

RÈGLEMENT no. 7 APPROVISIONNEMENT ET PAIEMENTS



Association générale des étudiantes et étudiants hors
campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières

Adopté lors du Conseil des présidents tenu à Drummondville, le 20 août 2017 (Révision 1.0)

Dans ce document, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes. L'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

7.01 Les approvisionnements

a) Dans les Associations étudiantes locales (AEL) :

- i. Sans résolution des instances, le président d'une AEL ou les 2 coprésidents peuvent procéder à l'achat d'un bien matériel ou logiciel requis pour le fonctionnement de l'AEL ou d'une activité si la dépense ne dépasse pas 250\$ taxes incluses. Aucune résolution n'est requise à ce niveau.
- ii. Avec une résolution favorable de son CX, le président d'une AEL ou les 2 coprésidents peuvent procéder à l'achat d'un bien matériel ou logiciel requis pour le fonctionnement de l'AEL ou d'une activité si la dépense ne dépasse pas 500\$ taxes incluses.
- iii. Avec une résolution favorable de son Conseil étudiant, le président d'une AEL ou les 2 coprésidents peuvent procéder à l'achat d'un bien matériel ou logiciel requis pour le fonctionnement de l'AEL ou d'une activité si la dépense ne dépasse pas 2 500\$ taxes incluses.
- iv. Toute dépense supérieure à 2 500\$ dans une AEL doit préalablement être autorisée par écrit par le VP-1 et la présidence de l'AGEHC..

b) À l'AGEHC

- i. Sans résolution des instances mais avoir une autorisation écrite du VP-1 ou du trésorier de l'AGEHC, la présidence de l'AGEHC peut procéder à l'achat d'un bien matériel ou logiciel requis pour le fonctionnement de l'Association ou d'une activité si la dépense ne dépasse pas 250\$ taxes incluses.
- ii. Avec une résolution favorable de son CX, la présidence de l'AGEHC peut procéder à l'achat d'un bien matériel ou logiciel requis pour le fonctionnement de l'Association ou d'une activité si la dépense ne dépasse pas 2 500\$ taxes incluses.
- iii. Avec une résolution favorable au 2/3 de son Conseil des présidents, la présidence de l'AGEHC peut procéder à l'achat d'un bien matériel ou logiciel requis pour le fonctionnement de l'Association ou d'une activité si la dépense dépasse 2 500\$.

7.02 Demandes de prix

a) Dans toutes les instances :

- i. Tout achat supérieur à 100\$ doit faire l'objet d'une demande de prix.
- ii. Tout achat supérieur à 250\$ doit faire l'objet de 2 demandes de prix et le dossier traité par 2 membres de l'instance.
- iii. Tout achat supérieur à 500\$ doit faire l'objet de 3 demandes de prix et traité par 3 membres de l'instance.

- iv. Un achat ne peut être réparti sur plusieurs factures.

b) Choix du fournisseur

- i. Dans le cas des achats de plus de 250\$, le fournisseur choisi sera celui qui offre le meilleur rapport qualité/prix.
- ii. Le ou les décideurs ne doivent pas avoir de liens personnels avec le fournisseur sélectionné.

c) Acheminement

- i. Une fois le choix du fournisseur effectué, les soumissions doivent être transmises au trésorier concerné avec la signature des personnes qui ont fait le choix.
- ii. Le trésorier concerné conserve les soumissions en prévision des paiements à faire.

d) Archivage et inventaire

- i. Le trésorier doit conserver en lieu sûr les documents transmis dans le cadre de ce Règlement.
- ii. Tout bien immobilisable devra être inscrit dans l'inventaire de l'AEL ou de l'AGEHC selon le cas.

7.03 Paiements

a) Dans toutes les instances :

- i. Toute facture doit être traitée par l'un des demandeurs et sa signature doit être inscrite pour confirmer la réception du matériel conformément à ce qui est prévu sur la soumission.
- ii. Le trésorier concerné traite chaque facture en validant le montant à payer versus le montant inscrit sur la soumission.
- iii. Toute facture doit faire l'objet d'un paiement à l'intérieur de 21 jours suivant la date de la facture.
- iv. Le numéro et la date du chèque doivent être inscrits sur la facture concernée.

7.05 Inventaire

b) Dans toutes les instances :

- i. Tous les biens immobilisables doivent être inscrits dans l'inventaire officiel de l'AGEHC.
- ii. Un membre du CX est mandaté pour faire les mises à jour de l'inventaire officiel pour chaque AEL et pour l'AGEHC.