

# **Politique d'approvisionnement en biens et services APRHQ**

**But:** Exprimer clairement les paramètres devant guider les responsables de comités et les membres du CA lors de l'acquisition de biens ou services pour l'APRHQ

## **BIEN OU SERVICE PROFESSIONNEL À ACQUÉRIR**

### **Achats d'un montant inférieur à 1000\$ (prévus ou non prévus) dans les plans d'action annuels des comités**

1. Le responsable de comité ou membre du CA qui requiert un bien ou un service dont la valeur d'achat est inférieure à 1000\$ s'adresse au président du CE qui a déjà une autorisation d'approbation à cette fin.
2. Il prépare une recommandation, incluant les démarches réalisées pour obtenir le meilleur produit ou service pour l'association. Il doit obtenir au minimum deux soumissions ou justifier pourquoi il n'en a qu'une. Il accepte les soumissions des membres de l'APRHQ si ces derniers sont incorporés, les analyse sur la même base que les autres soumissions mais les privilégie à coûts et qualité équivalents. Il négocie également avec le fournisseur la durée (service) et un terme de paiement.
3. Une fois l'approbation d'achat obtenue, le requérant procède à l'acquisition du bien ou du service, s'assure de la conformité avec la réquisition, signe les factures et les remet au trésorier ou son représentant pour paiement.
4. Le président du CE informe le CA des dépenses ainsi autorisées.

### **Achats d'un montant supérieur à 1000\$ déjà prévus et approuvés dans les plans d'action annuels des comités**

1. Le responsable du comité ou membre du CA concerné s'adresse au comité exécutif par l'entremise de son président. Le comité exécutif est mandaté pour opérationnaliser les décisions du CA.
2. Il prépare une recommandation à cette fin, incluant les démarches réalisées pour obtenir le meilleur produit ou service pour l'association. Il doit obtenir au minimum deux soumissions ou justifier pourquoi il n'en a qu'une. Il accepte les soumissions des membres de l'APRHQ si ces derniers sont incorporés, les analyse sur la même base que les autres soumissions mais les privilégie à coûts et qualité équivalents. Il négocie également avec le fournisseur la durée (service) et un terme de paiement.
3. Une fois l'approbation d'achat obtenue du CE, il procède à l'acquisition du bien ou du service, s'assure de la conformité avec la réquisition, signe les factures et les remet au trésorier ou son représentant pour paiement.
4. Le président du CE fait rapport au CA des dépenses ainsi autorisées

### **Achats d'un montant supérieur à 1000\$ non prévus dans les plans d'action annuels des comités et/ou prévus mais qui impliquent une augmentation du budget global du comité**

1. Le responsable du comité ou membre du CA concerné doit obtenir l'approbation préalable du CA pour effectuer cet achat. Le CA pourra le faire soit lors d'une réunion régulière ou encore à l'occasion d'une réunion spéciale tenue par conférence téléphonique.
2. Une fois l'autorisation obtenue, le requérant procède de la même façon que pour un achat supérieur à 1000\$ déjà prévu et approuvé dans les plans d'action.

## **PAIEMENTS**

La personne responsable du paiement des factures s'assure que les achats ont été reçus et sont conformes (ex : note du requérant sur la facture) et qu'ils ne sont payés qu'à l'expiration du terme négocié avec les fournisseurs.

## **POURSUITE ET RENOUVELLEMENT DE CONTRAT**

Pour les contrats en cours à la date d'approbation de la politique et qui n'ont pas de durée prévue, une analyse de chacun d'entre eux devra être faite et présentée au CA de septembre 2015 incluant une démarche pour se conformer à la politique d'approvisionnement de l'APRHQ

**DISPOSITION DES BIENS** (ex : ordinateur que nous allons acquérir pour la comptabilité)

1. Le responsable du bien s'assure qu'il n'est plus utile à l'association.
2. Il soumet au CE par l'entremise du président une recommandation à cet effet, incluant des modalités de disposition du bien.
3. Une fois l'autorisation obtenue du CE, il dispose ainsi du bien.
4. Le président du CE fait rapport au CA de la disposition de ces biens

MB/Le 19 janvier 2015/ pour le comité de gouvernance