

CENTRE REGAIN DE VIE
12, RUE TURGEON, SAINTE-THÉRÈSE (QUÉBEC) J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136
Télécopie : (450) 437-7046
Courriel : info@centre-regain-de-vie.ca

POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ACCEPTATION DES DONS

**ADOPTÉE ET APPROUVÉE PAR LE CONSEIL
D'ADMINISTRATION EFFECTIVE AU 17 JANVIER 2023**



Historique

2022-06-20	Création du document
2023-01-17	Adoption du document par le C.A.

TABLE DES MATIÈRES

1. GÉNÉRALITÉS.....	5
1.1. PRÉSENTATION DU CENTRE REGAIN DE VIE	5
1.2. VISION.....	5
1.3. MISSION ET VALEURS	5
1.4. OBJECTIFS.....	5
1.5. RÉFÉRENCES	6
2. POLITIQUE GÉNÉRALE.....	6
3. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	6
3.1. RENSEIGNEMENTS UTILISÉS	6
3.2. CE À QUOI L'INFORMATION SERVIRA	7
3.3. CONFIDENTIALITÉ DES DONATEURS.....	7
3.4. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	7
4. SOLLICITATION DES DONATEURS	7
4.1. MOYENS DE SOLLICITATION.....	7
4.2. PRATIQUES DE COLLECTE DE FONDS	8
4.3. VISIBILITÉ DES BÉNÉVOLES ET DU PERSONNEL	8
4.4. LES DONS RÉPONDONT À QUELS BESOINS (PROGRAMME DE BIENFAISANCE) .Erreur ! Signet non défini.	
4.5. RÈGLES DE RETRAIT DE LA LISTE DE SOLLICITATION	8
4.6. ACCEPTATION ET UTILISATION DES DONS.....	8
4.6.1. Types de dons	8
4.6.2. Émission de reçus fiscaux	9
4.6.3. Remplacement d'un reçu.....	9
4.6.4. Raisons du refus d'un don	10
4.6.5. Responsabilités financières	10
4.7. DÉPENSES.....	10
4.8. PLAN DE VISIBILITÉ POUR LES DONATEURS ET COMMANDITAIRES.....	10
5. COMITÉ D'ACCEPTATION DES DONS.....	11
5.1. RÔLE	11
5.2. RESPONSABILITÉS	11
6. DROITS DES DONATEURS	12
7. PLANIFICATION D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT.....	12
7.1. PRATIQUES ET TRANSPARENCE FINANCIÈRES.....	12
7.2. PROCÉDURES RELATIVES AUX DEMANDES DE DONS.....	13
7.3. RESTRICTIONS.....	13
7.4. GUIDE SUR LES ACTIVITÉS DE FINANCEMENT	13
ANNEXE A EXEMPLES DE RAPPORT AU CA.....	15
A.1 RAPPORTS SUR LES DONS REÇUS.....	15
A.2 RAPPORT SUR LES DONS ACCORDÉS	15
ANNEXE B EXEMPLES DE CONTENU DES REÇUS FISCAUX	17

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. PRÉSENTATION DU CENTRE REGAIN DE VIE

Aujourd'hui et depuis sa fondation, le *Centre Regain de vie inc.* est fier de poursuivre sa mission en venant en aide aux personnes en situation de précarité socio-économique de la MRC Thérèse-De Blainville, en leur offrant des services adaptés et spécialisés. La réussite du Centre est possible, d'abord, grâce à une équipe stable et compétente, à l'engagement des bénévoles et des membres du conseil d'administration, et également à l'importance qu'accorde le Centre au travail de concertation avec les différents organismes communautaires et établissements publics.

1.2. VISION

La vision du *Centre Regain de vie* est de :

- Maintenir le *Centre Regain de vie* ouvert 5 jours/semaine;
- Offrir trois journées d'ouverture de la halte-garderie pour les enfants défavorisés;
- Maintenir si possible le volet itinérance de notre mission;
- Développer de nouvelles sources de financement (subventions, fondations privées et donateurs) pour compenser celles non renouvelées.
- Développer de multiples sources d'autofinancement pour augmenter notre indépendance financière.

1.3. MISSION ET VALEURS

Le *Centre Regain de vie* est un organisme démocratique et à but non lucratif. Sa mission principale est d'œuvrer en vue d'améliorer le sort des personnes de la MRC Thérèse-De Blainville vivant une situation de précarité socio-économique.

Grâce à notre approche éducative et nos interventions empreintes de respect, nous souhaitons éveiller la population et vaincre les préjugés. Ainsi, nous encourageons une relation égalitaire favorisant une démarche d'autonomie chez la personne. Les services que nous offrons se divisent en trois volets, soit Intervention, Éducation et Sécurité alimentaire.

Cette mission s'articule autour de certaines valeurs qui constituent la base des actions communautaires du *Centre Regain de vie*. Les valeurs qui soutiennent son action sont le respect, l'autonomie, l'empathie et la bienveillance. Ces valeurs doivent guider son approche d'intervention auprès de l'utilisateur, les relations entre collègues et la conduite des usagers entre eux et à l'égard des employé(e)s.

1.4. OBJECTIFS

Les objectifs poursuivis par le *Centre Regain de vie* sont les suivants :

- STIMULER chez les jeunes enfants de la halte-garderie les dimensions affective, sociale, cognitive, motrice et langagière.
- OFFRIR un répit aux parents pour leur accorder un repos, ou leur permettre d'entreprendre des démarches concernant leur vie personnelle ou professionnelle.
- PROCURER une aide alimentaire aux personnes dans le besoin.
- DÉVELOPPER l'autonomie alimentaire et les saines habitudes de vie par le biais de cuisines collectives.
- CONTRIBUER au cheminement personnel des usagers en favorisant une démarche d'autonomie.
- OCTROYER des services d'écoute et de relation d'aide.
- FAVORISER selon le cas, un retour aux études ou l'intégration au marché du travail.
- RÉINTÉGRER dans la société, la population itinérante ou à risque de le devenir.
- PROMOUVOIR l'action bénévole.

Son principal objectif consiste à offrir à sa clientèle, une aide alimentaire, de l'écoute et du soutien.

1.5. RÉFÉRENCES

Les documents listés ci-dessous ont servis de source d'inspiration pour la réalisation de cette politique.

- [1] SACAIS_norme_politique_procedures_acceptation_dons, Secrétariat à l'Action Communautaire Autonome et aux Initiatives Sociales (SACAIS), Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité Sociale, gouvernement du Québec.
- [2] Politique sur le code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière, effective le 2022-09-20.
- [3] Exemples de reçus officiels de dons site du Gouvernement du Canada ([Exemples de reçus officiels de dons - Canada.ca](#)).
- [4] Publication PDF p113-21f.pdf du Gouvernement du Canada.
- [5] Questions et réponses concernant les dons, Gouvernement du Canada ([Questions et réponses concernant les dons - Canada.ca](#))

2. POLITIQUE GÉNÉRALE

- Le Centre *Regain de vie* doit exercer ses activités conformément à tous les règlements de l'*Agence du revenu du Canada* qui s'appliquent dans le cas d'un organisme de bienfaisance.
- Conformément à la réglementation de l'*Agence du revenu du Canada* et de *Revenu Québec*, le Centre *Regain de vie* doit remettre des reçus fiscaux pour tous les dons déductibles, sauf si la personne qui fait le don indique clairement qu'elle ne désire pas en recevoir.
- Le Centre *Regain de vie* ne doit jamais prêter son numéro d'enregistrement à un autre organisme. Il est responsable de tous les reçus remis en son nom et avec son numéro, et il doit indiquer ces dons dans sa déclaration annuelle. Un organisme de bienfaisance qui prête son numéro d'enregistrement risque de perdre son enregistrement.
- Le Centre *Regain de vie* ne peut faire un don qu'à un autre organisme de bienfaisance qui peut délivrer un reçu officiel (soit des donataires reconnus).
- Pour qu'une personne qui effectue un don puisse recevoir un reçu fiscal de l'organisme, son don doit lui être remis et être d'un montant supérieur ou égal à 20,00 \$.
- Toute personne agissant au nom du Centre *Regain de vie* pour une collecte de fonds doit obéir à la *Politique sur le code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière* [2], ainsi qu'à la politique de confidentialité de l'organisme décrite à l'article 3.3.
- Les dons doivent servir à accomplir la mission, ainsi qu'à réaliser la vision et les objectifs du Centre *Regain de vie*. Par conséquent, le Centre *Regain de vie* n'accepte pas les dons qui pourraient nuire à son intégrité et à sa réputation, restreindre sa liberté d'action, engager des coûts ou lui imposer un fardeau supplémentaire, ou encore l'exposer à des risques ou des responsabilités inutiles.
- Le conseil d'administration doit désigner, par une résolution, la personne ayant le droit de signer tout contrat de don (subvention).
- Seul le personnel désigné par la direction générale est autorisé à solliciter des dons.
- Le Centre *Regain de vie* conservera des copies de tous les reçus qu'il a remis pendant au moins deux ans à compter de la fin de l'année civile où les dons lui ont été faits.

3. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

3.1. RENSEIGNEMENTS UTILISÉS

Les informations relatives aux donateurs, commanditaires et partenaires conservées par le Centre *Regain de vie* sont les suivantes :

- Nom,

- Prénom,
- Adresse civique,
- Raison sociale de l'entreprise,
- Adresse de courriel,
- Raison du don,
- Montant du don,
- Date du don,
- Date du reçu de charité,
- Logo/carte d'affaires de l'entreprise.

3.2. CE À QUOI L'INFORMATION SERVIRA

L'information recueillie servira aux fins suivantes :

- Création et envoi des reçus fiscaux;
- Maintient à jour de la liste des donateurs, commanditaires, partenaires, etc.;
- Affichage annuel des noms, logos ou cartes d'affaire des donateurs, commanditaires et partenaires sur le site Internet du *Centre Regain de vie*.
- Publication des noms, logos ou cartes d'affaire des donateurs, commanditaires et partenaires dans *NordInfo*, à la suite de la campagne de financement *Tous Unis pour Regain de vie*.

3.3. CONFIDENTIALITÉ DES DONATEURS

- Toutes les informations concernant les donateurs ou donateurs potentiels, y compris leurs noms, les noms de leurs bénéficiaires, le montant exact du don ou toute autre information pour laquelle il existe une attente raisonnable en matière de vie privée et/ou de confidentialité sont tenues strictement confidentielles par le *Centre Regain de vie*, son conseil d'administration, ses bénévoles et ses employé(e)s, à moins que le donateur n'ait obtenu l'autorisation écrite de divulguer ces renseignements conformément à notre politique de confidentialité.
- Les donateurs qui souhaitent rester anonymes doivent le déclarer au moment du don et préciser par écrit l'étendue de l'anonymat souhaité.
- Les donateurs peuvent demander et recevoir une copie complète de leur dossier, qui comprend leur nom, leurs coordonnées et le montant des dons.
- Seuls les employés autorisés du *Centre Regain de vie*, le président et le trésorier du conseil d'administration sont autorisés à consulter les dossiers des donateurs.
- Toutes les reconnaissances et récompenses accordées aux donateurs en raison de la fréquence de leurs dons, des montants ou du total cumulé seront à la discrétion du *Centre Regain de vie*.
- Les donateurs et les donateurs potentiels peuvent se retirer des envois de financement par téléphone, lettre, courriel ou en personne. Une déclaration fournissant des instructions de désinscription est incluse dans toute correspondance de campagne.
- Le *Centre Regain de vie* ne vend pas, ne loue pas et ne partage pas ses listes de donateurs et de diffusion avec d'autres organisations.

3.4. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

- Les fichiers électroniques des donateurs sont conservés dans une base de données canadienne sécurisée et sauvegardée de façon sécuritaire.
- Le *Centre Regain de vie* est responsable de s'assurer de la protection adéquate des renseignements des donateurs transmis à la plateforme Zeffy et que leurs pages Internet sont protégées.

4. SOLLICITATION DES DONATEURS

4.1. MOYENS DE SOLLICITATION

Le *Centre Regain de vie* sollicitera ses donateurs, à l'aide des moyens suivants :

- Publipostage,

- Par courriel,
- Par téléphone,
- Par son site Internet,
- Par Canadon.ca,
- Par Facebook,
- En bordure de trottoir, lors de la guignolée de *Moisson Laurentides* et la guignolée de la *paroisse Sainte Thérèse d'Avila*,
- Lors d'événements communautaires spécifiques (*Nuit des sans-abris*, etc.),
- Ou par tout autre moyen jugé pertinent.

4.2. PRATIQUES DE COLLECTE DE FONDS

Voir article 3.3 de la *Politique sur le code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière* [2].

4.3. VISIBILITÉ DES BÉNÉVOLES ET DU PERSONNEL

- Lors du dîner-bénéfice annuel, les bénévoles et le personnel sont identifiés à l'aide d'une barette portant le logo du *Centre Regain de vie*.
- Lors de cueillette de fonds en bordure de trottoir, les bénévoles et les employés porteront des dossards pour les identifier.
- Lors de la cueillette de fonds dans des commerces, une affiche décrira la nature de l'activité et identifiera le *Centre Regain de vie*, à titre de bénéficiaire des revenus.

4.4. RÈGLES DE RETRAIT DE LA LISTE DE SOLLICITATION

Les donateurs et les donateurs potentiels peuvent se retirer des envois de financement par téléphone, lettre, courriel ou en personne. Une déclaration fournissant des instructions de désinscription est incluse dans toute correspondance de campagne.

4.5. ACCEPTATION ET UTILISATION DES DONS

4.5.1. Types de dons

Tous les dons doivent présenter certaines caractéristiques. Un don doit :

- Être volontaire;
- Transférer un bien (p. ex. des espèces, des actions, un bien immobilier ou des vêtements);
- Être inconditionnel.

Comme un service n'est pas un bien, un don de services n'est pas un don. Il est impossible de délivrer un reçu de don pour un don de services.

Les dons en nature sont des dons de biens de tous les types, à l'exception des dons en espèces. Le *Centre Regain de vie* doit être en mesure de déterminer la valeur d'un don pour délivrer un reçu de don. Selon le type de bien donné, son évaluation peut être très simple ou très complexe.

Le *Centre Regain de vie* accepte les dons, les cadeaux, les subventions et les fonds provenant de personnes, de fondations, d'organisations, d'associations, de groupes d'employé(e)s, et d'autres types de donateurs.

Les types de dons acceptés par le *Centre Regain de vie* sont les suivants :

- Dons en espèces (argent, chèque, via la plateforme *Zeffy* (anciennement *Simplyk*), ou via la plateforme Canadon.ca);
- Dons en nature (nourriture, vêtements, fournitures scolaires, titres cotés, etc.);
- Dons de police d'assurance vie.

Aucun don de meubles, appareils électroménagers, etc. n'est accepté.

Note : Dans la plupart des cas, un organisme de bienfaisance enregistré ne peut pas retourner un don à un donateur. En droit, on définit le don comme un transfert du donateur (celui qui donne) à l'organisme de bienfaisance. Ce don peut être de l'argent ou de tout autre bien. Une fois que l'organisme reçoit le transfert, il doit l'utiliser pour ses fins de bienfaisance.

Toutefois, le *Centre Regain de vie* peut essayer de garder l'estime des donateurs qui souhaitent que leurs dons soient retournés en offrant de transférer à un autre organisme de bienfaisance enregistré, le bien donné.

Pour éviter de retourner un don, lorsque le *Centre Regain de vie* sollicitera des fonds en vue d'un projet spécial, il devra informer clairement les donateurs éventuels, ou préciser dans ses documents portant sur la collecte de fonds, avant d'accepter des dons, ce qu'il adviendra des sommes amassées si le projet ne peut pas être réalisé ou si les fonds recueillis dépassent les besoins. Par exemple, le *Centre Regain de vie* pourrait déclarer qu'il affectera tout don inutilisé à ses autres programmes.

4.5.2. Émission de reçus fiscaux

L'émission des reçus fiscaux, par le *Centre Regain de vie*, devra respecter les règles suivantes :

- Aucun reçu officiel ne sera émis pour des dons dont le montant est inférieur à 20,00 \$.
- Les dons de services (par exemple, du temps, des compétences ou des efforts) offerts à un organisme de bienfaisance ne sont pas un bien et, par conséquent, ne donnent pas droit à un reçu officiel de don.
- Aucun reçu officiel ne sera émis pour les dons de vêtements et de fournitures scolaires.
- Comme un service n'est pas un bien, un don de services n'est pas un don. Il est impossible de délivrer un reçu de don pour un don de services.
- Les dons en nature sont des dons de biens de tous les types, à l'exception des dons en espèces. Le *Centre Regain de vie* doit être en mesure de déterminer la valeur d'un don pour délivrer un reçu de don. Selon le type de bien donné, son évaluation peut être très simple ou très complexe.
- Lorsque le *Centre Regain de vie* donne quelque chose de valeur en échange d'un don (p. ex, repas lors du dîner-bénéfice annuel), cela est considéré comme un avantage. Il doit soustraire la valeur de l'avantage du montant du don pour calculer le montant admissible à indiquer sur le reçu. L'avantage ne peut pas être d'une valeur de plus de 80 % de la valeur du don.
- Si un paiement forfaitaire est versé en don sans indiquer de renseignements détaillés sur le donateur et que l'identité du vrai donateur ne peut pas être établie, le *Centre Regain de vie* ne peut pas remettre un reçu.
- Le *Centre Regain de vie* peut seulement remettre un reçu aux vrais donateurs. Lorsqu'un commerçant recueille des dons de ses clients au bénéfice du *Centre Regain de vie*, ce sont les clients qui font les dons, pas le commerçant. Puisque les clients sont les vrais donateurs, le commerçant n'a pas droit à un reçu pour l'argent qu'il a recueilli et qu'il remet au *Centre Regain de vie*.
- Le *Centre Regain de vie* peut remettre un reçu de don à l'un de ses administrateurs, tout comme l'organisme peut remettre un reçu de don à n'importe quel autre donateur.
- Si l'enveloppe qui contient un don, expédié en décembre, a été oblitérée au plus tard le 31 décembre de l'année précédente, le *Centre Regain de vie* peut remettre un reçu indiquant que le don a été reçu l'année précédente. Le *Centre Regain de vie* devra cependant conserver l'enveloppe estampillée dans ses registres comptables.
- Dans le cas où le *Centre Regain de vie* a reçu le don au début de la nouvelle année, quand il a rouvert ses bureaux, et n'a aucune preuve que le don a été reçu l'année précédente. Par conséquent, le reçu doit indiquer que le don a été reçu dans la nouvelle année.

4.5.3. Remplacement d'un reçu

Si le *Centre Regain de vie* a remis un reçu qui a par la suite été perdu ou qui contenait des renseignements inexacts, il peut remettre un reçu de remplacement. Le reçu de remplacement doit comporter ce qui suit :

- Tous les renseignements requis,
- Le numéro de série du reçu original,
- Un énoncé indiquant qu'il remplace le reçu original.

Il doit conserver la copie du reçu original et inscrire « annulé » sur celle-ci.

Si le *Centre Regain de vie* a préparé un reçu qui contient des renseignements inexacts, mais qu'il ne l'a pas envoyé au donateur, il peut en préparer un autre. Toutefois, le *Centre Regain de vie* doit conserver le reçu original et la copie, et y inscrire « annulé ».

4.5.4. Raisons du refus d'un don

Dans la majorité des cas, une fois que le *Centre Regain de vie* a reçu un don, il doit l'utiliser pour mener à bien ses programmes de bienfaisance, car il dépend de la générosité de donateurs pour réaliser sa mission. Il ne doit refuser un don que dans des circonstances exceptionnelles. Il peut refuser d'accepter un don pour diverses raisons, parmi lesquelles :

- Don d'actions dans une société dont les activités sont contraires à ses valeurs.
- Don provenant d'une campagne de financement pour laquelle le CA n'a pas donné son accord et contraire à ses valeurs.
- À la suite d'une réflexion éthique, par exemple quand l'argent provient d'une source illégale ou lorsque le donateur cherche par son don à influencer l'organisme en question.

4.5.5. Responsabilités financières

Voir article 3.4 du *Politique sur le code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière* [2].

4.6. DÉPENSES

Les dépenses liées aux différentes campagnes de financement du *Centre Regain de vie* doivent suivre les règles suivantes :

- Le budget de chaque campagne doit être présenté au CA dans le budget annuel (p. ex. *Tous Unis pour Regain de vie*) ou dans la grille complétée, présentée à l'article 7.4.
- Le budget de chacune des campagnes doit être approuvé par le conseil d'administration.
- Le suivi des dépenses approuvées est de la responsabilité de la direction générale.
- Les dépenses raisonnables permises (à moins d'autorisation spéciale du CA) sont :
 - Les frais de publication dans NordInfo;
 - Les frais d'imprimerie (affiches, cartons de présentation des menus, billet, etc.),
 - Les frais de révision des textes de la campagne de financement,
 - Les frais de traiteur (nourriture, nappe, vaisselle, serveurs, etc.)
 - Location de salle, projecteurs, etc.
 - Etc.
- La main d'œuvre requise pour les différentes campagnes de financement proviendra exclusivement des membres du CA, de la direction générale, des employé(e)s et des bénévoles.
- Le rendre compte des revenus/dépenses de chacune des campagnes de financement sera effectué lors de chacune des réunions régulières du CA.

4.7. PLAN DE VISIBILITÉ POUR LES DONATEURS ET COMMANDITAIRES

Le *Centre Regain de vie* offrira la visibilité suivante pour chacune des catégories de partenaires, donateurs et commanditaires suivants :

- Gouvernements , fondations, organisations, associations, etc. :
 - Logo affiché dans le bas de toutes les pages du site Internet du *Centre Regain de vie* et dans le rapport annuel.
- Partenaires :
 - Huit (8) billets pour le dîner-bénéfice,*
 - Possibilité d'afficher sa bannière dans le hall d'entrée le jour de l'évènement,*
 - Carte d'affaires/logo du partenaire affiché sur la bannière géante et projeté dans la salle lors du dîner-bénéfice,*
 - Logo du partenaire affiché sur chacune des tables lors du dîner-bénéfice,*
 - Logo du partenaire apparaissant sur le tablier de chacun des serveurs,*

- Remerciements dans le discours lors de l'évènement,*
- Carte d'affaires/logo, du partenaire, ainsi qu'une photo de son équipe, avec un chèque géant reflétant le montant de votre commandite et une photo de tous les partenaires officiels, avec un chèque géant reflétant le montant total récolté au cours de l'évènement, publié dans la page des résultats du dîner-bénéfice, dans **NordInfo**, ainsi que sur le site Internet et dans le rapport annuel du *Centre Regain de vie*.
- Commanditaires OR :
 - Huit (8) billets pour le dîner-bénéfice,*
 - Possibilité d'afficher sa bannière dans le hall d'entrée le jour de l'évènement,*
 - Carte d'affaires/logo de l'entreprise affiché sur la bannière géante et projeté dans la salle lors du dîner-bénéfice,*
 - Logo de l'entreprise affiché sur chacune des tables lors du dîner-bénéfice*
 - Remerciements dans le discours lors de l'évènement,*
 - Carte d'affaires/logo, de l'entreprise, ainsi qu'une photo de l'équipe, avec un chèque géant reflétant le montant de la commandite, publié dans la page des résultats du dîner-bénéfice, dans **NordInfo**; ainsi que sur le site Internet et dans le rapport annuel du *Centre Regain de vie*.
- Commanditaires Argent :
 - Quatre (4) billets pour le dîner-bénéfice,*
 - Logo de l'entreprise affiché sur la bannière géante lors du dîner,*
 - Carte d'affaires/logo projeté dans la salle durant le dîner-bénéfice,*
 - Carte d'affaires/logo publié, dans la page des résultats du dîner-bénéfice, dans **NordInfo**; ainsi que sur le site Internet et dans le rapport annuel du *Centre Regain de vie*,*
 - Remerciements dans le discours lors de l'évènement,*
 - Logo de l'entreprise ou nom du donateur publié, dans la page des résultats du dîner-bénéfice, dans **NordInfo**; ainsi que sur le site Internet et dans le rapport annuel du *Centre Regain de vie*.
- Commanditaires Bronze :
 - Deux (2) billets pour le dîner-bénéfice,*
 - Logo de l'entreprise ou nom du donateur projeté dans la salle durant le dîner-bénéfice,*
 - Logo de l'entreprise ou nom du donateur publié, dans la page des résultats du dîner-bénéfice, dans **NordInfo**; ainsi que sur le site Internet et dans le rapport annuel du *Centre Regain de vie*.
- Commanditaires Inox :
 - Nom de l'entreprise ou du particulier projeté dans la salle durant le dîner-bénéfice,*
 - Nom de l'entreprise ou du particulier publié dans la page des résultats du dîner-bénéfice, dans **NordInfo**, ainsi que sur le site Internet et dans le rapport annuel du *Centre Regain de vie*.
- Donateur de 100\$ et plus :
 - Nom du donateur publié dans la page des résultats du dîner-bénéfice, dans **NordInfo**, ainsi que sur le site Internet et dans le rapport annuel du *Centre Regain de vie*.

*Applicable seulement si le dîner-bénéfice a lieu.

5. COMITÉ D'ACCEPTATION DES DONS

5.1. RÔLE

- Le comité d'acceptation des dons doit être composé de trois personnes dont : un membre du conseil d'administration, le coordonnateur, la direction générale, ou un membre désigné par le conseil d'administration.
- Ce comité doit remettre un rapport au conseil d'administration sur tout don/subvention qui lui est soumis pour approbation.
- Le conseil d'administration est responsable de prendre la décision finale d'acceptation ou de refus d'un don/subvention.

5.2. RESPONSABILITÉS

Le comité d'acceptation des dons doit :

- S'assurer que la politique d'acceptation des dons soit appliquée lors de la remise des dons/subventions;
- Obtenir l'avis du conseil d'administration dans le cas d'un don/subvention qui n'est pas prévu dans la présente politique;
- Présenter un rapport de ses activités à chaque séance du conseil d'administration;
- Déterminer les cibles à atteindre et faire les prévisions budgétaires afférentes.

6. DROITS DES DONATEURS

Toute personne qui fait un don a les droits suivants :

- D'être informée de la mission de l'organisation, de la façon dont celle-ci entend utiliser les dons qui lui sont faits et de sa capacité de les utiliser pour les raisons pour lesquelles ils ont été sollicités.
- De connaître l'identité des membres du conseil d'administration et de la direction générale de l'organisation et d'attendre que ceux-ci fassent preuve de jugement et de prudence dans l'exercice de leurs responsabilités.
- D'avoir accès aux derniers états financiers de l'organisation.
- D'être assurée que son don sera utilisé aux fins pour lesquelles il a été fait.
- D'exiger que son don soit utilisé selon sa volonté.
- De recevoir les accusés de réception, les remerciements et la reconnaissance voulus.
- D'être assurée que l'information concernant son don sera traitée avec le respect et la confidentialité prévue dans la loi.
- De s'attendre à ce que toutes les relations avec les personnes représentant les organisations les intéressées soient de nature professionnelle.
- De savoir si le solliciteur est bénévole, employé par l'organisation ou sous-traitant.
- D'avoir la possibilité de faire retirer son nom des listes d'envoi que l'organisation peut/pourrait communiquer à d'autres organisations.
- D'être informée de la démarche à suivre pour faire retirer son nom de la liste de sollicitation.
- Se sentir libre de poser des questions quand elle fait un don et de recevoir rapidement des réponses sincères et honnêtes.
- D'être informée, si elle en fait la demande, des différentes politiques et procédures de l'organisation.
- De faire corriger ou de faire retirer, à sa demande, ses nom et adresse figurant sur la liste des donateurs du *Centre Regain de vie*.

7. PLANIFICATION D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

7.1. PRATIQUES ET TRANSPARENCE FINANCIÈRES

- La gestion financière du *Centre Regain de vie* doit être effectuée de façon responsable.
- Les dons doivent être comptabilisés de façon à présenter aux donateurs et donatrices, ainsi qu'au public un aperçu exact de la façon dont le *Centre Regain de vie* réalise ses activités.
- Tous les dons doivent être employés au profit de la mission du *Centre Regain de vie*.
- Tous les dons doivent être utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été faits. Cependant, si le comité d'acceptation des dons juge qu'il est impossible d'utiliser ce don dans le but précisé, il peut recommander au conseil d'administration du *Centre Regain de vie* de l'utiliser autrement, dans son meilleur intérêt, tout en gardant à l'esprit la volonté de la donatrice ou du donateur. Dans ce cas, la direction a la responsabilité d'en avertir la donatrice ou le donateur.
- Le *Centre Regain de vie* doit produire des rapports financiers annuels exacts et conformes aux faits, et divulguer l'information qui peut être utile aux donateurs et aux donatrices.
- La rentabilité des campagnes de levée de fonds du *Centre Regain de vie* doit être examinée régulièrement et la somme consacrée aux frais administratifs et à la collecte de fonds ne dépassera pas le montant de 30 000,00 \$ (7%) du budget de fonctionnement.

- Le *Centre Regain de vie* doit divulguer, sur demande, les prévisions de revenus et de dépenses relatives à ses activités de collecte de fonds faisant partie de son budget annuel adopté par son conseil d'administration.
- La préparation des états financiers doit être effectuée par une firme comptable indépendante.

7.2. PROCÉDURES RELATIVES AUX DEMANDES DE DON

- Toute demande de dons doit être en lien avec la mission, la vision et l'objectif du *Centre Regain de vie*.
- Toute demande de dons doit être faite officiellement, par écrit et sur le papier à en-tête de l'organisme.
- Toute demande de dons doit comprendre un résumé du projet, ainsi que le montant demandé. Elle peut aussi inclure une description détaillée de la contrepartie offerte.
- Toute demande de dons doit être examinée et autorisée par le conseil d'administration.
- Le conseil d'administration peut accepter les demandes d'aide en tout ou en partie, les refuser ou les adresser à d'autres organismes concernés.
- Une réponse écrite est transmise au demandeur à la suite de la décision du conseil d'administration.
- Un rapport sur les dons accordés doit être présenté à chaque assemblée ordinaire du conseil d'administration. Un exemple de ce rapport est donné en annexe A.2.

7.3. RESTRICTIONS

- Aucun particulier ne peut obtenir un don.
- Le *Centre Regain de vie* ne peut octroyer un don de plus de 500,00 \$ à un autre organisme communautaire.
- Le *Centre Regain de vie* ne peut octroyer un don à un organisme ayant déjà bénéficié d'un don ou d'une commandite à l'intérieur de la même année financière.
- Cette politique a été adoptée lors de l'assemblée générale, le 14 juin 2023 et peut être modifiée par le conseil d'administration sur demande des membres de l'organisme.

7.4. GUIDE SUR LES ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Pour toute nouvelle activité de financement, la direction générale et/ou l'initiateur de l'activité devront compléter la grille ci-dessous justifiant la tenue de cette activité (rapport coûts/bénéfices). Cette grille, dûment complétée, devra être présentée lors d'une assemblée régulière du CA pour fins de validation et d'approbation.

Planification d'une activité de financement	
Activité	
Dates possibles	
Lieux possibles	
Conférenciers/invités possibles	
Autres activités de financement à organiser en même temps	
Autres activités locales se déroulant au même moment (si applicable)	
Objectif financier	
L'activité soutiendra quel(s) programme(s)	
Potentiel de financement :	
Dépenses	
Affiches, tracts, billets, etc.	
Nourriture	
Rafraîchissements	
Location	
Frais de permis	
Recettes	
Vente de billets	
Vente de nourriture et de rafraîchissements	
Dons	
Bénéfices	
Recettes - dépenses =	
Nombre de participants payants	
Bénéfice ÷ nombre de participants =	profit/ participant*
Les fonds récoltés justifient-ils l'effort?	
A-t-on besoin d'un grand nombre de bénévoles ? Si oui, combien?	
Qui va être responsable de la vente des billets?	
Doit-on effectuer la vente des billets par l'intermédiaire de Zefly.com	
Atteindra-t-on d'autres objectifs, outre celui de récolter des fonds ? Si oui, lesquels?	
Le lieu pour la tenue de l'activité est-il adéquat?	
Y a-t-il une occasion spéciale dont on puisse profiter?	
De quoi aura-t-on besoin?	
Entreprises qui pourraient le fournir :	
Atteinte de l'objectif	

ANNEXE A EXEMPLES DE RAPPORT AU CA

A.1 RAPPORTS SUR LES DONS REÇUS

Le tableau suivant illustre les informations requises pour le rendre-compte au CA et assurer la confidentialité du donateur (voir article 3.3)

RAPPORT SUR LES DONS REÇUS AU 20AA-MM-JJ				
Nom du formulaire de don ▼	Date (America/Toronto) ▼↑	Montant ▼	Methode de paiement ▼	Numéro du reçu ▼
Faire un Don à Tous Unis pour Regain de vie 2022	01/02/2022, 08:56	750,00 \$	Chèque	SI2-0019226-0000091
Faire un Don à Tous Unis pour Regain de vie 2022	01/02/2022, 14:15	2 000,00 \$	Carte	SI2-0019226-0000037
Faire un Don à Tous Unis pour Regain de vie 2022	02/02/2022, 13:24	50,00 \$	Argent	SI2-0019226-0000038
Faire un Don à Tous Unis pour Regain de vie 2022	02/03/2022, 16:20	500,00 \$	Chèque	SI2-0019226-0000057
Faire un don au Centre Regain de vie	03/02/2022, 11:16	100,00 \$	Carte	SI2-0019226-0000039
Faire un don au Centre Regain de vie	04/12/2021, 11:18	50,00 \$	Carte	SI2-0019226-0000008
Faire un don au Centre Regain de vie	05/11/2021, 10:51	1 500,00 \$	Carte	SI2-0019226-0000001
Faire un Don à Tous Unis pour Regain de vie 2022	07/02/2022, 11:51	100,00 \$	Chèque	SI2-0019226-0000067
Faire un Don à Tous Unis pour Regain de vie 2022	07/03/2022, 14:55	30,00 \$	Carte	SI2-0019226-0000058
Faire un don à Habillons un enfant (2021)	07/12/2021, 08:47	300,00 \$	Chèque	SI2-0019226-0000009

A.2 RAPPORT SUR LES DONS ACCORDÉS

Le tableau suivant illustre les informations requises pour le rendre-compte au CA et assurer la confidentialité du donateur (voir article 3.3)

RAPPORT SUR LES DONS ACCORDÉS DU 20AA-MM-JJ AU 20AA-MM-JJ		
Date ▼	Activité ▼↑	Montant ▼
01/02/2022, 08:56	Habillons un enfant	750,00 \$

ANNEXE B EXEMPLES DE CONTENU DES REÇUS FISCAUX

Les exemples suivants illustrent les informations essentielles à retrouver sur les reçus fiscaux afin de respecter les exigences gouvernementales.

Exemple 1 – Don en espèces aucun avantage

Le donateur fait un don de 20 \$ en espèces. Le donateur, ou toute autre personne qui lui est liée, n'a reçu et ne recevra aucun avantage pour le don. Par conséquent, le montant du don et le montant admissible du don sont tous les deux de 20 \$.

Reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu		No. de Reçu XXXXX
	Nom de l'organisme de bienfaisance ou donataire reconnu	Date de remise du reçu JJ/MM/AAAA
	Adresse	Lieu de remise du reçu Ville, Prov.
	No. d'enregistrement de bienfaisance : 000000000 RR 0000*	
Nom du donateur (prénom, nom de famille et initiales)		
Adresse		
Réception du don (Date ou année)**	Montant du don	Montant admissible du don
Signature autorisée		
Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons		

*Seules les organisations suivantes ont un numéro d'enregistrement leur permettant d'émettre un reçu de don :

Exemple 2 – Don en espèces avec avantage

Le donateur paie 50 \$ pour participer à un souper de financement et reçoit un repas d'une valeur de 20 \$. Le montant de l'avantage (le repas de 20 \$) doit être soustrait du montant du don (le 50 \$ payé pour participer au souper). Par conséquent, le montant admissible du don est de 30 \$.

Remarque
Si le <u>montant de l'avantage</u> dépasse 80 % du don en espèces, vous ne pouvez pas émettre un reçu officiel de don. Pour en savoir plus, allez à Reçus de dons pour une partie de la valeur .

Reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu		No. de Reçu XXXXX
	Nom de l'organisme de bienfaisance ou donataire reconnu	Date de remise du reçu JJ/MM/AAAA
	Adresse	Lieu de remise du reçu Ville, Prov.
	No. d'enregistrement de bienfaisance : 000000000 RR 0000*	
Nom du donateur (prénom, nom de famille et initiales)		
Adresse		
Réception du don (Date ou année)**	Montant du don A	Montant admissible du don (Ligne A moins Ligne B) C
	Montant de l'avantage B (Valeur en espèces ou juste valeur marchande du bien)	
Description de l'avantage		
Signature autorisée		
Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons		

Exemple 3 – Don autre qu'en espèces aucun avantage

Un donateur fait don d'une œuvre d'art évaluée à 1 500 \$. Le donateur, ou toute autre personne qui lui est liée, n'a reçu et ne recevra aucun avantage pour le don. Par conséquent, le montant du don et le montant admissible du don sont de 1 500 \$.

Reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu No. de Reçu XXXXX



Nom de l'organisme de bienfaisance ou donataire reconnu
Adresse
No. d'enregistrement de bienfaisance :
00000000 RR 0000*

Date de remise du reçu JJ/MM/AAAA
Lieu de remise du reçu Ville, Prov.

Nom du donateur _____
(prénom, nom de famille et initiales)
Adresse _____

Réception du don _____ **Montant du don** _____
(Date) (Juste valeur marchande du bien)

Montant admissible du don _____
(Juste valeur marchande du bien)

Description du bien reçu _____
Nom de l'évaluateur _____
Adresse de l'évaluateur _____

Signature autorisée _____

Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons

Exemple 4 – Don autre qu'en espèces avec avantage

Le donateur donne à un organisme de bienfaisance une maison évaluée à 100 000 \$. L'organisme verse au donateur 20 000 \$ en retour. Le montant de l'avantage (le 20 000 \$) doit être soustrait du montant du don (la maison évaluée à 100 000 \$). Par conséquent, le montant admissible du don est de 80 000 \$.

Remarque

Si le montant de l'avantage dépasse 80 % de la juste valeur marchande du don, vous ne pouvez pas émettre un reçu officiel de don. Pour en savoir plus, allez à [Reçus de dons pour une partie de la valeur](#).

Reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu No. de Reçu XXXXX



Nom de l'organisme de bienfaisance ou donataire reconnu
Adresse
No. d'enregistrement de bienfaisance :
00000000 RR 0000*

Date de remise du reçu JJ/MM/AAAA
Lieu de remise du reçu Ville, Prov.

Nom du donateur _____
(prénom, nom de famille et initiales)
Adresse _____

Réception du don _____ **Montant du don** _____ **A**
(Date) (Juste valeur marchande du bien)

Montant de l'avantage _____ **B** **Montant admissible du don** _____ **C**
(Valeur en espèces ou juste valeur marchande du bien) (Ligne A moins Ligne B)

Description du bien reçu _____
Nom de l'évaluateur _____
Adresse de l'évaluateur _____
Description de l'avantage _____

Signature autorisée _____

Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons