

Politique financière – Section locale 2245 TCA

Modifiée septembre 2007

But:

Fournir des lignes directrices concernant les dépenses approuvées pour le bénéfice:

Du secrétaire-trésorier financier (FST)
Du Conseil des syndics (BoT) lorsqu'ils font des vérifications routinières
Des membres du Conseil exécutif (XB)
Des autres officiers du syndicat / membres de comités et employés

Règles générales:

Ce document sera révisé et modifié au besoin lors des réunions du Conseil exécutif et par les délégués lors de congrès.

Toutes les dépenses encourues par les membres de la Section locale du syndicat devront être détaillées sur des formulaires de dépenses approuvés et accompagnées des reçus appropriés.

Aucun membre ne peut réclamer une dépense plus d'une fois sous différentes sections de la politique pour le même but.

Les dépenses qui excèdent les provisions de ce document devront être approuvées par le Conseil exécutif.

Application:

Ce document sera applicable à tous les officiers de l'exécutif (selon la constitution des TCA National Article 35 Section 3(a)), et aux individus à l'emploi de la Section locale, ainsi qu'à tous les membres de comités et à tout membre en général.

Dépenses autorisées:

Les dépenses seront autorisées selon les catégories suivantes. Là où noté, seuls les officiers nommés pourront encourir la dépense sans autorisation préalable du Conseil exécutif.

1. Actifs (XB)
2. Dépenses routinières non recouvrables (XB)
3. Frais de voyage (incluant Per Diem) (XB/BoT)
4. Réclamations pour temps perdu (XB/BoT)
5. Per Diem mensuel(XB)
6. Avances (XB)
7. Lignes directrices pour les comités existant
8. Ordre sur le trésor.

Actifs:

De façon générale, les dépenses d'actifs ne seront autorisées que pour les membres du Conseil exécutif. Tous les actifs seront considérés comme étant la propriété de la Section locale en fidéicommiss par les officiers du syndicat. Les personnes en possession d'actifs signeront une entente à cet effet.

Le Conseil exécutif donnera son autorisation préalable à l'achat de tout actif with d'une valeur de \$500.00 ou plus. Le FST sera consulté quant à cela.

Le Conseil exécutif déterminera de la disposition des actifs lorsqu'un membre quitte son poste. De tels actifs seront soit expédiés à son successeur, soit retournés au FST ou vendus au membre à leur valeur dépréciée si demandé. Normalement, la Section locale ne remplacera pas l'équipement plus d'une fois aux 6 ans.

Actifs acceptables:

1. Un ordinateur (préféablement portatif) et l'équipement associé (souris, étui, etc.) d'une valeur maximale de \$1,300.00.
2. Une imprimante 4 dans 1 ou une combinaison de composantes (imprimante, numériseur, photocopieur, télécopieur)
3. Un cabinet pour les dossiers
4. Une déchiqueteuse à papier
5. Autes items requis pour donner du service aux membres.

Dépenses routinières non recouvrables:

1. Plans de service. – Les membres prendront des contrats de service pour les cellulaires, le téléphone et l'usage internet. Ces contrats ne devront pas excéder la durée du terme du membre. Ces contrats seront révisés annuellement pour s'assurer qu'ils rencontrent les besoins de la Section locale.
2. Items de divertissement et promotionnels. Ceux-ci seront détaillés sur les formulaires de réclamation incluant la raison pour ces dépenses.

Frais de voyage:

Le FST et le président approuveront les déplacements. Les demandes de déplacement devraient être faites par courriel et devraient inclure la raison et le budget pour le voyage.

Tous les coûts pour la chambre d'hôtel, le stationnement et les taxes seulement. La distance (aller seulement) doit excéder 160 km.

La méthode de voyage sera déterminée par le FST pour l'efficacité et afin de minimiser les coûts. Le FST consultera le membre qui voyage afin de déterminer les meilleurs arrangements de voyage. Le membre aura aussi droit au Per Diem de voyage selon la politique TCA National.

Dépenses pour temps perdu:

VPs régionaux - 8 heures (96 heures par année)

Secrétaire financier – 8 heures par mois (96 heures par année)

Les congés peuvent être utilisés sur une base horaire selon les besoins.

Per Diem mensuel:

Selon les statuts de la Section locale.

Ceci sera utilisé pour couvrir les dépenses routinières suivantes:

1. Véhicule privé lorsqu'utilisé dans votre région locale.
2. Stationnement/frais de taxi.
3. Frais de poste/bancaires
4. Fournitures de bureau (stylos, papier, agrafes, etc.)
5. Repas lorsque dans votre région locale
6. Services aux membres
7. Nettoyage/vêtements
8. Autres dépenses mineures non couvertes ailleurs dans ce document

Avances:

Les officiers de l'exécutif auront droit à une avance sur dépenses de \$1000, lorsqu'ils entrent en poste. Les montants excédant cette somme requièrent l'approbation du président et du FST. Cette avance sera utilisée pour acheter des actifs et pour faire des affaires au nom du syndicat. Cet argent sera considéré comme étant en fidéicommiss par le membre et doit être retourné ou imputé aux dépenses lorsque le membre quitte son poste. Les récipiendaires d'avances doivent signer une entente à cet effet.

Ordre sur le trésor:

Dans des circonstances extrêmes et exceptionnelles, le FST, avec l'autorisation du Conseil exécutif, approuvera des dépenses majeures utilisant le système de quittance (aussi connu comme un ordre sur le trésor) indiqué au Manuel 1 des TCA (Fonctions des officiers des Sections locales du syndicat) pg. 14 pour des items non couverts par ce document. Si le montant excède \$50,000.00 une réunion du Conseil exécutif sera obligatoire pour approuver la dépense.