



Centre de santé communautaire


Votre bien-être, notre raison d'être!

HAMILTON | NIAGARA

Politique :	GESTION FINANCIÈRE
Révisions	13 août 2007, 14 déc.2009, 14 nov.2011, 15 nov.2014, 12 janv. 2015, 16 nov. 2015, 28 août 2017, 19 mai 2020 14 décembre 2020
Dernière révision et date d'approbation par le conseil d'administration	20 décembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. GENERALITES	3
2. SÉPARATION DES TÂCHES	3
3. LIMITE SUR LES DEPENSES	3
3.1 ACHATS DE BIENS ET SERVICES.....	4
4. AUTORISATION DES DEPENSES	4
5. DEPENSES PAYEES A L'AVANCE	5
6. CARTES DE CREDIT DU CSCHN	5
7. PAIEMENTS	5
7.1 NOMBRE DE SIGNATURES SUR LES CHEQUES	5
7.2 SIGNATAIRES AUTORISES DES CHEQUES.....	5
7.3 ÉMISSION DES CHEQUES.....	6
7.4 ÉMISSION DES DEPOTS DIRECTS	6
8. PETITES CAISSES	6
9. GESTION DU SERVICE DE PAIE	6
9.1 LES ACHATS DE SERVICE	6
9.2 LE SYSTEME DE LA PAIE	6
9.3 LE TRAITEMENT DE LA PAIE	6
9.4 MODIFICATIONS AU SYSTEME DE LA PAIE	7
9.5 LE ROLE DES FINANCES.....	7
10. DEPOTS BANCAIRES ET RAPPROCHEMENTS BANCAIRES MENSUELS	8
10.1 VIREMENTS AUTOMATIQUES DIRECTS	8
10.2 DEPOTS MANUELS.....	8
10.3 RAPPROCHEMENTS BANCAIRES MENSUELS.....	8
11. RAPPORTS FINANCIERS	8
11.1 BUDGET ANNUEL.....	8
11.2 RAPPORTS TRIMESTRIELS	8
11.3 ÉCARTS BUDGETAIRES	8
12. COMMANDITES	9
13. COLLECTE DE FONDS	9
13.1 DEFINITIONS.....	9
13.2 DIRECTIVES ETHIQUES.....	9
13.3 ÉTAPES A SUIVRE.....	10
14. PLACEMENTS	12
ANNEXE 1	13

 <p>Centre de santé communautaire Votre bien-être, notre raison d'être HAMILTON NIAGARA</p>	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le conseil d'administration	20 décembre 2021

1. GÉNÉRALITÉS

À compter d'avril 2019, cette politique sera revue annuellement¹.

Le Centre de santé communautaire Hamilton-Niagara Inc. (ci-après appelé CSCHN) souscrit en tout temps aux pratiques comptables généralement reconnues et se conforme aux directives de ses bailleurs de fonds sur le plan de la gestion financière et des achats. Outre les responsabilités partagées entre le CA et la direction générale et énumérées dans la politique de gouvernance du CSCHN, la politique suivante s'applique.

Le principe directeur s'appliquant à tous les achats du CSCHN est de viser l'obtention de la meilleure qualité pour le meilleur prix.

2. SÉPARATION DES TÂCHES

Les tâches financières du CSCHN sont réparties entre plusieurs personnes afin d'assurer la protection contre la fraude et les erreurs. La répartition des tâches vise à assurer une protection maximale des actifs du CSCHN tout en tenant compte de l'efficacité des opérations.

Par exemple, les comptes recevables sont traités par l'analyste financier sous l'autorité de la direction générale et la direction des finances. Le CSCHN ne facture pas ses clients pour ses services ; cependant, le CSCHN peut facturer des tiers pour des demandes d'information (par exemple, un avocat) pour couvrir les frais administratifs.

Les comptes payables sont traités par le commis aux comptes payables sous l'autorité de la direction générale et la direction des finances. Les comptes payables sont séparés entre différents rôles, les signataires de chèques ne sont pas impliqués dans l'approbation des dépenses ou dans les procédures comptables de base, et une personne extérieure à la fonction comptable doit ouvrir et enregistrer tous les chèques reçus. Pour les rapprochements bancaires, voir la section 10.3.

3. LIMITE SUR LES DÉPENSES

Tous les achats de moins de mille dollars (1 000 \$) excluant les taxes peuvent être approuvés par les directeurs de secteurs.

- a. Toute demande de moins de mille dollars (1 000 \$) excluant les taxes peut être approuvée par les directeurs de secteur.
- b. Toute demande supérieure à mille dollars (1 000 \$) et inférieure à cinq mille dollars (5 000 \$) peut être approuvée par la direction des finances.
- c. Toute demande excédant cinq mille dollars (5 000 \$) doit être approuvée par la direction générale.
- d. Tous les achats excédant cinq mille dollars (5 000 \$) excluant les taxes doivent être accompagnés de trois (3) devis tenant compte du principe directeur énoncé au paragraphe 1 de cette politique.
- e. Tous les achats de plus de dix mille dollars (10 000 \$) excluant les taxes et qui ne sont pas inclus dans les budgets annuels soumis par les bailleurs de fonds doivent être

¹ Dans le texte qui suit, le masculin et le féminin sont utilisés de façon interchangeable et le choix de l'un ou l'autre n'a pour but que d'alléger le texte ou de refléter le sexe des titulaires de postes.

approuvés par le CA dans le cadre d'une réunion régulière ou par les membres du comité exécutif en cas d'urgence.

- f. Tous les achats ou dépenses de plus de dix mille dollars (10 000 \$) excluant les taxes et provenant du fonds corporatif doivent être approuvés par le CA dans le cadre d'une réunion régulière ou par les membres du comité exécutif en cas d'urgence.
- g. Tout achat de plus de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) excluant les taxes doit faire l'objet d'un appel d'offres et inclure les informations qui se retrouvent au paragraphe 2.1 de cette politique.
- h. Afin d'assurer une bonne surveillance des opérations financières, la direction générale est tenue de déposer un rapport de surveillance financière devant le CA sur une base trimestrielle (voir l'**Annexe 1**).

3.1 Achats de biens et services

Un achat de biens et services avec un fournisseur de services externe doit être fait par écrit. Les achats de biens et services doivent se conformer à la politique du CSCHN à ce sujet ainsi qu'aux exigences des bailleurs de fonds qui financent l'achat de ces biens et services. Les achats de biens et services de plus de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) doivent faire l'objet d'un appel d'offres.

Au minimum, l'entente doit inclure les informations suivantes :

- a. La nature des biens et services devant être fournis;
- b. Le coût final de l'obligation;
- c. La durée de l'entente s'il y a lieu;
- d. Les modalités de paiement;
- e. Une clause de terminaison de l'entente;
- f. Une preuve d'assurance s'il y a lieu;
- g. Un certificat de décharge du CSPAAT s'il y a lieu.


4. AUTORISATION DES DÉPENSES

Tous les bons de commande, les réclamations d'indemnisation de déplacement ainsi que toutes les autres dépenses assumées par le CSCHN doivent être vérifiés et approuvés quant à leur exactitude et à leur bien-fondé par une direction de secteur ou son délégué ou la direction des finances, selon leurs secteurs de responsabilités respectifs.

Tel qu'autorisé par la direction générale, le secrétariat de chaque point de service reçoit un budget de mille dollars (1 000 \$) par mois maximum pour faire des commandes routinières de fournitures de bureau.

Les dépenses pour des bons d'achat seront autorisées à l'avance par l'entremise de bons de commande provenant de la direction du secteur ou de son délégué. (Voir la procédure **Bon de commande**.)

Les dépenses pour billets d'autobus et cartes d'achat (épicerie, essence) seront autorisées à l'avance par l'entremise de bons de commande provenant de la direction du secteur ou de son délégué. (Voir **Procédure de demande de cartes d'achat**.)

 <p>Centre de santé communautaire Votre bien-être, notre raison d'être HAMILTON NIAGARA</p>	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le conseil d'administration	20 décembre 2021

Lors de la réception des marchandises commandées, la secrétaire réceptionniste vérifie le contenu, appose ses initiales sur le *bordereau de livraison* et le remet à la comptabilité.

Les comptes de dépenses de la direction générale sont approuvés par la présidence du CA ou, en son absence, par un membre du CA autorisé à signer les chèques.

5. DÉPENSES PAYÉES À L'AVANCE

Les dépenses payées à l'avance telles que des cartes d'achats et la publicité sont en tout temps traitées comme de l'argent comptant. La garde et la distribution de ces articles sont assujetties aux mêmes contrôles généraux que les petites caisses selon les procédures établies par la comptabilité et approuvées par la direction des secteurs.

6. CARTES DE CRÉDIT DU CSCHN

C'est le CA qui approuve, par résolution du CA, l'octroi d'une carte de crédit professionnelle détenue par les membres de la gestion.

Seules les personnes au nom desquelles une carte de crédit professionnelle du CSCHN a été émise ont l'autorité d'approuver l'usage de leur carte de crédit pour une transaction financière. Bien que les dépenses payées à l'aide de la carte de crédit soient soumises aux mêmes contrôles que celles payées par chèque, il y a quelques obligations supplémentaires auxquelles les détenteurs sont assujettis:

- 1) Si la carte est utilisée pour faire un paiement directement au fournisseur sur les lieux de la transaction, le détenteur doit indiquer sur le reçu de la transaction remis par le fournisseur la raison de la dépense et le service auquel l'attribuer (*ne pas oublier de faire accompagner la facture détaillée*);
- 2) Si la transaction est faite au téléphone par le détenteur ou une tierce personne, le détenteur doit signer une autorisation d'utiliser sa carte et indiquer à quel service la dépense sera attribuée.

Ce reçu et cette autorisation doivent être remis comme pièces justificatives au service de comptabilité *au fur et à mesure* que les transactions sont effectuées.


7. PAIEMENTS

7.1 Nombre de signatures sur les chèques

Tout chèque doit comprendre deux signatures, sauf dans le cas de virements électroniques de fonds, qui ne permettent qu'une seule signature/approbation électronique. Aucun signataire autorisé ne peut signer un chèque émis à son nom ou un chèque pour payer une carte de crédit émise à son nom.

7.2 Signataires autorisés des chèques

Le CA s'assure au début de chaque mandat suivant une assemblée générale des membres d'identifier par résolution les personnes autorisées à signer des chèques émis au nom du CSCHN. Le président, le trésorier, le directeur général et la direction des finances seront normalement les signataires autorisés. D'autres pourront être ajoutés par le CA, selon le besoin ou les circonstances.

 <p>Centre de santé communautaire Votre bien-être, notre raison d'être HAMILTON NIAGARA</p>	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le conseil d'administration	20 décembre 2021

7.3 Émission des chèques

Les chèques sont normalement émis toutes les deux semaines.

7.4 Émission des dépôts directs

Les fournisseurs ont l'option d'être remboursés par dépôt direct. Les dépôts directs sont normalement émis toutes les deux semaines. Avant d'être émis, les virements électroniques de fonds sont vérifiés par deux personnes, dont l'une est la direction des finances, qui signe également le transfert par voie électronique. .

8. PETITES CAISSES

Des procédures financières doivent être établies pour assurer le contrôle et la bonne gestion des petites caisses et des articles payés à l'avance. Ces procédures sont élaborées par la direction des finances et approuvées par la direction générale. Les procédures financières du CSCHN doivent être conformes aux exigences des bailleurs de fonds et doivent être basées sur les principes de bonne gestion financière. Toutes les dépenses doivent être approuvées par la direction du secteur et les pièces justificatives doivent être soumises avec les demandes de remboursement. (Voir la *procédure Petite caisse*.)

9. GESTION DU SERVICE DE PAIE

9.1 Les achats de service

La direction générale doit approuver par écrit tout achat de service et toute embauche de pigiste.

Les achats de service et les embauches de pigistes doivent être conformes aux exigences des bailleurs de fonds correspondants.

Une fois les services rendus, les achats de service sont payés par chèque sur présentation des factures au taux autorisé par la direction générale.

9.2 Le système de la paie

Toutes les personnes salariées employées par le CSCHN sont payées par un service de paie externe utilisé par le CSCHN.

Il y a typiquement vingt-six (26) paies par année ((tous les quatre ans, il y a 27 paies) : les employés sont payés normalement le jeudi, toutes les deux semaines, pour les deux semaines se terminant le vendredi précédent. Du montant net de leur paie sont déduits la cotisation au comité social du CSCHN et le coût du stationnement à Hamilton. Ces déductions sont facultatives. Si l'employé le choisit, il doit signer l'autorisation pour la déduction de sa cotisation au comité social et/ou de son stationnement à Hamilton. La cotisation de l'employé au comité social est déposée directement dans le compte de banque du comité social.

9.3 Le traitement de la paie

Le service de paie externe est responsable :

- 1) de faire le traitement des paies;
- 2) de fournir, à chaque paie, un bulletin électronique de paie pour chaque employé payé;

- 3) d'effectuer les dépôts directs du montant net de la paie des employés dans le compte de banque de leur choix;
- 4) de maintenir un registre de paie à jour pour tous les employés et de leur en fournir une mise à jour à chaque paie;
- 5) d'effectuer les remises gouvernementales à la fréquence appropriée;
- 6) de produire les relevés d'emploi pour les employés qui quittent l'emploi du CSCHN;
- 7) de préparer annuellement les T4 pour chaque employé ayant été payé dans l'année courante.

9.4 Modifications au système de la paie


Seule la direction générale ou son délégué a le pouvoir d'autoriser toutes les modifications au système de la paie qui ont des répercussions sur les montants payés par le CSCHN. Ces modifications au système de la paie peuvent comprendre, sans toutefois y être limitées :

- 1) l'inscription d'une nouvelle personne comme employée (utiliser le formulaire ***Renseignements de base sur le personnel***);
- 2) la cessation d'emploi d'un employé (fin de contrat, mise à pied, etc.);
- 3) les changements dans le nombre d'heures de travail rémunérées des employés;
- 4) les changements dans le taux de rémunération des employés, incluant les rétroactivités.

9.5 Le rôle des Finances

La direction des finances est responsable :

- 1) de fournir au service de paie externe toutes les modifications autorisées par la direction générale;
- 2) de communiquer au service de paie externe, dans les délais prévus, le nombre d'heures de travail autorisé pour chaque employé durant la période de paie;
- 3) d'assurer l'affichage électronique des bulletins de paie fournis par le service de paie aux employés, à chaque paie;
- 4) de compléter les relevés d'emploi et d'en faire parvenir les copies aux personnes indiquées au bas de ceux-ci;
- 5) de faire les écritures de journal pour chaque paie et d'attribuer les montants aux différents services budgétaires selon une grille de ventilation décidée par la direction générale (seule la direction générale peut autoriser des modifications à cette grille de ventilation);
- 6) de faire, à chaque paie, le rapprochement entre la banque, le registre de paie fourni par le service de paie et le grand livre du CSCHN;
- 7) de conserver sous clé, dans un endroit non accessible aux autres membres du personnel, le registre de paie préparé par le service de paie;
- 8) de distribuer les T4 à toutes les personnes rémunérées durant l'année (les faire parvenir à la dernière adresse connue pour les anciens employés);
- 9) de préparer annuellement le rapport sommaire des T4 et le faire parvenir au ministère approprié.

 <p>Centre de santé communautaire Votre bien-être, notre raison d'être HAMILTON NIAGARA</p>	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le conseil d'administration	20 décembre 2021

10. DÉPÔTS BANCAIRES ET RAPPROCHEMENTS BANCAIRES MENSUELS

10.1 Virements automatiques directs

Plusieurs de nos bailleurs de fonds transfèrent directement nos subventions dans notre compte de banque selon un échéancier prévu des paiements mensuels basés sur les budgets approuvés pour l'exercice en cours. La direction des finances doit assurer une réconciliation mensuelle de ces dépôts et en faire part à la direction générale.

10.2 Dépôts manuels

Pour ce qui est des paiements effectués par chèque, la direction des finances ou son délégué est responsable de la réception des chèques qui parviennent au CSCHN. Si le chèque n'a pas de talon, elle est responsable d'en faire une photocopie. La direction des finances ou son délégué est responsable de préparer les dépôts en inscrivant directement chaque chèque reçu dans le livret de bordereaux de dépôts commerciaux de la banque, en calculant le total de chaque dépôt et en y apposant ses initiales dans un endroit bien en vue. Le livret de dépôts et les talons ou les photocopies des chèques sont remis à la direction des finances, qui les code pour le grand livre et les classe par enveloppe selon la provenance. La direction des finances ou son délégué se rend normalement à la banque pour effectuer les dépôts. Le livret de dépôts est conservé dans un endroit sécuritaire fermé à clé.

10.3 Rapprochements bancaires mensuels

La direction des finances ou son délégué est responsable de faire les rapprochements bancaires pour chaque mois au plus tard le 15 du mois suivant. De plus, celle-ci vérifie à chaque mois le relevé bancaire pour s'assurer qu'il correspond à l'information contenue dans le livret de dépôts.

11. RAPPORTS FINANCIERS

11.1 Budget annuel


La direction des finances prépare des budgets pour chaque bailleur de fonds du CSCHN ainsi qu'un budget global qui donne un aperçu de toutes les sources de financement du CSCHN ainsi que les projections des dépenses globales du CSCHN. Le budget global doit être approuvé par le CA annuellement. Compte tenu des exigences financières, la direction générale est autorisée à commencer l'année fiscale avec un budget provisoire basé sur le budget de l'année précédente, mais celui-ci doit être approuvé par le CA au plus tard avant la fin du deuxième trimestre de l'année.

11.2 Rapports trimestriels

La direction des finances prépare des rapports financiers trimestriels pour fins d'examen par la direction générale et le CA. Ces rapports financiers comportent les revenus et les dépenses budgétaires et réels, les écarts importants par rapport au budget annuel approuvé par le CA ainsi qu'un rapport de surveillance financière.

11.3 Écarts budgétaires

Tous les écarts budgétaires de 10 % ou plus doivent être identifiés et expliqués dans les rapports financiers préparés pour la direction générale et le CA.

 <p>Centre de santé communautaire Votre bien-être, notre raison d'être HAMILTON NIAGARA</p>	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le conseil d'administration	20 décembre 2021

12. COMMANDITES

La direction générale peut approuver la commandite d'événements communautaires basée sur les critères suivants :

- 1) l'événement contribue à l'avancement de la communauté francophone dans le territoire desservi par le CSCHN;
- 2) l'événement contribue au rapprochement des communautés des nouveaux arrivants et de la population de souche francophone;
- 3) la nature de l'événement et toutes les activités rattachées ne vont pas à l'encontre des politiques ou des valeurs organisationnelles du CSCHN;
- 4) la commandite permet au CSCHN d'augmenter sa visibilité auprès de sa clientèle;
- 5) la commandite ne va pas à l'encontre des exigences de nos bailleurs de fonds.

13. COLLECTE DE FONDS

Aucune collecte de fonds auprès de la communauté, des partenaires communautaires, des fournisseurs ne peut se faire sans l'approbation écrite de la direction générale ou de son délégué.

En général, les subventions des bailleurs de fonds du CSCHN permettent au CSCHN de payer ses dépenses opérationnelles. Cependant, en tant qu'organisme de bienfaisance, le CSCHN a le droit de recevoir des dons. Occasionnellement, le CSCHN permettra la collecte de fonds pour des articles ou des événements qui peuvent contribuer à accroître la qualité de nos programmes et services et pour lesquels nous ne recevons pas de financement.

13.1 Définitions

Don : un don de charité ou de bienfaisance est un don qui permet au donateur de se voir attribuer un reçu d'impôt. Le donateur ne reçoit aucun bénéfice. Le don doit être effectué en toute liberté, sans bénéfice pour le donateur ou d'obligation d'une part ou d'autre.

Commandite : ceci peut être un montant d'argent ou un échange de services. Il s'agit d'un partenariat très détaillé entre le CSCHN et un autre organisme ou une entreprise avec des obligations et des avantages pour les deux parties. Le commanditaire reçoit de la visibilité en échange de sa contribution.

Collecte de fonds : une collecte de fonds est une activité organisée qui implique des contributions en nature ou en argent, pour promouvoir la mission et le travail du CSCHN. Par exemple, il peut s'agir d'activités régies par la loi sur les Jeux de l'Ontario, les événements spéciaux, les ventes de biens afin d'amasser une somme d'argent (vente de garage, lave-auto...) ou appuyer un projet ou un programme du CSCHN. Ceux-ci ne comprennent pas les propositions de financement soumises à un gouvernement ou à une fondation.

13.2 Directives éthiques

Toute activité de collecte de fonds, de recherche de dons ou de commandite doit être conforme à la vision, à la mission et aux valeurs du CSCHN.

Toutes les sollicitations effectuées par le CSCHN doivent :

- clairement identifier le CSCHN comme organisme parrain;
- être véridiques et décrire avec exactitude les activités et les réalisations du CSCHN;
- divulguer le nom du CSCHN et inclure une adresse ou d'autres coordonnées de contact;
- divulguer le but de la sollicitation;
- représenter de façon sensible et équitable les personnes desservies par l'organisme, leurs besoins et comment l'organisme répond à leurs besoins;
- divulguer la politique du CSCHN en ce qui concerne la délivrance de reçus officiels aux fins d'impôts, y compris toutes politiques sur les montants minimaux pour lesquels un reçu sera livré;
- divulguer le numéro d'enregistrement de l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- révéler sur demande si une personne ou une entité qui collecte des dons est bénévole, employé ou une tierce partie sous contrat, et, si les activités de collecte de fonds sont effectuées en personne, s'assurer que la personne détient un document d'identité de l'organisme;
- être sous réserve que le CSCHN conserve son statut d'organisme de bienfaisance enregistré;
- respecter toute demande d'un donateur ou donateur éventuel concernant la fréquence de contact, la méthode privilégiée, le reçu de documents imprimés, la cessation de contact et l'anonymat.

De plus :


- Tous les coûts associés aux activités de collecte de fonds sont divulgués de façon minutieuse;
- Les sollicitateurs de fonds ne reçoivent pas de commissions intermédiaires, commissions ou pourcentages de rémunération fondés sur les contributions (directement ou indirectement);
- La liste de donateurs ne peut être vendue;
- Si une liste de donateurs est louée, échangée ou partagée autrement, le CSCHN respecte le code de déontologie et les normes de pratique de l'Association canadienne du marketing; et
- Les demandes des donateurs d'être exclus de cette liste sont respectées.

13.3 Étapes à suivre

Les critères d'évaluation et d'approbation des collectes de fond, commandites ou dons doivent être respectés. Ces critères visent à s'assurer que toutes activités de sollicitation s'arriment avec la mission, la vision et les valeurs du CSCHN.

Les membres du CA et les employés sont tenus de respecter les politiques du CSCHN en matière de conflit d'intérêts.

La direction générale est responsable d'approuver au préalable les demandes de sollicitations ayant une valeur de plus de mille dollars (1 000 \$) en se basant sur les critères de la présente

 <p>Centre de santé communautaire Votre bien-être, notre raison d'être HAMILTON NIAGARA</p>	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le conseil d'administration	20 décembre 2021

politique. La direction de secteur doit soumettre le formulaire « campagne de sollicitation » dûment rempli à la direction générale. Une fois approuvé, le formulaire est acheminé au secteur des finances.


Le CA approuve les propositions de sollicitation de plus de cent mille dollars (100 000 \$) suivant le même processus que pour une campagne de plus de mille dollars (1 000 \$). La direction générale a la responsabilité de soumettre la proposition au CA.

Tous les donateurs et les commanditaires doivent répondre aux critères suivants :

- Une entreprise, son produit ou ses services doivent être conformes à la vision, à la mission et aux valeurs ou au fonctionnement du CSCHN;
- Les produits et les services du parrain ou du donateur potentiel ne doivent pas être considérés comme dangereux pour la personne, la santé publique ou l'environnement;
- Une entreprise, son produit ou son service ne doivent pas être en violation des règlements ou des lois municipales, provinciales ou fédérales;
- Suite à l'approbation d'un commanditaire, une entente entre le CSCHN et le commanditaire est requise. L'entente doit inclure les détails suivants :
 - le montant d'argent ou les articles donnés;
 - les détails au sujet de la façon dont l'argent ou les articles seront utilisés;
 - les quantités et la distribution des produits qui en découlent;
 - les priorités du CSCHN touchés;
 - le niveau de reconnaissance que recevra le commanditaire et les responsabilités de chaque parti.

Les activités de collecte de fonds doivent répondre aux critères suivants :

- Les activités de collecte de fonds doivent être conformes à la vision, à la mission et aux valeurs du CSCHN;
- Les activités de collecte de fonds doivent être compatibles avec les objectifs liés à l'amélioration de la santé et au soutien des clients du CSCHN;
- Les activités de collecte de fonds ne peuvent pas en elles-mêmes ou en raison de leurs activités causer un préjudice ou un risque pour les personnes, la santé publique ou l'environnement;
- Les activités de collecte de fonds ne doivent pas se moquer de quiconque, ou embarrasser ou ridiculiser une personne, sauf si l'autorisation et le consentement préalable ont été obtenus et ce, dans le seul but de la collecte de fonds (bien-cuit);
- Les activités de collecte de fonds ne doivent jamais être liées à des campagnes politiques ou à des partis politiques;
- Toutes les activités de collecte de fonds impliquant des loteries, des bingos ou d'autres jeux de hasard doivent être en conformité avec la *Loi sur la réglementation des jeux de l'Ontario*.

 <p>Centre de santé communautaire Votre bien-être, notre raison d'être! HAMILTON NIAGARA</p>	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le conseil d'administration	20 décembre 2021


Les dons et les commandites peuvent être acceptés sous les conditions suivantes :

- Les dons ou les commandites sont faits directement au CSCHN, et un reçu officiel aux fins d'impôts est délivré pour les dons de plus de vingt dollars (20 \$) ou lorsque le donateur en fait demande;
- Les dons ou les commandites sont faits sans attente de traitement préférentiel futur et ne donnent pas lieu à un conflit d'intérêt.

14. PLACEMENTS

La direction générale du CSCHN veille à ce que les fonds du CSCHN soient investis de façon sûre et appropriée. Les instruments acceptables sont les obligations d'entreprises à court terme, les certificats de placement garanti et les dépôts à terme, qui sont émis ou garantis par toute institution financière assujettie à la *Loi sur les banques* du Canada.

La direction générale présente un rapport annuel de rendement des investissements au CA.

 <p>Centre de santé communautaire Votre bien-être, notre raison d'être!</p> <p>HAMILTON NIAGARA</p>	GESTION FINANCIÈRE
Date d'approbation par le conseil d'administration	20 décembre 2021

ANNEXE 1
RAPPORT DE SURVEILLANCE
RESSOURCES FINANCIÈRES - CONTRÔLE INTERNE

POLITIQUE : GOUVERNANCE
CHAPITRE : 5.6.5 PLANIFICATION FINANCIÈRE
SURVEILLANCE : mars, juin, septembre, décembre

PRINCIPE DIRECTEUR

En ce qui concerne la situation financière actuelle et continue du CSCHN, la direction générale ne cause ni ne permet que surviennent des difficultés financières ou la perte de la probité dans l'affectation des fonds.

LA POLITIQUE

La politique prévoit que la direction générale ne peut autoriser, ni provoquer une budgétisation qui :

- 1) est insuffisamment détaillée pour permettre une projection des revenus et des dépenses, l'écriture des dépenses de capitalisation et opérationnelles, de l'encaisse ainsi que toute autre piste d'audit et la divulgation des conjectures de planification;
- 2) prévoit des dépenses dépassant les revenus prudemment projetés pour un exercice financier;
- 3) n'assure pas au cours d'un exercice financier les dépenses essentielles qui sont l'apanage du CA, à savoir les dépenses pour les activités et la formation des membres;
- 4) ne découle pas d'un plan à long terme ou de budgets fiscaux (court terme) accordés de façon ponctuelle;
- 5) n'est pas présentée sous un format qui satisfait aux exigences des principaux bailleurs de fonds;
- 6) n'assure pas les types et les normes de services exigés par les principaux bailleurs de fonds;
- 7) dévie de façon importante des priorités établies par le CA en ce qui a trait à l'affectation des fonds pour combler les différents besoins budgétaires.

DEVOIRS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale ne doit pas :

- 1) utiliser les fonds mis en réserve avec restriction ou les fonds placés en fiducie pour toute raison désignée par le CA sans l'autorisation de celui-ci;
- 2) permettre que l'encaisse chute sous la somme requise pour couvrir les frais de la paie et le paiement opportun des dettes;

Date d'approbation par le conseil d'administration

20 décembre 2021

- 3) permettre que les versements de taxes ou de toute autre somme due aux gouvernements soient échus, impayés ou inexacts;
- 4) permettre que les affectations de fonds deviennent considérablement des priorités établies par le CA dans ses buts;
- 5) permettre que survienne plus d'un modeste déficit d'exercice pour un délai restreint sans prendre des mesures pour que les revenus ou les dépenses soient ajustés dans le but de rééquilibrer le budget;
- 6) acquérir des biens d'immobilisation d'une valeur de plus de dix mille dollars (10 000) sans l'autorisation préalable du CA dans le cas où les achats n'étaient pas inclus dans les budgets opérationnels approuvés par les divers ministères.

TRÉSORERIE ET MISE À JOUR FINANCIÈRE

1. L'encaisse au début du trimestre se chiffrait à	_____
2. L'encaisse à la fin du trimestre se chiffrait à	_____
3. Intérêts sur montant avancé sur la marge de crédit durant le trimestre	0 \$
4. Solde (montant emprunté) de la marge de crédit à la fin du trimestre	0 \$

Direction générale

Direction des finances

Date