



POLITIQUE DE DÉPENSES

Jardin collectif La Tomate Joyeuse

Adoptée par résolution (2024.10.10.05)
en conseil d'administration le 10 octobre 2024

Adoptée en assemblée générale
des membres bénévoles le 5 février 2025

POLITIQUE DE DÉPENSES

Le document *Politique de dépenses* a été créé afin d'établir un cadre clair quant à la gestion des ressources financières du Jardin collectif La Tomate Joyeuse (JCLTJ).

La *Politique de dépenses* est adoptée par résolution par le Conseil d'administration (CA) du JCLTJ ou par l'assemblée des membres. Toute modification, retrait ou ajout doit faire l'objet d'une résolution spécifique et dûment adoptée par le CA ou l'assemblée des membres.

DÉFINITIONS

Membre bénévole

Toute personne ou famille* dûment inscrite au jardin et qui fournit une prestation de travail à l'organisme.

* maximum de 2 personnes âgées de 18 ans ou plus, avec ou sans enfant(s), demeurant à la même adresse civique

Conseil d'administration (CA)

Groupe de membres bénévoles élus par l'assemblée des membres et qui agit au nom du JCLTJ. Le CA travaille avec les bénévoles, le personnel, les stagiaires ou toute autre personne extérieure en lien avec l'organisme, le cas échéant, afin de s'assurer que l'organisme remplit la mission qu'il s'est donnée.

PRÉAMBULE ET PRINCIPES

Le JCLTJ est un organisme sans but lucratif où les membres bénévoles se réunissent pour jardiner dans un esprit collaboratif. Il vise à produire des fruits et légumes qui sont distribués aux membres bénévoles qui participent aux périodes de jardinage, tel que précisé dans la *Politique de participation* et le *Code de conduite à l'intention des bénévoles, du personnel salarié et des stagiaires* (ces deux documents sont accessibles pour consultation sur le site web du jardin latomatejoyeuse.ca). La production ne vise donc pas des objectifs de rentabilité, telle une entreprise maraîchère.

Il est entendu que toute dépense matérielle, de déplacement ou de frais de repas doit préalablement être convenue avec le CA. Quiconque ne peut exiger le remboursement d'une dépense si celle-ci n'a pas été préalablement autorisée.

Principes :

- La dépense doit être en lien avec la mission de l'organisme;
- La dépense ne doit pas engendrer des coûts de service professionnel pour son utilisation, sauf exception;
- L'objet de la dépense doit servir à l'ensemble des membres bénévoles.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Établir un cadre clair pour guider le CA dans sa prise de décision concernant l'utilisation du budget de l'organisme;
- Prioriser les dépenses en fonction des besoins de l'organisme;
- Établir une procédure pour le remboursement des dépenses encourues.

TYPES DE DÉPENSES

1. Dépenses liées aux intrants (par exemple la terre, le compost, les semences, les semis, le fumier, les engrais, le paillis) : elles constituent des dépenses prioritaires et récurrentes.
2. Les outils : le jardin fournit les outils de base essentiels au jardinage tels que pelle, sécateur, fourche, bêche, brouette, arrosoir, bac pour les récoltes ou les déchets, râteau, binette, pelle et binette à main. Les membres bénévoles qui le désirent peuvent jardiner avec leurs propres outils.
3. L'équipement : le jardin possède certains équipements dont il doit assumer les coûts d'entretien, de réparation ou de remplacement tels que coupe-bordure, rotoculteur, tondeuse, toile d'occultation, filet anti-insectes et génératrice.
4. Entretien des infrastructures : il est de la responsabilité du jardin d'entretenir ses infrastructures tels que cabanon, serre, système d'irrigation, pergola, bac de culture et table de pique-nique.
5. Les dépenses liées à l'administration et à la visibilité de la corporation notamment les frais comptables, les frais liés à la gestion informatique et au secrétariat et les dépenses en photocopies et publicité.
6. Les frais encourus par les déplacements, repas, formations et événements.

PROCESSUS D'AUTORISATION DES DÉPENSES

Toute dépense doit préalablement être motivée par le demandeur et autorisée par le conseil d'administration:

- Les dépenses courantes d'un montant inférieur à 50\$ doivent être autorisées par au moins un membre du CA. Le membre du CA avise la trésorerie et les autres membres du CA de l'autorisation donnée. Les achats doivent être effectués dans la mesure du possible avec la carte de crédit du JCLTJ;
- Les dépenses d'immobilisation, outillage ou autres dépenses d'un montant de 50\$ à 200\$ doivent être discutées et autorisées par au moins 2 membres du CA, dont le trésorier ou la trésorière. Le demandeur doit justifier sa demande par écrit et fournir un estimé des coûts de la dépense projetée. Le CA enverra une réponse écrite au demandeur dans des délais possibles et réalistes.
- Toute dépense d'un montant supérieur à 200\$ doit être justifiée et formulée par écrit par le demandeur. La dépense projetée doit faire l'objet d'une soumission auprès de deux fournisseurs reconnus présentée de pair avec la demande. Cette dernière fera l'objet d'une discussion lors d'une réunion officielle du CA. Le CA informera par écrit le demandeur de sa décision d'autoriser ou non la dépense dans des délais possibles et réalistes. La décision du CA est rapportée sous forme de résolution au procès-verbal de la réunion où la décision a été arrêtée.

REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS

Toute demande de remboursement doit être accompagnée d'une facture ou d'un reçu et acheminée au trésorier de l'organisme.

Lorsqu'exigé, la dépense aux fins de réclamation doit être inscrite sur la fiche de réclamation conçue à cet effet et remise au trésorier du JCLTJ en sus de la facture ou du reçu.

Aucune dépense non réclamée par un membre bénévole ne peut l'être par une autre personne.

- A. **Frais de déplacement** (exemples : utiliser son véhicule personnel en vue de faire l'achat de fournitures / de faire le transport de matériaux): L'organisme rembourse les frais de déplacement sur présentation de la fiche de réclamation, quand ces déplacements sont faits dans le cadre de fonctions ou de mandats officiels.

Le taux en vigueur est de 0,60\$ / kilomètre réellement parcouru.

- B. **Frais de repas** (exemples : frais de repas nécessaires lors d'un long déplacement / dans le cas d'une journée de formation externe): L'organisme rembourse les frais de repas, sur présentation de la fiche de réclamation, quand ces frais de repas sont engagés dans le cadre de fonctions ou de mandats officiels.

Les montants maximaux remboursés sont de 15,00\$ pour le petit-déjeuner, 21,00\$ pour le dîner et 30\$ pour le souper. Ces montants incluent les taxes applicables et le service, s'il y a lieu.

- C. **Frais de formation:** Les frais de formation sont couverts par l'organisme, lorsque la participation à une formation payante a été dûment autorisée par le CA. L'organisme rembourse ces frais de formation, sur présentation de la fiche de réclamation.

- D. **Autres frais** (exemples: outils, semis, équipement): toute demande matérielle autorisée par le CA est remboursée dans des délais possibles et réalistes par le trésorier du JCLTJ sur présentation d'une facture ou d'un reçu. La facture ou le reçu doit spécifier le(s) produit(s) acheté(s) et mentionner le lieu et la date de l'achat.

Politique adoptée lors de la réunion du CA le 10 octobre 2024 (résolution 2024.10.10.05) et en assemblée générale des membres bénévoles le 5 février 2025