



Politique relative aux revenus

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	14-02-24	140224-04

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	N°-résolution	Modifications ou refonte complète ou autre

RÉVISION	Tous les ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Conseil d'administration
NUMÉRO	ARLPAT-11.2
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	11,2

POLITIQUE RELATIVE AUX REVENUS

Préambule

La présente Politique a pour but de définir les principes et les règles qui régissent la gestion des revenus de l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de l'Abitibi-Témiscamingue (l'ARLPHAT). Les sources de revenus comprennent notamment les cotisations, les tarifs de services, les produits dérivés, les dons, les subventions et les commandites.

L'ARLPHAT s'engage à gérer ses revenus de manière responsable, transparente et éthique, en conformité avec les lois et les réglementations en vigueur. La transparence et la responsabilité sont des éléments clés de la confiance que les membres, les partenaires et les donateurs placent en l'organisation.

Dans cette optique, la Politique relative aux revenus énonce les règles de gestion des différentes sources de revenus de l'ARLPHAT, les modalités de reddition de comptes, les mécanismes de surveillance et de contrôle, ainsi que les procédures de gestion des conflits d'intérêts.

Cette Politique permettra de gérer les revenus de manière responsable, tout en favorisant la croissance de l'organisation et en étant conforme aux principes de saine gouvernance financière tels qu'énoncés dans le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec¹.

Politiques associées

- ARLPHAT-11.4, Politique de gestion financière et budgétaire.
- ARLPHAT-5.1, Code de déontologie et d'éthique des administratrices et administrateurs.
- ARLPHAT-12.1G, Code de conduite général.

Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette Politique relative aux revenus, veuillez communiquer avec la direction générale, à l'adresse courriel : direction@arlphat.com

Modification de la Politique

L'ARLPHAT se réserve le droit de modifier cette Politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

Objectifs

Les dispositions de la présente Politique mise en place par l'ARLPHAT ont pour objet :

¹ [Code de gouvernance des organismes à but non lucratif \(OBNL\) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur](#)

- D'établir des règles claires et transparentes de gestion des différentes sources de revenus;
- De renforcer la confiance des membres, des partenaires et des donateurs;
- D'assurer la conformité aux lois et aux réglementations en vigueur en matière de gestion financière et fiscale;
- De favoriser la croissance et le développement en assurant une gestion efficace de ses ressources financières;
- D'établir des mécanismes de surveillance et de contrôle pour assurer une gestion responsable et transparente.

Définitions générales

Cotisations : montant d'argent payé par les membres de l'ARLPHAT pour financer les activités de l'organisation.

Tarifs : montant d'argent payé par les utilisateurs des services de l'ARLPHAT pour l'accès à ses services et ses programmes.

Produits dérivés : produits ou services vendus par l'ARLPHAT, tels que des articles promotionnels.

Dons : montant d'argent ou autres contributions faites par des individus ou des organisations à l'ARLPHAT sans attente de contrepartie.

Subventions : montant d'argent accordé par un gouvernement, une fondation ou une autre organisation pour financer des projets ou des programmes spécifiques.

Commandites : montant d'argent payé par une entreprise ou une organisation pour soutenir un événement ou une initiative spécifique de l'ARLPHAT en échange d'une visibilité ou d'autres avantages promotionnels.

Application

La présente Politique s'applique au conseil d'administration de l'ARLPHAT, à son comité d'audit, à la Direction générale et à toute personne responsable des finances de l'organisation.

Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration (CA)

- Adopte et assume la responsabilité de la Politique;
- Assure la mise à jour de la Politique;
- Établit le processus de reddition de comptes de la Direction générale;
- Examine et étudie les possibilités de revenus et les tarifs potentiels avec la Direction générale;

La Direction générale

- Prend acte de la Politique;
- Recherche, évalue et discute des sources de revenus potentielles avec le CA
- Effectue la reddition de comptes nécessaire.
- Présente des recommandations au CA pour l'établissement de nouvelles sources de revenus, l'acceptation des dons et l'ajustement des tarifs des services.

Mise en œuvre de la Politique

Cotisation des membres

La gratuité des cotisations annuelles des membres donne accès à tout les services offerts par l'organisation pour la période du 1 avril au 31 mars de l'année financière en cours.

Produits dérivés

L'ARLPHAT ne vend pas de produits dérivés.

Dons

Toute personne agissant au nom de l'ARLPHAT pour une collecte de fonds doit obéir au Code de conduite général ainsi qu'à la Politique de confidentialité de l'organisation.

Seul le personnel désigné par la direction est autorisé à solliciter des dons.

L'ARLPHAT peut accepter des dons de personnes, d'entreprises ou d'autres organisations qui partagent sa mission et ses valeurs. Tous les dons doivent être acceptés conformément à la législation en vigueur et aux politiques et procédures de l'ARLPHAT.

L'ARLPHAT peut accepter des dons restreints à des projets ou à des programmes spécifiques, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration et à la suite d'une analyse de risques. Les dons restreints ne peuvent être utilisés que conformément à la volonté du donateur. Cependant, dans certains cas, l'ARLPHAT pourrait accepter certains dons restreints sous conditions².

L'ARLPHAT est tenue de rendre compte de l'utilisation et l'impact de tous les dons reçus via le rapport annuel. Toutes les informations relatives aux dons reçus doivent être tenues à jour dans les registres de l'ARLPHAT.

² L'organisation pourrait ajouter une clause de garantie de moyens et non pas de résultats dans certains cas. Par exemple, dans le cas où une organisation reçoit un don pour le développement d'un sport ou d'un loisir non implanté dans la région. La clause pourrait alors stipuler que l'organisation s'engage à mettre en place des moyens adéquats pour le développement de ce sport ou de ce loisir, mais qu'après x temps, si malgré des efforts répétés il n'y a pas d'intérêt en région, l'argent pourra être utilisé dans la réalisation de la mission de l'organisation.

L'ARLPHAT peut refuser des dons qui ne sont pas conformes à sa mission, qui pourraient être perçus comme étant contraires à ses valeurs ou qui pourraient nuire à sa réputation ou à son intégrité.

L'ARLPHAT peut accepter des dons en nature, tels que des produits, des services ou des équipements, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.

Voici la liste des dons en nature qui pourraient être acceptés par l'organisation :

- Des produits : des fournitures de bureau, des équipements informatiques, etc.;
- Des services : des services professionnels tels que des services de comptabilité ou de design graphique, des services de conseil ou de formation, etc.;
- Des équipements : des véhicules, des équipements de cuisine, des équipements de sport ou de loisirs, des équipements médicaux, etc.;
- Des locaux : des locaux pour des événements ou des activités, des salles de réunion, des espaces de stockage, etc.;
- Des licences de logiciels : des licences pour des programmes informatiques ou des services en ligne, telles que des services de stockage de données ou de communication.

L'ARLPHAT doit respecter la confidentialité des informations personnelles des donateurs et s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers sans le consentement du donateur, sauf dans les cas où la loi l'exige.

Tous les dons devront être exempts de conflits d'intérêts. Si un membre du personnel, de la direction ou du conseil d'administration est lié à une personne ou une organisation voulant faire un don, il lui faudra remplir la déclaration de conflits d'intérêts disponible en annexe de la présente Politique et se retirer de toute discussion (p. ex. rencontre du conseil, réunion d'équipe, négociation, etc.) menant à l'autorisation ou non dudit don.

Toutes les informations relatives aux dons reçus doivent être tenues à jour dans les registres de l'ARLPHAT ainsi que dans les livres comptables.

Subventions

L'ARLPHAT peut rechercher des subventions auprès de diverses sources, telles que des gouvernements, des ministères, des municipalités, des organisations et des fondations, afin de soutenir ses projets et programmes.

L'ARLPHAT peut accepter des subventions qui sont en ligne avec sa mission et ses valeurs, et qui sont accordées de manière équitable et transparente. Toutes les subventions doivent être acceptées conformément à la législation en vigueur et aux politiques et procédures de l'ARLPHAT.

L'ARLPHAT peut accepter des subventions restreintes à des projets ou à des programmes spécifiques. L'organisation devra respecter les clauses des contrats liant les parties et effectuer la reddition de comptes demandée.

L'ARLPHAT est tenue de rendre compte de l'utilisation de toutes les subventions reçues et de fournir des rapports de redditions de comptes aux différents bailleurs de fonds, selon les contrats les liant. Toutes les informations relatives aux subventions reçues doivent être tenues à jour dans les registres de l'ARLPHAT ainsi que dans les livres comptables.

Les montants des revenus associés aux subventions récurrentes et ponctuelles devraient être clairement énoncés dans les états financiers de l'organisation.

Commandites

L'ARLPHAT peut rechercher des commandites auprès de diverses sources, telles que des organisations, des fondations et des particuliers, afin de soutenir certains projets ponctuels.

La Direction générale fournira une liste d'organisations, de fondations ou de particuliers au comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie³ afin d'évaluer si l'organisation accepte que des commandites de ces entités soient sollicitées.

L'ARLPHAT peut accepter des commandites d'organisations qui sont en lien avec sa mission et ses valeurs et qui auront été approchées au préalable.

L'ARLPHAT doit s'assurer que les commanditaires reçoivent des avantages en échange de leur soutien, tels que des mentions dans les communications de l'ARLPHAT, des espaces publicitaires lors des événements de l'ARLPHAT, ou d'autres avantages convenus par un plan de commandite créé pour chaque campagne de financement de projet lorsque l'organisation décide d'utiliser ce mode de financement.

L'ARLPHAT est tenue de rendre compte de l'utilisation de toutes les commandites reçues par un rapport de fin de campagne de financement aux commanditaires et un résumé présenté dans le rapport annuel. Toutes les informations relatives aux commandites reçues doivent être tenues à jour dans les registres de l'ARLPHAT ainsi que dans les livres comptables.

Affectation des surplus

Les surplus doivent être traités en respect des ententes signées avec les bailleurs de fonds. Pour plus d'information sur le traitement des surplus, voir la Politique de gestion financière et budgétaire.

Mises à jour

La Politique relative aux revenus est en vigueur du 1 avril de l'année en cours, et ce, jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

L'ARLPHAT ayant l'obligation d'assurer la pérennité de l'organisation, cette Politique pourrait être modifiée en cours d'année. Dans ce cas, des communications claires seront transmises aux membres, aux individus et aux organisations qui seraient affectés par un tel changement.

³ Lorsque vous mettez à jour votre charte pour ce comité, veuillez-vous assurer d'y ajouter ce rôle si votre organisation décide de garder cette procédure.

Sources

Cette Politique a été réalisée à l'aide des documents suivants :

Loisir et sport Montérégie (2023). ADHÉSION 2023-2024 | nouveaux membres à Loisir et Sport Montérégie [Page Web]. Repéré sur [ADHÉSION 2023-2024 | nouveaux membres à Loisir et Sport Montérégie \(office.com\)](#).

Natation artistique Québec (2022) Politique relative aux revenus [PDF]. Repéré sur <https://adnorg.sharepoint.com/Documents%20partages/6000-Clients/Loisir%20et%20Sport%20AT/2022-Politiques-gouvernance-et-administratives/1-r%C3%A9vision-cr%C3%A9ation-politiques/Exemple%20de%20politiques/PolitiqueRevenus.pdf>.

Christine Noël, CPA (2023, 7 mai). Avis sur les politiques financières.

Regroupement Loisir et Sport du Québec (s.d.). Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL [PDF]. Repéré sur [recueil_politique_et_gouvernance_0.pdf \(skidefondquebec.ca\)](#).

Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales (S.D.) Politique et procédures d'acceptation des dons [document Word]. Repéré sur [SACAIS norme politique procedures acceptation dons.dot \(live.com\)](#).

Section 2 : à remplir par le secrétaire

Nom de l'individu : _____

Fonction : _____

Date de la réception de la déclaration : _____

Date de la décision : _____

Décision prise par le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (ne cochez qu'une seule case) :

L'ARLPHAT peut accepter le don puisqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou apparent.

L'ARLPHAT peut accepter le don, mais l'individu doit être exclu de toute discussion ou négociation à son sujet puisqu'il y a conflit d'intérêts réel ou apparent.

L'ARLPHAT peut accepter le don, mais un conflit d'intérêts réel ou apparent est présent. L'individu peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts s'il s'engage à respecter les conditions, les restrictions ou les autres mesures particulières suivantes :

L'ARLPHAT ne peut accepter le don puisqu'il a un conflit d'intérêts réel ou apparent assez important pour mettre en péril la réputation de l'organisation. Précisez :

Signature de l'individu qui accepte les conditions, les restrictions ou les autres mesures particulières mentionnées ci-dessus

Signature de l'individu

Date : _____

Signature du secrétaire