
Politique relative à l'émission de reçus pour dons

Médiathèque maskoutaine

Adoptée le 25 janvier 2017
Entrée en vigueur le 26 janvier 2017

TABLE DES MATIÈRES

1.0	OBJECTIF	2
2.0	BASES LÉGALES	2
3.0	VISÉE	2
4.0	CONTEXTE	2
5.0	APPLICABILITÉ.....	2
6.0	DÉFINITION	2
7.0	PROCÉDURE DE DEMANDE DE REÇU POUR DON.....	2
8.0	ADMISSIBILITÉ	3
9.0	CADRE GÉNÉRAL.....	3
9.1	Admissibilité des dons de biens matériels	3
9.2	Estimation de la valeur des dons de biens matériels	3
9.3	Émission des reçus.....	3
9.4	Moment d'émission des reçus	3
9.5	Signature des reçus et du rapport annuel des dons.....	3
9.6	Annulation de reçus.....	3
9.7	Remplacement d'un reçu	4
9.8	Conservation d'un registre	4
10.0	CONFORMITÉ LÉGALE.....	4
11.0	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	4
12.0	REDDITION DE COMPTES.....	4
13.0	INFORMATION À LA POPULATION	4
14.0	REPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	4
	ANNEXE 1 : DEMANDE DE REÇU D'IMPÔT.....	5
	ANNEXE 2 : CHARTE DE PRIX POUR DONS DE BIENS MATÉRIELS.....	6
	ANNEXE 3 : REÇU	7
	ANNEXE 4 : RAPPORT DÉTAILLÉ DES DONS DE L'ANNÉE	8
	ANNEXE 5 : SOMMAIRE DES DONS REÇUS	9

POLITIQUE RELATIVE À L'ÉMISSION DE REÇUS POUR DES DONNÉS DE CHARITÉ

1.0 OBJECTIF

L'objectif de la politique relative à l'émission de reçus pour dons faits à la Corporation de la Médiathèque maskoutaine est d'encadrer l'émission de tels reçus.

2.0 BASES LÉGALES

Le Médiathèque maskoutaine peut émettre des reçus d'impôts pour dons car elle est un organisme de bienfaisance reconnu et enregistré au sens de l'alinéa 1 f) de l'article 149 de la Loi de l'impôt sur le revenu fédéral. Son numéro officiel est 121152938RR0001. De plus, elle est inscrite sous le même numéro comme organisme de bienfaisance conformément aux dispositions de l'article 985.5 de la Loi sur les impôts du Québec.

3.0 VISÉE

Nous croyons que l'émission de reçus pour dons peut faire une différence significative dans le nombre de dons et, conséquemment, dans la qualité, la diversité et la quantité de documents et d'œuvres dans nos collections.

4.0 CONTEXTE

Ces reçus pouvant représenter des montants importants de déduction d'impôts pour les donateurs (en 2016 par exemple, jusqu'à 48% pour 200\$ et plus de don), il est important que notre politique leur permette de profiter de cet avantage. Toutefois, nous devons nous assurer que, d'une part, cela se fasse de façon éthique et en protégeant le bien commun, et d'autre part, que nous ayons la capacité de le faire.

5.0 APPLICABILITÉ

La Médiathèque maskoutaine peut, sur résolution, décider de suspendre ou de restreindre, en tout ou en partie, l'émission de reçus si la charge administrative encourue est trop importante en proportion des avantages retirés.

6.0 DÉFINITION

Un don est un transfert volontaire et réel de biens sans contrepartie où le donateur ne se réserve, ni à aucune autre personne désignée par lui, un droit, un privilège, un bénéfice matériel ou un avantage relié de quelque manière à ce don.

7.0 PROCÉDURE DE DEMANDE DE REÇU POUR DON

Toute personne qui désire recevoir un reçu pour don doit en faire la demande en complétant un formulaire disponible au comptoir du service à la clientèle de nos deux bibliothèques. Cf Annexe 1

8.0 ADMISSIBILITÉ

Seuls les dons en argent comptant, chèque, mandat ou autre effet bancaire reçus dans l'année ainsi que les dons d'œuvres d'art, livres et autres documents ou tout autres dons mobiliers ou immobiliers sont admissibles. En conséquence, ne sont pas admissibles, entre autres, les dons de services ou ceux destinés à une personne désignée par le donateur.

9.0 CADRE GÉNÉRAL

9.1 Admissibilité des dons de biens matériels

Le directeur de la Médiathèque maskoutaine détermine l'admissibilité des dons aux fins d'impôt. Notons que les dons de documents usagés destinés à la vente pour campagne de financement ne sont pas admissibles.

9.2 Estimation de la valeur des dons de biens matériels

Le directeur général est responsable d'identifier le montant du reçu à partir de son estimation de la juste valeur marchande du bien conformément à la définition de l'Agence du Revenu du Canada. Un des outils à sa disposition est la charte inscrite à l'Annexe 2.

9.3 Émission des reçus

Le reçu porte la date de réception du don par la Médiathèque maskoutaine ainsi que le numéro d'enregistrement de ce dernier attribué par les ministères fédéral et provincial. Cf Annexe 3

9.4 Moment d'émission des reçus

Les reçus officiels, pour fins d'impôt, sont émis une (1) fois par année, au plus tard le 28 février pour les dons reçus entre le 1 janvier et le 31 décembre de l'année précédente.

9.5 Signature des reçus et du rapport annuel des dons

Deux des quatre signataires des chèques sont responsables de la signature des reçus et du rapport annuel des dons. Dans le cas d'un conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt (ex : si le don est fait par lui-même ou un membre de sa famille ou de ses amis) un autre des signataires désignés devra signer les reçus.

9.6 Annulation de reçus

Lorsqu'un reçu officiel est gâché, il doit porter la mention « annulé » sur toutes les copies et être conservé avec les autres reçus officiels émis.

9.7 Remplacement d'un reçu

Lorsque la Médiathèque maskoutaine est requise d'émettre un nouveau reçu pour remplacer un reçu officiel délivré antérieurement, le nouveau reçu doit porter la mention « duplicata - remplace le reçu n° XXX ».

9.8 Conservation d'un registre

Le service de la comptabilité reçoit copie de tous les reçus émis et les conserve avec un registre des dons.

10.0 CONFORMITÉ LÉGALE

La tenue du registre et l'émission des reçus sont conformes aux dispositions législatives et réglementaires, tant fédérales que provinciales.

11.0 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le directeur général est responsable de l'application de la politique.

12.0 REDDITION DE COMPTES

Un rapport plus détaillé (cf Annexe 4) est présenté annuellement aux membres du conseil d'administration en même temps que l'audit des états financiers. Un sommaire des dons reçus (cf Annexe 5) est inclus dans le rapport annuel présenté à l'assemblée générale.

13.0 INFORMATION À LA POPULATION

La politique relative à l'émission de reçus pour dons est disponible à titre d'information sur le site web de la Médiathèque.

L'information concernant l'émission de reçu pour dons est indiquée dans chaque communiqué faisant appel à des dons.

14.0 REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le jour de son adoption.



ANNEXE 1 : DEMANDE DE REÇU D'IMPÔT

Date de réception :		
Nom :		
Adresse :		
Téléphone :		
Courriel :		
Note : Le donateur sera avisé du délai de traitement par courriel.		
Type de don :	Argent comptant, chèque ou autres	<input type="checkbox"/>
	Mobilier et équipement	<input type="checkbox"/>
	Livre	<input type="checkbox"/>
	DVD	<input type="checkbox"/>
	Disque compact	<input type="checkbox"/>
	Œuvre d'art	<input type="checkbox"/>
	Autres (revues, jeux, etc.)	<input type="checkbox"/>

Description du don : _____

J'accepte que l'organisme se départisse des biens qui ne seraient pas retenus pour l'émission du reçu.

Je désire récupérer les biens qui ne sont pas retenus pour l'émission de reçu, à la condition de fournir une liste complète des biens remis.

Signature du donateur

Signature de l'employé(e)

ANNEXE 2 : CHARTE DE PRIX POUR DONS DE BIENS MATÉRIELS

Livre rare	À déterminer
Livre	15\$
Livre grand format (beaux livres)	20\$
Livre pour enfants	5\$
Bande dessinée	7\$
Livre de poche	7\$
Film (boîtier)	10\$
Disque compact	7\$
Œuvres d'art	À déterminer
Mobilier et équipement	À déterminer

ANNEXE 3 : REÇU

	Médiathèque maskoutaine Inc. 2750, rue Dessaulles Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 2V7	No : <u>«Numéro»</u>
	No entreprise Canada : 121152938RR0001 No entreprise Québec : 1166569930	le 31 décembre 2016
<u>RECU de</u> : «Titre» «Prénom» «Nom» «Adressel», «Ville» «P»	<div style="font-size: 4em; transform: rotate(-15deg); opacity: 0.5;">specimen</div>	
« « « « « « «		
«lettres»		
/ Dollars		
<u>«Don»</u>	<u>«Montant»</u> \$	
_____ _____	_____ _____	
Reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu Agence du revenu du Canada (www.arc.gc.ca/bienfaisance)		

ANNEXE 4 : RAPPORT DÉTAILLÉ DES DONNS DE L'ANNÉE

# reçu	Nom	Adresse	Autres (revues) \$	Mobilier et équipement \$	Livres \$	Disques (cd et dvd) \$	Œuvre d'art \$	TOTAL \$	Détails

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 5 : SOMMAIRE DES DONNS REÇUS

Type de don	Nombre de donateurs	Nombre de documents	Valeur (\$)
Argent comptant, chèque ou autres			
Mobilier et équipement			
Livre			
DVD			
Disque compact			
Œuvre d'art			
Autres (revues, jeux, etc.)			