

POLITIQUE 2500-027

TITRE :	Politique d'acceptation de dons		
ADOPTION :	Conseil d'administration	Résolution	CA-2009-03-30-09
ENTRÉE EN VIGUEUR :	30 mars 2009		
Modifié par :	Conseil d'administration	Résolution	CA-2013-11-11-13

Table des matières

1. PRÉAMBULE	2
2. OBJET	2
3. DÉFINITIONS	2
4. CHAMP D'APPLICATION	2
5. OBJECTIFS	2
6. PRINCIPES	3
7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	3
8. DIRECTIVES ET PROCÉDURES	4
9. APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	4
10. ENTRÉE EN VIGUEUR	4

1. PRÉAMBULE

L'Université de Sherbrooke se voit régulièrement offrir des dons en espèces, en nature et en services. En ce qui a trait à ces dons, l'Université est habilitée à délivrer des reçus officiels pour les impôts des deux paliers de gouvernement.

En règle générale, les dons en espèces sont dirigés vers La Fondation. L'Université décide d'accepter ou non les dons en nature ou en services. La présente politique s'inscrit en complémentarité de la *Politique d'approvisionnement responsable* (Politique 2500-003) et s'applique également aux fonds d'archives privées et aux œuvres d'art. Des directives ou procédures spécifiques peuvent s'appliquer également.

2. OBJET

La présente politique en matière de dons énonce les objectifs, le champ d'application, les principes, les responsabilités et précise les diverses interventions nécessaires au traitement d'une offre de don.

3. DÉFINITIONS

Acquisition : Processus qui permet à l'Université de se procurer des biens et des services qui lui sont nécessaires. Les principaux modes d'acquisition sont l'achat, le don et le legs.

Don : Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale cède des biens ou des services à l'Université en toute propriété et à titre gratuit.

Donatrice ou donateur : Personne physique ou morale qui propose un don à l'Université.

Legs : Mode d'acquisition par lequel une personne lègue, par testament, des biens à l'Université.

Collection d'œuvres d'art de l'Université : Ensemble d'œuvres d'art appartenant à l'Université et enregistrées à son inventaire aux fins de préservation, de recherche ou de présentation au public.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives de l'Université et aux personnes qui interviennent en son nom.

5. OBJECTIFS

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- 5.1 Répondre par des dons en biens et en services à certains besoins de la communauté universitaire dans le but de favoriser l'exercice de sa mission, l'atteinte de ses objectifs et le bien-être de sa population étudiante.
- 5.2 Assurer une uniformité dans les interventions de sollicitation.
- 5.3 Donner l'assurance aux donatrices et donateurs d'une qualité de processus garantissant l'utilisation optimale du don.

- 5.4 Guider les personnes qui, à l'intérieur de l'Université de Sherbrooke, sont ou seront engagées dans le processus d'acceptation d'un don.

6. PRINCIPES

- 6.1 L'Université n'est pas tenue d'accepter un don qui lui est proposé.
- 6.2 L'Université accepte un don lorsqu'il a été établi qu'il est utile à l'Université, qu'il est conforme à la loi, qu'il n'est conditionnel à aucun bénéfice, avantage ou contrepartie pour la donatrice ou le donateur et que la légitimité de la provenance du don est prouvée.
- 6.3 L'Université accepte un don lorsque, ce faisant, elle ne contrevient à aucune politique ou aucun règlement en vigueur ou ne nuit à leur application d'aucune façon.

7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

- 7.1 Le membre du comité de direction de qui relève la Direction des ressources financières du Service des ressources humaines et financières a la responsabilité d'accepter ou de refuser tout don de biens ou de services au nom de l'Université, sauf pour ce qui concerne les dons d'œuvres d'art prévus à l'article 7.2.

La Direction des ressources financières du Service des ressources humaines et financières est autorisée à accepter un don au nom de l'Université dans le cas d'un don d'une valeur d'au plus 50 000 \$, n'ayant aucune incidence en termes de coûts d'utilisation, d'entreposage ou d'installation.

- 7.2 Pour les dons d'œuvres d'art, le membre du comité de direction de qui relève le Centre culturel a la responsabilité d'accepter ou de refuser tout don d'œuvres d'art devant faire partie de la Collection d'œuvres d'art de l'Université. La direction générale du Centre culturel a la responsabilité complète du processus conduisant à la décision d'accepter ou de refuser un don. Toutefois, la responsabilité de la délivrance d'une attestation de don ou d'un reçu officiel pour les impôts relève de la Direction des ressources financières du Service des ressources humaines et financières.

- 7.3 Sous réserve de l'article 1 et de l'article 7.2, le Service des ressources humaines et financières, notamment par son secteur approvisionnement, a la responsabilité complète du processus conduisant à la décision d'accepter ou de refuser un don. Ceci inclut :

- la coordination des diverses interventions relatives à un don;
- l'obtention d'une évaluation de la juste valeur marchande du don en s'adjoignant un évaluateur externe si nécessaire, étant entendu que pour un don d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ deux évaluations indépendantes sont requises;
- l'obtention, si requis, du formulaire attestant de la décontamination du bien offert, complété et signé par la donatrice ou le donateur;
- la délivrance d'une attestation de don ou d'un reçu officiel pour les impôts, selon les caractéristiques du don;
- la comptabilisation du don;
- la constitution et la conservation du dossier complet du don;
- la coordination des témoignages de reconnaissance en collaboration avec les unités concernées.

- 7.4 Le ou la responsable de l'unité administrative bénéficiaire.

Le ou la responsable de l'unité administrative bénéficiant directement du don a la responsabilité de recommander l'acceptation du don par écrit en précisant, le cas échéant :

- la disponibilité des ressources financières permettant la réception, l'installation et l'utilisation du don;

- la présence de l'espace nécessaire à l'installation du don;
- la confirmation des démarches auprès des services concernés relativement à l'aménagement de l'espace nécessaire.

7.5 La donatrice ou le donateur

La donatrice ou le donateur assume les responsabilités suivantes :

- la transmission d'une offre de don écrite;
- la confirmation sur le besoin de recevoir un reçu officiel de don ou une attestation de don;
- la production du formulaire d'attestation de décontamination, le cas échéant.

8. DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Le comité de direction établit, lorsque nécessaire, des directives découlant de la présente politique, notamment pour les archives et la Collection d'œuvres d'art.

Les services concernés établissent, lorsque nécessaire, des procédures pour mettre en œuvre cette politique ou les directives en découlant.

9. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le membre du comité de direction de qui relève la Direction des ressources financières du Service des ressources humaines et financières a la responsabilité de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration le 30 mars 2009. Les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 11 novembre 2013.