

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

C-009-D-2 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT DANS LES ÉCOLES : DONS

Date d'émission : le 25 mars 2010
Date de révision : le 26 mai 2016
Date de révision : le 5 octobre 2019

Page 1 de 4

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 DESTINATAIRES

La présente directive administrative vise à assurer une gestion efficace des dons et s'adresse à tous les membres du personnel susceptibles d'entretenir un partenariat avec une personne ou un organisme qui désire offrir un don à une école ou au Conseil.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil encourage la création de partenariats avec les communautés et met en place les processus pour faciliter les dons aux écoles et pour permettre aux donateurs de recevoir un reçu aux fins de l'impôt.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 La direction du Service des finances est responsable de l'émission du reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu.
- 3.2 Les directions d'écoles ou de services sont responsables de la bonne tenue du processus lorsqu'elles obtiennent un don.

4.0 MODALITÉS D'APPLICATION

- 4.1 Seules les activités qui rencontrent l'un des trois critères suivants peuvent recevoir un reçu d'impôt émis par le Conseil:
 - 4.1.1 livrées à l'intérieur de son territoire et en lien avec l'éducation;
 - 4.1.2 servant à développer et maintenir des aires de jeux; ou,
 - 4.1.3 aidant au financement des bourses des finissants.
- 4.2 Les dons faisant partie des catégories suivantes peuvent être approuvés:
 - 4.2.1 dons en argent comptant;

- 4.2.2 équipement, matériel ou fourniture qui entraînerait une modification à l'immeuble, au terrain d'un immeuble ou aux frais de fonctionnement;
 - 4.2.3 véhicules;
 - 4.2.4 équipement, matériel ou fournitures pour les ateliers; et,
 - 4.2.5 équipement, matériel ou fournitures scolaires.
- 4.3 Le don de meubles, de matériel et de fournitures est soumis à l'approbation de la direction de l'école, du service ou de la personne responsable de la coordination des Services d'entretien. Avant que l'approbation ne soit accordée, il faut avoir satisfait aux conditions suivantes :
- 4.3.1 le don qui est offert doit répondre à un besoin;
 - 4.3.2 l'état de l'article donné ou des articles donnés doit être soumis à l'examen de la personne responsable de la coordination des Services d'entretien ou un spécialiste en la matière aux fins d'approbation; et,
 - 4.3.3 le type, le style et la marque des meubles, du matériel et des fournitures doivent être conformes aux normes du Conseil.
- 4.4 Les dons sous forme de modifications et de rénovations aux installations et aux terrains du Conseil sont soumis à l'approbation de la personne responsable de la coordination des Services d'entretien et doivent satisfaire aux conditions suivantes :
- 4.3.1 il faut établir qu'il existe un besoin pour le don que l'on souhaite offrir au Conseil;
 - 4.3.2 tous les éléments de la proposition doivent être conformes aux normes du Conseil;
 - 4.3.3 les travaux doivent être supervisés par la personne responsable de la coordination des Services d'entretien ou par un spécialiste en la matière;
 - 4.3.4 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;
 - 4.3.5 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 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;
 - 4.3.6 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 toute dépense;

- 4.3.7 les reçus pour les dons de bienfaisance ne seront pas émis avant que l'approbation finale des travaux ait été accordée, et,
- 4.3.8 l'acquisition des permis de construction demeure la responsabilité du Conseil.

- 4.4 Toute contribution non périssable ou non monétaire doit demeurer sur les lieux de l'école à laquelle ils ont été offerts. Toutefois, ce don devenant 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.

- 4.5 Pour les dons en nature (non monétaires), la direction de l'école ou du service doit inclure au formulaire C009-F9 *Formulaire de dons* 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) et faire parvenir le formulaire à la direction du Service des finances. L'Agence du revenu du Canada définit la juste valeur marchande d'un bien comme « le prix le plus élevé, en dollars canadien, que rapporterait un bien sur le marché libre entre un acheteur et un vendeur, tous les deux sérieux, bien informés, éclairés et avisés, et agissant indépendamment l'un de l'autre ». Le reçu officiel sera émis pour la valeur excluant la TVH et la TVP.

- 4.6 Dans le cas où le donateur effectuerait un don avec avantage, c'est-à-dire, si lui-même ou une autre personne reçoit quelque chose en retour du don (un repas, un livre ou un billet gratuit pour une activité quelconque), alors, le montant de l'avantage doit être retiré du montant ou de la juste valeur marchande du don.

- 4.7 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.

- 4.8 L'argent comptant reçu en don doit être déposé soit dans le compte bancaire de l'école, soit dans le compte bancaire du Conseil.

- 4.9 Le formulaire C009-F9 *Formulaire de dons* doit être dûment rempli et signé par les donateurs qui désirent obtenir un reçu aux fins de l'impôt. Pour les dons en argent, on doit joindre au formulaire C009-F9 *Formulaire de dons* une copie du chèque du donateur ou du formulaire de dépôt ou inclure le chèque original s'il faut le créditer au budget du Conseil. L'adresse complète

C-009-D-2 **ACTIVITÉS DE FINANCEMENT DANS LES ÉCOLES : DONS**

Page 4 de 4



du donateur doit être indiquée sur le formulaire car ces renseignements doivent apparaître sur le reçu officiel.

- 4.10 Un reçu aux fins de l'impôt peut être émis sur demande pour les dons recueillis lors de levées de fonds si le donateur ne reçoit aucun avantage en échange. Un reçu aux fins de l'impôt sera produit sur demande pour tout don d'une valeur supérieure ou égale à 20 \$.
- 4.11 Conformément aux règlements de l'Agence du revenu du Canada, la direction du Service des finances est responsable d'approuver la valeur de tous dons et d'émettre un reçu officiel au donateur au nom du Conseil dans un délai de trois semaines.