INITIATIVE DE REVITALISATION DU BINGO ET DU JEU DE BIENFAISANCE

Politiques et normes relatives aux organismes de bienfaisance

Janvier 2023

ontario charitable gaming association

être un chef de file – procurer de la valeur – contribuer au changement

TABLE DES MATIÈRES

A) APERÇU

1. GLOSSAIRE 2
2. INTRODUCTION 3
3. OBJET DU DOCUMENT SUR LES POLITIQUES ET LES NORMES 3
4. RÔLE DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE 4
5. RÔLE DE L'ASSOCIATION DU CENTRE DE JEU DE BIENFAISANCE 4

B) ASSOCIATION DU CENTRE DE JEU DE BIENFAISANCE

1. CONTRAT ET CONSTITUTION EN PERSONNE MORALE 6
2. MEMBRES 7
3. CONFLIT D'INTÉRÊTS 8
4. COORDONNATEUR DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE 9
5. PROMOTION DE LA SENSIBILISATION À L'APPORT DU JEU DE BIENFAISANCE 12
6. JEU RESPONSABLE ET LAPHO 13
7. FORMATION 13
8. CALENDRIER 14
9. AJOUT D'ORGANISMES DE BIENFAISANCE 15
10. FINANCES 16
11. INDEMNITÉ POUR FONCTIONS ADMINISTRATIVES 17
12. DISTRIBUTION DE FONDS 18
13. RETENUE DE FONDS 19
14. RAPPORTS ET DOSSIERS 21
15. COMMUNICATION 22

C) ORGANISMES DE BIENFAISANCE

1. DEMANDE DE PERMIS 24
2. MEMBRES 24
3. CONFLIT D'INTÉRÊTS 25
4. ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE 25
5. PROMOTION DE LA SENSIBILISATION À L'APPORT DU JEU DE BIENFAISANCE 27
6. SENSIBILISATION ET ENGAGEMENT DE LA PART DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE 28
7. SOUTIEN DU SERVICE À LA CLIENTÈLE 29
8. COMMUNICATION 30
9. RÉCEPTION DES PARTS 30
10. EXIGENCES BANCAIRES 32
11. RAPPORTS 34

D) BÉNÉVOLES VÉRITABLES

1. DÉFINITION DE MEMBRE VÉRITABLE 37
2. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES 37
3. CONFLIT D'INTÉRÊTS 40
4. CODE VESTIMENTAIRE 41
5. SOUTIEN DE LA STRATÉGIE DE JEU RESPONSABLE ET DE LA LAPHO 42

ANNEXES

A DEMANDE DE PERMIS
B RAPPORT À LA MUNICIPALITÉ
C RAPPORT SUR LES DISTRIBUTIONS DE FONDS DE L'ACJB

A) APERÇU

1. GLOSSAIRE

Le glossaire ci-dessous renferme la liste des termes utilisés dans le présent document. L'objectif du glossaire est que tous aient la même compréhension des mots clés du document.

Organisme de bienfaisance – Organisme de bienfaisance enregistré ou organisme sans but lucratif qui satisfait aux exigences du permis, fournit des ressources bénévoles pour assumer ses fonctions et responsabilités requises pour obtenir une part des profits du jeu de bienfaisance en participant à des activités au centre de jeu de bienfaisance participant ou à des événements extérieurs à la demande de l'association du centre de jeu de bienfaisance.

Permis – Accorde à un organisme la permission de participer à l'initiative du bingo et du jeu de bienfaisance au centre de jeu de bienfaisance visé. Il est émis par la municipalité concernée à des organismes de bienfaisance, au nom de la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, en fonction de conditions établies pour l'admissibilité et l'utilisation des profits.

Titulaire de permis – Organisme de bienfaisance qui détient un permis valide de la municipalité concernée.

Membre véritable (bénévole) – Membre âgé de 18 ans ou plus d'un titulaire de permis, en règle et qui satisfait aux exigences de membre véritable de la section D.

Centre de jeu de bienfaisance – Établissement exploité par le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance, où se déroulent des activités de bingo et de jeu de bienfaisance, et où les organismes de bienfaisance fournissent des ressources bénévoles pour soutenir l'exploitation du jeu en échange de parts des profits recueillis.

Association du centre de jeu de bienfaisance (ACJB) – Association sans but lucratif constituée en personne morale formée des organismes de bienfaisance qui détiennent un permis de la municipalité locale pour recueillir des fonds à l'aide du jeu de bienfaisance au sein d'un centre de jeu de bienfaisance.

Fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance – Exploitant commercial qui a conclu une entente de fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance avec la Société des loteries et des jeux de l'Ontario portant sur la fourniture de services opérationnels au centre de jeu de bienfaisance.

2. INTRODUCTION

L'Ontario Charitable Gaming Association (OCGA) a signé un contrat avec la Société des loteries et des jeux de l'Ontario (OLG) portant sur la fourniture de services de soutien aux organismes de bienfaisance et aux associations des centres de jeu de bienfaisance (ACJB) qui participent à l'initiative du bingo et du jeu de bienfaisance. La Société des loteries et des jeux de l'Ontario a signé un contrat avec chaque association de centre de jeu de bienfaisance portant sur l'exécution de tâches spécifiques en échange de fonds. L'OCGA aide les ACJB et les organismes de bienfaisance participants à remplir les obligations énoncées dans le contrat qui les lie à la Société des loteries et des jeux de l'Ontario.

En vertu du contrat intervenu avec OLG, l'OCGA a la responsabilité d'élaborer des politiques, des procédures et des normes; de dispenser de la formation et des communications continues; de participer à la résolution des problèmes et au règlement des différends; *de surveiller la conformité avec les contrats des ACJB* en matière de responsabilités; et de fournir un appui soutenu afin d'assurer que les ACJB et les organismes de bienfaisance assument leurs responsabilités.

La municipalité continue d'établir l'admissibilité à la participation et a autorité pour déterminer le nombre minimal d'activités pour chaque organisme de bienfaisance pendant la durée du permis. Elle émet des permis aux organismes admissibles à participer. Elle surveille également la répartition financière des fonds par l'ACJB et l'utilisation spécifique des profits par chaque organisme de bienfaisance. L'OCGA collabore avec OLG pour aider les municipalités quant à l'admissibilité des organismes de bienfaisance et à l'utilisation approuvée des profits.

3. OBJET DU DOCUMENT SUR LES POLITIQUES ET LES NORMES

Le présent document a pour objet de fournir à l'association du centre de jeu de bienfaisance et à ses organismes de bienfaisance membres un aperçu complet de leurs nouvelles fonctions et responsabilités en vertu du modèle de revitalisation du bingo et du jeu de bienfaisance. Les politiques seront réexaminées et révisées au besoin.

Les politiques et procédures sont énoncées dans la partie Rights and Duties of the ACJB (Section 3) du contrat légal entre OLG et l'ACJB. Tous les organismes de bienfaisance participants sont censés connaître ces politiques et ces normes.

Une *politique* est une déclaration de principe ou une orientation spécifique qui établit la base pour les prises de décisions et les actions cohérentes.

Une *norme* découle de la politique et constitue un critère mesurable permettant de vérifier si les politiques sont respectées.

4. RÔLE DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE

Le Code criminel du Canada ne permet pas aux organismes de bienfaisance et aux organismes sans but lucratif de « mettre sur pied et exploiter » des activités relatives au bingo ou aux billets à languettes lorsque la technologie est utilisée. Par conséquent, l'introduction de la technologie a transféré à OLG la fonction de « mettre sur pied et exploiter » que détenait chaque organisme de bienfaisance. De son côté, OLG confie par contrat la gestion courante de ces produits et l'exploitation générale de l'établissement de jeu à votre fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance. Les organismes de bienfaisance ne sont plus responsables de la vente de produits de jeu, de la répartition des activités, de l'établissement de calendriers de jeu, de la publicité et de la promotion des jeux ni du traitement de l'argent provenant du jeu.

Les organismes de bienfaisance doivent détenir un « permis » de participation émis par leur municipalité. Il n'y a plus de frais à payer à la municipalité pour obtenir un permis. Au lieu de frais de permis individuels, la municipalité reçoit des revenus d'OLG pour assumer certaines responsabilités, qui consistent notamment à établir l'admissibilité, à émettre les permis et à s'assurer que l'utilisation des profits respecte les lignes directrices sur le jeu de bienfaisance énoncées dans le document *Admissibilité et utilisation des profits*.

L'OCGA a négocié une entente qui maintient le modèle de financement local direct pour les organismes de bienfaisance participants. Pour recevoir ces fonds, chaque organisme de bienfaisance doit fournir des services sur les lieux du centre de jeu de bienfaisance et dans la collectivité locale au besoin. Pour maintenir cet important modèle de financement local, il est essentiel que les organismes de bienfaisance jouent un rôle très visible et pertinent, et soient vus comme apportant une contribution significative au fonctionnement de l'établissement.

5. RÔLE DE L'ASSOCIATION DU CENTRE DE JEU DE BIENFAISANCE

Le conseil d'administration de l'association du centre de jeu de bienfaisance (ACJB) s'acquitte de ses responsabilités en vertu du contrat (contrat de l'association du centre de jeu de bienfaisance) conclu avec la Société des loteries et des jeux de l'Ontario. Les responsabilités générales consistent à s'assurer que les organismes de bienfaisance membres connaissent les fonctions et obligations prévues au contrat et sont en conformité avec les politiques et les normes provinciales fournies par l'OCGA. La sensibilisation aux avantages que procurent à la collectivité locale les fonds provenant du jeu de bienfaisance constitue une activité importante et continue. Les autres responsabilités consistent à assurer que tous les bénévoles sont des membres véritables, à gérer les activités, à faire le suivi de la participation des organismes de bienfaisance, à dispenser de la formation aux organismes de bienfaisance membres et à assurer une communication efficace. Le conseil d'administration assume ces responsabilités avec l'assistance d'un « coordonnateur des organismes de bienfaisance ». Le coordonnateur des organismes de bienfaisance est

responsable vis-à-vis du conseil d'aider les organismes de bienfaisance et l'ACJB à assumer les fonctions et responsabilités prévues au contrat intervenu avec OLG. Les fonctions du coordonnateur des organismes de bienfaisance comprennent l'établissement du calendrier des activités pour les organismes de bienfaisance, la formation des organismes de bienfaisance, l'assistance pour le processus d'obtention des permis, la coordination des initiatives de sensibilisation des organismes de bienfaisance et la préparation des divers rapports.

L'ACJB exerce aussi une importante fonction administrative et financière en matière de tenue des dossiers et de gestion des fonds appartenant aux organismes de bienfaisance membres. Elle n'est pas propriétaire de ces fonds, sauf en ce qui a trait à une petite proportion affectée à l'administration. En vertu de ce modèle, les fonctions finances et présentation de rapport de l'association sont considérablement réduites.

B) ASSOCIATION DU CENTRE DE JEU DE BIENFAISANCE

1. CONTRAT ET CONSTITUTION EN PERSONNE MORALE

POLITIQUE

Le contrat conclu entre la Société des loteries et des jeux de l'Ontario (OLG) et l'association du centre de jeu de bienfaisance (ACJB) énonce les fonctions et responsabilités contenues dans l'initiative de revitalisation du bingo et du jeu de bienfaisance. En outre, l'ACJB doit signer une lettre d'entente avec l'Ontario Charitable Gaming Association (OCGA) reconnaissant le rôle de soutien et de surveillance que joue l'OCGA au nom d'OLG. La Société des loteries et des jeux de l'Ontario exige que les associations des centres de jeu de bienfaisance soient constituées en personne morale auprès du ministère de la Consommation et du Commerce à titre d'organisation sans but lucratif. Une organisation en personne morale est définie comme étant une entité juridique autonome, séparée et distincte de ses membres. Elle existe indépendamment de tout changement dans ses membres et est donc plus susceptible d'être considérée pour des contrats à plus long terme. L'association du centre de jeu de bienfaisance agit comme mandataire des organismes de bienfaisance (titulaires d'un permis) en détenant et distribuant les fonds qui appartiennent aux titulaires de permis. L'ACJB ne doit pas retenir une partie des fonds versés aux titulaires de permis pour ses fins autres que celles qui sont autorisées par la Société des loteries et des jeux de l'Ontario à des fins administratives sur une base de recouvrement des coûts.

NORMES

a) Les ACJB doivent soumettre une demande à titre d'organisation sans but lucratif auprès du ministère de la Consommation et du Commerce et être constituées en personne morale avant de signer un contrat avec OLG. L'OCGA fournit sur demande un complément d'information, des instructions sur la présentation d'une demande et un modèle de document juridique.

b) L'ACJB doit fournir à l'OCGA et à OLG une copie des statuts constitutifs.

c) L'ACJB doit satisfaire à toutes les exigences de la *Loi sur les personnes morales* et se constituer en organisation en personne morale sans but lucratif en Ontario.

d) Les ACJB doivent signer une lettre d'entente avec l'Ontario Charitable Gaming Association (OCGA) reconnaissant le rôle de soutien et de surveillance de celle-ci au nom d'OLG.

e) Les ACJB qui enfreignent la politique et le contrat avec OLG feront l'objet des mesures disciplinaires graduelles indiquées ci-dessous :

1. L'OCGA reconnaît le problème de conformité et en informe OLG, le conseil d'administration de l'ACJB et le coordonnateur des organismes de bienfaisance pour résolution.

2. Si aucune résolution n'est en cours après 30 jours, l'OGCA notifiera les organismes de bienfaisance membres de l'ACJB du problème pour résolution à titre de membres responsables de l'association (OLG en sera aussi informée).

3. Si aucune résolution n'est en cours 30 jours après que les groupes membres en soient notifiés, l'OCGA en notifiera OLG et recommandera que les fonds destinés aux organismes de bienfaisance soient retenus jusqu'à ce qu'une résolution soit trouvée. L'OCGA transférera à OLG la surveillance de la conformité pour rupture de contrat.

2. MEMBRES

POLITIQUE

Trois types d'adhésion sont gérés au sein de l'ACJB. Il y a tout d'abord l'adhésion en tant que Membre général. Chaque organisme de bienfaisance qui détient un permis valide ou est censé en recevoir un pendant l'exercice financier de l'ACJB est considéré membre de l'ACJB. Il y a ensuite l'adhésion au conseil d'administration. Le conseil d'administration de l'ACJB doit être formé de représentants élus par chaque organisme de bienfaisance membre de l'ACJB. Enfin, chaque organisme de bienfaisance doit être membre de l'OCGA.

NORMES

a) L'ACJB ne peut pas imposer de frais d'adhésion aux organismes de bienfaisance pour être membre de l'ACJB.

b) La composition du conseil d'administration de l'ACJB doit être conforme aux règlements et aux actes constitutifs.

c) Chaque organisme de bienfaisance doit être à jour dans l'acquittement des frais de l'OCGA. L'ACJB paiera les frais d'adhésion de l'OCGA à partir du fonds de distribution au nom de chaque organisme de bienfaisance.

d) L'ACJB fournit à l'OCGA la liste de tous les organismes de bienfaisance membres et leurs coordonnées.

e) L'ACJB a le droit de recommander à la municipalité et à OLG la résiliation de l'adhésion et la révocation du permis d'un organisme de bienfaisance si ce dernier ne se conforme pas aux politiques et aux normes énoncées dans le contrat de l'ACJB conclu avec OLG.

f) Si le permis d'un organisme de bienfaisance a été révoqué, ce dernier n'est plus considéré membre de l'ACJB.

g) Si l'OCGA et OLG déterminent que l'ACJB manque supposément ou réellement à l'une des exigences de l'OCGA et/ou d'OLG ou si un tel manquement est appréhendé et qu'elle n'agit pas dans l'intérêt de ses organismes de bienfaisance membres, OLG se réserve le droit de demander à l'OCGA de soutenir et superviser directement l'ACJB et toute ressource en personnel jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

POLITIQUE

Un conflit d'intérêts renvoie à une situation où une personne ou un organisme de bienfaisance pourrait tirer profit directement de ses fonctions ou être perçu comme en tirant profit. Le conseil d'administration de l'ACJB doit avoir connaissance de tout conflit d'intérêts éventuel afin de préserver la confiance du public et l'équité.

NORMES

a) Le conseil d'administration de l'ACJB ne doit pas bénéficier de traitement préférentiel en ce qui a trait à l'établissement du calendrier des activités.

b) Le conseil d'administration doit toujours avoir conscience de tout conflit d'intérêts éventuel dans le recrutement du personnel et des fournisseurs de services.

c) Les membres du conseil d'administration de l'ACJB doivent déclarer les conflits d'intérêts et s'abstenir de participer à toute discussion ou décision du conseil ayant une incidence directe sur un organisme de bienfaisance qu'ils représentent, y compris notamment les problèmes liés au calendrier, au respect des politiques et aux bénévoles.

d) Les coordonnateurs des organismes de bienfaisance ainsi que le personnel et les ressources contractuelles de l'ACJB ne sont pas autorisés à participer aux activités de jeu dans le centre pour lequel ils assument des responsabilités en vertu des Politiques et normes relatives aux organismes de bienfaisance.

e) Les coordonnateurs des organismes de bienfaisance ainsi que le personnel et les ressources contractuelles de l'ACJB sont autorisés à s'engager auprès d'un organisme de bienfaisance dans

leur collectivité. Il leur est toutefois interdit de s'engager, de quelque façon que ce soit, auprès de l'organisme en ce qui a trait au jeu de bienfaisance (y compris d'être bénévole au centre de jeu de bienfaisance ou de remplir un rapport sur le jeu de bienfaisance au nom du centre). Toute question de jeu de bienfaisance concernant ces organismes (calendriers, conformité, etc.) doit être approuvée par le conseil d'administration de l'ACJB.

4. COORDONNATEUR DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE

POLITIQUE

L'ACJB doit recruter un coordonnateur des organismes de bienfaisance pour qu'il aide son conseil d'administration et les organismes de bienfaisance à assumer leurs obligations contractuelles. Ce poste est à temps plein ou à temps partiel selon le nombre d'organismes de bienfaisance membres de l'ACJB.

L'objectif principal est la fourniture continue de formation et de soutien dans les domaines de la sensibilisation au jeu de bienfaisance et du service à la clientèle. Les fonctions du coordonnateur des organismes de bienfaisance comprennent le soutien, la supervision et la surveillance visant à assurer que les organismes de bienfaisance assument leurs pleines responsabilités. Le coordonnateur des organismes de bienfaisance assiste l'ACJB en adoptant une démarche coordonnée pour la promotion des organismes de bienfaisance au sein du centre de jeu de bienfaisance et de la manière dont les fonds recueillis profitent à la collectivité locale. Le coordonnateur des organismes de bienfaisance fournit aussi du soutien sur le plan administratif à l'ACJB et, dans la plupart des cas, sur le plan financier. Les fonctions financières, comme la distribution de fonds et les rapports financiers, peuvent être assumées par le coordonnateur des organismes de bienfaisance ou par un contractuel distinct.

Le coordonnateur des organismes de bienfaisance est responsable devant le conseil d'administration de l'ACJB et collabore avec l'OCGA et l'équipe des coordonnateurs des organismes de bienfaisance de la province. Pour éviter tout conflit d'intérêts, le coordonnateur des organismes de bienfaisance ne peut assumer un rôle opérationnel auprès du fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance.

NORMES

a) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance dispense du soutien et de la formation aux organismes de bienfaisance et aide l'ACJB à assumer ses fonctions et responsabilités en vertu du contrat conclu avec OLG.

b) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance sert de lien entre l'ACJB et l'OCGA, OLG, la municipalité, chaque organisme de bienfaisance et le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance.

c) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance travaille directement avec l'ACJB, l'OCGA, OLG, le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance et chaque organisme de bienfaisance en vue d'élaborer et de mettre en œuvre la sensibilisation au jeu de bienfaisance dans le centre de jeu de bienfaisance et la collectivité. Il s'agit d'un rôle essentiel du coordonnateur, qui consiste notamment à assister aux réunions et aux activités de jeu de bienfaisance, à aider les groupes quant au respect des exigences de la promotion de la sensibilisation à l'apport du jeu de bienfaisance, à s'engager dans les médias et à informer les dirigeants des collectivités locales afin de souligner l'apport des partenariats de jeu de bienfaisance dans la collectivité.

d) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance veille à la forte visibilité des organismes de bienfaisance, notamment en leur réservant une zone bien définie dans le centre de jeu de bienfaisance. Il est tenu de fournir une aide technologique aux organismes de bienfaisance en appui à leurs initiatives de sensibilisation au sein du centre de jeu de bienfaisance et dans la collectivité, par exemple, production de DVD et de présentations en PowerPoint.

e) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance s'assure que les fonctions liées au soutien au service à la clientèle des organismes de bienfaisance sont exécutées de manière efficace.

f) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance établit et met en œuvre le calendrier des activités en consultation avec le conseil d'administration de l'ACJB et la municipalité.

g) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance a la responsabilité de maintenir une liste des bénévoles véritables formés pour chaque organisme de bienfaisance. Un registre de signature ou un processus est mis à la disposition des membres véritables formés en vue de faire le suivi des présences à chaque activité.

h) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance est tenu de comparer les listes de membres véritables pour s'assurer que les membres présents aux activités figurent sur les listes comme membres formés et qu'ils n'effectuent pas d'activités pour plus de trois organismes de bienfaisance détenant un permis en Ontario.

i) Lorsqu'il y a plus d'une ACJB dans une région, les coordonnateurs des organismes de bienfaisance collaborent en s'échangeant les listes de membres véritables. S'ils constatent que des membres véritables sont en contravention, les organismes de bienfaisance concernés sont contactés en vue de résoudre le problème.

j) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance assiste les organismes de bienfaisance avec les demandes de permis et l'établissement des rapports, au besoin.

k) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance a accès au référentiel de fichiers de l'OCGA en ligne et veille à ce que l'ACJB et les organismes de bienfaisance utilisent la plus récente version des rapports, formulaires et politiques dans le référentiel.

l) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance met la plus récente version des rapports, formulaires et politiques à la disposition de tous les organismes utilisant une plate-forme en ligne (site Web, nuage, etc.).

m) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance aide à résoudre les problèmes, au besoin.

n) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance assure la communication en temps voulu avec les organismes de bienfaisance, la municipalité, OLG et l'OCGA.

o) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance doit être doté de l'autorité de réaliser la mise en œuvre des initiatives approuvées afin de soutenir les organismes de bienfaisance à assumer leurs fonctions et responsabilités.

p) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance calcule les parts mensuelles et les réductions pour non-conformité.

q) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance applique le processus hiérarchique prévu dans les politiques et les normes pour les cas de non-conformité.

r) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance est responsable de la répartition des fonds, de la présentation des rapports financiers à la municipalité et au conseil d'administration et, dans la plupart des cas, de la tenue des livres. Il est à noter que la tenue des livres par un commis comptable distinct, le cas échéant, ne nécessite qu'environ cinq ou six heures par mois, qui doivent être remboursées en conséquence.

s) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance est invité aux réunions du conseil d'administration pour y faire rapport et être tenu au courant des problèmes et des préoccupations.

t) L'ACJB peut établir et assigner des fonctions et des responsabilités supplémentaires au coordonnateur des organismes de bienfaisance. Ces tâches peuvent inclure, notamment, la distribution des fonds, la fourniture des rapports financiers et la tenue des livres.

u) Les coordonnateurs des organismes de bienfaisance ont une relation hiérarchique administrative avec l'OCGA et doivent respecter les présentes politiques et normes. Les politiques locales ne peuvent pas être contraires aux politiques provinciales, peu importe l'orientation de l'ACJB.

v) Les coordonnateurs des organismes de bienfaisance sont censés travailler avec l'OCGA pour échanger l'information et partager les connaissances acquises et les pratiques exemplaires, et sont tenus d'assister à la majorité des réunions, des formations et des ateliers provinciaux des coordonnateurs.

w) Les coordonnateurs des organismes de bienfaisance doivent passer un temps raisonnable sur place au centre de jeu de bienfaisance pour que les organismes de bienfaisance les connaissent

et aient accès à eux, et pour favoriser des relations positives avec le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance et son personnel. Lorsque c'est possible, le coordonnateur des organismes de bienfaisance peut disposer d'un bureau ou, à tout le moins, avoir un horaire de présence stable au centre de jeu de bienfaisance.

5. PROMOTION DE LA SENSIBILISATION À L'APPORT DU JEU DE BIENFAISANCE

POLITIQUE

À l'intérieur et à l'extérieur du centre de jeu de bienfaisance, les ACJB ont la responsabilité de développer, mettre en œuvre et surveiller les politiques et les procédures pour assister tous les organismes de bienfaisance dans la promotion de la façon dont les fonds provenant du jeu de bienfaisance profitent à leur organisme et à la collectivité locale. Dans le centre de jeu de bienfaisance, cela signifie créer une « ambiance de jeu de bienfaisance » par un certain nombre d'initiatives, notamment l'implication visible des bénévoles des organismes de bienfaisance, l'affichage, la distribution de matériel et l'utilisation des médias. Cette « ambiance de jeu de bienfaisance » distingue les centres de jeu de bienfaisance des autres établissements de jeu. Cela signifie que, lorsqu'un client entre dans un centre de jeu de bienfaisance, il constate tout de suite la présence d'organismes de bienfaisance et a la possibilité d'être informé de la façon dont les fonds recueillis au centre de jeu de bienfaisance profitent à la collectivité locale.

NORMES

a) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance fait la promotion de la sensibilisation au jeu de bienfaisance dans le centre de jeu de bienfaisance et dans la collectivité.

b) Les ACJB sont tenues de fournir du soutien à chaque organisme de bienfaisance pour toutes les politiques et normes provinciales ayant trait à la promotion de la sensibilisation à l'apport du jeu de bienfaisance.

c) L'ACJB collabore avec le coordonnateur des organismes de bienfaisance et chaque organisme de bienfaisance à l'élaboration d'initiatives globales visant la promotion de la sensibilisation à l'apport du jeu de bienfaisance.

d) Les ACJB ont la responsabilité de surveiller la conformité de chaque organisme de bienfaisance à toutes les politiques en ce qui a trait à la promotion de la sensibilisation au jeu de bienfaisance.

e) L'ACJB travaille en partenariat avec le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance, l'OCGA et OLG à la mise en œuvre de stratégies de sensibilisation et d'activités de jeu de bienfaisance.

f) L'ACJB soumet à l'OCGA un plan de travail pour la promotion de la sensibilisation au jeu de bienfaisance et le met à jour, comme le demande l'OCGA. Le personnel de l'OCGA travaille avec les coordonnateurs des organismes de bienfaisance et les conseils d'administration à l'élaboration et à la mise en œuvre de ces plans.

g) L'ACJB peut utiliser les fonds provenant du fonds d'administration désigné pour aider à la mise en œuvre et au soutien continu des politiques de sensibilisation au jeu de bienfaisance dans la mesure où les dépenses sont jugées raisonnables. L'OCGA surveille les frais d'administration au nom d'OLG.

6. JEU RESPONSABLE ET LAPHO

POLITIQUE

L'ACJB a la responsabilité de s'assurer que tous les organismes de bienfaisance connaissent le programme Jeu responsable d'OLG et aient reçu une formation approuvée par l'OCGA sur la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO / droits de la personne) et s'emploient à promouvoir un environnement de jeu responsable.

NORMES

a) Tous les membres du conseil d'administration de l'ACJB sont tenus de bien connaître le programme de jeu responsable d'OLG et la LAPHO.

b) Du matériel de formation sur la LAPHO est compris dans la formation requise par l'OCGA. Les ACJB doivent aussi fournir sur demande du matériel de formation sur la LAPHO approuvé par l'OCGA à tous les organismes de bienfaisance membres et à tous leurs bénévoles.

7. FORMATION

POLITIQUE

L'ACJB a la responsabilité d'assister à la formation prévue par l'OCGA ou OLG et de s'assurer que les organismes de bienfaisance sont formés et connaissent bien leurs fonctions et responsabilités.

NORMES

a) Les membres du conseil d'administration de l'ACJB participent à tous les programmes de formation prévus par l'OCGA et OLG et, par la suite, veillent à ce que leurs organismes de bienfaisance et les

membres véritables bénévoles soient formés en s'appuyant sur le matériel de formation fourni par l'OCGA et OLG.

b) L'ACJB s'assure que tous les bénévoles qui effectuent des activités ont été formés conformément aux politiques et aux normes (cette formation doit être offerte en partie au centre de jeu de bienfaisance). Le coordonnateur des organismes de bienfaisance gère les besoins en matière de formation et surveille la participation pour assurer une formation complète et uniforme.

c) L'ACJB est tenue d'utiliser le matériel fourni par l'OCGA, notamment les modules de formation en ligne de l'OCGA et tout document écrit.

d) L'ACJB s'assure de tenir des dossiers de formation pour chaque organisme de bienfaisance et pour ses membres véritables bénévoles.

e) Les bénévoles peuvent avoir à se perfectionner de temps en temps en cas de changement important du matériel de formation ou des rôles au sein de la direction de l'OCGA.

8. CALENDRIER

POLITIQUE

Le coordonnateur des organismes de bienfaisance, au nom de l'ACJB, en consultation avec la municipalité et en fonction des permis émis, a la responsabilité d'établir le calendrier des dates et des heures auxquelles chaque organisme de bienfaisance doit effectuer ses activités de bienfaisance. Le nombre d'activités dépend des attributions décidées par la municipalité et/ou l'ACJB, en fonction des politiques municipales locales. Le conseil d'administration de l'ACJB vérifie le calendrier et donne son avis au coordonnateur des organismes de bienfaisance.

NORMES

a) Les activités durent approximativement deux heures et un maximum de deux heures et demie.

b) Tous les organismes de bienfaisance sont traités équitablement et raisonnablement en conformité avec les exigences de leur permis.

c) Les organismes de bienfaisance peuvent devoir participer à des activités en soutien à des promotions et des événements spéciaux.

d) L'ACJB élabore une politique locale portant sur la manière dont les organismes de bienfaisance sont sélectionnés pour remplir les plages horaires supplémentaires. Cette politique doit donner une chance égale à tous les groupes et est assujettie à l'approbation de l'OCGA. Les groupes ayant des problèmes continus de conformité ne seront pas envisagés pour des affectations

supplémentaires. Ce processus doit également être communiqué à tous les organismes de bienfaisance et à la municipalité, et doit aussi respecter les conditions des permis et l'orientation municipale.

e) L'ACJB veille à ce que les membres véritables formés soient au centre de jeu de bienfaisance pendant les heures d'ouverture raisonnables du centre de jeu lorsque des clients sont présents et pendant toutes les activités prévues. Les bénévoles doivent arriver au moins une demi-heure avant leur activité prévue.

f) L'ACJB surveille en vue de s'assurer que chaque organisme de bienfaisance fournit au moins deux membres véritables formés à chaque activité de bienfaisance et que les bénévoles formés assument leurs responsabilités.

g) Le calendrier ne doit pas prévoir plus de deux activités consécutives pour un même organisme de bienfaisance, sauf s'il assiste à une activité adjacente à laquelle un groupe n'a pas assisté.

9. AJOUT D'ORGANISMES DE BIENFAISANCE

POLITIQUE

Cette initiative a pour but d'offrir à autant d'organismes que possible des occasions de collecte de fonds afin d'accroître les avantages globaux pour la collectivité. L'OCGA fournit des orientations aux ACJB et des recommandations aux municipalités concernant l'ajout d'organismes de bienfaisance selon ce que permettent les revenus et les conditions locales. Elle collabore aussi avec tous les partenaires afin de recruter activement de nouveaux organismes potentiels et de les sensibiliser au jeu de bienfaisance, s'il y a lieu.

NORMES

a) Les municipalités ont le pouvoir d'ajouter de nouveaux groupes et de donner des instructions quant au nombre d'activités permises pour chaque organisme.

b) Chaque fois que c'est possible, le coordonnateur des organismes de bienfaisance rencontre les organismes intéressés en premier pour les informer des fonctions et des responsabilités afin de s'assurer de leur intérêt envers le jeu de bienfaisance avant de les référer à la municipalité pour évaluation de l'admissibilité.

c) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance modifie, au besoin, le calendrier pour y intégrer de nouveaux groupes.

d) Le coordonnateur des organismes de bienfaisance rencontre tous les nouveaux organismes pour leur fournir les orientations, les documents, les rapports et toute séance d'intégration nécessaires pour participer aux activités au centre de jeu de bienfaisance.

e) L'ACJB et le coordonnateur des organismes de bienfaisance collaborent avec la municipalité et l'OCGA.

10. FINANCES

POLITIQUE

L'ACJB a la responsabilité d'assurer la distribution équitable et exacte des fonds à ses organismes de bienfaisance et assume une fonction administrative pour ses membres.

NORMES

a) L'ACJB qui adopte le bingo et le jeu de bienfaisance est tenue d'établir un *nouveau compte d'affaires* pour que les fonds recueillis au moyen des initiatives du modèle de bingo et de jeu de bienfaisance soient conservés à part des fonds provenant du jeu recueillis précédemment. Tous les fonds antérieurs sont distribués en conformité avec le règlement de la CAJO en vigueur lorsqu'ils avaient été recueillis. Le compte d'affaires de l'ACJB doit pouvoir recevoir et effectuer des transferts électroniques de fonds.

b) Le compte d'affaires de l'ACJB détient les fonds en fidéicommis à l'intention des organismes de bienfaisance membres de l'ACJB et quatre signataires autorisés sont nommés. Ces quatre membres véritables administrent la mise en commun des fonds à verser aux organismes de bienfaisance de l'ACJB. Ces membres véritables doivent représenter quatre organismes de bienfaisance différents de l'ACJB. Les coordonnateurs des organismes de bienfaisance ne sont pas nécessairement désignés comme signataires autorisés sur le compte. Le compte d'affaires désigné (« compte de mise en commun de l'ACJB ») est utilisé pour tous les fonds liés à la distribution des fonds d'OLG destinés aux organismes de bienfaisance.

c) Deux des quatre signataires autorisés doivent approuver toute sortie de fonds et tout transfert électronique du compte de mise en commun de l'ACJB.

11. INDEMNITÉ POUR FONCTIONS ADMINISTRATIVES

POLITIQUE

L'indemnité pour fonctions administratives a été déterminée en fonction de l'expérience des emplacements exploités. Le plafond est revu annuellement par l'OCGA et rajusté, au besoin. Le plafond est un maximum, et les ACJB doivent faire preuve de responsabilité financière lors de l'approbation de toute dépense.

NORMES

a) L'ACJB est censée faire preuve de jugement à l'égard des dépenses d'administration et gérer sans dépasser le montant maximum autorisé.

b) L'OCGA et OLG réexaminent annuellement la formule servant à déterminer l'indemnité maximale pour fonctions administratives et la modifient au besoin pour assurer que les ACJB fonctionnent sur un principe de recouvrement des coûts.

c) Toutes les dépenses administratives, notamment les coûts de personnel, les charges financières / la comptabilité, les fournitures de bureau, les frais bancaires, les frais de vérification et les initiatives de sensibilisation au jeu de bienfaisance qu'organise l'ACJB, ne doivent pas dépasser le maximum autorisé.

d) Le remboursement des dépenses personnelles des membres du conseil d'administration et du coordonnateur des organismes de bienfaisance est autorisé si les dépenses sont adéquatement étayées et sous réserve de l'approbation de deux membres du conseil d'administration (reçus, frais d'automobile, etc.). Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir d'allocation.

e) Un rapport annuel sur les dépenses administratives doit être soumis aux organismes de bienfaisance membres et à l'OCGA. Les rapports peuvent être demandés plus fréquemment, au besoin. L'OCGA et OLG se réservent le droit d'intervenir si les dépenses administratives ou les ressources en personnel sont mises en question.

f) L'indemnité pour fonctions administratives comprend toutes les dépenses relatives à l'ACJB, au coordonnateur des organismes de bienfaisance et au conseil d'administration.

   - Ex. : frais bancaires, fournitures de bureau, déplacements, dépenses liées aux réunions, honoraires professionnels, ressources du coordonnateur des organismes de bienfaisance, etc.

g) Les fonds administratifs ne peuvent être utilisés à des fins de commercialisation et de promotion qui relèveraient de la responsabilité contractuelle du fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance (l'exploitant), par exemple le recrutement de joueurs, la commercialisation de

produits, la reconnaissance des joueurs, la commercialisation de programmes du centre, les événements spéciaux, les lots, etc. Toute demande à d'autres fins doit d'abord être approuvée par l'OCGA.

h) Une partie des fonds administratifs peut être utilisée pour des initiatives visant la sensibilisation au jeu de bienfaisance, selon ce qui est approuvé ou prescrit par l'OCGA.

i) L'ACJB peut garder un montant équivalent à un maximum de trois mois de dépenses administratives estimées dans le compte désigné pour fournir des liquidités et des fonds servant à payer les dépenses, sous réserve des politiques et normes existantes, en raison de circonstances imprévues (par exemple la fermeture temporaire du centre de jeu de bienfaisance).

j) L'indemnité pour fonctions administratives :

- consiste en un montant de départ de 50 000 $ + (nombre d'organismes de bienfaisance X 700 $);
- ne peut dépasser le montant maximal de 110 000 $.

12. DISTRIBUTION DE FONDS

POLITIQUE

La distribution mensuelle en temps opportun des fonds de bienfaisance aux organismes de bienfaisance membres est la responsabilité de l'ACJB. Le processus de distribution est conçu pour attribuer les parts des organismes de bienfaisance selon le degré de participation et la conformité à leurs fonctions et responsabilités.

NORMES

a) Les revenus mensuels des organismes de bienfaisance qui proviennent d'OLG sont transférés par voie électronique dans le compte de mise en commun de l'ACJB dans les 15 jours qui suivent le dernier jour du mois civil applicable. En cas de retard pour une raison quelconque, OLG envoie un avis.

b) Tous les fonds destinés aux organismes de bienfaisance qui proviennent d'OLG sont mis en commun, puis déposés par transfert électronique de fonds dans le compte d'affaires de chaque organisme de bienfaisance participant. La distribution est effectuée au prorata, selon la participation et le nombre d'activités effectuées par les organismes de bienfaisance conformément à leur permis.

c) La distribution de fonds aux organismes de bienfaisance doit être achevée dans les sept jours ouvrables suivant la réception du transfert d'OLG.

d) L'ACJB soit s'assurer que chaque organisme de bienfaisance détient un permis valide pour qu'il puisse recevoir une partie des sorties de fonds destinés à ses organismes de bienfaisance.

e) L'ACJB doit garantir un processus de supervision juste et transparent afin de repérer les problèmes de conformité, y compris l'utilisation d'une liste de vérification quotidienne remplie par l'exploitant du centre de jeu de bienfaisance. Ce rapport doit être utilisé par l'ACJB comme outil pour fournir des informations de base qui permettent de déterminer les cas de manquements relatifs aux présences, aux politiques et aux fonctions et responsabilités. La prise de décisions concernant les manquements est une responsabilité qui incombe au conseil d'administration de l'ACJB et au coordonnateur des organismes de bienfaisance.

f) L'ACJB a la responsabilité de faire le suivi des présences et de s'assurer que les bénévoles formés des organismes de bienfaisance s'inscrivent au registre lorsqu'ils arrivent pour effectuer leur activité en vue d'assurer que la distribution de fonds reflète la participation réelle. Avant la distribution des fonds, l'ACJB s'assure que chaque organisme de bienfaisance a assumé ses responsabilités et obligations liées aux présences pendant ce mois en conformité avec les politiques et les normes.

g) L'ACJB ne doit pas retenir une partie des fonds destinés à ses organismes de bienfaisance pour ses propres fins autres que celles autorisées en vertu de l'indemnité pour fonctions administratives.

h) Les organismes de bienfaisance doivent recevoir un avis écrit explicatif si leur part a été retenue, diminuée ou non distribuée (détails à la section suivante).

i) Les rapports de distribution mensuels sont soumis à la municipalité dans les 15 jours qui suivent la fin du mois pendant lequel les fonds ont été reçus d'OLG (annexe D).

13. RETENUE DE FONDS

POLITIQUE

Si un organisme de bienfaisance ne respecte pas les exigences de présence ou n'assume pas les fonctions et responsabilités prévues, l'ACJB a la responsabilité de se pencher sur ce problème avec cet organisme et de tout faire pour le résoudre. Si le problème n'est pas traité et que l'organisme de bienfaisance ne se conforme pas aux exigences ou à ses obligations contractuelles, l'ACJB a le choix de retenir ou de diminuer les fonds distribués à cet organisme.

a) L'ACJB a autorité pour réduire ou retenir les fonds distribués de tout organisme de bienfaisance qui ne se conforme pas aux conditions du permis, aux exigences de présence, aux politiques et normes en matière d'organismes de bienfaisance de l'OCGA, aux outils et aux programmes de formation. L'ACJB doit faire connaître aux organismes les politiques et les normes provinciales, et mentionner clairement, dès le départ, les pénalités financières et autres répercussions qu'encourent les organismes de bienfaisance s'ils n'effectuent pas les activités prévues ou n'assument pas leurs fonctions. L'ACJB fait preuve de jugement dans l'application des pénalités.

b) L'ACJB informe la municipalité au moyen du rapport de distribution mensuel de la retenue de parts et de toute mesure prise pour informer le groupe. L'ACJB fournit de l'information à OLG et à l'OCGA sur demande. Si les fonds ne sont pas distribués à un organisme de bienfaisance pour des motifs légitimes et approuvés, les fonds non attribués sont distribués au pro rata aux autres organismes de bienfaisance titulaires de permis. Les organismes de bienfaisance qui encourent une pénalité ne reçoivent aucune portion des fonds retenus et non distribués dans le même mois de mise en commun.

c) Si des bénévoles ne peuvent pas assister à une activité de bienfaisance en raison du mauvais temps confirmé par le conseil d'administration, le calendrier des activités de l'organisme de bienfaisance est revu pour compenser la perte de l'activité.

d) Si le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance est incapable de tenir une activité de jeu (en raison, par exemple, d'une panne de courant, d'une inondation ou du mauvais temps), le groupe reçoit les parts liées aux activités en fonction du calendrier établi pour les activités. Il ne doit pas y avoir d'incidence financière défavorable pour un organisme de bienfaisance en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.

e) Si un organisme de bienfaisance assume les fonctions bénévoles d'un autre organisme de bienfaisance qui est en retard ou qui ne fournit pas le nombre de bénévoles requis, il reçoit les fonds retenus de l'organisme de bienfaisance en situation de non-conformité.

f) Si un organisme de bienfaisance ne se conforme pas, l'ACJB applique les répercussions financières connexes prévues à la section C.9 et la démarche disciplinaire progressive ci-dessous. Cette démarche s'applique à toutes les infractions collectivement. Une ACJB peut lever la mesure disciplinaire d'un organisme après une période raisonnable, approuvée à l'avance par l'OCGA.

   i. **Première infraction –** Un membre désigné de l'ACJB communique verbalement ou par écrit (ce peut être par courriel) avec la principale personne-ressource en dossier de l'organisme de bienfaisance et essaie de résoudre les problèmes. La communication informe le groupe qu'il s'agit de la première étape d'une démarche progressive et

explique clairement la démarche et les répercussions de futures infractions. La communication est documentée.

ii. **Deuxième infraction –** Un membre désigné de l'ACJB s'assure que la communication écrite est envoyée à l'organisme de bienfaisance et qu'elle inclut le nom du responsable principal (par exemple le directeur administratif ou le président du conseil d'administration). La communication fait état de préoccupations spécifiques, explique la politique et demande une réponse de la part de l'organisme de bienfaisance.

iii. **Troisième infraction –** Le conseil d'administration de l'ACJB ou le membre désigné du conseil rencontre un représentant clé de l'organisme de bienfaisance (président / directeur administratif) pour parler des infractions et des politiques en vue de résoudre les problèmes. L'ACJB avise la municipalité et engage avec elle une discussion qui pourrait déboucher sur une action liée au permis de l'organisme.

iv. **Quatrième infraction –** Il est demandé à la municipalité de suspendre ou de révoquer le permis avec consultation avec l'ACJB. Une lettre officielle est envoyée au responsable principal de l'organisme l'informant de la mesure prise, puis l'organisme est retiré du calendrier.

g) Un groupe réintégré après une suspension peut être inscrit au calendrier pour une période probatoire n'excédant pas la durée du permis rétabli. Pendant cette période, l'ACJB approuve à l'avance toute mesure probatoire.

14. RAPPORTS ET DOSSIERS

POLITIQUE

En vue de maintenir l'intégrité, la responsabilisation et la transparence, l'ACJB est tenue de tenir des dossiers exacts et de soumettre des rapports pour vérifier le respect des politiques et des obligations contractuelles.

NORMES

a) Des rapports de distribution mensuels sont présentés à la municipalité dans les 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel les fonds ont été reçus d'OLG (annexe C).

b) L'ACJB est tenue de soumettre, sur demande, le matériel ou les dossiers de formation du centre à l'OCGA.

c) L'ACJB est tenue de préparer un examen financier annuel. L'ACJB doit adopter l'exercice financier du gouvernement provincial, qui s'étend du 1er avril au 31 mars.

d) L'ACJB est tenue de conserver les reçus des dépenses engagées pour l'administration et de fournir au moins annuellement un rapport des dépenses détaillé à ses organismes de bienfaisance membres.

e) L'ACJB est tenue de fournir un rapport de gestion à l'OCGA annuellement ou au besoin, et de présenter, sur demande, les reçus, les factures ou les bordereaux de paie.

f) L'ACJB est tenue de maintenir la liste de tous les organismes de bienfaisance, incluant les coordonnées à jour (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel) d'une personne-ressource clé permanente de chaque organisme. L'ACJB fournit, sur demande, cette liste à l'OCGA ou à la municipalité.

g) L'ACJB doit avoir reçu de chaque organisme de bienfaisance une copie signée de l'*Entente de l'organisme de bienfaisance* confirmant qu'il a accepté d'assumer ses fonctions et responsabilités conformément au contrat de l'ACJB.

h) L'ACJB remplit avec exactitude et soumet en temps opportun tout rapport de conformité émis par l'OCGA.

i) L'ACJB fournira à l'OCGA, sur demande, une copie de ses états financiers annuels.

j) L'ACJB étant une société, elle doit conserver ses rapports et documents financiers pendant au moins six ans, conformément à la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (LOSBL) de l'Ontario.

15. COMMUNICATION

POLITIQUE

La communication et l'échange d'information efficaces et en temps opportun sont essentiels à la réussite de tout organisme. Dans de nombreux cas, l'ACJB est le principal point de liaison entre OLG, l'OCGA, le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance et l'autorité chargée de la délivrance des permis. L'ACJB a la responsabilité de veiller à ce que toute l'information soit transmise à tous ses organismes de bienfaisance membres en temps opportun.

NORMES

a) L'ACJB établit une communication efficace avec ses organismes de bienfaisance membres. Cette communication doit comprendre des communications ou un bulletin réguliers et des réunions générales régulières.

b) L'ACJB s'assure que toutes les communications écrites de l'OCGA destinées à tous les organismes de bienfaisance leur sont transmises promptement.

c) L'ACJB est tenue de participer, au besoin, à la résolution des problèmes et à la médiation des conflits entre les organismes de bienfaisance, la municipalité ou d'autres parties intéressées.

d) L'ACJB et ses organismes de bienfaisance ne doivent pas, directement ou indirectement, faire la publicité du centre de jeu de bienfaisance ou des activités promotionnelles sans l'autorisation préalable du centre de jeu de bienfaisance.

e) L'ACJB ne partagera le calendrier annuel, la répartition financière et les renseignements sur les pénalités qu'avec le groupe à qui ces renseignements appartiennent. Les rapports sommaires sur ces renseignements ne peuvent être distribués de manière générale à tous les groupes. Les organismes de bienfaisance peuvent exercer leur droit de voir les transactions de l'ACJB au moyen d'une rencontre individuelle avec le conseil d'administration et/ou le coordonnateur des organismes de bienfaisance.

C) ORGANISMES DE BIENFAISANCE

1. DEMANDE DE PERMIS

POLITIQUE

Les organismes de bienfaisance doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité et d'« utilisation des profits » établies par OLG pour pouvoir détenir un « permis ». L'établissement de l'admissibilité d'un organisme de bienfaisance et l'application des politiques liées à l'utilisation des profits sont la responsabilité de la municipalité locale.

NORMES

a) Chaque organisme de bienfaisance doit satisfaire aux conditions d'admissibilité établies par la municipalité au moyen du document d'orientation sur le jeu de bienfaisance *Admissibilité et utilisation des profits* d'OLG. Ce document peut être obtenu auprès de la municipalité et du coordonnateur des organismes de bienfaisance.

b) Les organismes de bienfaisance ont la responsabilité de remplir le formulaire de demande de permis (annexe A) et de le remettre au coordonnateur des organismes de bienfaisance pour qu'il le soumette à la municipalité ou de le soumettre directement à la municipalité, selon les politiques locales.

c) Les organismes de bienfaisance n'ont pas à payer de frais pour l'obtention d'un permis.

2. MEMBRES

POLITIQUE

Pour adhérer à l'ACJB, il faut détenir un permis de la municipalité. Lorsqu'un organisme de bienfaisance reçoit un permis ou est censé le recevoir en cours d'année, il est considéré membre de l'ACJB où ont lieu les activités. Seuls les organismes de bienfaisance qui détiennent un permis valide sont admissibles à recevoir des fonds. Les membres en règle de l'OCGA reçoivent des services de soutien sans avoir à payer de frais de service.

NORMES

a) L'adhésion de chaque organisme de bienfaisance à l'OCGA doit être payée par l'ACJB.

b) Il n'y a pas de cotisation à payer pour être membre de l'association du centre de jeu de bienfaisance.

c) Les organismes de bienfaisance peuvent cesser volontairement et en tout temps d'être membre de l'ACJB, à condition que soit donné un avis suffisant pour permettre que toute activité au calendrier puisse être transférée à un autre organisme participant.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

POLITIQUE

Un conflit d'intérêts renvoie à une situation où une personne ou un organisme de bienfaisance pourrait tirer profit directement de ses fonctions ou être perçu comme en tirant profit.

NORMES

a) Les organismes de bienfaisance ne sont pas autorisés à participer, à quelque moment que ce soit, à une autre collecte de fonds (par exemple la sollicitation de dons ou la vente de billets de tirage) dans le centre de jeu de bienfaisance, sauf si l'ACJB, le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance et OLG ont donné leur approbation.

b) Les organismes de bienfaisance et leurs bénévoles ne peuvent pas participer, à quelque moment que ce soit, à une autre collecte de fonds (par exemple la sollicitation de dons ou la vente de billets de tirage) dans le centre de jeu de bienfaisance, sauf si l'ACJB, le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance et OLG ont donné leur approbation.

4. ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE

POLITIQUE

Des activités sont attribuées à chaque organisme de bienfaisance membre et prévues à son calendrier en fonction de son permis. Le coordonnateur des organismes de bienfaisance, au nom de l'ACJB, établit le calendrier. La participation au centre de jeu et l'exercice des fonctions et responsabilités contribuent au maintien d'un rôle significatif et soutiennent l'effort continu visant à recueillir des fonds au profit des organismes de bienfaisance membres. Les « activités » de bienfaisance en établissement ont lieu pendant les heures ouvrables du centre de jeu. En général, une « activité de bienfaisance » couvre un quart de deux heures et consiste à fournir des services directement dans le centre de jeu de bienfaisance. Il peut y avoir de légères variations selon les besoins de l'établissement; cependant, les mêmes bénévoles ne doivent pas être utilisés pendant de longues périodes. Deux membres véritables bénévoles doivent être disponibles en tout temps. Pour atteindre l'excellence du service à la clientèle, une limite a été fixée à la durée de la disponibilité d'un membre véritable bénévole. Aucun bénévole d'un organisme de

bienfaisance ne peut agir comme bénévole pendant plus de deux activités en raison du besoin de prendre une pause et de la nécessité de préserver la qualité du service à la clientèle.

De temps en temps, les organismes de bienfaisance participent aussi à des activités à l'extérieur du centre de jeu de bienfaisance pour promouvoir la sensibilisation aux activités de bienfaisance dans la collectivité locale.

NORMES

a) Au moins deux membres véritables formés sont requis pour effectuer chaque activité de bienfaisance.

b) Les membres véritables formés arrivent à temps pour commencer à exercer leurs fonctions et responsabilités à l'heure dite et pour être informés de toute nouvelle communication avant le début de leur activité.

c) De temps en temps, les organismes de bienfaisance sont tenus d'assister à des activités supplémentaires pour soutenir des promotions et des événements spéciaux.

d) Dans une situation d'urgence où un organisme de bienfaisance ne peut accomplir son activité, la personne ressource désignée à l'ACJB doit en être notifiée dès que possible pour pouvoir trouver un organisme de bienfaisance de remplacement. Les organismes de bienfaisance doivent rattraper toute activité manquée, selon les directives du coordonnateur des organismes de bienfaisance.

e) Pour que le nombre de bénévoles soit gérable et pour faciliter adéquatement la formation et l'application des normes de service à la clientèle, chaque organisme de bienfaisance ne doit pas utiliser plus de vingt bénévoles sur une période de six mois. L'ACJB doit établir et communiquer à l'avance les dates de la période de six mois.

   Pour assurer un bon service à la clientèle, le roulement continu des bénévoles (par exemple chaque parent d'une association sportive a une affectation par année) devrait être évité. Un groupe central de bénévoles formés, expérimentés et dévoués est recommandé.

f) En participant au modèle de revitalisation du bingo et du jeu de bienfaisance, chaque organisme de bienfaisance accepte que chacun de ses bénévoles véritables participants soit informé de toutes les politiques et de toutes les normes, de tout le matériel de formation et des initiatives de service à la clientèle. Les bénévoles doivent recevoir une formation sur leurs fonctions avant d'effectuer des activités.

g) Les bénévoles ne reçoivent pas de rémunération ni de remboursement de dépenses (aucune rétribution) payés à partir des profits provenant du jeu de bienfaisance. Les organismes peuvent

avoir des politiques visant la couverture de certaines dépenses des bénévoles; le cas échéant, un tel paiement doit utiliser des fonds provenant d'autres sources.

5. PROMOTION DE LA SENSIBILISATION À L'APPORT DU JEU DE BIENFAISANCE

POLITIQUE

Les organismes de bienfaisance sont tenus de faire savoir comment les fonds recueillis au centre de jeu de bienfaisance soutiennent le bon travail qu'ils accomplissent dans leur collectivité. Leur présence doit être très visible dans le centre de jeu de bienfaisance. Cela signifie que, lorsqu'un client entre dans un centre de jeu de bienfaisance, il constate immédiatement la présence des organismes de bienfaisance et a la possibilité d'être informé des façons dont les fonds recueillis au centre de jeu de bienfaisance profitent à la collectivité locale. Cette « ambiance de jeu de bienfaisance » distingue les centres de jeu de bienfaisance des autres établissements de jeu.

NORMES

a) Les organismes de bienfaisance sont tenus d'accroître la sensibilisation de la population à l'apport dans la collectivité locale des fonds du jeu de bienfaisance recueillis à l'établissement.

b) Chaque organisme de bienfaisance fournit des bénévoles formés qui connaissent leur organisme et peuvent répondre aux questions sur les services qu'il procure.

c) Les organismes de bienfaisance fournissent les documents et informations spécifiques demandés pour la présentation ou l'affichage qui font la promotion de l'apport des fonds du jeu de bienfaisance dans la collectivité locale.

d) Chaque organisme de bienfaisance fournit au coordonnateur des organismes de bienfaisance les informations et documents demandés pour faciliter l'élaboration et la production d'affiches caritatives et d'autre matériel promotionnel.

e) Les organismes de bienfaisance effectuent les tâches que leur ont assignées le coordonnateur des organismes de bienfaisance et l'ACJB pour créer dans le centre de bienfaisance une « ambiance de jeu de bienfaisance » que les clients perçoivent.

6. SENSIBILISATION ET ENGAGEMENT DE LA PART DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE

POLITIQUE

Les organismes de bienfaisance bénéficient directement de la croissance des revenus et du nombre de joueurs aux centres de jeu de bienfaisance. En tant que partenaires, les organismes de bienfaisance doivent promouvoir le centre au moyen d'initiatives élaborées par l'ACJB au meilleur de leur capacité. Pour favoriser la croissance et soutenir le centre et les organismes de bienfaisance de l'ACJB, les organismes de bienfaisance doivent participer à la promotion du centre de jeu. Les organismes qui promeuvent activement leur partenariat avec le jeu de bienfaisance seront indemnisés pour leurs efforts de participation.

NORMES

a) Les organismes de bienfaisance doivent participer à toutes les initiatives de sensibilisation au jeu de bienfaisance dirigées par l'OCGA.

b) Les organismes de bienfaisance peuvent aussi obtenir des fonds supplémentaires pour la promotion de la participation à la sensibilisation au jeu de bienfaisance dans leur collectivité locale ou sur les réseaux sociaux. Les organismes de bienfaisance reçoivent un quart de part des profits dans un mois donné, jusqu'à un maximum de six fois par exercice financier, chaque fois qu'ils prennent part à une des initiatives suivantes. Pour être admissibles, les organismes doivent fournir des renseignements sur leurs activités promotionnelles directement à l'ACJB. Lorsque cela est possible, ces activités doivent avoir une incidence dans la même collectivité que le centre de jeu de bienfaisance. Des profits supplémentaires sont obtenus seulement pour chaque initiative unique chaque année (par exemple, la publication d'un logo statique du centre sur un site Web ne compte qu'une fois pour l'année).

c) Participation admissible / activités promotionnelles :

- Organiser la remise d'un chèque ailleurs qu'au centre avec l'ACJB (assemblée générale annuelle, événement, etc.)
- Participer à une séance de photos, à la remise d'un chèque ou à un événement médiatique ou tenir une de ces activités au centre de jeu de bienfaisance
- Mentionner l'utilisation des fonds recueillis au centre de jeu de bienfaisance dans des articles dans les médias (journal, nouvelles locales, etc.)
- Promouvoir activement l'utilisation des profits obtenus, y compris le nom du centre de jeu, sur les médias sociaux

- Promouvoir les fonds obtenus ou mentionner le centre de jeu de bienfaisance dans des publications (bulletin)
- Inclure le logo du centre de jeu de bienfaisance sur les éléments suivants :
  - le site Web ou l'en-tête de l'organisme
  - le matériel (affiche, brochure, programme, etc.)
  - les chèques remis à d'autres groupes (clubs philanthropiques)
  - les immeubles ou véhicules
  - la publicité ou l'affichage extérieur
- Prendre part à d'autres initiatives, telles qu'approuvées par l'OCGA

7. SOUTIEN DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

POLITIQUE

L'excellence du service à la clientèle est liée à la capacité d'un organisme à répondre aux souhaits et aux besoins des clients ou même d'aller au-delà. Dans l'industrie axée vers le client d'aujourd'hui, l'excellence du service à la clientèle est vitale pour acquérir et conserver des clients. En vertu du modèle de bingo et de jeu de bienfaisance, le fournisseur de services du centre de jeu de bienfaisance a la responsabilité première et générale du service à la clientèle. Toutefois, les bénévoles des organismes de bienfaisance doivent assurer la cohérence et le soutien de l'excellence du service à la clientèle.

NORMES

a) Les organismes de bienfaisance s'assurent que les bénévoles ont été formés au moyen du processus de formation en ligne de l'OCGA.

b) Les organismes de bienfaisance soutiennent le service à la clientèle en effectuant les tâches négociées qui aident le personnel du centre de jeu de bienfaisance à dispenser un excellent service à la clientèle et à traiter les clients avec amabilité et courtoisie.

8. COMMUNICATION

POLITIQUE

La communication entre l'ACJB, chaque organisme de bienfaisance et les membres véritables de chacune est essentielle pour assurer la conformité avec les fonctions et les responsabilités, les politiques et les normes, et la distribution de tous les documents et de tout le matériel de formation.

NORMES

a) Chaque organisme de bienfaisance fournit à son ACJB le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'au moins une personne ressource permanente (coordonnateur du jeu de bingo), ainsi que les coordonnées des administrateurs. Le nombre de coordonnées à fournir peut être déterminé par les politiques locales de l'ACJB.

b) Le nom des personnes-ressources clés de chaque organisme de bienfaisance est soumis à l'OCGA, qui transmet cette information à OLG.

c) Les organismes de bienfaisance sont censés assister à toutes les réunions convoquées par leur ACJB, ce qui fait partie de leurs responsabilités. Le délégué privilégié est un administrateur de l'organisme de bienfaisance qui connaît cette initiative.

9. RÉCEPTION DES PARTS

POLITIQUE

Chaque organisme de bienfaisance reçoit des parts fondées sur sa participation. La participation repose sur le calendrier et les activités minimales permises que la municipalité a établis. Les parts sont calculées d'après le pourcentage des profits nets, défini dans le contrat entre OLG et l'ACJB.

NORMES

a) Pour recevoir des parts, chaque organisme de bienfaisance doit détenir un permis valide pendant ses activités prévues, avoir soumis l'*Entente de l'organisme de bienfaisance* signée et les coordonnées requises et répondre à toute demande du coordonnateur des organismes de bienfaisance portant sur le matériel promotionnel en soutien aux initiatives de sensibilisation au jeu de bienfaisance.

b) Jusqu'à une part des profits est attribuée pour chaque activité de bienfaisance accomplie. Une part correspond généralement à une période de deux heures; cependant, il peut y avoir une légère variante en fonction de la structure des programmes. Les parts peuvent être réduites ou

retenues si des groupes ne respectent pas les politiques et normes provinciales. L'ACJB informe les groupes des politiques et des normes provinciales, notamment des possibles répercussions financières ou autres pour les organismes de bienfaisance qui n'effectuent pas leurs activités prévues ou n'assument pas leurs fonctions.

c) *Répercussions financières en cas de non-conformité*

- Code vestimentaire – un quart de part par incident
- Un seul bénévole formé présent – une demi-part par incident
- Aucun bénévole formé présent – une part
- Bénévole formé qui arrive en retard (ou quitte en avance) – jusqu'à une demi-part par bénévole, en fonction de l'activité manquée
- Fonctions et responsabilités ou non-respect des politiques et des normes non énumérées à l'alinéa B.12.c – un quart de part par cas

d) Les ACJB peuvent émettre un avertissement sans pénalité financière ni mesure disciplinaire lorsqu'il s'agit de la première infraction au code vestimentaire de l'organisme de bienfaisance. La politique de répercussions financières et de mesures disciplinaires vise à résoudre les problèmes persistants d'un organisme.

e) Toutes les fonctions et responsabilités des bénévoles susceptibles d'avoir des répercussions financières sont énoncées à la section D.

f) Un groupe de bienfaisance qui communique avec l'ACJB ou le coordonnateur des organismes de bienfaisance au moins cinq (5) jours à l'avance pour l'informer qu'il ne pourra être présent à une activité prévue ne se verra pas imposer de mesure disciplinaire. Tout groupe qui donne moins de cinq (5) jours peut se voir imposer une mesure disciplinaire.

g) Dans le cas des organismes de bienfaisance qui éprouvent fréquemment des problèmes de conformité, l'ACJB applique des mesures disciplinaires graduelles pouvant aller à la suspension ou à la révocation du permis. Ce processus est décrit à la section B.13.

h) Si un organisme de bienfaisance effectue l'activité (en totalité ou en partie) d'un autre organisme de bienfaisance qui ne fournit pas le nombre de bénévoles requis pour la totalité de l'activité, il recevra une portion des fonds correspondant au temps que ses bénévoles ont consacré aux fonctions et responsabilités.

i) Le revenu mensuel des organismes de bienfaisance provenant d'OLG est transféré à l'ACJB vers le milieu de chaque mois. Les parts destinées aux organismes de bienfaisance participants sont

transférées par voie électronique dès que possible aux comptes d'affaires désignés. Les fonds sont utilisés conformément à l'« utilisation des profits » énoncée dans la demande de permis de chaque organisme de bienfaisance.

j) Les organismes de bienfaisance doivent informer l'ACJB de toute irrégularité de distribution dans les 60 jours suivant le versement dans leur compte d'affaires désigné, à défaut de quoi les distributions demeureront telles qu'elles ont été déposées.

10. EXIGENCES BANCAIRES

POLITIQUE

Chaque organisme de bienfaisance doit ouvrir et tenir un compte bancaire d'affaires désigné pour les fonds provenant du jeu de bienfaisance. Ces fonds doivent toujours être séparés des autres fonds, y compris les fonds généraux, les fonds provenant d'autres activités pourvues d'une licence, etc., et ne peuvent être utilisés qu'aux fins approuvées, selon les exigences du permis municipal.

NORMES

a) Compte bancaire

i. Un compte d'affaires désigné sera tenu au nom du titulaire de permis et répondra aux critères suivants.

- Il s'agit d'un compte de chèques en fonds canadiens.
- Au moins deux (2) signataires autorisés, qui sont des bénévoles véritables du titulaire de permis, administrent le compte et effectuent les paiements et retraits au nom du titulaire de permis.
- Le compte a la capacité de recevoir des transferts électroniques de fonds.
- Il y a des privilèges de paiement et de retrait et des relevés mensuels sont émis.
    - Les relevés bancaires en ligne imprimés sont autorisés dans les rapports mensuels, à condition qu'ils soient des relevés. Un imprimé de la page de l'historique des transactions du compte n'est pas admissible.
- Il n'est pas permis d'effectuer des retraits en espèces à partir du compte d'affaires désigné pour les fonds provenant du jeu de bienfaisance.

- Les chèques sont retournés avec des relevés bancaires mensuels ou peuvent être imprimés en ligne.
- Il doit y avoir deux signatures par chèque.

ii. Toute somme d'argent provenant du jeu de bienfaisance d'OLG doit être déposée dans le compte (aucun autre fonds ne peut être déposé dans ce compte).

iii. Les parts liées aux activités d'OLG seront transférées par l'ACJB par transfert électronique de fonds.

iv. Toute dépense approuvée (conformément au permis) doit être payée directement à partir du compte d'affaires désigné. Les organismes ne sont pas autorisés à transférer des fonds de leur compte d'affaires désigné vers un autre compte, sauf autorisation expresse de la municipalité.

v. Si un organisme est incapable d'utiliser ses profits provenant du jeu de bienfaisance à une fin autorisée dans la collectivité, la municipalité fournit des directives fondées sur la politique municipale.

b) Paiements

i. Les paiements et retraits ne peuvent être effectués que pour payer les dépenses engagées et le don des profits nets pour les fins de bienfaisance approuvées par le permis.

ii. Le compte doit être suffisamment provisionné pour couvrir tous les paiements. Les découverts bancaires ne sont pas autorisés.

c) Modes de paiement

i. Le titulaire de permis peut utiliser n'importe quel mode de paiement pour payer les dépenses approuvées, y compris notamment l'argent comptant, les chèques, les cartes de crédit et de débit (personnelles ou au nom de l'organisme), PayPal, le virement Interac et le virement électronique de fonds (VEF). Les factures et reçus justificatifs détaillés doivent être présentés avec le rapport mensuel à la municipalité.

ii. Si un mode de paiement nécessitant le remboursement à une personne est utilisé (carte de crédit/débit personnelle), le titulaire de permis doit :

- fournir les documents exigés ou demandés par la municipalité;
- veiller à ce que les frais ou les intérêts ne soient pas compris dans le montant du remboursement;

- veiller à ce que toutes les opérations soient approuvées par deux signataires désignés du compte.

iii. Les organismes peuvent utiliser des cartes VISA Débit sur lesquelles de petits montants peuvent être versés, qui s'utilisent comme du numéraire, comme façon de réduire la responsabilité et les risques.

d) Placements

i. Le titulaire de permis peut faire des placements temporaires dans des instruments assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) s'ils sont approuvés au préalable par l'autorité chargée de la délivrance des permis. Ces placements ne peuvent dépasser le montant maximal assuré par la SADC.

ii. Le titulaire de permis 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 l'exception des fonds obtenus ou crédités directement des profits du jeu de bienfaisance au moyen de revenus d'intérêt ou de remboursement de la TVH sur les dépenses autorisées.

e) Fermeture du compte

a. S'il faut fermer le compte parce que le titulaire de permis ne participe plus au jeu de bienfaisance, le titulaire de permis doit obtenir l'approbation de la municipalité au sujet de la disposition des fonds. Les fonds doivent être utilisés aux fins autorisées ou remis à un organisme approuvé à des fins de bienfaisance, selon la clause de dissolution de l'organisme. Si ce n'est pas possible (en raison, par exemple, de la dissolution ou du changement de mission d'un organisme), la municipalité doit ordonner que les fonds soient remis à l'ACJB, qui les distribuera au prorata à ses membres actuels. Un rapport final doit être présenté à la municipalité.

11. RAPPORTS

POLITIQUE

Les organismes de bienfaisance sont tenus de soumettre de temps à autre des rapports à divers partenaires, notamment la municipalité, l'ACJB et OLG, afin d'assurer la transparence et l'intégrité de l'initiative de jeu de bienfaisance.

a) Le titulaire de permis doit présenter à l'autorité chargée de la délivrance des permis un rapport sur l'utilisation des profits (annexe B) signé et vérifié par les signataires désignés et couvrant toutes les dépenses payées à partir des profits découlant du jeu de bienfaisance. Le rapport doit être déposé à une fréquence fondée sur la politique municipale. La méthode de *comptabilité de caisse* est utilisée dans les rapports plutôt que la méthode de comptabilité d'exercice.

b) Le rapport sur l'utilisation des profits doit inclure une copie du ou des relevés bancaires mensuels et tous les reçus et documents exigés par la municipalité faisant état des dépenses payées à partir du compte, conformément aux exigences du permis.

c) La municipalité a la possibilité d'accepter des courriels comprenant une version numérisée des rapports signés, sous réserve des conditions suivantes.
   - Un rapport d'attestation comportant deux signatures originales doit être présenté avec la demande de permis de l'organisme pour que la méthode électronique de présentation des rapports soit approuvée.
   - Les originaux doivent être conservés dans les dossiers de l'organisme et être accessibles sur demande.
   - La municipalité peut, à tout moment, exercer l'option de demander à tout organisme participant l'un ou l'autre des formats (courriel ou original).

d) Le permis d'un organisme de bienfaisance pourra être suspendu ou révoqué s'il ne soumet pas de rapports exacts en temps opportun à la municipalité ou contrevient à l'« utilisation des profits » autorisée.

e) Les rapports doivent être présentés par les titulaires de permis quelle que soit l'activité enregistrée au compte. Si l'organisme ne détient plus de permis, des rapports doivent être présentés jusqu'à ce que tous les fonds soient épuisés et que le compte soit fermé.

f) Les organismes de bienfaisance doivent aussi fournir à la municipalité, sur demande, des renseignements supplémentaires concernant leur admissibilité et/ou leur utilisation des profits, conformément au document d'orientation sur le jeu de bienfaisance *Admissibilité et utilisation des profits*.

g) La municipalité peut demander à l'organisme de bienfaisance une copie de ses états financiers de l'exercice précédent. Ces états doivent être préparés selon les exigences de l'organisme, conformément à sa structure juridique (loi sur les sociétés, Agence du revenu du Canada, etc.).

h) Les rapports et documents doivent être conservés pendant au moins quatre ans. L'organisme peut être tenu de conserver les documents plus longtemps en vertu d'autres politiques ou lois (la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (LOSBL) de l'Ontario, par exemple, porte que les documents doivent être conservés pendant six ans).

D) BÉNÉVOLES VÉRITABLES

1. DÉFINITION DE MEMBRE VÉRITABLE

POLITIQUE

Conformément aux *Politiques et normes relatives aux organismes de bienfaisance*, un organisme titulaire d'un permis doit fournir au moins deux membres véritables formés provenant d'organismes de bienfaisance admissibles pour assumer les fonctions et responsabilités au centre de jeu de bienfaisance. Il s'agit d'une exigence contractuelle. Sans la participation de membres véritables, les organismes participants ne sont pas admissibles à recevoir des fonds de l'ACJB et d'OLG, conformément aux Politiques et normes.

NORMES

a) Un membre véritable aux fins de la participation à des activités est une personne qui répond à un des critères suivants :

- Répond aux critères d'adhésion énoncés dans les documents constitutifs de l'organisme;
- Fait du bénévolat au sein de l'organisme dans le cadre d'autres fonctions que le jeu de bienfaisance;
- Est parent avec un membre ou un participant actif de l'organisme âgé de moins de 18 ans.

b) Un employé payé par l'organisme de bienfaisance peut participer à des activités à la condition qu'il ne s'agisse pas de sa principale fonction au sein de l'organisme de bienfaisance.

c) Un membre véritable qui satisfait à ces exigences pour un organisme peut faire du bénévolat pour tout autre organisme membre de l'ACJB (jusqu'à un maximum de trois organismes de bienfaisance permises).

2. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES

POLITIQUE

Les fonctions et responsabilités des bénévoles ont été élaborées afin d'assurer un rôle significatif pour les organismes de bienfaisance et les bénévoles au centre de jeu de bienfaisance. Les rôles requis sont mis en œuvre de manière cohérente dans tous les centres de jeu de bienfaisance en Ontario. Les bénévoles jouent un rôle de soutien du personnel du centre de jeu de bienfaisance. Les organismes peuvent choisir d'utiliser des bénévoles supplémentaires en plus des deux personnes obligatoires pour avoir de la

souplesse en ce qui a trait aux ressources bénévoles tout en s'assurant que, en tout temps, au moins deux bénévoles participent activement aux activités.

NORMES

a) Un bénévole véritable qui participe au modèle de revitalisation du bingo et du jeu de bienfaisance peut effectuer des « activités » de bienfaisance jusqu'à un *maximum de* ***trois permis uniques émis aux organismes de bienfaisance*** en Ontario pendant une année civile. Un bénévole qui enfreint la présente politique ne sera pas reconnu comme bénévole véritable de l'organisme de bienfaisance et encourra les répercussions énoncées à B 12.

b) Les bénévoles doivent être formés au moyen de la formation en ligne de l'OCGA et de la formation par observation et initiation au centre.

c) Les bénévoles doivent inscrire leur présence (registre) à l'activité à l'aide du processus établi par l'ACJB. Il est interdit de signer le registre à la place d'un autre bénévole, sauf si le coordonnateur des organismes de bienfaisance l'a expressément autorisé en raison de problèmes d'accessibilité. Il est interdit de fournir de faux renseignements, et il pourrait y avoir des répercussions supplémentaires en application des politiques en vigueur (retards, bénévoles formés, etc.).

d) Les bénévoles doivent être âgés de 18 ans ou plus et assumer librement leurs fonctions et responsabilités; ils ne peuvent être accompagnés de quiconque est âgé de moins de 18 ans.

e) Les bénévoles doivent assumer des rôles spécifiques dans le centre de jeu, notamment :

   - Circuler dans la salle de jeu pour dispenser le service à la clientèle et l'assistance, notamment accueillir les clients à leur arrivée et les remercier lorsqu'ils partent, au nom de l'organisme.

   - Aider les joueurs en les informant sur les programmes, les événements, les jeux et les promotions, au besoin.

   - Aider au besoin les joueurs avec les aspects techniques du jeu électronique au centre.

   - Signaler les gagnants d'un jeu en vue de leur identification par le personnel afin d'aider au processus de vérification.

   - Facultatif (recommandé) – Aider en appelant les numéros des cartes gagnantes pour vérification par un membre du personnel (accord de l'exploitant du centre de jeu de bienfaisance requis).

     Si une carte ne peut être vérifiée, les bénévoles doivent transférer la carte gagnante à un membre du personnel pour l'aider.

- Aider en gardant l'environnement propre (par exemple ramasser le papier de bingo utilisé et les verres vides, nettoyer les écrans tactiles, etc.). Les bénévoles sont encouragés à participer à tout programme de recyclage du centre.
- Aider le personnel du centre de jeu de bienfaisance aux événements promotionnels (par exemple remettre les bulletins de participation).
- Les bénévoles véritables répondent aux besoins des clients chaque fois que c'est possible en les aidant directement ou en trouvant un membre du personnel qui pourra satisfaire ces besoins.
- Signaler tout problème d'accessibilité des clients observé au coordonnateur des organismes de bienfaisance ou à un employé, si le coordonnateur n'est pas disponible.

f) Les bénévoles doivent savoir comment les fonds de bienfaisance recueillis au centre de jeu de bienfaisance sont utilisés dans la collectivité et fournir cette information aux clients, à leur demande.

g) Les bénévoles doivent participer à toutes les activités et initiatives de sensibilisation au jeu de bienfaisance et les soutenir, suivant les instructions du coordonnateur des organismes de bienfaisance.

h) Les bénévoles doivent participer à toutes les activités et initiatives de sensibilisation au jeu responsable et les soutenir, suivant les instructions du coordonnateur des organismes de bienfaisance.

i) Les bénévoles ne peuvent pas participer à une activité sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue à usage récréatif ni acheter des boissons alcooliques pendant qu'ils participent à une activité.

j) Les bénévoles doivent être attentifs et actifs dans le cadre de leurs fonctions de service à la clientèle et ne doivent pas :

- S'asseoir, sauf si le coordonnateur des organismes de bienfaisance le permet expressément. Si un bénévole a la permission de s'asseoir, il doit le faire à un endroit désigné par le coordonnateur, pendant le temps établi par le coordonnateur lorsque les besoins, fonctions et responsabilités du service à la clientèle sont minimaux, et qui ne doit pas dépasser une durée combinée totale de 10 minutes pour tous les bénévoles pendant une activité.
- Utiliser du matériel électronique personnel (téléphone, tablette, etc.), manger ou faire toute autre chose qui détournerait son attention de son rôle.
- Les membres véritables qui ont un comportement perturbateur ou abusif ou qui nuisent au succès du centre de jeu de bienfaisance pourraient être invités à quitter le centre immédiatement. Dans les cas extrêmes ou si le bénévole continue d'avoir un comportement perturbateur, notamment en tenant des propos négatifs sur les réseaux sociaux ou devant

un autre auditoire public, l'ACJB pourrait retirer indéfiniment ou définitivement le bénévole de la liste des membres véritables approuvés d'un organisme.

k) Un bénévole véritable ne peut assumer des fonctions et responsabilités pendant plus de deux activités consécutives pendant une journée, sauf en vertu de B 12.

l) Il est reconnu que certains organismes de bienfaisance ont des bénévoles aux besoins spéciaux. Ces organismes sont encouragés à utiliser les compétences et les forces de ces bénévoles de manière appropriée pour aider aux activités de bienfaisance. Un organisme de bienfaisance a la responsabilité de s'assurer que le nombre de ressources bénévoles est suffisant pour assumer leurs fonctions et responsabilités en tout temps.

m) L'ACJB peut demander qu'un bénévole reçoive de nouveau de la formation sur ses fonctions et responsabilités s'il est responsable de trois répercussions financières ou plus pour ses organismes de bienfaisance membres.

n) Un membre véritable bénévole peut participer aux activités de jeu au centre de jeu de bienfaisance lorsqu'il ne fait pas de bénévolat pendant une « activité de bienfaisance », jusqu'à 15 minutes avant son activité prévue et 15 minutes après avoir accompli une activité. Les bénévoles ne doivent pas porter l'« uniforme » de leur organisme de bienfaisance lorsqu'ils jouent au centre le même jour que leur activité prévue.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

POLITIQUE

Un conflit d'intérêts renvoie à une situation où une personne ou un organisme de bienfaisance pourrait tirer profit directement de ses fonctions ou être perçu comme en tirant profit.

NORMES

a) Les membres véritables bénévoles qui exercent leurs fonctions et responsabilités pendant l'activité de leur organisme de bienfaisance ne peuvent pas participer à une activité de jeu, acheter des produits de jeu (par exemple, des billets de loterie) ni avoir en main un produit de jeu (par exemple, des cartes de bingo) (sauf lorsqu'il appelle les numéros d'une carte), de l'argent du jeu (par exemple, des lots) ou des bons d'échange pour des jeux Cabinet. Les bénévoles ne peuvent influencer les résultats des jeux ni les décisions concernant les gagnants.

b) Un membre véritable bénévole ne peut pas accepter de pourboire pendant son activité de bienfaisance.

c) Un membre véritable bénévole ne peut pas participer à une promotion qui a lieu pendant qu'il fait du bénévolat à une « activité de bienfaisance » (notamment, les tirages de billets de participation, les tirages de billets, etc.).

4. CODE VESTIMENTAIRE

POLITIQUE

Pour que les bénévoles aient une apparence professionnelle dans nos établissements de jeu modernes, un code vestimentaire uniforme est requis. Il importe que les bénévoles puissent facilement être reconnus et associés à l'organisme de bienfaisance qu'ils représentent. Des chemises ou des vestes identifiant l'organisme de bienfaisance (logo/nom) sont exigées pour que les organismes de bienfaisance participants soient facilement reconnaissables. Une tenue affichant le logo de l'organisme de bienfaisance achetée (à un coût raisonnable) pour soutenir le modèle de bingo et de jeu de bienfaisance est une dépense admissible.

NORMES

a) Les exigences relatives au code vestimentaire sont, au minimum, indiquées dans le tableau suivant :

Vêtement	Exigé	Non autorisé
Pantalon	Un pantalon ou une jupe de modèle classique et de couleur sombre.	Les jeans en denim, les pantalons de survêtement, les pantalons extensibles et les shorts.
Chemise	Une chemise à col avec le logo de l'organisme de bienfaisance (préférablement de même couleur pour tous les bénévoles) ou une veste avec le logo de l'organisme de bienfaisance avec une chemise à col blanche en dessous (préférablement de même couleur pour tous).	Les camisoles, les tee-shirts, les tee-shirts sans manches, les foulards, les chandails, les vestons et tout autre vêtement qui couvre la chemise de l'uniforme ou le logo de l'organisme de bienfaisance.
Porte-nom	Prénom du bénévole. Porte-noms acceptables : broderie sur la chemise, broche, cordon et autocollant.	
Chapeau	Seulement autorisé s'il est spécifiquement lié à l'identité de l'organisme de bienfaisance (par exemple les fez des Shriners ou les chapeaux de scouts) ou s'il est lié à des raisons de religion ou de	Tout autre chapeau. Les casquettes de baseball sont expressément interdites, car elles nuisent à l'apparence professionnelle.

	santé (comme des traitements contre le cancer).	
Chaussures	Les chaussures doivent aussi être de bon goût et adaptées aux fonctions du bénévole. La sécurité devrait être prise en compte.	Les sandales de plage, les chaussures de plage, les crocs ou les chaussures similaires.

b) Les ACJB ont toute latitude d'ajouter des exigences au code vestimentaire (en consultation avec l'OCGA), à condition que les présentes exigences minimales soient maintenues.

c) Les ACJB doivent laisser aux nouveaux bénévoles 45 jours après avoir suivi la formation obligatoire de l'ACJB pour respecter le code vestimentaire avec logo. Le nouveau bénévole doit porter une chemise à col blanche ainsi qu'un porte-nom jusqu'à ce que le matériel avec logo soit reçu.

5. SOUTIEN DE LA STRATÉGIE DE JEU RESPONSABLE ET DE LA LAPHO

POLITIQUE

La Société des loteries et des jeux de l'Ontario est déterminée à promouvoir un environnement de jeu entièrement accessible et responsable et s'emploie à fournir le meilleur divertissement par le jeu possible de la manière la plus socialement responsable et respectueuse. Les informations concernant le programme Jeu responsable d'OLG font partie de la formation des bénévoles et sont la responsabilité du personnel du centre de jeu.

La connaissance du programme de Jeu responsable, de la *Loi sur les droits de la personne* et de *la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) permet aux bénévoles de reconnaître les besoins de chaque client et d'y répondre.

Les bénévoles doivent lire le matériel de formation sur les droits de la personne et la LAPHO fourni pendant la formation requise avant de commencer leurs rôles et leurs responsabilités dans un centre de jeu de bienfaisance.

NORMES

a) Les bénévoles sont censés aider à l'identification de toute personne qui semble âgée de moins de 25 ans ou qui semble être en état d'ébriété, conformément à la politique d'OLG, et signaler une telle situation au personnel du centre de jeu. L'âge légal pour entrer dans l'établissement est de 18 ans ou, dans quelques établissements ayant des permis d'alcool, 19 ans.

b) En complétant la formation des bénévoles exigée par l'OCGA, les bénévoles attestent avoir lu et compris le matériel de formation sur le service à la clientèle respectant la LAPHO et les droits de

la personne fourni par l'OCGA et doivent comprendre leurs responsabilités en vertu de la LAPHO et de la *Loi sur droits de la personne* avant d'être affectés à un centre de jeu.

c) Les bénévoles connaissent les principes du jeu responsable et le programme Jouez sensé.

ANNEXE A

DEMANDE DE PERMIS

ANNEXE B

RAPPORT À LA MUNICIPALITÉ

ANNEXE C

RAPPORT SUR LES DISTRIBUTIONS DE FONDS DE L'ACJB