

# Politique des dons de philanthropie dans le cadre de la campagne de financement du Centre culturel

N° GRECOMM-007

<b>SERVICE :</b>	Greffe et Affaires publiques
<b>POLITIQUE :</b>	<b>Politique des dons de philanthropie dans le cadre de la campagne de financement du Centre culturel</b>
<b>N° DE POLITIQUE :</b>	GRECOMM-007
<b>DATE DE RÉVISION :</b>	N/A
<b>N° DE RÉOLUTION DU CONSEIL :</b>	XX

## Contexte et portée

La Ville de Beaconsfield (ci-après dénommée « la Ville » ou « Beaconsfield ») sollicite des dons pour soutenir le projet de nouveau centre culturel (« CC »).

Les administrations municipales peuvent être reconnues comme donataires reconnus par l'Agence du revenu du Canada (ARC), ce qui leur permet de délivrer des reçus officiels pour dons de bienfaisance et de recevoir des dons de la part d'organismes de bienfaisance enregistrés. Selon l'ARC, la Ville de Beaconsfield a été enregistrée le 1 janvier 2012 en tant que donataire reconnu en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. En tant que municipalité enregistrée, la Ville peut délivrer des reçus officiels pour dons de bienfaisance aux fins de l'impôt sur le revenu.

## Objectif

Afin d'examiner, de recevoir et de gérer ces dons de manière appropriée, la politique suivante est proposée afin de :

- S'assurer que la Ville et la campagne fonctionnent conformément aux directives de l'Agence du revenu du Canada en ce qui concerne tous les dons
  - Clarifier qui peut solliciter des dons au nom de la Ville et de la campagne du Centre culturel
  - Définir les différents rôles et responsabilités des parties impliquées dans le processus de dons
  - Identifier les circonstances dans lesquelles un reçu de don sera émis
  - Préciser quand les dons seront acceptés ou refusés au nom de la Ville
  - Identifier les procédures de traitement et de gestion des dons (les procédures détaillées seront élaborées une fois les moyens de dons approuvés)
- 

## Définitions

### **Don / cadeau**

L'ARC définit un don ou un cadeau comme « un transfert volontaire de biens sans contrepartie valable. Aucun avantage de quelque nature que ce soit ne peut être accordé au donateur ou à toute personne désignée par celui-ci, sauf si cet avantage est d'une valeur symbolique ». Aucun service ou avantage municipal ayant une valeur monétaire définissable ne peut être accordé en échange du cadeau.

### **Parrainage**

Lorsque le bailleur de fonds reçoit un avantage ou un bénéfice substantiel pouvant être assimilé à une valeur monétaire en échange de son financement, tel que la promotion de l'image de marque de l'entreprise dans le cadre d'une opportunité de dénomination.

### **Comité directeur de la campagne (CDC)**

Assure la supervision stratégique et la gestion de la campagne et est responsable de la mise en œuvre de cette politique ainsi que de la gestion continue des performances de la campagne. Le comité est composé des personnes suivantes :

- Le maire ou la mairesse
- Directeur général
- Directeur du Développement durable
- Représentant juridique du bureau du Greffe
- Représentant comptable du service des Finances
- Conseillère externe pour la campagne de collecte de fonds

## Lignes directrices

### Sollicitation de dons

Une collecte de fonds professionnelle et fructueuse nécessite de l'organisation et de la discipline afin de s'assurer qu'un donateur potentiel est sollicité pour un seul don approuvé au moment opportun dans le cycle de don et qu'il n'est pas sollicité de manière continue et/ou simultanée par divers bénévoles ou individus. Par conséquent, bien que la recherche de donateurs potentiels soit encouragée, personne ne peut solliciter de dons au nom de la campagne du Centre culturel sans y avoir été autorisé par le comité directeur de la campagne et en tant que membre recruté et formé des comités de bénévoles de la campagne.

#### **Le comité directeur de la campagne est chargé de :**

- Superviser, mettre en œuvre et mettre à jour la politique d'acceptation des dons selon les besoins
- Évaluer l'acceptabilité d'un don et superviser le processus de gestion des dons :
  - Administrer (par exemple, recevoir, évaluer, enregistrer, déposer, équilibrer et préparer tous les rapports requis pour) tous les dons
  - Délivrer des reçus fiscaux pour les dons conformément à la réglementation de l'ARC
  - Reconnaître les dons de chaque donateur conformément au plan de reconnaissance et de gestion des donateurs
  - Affecter les dons au compte approprié, en collaboration avec le service comptable de la Ville
  - Déléguer tous les dons au comité des Finances/d'audit de la Ville

### Dénomination

Dans les cas où le don conduira à la création d'un espace dénommé à perpétuité, un accord de don officiel est requis. Pour ce type de dons, le comité directeur de la campagne doit s'assurer que :

- Le Conseil municipal est conscient de l'obligation de maintenir à perpétuité la signalisation indiquant le nom du donateur
- Des fonds suffisants sont engagés pour maintenir la signalisation à perpétuité
- Il existe une procédure de recours pour supprimer le nom du donateur en cas de circonstances rendant l'association indésirable (par exemple, une condamnation pénale)
- Le don n'expose pas la Ville à une responsabilité potentiellement importante
- Si des questions sensibles ou créant un précédent se posent, elles sont évaluées de manière adéquate et présentées au conseil municipal par le comité directeur de la campagne
- Le nom proposé a été examiné et approuvé par le comité directeur de la campagne

## Acceptation des dons

Tout don qui contribue à la campagne du Centre culturel, sans compromettre la mission du Centre culturel ou de la Ville, est encouragé. Les dons qui seront acceptés à titre indicatif comprennent :

- Espèces, y compris les espèces, les chèques, les virements électroniques ou les paiements par carte de crédit
- Les promesses de dons ou les lettres d'intention moralement contraignantes visant à faire un don sur plusieurs années sont acceptées. La durée de la promesse de don ne doit pas dépasser la période de paiement de trois ans.
- Titres négociables : tous les titres négociables seront vendus rapidement après leur réception, sauf indication contraire du comité des finances/d'audit de la Ville. Dans certains cas, les titres négociables peuvent être soumis à des restrictions, par exemple en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables ou des conditions du don proposé ; dans de tels cas, la décision d'accepter ou non les titres soumis à des restrictions sera prise par le CDC.

Certaines formes de dons ou de biens donnés feront l'objet d'un examen avant d'être acceptés. Voici quelques exemples de tels dons, sans que cette liste soit exhaustive :

- **Polices d'assurance-vie ou plans de retraite** : la Ville doit être désignée comme bénéficiaire et propriétaire irrévocable d'une police d'assurance ou d'un plan de retraite avant que celui-ci puisse être enregistré comme un don pur et simple. En général, les polices libérées seront rachetées pour leur valeur de rachat, sauf indication contraire du comité des finances/d'audit de la Ville. Les polices d'assurance qui ne sont pas libérées ne seront pas acceptées, sauf si elles peuvent être rachetées immédiatement pour leur valeur de rachat.
- **Biens personnels corporels** : le CDC examine et détermine s'il convient d'accepter les dons de biens personnels corporels en tenant compte des considérations suivantes : le bien est-il commercialisable ? Quels sont les coûts de transaction ? Le bien est-il soumis à des restrictions inacceptables ? Le bien entraîne-t-il des coûts de possession dont l'organisation pourrait être responsable ? Le titre de propriété/la provenance du bien est-il clair ?
- **Biens immobiliers** : tous les dons de biens immobiliers sont soumis à l'examen du CDC. Les critères d'acceptation des dons de biens immobiliers sont les suivants : le bien est-il facilement commercialisable ? Existe-t-il des clauses restrictives, des conditions, des restrictions, des réserves, des servitudes, des charges ou d'autres limitations associées au bien ? Le bien est-il exempt d'hypothèque, d'assurance, d'entretien et de taxe foncière ? Une étude environnementale du bien est-elle nécessaire ? Quel est le coût de la transaction ?
- **Titres et participations dans des sociétés en commandite et des sociétés à responsabilité limitée ou d'autres formes de propriété** : tous les dons de ce type seront soumis au CDC pour examen et prise en compte des éléments suivants : existe-t-il une possibilité de vendre les actions contre des espèces dans un avenir prévisible ; si ce n'est pas le cas, quelles sont les perspectives à long terme pour la société ; existe-t-il des restrictions qui empêcheraient ou entraveraient la liquidation ; existe-t-il des conséquences fiscales potentielles liées à des activités non liées ; etc.
- **Autres actifs** : les autres actifs tels que les rentes de bienfaisance, les désignations de bénéficiaires, les legs, les brevets et les redevances seront examinés au cas par cas. En général, si le coût de gestion du don ne dépasse pas sa valeur prévue et si le don peut être crédité pendant la durée de la campagne, le CDC s'efforcera d'accepter le don.

*N.B. Des procédures détaillées pour le traitement des moyens de don susmentionnés doivent être élaborées une fois que le don a été approuvé.*

## **Reçu de don**

Tous les dons versés à la campagne feront l'objet d'un reçu officiel. Les informations suivantes doivent figurer sur le reçu municipal de manière lisible et indélébile :

- Une mention indiquant qu'il s'agit d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu
- Le logo, le nom et l'adresse de la Ville
- Un numéro de série unique
- Le lieu où le reçu a été émis (ville, commune, municipalité)
- La date à laquelle le don a été reçu
- La date à laquelle le reçu a été émis
- Le nom complet, y compris l'initiale du deuxième prénom, et l'adresse du donateur
- Le montant du don
- Le montant admissible du don (si le donateur a reçu quelque chose de valeur en échange du don, le reçu indiquera la valeur de l'article reçu)
- La signature d'une personne autorisée par le donataire reconnu à accuser réception des dons
- Le nom et l'adresse du site Web de l'ARC

Lorsqu'un objet de valeur est fourni en échange d'un don (par exemple, un dîner lors d'un événement spécial), la juste valeur marchande de l'avantage reçu sera déduite du montant initial du don reçu. Il convient de consulter le CDC lorsque la valeur de l'avantage reçu n'est pas claire ou pour déterminer si l'avantage a une valeur nominale ou non. Le comptable de la campagne communiquera avec l'ARC, si nécessaire.

Les dons exigent une relation « sans lien de dépendance » entre le donateur et le bénéficiaire lorsqu'un reçu fiscal pour don de bienfaisance doit être émis. Lorsqu'il n'existe aucune relation « sans lien de dépendance » ou lorsque le donateur contrôle l'utilisation des fonds ou désigne une personne ou une famille pour les recevoir (p. ex. bienfaisance privée), aucun reçu ne sera émis.

Des reçus commerciaux, et non des reçus fiscaux pour dons de bienfaisance, sont fournis pour les parrainages d'entreprises et les dons de bienfaisance privés (dons à des particuliers).

Les dons seront admissibles à des reçus fiscaux pour dons de bienfaisance pour l'année civile en cours s'ils sont postés au cours de l'année en cours ou officiellement reçus par la Ville au cours de l'année en cours.

### **Refus de dons**

La Ville se réserve le droit de refuser tout don qui ne serait pas conforme à cet objectif, pour quelque raison que ce soit. Bien que le CDC s'efforce d'accepter tous les dons, il se réserve le droit de refuser toute offre de don. Le refus peut être motivé par des difficultés à gérer le cadeau conformément aux souhaits du donateur, l'impossibilité d'obtenir une évaluation objective et rentable, la nature illégale du cadeau ou d'autres facteurs rendant le cadeau inacceptable. Le CDC peut également refuser un cadeau si son acceptation est incompatible avec la mission, l'image et les valeurs de la Ville ou du CC, ou compromet l'autonomie de l'une ou l'autre de ces entités.

La pertinence d'un don sera déterminée par le CDC. Si nécessaire, le CDC soumettra la question au conseil municipal pour délibération et décision finale.

### **Restitution des dons**

Si, après l'acceptation d'un don, des événements ou des informations viennent à être connus qui constituent une menace importante et continue pour la réputation de la Ville ou du CC, le CDC fera appel à un conseiller juridique afin de résoudre le problème dans le respect de la loi.

### **Conseils aux donateurs**

Le CDC ne fournit pas de conseils juridiques, financiers, fiscaux ou autres conseils professionnels aux donateurs. Les donateurs sont encouragés à solliciter l'aide de leur propre conseiller juridique ou d'autres conseillers professionnels pour les questions relatives aux conséquences juridiques, fiscales et successorales de leur don proposé à la campagne.

### **Confidentialité**

Les informations concernant toutes les transactions entre un donateur et la Ville seront conservées par la Ville dans la plus stricte confidentialité et ne pourront être divulguées publiquement qu'avec l'autorisation du donateur ou conformément aux lois applicables.

### **Conseil juridique**

Le CDC sollicitera l'avis d'un conseiller juridique pour les questions relatives à l'acceptation des dons, le cas échéant. Il est recommandé de faire appel à un conseiller juridique dans les cas suivants :

- Dons de titres soumis à des restrictions ou à des conventions d'achat-vente
- Documents désignant la Ville de Beaconsfield comme fiduciaire ou exigeant que la Ville agisse à titre fiduciaire
- Dons exigeant que la Ville de Beaconsfield assume des obligations financières ou autres
- Transactions présentant des conflits d'intérêts potentiels

## Gestion des dons

### Reçus

Des reçus seront émis pour tous les dons dans un délai maximum de 30 jours civils à compter de la date de réception, idéalement dans les 10 jours ouvrables.

### Tenue des registres

Les registres des dons, indiquant le nom et l'adresse du donateur ainsi que les détails du don, seront conservés dans une base de données électronique et une copie papier de tous les reçus de dons sera archivée à des fins de référence si nécessaire. Le comptable de la campagne sera chargé de tenir les registres des dons.

### Reconnaissance

Le CDC a l'intention de communiquer sa gratitude pour les dons chaque fois que cela est acceptable pour le donateur et approprié. La reconnaissance des dons sera guidée par le plan de reconnaissance et de gestion des donateurs de la campagne.

### Évaluation des dons en nature

Le CDC suivra les règlements établis par l'ARC régissant l'évaluation des dons en nature. Un reçu fiscal pour don de bienfaisance est émis pour la juste valeur marchande du don à la date du transfert de propriété à la Ville. Dans la plupart des cas, cela nécessitera une consultation préalable et une planification avec des experts appropriés sous la direction du CDC.

Lorsqu'un reçu fiscal pour don de bienfaisance est fourni, si la valeur des biens est supérieure ou égale à 1 000 dollars, une évaluation par un tiers (c'est-à-dire indépendant du donateur et de la Ville) doit être effectuée par un évaluateur qualifié. Si la valeur du don est supérieure à 100 000 dollars ou s'il s'agit d'un bien immobilier, une deuxième évaluation sera obtenue. Dans les deux cas, le donateur prendra en charge le coût des évaluations.

Les dons immobiliers ne seront acceptés que s'ils sont vendables et exempts d'hypothèque, d'entretien et d'impôt foncier.

Lorsqu'un reçu fiscal pour don de bienfaisance n'est pas requis, le don doit tout de même être enregistré afin de garantir :

- Que la valeur du don est ajoutée aux registres de la campagne
- Qu'une couverture d'assurance suffisante est obtenue
- Que le donateur est reconnu conformément au plan de reconnaissance et de gestion des donateurs

---

**Autorisation requise pour les cas d'exception :** Directeur général

---

**Cette politique remplace :** N/A