

A- OBJET ET PORTÉE

- *Préambule*

La Fédération québécoise de kite (ci-après la « **FQK** ») a la responsabilité d'octroyer tous les contrats requis afin d'acquérir les biens et les services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Pour ce faire, la FQK doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et de réaliser ses acquisitions de façon intègre, équitable, efficiente et efficace.

- *Champ d'application*

La *Politique concernant les autorisations de dépenser et l'octroi des contrats en matière de biens et de services de la Fédération québécoise de kite* (ci-après la « **Politique** ») énonce les règles suivies par la FQK concernant l'octroi et la gestion des contrats de toute nature, à l'exclusion des contrats d'emploi. La Politique encadre les exigences relatives aux autorisations requises pour l'attribution et la gestion des contrats en matière de bien et de service et établit les règles visant à s'assurer d'une gestion saine respectant les limites des budgets disponibles à la FQK.

La présente Politique s'applique au conseil d'administration ainsi qu'aux employés de la FQK

En aucun temps pertinent, toute personne qui n'est pas dûment autorisée conformément à la présente Politique ne pourra faire croire à un tiers qu'il a l'autorité ou la marge de manœuvre requise afin de lier contractuellement la FQK. Toute action de ce genre pourrait entraîner des poursuites judiciaires à l'égard de ce membre.

- *Buts et objectifs*

En adoptant la présente Politique, la FQK a pour but principal d'établir un cadre clair à respecter relativement au pouvoir de dépenser de la FQK, de ses administrateurs et de ses employés, plus particulièrement le directeur général. La présente Politique a également pour but d'établir la procédure à suivre en matière d'octroi et de gestion de contrat ainsi qu'en matière d'achat de toute sorte.

De façon générale, les objectifs que cherche à atteindre la FQK en matière d'octroi de contrats et d'achat sont les suivants :

- a) Fournir les services et le matériel nécessaire à l'atteinte de la mission, au fonctionnement des activités et des programmes de la FQK.
- b) Obtenir, dans un délai raisonnable, à qualité égale et compte tenu des conditions exigées, des biens et des services aux meilleurs prix possibles en tenant compte du marché dans lequel ce bien ou ce service est recherché.
- c) Favoriser, lorsque requis par la présente Politique, une saine concurrence entre les soumissionnaires.
- d) Favoriser l'efficacité administrative.

De façon générale, les objectifs que cherche à atteindre la FQK relativement au pouvoir de dépenser sont les suivants :

- a) Prévoir les limites à l'intérieur desquels le directeur général peut dépenser sans autorisation préalable du conseil d'administration;
- b) Prévoir les situations qui exigent une autorisation du président du conseil d'administration ou de l'ensemble du conseil d'administration.

B – PRINCIPES GÉNÉRAUX

- *Type de contrats*

Trois (3) types de contrats sont principalement négociés sur une base régulière par la FQK :

- a) **Contrat de biens** (approvisionnement) : Il s'agit d'achat de produits, de fournitures, de matériels et/ou d'équipement.
- b) **Contrat de service** : Il s'agit de contrat relatif à la fourniture ou l'exécution de services, tel que services informatiques, bureautique, télécommunications, transports, entretien, juridique, comptable, etc.
- c) **Contrat de bail** : Il s'agit d'un bail locatif pour le bureau et les besoins de la FQK.

- *Détermination de la valeur d'un contrat pour l'application de la Politique*

La valeur d'un contrat, afin de déterminer le niveau d'approbation requis, correspond à la valeur de ce contrat, avant les taxes applicables. Cette valeur ne tiendra compte des renouvellements, le cas échéant.

Dans l'éventualité où une majoration de la valeur du contrat de plus de dix pour cent (10%) survient, alors cette majoration devra être autorisée par l'instance supérieure ayant autorisé la signature du contrat.

Il est interdit de scinder, fractionner ou répartir les éléments d'un contrat au sein de plusieurs contrats dans le but d'éviter l'application de certains éléments prévus à la Politique, notamment le niveau d'approbation requis.

- Achat local

Les achats devront en priorité être faits au Québec

- Durée du contrat

Aucun contrat signé par la FQK ne peut avoir une durée plus longue que trois (3) ans.

C- UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT

La FQK possède une carte de crédit corporative principalement utilisée par le directeur général afin d'effectuer les paiements nécessaires pour les biens ou les services pour lesquelles l'utilisation d'une telle carte est autorisée.

L'utilisation de cette carte de crédit est limitée aux achats suivants :

- Achats en ligne;
- Réservation nécessaire dans le cadre de déplacement requis par la FQK (transport et hébergement);
- Mise à jour de produits informatiques;
- Toute autre situation autorisée par résolution du conseil d'administration.

Dans l'éventualité où un achat non autorisé par la présente Politique nécessite un paiement par carte de crédit, le directeur général devra obtenir l'autorisation du conseil d'administration avant de procéder au paiement.

Suite au paiement par carte de crédit, le directeur général devra conserver toutes les pièces justificatives nécessaires (factures, reçus) et les transmettre au trésorier du conseil d'administration pour la conciliation mensuelle des comptes.

Tout achat non autorisé par la présente Politique et effectué par carte de crédit devra être immédiatement remboursé. Des mesures disciplinaires pourraient être imposées selon les circonstances.

D – PETITE CAISSE

La FQK dispose d'une petite caisse, gérée par le directeur général. Le montant annuel contenu à la petite caisse est de 500,00 \$. La petite caisse doit être utilisée uniquement dans le cadre de menu dépenses. Le remboursement d'une dépense via le système de la petite caisse se fait sur présentation d'une facture. Une conciliation doit être effectuée mensuellement.

E – MARGE DE CRÉDIT

La FQK ne dispose pas de marge de crédit autre que la carte de crédit dont la limite est à 1000\$.

F - RÈGLES D'APPLICATION POUR L'ACHAT DE BIEN ET DE SERVICES

Contrat d'achat de biens		
Valeurs en \$ avant taxes	Type de soumission	Octroi
0 à < 10 000,00\$	N / A	Conclu de gré à gré
10 000,00\$ à < 25 000,00\$	Demande d'un minimum de trois (3) soumissions en utilisant la méthode de vérification de prix par catalogue.	Basé sur le prix ainsi que la qualité
25 000,00 à < 100 000,00\$	Appel d'offres sur invitation avec un minimum de trois (3) soumissionnaires fournissant une soumission écrite.	Basé sur le prix ainsi que la qualité
Contrat de service		
Valeurs en \$ avant taxes	Type de soumission	Octroi
0 à < 10 000,00\$	N / A	Conclu de gré à gré
10 000,00\$ à < 25 000,00\$	Demande d'un minimum de trois (3) soumissions en utilisant la méthode de vérification de prix par catalogue.	Basé sur le prix ainsi que la qualité
25 000,00 à < 100 000,00\$	Appel d'offres sur invitation avec un minimum de trois (3) soumissionnaires fournissant une soumission écrite.	Basé sur le prix ainsi que la qualité

G – NIVEAU D'APPROBATION**- *Signature des contrats***

De façon générale, l'exercice du pouvoir de dépenser est un pouvoir du conseil d'administration. Cependant, compte tenu que la FQK peut être appelée à signer de nombreux contrats d'importance variable dans le cadre de ses activités courantes, le conseil d'administration a délégué, par souci d'efficacité, certaines parties de son pouvoir d'autoriser les dépenses au directeur général et au président, agissant seul.

Le directeur général et le président agissant seul ne peuvent sous-déléguer de quelques façons que ce soit, les pouvoirs leur ayant été délégués par le conseil d'administration.

Tout contrat auquel la FQK est partie doit être approuvé avant sa signature, conformément à la présente Politique. Ainsi, le niveau requis d'approbation pour un achat de bien et de services par la FQK sera le suivant :

- **0 à < 10 000,00\$** - Il est permis au directeur général d'approuver la dépense seul;
- **10 000,00\$ à < 25 000,00\$** - Il est permis au directeur général et au président du conseil d'administration, conjointement, la dépense;
- **25 000,00\$ et plus** – L'autorisation de contracter doit provenir du conseil d'administration.

Avant d'être conclu, tout contrat de biens ou de services devra minimalement, conformément à la Politique, être approuvé par le directeur général de la FQK. Les autres employés de la FQK ne sont pas autorisés à conclure quelques contrats que ce soit seul.

Bien entendu, malgré les barèmes financiers énoncés ci-haut, il est toujours possible de se référer à l'autorisation supérieure. Ainsi, un contrat de moins de 5000,00\$ pourrait valablement être approuvé par le conseil d'administration plutôt que par le directeur général agissant seul. L'inverse n'est cependant pas possible.

- *Signature des chèques et autres effets de commerce*

Lorsqu'un paiement par chèque doit être autorisé, il est nécessaire que deux (2) signatures apparaissent sur ce chèque.

Seules les personnes occupant les fonctions suivantes seront autorisées à signer des chèques ou tout autre effet de commerce dans le cours des affaires de la FQK :

- Président ou Présidente;
- Vice-président ou vice-présidente;
- Secrétaire;
- Trésorier ou trésorière;
- Directeur général ou directrice générale.

H – ANNULATION D'UN CONTRAT

En tout temps pertinent, la FQK pourra annuler toute demande de soumission pour un contrat de bien ou de services, que cette demande ait été faite à un seul fournisseur ou à plusieurs fournisseurs. Dans ce cas, aucun soumissionnaire ne pourra avoir de recours contre la FQK suite à une telle décision. Lors d'une demande de soumission, la FQK indiquera à tous les soumissionnaires contactés que la demande de soumission pourrait être annulée et ne pas entraîner la signature de quelques contrats que ce soit, et ce, à l'entière discrétion de la FQK.

I - CONFLITS D'INTÉRÊTS

- Comportement attendu

Toute employée de la FQK ou administrateur qui participe à la négociation ou la signature d'un contrat conformément à la présente Politique doit éviter, dans la mesure du possible, les situations de conflits d'intérêts, que ces situations soient réelles, apparentes ou éventuelles. Lorsqu'une telle personne réalise qu'elle pourrait, en raison de la négociation ou de la signature d'un contrat ou d'une entente en tout genre par la FQK, se trouver en conflits d'intérêts, elle doit se retirer du processus en cours et divulguer son intérêt conformément à la présente Politique.

Les employées et les administrateurs doivent s'assurer de maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs et protéger l'image de la FQK, en tout temps.

- Définition d'un conflit d'intérêts

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de la FQK, où à l'occasion de laquelle un administrateur ou un employé de la FQK utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

- Obligation de divulgation

Les employées de la FQK ainsi que les administrateurs doivent signaler, dans les plus brefs délais, à qui de droit, toute situation les plaçant en conflit d'intérêts. Ainsi, les employés de la FQK devront divulguer tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel au directeur général. Le directeur général divulguera son conflit d'intérêt au président du conseil d'administration. Quant à eux, les administrateurs devront divulguer leur conflit d'intérêts conformément aux dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Fédération québécoise de kite*, en signant un formulaire de déclaration d'intérêts.

I – CONFIDENTIALITÉ

Toute information relative au processus d'octroi d'un contrat de biens ou de services, aux informations reçues de chacun des soumissionnaires, et à la comparaison effectuée entre les soumissionnaires par la FQK doit demeurer confidentielle en tout temps.

Nonobstant ce qui précède, un employé ou un administrateur ne sera pas en défaut de respecter la présente Politique dans l'éventualité où il ou elle serait tenu de divulguer ces informations à un bailleur de fonds soutenant le projet ou à une autorité habileté à obtenir de telles informations.

J- MÉCANISME DE DÉROGATION

Il est possible de déroger à l'application de la Politique, incluant les mécanismes d'approbation pour la signature d'un contrat de bien ou de service, dans une situation d'urgence ou si la dérogation est effectuée dans l'intérêt de la FQK. Toute dérogation doit être soigneusement documentée par le directeur général et autorisée par le conseil d'administration.

K – REDDITION DE COMPTE

Trimestriellement, un état des dépenses autorisées conformément à la présente Politique est produit par le directeur général et présentée au conseil d'administration pour le suivi du budget d'exploitation.

MISE À JOUR

La présente Politique est révisée, aux trois (3) ans, par le conseil d'administration, qui pourra y apporter toute modification nécessaire.

L- ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.