

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

Politique et procédures d'acceptation des dons

Adoptée par l'assemblée générale, le.....

1- Présentation (contexte de création) de l'organisme

2- Vision

3- Mission et valeurs

4- Objectifs

5- Politique générale

6- Droits des donateurs

7- Planification d'une activité de financement

1 Présentation de l'organisme (contexte de création)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2 Vision de [nom de l'organisme]

.....
.....
.....
.....
.....

3 Mission et valeurs de [nom de l'organisme]

[Nom de l'organisme] est un organisme démocratique et à but non lucratif. Sa mission principale est de [écrire la mission de l'organisme, telle quelle est décrite dans les règlements].

Cette mission s'articule autour de certaines valeurs qui constituent la base des actions communautaires de [nom de l'organisme].

Ces valeurs sont [mentionner les différentes valeurs de l'organisme] :

- a)
- b)
- c)

4 Objectifs de [nom de l'organisme]

Les objectifs poursuivis par [nom de l'organisme] sont les suivants [inscrire les objectifs de l'organisme tels qu'ils sont décrits dans les....] :

- a)
- b)
- c)

5 Politique générale

5.1 Politique générale

- 5.1.1 [Nom de l'organisme] 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.
- 5.1.2 Conformément à la réglementation de l'Agence du revenu du Canada et de Revenu Québec, [nom de l'organisme] doit remettre des reçus fiscaux pour tous les dons déductibles, sauf si personne qui fait le don indique clairement qu'elle ne désire pas en recevoir.
- 5.1.3 Pour qu'une personne qui effectue un don puisse recevoir un reçu fiscal de l'organisme, son don doit être remis à la Fondation.
- 5.1.4 Toute personne agissant au nom de [nom de l'organisme] pour une de collecte de fonds doit obéir au code d'éthique ainsi qu'à la politique de confidentialité de l'organisme.
- 5.1.5 Les dons doivent servir à accomplir la mission ainsi qu'à réaliser la vision et les objectifs de l'organisme. Par conséquent, [nom de l'organisme] 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.
- 5.1.6 Le conseil d'administration doit désigner la personne ayant le droit de signer tout contrat de don.
- 5.1.7 Seul le personnel désigné par la direction est autorisé à solliciter des dons.

5.2 Lignes directrices

5.2.1 Confidentialité et sécurité de l'information

- Renseignements utilisés
- Ce à quoi l'information servira
- Règles de confidentialité (l'information recueillie ne sera pas transmise à des tiers)

5.2.2 Sollicitation des donatrices et des donateurs

- Moyens de sollicitation

- Procédures prévues
- Visibilité des bénévoles et du personnel
- Les dons répondront à quels besoins (programme de bienfaisance)
- Options disponibles à la discrétion de la donatrice ou du donateur
- Règles de retrait de la liste de sollicitation

5.2.3 Acceptation et utilisation des dons

- Types de dons
- Émission de reçus fiscaux
- Raisons du refus d'un don
- Comptabilisation des dons

5.2.4 Dépenses et placements

- Acceptation du budget par le conseil d'administration
- Règles à suivre pour les dépenses

5.2.5 Plan de visibilité pour la donatrice ou le donateur

- Moyens utilisés pour rendre la donatrice ou le donateur visible

5.3 Types de dons

[Nom de l'organisme] accepte les dons, les cadeaux, les subventions et les fonds provenant de personnes, de fondations, d'organisations, d'associations, de groupes d'employées et d'employés, et d'autres types de donateurs.

Les types de dons acceptés par [nom de l'organisme] sont les suivants :

- dons en espèces et par chèque;
- valeurs négociées sur les marchés publics (y compris les actions);
- dons en nature;
- les legs de biens personnels;
- dons de police d'assurance vie;
- dons d'intérêts résiduels et rentes.

5.4 Comité d'acceptation des dons

5.4.1 Le comité d'acceptation des dons doit être composé de trois personnes dont : une ou un membre du conseil d'administration, la coordonnatrice ou le coordonnateur, la directrice ou le directeur, ou une ou un membre désigné par le conseil d'administration.

5.4.2 Ce comité doit remettre un rapport au conseil d'administration sur tout don qui lui est soumis pour approbation.

5.4.3 Le conseil d'administration est responsable de prendre la décision finale d'acceptation ou de refus d'un don.

5.5 Responsabilités du comité d'acceptation des dons

Le comité d'acceptation des dons doit :

- s'assurer que la politique d'acceptation des dons soit appliquée lors de la remise des dons;
- obtenir l'avis du conseil d'administration dans le cas d'un don 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 donatrices et des donateurs

Toute personne qui fait un don a les droits suivants :

6.1 D'être informée de la mission de l'organisation, de la façon dont celle-ci entend utiliser les dons qui lui sont fait et de sa capacité à le faire.

6.2 De connaître l'identité des membres du conseil de direction et du conseil d'administration de l'organisation et d'attendre que ceux-ci fassent preuve de jugement et de prudence dans l'exercice de leurs responsabilités.

6.3 D'avoir accès aux derniers états financiers de l'organisation.

6.4 D'être assurée que son don sera utilisé aux fins pour lesquelles il a été fait

6.5 D'exiger que son don soit utilisé selon sa volonté

6.6 De recevoir les accusés de réception et la reconnaissance voulus.

6.7 D'être assurée que l'information concernant son don demeure confidentielle.

6.8 De s'attendre à ce que toutes les relations avec les personnes représentant les organisations les intéressant soient de nature professionnelle.

6.9 De savoir si la solliciteuse ou le solliciteur est bénévole, employé par l'organisation ou sous-traitant.

6.10 D'avoir la possibilité de faire retirer son nom des listes d'envoi que l'organisation peut communiquer à d'autres organisations.

- 6.11 D'être informée de la démarche à suivre pour faire retirer son nom de la liste de sollicitation.
- 6.12 De poser des questions quand elle fait un don et de recevoir rapidement des réponses sincères et honnêtes.
- 6.13 D'être informée, si elle en fait la demande, des différentes politiques et procédures de l'organisation;
- 6.14 De faire corriger ou de faire retirer, à sa demande, ses nom et adresse figurant sur la liste des donatrices et donateurs de la Fondation.

7 Planification d'une activité de financement

7.1 Pratiques et transparence financières

- 7.1.1 La gestion financière de [nom de l'organisme] doit être effectuée de façon responsable.
- 7.1.2 Les dons doivent être comptabilisés de façon à présenter aux donatrices et donateurs ainsi qu'au public un aperçu exact de la façon dont [nom de l'organisme] réalise ses activités.
- 7.1.3 Tous les dons doivent être employés au profit de la mission de [nom de l'organisme]
- 7.1.4 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 de [nom de l'organisme] 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.
- 7.1.5 [Nom de l'organisme] doit produire des rapports financiers annuels exacts et conformes aux faits, et divulguer l'information qui peut être utile aux donatrices et aux donateurs.
- 7.1.6 La rentabilité des campagnes de levée de fonds de [nom de l'organisme] doit être examinée régulièrement et la somme consacrée aux frais administratifs et à la collecte de fonds ne dépassera pas le montant de X\$ du budget de fonctionnement.

7.1.7 [Nom de l'organisme] 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.

7.1.8 La préparation des états financiers doit être effectuée par une experte-comptable ou un expert-comptable indépendant.

7.2 Procédures relatives aux demandes de dons

7.2.1 Toute demande de dons doit être en lien avec la mission, la vision et l'objectif de [nom de l'organisme].

7.2.2 Toute demande de dons doit être faite officiellement, par écrit et sur le papier à en-tête de l'organisme.

7.2.3 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.

7.2.4 Toute demande de dons doit être examinée et autorisée par le conseil d'administration.

7.2.5 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.

7.2.6 Une réponse écrite est transmise au demandeur à la suite de la décision du conseil d'administration.

7.2.7 Un rapport sur les dons accordés doit être présenté tous les trois mois.

7.3 Restrictions

7.3.1 Aucun particulier ne peut obtenir un don.

7.3.2 [Nom de l'organisme] ne peut octroyer un don de plus de.... (par exemple, 500.00 \$).

7.3.3 [Nom de l'organisme] 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.

7.3.4 Le montant maximal des dons pouvant être faits par année financière est de...
(par exemple, 3 000,00 \$).

Cette politique a été adoptée lors de l'assemblée générale, le..... et peut être modifiée par le conseil d'administration sur demande des membres de l'organisme.

7.4 Guide sur les activités de financement

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	
Objectif financier	
L'activité soutiendra quel programme	
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?	

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	