

Normes de bonnes pratiques en matière de collecte et de gestion des dons

Approbation : Conseil d'administration
(Résolution CA-2024-87)

Entrée en vigueur : 15 mai 2024

Modifications :

Entrée en vigueur :

Responsable : Vice-rectorat aux affaires internationales et au
développement durable, responsable de l'EDI et
de la philanthropie

Cadre juridique : Charte de l'Université Laval (art. 6.1)

Table des matières

1. Objectif	3
2. Modalités d'application	3
3. Accès à l'information.....	3
4. Respect de la vie privée.....	3
5. Pratiques de sollicitation et de collecte de dons.....	4
6. Gestion et responsabilité financière.....	5
7. Plaintes et dénonciation.....	6
8. Révision	6

1. OBJECTIF

Les Normes de bonnes pratiques en matière de collecte et de gestion des dons (ci-après les « Normes ») ont pour objet d'articuler les engagements que prend l'Université Laval (ci-après l'« Université ») quant au respect des valeurs et normes fondamentales qui la guident dans ses rapports avec toute personne qui fait ou se propose de faire un don à l'Université ou qui est sollicitée au nom de celle-ci. Elles énoncent, dans cette perspective, des règles de conduite que l'Université, par l'entremise de sa Direction de la philanthropie et des relations avec les diplômées et diplômés (ci-après la « DPRD »), doit veiller à faire respecter, et prévoient l'accès, en cas de manquement à l'une d'elles, à un mécanisme de plainte.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

- 2.1 Les Normes s'appliquent à toute personne membre, administratrice, dirigeante ou employée de l'Université ainsi qu'à toute autre personne chargée par celle-ci de solliciter ou de recueillir des dons ou de voir à l'administration de biens dévolus à l'Université par donation.
- 2.2 L'université s'engage envers toute personne donatrice :
 - a. à se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu des Normes
 - b. à prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que les personnes auxquelles elles s'appliquent se conforment aux Normes
- 2.3 Pour l'application des Normes, est assimilée à une personne donatrice : toute personne, physique ou morale, qui est sollicitée pour faire un don à l'Université, toute personne qui communique avec la DPRD ou une personne représentant celle-ci relativement à un don ou toute personne qui donne à l'Université un bien meuble ou immeuble.

3. ACCÈS À L'INFORMATION

- 3.1 Une personne donatrice a accès en tout temps aux documents suivants :
 - a. Par l'entremise du site Web de l'Université :
 - les états financiers de l'Université
 - la liste des membres du Conseil d'administration de l'Université Laval (Ci-après le Conseil)
 - les Normes
 - b. Par l'entremise du site Web de l'Agence du revenu du Canada (ARC) :
 - la partie publique de la dernière Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (formulaire T3010) présentée par l'Université à l'ARC
- 3.2 Une personne donatrice a le droit d'être informée par l'Université de l'utilisation que celle-ci entend faire de son don et de l'identité de toute personne bénéficiaire de son don, dans la mesure où cette dernière a consenti à cette communication, et de la capacité de l'Université et de cette personne bénéficiaire, le cas échéant, d'utiliser effectivement le don aux fins prévues.
- 3.3 Une personne donatrice a le droit de connaître, sur demande, le statut de la personne qui communique avec elle relativement à un don ainsi que la nature de son lien avec l'Université.

4. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

- 4.1 Dans toutes les activités et les opérations de l'université, le droit de la personne physique donatrice au respect de sa vie privée est prépondérant. Les renseignements personnels concernant une personne donatrice contenus dans tout dossier détenu par l'université sont traités de façon confidentielle.
- 4.2 Seuls les renseignements personnels nécessaires à l'administration du don d'une personne physique donatrice sont exigés.

- 4.3 Les renseignements personnels concernant une personne physique donatrice sont recueillis, conservés, utilisés et communiqués en stricte conformité avec les dispositions de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 4.4 Nulle liste nominative constituée aux fins de sollicitation ou de suivi à partir de renseignements personnels contenus dans les dossiers confiés à l'université ne peut être aliénée, vendue ou communiquée à un tiers, sauf dans la mesure où elle le fait en conformité de la loi dans le cadre de ses activités.
- 4.5 Une personne donatrice a le droit d'obtenir de l'université, le cas échéant, que son nom soit retranché avec diligence d'une liste des personnes donatrices établie en vue de la sollicitation de dons.
- 4.6 Une personne physique donatrice qui requiert formellement l'anonymat a droit au respect de la confidentialité de son identité. elle a droit de même au respect de la confidentialité du montant ou de la nature du don.

5. PRATIQUES DE SOLLICITATION ET DE COLLECTE DE DONS

- 5.1 Une personne donatrice doit être traitée avec respect. Tous les efforts possibles doivent être déployés pour donner suite à toute demande qu'elle fait :
 - a. de limiter la fréquence des sollicitations auprès d'elle par la DPRD de l'Université
 - b. de cesser toute sollicitation auprès d'elle, ou
 - c. de ne pas recevoir des documents de la part de la DPRD de l'Université
- 5.2 Toute sollicitation faite en vue de recueillir des fonds doit préciser le nom de la DPRD, de l'Université Laval et l'objectif de la collecte de fonds. Une sollicitation écrite doit également indiquer l'adresse et les autres coordonnées de l'Université Laval.
- 5.3 Toute sollicitation faite au nom de l'Université doit :
 - a. être fondée sur de l'information véridique et être dénuée de quelque caractéristique trompeuse ou exagérée
 - b. décrire avec précision les activités de la DPRD de l'Université Laval et l'affectation projetée des dons sollicités
- 5.4 Quiconque sollicite ou reçoit des dons au nom de l'Université doit :
 - a. agir avec honnêteté et intégrité
 - b. respecter les dispositions pertinentes des lois, règlements et politiques applicables
 - c. aider chaque personne donatrice à déterminer les modalités de dons qui répondront le mieux possible à ses objectifs philanthropiques et financiers en regard des besoins de l'Université et les référer aux professionnels spécialisés le cas échéant
 - d. ne pas harceler les personnes donatrices ou exercer une pression excessive à leur égard
 - e. cesser de solliciter une personne donatrice qui considère que la sollicitation constitue du harcèlement ou une pression excessive
 - f. déclarer immédiatement à la DPRD tout conflit d'intérêts réel ou apparent
 - g. ne pas solliciter ou recueillir quelque don à des fins incompatibles avec les objectifs ou la mission de l'Université
- 5.5 Une personne à l'emploi de l'Université qui sollicite des dons reçoit, à titre de rémunération, ce qui est prévu à la convention collective lui étant applicable, et ce à l'exclusion de toute autre forme de rémunération.

- 5.6 Aucune prime d'intermédiation, commission ou autre forme de rémunération, basée sur le nombre ou le montant des dons ou la valeur des biens reçus par l'Université ne peut être versée à une personne qui sollicite des dons à titre de bénévole de l'Université.
- 5.7 Une personne donatrice peut obtenir un reçu officiel aux fins de l'impôt pour le montant du don. Dans le cas d'un don autre qu'un don en argent, elle peut obtenir un reçu officiel qui reflète la juste valeur marchande du don telle qu'établie suivant la loi, la Politique d'acceptation des dons de l'Université Laval et les pratiques de l'Université.

6. GESTION ET RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

- 6.1 Un don ayant fait l'objet d'indications écrites doit, autant que possible, être affecté conformément à ces indications. Ainsi, un don peut, à la demande de la personne donatrice, être capitalisé dans le respect des règles fiscales.
- 6.2 Si l'Université ne peut affecter un don conformément aux indications écrites de la personne donatrice ou si un don ainsi affecté ne peut être utilisé par le bénéficiaire conformément à de telles indications, l'Université doit, s'il s'agit d'un don d'au moins 1000 \$, communiquer avec la personne donatrice à la dernière adresse apparaissant dans ses dossiers, pour obtenir de sa part de nouvelles indications.

À défaut de nouvelles indications, le don est réaffecté à des fins que l'Université détermine dans le cadre de sa mission en tenant compte de la volonté initiale de la partie donatrice, en fonction de la Politique d'acceptation des dons de l'Université Laval et de la Politique de création et d'administration des fonds issus de donation ou de partenariats et de fonds d'investissement étudiant à l'Université Laval.

- 6.3 Le Service des finances doit surveiller l'utilisation de toute subvention qu'elle verse à même un don ayant fait l'objet d'indications et veiller à ce que toute condition ou restriction indiquée par la personne donatrice ou par elle-même soit respectée.

Dans la mesure du possible, les fonds particuliers sont créés de manière formelle par l'adoption par l'Université de modalités de gestion.

- 6.4 Les ressources de l'Université doivent être gérées avec efficacité et efficience de façon à maximiser l'apport de la DPRD au soutien de sa mission.
- 6.5 Ne sont affectées à l'administration et à la collecte de fonds que les ressources financières nécessaires à une gestion efficace et au développement des ressources; l'Université devant se conformer aux exigences de l'Agence du revenu du Canada concernant les dépenses affectées aux activités de bienfaisance.
- 6.6 Tout programme de collecte de fonds doit périodiquement faire l'objet d'un examen par le Conseil d'administration de l'Université (ci-après, le Conseil) pour évaluer sa rentabilité et son efficacité de même que le respect des objectifs déterminés lors de sa création.
- 6.7 Le rapport financier annuel de l'Université doit faire état :
 - a. du montant total des revenus provenant de la collecte de fonds (avec reçu d'impôt ou non)
 - b. du montant total des frais de collecte de fonds (y compris les salaires et les frais généraux)
 - c. du montant total des dons pour lesquels un reçu d'impôt a été émis (sauf les legs, les dons sous forme de dotation qui ne peuvent pas être dépensés avant au moins 10 ans et les dons d'autres organismes de charité)
 - d. du montant total des dépenses affectées à des activités de bienfaisance (y compris les dons à d'autres organismes de bienfaisance)

7. PLAINTES ET DÉNONCIATION

- 7.1 L'Université doit répondre promptement à toute plainte d'une personne donatrice sur une question relative à l'application des Normes.

Une personne désignée pour agir à ces fins par la DPRD doit dans un premier temps tenter de régler la situation donnant lieu à une plainte et informer la personne donatrice sur la procédure de dénonciation.

Toute personne donatrice peut dénoncer au Bureau du respect de la personne, toute situation dont elle a connaissance personnelle et qu'elle a des motifs raisonnables de croire qu'elle peut constituer une contravention à une disposition des Normes. La dénonciation se fait en contactant le Bureau du respect de la personne

- 7.2 Si une contravention à une disposition des Normes est constatée, la personne en cause est passible, notamment, de sanctions disciplinaires et administratives, lesquelles sont gérées et appliquées conformément à la convention collective, au protocole ou autre texte prévoyant les conditions de travail applicables à cette personne.
- 7.3 La DPRD doit informer le Conseil, au moins annuellement, du nombre, du type et du règlement des plaintes de personnes donatrices ou personnes donatrices potentielles relatives aux questions traitées dans le présent document.

8. RÉVISION

Les Normes sont révisées par la DPRD et adoptées par le Conseil aux cinq (5) ans.