

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS	<i>Titre :</i> MODALITÉS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS DANS LES ÉCOLES ET LES CENTRES	
<i>Source :</i> Services financiers Comité consultatif de vérification	En vigueur le 1^{er} juillet 2004	<i>Numéro de référence :</i> P027-1

PRÉAMBULE

Les présentes modalités définissent les mesures que doivent prendre les écoles et les centres pour s'assurer que les activités de collecte de fonds qu'ils mènent profitent à l'école ou au centre, aux projets éducatifs et à la collectivité où les fonds sont récoltés.

Les présentes modalités garantissent également que les écoles et les centres se conforment aux autres politiques et modalités de la Commission scolaire.

DÉFINITION

Collecte de fonds désigne la collecte de fonds récoltés grâce à des projets associés directement à l'école ou au centre et dans l'intérêt des élèves de l'école ou du centre et de leur collectivité. La collecte de fonds peut également inclure la participation des élèves à des activités pour le compte d'organismes caritatifs sans but lucratif exerçant leurs activités dans l'intérêt des enfants, de l'éducation et de l'ensemble de la collectivité.

La collecte de fonds inclut toute activité permettant de recueillir des fonds grâce à une contribution **volontaire** des parents, des élèves, des enseignants ou du grand public, organisée par l'administration de l'école ou du centre, le Conseil d'établissement ou l'Organisme de participation des parents (OPP).

Les fonds provenant des services de garde, des cafétérias, des procures, de produits de consommation ou de frais de supervision, de dons, de legs et de fonds de fiducie sont exclus des présentes modalités et doivent être intégrés au budget de l'école ou du centre et déclarés au Conseil d'établissement.

MODALITÉS

- 1) Toutes les activités de collecte de fonds doivent être présentées au Conseil d'établissement en vue d'être approuvées avant d'être tenues. Le procès-verbal de la réunion du Conseil d'établissement doit préciser clairement l'activité de collecte de fonds dont il est question et la décision prise par le Conseil d'établissement à son égard.
- 2) Le directeur de l'école ou du centre doit s'assurer que toutes les activités de collecte de fonds respectent les politiques et modalités de la Commission

scolaire et les lignes directrices du ministère de l'Éducation. Il peut demander la collaboration du Conseil d'établissement ou de l'OPP.

- 3) L'activité de collecte de fonds doit être présentée aux services financiers afin d'être évaluée, en vue de repérer les répercussions en matière de taxes (TPS, TVQ) et d'autre réglementation.
- 4) Le directeur du centre ou de l'école peut désigner quelqu'un pour organiser l'activité, mais il en demeure responsable.
- 5) Toutes les recettes tirées de l'activité de collecte de fonds qui ne nécessitent pas de reçu d'impôt doivent être déposées dans le **seul** compte de banque de l'école ou du centre. Aucun autre compte de banque ne peut être utilisé par l'école ou le centre (voir *Modalités quant à l'usage du compte de banque des écoles et des centres*). Tous les dépôts doivent être suffisamment documentés pour étayer les sommes déposées.

Par contre, les fonds tirés d'activités qui exigent la remise de reçus d'impôt doivent être expédiés directement à la Commission scolaire, conformément aux *Directives administratives portant sur les dons à des organismes caritatifs*.

- 6) Si l'activité de collecte de fonds est réputée être un bien ou un service imposable, la TPS et la TVQ doivent être facturées et cumulées par l'école, puis envoyées aux services financiers afin d'être versées au gouvernement pertinent.
- 7) Une fois toutes les recettes tirées de l'activité de collecte de fonds reçues et déposées dans le compte de banque de l'école, **un seul** transfert est ensuite effectué à la Commission scolaire, conformément aux *Modalités d'usage du compte de banque des écoles et des centres*. Les factures de biens et services nécessaires pour la tenue de l'activité de collecte de fonds doivent également être expédiées aux services financiers, qui traiteront le paiement et réclameront les rabais de taxation.
- 8) L'école ou le centre est responsable de s'assurer de l'utilisation des bons codes administratifs afin d'identifier le dépôt au moment du transfert des fonds à la Commission scolaire. Revoir les annexes (A) et (B) pour obtenir des clarifications à l'égard de ces codes.