

DIRECTIVE : Collecte de fonds
SECTION : Finances

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive administrative découle :

- de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.0 portant sur les contraintes globales de la direction générale;
- du règlement 6916/96 de la Ville de Winnipeg, *The Charities Endorsement Act*;
- du règlement 7470/99 de la Ville de Winnipeg, *Terms and Conditions, Raffle*;
- de la *Loi sur la validation des œuvres de charité*, de la Province du Manitoba;
- de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;

et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

DESTINATAIRES

La DSFM reconnaît que les dons monétaires ou de nature reçus de la part de la communauté lui permettent de réaliser et d'enrichir sa mission afin de pouvoir offrir une éducation de qualité supérieure pour ses élèves.

De plus, la DSFM encourage fortement des activités de collecte de fonds pour financer les projets qui dépassent le cadre académique pour lequel la DSFM fournit les fonds nécessaires et qui visent à améliorer la qualité et la pertinence de l'éducation pour les élèves.

MODALITÉS

Activités de collecte de fonds

- a) Les activités de collecte de fonds doivent respecter les modalités.
- b) Toute transaction rattachée aux collectes de fonds doit passer par les fonds scolaires de l'école.
- c) Lorsque demandée par les parents, l'école doit fournir, dans un délai raisonnable, un rapport financier ou compte rendu des transactions associées aux collectes de fonds.
- d) Les activités de collecte de fonds ne doivent pas aller à l'encontre des valeurs que nous enseignons à nos élèves.
- e) Les parents ou gardiens doivent être informés de toute activité de collecte de fonds au moins une semaine à l'avance.
- f) Afin d'éviter tout élément d'exploitation, un élève, un enseignant ou un parent ne peut être obligé ni de vendre, ni d'acheter le produit d'une activité de collecte de fonds.
- g) Toutes communications faites aux fins de collecte de fonds doivent préciser le nom de l'école et de la division, définir clairement l'objectif ainsi que la valeur éducative du projet.
- h) La sécurité des élèves est d'une importance primordiale. Si la sollicitation se fait à l'extérieur de l'école les règles suivantes s'appliquent :
 - 1) Maternelle à la troisième année : aucune activité de sollicitation de porte en porte sans l'accompagnement d'un parent.
 - 2) Quatrième année à la 12^e année : des activités peuvent avoir lieu à l'extérieur de l'école seulement si les parents sont avertis et les élèves participent volontairement. Toutes les précautions sécuritaires doivent être discutées avec les élèves impliqués dans l'activité. Nous recommandons l'utilisation des mesures sécuritaires (exemple : le programme Parents-Secours).
- i) Les moyens utilisés pour la collecte de fonds valorisent les efforts des élèves, des enseignants et des parents de façon à encourager les valeurs créatives, coopératives et positives de la collecte de fonds et respectent ce que chacun est capable de contribuer.

- j) Les activités de jeu de chance se font à l'extérieur de l'école et la participation à ces jeux est interdite pour les élèves.
- k) Les activités de collecte de fonds doivent être acceptées à l'avance par la direction de l'école et le comité scolaire en consultation avec la direction générale. La DSFM recommande que les activités de collecte de fonds soient coordonnées annuellement par la direction de l'école et par le comité scolaire.
- l) La direction de l'école se préoccupe de s'assurer qu'aucun élève ne soit pénalisé à cause de raisons financières.
- m) Annulation de voyages et non-participation aux activités :
 - Les parents/élèves doivent être informés, avant de payer le premier versement, que tout dépôt non remboursable ne sera pas remboursé.
 - Si un élève ne participe pas au voyage ou une activité pour une raison quelconque, les cotisations familiales, au-delà de la partie non remboursable, moins les dépenses encourues et les frais administratifs, seront remboursées. Les fonds accumulés grâce aux efforts de collecte de fonds ne seront pas remboursés aux élèves ou aux familles.
 - L'argent recueilli par le biais d'une collecte de fonds, qu'elle soit organisée par l'école, le comité scolaire ou par un groupe de parents affiliés, reste la propriété de l'école et doit être utilisé au profit de l'apprentissage des élèves et des programmes scolaires, et d'aider les familles en difficulté.
- n) Tout argent excédentaire à la fin de la collecte de fonds, qu'elle soit organisée par l'école, le comité scolaire ou par un groupe de parents affiliés, reste la propriété de l'école et doit être utilisé au profit de l'apprentissage des élèves et des programmes scolaires, et d'aider les familles en difficulté.

Dons

- a) Tous les dons désignés à une école ainsi que les équipements et les fournitures donnés à l'école ou achetés avec les dons de l'école deviennent, dès réception, la propriété de la DSFM et donc assujettissent aux mêmes contrôles et règlements que les autres biens de la division.
- b) Des organismes ou des individus qui désirent faire un don autre qu'un don monétaire et qui désirent recevoir un reçu pour fin d'impôt devront premièrement consulter le secrétaire-trésorier.
- c) Aucun don d'une corporation ou d'un organisme qui produit ou qui fait la promotion de produits, de services ou de styles de vie qui ne se conforment pas aux valeurs que véhicule la DSFM (exemples : alcool, tabac et drogues, etc.) n'est accepté.

PROCESSUS

- a) Pour les activités de collecte de fonds qui se font à l'extérieur de l'école et qui sont restreintes à la Ville de Winnipeg, les écoles doivent demander au Bureau de validation des œuvres de charité de la ville, 510, rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3B 1B9 pour une autorisation.
- b) Les comités scolaires des écoles qui désirent organiser un tirage (*raffle*) sur le territoire de la Ville de Winnipeg doivent faire une demande d'autorisation au Bureau de validation des œuvres de charité de la ville. Si le tirage a lieu à l'extérieur de la ville de Winnipeg les comités scolaires doivent faire une demande d'autorisation au bureau municipal de leur localité.
- c) Les organisateurs d'activités de collecte de fonds doivent soumettre une demande écrite à la direction de l'école indiquant les activités de collecte de fonds pour l'année. Chaque activité de collecte de fonds doit définir clairement son objectif ainsi que la valeur éducative du projet pour l'école ou la division.
- d) Les directions d'écoles sont encouragées de vérifier avec la direction générale quand il y a incertitude par rapport à la légitimité d'une activité ou d'un don.
- e) Pour les dons de propriété de biens (autre qu'une somme d'argent), avant même que la division s'engage à remettre un reçu pour fin d'impôt, une évaluation doit être obtenue afin d'établir la valeur marchande du don.

LIEN – Directive administrative associée

--