



|                                 |                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Ligne de conduite</b>        | <b>ADM 2.3</b>                                                        |
| <b>Domaine :</b> Administration | <b>En vigueur le :</b> 22 août 2006 (SP-06-65)<br><b>Révisée le :</b> |

L'usage exclusif du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

## **DONS**

### **DESTINATAIRES**

La présente ligne de conduite s'adresse au directeur de l'école et à tous les membres du personnel qui entretiennent un partenariat avec une personne ou un organisme qui désire offrir un don à l'école ou au Conseil.

### **DÉFINITION**

Le Conseil encourage la création de partenariats avec les communautés et met en place des mécanismes pour faciliter les dons aux écoles.

### **MODALITÉS**

1. Le Conseil devra approuver tous les dons faisant partie des catégories suivantes :
  - dons en argent comptant;
  - équipement, matériel ou fourniture qui entraînerait une modification à l'immeuble, au terrain d'un immeuble ou aux coûts d'opération;
  - véhicules;
  - équipement, matériel ou fourniture pour la promotion d'un organisme, d'une institution ou d'une entreprise;
  - équipement, matériel ou fourniture.
2. Le don de meubles, de matériel et de fournitures est soumis à l'approbation du directeur de l'école ou du directeur du Service des finances et des achats. Avant que l'approbation ne soit accordée, il faut avoir satisfait aux conditions suivantes :
  - a) Le don qui est offert au Conseil doit répondre à un besoin.
  - b) L'état de l'article donné ou des articles donnés doit être soumis à l'examen du responsable de la santé et de la sécurité au travail aux fins d'approbation.
  - c) Le type, le style et la marque des meubles, du matériel et des fournitures doivent être conformes aux normes du Conseil.

3. Les dons sous forme de modifications et de rénovations aux installations et aux terrains du Conseil sont soumis à l'approbation du Service de conciergerie et d'entretien et doivent satisfaire aux conditions suivantes :
  - a) Il faut établir qu'il existe un besoin pour le don que l'on propose offrir au Conseil.
  - b) Tous les éléments de la proposition doivent être conformes aux normes du Conseil.
  - c) Les travaux doivent être coordonnés avec le Service de conciergerie et d'entretien.
  - d) Les travaux (p. ex., de construction) seront effectués en conformité avec le Règlement sur la santé et la sécurité au travail et tous les codes du bâtiment, d'électricité et de plomberie afférents.
  - e) Les reçus pour les dons de bienfaisance ne seront pas émis avant que l'approbation finale des travaux ait été accordée par le Service de conciergerie et d'entretien.
  - f) Dans les cas où les travaux sont exécutés par une ou des personnes autres que les membres du personnel du Conseil ou par des parents qui sont des travailleurs bénévoles, il faut remettre au Conseil une preuve d'assurance responsabilité civile et un certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail avant la mise en chantier des travaux.
  - g) Le bienfaiteur qui désire recevoir un reçu pour un don de matériel, de fournitures (don en nature) ou de service doit remettre le ou les reçus à l'appui de tout déboursé connexe.
  - h) L'acquisition des permis de construction demeure la responsabilité du Conseil.
4. Toute contribution non périssable ou non monétaire doit demeurer sur les lieux de l'école à laquelle ils ont été faits. Toutefois, ce don devient la propriété du Conseil. Le Conseil se réserve donc le droit d'enlever, de réparer ou de modifier l'équipement qui est désuet ou qui n'est pas sécuritaire.
5. Pour les dons en nature (non monétaires), le directeur de l'école doit inclure au « Formulaire de dons » (Annexe ADM 2.3.1) une preuve de la juste valeur marchande du bien (p. ex., devis d'un autre fournisseur semblable, valeur selon le catalogue, facture du fournisseur du bien). Le reçu officiel sera émis pour la valeur excluant la TPS et la TVP.
6. Conformément aux règlements de l'Agence du revenu du Canada, aucun reçu n'est émis pour un don de services. Tout donateur qui désire faire un don de service et recevoir un reçu officiel doit être encouragé à facturer le Conseil pour les services fournis et, par la suite, à faire un don en argent comptant au Conseil. L'Agence du revenu du Canada considère cet échange de chèques comme étant une pratique acceptable.
7. L'argent comptant reçu en don peut être déposé dans le compte bancaire de l'école. Si l'école désire que le don soit crédité au budget de l'école, l'argent doit être déposé dans le compte bancaire du Conseil.

8. Le « Formulaire de dons » (Annexe ADM 2.3.1) doit être dûment rempli par les donateurs qui désirent obtenir un reçu aux fins de l'impôt et acheminé au Service des finances et des achats. Pour les dons en argent, on doit joindre au « Formulaire de dons » une copie du chèque du donateur et du formulaire de dépôt ou inclure le chèque original s'il faut le créditer au budget de l'école. L'adresse complète du donateur doit être indiquée sur le « Formulaire de dons » car ces renseignements doivent apparaître sur le reçu. Pour recevoir un reçu aux fins de l'impôt, on doit joindre au don en argent comptant une lettre du donateur qui indique le montant du don.
9. Un reçu aux fins de l'impôt peut être émis sur demande pour les sommes recueillies grâce à des activités comme des marchethons, en autant que le donateur ne reçoit aucun avantage en échange pour le don. Le Conseil peut émettre un reçu aux fins de l'impôt sur demande pour tout don d'une valeur de 20 \$ et plus.
10. Conformément aux règlements de l'Agence du revenu du Canada, le Service des finances et des achats est responsable de déterminer et d'approuver la valeur d'un don et **d'émettre en dedans de trois semaines**, au nom du Conseil, un reçu officiel au donateur. Le Conseil est un organisme sans but lucratif qui, à cet effet, est enregistré avec le gouvernement du Canada.



**FORMULAIRE DE  
DONS**

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

Nombre de chèques inclus : \_\_\_\_\_

Total : \_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ Déposer le ou les don(s) dans le numéro de compte de recettes de l'école.  
Joindre au présent formulaire le ou les chèque(s).

ou

\_\_\_\_\_ Le ou les chèque(s) a(ont) été déposé(s) dans le compte bancaire de l'école.  
Joindre au présent formulaire une copie du ou des chèque(s) et du formulaire  
de dépôt.

\_\_\_\_\_ Faire parvenir le ou les reçu(s) officiel(s) à l'école.

ou

\_\_\_\_\_ Faire parvenir le ou les reçu(s) officiel(s) au donateur.

| Montant | Donateur | Adresse | Code postal |
|---------|----------|---------|-------------|
| 1. \$   |          |         |             |
| 2. \$   |          |         |             |
| 3. \$   |          |         |             |
| 4. \$   |          |         |             |
| 5. \$   |          |         |             |

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Signature de la directrice ou du directeur d'école

**Pour obtenir un reçu aux fins de l'impôt, veuillez faire parvenir le formulaire, accompagné des pièces exigées ci-haut, au Service des finances et des achats au 201, rue Jogues.**

