

RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
 <i>Commission scolaire des Draveurs</i> <i>Découvrir, grandir, devenir</i>		SECTEUR	
		RESSOURCES FINANCIÈRES	
SUJET	LE RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT AU REGARD DES SOLLICITATIONS ET DES SERVICES EXTRASCOLAIRES		
IDENTIFICATION		CODE: 56-34-01	
PAGE: 1 de 5			
RÉSOLUTION NO:	AMENDEMENT NO:	DATE	SIGNATURE
C237-0106		2001-06-11	Original signé par Christine Émond Lapointe

01) Références

Loi sur l'Instruction publique
 Lois fiscales
 Loi de l'Office de la protection du consommateur
 Délégation de pouvoirs

02) Objectif

Préciser les responsabilités et les rôles respectifs des conseils d'établissements et des organismes sans but lucratif qui sont reliés à l'établissement.

03) Disposition générale

Les organismes sans but lucratif constituent des entités légales à part entière. Leurs liens juridiques sont distincts de ceux des établissements.

04) Dispositions particulières - Organisme sans but lucratif

- 4.1 Pour utiliser le nom de l'établissement ou une de ses composantes, ou un nom faisant référence à sa clientèle en tout ou en partie, l'organisme sans but lucratif doit obtenir l'autorisation du conseil d'établissement. De plus, l'organisme sans but lucratif doit faire parvenir à la direction générale une copie de sa charte.
- 4.2 Le conseil d'établissement doit autoriser au préalable toute activité de financement effectuée par un organisme sans but lucratif pour l'établissement ou sa clientèle en tout ou en partie.
- 4.3 Une autorisation du conseil d'établissement est nécessaire pour qu'un organisme sans but lucratif fasse appel aux élèves de l'établissement et utilise les locaux de l'établissement pour une activité de financement.
- 4.4 Après avoir été autorisé à effectuer une activité de financement, l'organisme sans but lucratif doit clairement mentionner aux tiers qu'il est le solliciteur de fonds.

- 4.5 En aucun temps, l'établissement ne peut effectuer la tenue de livres d'un organisme sans but lucratif. Les seules transactions financières possibles entre l'établissement et l'organisme sans but lucratif est l'encaissement de dons.

5) Dispositions particulières - Conseil d'établissement

5.1 Dons, legs, etc

- 5.1.1 Les seuls dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles qu'un conseil d'établissement peut accepter d'un organisme sans but lucratif doivent l'être sous forme monétaire.
- 5.1.2 Seule la commission scolaire est autorisée à recevoir des dons, legs, etc. sous une forme autre que monétaire.

Le directeur général doit donc accepter le don au nom de la Commission scolaire des Draveurs et répartir les biens correspondants. Le formulaire en vigueur doit être utilisé. Par ailleurs, ces dons doivent respecter la réglementation de l'Office de la protection du consommateur.

5.2 Campagne de financement

- 5.2.1 Lorsqu'un conseil d'établissement effectue une activité de financement au nom de l'établissement, il doit apparaître clairement pour les tiers que cette collecte de fonds est effectuée au nom de l'établissement.
- 5.2.2 Les sommes ainsi amassées doivent être déposées intégralement dans le compte de l'établissement.

5.3 Services éducatifs extrascolaires organisés par d'autres (ne s'applique pas aux centres d'éducation des adultes en formation générale et en formation professionnelle)

5.3.1 Organisation d'activités confiée à un organisme externe

Lorsque l'organisation d'une activité est confiée par le conseil d'établissement à un organisme externe, les transactions comptables reliées à cette activité, revenus et dépenses, doivent apparaître dans les livres de l'établissement.

5.3.2 Conclusion de contrats par le conseil d'établissement

Lorsqu'un conseil d'établissement conclut un contrat pour la fourniture de biens ou de services avec une personne ou un organisme, le formulaire prescrit doit être transmis au secrétariat général au moins vingt jours avant sa conclusion.

Dans les quinze jours suivant sa réception, le secrétaire général peut indiquer son désaccord pour motif de non-conformité aux normes qui régissent la Commission scolaire des Draveurs.

À défaut, le contrat peut être conclu.

*Découvrir, grandir, devenir***ENTENTE DE SERVICE ENTRE UN
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ET UNE
PERSONNE OU UN ORGANISME****ÉTABLISSEMENT:**

Nom et adresse

du fournisseur:

(Personne ou
organisme)

Numéro d'assurance sociale:

Description du service

à rendre:

Montant:

\$

Taxable:

TPS

TVQ

*oui non**oui non*

Signature du fournisseur (personne ou organisme)

date

Signature du président du conseil d'établissement

date

Joindre un extrait de la résolution

En vertu de l'article 91 et conformément à la politique 56-34-01, lorsqu'un conseil d'établissement conclut un contrat pour la fourniture de biens ou de services avec une personne ou un organisme, le contrat doit être transmis au secrétariat général au moins vingt jours avant sa conclusion.

Dans les quinze jours suivant sa réception, le secrétariat général peut indiquer son désaccord pour motif de non-conformité aux normes qui la régissent.

À défaut, le contrat peut être conclu.

RÉSERVÉ AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Reçu le :

Accord

Désaccord

Signature du secrétaire général

Date

RÉSERVÉ AU PAIEMENT

Poste budgétaire : _____ - 513

N° fournisseur : _____

Projet : Centre : _____

Numéro : _____

Enregistré par : _____

**DONS DE BIENS**

Établissement sollicité :	_____	
Donateur :	_____ _____ _____ _____	
Description des biens :	_____ _____ _____ _____	
Valeur marchande approximative :	_____ \$	
_____	_____	_____
<i>Signature du donateur</i>	<i>Titre</i>	<i>Date</i>

<u>Recommandation à la direction générale</u>		
_____	_____	_____
accepté refusé	<i>Signature du directeur(trice) de l'établissement</i>	<i>Date</i>

RÉSERVÉ À LA DIRECTION GÉNÉRALE		
accepté refusé	_____	_____
	<i>Signature du directeur général</i>	<i>Date</i>
Unité administrative :	_____	