

La Commission scolaire de langue française



1596, Route 124, Abram-Village
Île-du-Prince-Édouard, COB 2E0
téléphone : (902) 854-2975
télécopieur : (902) 854-2981
www.edu.pe.ca/cslf

Secteur : ADMINISTRATION
Politique : ADM-604
Entrée en vigueur : 16 février 2010
Date de révision : 16 février 2010

Référence(s) juridique(s) : - *School Act*
- *Code criminel du Canada*

Autre(s) référence(s) : - *Politique L-3, CSLF : Levées de fonds (2000)*

Collectes de fonds

Préambule

Réitérant le fait qu'elle adhère fortement au principe d'égalité de services et à celui d'accès universel aux privilèges de l'éducation publique, la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard reconnaît le bien-fondé des collectes de fonds en tant que moyen pour les écoles d'appuyer les œuvres de bienfaisance, les organismes de services communautaires et les activités éducatives, sportives et culturelles.

La Commission scolaire de langue française appuie en principe la participation restreinte et sous surveillance des élèves à des projets de collectes de fonds en vue de la réalisation d'activités ou aux fins d'organismes de bienfaisance sans but lucratif qui privilégient l'intérêt des jeunes, de l'éducation et de la collectivité.

Lignes directrices

À l'endroit de la direction et du personnel de l'école d'où provient la collecte de fonds

Le personnel et la direction des écoles de la Commission scolaire de langue française reconnaissent qu'il existe un certain nombre de critères qu'il leur revient de respecter avant de pouvoir organiser une collecte de fonds au profit des projets de l'école. En conséquence, les attentes énumérées ci-dessous doivent se retrouver à l'avant-plan de la planification d'une activité de collecte de fonds :

1. L'école doit obtenir l'approbation de la direction générale pour toutes les activités de financement qui impliquent le nom de l'école, des élèves ou du personnel. De façon à éviter tout délai ou malentendu, la direction d'école devra remettre à la direction générale, idéalement avant le 15 octobre, une liste des activités de collectes de fonds prévues pour l'année scolaire en cours en ayant soin d'y décrire brièvement les activités, d'y inclure la date où elles auront lieu et d'indiquer à quelles fins les fonds seront utilisés.
2. L'école doit demander l'avis et la collaboration du conseil de parents de l'école pour toutes les activités de financement organisées par l'école. Conformément au rôle qui leur est dévolu en vertu du *School Act (Loi scolaire)* de l'Île-du-Prince-Édouard, les parents doivent être invités à conseiller la direction et le personnel de l'école sur les types de collectes de fonds et sur les activités qu'il est souhaitable d'organiser pour contribuer à la qualité de vie des élèves.
3. Le personnel et la direction des écoles reconnaissent que tout équipement ou matériel dont l'école se serait munie, grâce à des fonds générés lors d'une collecte de fonds, devient la propriété de l'école.

4. Le personnel et la direction des écoles doivent informer les personnes sollicitées pour contribuer à une collecte de fonds à quoi serviront les fonds générés par celle-ci.
5. Le personnel et la direction des écoles sont conscients que les fonds amassés doivent être dépensés uniquement pour la réalisation des projets auxquels ils étaient initialement destinés.
6. Le personnel informera dûment les parents que la Commission scolaire de langue française ne permet pas qu'un jeune enfant impliqué dans une campagne de financement fasse du porte-à-porte sans être accompagné d'un adulte, et ceci en raison des dangers que cela peut représenter. À ce sujet, le personnel doit informer clairement les parents que ceux-ci assument toute la responsabilité s'ils décident d'aller à l'encontre de la présente politique et de permettre à leurs enfants de faire du porte-à-porte sans surveillance d'un adulte.
7. Les collectes de fonds ne doivent en aucun temps empiéter sur le temps d'enseignement ou d'apprentissage.
8. Les collectes de fonds peuvent être organisées en vue de la réalisation d'activités variées et qui sont complémentaires à la programmation scolaire. Quant aux activités de collecte de fonds dont l'objectif est de contribuer à des intérêts humanitaires, il est recommandé de limiter celles-ci à une ou deux annuellement, sauf rares exceptions. La direction et le conseil de parents de l'école jouissent d'un pouvoir discrétionnaire dans de telles occasions, par exemple une tragédie qui touche la communauté locale, provinciale ou même mondiale.
9. Dans les cas où une collecte de fonds inclut un tirage, une loterie, un bingo, une soirée dite Casino ou Monte Carlo, on doit obtenir un permis du bureau du Procureur général pour tenir ce genre d'activités ou pour toute activité où un participant doit – pour y participer - déboursier un montant moindre à la valeur du prix qu'il pourrait gagner, et où le gagnant est déterminé au hasard. Des renseignements généraux concernant ce type d'activités peuvent être obtenus du bureau des Services aux consommateurs, en composant le 368-4580 (code régional 902) ou le 1-800-658-1799. De plus, les annexes A et B présentent les formulaires à utiliser pour faire la demande d'un permis, selon s'il s'agit d'une activité qui comprend des prix d'une valeur de plus ou de moins de 250 \$. L'annexe B comprend aussi des renseignements généraux que quiconque fait la demande d'un permis conformément au règlement du *Lottery Scheme* doit savoir. On note que ce même règlement découle de la section 207 du *Code criminel* du Canada.

À l'endroit de la direction d'école

La direction d'école doit s'assurer que toutes les activités de l'école, incluant les collectes de fonds, respectent l'esprit des politiques et des procédures de la Commission scolaire de langue française. Aussi, la direction d'école doit informer le personnel, le conseil de parents, et tout groupe affilié à son école, des politiques et procédures appropriées et veiller à ce que celles-ci soient respectées. De plus, la direction d'école doit :

- superviser les membres du personnel, et si cela les concerne, les personnes bénévoles, qui s'occupent des fonds recueillis au nom de l'école,
- maintenir une liste de tous les comptes bancaires, des noms des personnes autorisées à signer les chèques ainsi que la liste d'activités de collectes de fonds approuvées par la direction générale,
- s'assurer que les registres financiers soient maintenus de façon régulière,
- réviser ces mêmes registres au moins trois (3) fois/l'an, et
- être capable de faire un rapport des activités de collectes de fonds et de l'état des finances s'y rattachant, en tout temps.

Principes incontournables d'une collecte de fonds :

1. Une collecte de fonds ne doit en aucun cas aller à l'encontre d'une politique ou directive de la CSLF ou d'une loi ou d'un règlement provincial ou fédéral.
2. La participation des élèves aux activités de collecte de fonds doit en tout temps être volontaire.
3. La sécurité des élèves est le critère prépondérant dans l'organisation d'une collecte de fonds.

4. L'activité choisie aux fins d'une collecte de fonds doit être à la mesure des élèves concernés en ce qui a trait à leur niveau d'âge.
5. Toute forme de pression auprès des élèves, des parents et du public en général, doit être évitée lors d'une activité de collecte de fonds.
6. Les collectes de fonds doivent être organisées de façon à éviter un trop grand nombre de demandes auprès de la même population.
7. Un élève ne doit jamais être privé de son éducation ou d'une sortie dite éducative en raison du fait qu'il ou elle ne peut prendre part à la collecte de fonds.

Règlements régissant l'administration des fonds amassés

De façon à assurer l'imputabilité du processus de collecte de fonds et dans le but de se porter garant de l'exactitude des états de compte afférents aux sommes d'argent en réserve, et afin de protéger l'intégrité du personnel, des écoles et de la Commission scolaire de langue française, les personnes qui amassent des fonds au moyen de campagnes de financement doivent s'assurer que :

- le compte bancaire dans lequel sont obligatoirement déposés les fonds recueillis porte le nom de l'école et soit autorisé par la direction d'école avant d'être établi,
- tout retrait du compte soit effectué par chèque et que tout chèque soit autorisé par deux signataires qui ont été approuvés par la direction d'école avant d'être nommés signataires,
- l'institution bancaire émette un relevé bancaire mensuel accompagné des chèques oblitérés.

Les écoles qui amassent des fonds au moyen de campagnes de financement doivent de plus s'assurer d'une tenue de livre en bonne et due forme, faisant état des fonds recueillis et utilisant des pratiques comptables acceptables, nommément :

- que l'argent amassé soit placé en lieu sûr en attendant d'être versé au compte bancaire approprié,
- que la totalité des fonds recueillis soit déposée au compte bancaire, et ce, de façon régulière,
- qu'un carnet de reçus prénumérotés en *duplicata* soit utilisé pour confirmer la réception des paiements,
- que tous les paiements soient effectués par chèque,
- que tous les paiements soient supportés par la documentation appropriée, y compris les bons de commande, la vérification et confirmation de la réception des biens et des services,
- que les signatures requises soient apposées uniquement après que le chèque ait été dûment rempli,
- qu'une concordance mensuelle des relevés bancaires soit faite par la direction ou son délégué,
- que les dossiers financiers, les rapports et les documents bancaires ainsi que les documents comprenant les renseignements sur les revenus et les dépenses soient conservés pendant une période de sept (7) ans,
- qu'en aucun temps, les fonds ne soient maniés par une personne en conflit d'intérêts – que le conflit soit réel ou perçu, et
- que quiconque se trouve ou ait l'impression qu'il est en conflit d'intérêts en informe son superviseur immédiat.

Conclusion

La Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard souscrit au principe d'une éducation publique gratuite et de qualité.

Parallèlement, la Commission scolaire reconnaît la pertinence des projets qui visent à améliorer la qualité de l'éducation. Celle-ci est donc reconnaissante pour les efforts consentis à amasser des fonds permettant de financer des projets qui dépassent le cadre académique pour lequel le ministère de l'Éducation assigne des montants d'argent au budget qu'il alloue à l'éducation de langue française.

La Commission scolaire croit important de mettre en place :

- des balises qui permettent de protéger la réputation des personnes responsables d'organiser des collectes de fonds, et
- des mesures qui visent à assurer la sécurité des élèves qui participent à l'exercice.

La Commission scolaire de langue française insiste sur le fait que les activités de collectes de fonds doivent être compatibles avec les intérêts fondamentaux des élèves, ceux du personnel et de la communauté. La Commission scolaire de langue française met l'accent sur le fait que les activités de collectes de fonds ne doivent pas nuire aux activités du programme scolaire obligatoire.

On note que les fonds qui ne sont pas directement contrôlés ou gérés par l'école ne sont pas sous la responsabilité de l'école ou de la Commission scolaire et, par conséquent, ne sont pas couverts par la présente politique. Ces fonds comprennent, entre autres, le fonds du comité social du personnel d'un établissement et tout autre fonds géré par une entité externe au personnel scolaire et pour lesquels la direction n'a autorisé aucun signataire.



PO Box 2000
Charlottetown, PE C1A 7N8

Tel: (902) 368-4580

Lottery Scheme Licence
(To be used where the prize value does not exceed \$250)

(Please print)

1. Name of organization:
2. Address of organization:
3. Name and address of representative making application for this licence:
4. Explain in details what proceeds will be used for:
5. The licence is requested for:
A raffle [] A lottery [] A bingo [] 50/50 [] Other []: Provide details:
6. Draw/event to take place on [] [] [] at:
Day Month Year
7. Signature of person making application for this licence:
Signature Date
8. Issued by: at
9. Licence fee of \$5 is hereby acknowledged as being paid and licence is hereby granted to applicant indicated above for the lottery scheme for which application was made.



**Consumer Services Section
Office of the Attorney General
Province of Prince Edward Island
P.O. Box 2000
Charlottetown, P.E.I. C1A 7N8**

**Telephone: 902-368-4580
800-658-1799**

LICENSE NO:	FEE:
-------------	------

For Office Use Only

APPLICATION TO MANAGE AND CONDUCT A LOTTERY SCHEME

Applications must be received at least two weeks prior to the commencement of an event

IN ORDER TO OBTAIN A LICENSE TO MANAGE AND CONDUCT A LOTTERY SCHEME YOU MUST SATISFY THE FOLLOWING CONDITIONS:

- I. THE APPLICANT **MUST** BE AN **ORGANIZATION** THAT IS **NON-PROFIT** AND **CHARITABLE** IN NATURE.
- II. THE MONEY RAISED FROM THE EVENT MUST BE USED FOR ONE OF THE FOLLOWING CHARITABLE PURPOSES:
 - A. **Relief of poverty**
 - B. **Education**
 - C. **The advancement of a recognized religion, or**
 - D. **Some other purpose beneficial to the community.**

1. Name of the charitable, religious or community organization:

2. Address of organization (including postal code and telephone number):

3. Is the organization incorporated? Yes _____ No _____
 What is the date of incorporation? ____/____/____ (d/m/y) Place _____
 Is the organization registered as a Charity with Canada Revenue Agency? Yes _____ No _____

4. How long has the organization existed? _____

5. Describe the activities of the organization. The Division may require the Constitution and Bylaws, if applicable.

6. Are there any outstanding Statements of Account from previous lotteries your organization has administered? Yes _____ No _____

7. Proceeds of this lottery will be used for: _____

8. Type of License you are applying for: Cash Lottery 50/50 Raffle Casino Night
 Bingo (For a bingo the total value of prizes offered within a 24 hour period must **NOT** exceed \$5,500)

9. If this lottery is a **Single Event**, please indicate: Date Ticket Sales Start: ____/____/____ (d/m/y)
 Date of Draw/Event: ____/____/____ (d/m/y)

10. If this lottery is a **Series Event**, please indicate: Daily Weekly Monthly
 Date Ticket Sales Start: ____/____/____ (d/m/y)
 Date of last draw: ____/____/____ (d/m/y)

11. If this lottery is a **Casino night**, prizes cannot be in the form of Cash. Please indicate # of games:

Black Jack ____ Roulette ____ Wheel of Fortune ____ Other ____

(Describe other _____)

Games prohibited by the *Criminal Code*: dice games, three card monte, punch boards, coin tables.

12. If lottery is a **Bingo**, please attach the **House Rules** and the **Prize Schedule**.

13. If this lottery is a **Raffle, Cash Lottery**, or **50/50** please indicate:

Maximum number of tickets _____ Ticket Price \$ _____ Discount Ticket \$ _____

Tickets sold by: Members Others If others, please specify: _____

PRIZE INFORMATION (Attach list of any additional prizes)

Prize No.	Prize Description	Retail Value
1 st		
2 nd		
3 rd		
4 th		
5 th		
6 th		

14. Location of Ticket Sales: _____

Location of Draw: _____

15. Provide details of any management fees, rent, commissions or other amounts paid to people for services rendered. Please attach a copy of any relevant agreements: _____

Certification: We, the undersigned, jointly and severally hereby certify on behalf of the organization that all the facts stated and the information furnished are true and correct.

Please note: Two (2) officers of your organization who will be administering this lottery are required to complete this form and sign below.

Dated this ____ day of _____, 200__.

Print Name		Print Name	
Office Held		Office Held	
Address		Address	
Postal Code		Postal Code	
Telephone		Telephone	
Signature		Signature	

PRINCE EDWARD ISLAND LOTTERY SCHEMES ORDER

*Licensee to detach and retain this page

GENERAL INFORMATION

1. It is a term of every lottery license that:

- a) The proceeds from all lotteries shall be kept separate from all other funds with separate records being maintained.
- b) Receipts or copies thereof verifying the disposition of proceeds paid to religious or charitable objectives may be requested. Unsold tickets, receipts, counterfoils, game forms and financial documents pertaining to a lottery shall be retained by the licensee for a period of not less than twelve months from the date of the lottery.
- c) The Minister may require an audit by an independent auditor in respect of any license and the cost of such an audit shall be paid for by the licensee.
- d) When the prize value is greater than \$1000.00 the license number must appear on all tickets and the licensee must place a public advertisement of the winner's name.
- e) If a prize remains unclaimed for six months after a draw, another draw shall be made. If, after ninety days, the prize is still unclaimed the value of the outstanding prize shall be included in the proceeds for the charity.
- f) When an event is being run by a paid professional fundraiser, the licensee shall disclose the participation of the professional fundraiser in all print advertising and on the tickets.
- g) If two organizations cooperatively offer a gaming event, one application and license are acceptable. However, the applicant must note such an arrangement and list the responsible officers on the application and shall assume the responsibility for maintaining the terms and conditions of the license approval.
- h) Proceeds of licensed gaming must only be spent on the objectives specified in the application as approved.

TERMS AND CONDITIONS

2. Definitions:

- a) "Charitable" or "Religious" organization means an organization that performs services of public good or welfare without profit for:
 - (i) the relief of poverty
 - (ii) education
 - (iii) the advancement of religion, or
 - (iv) any purpose beneficial to the community.
- b) "Lottery Scheme" includes:
 - (i) cash lotteries
 - (ii) raffles
 - (iii) bingos
 - (iv) games of chance, including games of mixed chance and skill for which there is a prize.
- c) "Minister" means the Attorney General.

3. Eligibility for Lottery License:

- a) Groups eligible for licensing:
 - (i) religious or charitable organizations
 - (ii) fairs and exhibitions (Please request separate form).
- b) Groups not eligible for licensing:
 - (i) commercial operation or individuals operating for personal profit.

4. License Fees:

Fees are based upon total prize value. Merchandise prizes are valued at retail prices.

- a) A \$5.00 fee is charged for licenses with a prize value of \$250.00 or less.
- b) Series event bingos are charged at a rate of 2% of the value of prizes offered payable 30 days after the event.
- c) Other types of gaming with a prize value above \$250.00 are charged 2% of the value of the prizes, not to exceed \$2000.00, due when the application is submitted.
- e) Events which are licensed in other provinces, in addition to P.E.I. must make special arrangement with the Consumer Services Section. No P.E.I. licensed lottery ticket may be sold outside the province.
- f) Cheques are made payable to the Provincial Treasurer - P.E.I.

5. Applications:

- a) Applications for gaming are available from any Access Centre or from the Consumer Services Section, Office of the Attorney General.
- b) A license for a game with a prize value of \$250.00 or less may be issued from any Regional Services Centre. Application for licensing of games with a prize value above \$250.00 per event must be submitted to the Consumer Services Section, Office of the Attorney General.
- c) **Applications must be received at least two weeks prior to the commencement of an event** or the commencement of ticket sales. Interim and final financial reports must be forwarded to Consumer Services Section as specified in the terms and conditions of license.

6. Licensing Period:

The expiry date appears on the license.

- a) Single Event: The license expires after the last day of the event.
- b) Series Events:
 - (i) less than one year duration - same as a single event
 - (ii) on-going events with one year duration: license expires one year from the date of issuance.
- c) A new application is required for license renewals.

7. Casino or Monte Carlo Nights:

Games will be played with scrip, tokens or chips. Prizes shall not be in the form of cash.

8. Management of Lotteries:

The lottery must be managed and conducted in the manner described in the application as approved. If there are any discrepancies between the license and the application as approved, the license shall govern. Any changes or amendments to games which differ from those stated in the application must be requested in writing and must be authorized by Consumer Services Section. All other applicable provincial laws must also be observed: e.g. liquor licensing. The license may be revoked if any term or condition of this or any other lottery scheme license issued to the organization has not been complied with. It is an **offence** under the *Criminal Code* to conduct a lottery scheme without a valid license. **All prizes described in the application as approved must be awarded.**