

DIRECTIVES CONCERNANT LES COLLECTES DE FONDS

1. GFGSC vous invite à organiser des activités de financement qui sont compatibles avec sa mission, sa vision et ses valeurs. Une approbation préalable est requise pour tenir un événement au bénéfice des GFGSC. L'approbation est basée sur le type, le thème et la viabilité financière de l'événement. GFGSC se réserve le droit de refuser l'utilisation de son nom et de son logo pour tout événement, initiative, promotion, performance ou présentation qu'elle juge inapproprié.
2. Afin d'organiser une activité de financement, nous vous demandons de remplir le Formulaire de demande d'événement et de nous le faire parvenir au moins 15 jours avant la tenue de votre événement.
3. Les organisations et les groupes qui souhaitent utiliser le nom ou le logo GFGSC sur un élément de marketing, quel qu'il soit et incluant la publicité, doivent faire approuver leurs documents au préalable par GFGSC.
4. Tous les éléments de marketing doivent indiquer que votre événement est « au profit » de GFGSC et qu'il n'est pas un événement officiel de GFGSC.
5. Il est interdit de garder une part, quelle qu'en soit la fin, des fonds amassés dans le cadre d'un événement.
6. L'organisateur d'un événement a la responsabilité de satisfaire à toutes les normes municipales, provinciales ou fédérales et d'obtenir toutes les autorisations légales, les permis, les licences, les mesures de sécurité ou les assurances de responsabilité civile générale requis pour la tenue de son événement. GFGSC ne peut être liée à une assurance-responsabilité sans en avoir été avisée et y avoir donné son approbation préalablement. GFGSC n'accepte aucune responsabilité légale et ne peut être tenue responsable de tout risque, blessure ou autre.
7. Si vous comptez faire un tirage, veuillez vous assurer de respecter les exigences de la commission des jeux de hasard de votre province et de votre municipalité.

8. L'implication du personnel de GFGSC sera à notre discrétion. Le personnel de GFGSC pourrait être admissible sur demande, selon la disponibilité, le lieu et la nature de l'événement.
9. GFGSC ne sera pas responsable d'envoyer aucun document par courrier aux participants ni aux bénévoles à l'exception des reçus à des fins fiscales applicables.
10. L'organisateur sera responsable de tous les coûts liés à l'événement et il gèrera toutes les sommes d'argent jusqu'à ce que le don officiel soit versé à GFGSC. Les dépenses liées à l'événement doivent être déduites des recettes avant le versement du don à GFGSC. Aucun coût n'incombe à GFGSC à moins qu'il n'en soit convenu autrement par écrit avant l'événement ou la promotion.
11. Lorsque vous utilisez CanaDon pour solliciter des fonds, les dons nous sont versés directement. Veuillez vous assurer d'en tenir compte lorsque vous gérez les coûts de l'événement.
12. L'organisation ou le groupe commanditaire accepte de gérer toutes les transactions monétaires de la promotion ou de l'événement spécial, et de faire don des recettes à GFGSC dans les 30 jours suivant l'événement ou à la date convenue par écrit avec GFGSC.
13. Lorsque des reçus à des fins fiscales sont demandés, l'organisateur de l'événement doit obtenir le nom, l'adresse et les coordonnées de tous les donateurs. De plus, il doit poster les documents appropriés à GFGSC dans les 30 jours suivant la fin de l'événement.
1. GFGSC peut uniquement délivrer des reçus à des fins fiscales pour des fonds qu'elle a reçus. Veuillez vous assurer de lui faire parvenir le don au complet, ainsi que les renseignements du donateur et les formulaires d'engagement. Il est préférable que la totalité des fonds amassés soit déposée dans un compte et qu'un chèque au montant de la totalité des fonds soit émis au nom de Grands Frères Grandes Sœurs du Canada et envoyé à l'adresse suivante:
Grands Frères Grandes Sœurs du Canada
110a - 220 Yonge St
Toronto, ON M5B 2H1



14. GFGSC délivrera un reçu à des fins fiscales pour les dons d'entreprise ou personnels directs de 10 \$ et plus.
15. GFGSC délivre des reçus officiels à des fins fiscales conformément aux directives de l'Agence du revenu du Canada. Pour en apprendre davantage à propos des reçus à des fins fiscales pour don caritatif, veuillez visiter : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/arc-canada.html>
2. Les fonds amassés dans le cadre d'un événement doivent être libellés à l'ordre de GFGSC et versés au plus tard 30 jours après la tenue de l'événement, accompagnés des coordonnées du donateur. Il est préférable que la totalité des fonds amassés soit déposée dans un compte et qu'un chèque au montant de la totalité des fonds soit émis au nom de Grands Frères Grandes Sœurs du Canada. Les dons en espèces doivent être envoyés dans une enveloppe scellée et ils doivent être compilés à l'aide d'une feuille de comptage détaillant les fonds inclus. Veuillez libeller votre chèque à l'ordre de :

Grands Frères Grandes Sœurs du Canada
110a - 220 Yonge St
Toronto, ON M5B 2H1

FOIRE AUX QUESTIONS

GFGSC m'aidera-t-elle à organiser mon événement?

GFGSC ne peut pas planifier votre événement. Il existe des astuces et des conseils en ligne pour vous aider à commencer à planifier votre événement.

GFGSC peut-elle payer les dépenses des événements d'une tierce partie?

Il appartient à l'organisateur de l'événement d'établir un budget et de le gérer en conséquence afin de payer toutes les dépenses de l'événement.

GFGSC peut-elle fournir des bénévoles pour un événement?

Il appartient à l'organisateur de l'événement de recruter, de former et de gérer tous les bénévoles.



GFGSC peut-elle fournir des personnes-ressources de commanditaires afin de soutenir les événements d'une tierce partie?

GFGSC ne peut solliciter de commanditaires ni fournir des listes de commanditaires ou de donateurs pour les événements de tierce partie. Il appartient à l'organisateur de l'événement d'obtenir des dons de particuliers ou d'entreprise afin de couvrir les coûts de son événement.

Qui est responsable de l'ensemble des responsabilités et des risques juridiques associés à mon événement?

GFGSC ne sera tenue responsable d'aucun dommage ou accident à toute personne ou bien; nous n'assumerons aucune responsabilité juridique ou financière pour tout dommage ou accident survenu, avant, pendant ou après l'événement. Selon la nature de l'événement de la tierce partie, GFGSC pourrait exiger à l'organisateur de lui fournir une preuve d'assurances de responsabilité civile générale d'une couverture de 1 000 000 \$ ou d'un autre montant pour couvrir tout dommage ou accident aux personnes ou aux biens découlant de l'événement de la tierce partie. Concernant l'obtention d'une assurance pour un événement, il incombe à l'organisateur de soumettre une demande et d'obtenir de tels documents au nom de l'individu, de l'organisation ou de l'entreprise qui coordonne l'événement. GFGSC ne signera aucun contrat avec des vendeurs ou des fournisseurs. Nous vous recommandons d'obtenir des conseils et de vous renseigner auprès de votre propre courtier en assurance à cet égard.

GFGSC aidera-t-elle à promouvoir mon événement?

Nous partageons volontiers votre événement sur nos réseaux sociaux comme Facebook et Twitter si vous nous identifiez. Toute autre forme de promotion relève de l'organisateur de l'événement. Si vous utilisez vos propres éléments publicitaires pour promouvoir votre événement (plutôt que les modèles prêt-à-l'emploi à personnaliser de GFGS), veuillez soumettre vos éléments publicitaires aux fins d'approbation au moins 10 jours avant la date à laquelle vous prévoyez les publier à :

Marina.Joseph@bigbrothersbigsisters.ca

Par quel moyen dois-je envoyer les recettes de mon événement à GFGSC?

Les fonds amassés lors d'un événement doivent être libellés à l'ordre de GFGSC et versés au plus tard 30 jours après la tenue de l'événement. Il est préférable que la totalité des fonds amassés soit déposée dans un compte et qu'un chèque au montant de la totalité des fonds soit émis au nom de Grands Frères Grandes Sœurs du Canada. Les dons en espèces doivent être envoyés dans une enveloppe scellée et ils doivent être compilés à l'aide d'une feuille de comptage détaillant les fonds inclus. Veuillez libeller votre chèque à l'ordre de :

Grands Frères Grandes Sœurs du Canada
110a - 220 Yonge St
Toronto, ON M5B 2H1



Puis-je utiliser le logo de GFGSC et comment puis-je l'obtenir?

Oui, veuillez cocher la case appropriée du Formulaire de demande d'événement, et nous vous ferons parvenir le logo par courriel.

Aurais-je accès aux personnes-ressources pour les médias de GFGSC?

L'organisateur de l'événement est responsable de la promotion de son événement.

Si je fais une vente aux enchères silencieuse lors de mon événement, où puis-je obtenir des articles à mettre aux enchères?

L'organisateur de l'événement est responsable de la sollicitation des prix de soutien de son événement. Nous pouvons vous fournir une lettre d'attestation de votre événement de GFGSC afin de faciliter vos efforts de sollicitation. Si vous souhaitez recevoir une lettre d'attestation de votre événement de GFGSC, veuillez envoyer votre demande par courriel à

Marina.Joseph@bigbrothersbigsisters.ca

Il existe de nombreuses façons de vous procurer des articles pour votre vente aux enchères traditionnelle et silencieuse :

- 1) Les articles donnés – Créer une lettre de demande que vous enverrez à diverses compagnies pour leur demander des articles pour votre vente aux enchères au profit de GFGSC.
- 2) Les sociétés de ventes aux enchères – Certaines compagnies spécialisées offrent des articles pour les ventes aux enchères traditionnelles et silencieuses comme des objets de collection du domaine des sports et de la musique, etc. En général, vous devez payer uniquement les articles que vous avez vendus et retourner les articles que vous n'avez pas vendus. Souvenez-vous : de fixer un prix d'enchères minimum pour ces articles afin de vous assurer de les vendre à un prix plus élevé que le prix que vous devrez les payer.
- 3) Les achats – Vous pouvez toujours acheter des articles pour votre vente aux enchères, cependant vous serez responsable du coût de tels articles.

