexe 5), et les dépenses doivent être ventilées par jour.

2. La DRD doit être remplie par l'employé ou le prestataire, approuvée par le responsable et soumise au service des comptes créditeurs pour examen et traitement. Le demandeur doit conserver une copie avant de soumettre la demande.

3. Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus détaillés ou de photocopies de ceux-ci, et peuvent être transmises au service des comptes créditeurs sous format papier ou électronique.

4. Toutes les demandes doivent être transmises au service des comptes créditeurs dès que possible une fois que la dépense a été engagée. Un demandeur ne doit en aucun temps soumettre une demande de remboursement des dépenses pour une période de plus de 90 jours. Aux fins de vérification, toutes les demandes définitives pour une année civile donnée doivent être soumises avant le 10 janvier de l'année suivante au plus tard. Les demandes reçues après cette date doivent être approuvées par le directeur exécutif et seront imputées au montant budgété de l'année au cours de laquelle elles ont été reçues.

5. Le service des comptes créditeurs examinera la demande de remboursement pour s'assurer qu'elle est exacte, conforme à la présente politique, et que les montants demandés sont couverts par le budget. Toute erreur sera notée et la demande sera ajustée en conséquence. Si la demande n'est pas conforme à la présente politique, le responsable de la vérification mettra les écarts en évidence et renverra la demande au responsable approprié pour approbation des écarts ou modification de la demande. Une fois la demande de remboursement des dépenses adéquatement justifiée et approuvée, un paiement sera émis, et l'employé en est informé.

**ANNEXE 1 – Barème des indemnités**

**Indemnité quotidienne** [Motions du Conseil nº 21-12-14, nº 04-09-18 et nº 10-12-25]

| | |
|---|---|
| Déplacement d'une journée (< 50 kilomètres) | 125 $ |
| Déplacement de plus de 24 heures (membres de l'extérieur) | 270 $ |

**Affectations aux membres du Conseil d'administration**

| | |
|---|---|
| Membres du Conseil - Maximum | 6 000 $ |
| Président (en sus de l'affectation au membre du Conseil) | 2 000 $ |

**Frais de route** [Motions du Conseil nº 22-12-14, nº 04-09-18 et nº 46-06-22]

| | |
|---|---|
| Taux kilométrique | 60 ¢ |

**Repas** [Motions du Conseil nº 04-09-18 et nº 10-09-26]

| | |
|---|---|
| Déjeuner | 28,00 $ |
| Repas du midi | 28,00 $ |
| Repas du soir | 58,00 $ |
| Maximum quotidien | 114,00 $ |

# ANNEXE 2 – DEMANDE AU TITRE DE L'AFFECTATION AU MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCC

[Motions du Conseil nº 04-09-18 et nº 46-06-22]

## Canadian Kennel Club - BOARD MEMBER ALLOWANCE CLAIM

| Name: | | | Account | # of Km | Total Km Cost | Ground & Air Travel | Meals | Accommodations | Other | HST | Total | INPUT TAX CREDIT CALCULATED BY A/P |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ZONE: | | | | | | | | | | | | |
| Purpose | (1) | | | | .60/km | | | | | | | |
| DATE | | Claim Description | | | | (2) | (3) | (4) | (5) | | | (6) |
| 2018-03-29 | | Travel | 128-6100-01 | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| Claimant's Address | | | TOTALS | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | | |

Postal Code:

Res. Tel:
Bus. Tel.

**Review:** _____
A/P Controller

**Approval:** _____
Executive Director

**Claimant's Signature**

***NOTES:***

*(1) If the expense includes travel, specify purpose, i.e.. travel to ___ Show.*
*(2) May include air, taxi, or car rental*
*(3) Actual expenses incurred or daily meal allowance. Not to exceed $100/day (Breakfast: $20, Lunch $22, Dinner $58)*
*(4) Include room cost with taxes only. Meals or parking should be listed under its appropriate column*
*(5) Specify each expense*
*(6) A/P will calculate the amount of Input Tax Credit that will be claimed*
*(7) All Claims must be accompanied by the appropriate backup receipts (originals). If backup is missing, that portion of the claim will not be authorized for payment.*

# ANNEXE 3 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU D'UN COMITÉ DU CCC

[Motions du Conseil nº 04-09-18 et nº 46-06-22]

## Canadian Kennel Club - BOARD or COMMITTEE EXPENSES *(not to be used for Zone Allowance claims)*

| Name: | | | Account | Km | Total Km Cost | Ground & Air Travel | Other | Per Diem -Local $125 / Per Diem -Out of Town $250 | | | INPUT TAX CREDIT CALCULATED BY A/P |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Board (1) | | | | | | | | | | | |
| Committee (1) | | | | | .60/km | | | Pier Diem | HST | Total | |
| DATE | | Claim Description | | (2) | | (3) | (4) | (5) | | | (6) |
| 2018-03-29 | | Travel | 128-6100-01 | | $ - | | | $ - | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | Per Diem | 128-6100-01 | | | | | $ - | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| Claimant's Address | | | | TOTALS | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - |

Postal Code:

Res. Tel:

Bus. Tel.

**Claimant's Signature**

**Review:** Manager Liason (if applicable)

**Review:** A/P Controller

**Approval:** Executive Director

***NOTES:***

***(1)** Indicate if it's a Board Expense or Committee Expense. If Committee Expense, name the Committee*

***(2)** Travel to CKC office or to airport, based on pre-approved distances*

***(3)** May include air, taxi, or car rental*

***(4)** List individually*

***(5)** Out of town per diem claim must be based on travel >over 50 kms., unless approved by Board or Committee Chair*

***(6)** A/P will calculate the amount of Input Tax Credit that will be claimed*

***(7)** All Claims must be accompanied by the appropriate backup receipts (originals). If backup is missing, that portion of the claim will not be authorized for payment.*

**ANNEXE 4 – Demande de remboursement des frais de route (Conseil d'administration et comités)**
[Motions du Conseil nº 04-09-18 et nº 46-06-22]

À la réunion du Conseil en septembre 2018, le Conseil d'administration a approuvé la modification de la Politique sur le remboursement des frais et du coût de déplacement pour le Conseil d'administration et les comités. Voici les modifications importantes :

- L'indemnité pour déplacement de plus de 24 heures s'applique aux membres dont le domicile se situe à une distance de plus de 50 kilomètres. Les exceptions doivent être approuvées.
- Une indemnité quotidienne additionnelle a été ajoutée pour le retour à la maison, au besoin.
- Maximum quotidien pour repas de 100 $.
- Le taux kilométrique a été augmenté de .52 ¢/km à .60 ¢/km.
- Les membres du Conseil d'administration et des comités devront indiquer la distance normalisée entre leur domicile et l'aéroport de la ville et/ou la distance entre leur domicile et le bureau du CCC, le cas échéant. La distance normalisée en kilomètres sera utilisée pour rembourser les membres. Les exceptions devront être signalées au Service des finances du CCC.

Veuillez fournir les renseignements suivants :

Membre du Conseil d'administration/Membre d'un comité _____

Adresse du domicile _____ Code postal _____

Aéroport de la ville _____

Nombre de kilomètres entre domicile et aéroport de la ville _____

Nombre de kilomètres entre domicile et bureau du CCC (le cas échéant) _____

**ANNEXE 5 – Demande de remboursement des dépenses – Membre du personnel**
[Motions du Conseil nº 05-09-18 et nº 46-06-22]

## Canadian Kennel Club - EMPLOYEE EXPENSE CLAIM FORM

| NAME: | | Account | # of Km | Total Km Cost .60/km | Ground & Air Travel | Meals | Accommodations | Other | HST | Total | INPUT TAX CREDIT CALCULATED BY A/P |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DATE | Claim Description | | | (1) | (12) | (3) | (4) | (5) | | | (6) |
| 2018-03-29 | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | | | $ - | | | | | | $ - | |
| | | TOTALS | $ - | $ - | $ - | $ - | | $ - | $ - | $ - | |

**Date Received in A/P:**

**Approval:** _____
Manager / (Board Chair for ED expense claims)

**Review:** _____
A/P Controller

**Claimant's Signature:** _____

**Date:**

***NOTES:***

*(1) If the expense includes travel, specify location travelled to*
*(2) May include air, taxi, or car rental*
*(3) Actual expenses incurred. Not to exceed $100/day (Breakfast: $20, Lunch $22, Dinner $58)*
*(4) Include room cost with taxes only. Meals or parking should be listed under its appropriate column*
*(5) Specify each expense*
*(6) A/P will calculate the amount of Input Tax Credit that will be claimed*
*(7) All Claims must be accompanied by the appropriate backup receipts (originals). If backup is missing, that portion of the claim will not be authorized for payment.*

**ANNEXE 6 – Procédures de signalement d'une fraude**
[Motions du Conseil nº 03-06-17 et nº 06-12-17]

Obligations initiales de signaler une fraude

Lorsqu'un employé a des motifs raisonnables de croire qu'un acte frauduleux a été commis ou sera commis, l'employé doit faire part de ses préoccupations, verbalement ou par écrit, à une des personnes suivantes :

a) son directeur;
b) un membre du groupe RH (directeur de projets spéciaux, directeur des finances, directeur exécutif);
c) le Comité de vérification.

Un employé qui signale un incident doit fournir autant d'information pertinente et concrète que possible mais ne doit pas mener sa propre enquête indépendante.

**Un employé qui signale un incident doit faire preuve de discrétion et préserver la confidentialité de manière à limiter l'impact sur la réputation et protéger l'intégrité de toute enquête qui pourrait s'ensuivre.**

Obligations du destinataire du rapport

Le destinataire du rapport doit transmettre les préoccupations à un membre des ressources humaines par écrit dès que possible mais au plus tard cinq (5) jours ouvrables à compter de la date du signalement.

Le membre des ressources humaines doit s'assurer que les renseignements signalés par l'employé sont bien documentés.

Le destinataire du rapport doit communiquer à l'employé qui a signalé l'incident que les renseignements ont été transmis de manière appropriée. Tout renseignement additionnel, y compris toute mesure ou décision résultant des renseignements, ne doit pas être divulgué à l'employé.

Obligations du directeur des finances

Le cas échéant, le directeur des finances est le principal responsable de la coordination de l'investigation des actes frauduleux suspectés. Lors de toute enquête, on doit protéger l'identité des personnes soupçonnées. Le directeur des finances doit documenter dans un rapport les procédures d'investigation suivies ainsi que les résultats, et présenter les conclusions au directeur exécutif.

Obligations du directeur exécutif

Le directeur exécutif avisera le président du Conseil d'administration et le Comité de vérification de l'acte frauduleux signalé et discutera de la ligne de conduite appropriée à adopter. Si une enquête est menée, un rapport d'enquête complet, y compris les conclusions définitives, doit être remis au Comité de vérification une fois l'enquête terminée. Un résumé de l'incident sera remis au président du Conseil d'administration seulement.