



**Chambre  
de la sécurité  
financière**

## POLITIQUE

NUMÉRO DE LA RÉOLUTION :

**CA-20090508-16**

APPROUVÉ PAR :

**Conseil d'administration**

DATE DE LA RÉOLUTION/APPROBATION :

**2009-05-08**

ENTRÉE EN VIGUEUR :

**2009-05-08**

DERNIÈRE MISE À JOUR :

**2020-10-13  
CA-20201013-4**

DATE D'ABROGATION :

**AAAA-MM-JJ  
(Résolution no. X)**

### DÉPÔTS D'ARGENT, PAIEMENTS ET COMPTES BANCAIRES

#### Introduction

La présente politique est prise en conformité avec les articles 74 et 76 du *Règlement intérieur de la Chambre de la sécurité financière*.

Le vice-président – affaires corporatives est responsable de sa mise en œuvre et de son application. Il établit les procédures nécessaires à son application.

- **Choix de l'institution bancaire**

La Chambre de la sécurité financière (« la Chambre ») opère avec une institution financière au Canada pour toutes ses activités courantes.

Le choix des institutions financières est proposé par le comité de vérification et finances et approuvé par le conseil d'administration.

- **Personnes autorisées**

Les personnes suivantes sont autorisées pour et au nom de la Chambre, en vertu de la résolution qui les nomme, à gérer, transiger et, d'une façon générale, régler toutes les affaires bancaires auprès des institutions financières désignées par le comité d'audit et finances. Elles sont autorisées à y ouvrir un ou des comptes commerciaux et à signer des chèques émis pour ces comptes.

- Le président du conseil d'administration;
- Le président et chef de la direction;
- Le vice-président – affaires corporatives;
- Le Secrétaire;
- L'analyste financier;
- Le président du comité d'audit finances.

- **Type de compte bancaire**

Les comptes commerciaux en devises canadiennes sont ouverts auprès des institutions financières désignées par le comité de vérification et finances.

- **Coffret de sûreté**

Pour ses activités courantes, la Chambre utilise un coffret de sûreté dans une institution financière rattaché à l'institution financière principale.

- **Personnes autorisées à accéder au coffret de sûreté**

Les personnes suivantes sont autorisées pour et au nom de la Chambre à accéder au coffret de sûreté :

- Les techniciens comptables;
- L'analyste financier.

- **Dépôt des sommes perçues**

Toutes les sommes perçues par chèque ou en argent comptant doivent faire l'objet d'un dépôt au compte bancaire commercial détenu par la Chambre auprès de l'institution financière principale.

- **Personnes autorisées à effectuer les dépôts bancaires**

Les personnes suivantes sont autorisées pour et au nom de la Chambre à effectuer les dépôts bancaires auprès des institutions financières :

- Les techniciens comptables;
- L'analyste financier.

- **Paievements**

La Chambre utilise quatre (4) modes de paiement afin de répondre aux différentes exigences des fournisseurs :

- Le chèque
- Le paiement électronique;
- La petite caisse;
- La carte de crédit corporative.

En tout temps, les modes de paiement par chèque et paiement électronique doivent être priorisés.

○ **Chèques et paiements électroniques**

Les personnes énumérées ci-dessous sont autorisées à agir comme signataires des chèques ou de la liste des chèques à émettre par la Chambre. Toute autorisation doit comporter deux (2) signatures.

- Le président du conseil d'administration;
- Le président et chef de la direction;
- Le vice-président – affaires corporatives;
- Le Secrétaire;
- Le président du comité d'audit et finances.

○ **Petite caisse**

Les personnes suivantes sont autorisées pour et au nom de la Chambre à effectuer des paiements à partir de la petite caisse :

- Les techniciens comptables;
- L'analyste financier.

○ **Carte de crédit corporative**

La Chambre utilise une carte de crédit corporative pour ses opérations courantes. Les personnes suivantes sont autorisées pour et au nom de la Chambre, à effectuer des achats avec celle-ci :

- Les adjoints administratifs;
- Le secrétaire du comité de discipline;
- Les vice-présidents, les directeurs et le syndic;
- Le Secrétaire.

L'utilisation de la carte de crédit corporative doit se faire en respect de la *Politique relative à l'acquisition des biens et services* et de la *Procédure relative aux dépôts d'argent, paiements et comptes bancaires*. Sous réserve d'une autorisation expresse à cet effet du président et chef de la direction ou du gestionnaire en charge, la carte de crédit corporative ne doit pas servir à payer les frais visés par la *Politique Frais remboursables*.

• **Encaissement du chèque de la petite caisse**

Les personnes suivantes sont autorisées pour et au nom de la Chambre à encaisser le chèque de la petite caisse auprès de l'institution financière principale pour les activités courantes de la Chambre :

- Les techniciens comptables;
- L'analyste financier.