



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERMIS DE JEU DE BIENFAISANCE

Demande adressée à la municipalité en vue d'obtenir un permis pour participer au jeu de bienfaisance de la Société des loteries et des jeux de l'Ontario (« OLG »)

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME DE BIENFAISANCE

Nom de l'organisme :	Municipalité :
Adresse :	Code postal :
Centre de jeu de bienfaisance :	

Nous, soussignés, en qualité d'agents autorisés de l'organisme de bienfaisance susmentionné, demandons à la municipalité susmentionnée un permis pour participer au jeu de bienfaisance organisé et géré par OLG au centre de jeu de bienfaisance susmentionné.

Type de demande

☐ Nouveau demandeur ☐ Renouvellement

Numéro de permis actuel, s'il s'agit d'un renouvellement: _____

Section 1. Structure de l'organisme *(Les nouveaux demandeurs doivent remplir cette section. Les demandeurs qui renouvellent leur permis doivent remplir cette section si des renseignements ont changé.)*

1. Quelle est la structure de votre organisme de bienfaisance? **(Sélectionnez UNE seule réponse.)**

1.1 Constitué en organisme sans but lucratif dans la province de l'Ontario? ☐

Dans l'affirmative, fournissez ce qui suit :

- Numéro de personne morale : _____
- Une copie des statuts constitutifs
- Une liste des membres du conseil d'administration

OU

1.2 Enregistré à titre d'organisme de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC)? ☐

Dans l'affirmative, fournissez ce qui suit :

- Numéro d'enregistrement : _____
- Une liste des membres du conseil d'administration

OU

1.3 Organisme sans but lucratif non constitué en personne morale? ☐

Dans l'affirmative, fournissez ce qui suit :

- Une copie des règlements administratifs et/ou de l'acte constitutif de l'organisme.
- Une liste des membres du conseil d'administration.

Section 2. Programmes, services et utilisation des recettes *(Les nouveaux demandeurs doivent remplir cette section.)*

2. Depuis combien de temps l'organisme offre-t-il des programmes et des services à la collectivité?

3. Donnez un aperçu détaillé des programmes/services de bienfaisance offerts par votre organisme, y compris les lieux où ces programmes/services sont offerts.

Section 3. Historique des permis et conformité (Tous les demandeurs doivent remplir cette section.)

4. Votre organisme détient-il un autre permis de jeu de bienfaisance dans une autre municipalité? ☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, de quelle municipalité s'agit-il? _____

5. Votre organisme s'est-il déjà vu suspendre ou révoquer son permis de jeu de bienfaisance ou d'exploitation des loteries par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO), une autre municipalité ou une autorité chargée de la délivrance des permis d'exploitation des loteries hors de l'Ontario? ☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer le type de permis, l'autorité chargée de la délivrance et la date de suspension/révocation.

6. Les programmes et services de bienfaisance auxquels les recettes seront consacrées sont décrits comme suit :

Programmes et services	Coût approximatif pour soutenir le programme/service
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Cible de collecte de fonds provenant du jeu de bienfaisance (budget du jeu de bienfaisance)*	Montant total : \$

* Il s'agit du montant que le groupe a l'intention d'amasser pendant la durée du permis en participant au programme de jeu de bienfaisance. Des documents à l'appui indiquant les programmes, services et coûts connexes de l'organisme peuvent aussi être joints à la demande.

Section 4. Mises à jour relatives au renouvellement (Les demandeurs qui renouvellent leur permis doivent remplir cette section.)

7. Le conseil d'administration de votre organisme a-t-il changé depuis la délivrance du dernier permis? ☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, veuillez fournir une liste des membres actuels du conseil d'administration ainsi que leurs coordonnées.

Section 5. Exigences et obligations relatives au permis

1. Le titulaire de permis doit tenir des registres détaillés de toutes les transactions financières liées au jeu de bienfaisance, y compris le solde bancaire du compte pour le jeu de bienfaisance, les reçus de chaque dépense et les décaissements des recettes tirées du jeu de bienfaisance d'OLG. Ces registres doivent être tenus à jour, fournis à la municipalité chaque mois et conservés pendant au moins quatre ans à partir de la date d'obtention du permis. Le titulaire du permis doit, chaque mois, fournir à la municipalité un rapport financier présentant la réception et l'utilisation des recettes tirées du jeu de bienfaisance d'OLG sur le formulaire prévu par OLG, y compris les relevés bancaires et les reçus.

2. Le titulaire de permis doit :

- a) garantir un accès sans restriction à ses livres, dossiers et autres documents liés au jeu de bienfaisance, y compris, notamment, à l'utilisation des recettes tirées du jeu de bienfaisance d'OLG, aux personnes désignées par la municipalité et à tous les agents de la paix;
- b) dans le délai précisé par la municipalité, lui fournir ses livres, dossiers et autres documents, y compris, notamment, ceux qui sont liés à l'utilisation des recettes tirées du jeu de bienfaisance d'OLG, et tout autre document exigé par la municipalité, agissant raisonnablement, à des fins d'audit et d'enquête;
- c) reconnaître que les fonds provenant du jeu de bienfaisance ne constituent qu'un soutien partiel et doivent être utilisés comme l'un des éléments d'une stratégie de financement plus large et diversifiée.

3. Le compte d'affaires désigné pour le jeu de bienfaisance sera tenu au nom du titulaire de permis et répondra aux critères suivants :

- a) il y a des privilèges de paiement et de retrait et des relevés mensuels sont émis;
- b) tous les chèques retournés figurent dans un relevé mensuel ou peuvent être imprimés en ligne.

4. Pour administrer le compte d'affaires désigné pour le jeu de bienfaisance, le titulaire du compte devra :

- a) nommer au moins deux (2) signataires autorisés, qui sont des bénévoles ou des membres du conseil du titulaire de permis, pour administrer le compte et effectuer les paiements et retraits au nom du titulaire de permis;
- b) déposer dans le compte toute somme d'argent provenant du jeu de bienfaisance d'OLG;
- c) s'assurer que les paiements et retraits ne sont effectués que pour payer les dépenses engagées et le don des recettes nettes pour les fins de bienfaisance approuvées par le permis.

5. Le titulaire de permis :

- a) ne déposera aucune somme d'argent provenant d'une source autre que les centres de jeu de bienfaisance d'OLG dans le compte d'affaires désigné à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la municipalité. Les fonds provenant des activités de jeu en ligne ne seront déposés dans le compte pour le jeu de bienfaisance que si un compte général de fonctionnement n'est pas accessible. Dans de tels cas, l'organisme de bienfaisance doit en informer la municipalité. Les exigences quant à l'admissibilité et l'utilisation des recettes ne s'appliquent pas à ces fonds;
- b) ne fermera le compte d'affaires désigné que lorsque tous les fonds auront été utilisés conformément au document portant sur l'admissibilité et l'utilisation des recettes et qu'un rapport aura été présenté à la municipalité.

6. Le titulaire de permis fournira à la municipalité, dans les 30 jours suivant la fin du mois précédent, des états financiers comprenant à tout le moins, un sommaire de l'information financière concernant la réception et l'utilisation des recettes provenant du jeu de bienfaisance d'OLG, et l'ensemble des charges, décaissements, recettes nettes et utilisations des recettes nettes.

7. Le titulaire de permis deviendra immédiatement membre de l'Association du centre de jeu de bienfaisance (ACJB) reconnue d'OLG, ainsi que de l'Ontario Charitable Gaming Association (OCGA), et en demeurera à tout moment membre en règle, une condition indispensable pour obtenir et conserver un permis.

En cochant la case et en signant la présente demande, vous acceptez les exigences et obligations du permis susmentionnées.

☐ **Oui**

Signataire autorisé. Je, par les présentes, confirme être autorisé par le conseil d'administration à soumettre la présente demande de permis. En outre, j'atteste qu'en ma qualité de signataire j'assume la responsabilité de m'assurer que le conseil de notre organisme est informé des exigences associées à la participation au jeu de bienfaisance qui est organisé et géré par OLG. Je serai responsable d'une telle participation conformément à toutes les conditions prévues par la délivrance du permis. De plus, j'atteste avoir lu et avoir en ma possession les lignes directrices sur l'admissibilité et l'utilisation des recettes d'OLG et les Politiques et normes relatives aux organismes de bienfaisance d'OLG et être convenu de les respecter.

	Premier signataire autorisé	Deuxième signataire autorisé
Signature(s):	_____	_____
Nom complet en lettres majuscules:	_____	_____
Poste au sein du conseil:	_____	_____
Numéro de téléphone professionnel:	_____	_____
Courriel:	_____	_____
Date(s) de signature:	_____	_____

Section 6. Liste de vérification des documents requis

- ☐ Les documents constitutifs, tels que les statuts constitutifs, acte constitutif et/ou règlements administratifs (*requis pour les nouveaux demandeurs; requis pour les renouvellements seulement s'il y a eu des modifications*).
- ☐ Une liste des membres actuels du conseil d'administration, y compris leurs coordonnées (*requis pour les nouveaux demandeurs; requise pour les renouvellements seulement si la composition du conseil d'administration a changé*).
- ☐ Un aperçu détaillé des programmes/services de bienfaisance, y compris les coûts spécifiques de la prestation, le montant total représentant le budget du jeu de bienfaisance (*requis pour tous les demandeurs*).
- ☐ Une copie des états financiers de l'exercice précédent (*requis pour les renouvellements*).

RÉSERVÉ À LA MUNICIPALITÉ

Date de soumission :	Durée du permis :
Examiné par :	
Approuvé :	☐ Oui ☐ Non
En cas de refus, motif :	
Date d'approbation :	