



Politique d'acceptation de dons

Instance administrative	Bureau de la dirigeante principale de l'Avancement
Instance d'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation	16 février 2024
Prochaine révision	Février 2029
Historique des révisions	Février 2014, février 2024

1. Objet

- 1.1. Cette politique a été établie pour aider à guider les décisions sur l'acceptabilité des dons et indique les types de dons que l'Université Laurentienne (l'Université) accepte et refuse.
- 1.2. Elle apporte l'assurance que les pratiques et procédures administratives, légales et comptables sont suivies.
- 1.3. Elle aide à produire des rapports exacts sur les dons à l'Université et guide les relations avec les donateurs.

2. Portée

- 2.1. La Politique régit la gestion de toutes les contributions privées directes à l'Université, qu'il s'agisse de dons faits du vivant du donateur, de dons de successions ou de dons d'organismes.

3. Glossaire

3.1. Conseil

S'entend du Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne, l'autorité en matière de dons et de cette politique.

3.2. Donateur

Personne ou entité qui fait un don.

3.3. Monnaie numérique

Forme de monnaie qui est de l'argent ou un bien semblable à de l'argent, qui existe uniquement en format numérique ou électronique et est principalement gérée, entreposée ou échangée par des systèmes informatisés, comme sur Internet. Elle peut être gérée indépendamment d'une banque centrale. Les types de monnaie numérique incluent la cryptomonnaie, la monnaie virtuelle, la monnaie numérique des banques centrales et bitcoin, une entité bien connue.

3.4. Don

Transfert volontaire d'argent ou en nature de particuliers, d'entreprises, de fondations et autres entités à l'Université à des fins caritatives, pour une utilisation restreinte ou non restreinte dans la conduite de ses activités. Les dons sont faits sans attente de dividende. Aucune contrepartie (aucun avantage de quelque nature que ce soit) pour le donateur ou pour toute personne qu'il désigne ne peut

résulter du paiement. Les dons peuvent être de nature pécuniaire (argent, chèques) ou non (actions, biens immobiliers ou biens personnels). Le Bureau de l'avancement traite les dons.

3.5. Subventions

Revenus que reçoit l'Université de particuliers, d'entreprises, de fondations, de gouvernements et d'autres sources pour soutenir ses programmes et projets.

3.6. Contrats/Ententes de recherche

Versements que reçoit l'Université à titre de paiements dans le cadre de divers contrats conclus en bonne et due forme pour exécuter des programmes particuliers.

3.7. Reçu officiel pour don de bienfaisance

Un reçu officiel est un relevé que l'Université remet aux donateurs. Il comprend le numéro d'enregistrement attribué à l'Université par l'Agence du revenu du Canada, la valeur et la date du don et le nom du donateur. L'Agence du revenu du Canada accepte normalement les reçus pour calculer le crédit d'impôt fédéral non remboursable des particuliers et les déductions fiscales pour les entreprises.

3.8. Don en nature

Don d'actifs et de biens corporels et incorporels (comme des biens immobiliers, des obligations, des hypothèques, des intérêts dans une société en commandite, des redevances ou des droits d'auteur, des œuvres d'art, des livres, du matériel, des automobiles, un inventaire, des biens personnels, des titres et autres biens matériels) qui représentent une valeur pour l'Université.

3.9. Laurentienne s'entend de l'Université Laurentienne de Sudbury.

3.10. Université s'entend de l'Université Laurentienne de Sudbury.

3.11. Promesse de don

Don fait à l'Université sous forme d'engagement à honorer au cours d'une certaine période (souvent sur plusieurs années, selon le montant du don et la nature de l'appel). Les reçus des promesses de dons sont normalement délivrés à la réception du paiement ou à la fin de l'année civile.

3.12. Politique

La Politique d'acceptation de dons et toutes ses procédures modifiées à l'occasion.

4. Principes

4.1. L'Université reçoit volontiers les dons qui lui permettent de s'acquitter de sa mission d'enseignement, de recherche et de service à la collectivité. À ce titre, elle accepte les dons de particuliers, d'entreprises et de fondations pour l'aider à accomplir sa mission d'enseignement et de recherche et à améliorer les programmes et les services destinés à la population étudiante.

5. Principaux rôles et responsabilités

5.1. Le Conseil des gouverneurs autorise le Bureau de l'avancement et (ou) des personnes désignées par la dirigeante principale de l'Avancement (DPA) à négocier des dons et à établir des ententes de don avec des donateurs potentiels. La DPA ou la personne qu'elle désigne autorise tous les dons et signe toutes les ententes de don, y compris la documentation relative à l'administration des successions.

5.2. Les documents relatifs aux dons qui ne sont pas facilement évaluables doivent être évalués avant d'être acceptés. Il faut pour cela obtenir et examiner les renseignements pertinents, y compris la copie de toute évaluation effectuée par un ou des évaluateurs indépendants agréés retenus par le donateur.

conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada. La DPA détermine qui paie les frais. En général, le donateur paie les évaluations. L'Université se réserve le droit de faire effectuer sa propre évaluation et de la prendre en compte.

- 5.3. Tout don qui peut s'accompagner d'une responsabilité financière ou matérielle ou qui est assorti de conditions inhabituelles pour l'Université doit être approuvé par le Conseil. Le Bureau de l'avancement peut, à sa discrétion, présenter au Conseil, au besoin ou comme l'exigent d'autres politiques de l'Université, d'autres ententes de don ou des propositions. Les décisions d'accepter une forme de don ne constituent pas un précédent.
- 5.4. Le Bureau de l'avancement de l'Université Laurentienne a la responsabilité de délivrer les reçus officiels de dons de bienfaisance, conformément aux exigences de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada et aux procédés établis par l'Université. L'Université est un organisme de bienfaisance enregistré conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada. Son numéro d'organisme de bienfaisance est le 11900 9686 RR000 1.
- 5.5. Le bibliothécaire en chef est responsable de la gestion et de l'inventaire de toutes les œuvres d'art données à l'Université. Le bibliothécaire en chef est aussi responsable des dons en nature et du matériel d'archive acceptés par l'Université, et effectue les démarches administratives requises avec le Bureau de l'avancement aux fins de traitement.
- 5.6. Seul le Bureau de l'avancement peut délivrer des reçus officiels au nom de l'Université et il doit veiller au respect des plus hautes normes de professionnalisme dans la sollicitation des dons et dans les interactions avec les donateurs.
- 5.7. L'Université a une responsabilité éthique envers chaque donateur. Le personnel, les bénévoles et les représentants professionnels qui agissent au nom de l'Université doivent respecter les normes professionnelles acceptées relativement à l'exactitude, à la vérité et à l'intégrité. Les normes professionnelles et le code de comportement établis par [l'Association of Fundraising Professionals](#) et [l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés](#) constituent les lignes directrices de l'éthique à suivre pendant la mobilisation de fonds pour l'Université.
- 5.8. Il est recommandé aux donateurs de s'adresser à des conseillers juridiques, financiers et fiscaux externes indépendants concernant la planification de don, et ils doivent assumer tous les frais qui s'y rattachent. L'Université n'offre aucun conseil de ce genre aux donateurs.

6. Acceptation de dons

- 6.1. Dons admissibles. Pour les besoins de cette politique, les types ci-dessous de dons sont admissibles:
 - 6.1.1. Argent - incluent les paiements effectués en devises, par chèque, carte de crédit, transfert électronique de fonds et retenue salariale.
 - 6.1.2. En nature - incluent des œuvres d'art, du matériel, des livres et d'autres biens. À moins que l'intention ne soit de conserver un don en nature, ceux acceptés par l'Université doivent être facilement convertis en espèces.
 - 6.1.3. Biens immobiliers – sont étudiés par l'Université, y compris les restrictions de zonage, la valeur marchande et l'emploi actuel afin de déterminer si l'acceptation du bien immobilier est dans l'intérêt de l'Université. Le Conseil prend la décision ultime d'accepter un bien immobilier.

6.1.4.Legs

6.1.5.Assurance-vie

6.1.6.Fiducies résiduaire de bienfaisance

6.1.7.Intérêts résiduels

6.1.8.Rentes

6.1.9. Valeurs cotées en bourse – sont acceptées pourvu qu’elles soient facilement négociables et que le donateur n’y impose aucune condition. Le courtier de l’Université vend les valeurs aussitôt que possible, car l’Université ne souhaite pas les retenir avec ses actifs financiers.

6.2. L’Université n’accepte pas les dons de bitcoin actuellement.

7. Reçus officiels

7.1.Un reçu officiel de don de bienfaisance est délivré pour les dons admissibles.

7.2.Afin de produire des rapports exacts de tous les dons de bienfaisance faits à l’Université, et pour que le total des dons de chaque donateur soit enregistré, le Bureau de l’avancement est la seule entité de l’Université qui traite tous les dons de bienfaisance à l’Université.

7.3.Les reçus officiels de dons de bienfaisance sont accompagnés d’une lettre préparée par le Bureau de l’avancement. Ces documents constituent l’acceptation officielle des dons et des modalités qui y sont liées, ainsi que les reçus officiels pour impôt.

7.4.Les reçus des dons faits à l’Université sont délivrés en fonction des lignes directrices propres au type de don :

7.4.1.Argent – Les reçus des dons en argent correspondent à leur valeur en dollars canadiens (CAD).

7.4.2.En nature - Le reçu est délivré pour la juste valeur marchande du don à la date de son transfert. Un évaluateur agréé indépendant détermine la valeur du don, et les frais de l’évaluation sont à la charge du donateur à moins de disposition contraire approuvée par l’Université.

7.4.3.Biens immobiliers – Les reçus de dons directs de biens immobiliers correspondent à la valeur évaluée des biens. Un évaluateur indépendant agréé détermine la valeur des biens et les frais de l’évaluation sont à sa charge, à moins que l’Université n’ait accepté de les assumer.

7.4.4.Legs – Cela peut être un montant précis, une partie ou le solde de la succession d’une personne, ou un bien comme le produit d’une assurance-vie, des titres, des obligations ou d’autres actifs. Les reçus sont remis à la succession du donateur lors du transfert du don.

7.4.5.Assurance-vie – Quand la propriété de la police est cédée à l’Université, le donateur a droit à un reçu correspondant à la valeur nette de rachat en argent (le cas échéant) et à toute prime payée par la suite. Si l’Université est la bénéficiaire de la somme assurée, un reçu correspondant au montant versé est délivré à la succession pour être utilisé dans la déclaration finale de revenus.

7.4.6. Fiducie résiduaire de bienfaisance – Le donateur (le « disposant ») a droit à un reçu officiel correspondant à la valeur actuelle de la fiducie résiduaire.

7.4.7. Intérêts résiduels – Le reçu officiel correspond à la valeur actuelle des intérêts résiduels établie dans les conditions du don, et la responsabilité du paiement des dépenses est indiquée dans un acte de donation.

7.4.8. Rentes – Le reçu officiel correspond au montant retenu par l'Université.

7.4.9. Valeurs cotées en bourse – L'Université produit un reçu officiel de valeurs cotées en bourse correspondant à la valeur du don à la date à laquelle elle en prend possession.

8. Ententes de partenariat

8.1. Les ententes de partenariats sont habituellement conclues pour les dons dépassant vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et suivent les modèles créés par le Bureau de l'avancement.

8.2. Normalement, les ententes de partenariat incluront les éléments suivants :

8.2.1. aperçu de la création et de la raison d'être du don;

8.2.2. financement du don, y compris le calendrier des versements, le cas échéant;

8.2.3. reddition des comptes et responsabilités de l'Université par rapport au don;

8.2.4. engagements de reconnaissance du ou des donateurs, le cas échéant;

8.2.5. attestation que le don ne nuira d'aucune façon à la mission, aux valeurs, aux plans stratégiques et à la liberté universitaire de l'Université;

8.2.6. renseignements sur la modification éventuelle de l'entente;

8.2.7. approbation des personnes suivantes: la dirigeante principale de l'Avancement ou son délégué, le ou les donateurs ou son représentant et tout autre représentant de l'Université que la directrice principale de l'Avancement juge appropriée, le cas échéant. Les ententes de partenariat de don d'un million de dollars ou plus sont signées par la rectrice de l'Université ou son délégué.

8.3. Le Bureau de la conseillère juridique ou son délégué examine toutes les ententes de partenariat préparées par des parties externes.

8.4. Pour les bourses étudiantes nominatives, au besoin, un document indiquant les paramètres de la bourse est préparé, en plus de, ou au lieu de, l'entente de partenariat.

9. Dons refusés

9.1. Même si l'Université sollicite des dons privés, elle se réserve le droit de refuser ceux qui sont :

9.1.1. assortis de conditions;

9.1.2. exigent des dépenses;

9.1.3. qu'elle juge inacceptables.

9.1.4. nuisent à la réputation de l'Université;

9.1.5. portent atteinte à la liberté universitaire;

9.2. L'Université n'accepte pas les dons qui :

9.2.1. contreviennent aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux;

9.2.2. l'obligent à accorder une attention spéciale à l'admission à l'Université du donateur ou d'une personne qu'il désigne;

9.2.3. l'obligent à déroger à son processus normal d'embauche, de promotion et d'octroi de contrat;

9.2.4. reposent sur l'évaluation effectuée par un tiers qui semble inexacte ou non fiable;

9.2.5. limitent la liberté universitaire ou lui imposent des conditions d'une manière quelconque;

9.2.6. violent le *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou ses politiques d'équité et des droits de la personne;

9.2.7. entraînent la perception d'un conflit d'intérêts;

9.2.8. imposent à l'Université de lourdes tâches administratives ou d'autres efforts ou des frais.
Normalement, l'Université n'accepte pas les dons en nature comme les vêtements personnels, les éléments obtenus par les membres du personnel dans la conduite normale des affaires de l'Université, ainsi que les articles plus que légèrement usagés, à l'exception des antiquités;

9.2.9. sont présumés constituer un passif pour l'Université. Celle-ci se réserve le droit de refuser un don de valeurs cotées en bourse si les titres ne peuvent pas être vendus en temps opportun.

9.2.10. sont de la monnaie numérique.

Politiques connexes de la Laurentienne

- Politique de dénomination
- Politique touchant l'autorisation de signer