

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION ET LA RÉCEPTION DES DONS

Date d'entrée en vigueur : 15 avril 2020

Autorité approbatrice : Conseil d'administration

Version remplacée ou amendée : 12 décembre 2018

Numéro de référence : VPA-1

PORTÉE

La présente politique régit l'acceptation et la gestion financière de la plupart des types de dons provenant de sources comme des entreprises, des associations, des fondations et des particuliers, y compris des membres du corps professoral ou du personnel ainsi que des étudiantes et étudiants, et visant à soutenir des projets actuels ou futurs de l'Université.

La politique vise l'ensemble des activités de collecte de fonds menées par l'Université ou toute entité autorisée par celle-ci.

OBJET

La politique a pour but de garantir :

- une prise de décision éclairée concernant l'acceptation de dons (tel que ce terme est défini ci-après) ainsi que le respect des exigences légales, notamment celles que prévoit la [Loi de l'impôt sur le revenu \(L.R.C. \[1985\], ch. 1 \[5^e suppl.\]](#));
- l'application de méthodes administratives et de pratiques comptables efficaces et conformes à celles de l'Université;
- la déclaration en toute exactitude des dons faits à l'Université et à ses organismes affiliés;
- l'application uniforme des politiques et des directives en ce qui a trait aux relations avec les donatrices et donateurs.

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Un « don » est un transfert d'argent ou de biens corporels non assorti de droits, de privilèges, de profits ou d'avantages pour la donatrice ou le donateur ni d'une obligation de transfert de

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION ET LA RÉCEPTION DES DONNS

Page 2 of 9

résultats. Le don est fait au profit de l'Université; il peut également être affecté à une unité de l'Université, généralement dans le but de réaliser un programme ou un projet particulier.

Le « don en nature » est un type de don autre que le don en espèces, associé à un élément d'actif tangible ou immobilier et visant par exemple, mais sans s'y limiter, des biens immeubles (notamment un terrain ou un immeuble), des biens meubles (matériel, logiciels, meubles, œuvres d'art, ouvrages de bibliothèque, fournitures de consommation et d'entretien, biens culturels, etc.) ou des titres négociables (actions, obligations, dépôts à terme, certificats de placement garanti, etc.).

L'« entente de don » est un document ou un acte, signé par la donatrice ou le donateur, qui fait état d'un don à l'Université ou qui accompagne celui-ci. L'entente de don a pour but d'établir les modalités d'un transfert de bien effectué à titre de don. Elle inclut ou présente en annexe un résumé des conditions qui régissent la proposition de don et son acceptation. L'entente de don est un document précieux qui atteste des attentes formulées ainsi que des engagements pris au moment du don. Y sont précisées les modalités de gestion du don ainsi que les mesures prévues pour tenir la donatrice ou le donateur informé de l'impact du don.

La « promesse de don » est un engagement à transférer volontairement une somme d'argent ou un bien corporel à une date ultérieure précisée.

POLITIQUE

Admissibilité des dons

1. Les types de dons pouvant être acceptés par l'Université comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - a. les dons en espèces (versés en argent comptant, par chèque, par carte de crédit, par virement électronique ou par retenue à la source);
 - b. les dons en nature;
 - c. les dons différés (legs, assurances sur la vie, actifs de régime de retraite, fiducies résiduelles de bienfaisance, etc.).

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION ET LA RÉCEPTION DES DONS

Page 3 of 9

Acceptation des dons

2. L'Université est libre d'accepter ou de refuser tout don. Tous les dons sont acheminés au Bureau de l'avancement, où ils sont traités; des reçus officiels y sont ensuite délivrés. Dans des circonstances exceptionnelles ou controversées, la décision ultime d'accepter ou de refuser un don évalué à moins d'un million de dollars revient au vice-recteur à l'avancement. La décision ultime d'accepter ou de refuser un don évalué à plus d'un million de dollars revient au recteur. Dans le cas où un don comporte un risque de litige, le vice-recteur à l'avancement doit consulter le recteur et toute autre personne dont il juge l'avis pertinent dans les circonstances. Dans le cas d'un don évalué à plus d'un million de dollars comportant un risque de litige, le recteur doit consulter toute personne dont il juge l'avis pertinent dans les circonstances.
3. L'Université ou sa fondation détiennent la propriété de tout don qui leur est versé, que celui-ci soit destiné à l'Université en général ou à une affectation particulière.
4. À moins de circonstances particulières (par exemple, un don de livres ou d'archives à la Bibliothèque ou au Service de la gestion des documents et des archives de l'Université Concordia), la négociation et l'élaboration des conditions relatives aux dons sont coordonnées par le Bureau de l'avancement.
5. L'acceptation de tout don de 25 000 \$ ou plus exige l'établissement d'une entente de don en bonne et due forme. Pour les dons de moins de 25 000 \$, un formulaire de transmission de don ou un relevé interne suffisent.
6. Tout au long du processus, le Bureau de l'avancement prend conseil auprès des départements et des services administratifs intéressés afin de s'assurer que :
 - a. le don proposé respecte les règles de l'Université ainsi que les lois, directives et règlements fédéraux et provinciaux, y compris, par exemple, en matière de fiscalité, d'emploi, de droits de la personne, d'équité, de corruption, de blanchiment d'argent, et de terrorisme;
 - b. l'intention et les directives de la donatrice ou du donateur correspondent aux objectifs et aux priorités de l'Université;

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION ET LA RÉCEPTION DES DONNS

Page 4 of 9

- c. l'intention et les directives de la donatrice ou du donateur sont claires et détaillées;
- d. le don proposé n'expose pas l'Université à une obligation potentiellement importante, ne nuit pas à sa réputation et ne compromet pas son statut en tant qu'organisme de bienfaisance enregistré;
- e. tout aspect délicat ou susceptible de créer un précédent est évalué adéquatement par les autorités universitaires intéressées;
- f. le don proposé fait l'objet d'un examen approprié et est approuvé dans les règles par l'Université.

Restrictions

- 7. Les donatrices ou donateurs peuvent affecter leur don à un programme ou à un département en particulier. Un reçu officiel pour don de bienfaisance est délivré à condition que l'Université détienne le droit d'utiliser les fonds et puisse le faire au profit des bénéficiaires au sein du programme ou du département visé, d'une part, et que toutes les autres exigences stipulées dans les lois, règles et principes directeurs gouvernementaux applicables soient satisfaites, d'autre part. Dans certains cas, les donatrices et donateurs peuvent attribuer leur don à un groupe historiquement défavorisé, tant que les modalités proposées respectent tous les règlements et principes directeurs qui sont prescrits par la loi et qui s'appliquent.
- 8. L'Université ne délivre pas de reçu officiel dans les cas suivants :
 - a. si la donatrice ou le donateur tire un bénéfice personnel direct de son don en vertu de l'entente en question – sauf dans le cas des fiducies résiduelles de bienfaisance reconnues par l'Agence du revenu du Canada;
 - b. si, dans le cas d'une bourse, la donatrice ou le donateur exige qu'elle soit décernée à une personne précise;
 - c. si la donatrice ou le donateur acquiert des droits – de propriété ou autres – par suite de l'utilisation des fonds consentis.

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION ET LA RÉCEPTION DES DONNS

Page 5 of 9

La liste d'exemples ci-dessus n'est pas exhaustive. Il existe donc d'autres cas où l'Université n'est pas en mesure de délivrer un reçu officiel.

9. En ce qui a trait aux propositions de dons, si les modalités sont jugées complexes d'un point de vue administratif ou que le don n'est pas dans l'intérêt véritable de l'Université, le vice-recteur à l'avancement, en consultation avec les autres représentantes et représentants officiels de l'Université, dont le recteur, peut demander la révision des modalités ou recommander le refus du don.

Dons admissibles

10. Les dons en espèces peuvent être versés en argent comptant jusqu'à concurrence de 1 000 \$ par personne ou personne morale par don. Les dons versés par chèque, virement électronique de fonds, carte de crédit ou tout autre moyen de transfert d'argent accepté par l'Université doivent être acheminés au Bureau de l'avancement à des fins de consignation et de traitement.
11. Un don en nature peut être reçu, détenu par l'Université et utilisé à des fins cadrant avec ses objectifs. L'Université peut par ailleurs s'en défaire à tout moment, sauf si elle a conclu avec la donatrice ou le donateur un accord préalable l'en empêchant. Le bien donné doit lui être utile, ou elle doit avoir la possibilité de le vendre et d'en affecter le produit à des programmes d'études, de recherche ou d'ordre général, ou encore à ce dont elle a convenu avec la donatrice ou le donateur.
12. Tout don en nature doit d'abord être offert par écrit. Il sera ensuite accepté conditionnellement, par écrit et à l'avance, par la directrice ou le directeur du département ou la ou le chef d'unité intéressé ainsi que par la doyenne ou le doyen ou la directrice ou le directeur intéressé. Ce type de don n'est toutefois accepté qu'après un examen approfondi indiquant qu'il est soit facilement négociable, soit nécessaire à l'Université pour soutenir ses programmes d'études, de recherche ou d'ordre général.
13. Tout don s'accompagne de l'exécution et de la délivrance d'une entente de don ou de toute autre forme de cession acceptable par l'Université ainsi que de la remise du bien.
14. Dans le cas d'un don en nature, la donatrice ou le donateur doit être avisé qu'une évaluation est nécessaire à la délivrance d'un reçu officiel et que tous les coûts afférents à

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION ET LA RÉCEPTION DES DONNS

Page 6 of 9

l'évaluation, à la cession et à la remise du don sont à la charge de la donatrice ou du donateur, à moins que l'Université n'accepte exceptionnellement de les assumer.

15. Dans le cas d'un don en nature, le reçu officiel est établi à la juste valeur marchande à la date du don. Si la juste valeur marchande est présumée égale ou inférieure à 1 000 \$, l'évaluation peut être effectuée par un membre qualifié du personnel. Si la juste valeur marchande est présumée supérieure à 1 000 \$, mais inférieure à 25 000 \$, le vice-recteur à l'avancement exigera qu'elle soit établie par une évaluatrice agréée ou un évaluateur agréé, à moins qu'il ne juge qu'un membre du personnel est qualifié pour faire cette évaluation, auquel cas cette personne effectuera l'évaluation en question. Si la juste valeur marchande est présumée supérieure à 25 000 \$, le vice-recteur à l'avancement exigera qu'elle soit établie par une évaluatrice agréée ou un évaluateur agréé. L'établissement d'une valeur marchande de cette catégorie doit être effectué par une évaluatrice agréée ou un évaluateur agréé sans aucun lien de dépendance avec la donatrice ou le donateur et l'Université.
16. Dans certains cas, une seconde évaluation peut être jugée nécessaire par l'Université afin de confirmer la juste valeur marchande d'un don. S'il est difficile de trouver une seconde évaluatrice indépendante ou un second évaluateur indépendant ou que la seconde évaluation implique une dépense déraisonnable par rapport au bien offert, le vice-recteur à l'avancement peut accepter que la seconde évaluation soit effectuée par un membre qualifié du personnel. En définitive, la valeur estimée du don doit être approuvée par le Cabinet du chef de la direction financière, le tout conformément aux dispositions pertinentes de l'Agence du revenu du Canada.
17. Le don sous forme de titre négociable est accepté sur la base du cours de clôture à la date du transfert physique du certificat d'actions ou à la date de réception électronique des actions par le courtier de l'Université. Lorsque les actions sont cédées électroniquement et vendues le même jour, la valeur du reçu officiel correspond au produit brut perçu. Tout gain ou perte réalisés ultérieurement à la liquidation est enregistré au compte d'affectation du don en question, notamment un fonds.
18. Le don sous forme de titre négociable est traité par le Bureau de l'avancement, qui normalement vend le titre dès le transfert des droits de propriété.
19. Une donatrice ou un donateur peut offrir à l'Université une police d'assurance vie –

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION ET LA RÉCEPTION DES DONNS

Page 7 of 9

existante ou nouvellement souscrite –, des actifs de régime de retraite, une fiducie résiduaire de bienfaisance ou une rente de bienfaisance.

20. Tout legs fait à l'Université constitue un don de bienfaisance. Un reçu officiel est délivré à la donatrice ou au donateur, à la société de fiducie ou à la succession de la défunte ou du défunt conformément aux conditions du testament et aux politiques gouvernementales connexes.
21. Le don de biens culturels est régi par des lois et règlements précis, que le Bureau de l'avancement se charge d'appliquer en plus des politiques de l'Université.
22. La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels est responsable, en vertu de la [Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels \(L.R.C. \[1985\], ch. C-51\)](#), de certifier qu'un objet, voire une catégorie d'objets, est d'un intérêt exceptionnel et d'une importance nationale tels qu'il ne saurait être exporté, et ce, « pour conserver au Canada le patrimoine national ». La commission a également la responsabilité légale d'établir la juste valeur marchande des objets qu'elle est chargée de certifier. À cette fin, elle statue sur l'évaluation fournie par l'Université, par la donatrice ou le donateur ou par les deux parties. Il revient à l'Université, en sa qualité de donataire, d'adresser une telle demande à la commission.
23. En vertu de la [Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels](#), la donatrice ou le donateur bénéficie de certains avantages fiscaux. Par ailleurs, pour être admissible à la certification de biens culturels, un établissement doit obtenir la désignation de classe « A » (permanente) ou de classe « B » (octroyée pour un don précis). L'Université Concordia possède trois dépôts de biens culturels permanents de classe « A », soit : la Galerie Leonard-et-Bina-Ellen; la Bibliothèque de l'Université Concordia; et la collection cinématographique de Concordia (au dépôt des collections visuelles de la Faculté des beaux-arts).
24. Tout don de biens exceptionnels, tels que les immeubles et les droits de propriété virtuels (les droits d'auteur, par exemple), fera l'objet d'un examen au cas par cas par le vice-recteur à l'avancement.
25. L'Université a entériné le document *Gift Counting Guidelines* (« principes directeurs relatifs à la comptabilisation des dons »), qui fournit d'autres conseils et directives. Lorsqu'elle le

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION ET LA RÉCEPTION DES DONS

Page 8 of 9

juge nécessaire, l'Université procède à la mise à jour de ce document.

Reçus officiels pour don de bienfaisance

26. À l'heure actuelle, tout don doit être versé ou effectué au bénéfice de l'Université.
27. Le Bureau de l'avancement est la seule instance de l'Université autorisée à délivrer un reçu officiel. Le reçu porte la signature du chef de la direction financière.
28. Tout reçu officiel doit être établi en conformité avec la [Loi de l'impôt sur le revenu](#). Un don de bienfaisance est un transfert volontaire de propriété sans attente de profit pour la donatrice ou le donateur ou toute personne désignée par ce dernier, en conformité avec les dispositions de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#) concernant les fiducies résiduelles de bienfaisance.
29. Pour les dons non admissibles en vertu de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), seule une lettre de reconnaissance appropriée est remise. Aucun reçu officiel n'est délivré.
30. Un reçu officiel n'est automatiquement délivré que pour les dons admissibles de dix dollars ou plus. Pour les dons de moins de dix dollars, un reçu officiel n'est établi que sur demande. Nonobstant ce qui précède, aucun reçu officiel n'est délivré pour les dons de livres ou d'archives à la Bibliothèque ou au Service de la gestion des documents et des archives de l'Université si leur valeur est estimée à moins de cent (100) dollars.
31. Tout reçu officiel est daté de l'année civile de la réception du don. Si un don est reçu le 1^{er} janvier ou après, mais que le cachet postal indique une date antérieure à la fin de l'année civile précédente, le reçu officiel est alors daté du 31 décembre de ladite année.
32. Tout reçu officiel est établi uniquement au nom de la donatrice ou du donateur, qu'il s'agisse d'une personne ou d'une entité.
33. L'Université se réserve le droit de refuser de délivrer un reçu officiel pour tout don.

Traitement des promesses de don

34. Une promesse de don n'est consignée dans le système d'information de l'Avancement que

POLITIQUE SUR L'ACCEPTATION ET LA RÉCEPTION DES DONNS

Page 9 of 9

lorsque le versement intégral du don est prévu à une date déterminée. Pour qu'une promesse de don soit enregistrée, elle doit s'accompagner d'une lettre d'intention de la donatrice ou du donateur à l'Université ou d'une entente de don en bonne et due forme décrivant l'engagement pris. Sont exemptées des présentes modalités d'enregistrement les promesses de don obtenues dans le cadre de campagnes téléphoniques éclairés ou de programmes de sollicitation téléphonique, lesquels exigent que des rappels de promesse de don soient établis dans les jours suivant l'obtention desdites promesses de don.

35. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe au vice-recteur à l'avancement.

Politique approuvée par le conseil d'administration le 27 juin 2008 et amendée le 4 février 2010, le 30 septembre 2010, le 14 décembre 2016, le 12 décembre 2018 et le 15 avril 2020.