

Financial Policy	Politique financière
<p>This policy provides the roles, responsibilities, and procedures for the Club’s accounting and finance function.</p> <p>The Orleans Tennis Club (OTC) is an unincorporated not-for-profit organization operating under an agreement with the City of Ottawa. The fiscal year of the Club is January 1 to December 31.</p>	<p>Cette politique définit les rôles, les responsabilités et les procédures de la fonction comptable et financière du Club.</p> <p>Le Club de tennis d'Orléans (CTO) est un organisme sans but lucratif non constitué en personne morale qui exerce ses activités en vertu d'une entente avec la Ville d'Ottawa. L'exercice financier du Club va du 1er janvier au 31 décembre.</p>
<p>1.0 Financial Role and Responsibilities</p> <p>1.1 Board of Directors</p> <p>The Board is accountable to the membership. It oversees all aspects of Club operations and authorizes the expenditure of Club funds.</p> <p>For key financial matters, the Board looks to the Finance Committee for analysis and recommendations. Board decisions on plans, issues, and opportunities affecting the Club’s finances adhere to the Club’s Decision-Making Policy.</p> <p>The Board approves and monitors all plans in support of the short and long-term operations of the Club. The following key financial documents are approved annually and monitored by the Board:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Membership plan, including annual member fees (revenue). ● Investment strategy (limited to low-risk financial instruments). ● Capital Expenditure Plan. ● Annual operating budget and any material variances (greater than 10%). ● Contract parameters with suppliers, contractors, the City, and other professional services (accountant or legal). 	<p>1.0 Rôle et responsabilités financières</p> <p>1.1 Conseil d'administration</p> <p>Le conseil d'administration est responsable devant les membres. Il supervise tous les aspects des activités du Club et autorise l'utilisation de ses fonds.</p> <p>Pour les questions financières essentielles, le conseil d'administration s'en remet à la commission des finances pour l'analyse et les recommandations. Les décisions du conseil d'administration concernant les plans, les questions et les opportunités ayant une incidence sur les finances du club sont conformes à la politique de prise de décision du club.</p> <p>Le conseil d'administration approuve et surveille tous les plans visant à soutenir les opérations à court et à long terme du club. Les documents financiers clés suivants sont approuvés chaque année et contrôlés par le conseil d'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plan d'adhésion, y compris les cotisations annuelles des membres (revenus). ● Stratégie d'investissement (limitée à des instruments financiers à faible risque). ● Plan de dépenses d'investissement ● Budget de fonctionnement annuel et tout écart important (supérieur à 10 %). ● Paramètres des contrats avec les fournisseurs, les entrepreneurs, la ville et les autres services professionnels (comptable ou juridique).

<p><i>Financial Authorities:</i></p> <p>The Board has the financial authority of up to \$20,000 per transaction. The Club’s constitution requires any expenditure, loan, or contract exceeding Board authority be approved by a majority vote of members at a general meeting.</p> <p>The President has the financial authority to approve non-recurring, discretionary expenses in support of Club operations of up to \$300.00 per transaction.</p> <p>The President has the authority to enter into agreements, on behalf of the Club, per the parameters as approved by the Board.</p> <p>No member of the Board or Committee shall receive financial gain for the provision of services associated with their duties, nor will that member be permitted to be a paid employee or contractor with the Club during their term of office.</p>	<p><i>Autorisations financières :</i></p> <p>Le conseil d'administration dispose d'une autorité financière pouvant aller jusqu'à 20 000 dollars par transaction. Les statuts du club exigent que toute dépense, tout prêt ou tout contrat dépassant l'autorité du conseil d'administration soit approuvé par un vote majoritaire des membres lors d'une assemblée générale.</p> <p>Le président est habilité à approuver des dépenses discrétionnaires non récurrentes pour soutenir les activités du club, jusqu'à concurrence de 300 dollars par transaction.</p> <p>Le président est habilité à conclure des accords au nom du club, conformément aux paramètres approuvés par le conseil d'administration.</p> <p>Aucun membre du conseil d'administration ou de la commission ne doit recevoir de gain financier pour la fourniture de services associés à ses fonctions, et ce membre ne sera pas autorisé à être un employé rémunéré ou un contractant du club pendant la durée de son mandat.</p>
<p>1.2 Finance Committee</p> <p>The Finance Committee is accountable to the Board. The Finance Committee reports to the Board directly, or through a Board member liaison who is also a member of the Committee.</p> <p>The Finance Committee undertakes analysis, makes recommendations, and implements/monitors results on key financial and accounting matters including the key financial documents approved annually and monitored by the Board (see 1.1 Board of Director’s Role).</p> <p>In fulfilling their role, the Finance Committee follows both the Club’s Decision-Making Policy, general accounting practices, and other financial rules or requirements as appropriate.</p>	<p>1.2 Comité financier</p> <p>La commission des finances est responsable devant le conseil d'administration. Il rend compte au conseil d'administration directement ou par l'intermédiaire d'un membre du conseil d'administration qui est également membre du comité.</p> <p>La commission des finances procède à des analyses, formule des recommandations et met en œuvre ou contrôle les résultats sur les questions financières et comptables essentielles, y compris les documents financiers clés approuvés annuellement et contrôlés par le conseil d'administration (voir 1.1 Rôle du conseil d'administration).</p> <p>Dans l'exercice de ses fonctions, la commission des finances se conforme à la politique de prise de décision du club, aux pratiques comptables générales et à d'autres règles ou exigences financières, le cas échéant.</p>

1.3 Treasurer

The Treasurer is accountable to the Board, and as a member of the Board is also accountable to the membership. The Treasurer is also a member of the Finance Committee.

The Treasurer assures the Club's accounting and financial planning and reporting requirements under this policy, Club agreements, and government requirements are met. These include, but are not limited to the following:

- Annual Operating Budget
 - Prepare with input compiled from all sources
 - Secure Board approval
 - Monitor and report quarterly budget status to the Board (revenue/expenses compared to plan, projections)
 - Seek Board approval for budgeted material variances (greater than 10% for an individual expense or for inter-related project expenses)
- Financial Ledger
 - Prepare and update the ledger with all financial transactions
 - Ensure full disclosure of financial accuracy and completeness
 - Monitor and report quarterly to the Board
- Club Assets
 - Maintain a record of Club assets (objects purchased with Club funds, funds belonging to the Club)
- Club Debt
 - Timely payment of all outstanding Club debt (e.g. contractor invoices, bills)
- CRA Requirements

1.3 Le trésorier

Le trésorier est responsable devant le conseil d'administration et, en tant que membre du conseil d'administration, il est également responsable devant les membres. Il est également membre de la commission des finances.

Le trésorier veille à ce que les exigences du Club en matière de comptabilité, de planification financière et de rapports, conformément à la présente politique, aux accords du Club et aux exigences gouvernementales, soient respectées. Ces exigences comprennent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit :

- Budget de fonctionnement annuel
 - Préparer le budget à partir de données provenant de toutes les sources.
 - Obtenir l'approbation du conseil d'administration
 - Contrôler et communiquer au conseil d'administration l'état du budget trimestriel (recettes/dépenses par rapport au plan, projections).
 - Demander l'approbation du conseil d'administration pour les écarts importants prévus au budget (plus de 10 % pour une dépense individuelle ou pour des dépenses liées à un projet).
- Grand livre financier
 - Préparer et mettre à jour le grand livre avec toutes les transactions financières.
 - Veiller à ce que l'exactitude et l'exhaustivité des données financières soient pleinement divulguées.
 - Contrôler et présenter un rapport trimestriel au conseil d'administration.
- Actifs du club
 - Tenir un registre des actifs du club (objets achetés avec des fonds du club, fonds appartenant au club).
- Dettes du club

<ul style="list-style-type: none"> o Prepare and submit T4A (for contractors) o Annual HST return • Annual Financial Reporting <ul style="list-style-type: none"> o Prepare and present to the membership for the AGM per the Club’s constitution o Prepare report as required under the Club’s municipal agreement <p>As part of their role in managing the Club’s financial requirements, the Treasurer is the primary contact with the Club’s financial institution, CRA, and financial service providers (if used).</p> <p>The Treasurer ensures all financial documents are securely maintained in the Club’s Google Drive, with appropriate access controls for at least seven years.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Payer en temps voulu toutes les dettes du club en cours (par exemple, les factures des entrepreneurs, les factures). • Exigences de l'ARC <ul style="list-style-type: none"> o Préparer et soumettre le T4A (pour les entrepreneurs) o Déclaration annuelle de la TVH • Rapports financiers annuels <ul style="list-style-type: none"> o Préparer et présenter aux membres pour l'AGA, conformément à la constitution du club. o Préparer le rapport requis en vertu de l'accord municipal du club. <p>Dans le cadre de son rôle de gestion des besoins financiers du club, le trésorier est le principal contact avec l'institution financière du club, l'agence de notation et les prestataires de services financiers (le cas échéant).</p> <p>Le trésorier veille à ce que tous les documents financiers soient conservés en toute sécurité dans le Google Drive du club, avec des contrôles d'accès appropriés, pendant au moins sept ans.</p>
<p>1.4 Internal Control</p> <p>The Internal Control role is accountable to the President.</p> <p>An internal control role within the Finance Committee will be in place as part of the Club’s overall risk management strategy.</p> <p>Following an approved work plan, the role undertakes periodic verification of accounting transactions and season/year-end review of the Club’s financial statements and other applicable year-end mandatory filing activities.</p>	<p>1.4 Le contrôle interne</p> <p>Le contrôle interne est placé sous la responsabilité du président.</p> <p>Un rôle de contrôle interne au sein de la commission des finances sera mis en place dans le cadre de la stratégie globale de gestion des risques du club.</p> <p>Conformément à un plan de travail approuvé, ce rôle consiste à vérifier périodiquement les transactions comptables et à examiner, en fin de saison ou d'exercice, les états financiers du club et les autres activités de dépôt obligatoire en fin d'exercice.</p>
<p>2.0 Procedures</p> <p>2.1 Expenditure Authorization</p> <p>The following procedures follow generally accepted standards for ensuring transparency</p>	<p>2.0 Procédures</p> <p>2.1 Autorisation des dépenses</p> <p>Les procédures suivantes suivent les normes généralement acceptées pour assurer la</p>

<p>and integrity and apply to all financial transactions.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Disbursements are made by cheque or directly from the Club’s bank account (e.g. recurring payments direct deposit, if any). <ul style="list-style-type: none"> ○ Cheques are signed by two of the three designated signing officers of the Club ○ Designated signing officers are as follows: Treasurer, President, and Vice-President or a Board-approved alternate where any one of the named roles is unoccupied ○ Signing officers submit proof of a valid police check (conducted within at least 5 years) ● Prior approval from the Board is required for expenditures. Generally, this is achieved through Board-approved plans (e.g. facilities, events). ● Discretionary expenses may be reimbursed to an individual where the expense is: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pre-approved by the Board, or approved by the President; ○ reasonable and supported by detailed receipts and/or appropriate explanation; ○ submitted within a specified time; and, ○ incurred while carrying out approved duties on behalf of the Club. 	<p>transparence et l'intégrité et s'appliquent à toutes les transactions financières.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les décaissements sont effectués par chèque ou directement à partir du compte bancaire du Club (par exemple, les paiements récurrents dépôt direct, le cas échéant). <ul style="list-style-type: none"> ○ Les chèques sont signés par deux des trois signataires autorisés désignés du Club. ○ Les signataires autorisés sont les suivants : Trésorier, Président et Vice-Président ou un suppléant approuvé par le Conseil d'administration si l'un des rôles nommés est inoccupé. ○ Les signataires autorisés doivent fournir la preuve d'un contrôle de police en cours de validité (effectué depuis au moins 5 ans). ● L'approbation préalable du conseil d'administration est requise pour les dépenses. En général, cela se fait par le biais de plans approuvés par le conseil d'administration (par exemple, installations, événements). ● Les dépenses discrétionnaires peuvent être remboursées à un individu lorsque la dépense est : <ul style="list-style-type: none"> ○ approuvées au préalable par le Conseil, ou approuvées par le président ; ○ raisonnables et justifiées par des reçus détaillés et/ou une explication appropriée ; ○ soumises dans un délai précis ; et, ○ encourues dans l'exercice de fonctions approuvées au nom du club.
<p>2.2 Revenue Collection</p> <ul style="list-style-type: none"> ● All funds received are deposited in the Club’s name in a chartered bank or trust company and reported in the Club’s financial ledger. ● <i>CourtReserve</i> is used: 	<p>2.2 Collecte des recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tous les fonds reçus sont déposés au nom du Club dans une banque à charte ou une société fiduciaire et reportés dans le grand livre financier du Club. ● <i>CourtReserve</i> est utilisé :

<ul style="list-style-type: none"> o To collect fees (membership, clinics, events, sponsorships that include membership privileges) o As the source for reporting on revenue • <i>Stripe</i> is used by the CourtReserve system: <ul style="list-style-type: none"> o to accept player payments made through their CourtReserve account. 	<ul style="list-style-type: none"> o Pour collecter les frais (adhésion, cliniques, événements, parrainages qui incluent des privilèges d'adhésion). o Comme source de rapports sur les recettes. • Stripe est utilisé par le système CourtReserve : <ul style="list-style-type: none"> o pour accepter les paiements des joueurs effectués via leur compte CourtReserve.
<p>2.3 Reporting Standards</p> <p>The Club uses the following approach for consistency in its reporting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Income/revenue statements exclude HST. • HST is tracked as a payable. • Expenses are reported as net. 	<p>2.3 Normes en matière de rapports</p> <p>Le Club utilise l'approche suivante pour assurer la cohérence de ses rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les états des revenus et des recettes excluent la TVH. • La TVH est comptabilisée comme une somme à payer. • Les dépenses sont déclarées comme étant nettes.
<p>2.4 Dissolution of the Club</p> <p>If the Club should dissolve, its assets shall be dispersed per the Agreement between the City of Ottawa and the Club in vigor at the time of dissolution.</p> <p>The current agreement (2024) states:</p> <p><i>“In the event that the Club should dissolve, all Club assets acquired by means of funding derived from the membership of the Club pursuant to this Agreement shall belong to the City and the City will apply such assets to continue to operate the City’s Tennis Facilities. All Club assets, fixtures, or non-consumable goods used by the Club in relation to the Tennis Facilities and the services provided under this Agreement are for the sole use of the Club and cannot be traded, sold or otherwise disposed of without the prior written permission of the City.”</i></p>	<p>2.4 Dissolution du Club</p> <p>En cas de dissolution du Club, ses actifs seront dispersés conformément à l'entente entre la Ville d'Ottawa et le Club en vigueur au moment de la dissolution.</p> <p>L'accord actuel (2024) stipule ce qui suit :</p> <p><i>« En cas de dissolution du Club, tous les actifs du Club acquis au moyen du financement provenant des membres du Club conformément à la présente entente appartiendront à la Ville et la Ville utilisera ces actifs pour continuer à exploiter les installations de tennis de la Ville. Tous les actifs du Club, les installations ou les biens non consommables utilisés par le Club en rapport avec les installations de tennis et les services fournis en vertu de la présente entente sont destinés à l'usage exclusif du Club et ne peuvent être échangés, vendus ou autrement aliénés sans l'autorisation écrite préalable de la Ville. »</i></p>