



Comment obtenir une

licence casino

pour une société de levée de fonds?

Table des matières

Introduction	2
Section 1 - Admissibilité	3
Section 2 - Préparation de la demande	4
Section 3 - Procédure de soumission	6
Section 4 - Contact et assistance	7
Section 5 - Organisation d'un casino	8
Étape 1- Préparation initiale	8
Étape 2 - Planification	9
Étape 3 - Déroulement de l'événement	10
Étape 4 - Après le casino : Préparer le suivant	10
Ressources de AGLC	11
Ressources de la FPFA	11



Introduction

Le casino est l'activité de financement la plus lucrative pour une société de levée de fonds en Alberta. Toutefois, en raison des sommes importantes en jeu, l'Alberta Gaming, Liquor and Cannabis (AGLC) applique des critères d'admissibilité très strictes.



Section 1 - Admissibilité

Avant de pouvoir organiser un événement, votre société doit être reconnue comme un organisme admissible par AGLC.

- **Mandat éducatif** : La société doit être incorporée dans le but spécifique de soutenir et d'enrichir l'apprentissage des élèves d'une école opérationnelle.
- **Utilisation des fonds** : Les revenus générés par le casino doivent être utilisés pour des activités caritatives approuvées (ex: technologies en classe, sorties éducatives, équipements sportifs).

Les revenus générés par ces événements doivent être utilisés pour des activités caritatives ou religieuses approuvées, telles que définies dans le Charitable Gaming Policies Handbook de AGLC :

Charitable Gaming Policies Handbook

<https://aglc.ca/documents/charitable-gaming-policies-handbook>



Section 2 - Préparation de la demande

La première étape est de soumettre une demande d'admissibilité pour obtenir une licence de jeu de bienfaisance :

Licence de jeu de bienfaisance

<https://aglc.ca/forms/eligibility-gaming-licence>

L'AGLC exige un dossier complet pour évaluer votre demande. Utilisez la liste sur la page suivante pour préparer votre soumission.

Documents constitutifs

- Certificat de constitution (Incorporation Certificate)**
Copie du certificat d'incorporation émis par Alberta Registries.
- Statuts et règlements (Bylaws)**
Copie certifiée portant le timbre « FILED » du Registre des sociétés.

Notes :

- **Clause de membership** : Elle doit être inclusive. L'AGLC exige souvent que l'adhésion soit ouverte à la communauté élargie et non restreinte uniquement aux parents de l'école.
 - **Clause de dissolution** : Elle doit stipuler explicitement qu'en cas de fermeture, tous les fonds et actifs restants seront donnés à un organisme de bienfaisance agréé.
- Résolution officielle**
Copie du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration autorisant officiellement la demande de licence casino.

Gouvernance et finances

- Liste du Conseil d'administration**
Noms, adresses et numéros de téléphone à jour de tous les administrateurs.
- États financiers**
Bilan et état des revenus des deux dernières années (ou de la période disponible si la société est plus récente).
Budget de l'année en cours ou budget proposé pour l'exercice à venir.

Validation de l'école

- Lettre d'appui de l'école**
Lettre officielle signée par la direction d'école confirmant le lien avec la société.



Section 3 - Procédure de soumission

1. Téléchargement

Remplissez le formulaire de demande d'admissibilité disponible sur le site de l'AGLC :

<https://aglc.ca/forms/eligibility-gaming-licence>

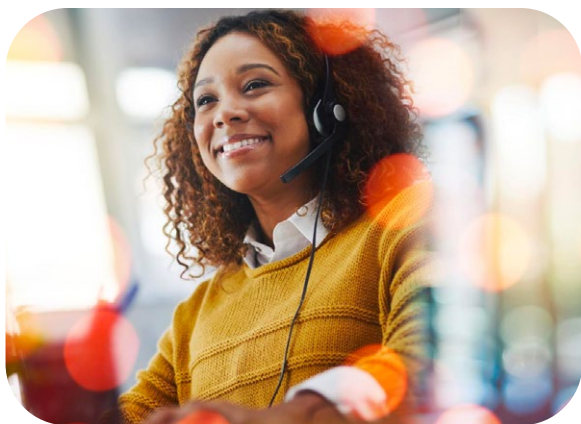
2. Vérification

Assurez-vous que l'école est active et accueille des élèves au moment du dépôt.

3. Envoi

Soumettez le dossier complet à l'adresse indiquée sur le formulaire.

Note : Bien que l'AGLC soit anglophone, les documents officiels albertains en français sont généralement acceptés, mais il est conseillé de valider avec AGLC si une traduction est requise.



Section 4 - Contact et assistance

Pour toute question relative à votre dossier ou pour vérifier l'état de votre demande :

Contactez un analyste de l'admissibilité aux licences de l'AGLC.

Régulier

780-447-8600

Sans frais

1-800-272-8876



Section 5 - Organisation d'un casino

La gestion d'un casino repose sur une planification rigoureuse et le respect des échéanciers de AGLC. Ce guide détaille vos responsabilités avant, pendant et après l'événement.

Étape 1 - Préparation initiale

Mise à jour de la gouvernance

Il est impératif que AGLC dispose de la liste exacte de votre conseil d'administration.

- Gardez la liste des membres du conseil d'administration à jour.
- AGLC contactera directement le parent bénévole désigné comme Coordonnateur du Casino pour lui communiquer le lieu et les dates (attribués par tirage au sort et non négociables).

Embauche des conseillers (Casino Advisors)

L'embauche de conseillers certifiés est obligatoire. Leurs tarifs sont fixes ; votre choix se basera donc sur leur réputation ou vos préférences personnelles.

- **Action** : Signez le contrat avec un groupe de Casino Advisors.
- **Rôle** : Ils sont vos experts. Suivez scrupuleusement leurs étapes et lisez toute leur documentation.

Étape 2 - Planification

6 mois avant le casino : Recrutement

- **Choix de l'horaire** : Décidez avec votre conseiller si vous préférez des journées à 2 créneaux (shifts plus longs) ou 3 créneaux (plus de bénévoles requis, mais shifts plus courts).
- **Outil de gestion** : Créez une fiche d'inscription en ligne (ex: volunteersignup.org) pour simplifier le suivi.
- **Postes clés** : Comblez prioritairement les postes de direction. AGLC exige que ces postes soient identifiés au moins 2 mois avant l'événement.

Dès que la date du casino est connue : Demande de permis

- **Action** : Soumettez le Casino Licence Request Form à AGLC.
- **Conditions** : Joindre les formulaires des « postes clés » dûment signés.

Note : Les bénévoles inscrits sur ces formulaires pourront changer de rôle le jour J si nécessaire.

2 semaines avant le casino : Confirmation

- **Relance** : Appelez chaque bénévole pour confirmer la date, l'heure, l'adresse du casino et leur poste.
- **Soutien linguistique** : En cas de manque de bénévoles francophones, contactez CANAVUA ou demandez des ressources à vos Casino Advisors.



Étape 3 - Déroulement de l'événement

Jour 1 : Lancement

- **Action** : Rencontrez les Casino Advisors dès votre arrivée le matin.
- **Documents à fournir** : Le permis original de AGLC et l'horaire complet des bénévoles (incluant les numéros de téléphone des remplaçants).

Jour 2 : Clôture et paiements

- **Action** : Prévoyez une rencontre d'environ une heure en soirée avec les conseillers pour finaliser les documents et procéder aux paiements.
- **Finances** : Préparez 5 chèques signés à l'avance. Le conseiller vous indiquera l'ordre et le montant exact.

Note : Assurez-vous que le compte Casino de la Société est approvisionné.

Étape 4 - Après le Casino : Préparer le suivant

Le cycle recommence immédiatement après l'événement pour garantir votre place au prochain tirage.

- **Remerciements** : Envoyez un message de remerciement à tous vos bénévoles.
- **Nouvelle demande** : Remplissez immédiatement la demande pour le prochain casino. Précisez vos préférences de dates en évitant la période juillet-septembre (difficulté de recrutement durant l'été).
- **Réservation du lieu** : Dès réception de la lettre de confirmation de AGLC, réservez immédiatement votre casino préféré par courriel.

Ressources de l'AGLC

Les ressources officielles de AGLC sont disponibles uniquement en anglais.

Formation en ligne :

- Gaming Information for Charities (GAIN)
<https://aglc.ca/training/gaming-information-charitable-groups>

Manuels de référence :

- GAIN Resource Manual - Procédures d'ouverture/fermeture, postes de bénévoles et mise en commun des profits (pooling)
- Casino Terms & Conditions and Operating Guidelines (Section 3)

Besoin d'aide supplémentaire ?

Contactez l'AGLC au
780-447-8600

Outils et ressources de la FPFA

De nombreux outils et ressources destinés aux sociétés de levée de fonds sont disponibles sur le site de la FPFA. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour les découvrir.

[DÉCOUVRIR LES RESSOURCES](https://fpfa.ab.ca/ecole/societes-de-levée-de-fonds/outils-et-ressources/)

<https://fpfa.ab.ca/ecole/societes-de-levée-de-fonds/outils-et-ressources/>

The image features a teal background with several white circles of varying sizes and thin white lines that form a network-like pattern. The text 'fpfa.ab.ca' is centered within a large, irregular white shape that resembles a cloud or a speech bubble. The text is in a simple, black, sans-serif font.

fpfa.ab.ca