

## **YOUTURN - SERVICES D'APPUI À LA JEUNESSE- TROUSSE DE PRÉPARATION D'UNE ACTIVITÉ-BÉNÉFICE INDÉPENDANTE**

### **Lignes directrices pour les collectes de fonds**

1. YOUTURN encourage les activités de financement qui sont compatibles avec la mission, la vision et les valeurs de l'organisme. Une approbation préalable est nécessaire avant d'organiser une activité-bénéfice. L'approbation est émise selon le type d'événement, le thème et la viabilité financière de l'événement. YOUTURN se réserve le droit de refuser l'utilisation de son nom et de son logo dans le cadre de tout événement, projet, activité de promotion, prestation ou présentation que l'organisme juge inappropriés.
2. Afin de réaliser une activité de financement, l'organisateur tiers (l'Organisateur) doit remplir et soumettre pour approbation le *Formulaire de proposition d'une activité-bénéfice* de YOUTURN au moins trente (30) jours avant l'activité de financement.
3. Toute organisation et tout groupe qui souhaite utiliser le nom de YOUTURN, son logo ou tout autre matériel promotionnel, y compris des publicités, doit préalablement recevoir une approbation écrite de YOUTURN.
4. Tout matériel promotionnel doit indiquer que l'activité de financement est réalisée « en soutien » à YOUTURN et qu'elle n'est pas un événement officiel tenu par YOUTURN.
5. Il est interdit de prélever toute commission, pour quelque raison que ce soit, sur les fonds amassés lors d'une activité-bénéfice indépendante.
6. L'Organisateur se doit de répondre à toutes les normes municipales, provinciales et fédérales, et de remplir toute demande d'autorisation légale, toute demande de permis, de licence ou d'assurance responsabilité requis pour réaliser l'événement. YOUTURN ne doit pas être lié à quelque assurance de responsabilité sans en être d'abord informé et sans avoir émis son approbation, approbation qui pourrait être refusée par YOUTURN, ce choix étant laissé à sa seule discrétion. YOUTURN n'accepte aucune responsabilité légale et ne peut être tenu responsable pour tout risque encouru, ou toute blessure, ou autre.
7. YOUTURN accepte de donner à l'Organisateur une reconnaissance adéquate, comme mutuellement convenu par YOUTURN et l'Organisateur.
8. L'Organisateur sera responsable de tous les coûts associés à l'événement et devra gérer les sommes jusqu'à ce que le don soit remis à YOUTURN. Les dépenses associées à l'événement doivent être déduites du montant avant de procéder au transfert des bénéfices à YOUTURN.



Youth Support | Services d'appui  
Services | à la jeunesse

YOUTURN ne devra engager aucuns frais reliés à l'activité-bénéfice, à moins qu'il en ait été convenu autrement par écrit avant l'événement.

9. L'Organisateur accepte de gérer toutes les transactions monétaires de l'événement et de remettre les bénéfices nets à YOUTURN dans les quatorze (14) jours suivant la réalisation de l'événement, ou comme il en aura été convenu par écrit avec YOUTURN. La petite caisse doit être retournée à YOUTURN au plus tard trois (3) jours après l'événement.
10. Lors que des reçus officiels sont demandés, l'Organisateur est responsable de recueillir les noms, adresses et coordonnées de tous les donateurs, et il doit faire parvenir par la poste toute la documentation appropriée à YOUTURN dans les 30 jours suivant l'événement.
11. YOUTURN remettra les reçus officiels selon les lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada.
12. La participation des employés et des bénévoles de YOUTURN est à la discrétion de YOUTURN et sera accordée selon la disponibilité, le lieu et la nature de l'événement.
13. L'Organisateur accepte de garantir que tout le matériel emprunté à YOUTURN sera retourné sans tarder dans la même condition qu'il a été reçu. L'Organisateur accepte la responsabilité pour tout dommage ou toute perte de matériel emprunté à YOUTURN.
14. YOUTURN ne sera pas responsable de l'envoi de matériel à des invités, à des participants ou à des bénévoles; seul l'envoi postal des reçus officiels applicables lui incombe.
15. L'Organisateur doit envoyer à YOUTURN une reddition de compte complète de tous les revenus et de toutes les dépenses associées à l'activité. En mentionnant publiquement le nom de YOUTURN comme bénéficiaire de l'événement, l'Organisateur s'engage à donner les bénéfices nets à YOUTURN dans les quatorze (14) jours suivant la fin de l'événement. La petite caisse doit être retournée à YOUTURN au plus tard trois (3) jours après l'événement. L'argent compté doit être déposé dans une enveloppe scellée et accompagné d'une feuille de calcul détaillant les sommes incluses.

Les chèques doivent être émis à l'ordre de :

Youturn-Services d'appui à la jeunesse  
250 avenue City Centre, bureau 303  
Ottawa, Ontario  
K1R 6K7

À l'attention de : Letitia Hodge, gestionnaire du service des finances

## Foire aux questions (FAQ)

### **Est-ce que YOUTURN aide à l'organisation des activités?**

Nous n'avons pas suffisamment de ressources pour fournir un soutien direct; cependant, nous avons créé cette *Trousse de préparation d'une activité-bénéfice* afin de vous aider à planifier votre activité.

### **Est-ce que YOUTURN est en mesure de soutenir certaines dépenses associées à une activité-bénéfice indépendante?**

Il est de la responsabilité de l'Organisateur de créer un budget et de le gérer en fonction de toutes les dépenses.

### **Pouvez-vous fournir des bénévoles de YOUTURN pour une activité-bénéfice indépendante?**

Il est de la responsabilité de l'Organisateur de solliciter, former et gérer tous les bénévoles.

### **Est-ce que YOUTURN peut fournir les coordonnées des commanditaires qui pourraient soutenir les activités-bénéfices indépendantes?**

YOUTURN ne peut solliciter des commanditaires ni fournir des listes de commanditaires/donateurs pour des activités-bénéfices indépendantes. Il est de la responsabilité de l'Organisateur de faire des demandes de soutien auprès d'individus ou d'entreprises afin de couvrir les coûts.

### **Qui est garant de toutes les responsabilités civiles et les risques associés à mon événement?**

YOUTURN ne sera pas tenu responsable de quelques dommages ou incident advenant à un individu ou à une propriété; nous n'assumerons aucune responsabilité légale ou financière causée par un tel événement, pendant ou après l'événement. Selon la nature de l'activité-bénéfice, l'Organisateur pourrait devoir fournir à YOUTURN une preuve d'assurance responsabilité d'un montant de 1 000 000 \$ ou un montant couvrant tout dommage ou incident à des personnes ou à une propriété qui pourrait se produire à l'issue de l'activité-bénéfice. Dans l'acquisition d'une assurance pour un événement, il est de la responsabilité de l'Organisateur de faire la demande et d'obtenir de tels documents au nom de l'individu, de l'organisation ou de l'entreprise qui coordonne l'événement. YOUTURN ne signera aucun contrat avec des vendeurs ou des fournisseurs. Nous recommandons fortement à l'Organisateur de recourir à son propre agent d'assurance pour recevoir toute information et ligne directrice sur ce sujet.

### **Est-ce que YOUTURN aidera à la promotion des activités-bénéfices indépendantes?**

Oui, nous allons l'ajouter à la section événements de notre site web, ainsi que sur notre page Facebook. Toute promotion supplémentaire est laissée entre les mains de l'Organisateur. Toute publicité pour l'activité proposée doit être approuvée par YOUTURN avant d'être imprimée et diffusée, y compris : contenu web, communiqués de presse et autres documents imprimés. Veuillez faire suivre tout contenu pour approbation au moins dix (10) jours avant la diffusion, à l'attention de la coordination des activités indépendantes, en appelant Marisa Moher au 613 789-0123 poste 227, ou en communiquant avec elle par courriel au [mmoher@youturn.ca](mailto:mmoher@youturn.ca).

### **Comment faire parvenir les bénéfices de mon événement à YOUTURN?**

Les fonds recueillis lors d'une activité-bénéfice indépendante devraient être rendus disponibles et transférés à YOUTURN au plus tard quatorze (14) jours après l'événement. Il est préférable que tous les fonds soient déposés dans un même compte et qu'un seul chèque comptant la somme complète soit émis à YOUTURN. La petite caisse doit être retournée à YOUTURN au plus tard trois (3) jours après



Youth Support | Services d'appui  
Services | à la jeunesse

l'événement. L'argent compté doit être inséré dans une enveloppe scellée et être accompagné d'une feuille de calcul détaillant les sommes incluses.

Les chèques doivent être émis à l'ordre de :

Youturn-Services d'appui à la jeunesse  
250 avenue City Centre, bureau 303  
Ottawa, Ontario  
K1R 6K7

À l'attention : Letitia Hodge, gestionnaire du service des finances

### **Puis-je utiliser le logo de YOUTURN et comment puis-je l'obtenir?**

Oui, veuillez cocher la case appropriée dans le *Formulaire de proposition d'une activité-bénéfice indépendante*; le logo vous sera transmis par courriel.

### **Est-ce que YOUTURN peut fournir des documents imprimés et du matériel promotionnel/de présentation?**

Malheureusement, notre budget ne permet pas de fournir ce type de soutien; cependant, selon le moment et le lieu de l'événement, nous pourrions vous fournir une bannière autoportante. Veuillez transmettre toute demande pour une bannière au moins dix (10) jours avant l'événement, par courriel auprès de Marisa Moher, directrice générale de YOUTURN au [mmoher@youturn.ca](mailto:mmoher@youturn.ca).

### **Ai-je besoin d'un permis pour tenir un événement?**

YOUTURN n'est pas en mesure d'aider à l'obtention de tout permis qui pourrait être requis, incluant les permis de jeu et d'alcool. Toute exigence de permis est de la responsabilité de l'Organisateur. Des preuves d'obtention des permis adéquats pourraient être demandées par YOUTURN avant l'événement.

### **Aurai-je accès aux contacts médias de YOUTURN?**

Il est de la responsabilité de l'Organisateur de promouvoir ses propres événements.

### **Si je tiens un encan silencieux pendant mon événement, comment puis-je recevoir des articles pour l'encan?**

Il est de la responsabilité de l'Organisateur de solliciter des prix pour soutenir l'événement. Nous pouvons fournir une lettre de YOUTURN attestant l'événement afin de soutenir les efforts de sollicitation. Veuillez envoyer toute demande de lettre d'attestation par courriel à Marisa Moher, directrice générale de YOUTURN, au [mmoher@youturn.ca](mailto:mmoher@youturn.ca).

Démarches possibles pour préparer une vente aux enchères ou un encan silencieux :

- 1) Articles donnés – Rédiger une lettre de sollicitation qui sera envoyée à différentes entreprises en leur demandant des articles à mettre à l'encan en soutien à YOUTURN.
- 2) Firme de vente aux enchères – Il existe des entreprises qui tiennent des stocks d'articles pour les encans silencieux et les ventes aux enchères. Ils proposent des articles comme des objets-souvenirs de sport, des pièces de collection musicales, etc. Généralement, il suffit de payer pour les articles

vendus et de retourner les articles invendus. Note : Établissez un montant minimal pour l'enchère de ces articles afin de vous assurer de recevoir plus que ce que vous aurez payé pour eux.

- 3) Achetés – Vous avez toujours la possibilité d'acheter des articles pour les mettre aux enchères; cependant, le coût d'achat de ces articles doit être assumé par l'Organisateur.

### **Dans quelles situations un reçu officiel sera produit par YOUTURN?**

YOUTURN respecte la loi de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada (ARC) lorsque sont remis des reçus pour dons de bienfaisance. Afin d'en apprendre davantage sur les reçus officiels de dons, veuillez consulter le site de l'ARC au <http://cra-arc.gc.ca>. Le fait de remettre un reçu de dons non adéquat pourrait mettre en danger le statut d'organisme de bienfaisance de YOUTURN.

### **YOUTURN produira un reçu officiel dans les conditions suivantes :**

- dons personnels ou corporatifs directs de 20\$ et plus (à moins que le donateur n'en décide autrement);
- dons en nature dont la valeur du marché est facile à établir :
  - billets (événements sportifs, théâtre, ballet, etc.), dont la valeur est inscrite soit sur le billet ou sur un reçu d'achat qui est fourni;
  - Air miles ou vols prépayés (la preuve de paiement doit être fournie).
- dons d'œuvres d'art, dont la valeur a été établie par un évaluateur indépendant et dont la preuve d'évaluation est fournie avec le don;
- dons d'actions;
- legs et primes d'assurance vie;
- dons mensuels.

### **YOUTURN ne peut produire un reçu officiel dans les situations suivantes :**

- dons sous forme de promesses ou d'engagement (par exemple des chèques cadeaux offerts par leur émetteur, des séjours en hôtel);
- paiement du tarif de base d'un événement;
- cadeaux dont la valeur ou le bénéfice du don ne peuvent être déterminés;
- billets de loterie ou de tombola;
- dons en services (temps, habiletés, contribution) ou location de propriété, utilisation d'une location à temps partagé ou d'un local loué; à l'exception de situations dans lesquelles une remise de chèque a eu lieu;
- fonds ou cadeaux provenant d'un autre organisme donateur qualifié (cadeaux provenant d'autres organismes de bienfaisance enregistrés ou d'organisations à but non lucratif);
- nom du vrai donateur ne pouvant être déterminé (par exemple, dans le cas d'une collection de bouteilles provenant de plusieurs parties, de corbeilles de dons, etc.) – une seule personne ne peut bénéficier d'un cadeau offert par un donateur multiple;
- cadeaux qui sont attribués à une personne ou à une famille donnée, à moins que YOUTURN ait déjà décidé que cette personne ou que cette famille serait bénéficiaire du programme de bienfaisance, mais YOUTURN se réserve le droit entier de rediriger les fonds; la personne ou la famille doit être indépendante du donateur;
- espace locatif libre;



Youth Support | Services d'appui  
Services | à la jeunesse

- dons ordonnés par le tribunal (dons qui font partie d'une libération conditionnelle);
- dons prévus pour un autre organisme;
- dons d'articles pour l'encan (à moins qu'ils n'aient été préapprouvés par YOUTURN);
- commandites.



Youth Support | Services d'appui  
Services | à la jeunesse

## Formulaire de proposition d'une activité-bénéfice indépendante

Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Lieu (adresse/établissement/ville) : \_\_\_\_\_

Nom de la personne ressource : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse de la personne ressource : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Adresse courriel de la personne ressource : \_\_\_\_\_

Objectif de financement : \_\_\_\_\_ Nombre de participants attendus : \_\_\_\_\_

Description : \_\_\_\_\_

Souhaitez-vous qu'un représentant de YOUTURN participe à l'événement (encerclez une réponse)?  
Oui /Non

Dans l'affirmative, quelle sera la participation attendue? Veuillez noter que cela est sujet à disponibilité.

Discours  Présentation du chèque  Conférence de presse  Autre : \_\_\_\_\_

Précisions : \_\_\_\_\_

Souhaitez-vous utiliser le logo de YOUTURN sur le matériel promotionnel de votre événement (encerclez une réponse)? Dans l'affirmative, il vous sera transmis par courriel à l'adresse indiquée ci-dessus.  
Oui/Non

### RECONNAISSANCE

Je reconnais que YOUTURN se réserve le droit de retirer son nom de l'événement décrit ci-dessus en tout temps. Je reconnais que j'ai lu et compris tous les renseignements contenus dans la *Trousse de préparation d'une activité-bénéfice indépendante* de YOUTURN et que je respecterai toutes les lignes directrices qui y figurent.

\_\_\_\_\_  
Nom du proposant

\_\_\_\_\_  
Signature du proposant

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé de YOUTURN

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé de YOUTURN

\_\_\_\_\_  
Date

Retourner par courriel ou par télécopie à : Marisa Moher, directrice générale

Youturn- Services d'appui à la jeunesse, 303-250 avenue City Centre, Ottawa, ON K1R 6K7

Courriel : [mmoher@youturn.ca](mailto:mmoher@youturn.ca) Télécopieur : 613 789-1350