

## **DONS DE BIENFAISANCE**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) encourage la collaboration avec la communauté et met en place des mécanismes pour faciliter la remise de dons aux écoles.

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 2.1. Le Conseil est enregistré à titre d'organisme de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada et le Service des finances et des achats est donc responsable de l'émission de reçu officiel aux fins de l'impôt.
- 2.2. Un reçu pour les besoins de l'impôt sera remis par le Conseil seulement si le donateur en fait la demande auprès de l'école ou du service.
- 2.3. Des reçus seront émis pour toute demande de don d'une valeur de 20 \$ ou plus.
- 2.4. Les dons de matériel ou d'équipement faits à l'école doivent satisfaire aux exigences de l'Association canadienne de normalisation ou autres organismes accrédités. Une vérification doit être effectuée auprès du coordonnateur de la santé et sécurité au travail du Conseil.
- 2.5. Tout matériel donné aux écoles doit demeurer sur les lieux de l'école à laquelle il a été fait et devient la propriété du Conseil. Le Conseil se réserve le droit d'enlever, de réparer ou de modifier le matériel ou l'équipement qui est désuet ou qui n'est pas sécuritaire.

### **3. DÉFINITIONS**

- 3.1. **Don** : Un don de bienfaisance signifie un transfert volontaire de biens pour lequel la personne ou l'organisme qui fait le don (le donateur) ne reçoit ni n'attend rien en retour.

Les trois conditions suivantes doivent être respectées :

- 3.1.1. le donateur transfère des sommes d'argent (don monétaire) ou un bien (don non-monétaire) au Conseil (écoles ou services administratifs);
- 3.1.2. le donateur fait un don du bien volontairement;

3.1.3. le donateur transfère le bien au Conseil sans s'attendre à obtenir quelque chose en retour. Aucun avantage ne doit être offert au donateur ou à une personne désignée par le donateur à la suite d'un don.

3.2. **Don monétaire** : Un don reçu en argent comptant ou par chèque.

3.3. **Don non-monétaire** : Un don reçu en bien, tel que des livres, du matériel, de l'équipement, des instruments de musique, des œuvres d'art, un bien immobilier ou encore un droit dans un bien mobilier ou immobilier, etc. Un bien de peu de valeur pour le donateur n'est pas reconnu comme un don de nature (p. ex. un vêtement usagé de peu de valeur).

3.4. **Juste valeur marchande** : La valeur attribuée à un don non-monétaire par une personne ayant les compétences et les qualités nécessaires pour bien évaluer le don en question et qui n'est pas lié à cette transaction.

3.5. **Distinction entre achat et don**

3.5.1. Si le donateur doit acheter un article en monnayant une contribution à l'école, celle-ci ne constitue pas un don et aucun reçu officiel ne peut être remis.

3.5.2. Si n'importe qui peut acheter l'article sans effectuer d'autre paiement, une contribution supplémentaire de la part de l'acheteur constitue un don pour lequel un reçu officiel peut lui être délivré. Toutefois, l'acheteur ne recevra pas de reçu officiel pour le prix d'achat.

3.6. **Dons non-admissibles**

Les politiques et les règlements de l'Agence du revenu du Canada stipulent que les éléments suivants ne sont pas considérés comme des dons aux fins de l'impôt :

3.6.1. **Dons en services** : Les contributions en service sous forme de temps, de compétences et d'efforts ne sont pas admissibles. L'individu ou l'organisme qui tient à avoir un reçu pour un service doit volontairement remettre en don monétaire le coût exact qui a été défrayé par le Conseil.

3.6.2. **Cotisations** : Les paiements de cotisation qui confèrent le droit de participation (par exemple une activité scolaire) ou de réception de documents (par exemple un agenda scolaire) ou des services et des paiements d'un droit d'entrée de base d'une activité (par exemple un spectacle) ou d'un programme ne se qualifient pas comme un don et ne sont pas admissibles selon les critères de reçu officiel aux fins de l'impôt puisque le donateur reçoit des services et/ou des biens en retour.

Il existe des exceptions à la règle où la différence entre les prix d'achat d'un billet et

la juste valeur de la nourriture, du spectacle et autres services offerts au détenteur peut être considérée un don. La directeur d'école ou du service doit communiquer avec le Service des finances et des achats avant d'entreprendre ce genre d'activité.

- 3.6.3. **Frais d'adhésion** : Les paiements pour frais d'adhésion qui donnent le droit d'assister à des événements, de recevoir de la documentation et d'obtenir des services ou qui offrent des droits d'une valeur importante ne sont pas considérés comme des dons aux fins de l'impôt.
- 3.6.4. **Billets de loterie** : Le prix d'achat d'un billet de loterie ou d'une autre possibilité de gagner un prix n'est pas accepté comme dons de bienfaisance.
- 3.6.5. **Publicité et promotion** : Le paiement effectué par une entreprise pour lequel elle reçoit en retour un avantage important, tel que de la promotion ou de la publicité n'est pas accepté selon les critères d'un don de bienfaisance admissible. L'entreprise devrait être en mesure de déduire le paiement à titre de frais de publicité aux fins de l'impôt. Les commandites d'événement par un fournisseur où le nom ou le logo du fournisseur doit être visible ou mentionné ne sont pas admissibles pour l'émission de reçus officiels aux fins de l'impôt.
- 3.6.6. **Spécifications liées aux dons** : La contribution effectuée pour remettre à une personne ou à une famille précise n'est pas considérée comme un don de bienfaisance.
- 3.6.7. **Donataire non-admissible** : La contribution effectuée pour remettre à un donataire non-admissible comme un organisme de bienfaisance étranger n'est pas considérée comme un don aux fins de l'impôt.

#### 4. DATES D'ÉCHÉANCE

- 4.1. Compte tenu des exigences de dates d'échéances de l'Agence du revenu du Canada, la date du don sur le reçu officiel aux fins de l'impôt sera le jour où le Conseil (les écoles ou les services) a effectivement reçu le don. Les demandes devraient être envoyées au Conseil dans les plus brefs délais cependant les dates d'échéance suivantes doivent être respectées.
  - 4.1.1. Avant le 31 août  
Pour la période entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août, les demandes de reçu officiel aux fins de l'impôt doivent être envoyées au Service des finances et des achats au plus tard le 15 septembre de l'année courante.
  - 4.1.2. Après le 31 août  
Pour la période entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre, les demandes de reçu officiel aux fins de l'impôt doivent être envoyées au Service des finances et des achats au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.
  - 4.1.3. Responsabilités du Conseil

En conformité avec les exigences de l'Agence du revenu du Canada, le Service des finances et des achats se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires, selon le cas, et ceci avant l'émission d'un reçu officiel aux fins de l'impôt.

## 5. MODALITÉS D'APPLICATION

- 5.1. L'annexe [ADM 3.10.1 Demande de reçu officiel aux fins de l'impôt](#) doit obligatoirement être complété par l'école ou le service avec les documents à l'appui.
- 5.2. Pour déterminer la juste valeur marchande d'un don non-monnaire, la direction d'école ou du service doit obtenir la valeur du don demandé par le donateur et soumettre cette information avec le formulaire Annexe [ADM 3.10.1 Demande de reçu officiel aux fins de l'impôt](#) au directeur du Service des finances et des achats qui procédera ensuite à la validation de la valeur attribuée au bien.
- 5.3. Tout don de matériel ou d'équipement peut être accepté ou refusé par le surintendant d'affaires et de finances. Si le don nécessite l'installation permanente de matériel, tel que du matériel de terrains de jeux, le donateur ou la direction d'école doit au préalable obtenir l'approbation du surintendant d'affaires et de finances en soumettant les spécifications du matériel et les plans relatifs à son installation.
- 5.4. Pour une contribution apportée sous forme de services, le Conseil ne peut pas émettre de reçu aux fins de l'impôt, sauf si un fournisseur choisissait de remettre au Conseil le paiement qui lui a été fait en reconnaissance des services rendus. Dans un cas pareil, un reçu aux fins de l'impôt sera émis au fournisseur seulement si la direction d'école ou du service peut démontrer qu'une commande a été passée auprès du fournisseur en question, qu'un chèque a été remis au fournisseur en paiement des services rendus, mais que ce dernier a choisi de remettre au Conseil le chèque qu'il aura préalablement endossé.
- 5.5. Pour une contribution apportée sous forme de bon-cadeau ou de certificat-cadeau, le Conseil ne peut pas émettre de reçu aux fins de l'impôt à l'émetteur (une personne ou un particulier, un détaillant ou une entreprise) qui crée des bons-cadeaux. Par contre, un reçu aux fins de l'impôt sera remis à un donateur qui offre un bon-cadeau ou un certificat-cadeau qu'il a acheté à l'émetteur.
- 5.6. **Collecte de fonds – dons de bienfaisance**
  - 5.6.1. Toute collecte de fonds au nom du Conseil découlant d'une demande de commandite d'un événement provincial ou ministériel doit être approuvée au préalable par la direction de l'éducation. La comptabilisation de ces dons doit suivre les exigences comptables du Conseil.
  - 5.6.2. Conformément à la directive administrative [ADM 3.8 Collecte de fonds](#) toute activité de collecte de fonds organisée au nom d'une école doit faire partie du rapport

annuel des activités de collectes de fonds soumis à la surintendance de l'éducation pour approbation.

## 5.7. Collecte de fonds - dons à un organisme de bienfaisance enregistré

5.7.1. Les écoles qui désirent remettre un don monétaire à un organisme de bienfaisance enregistré doivent procéder à une collecte de fonds (par exemple Centraide, Sautons en cœur, etc.) et suivre les procédures décrites dans la directive administrative [ADM 3.8 Collecte de fonds](#).

5.7.2. À l'extérieur des registres comptables de l'école/chèque :

5.7.2.1. les sommes d'argent recueillies doivent faire l'objet de chèques émis au nom de l'organisme de bienfaisance enregistré;

5.7.2.2. l'école est responsable de préparer une liste des montants reçus pour l'organisme de bienfaisance enregistré et de les remettre à l'organisme;

5.7.2.3. dans ce cas, l'organisme de bienfaisance enregistré remettra un reçu officiel aux fins de l'impôt aux donateurs, donc le Conseil ne remettra pas de reçu officiel aux fins de l'impôt pour ces types de collectes de fonds.

5.7.3. Tenue de livres par l'école/argent comptant :

5.7.3.1. les sommes d'argent comptant doivent être déposées dans le compte bancaire de l'école et le dépôt se fait selon les procédures établies pour le logiciel SAP;

5.7.3.2. l'école est responsable de préparer une liste des montants reçus pour l'organisme de bienfaisance enregistré. Cette liste doit correspondre à la somme des argents perçus lors de la collecte de fonds;

5.7.3.3. un chèque pour la somme totale au nom de l'organisme de bienfaisance enregistré doit être émis par le logiciel SAP selon les procédures établies.

## 5.8. Autres collectes de fonds – dons de bienfaisance

5.8.1. Les écoles peuvent effectuer des collectes de fonds qui ne sont pas liés à des organismes de bienfaisance enregistrés telles que :

5.8.1.1. une famille de la communauté ayant survécu un sinistre (p. ex. feu à la résidence);

5.8.1.2. une famille de la communauté avec des besoins médicaux dispendieux;

5.8.1.3. les écoles qui désirent remettre un don monétaire à l'extérieur d'une collecte de fonds organisée par un organisme de bienfaisance enregistré doivent obtenir l'approbation au préalable du surintendant des écoles selon la directive administrative [ADM 3.8 Collecte de fonds](#).

5.8.2. La direction d'école doit soumettre le formulaire [ADM 3.8.2 Prévision des activités de collecte de fonds](#) à son superviseur pour une approbation individuelle.

- 5.8.3. La direction d'école doit communiquer avec le Service des finances et des achats pour s'assurer que les dons de la collecte de fonds répondent aux exigences de l'Agence du revenu du Canada pour l'émission de reçus officiels aux fins de l'impôt.
- 5.8.4. Avant la fin du mois de septembre, les écoles doivent remettre annuellement au Service des finances et des achats le formulaire [ADM 3.10.2 Relevé annuel des dépenses se rapportant à des activités de bienfaisance](#), dans lequel elles auront inscrit toutes les dépenses effectuées pendant la période de septembre à août.