

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE D'ACCEPTATION ET DE GESTION DES DONS

1. MISSION:

À la suite de Jésus et de son Évangile, la communauté chrétienne Ste-Marguerite-Bourgeoys veut contribuer à assurer une présence stimulante dans la vie spirituelle, communautaire et sociale de la population de l'Île-des-Sœurs.

2. VALEURS:

- 2.1 FIDÉLITÉ : assurer une plus grande fidélité à l'écoute transformatrice de l'Évangile à tous les âges de la vie;
- 2.2 PARTAGE : favoriser les échanges et le partage d'expérience entre les participants de la communauté;
- 2.3 ENGAGEMENT: par son engagement social, encourager et participer à la promotion d'une vie meilleure à tous points de vue;
- 2.4 PRIÈRE: susciter par une liturgie vivifiante l'approfondissement du sens de la vie et la participation des membres de la communauté;
- 2.5 INTÉGRITÉ: : veiller à protéger la dignité et l'intégrité de toute personne participante en œuvrant dans les activités paroissiales.

3. VISION :

Positionner l'église comme étant un milieu intègre et sécuritaire qui offre un large éventail de services (communautaires; spirituels; sociaux) afin de mieux s'adapter à la vie de la communauté.

4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE :

- 4.1 Assurer que les dons reçus soient utilisés conformément à la mission et à la vision de la Fabrique;
- 4.2 Élaborer des lignes directrices claires et précises pour la réception et l'acceptation d'un don;
- 4.3 Maintenir la confiance qu'ont les donateurs envers la Fabrique en assurant une utilisation optimale des fonds;
- 4.4 Assurer que toutes les parties comprennent les intentions du donateur ou du testateur et les procédures de gestion des dons et des legs;
- 4.5 Garantir que les dons et les legs sont utilisés conformément aux souhaits exprimés par le donateur ou testateur.

5. DÉFINITIONS :

- 5.1 *Don direct* : Tout don non assujéti à une conservation dans le temps;
- 5.2 *Don non destiné à des fins particulières ou non dédié*: absence d'indications du donateur quant à la destination et à l'utilisation du don.
- 5.3 *Don planifié* : don préparé en fonction de la situation fiscale et financière d'une personne en tenant compte de son désir d'appuyer une cause particulière;
- 5.4 *Donateur* : personne qui fait un don ou un legs testamentaire;
- 5.5 *Fabrique* : signifie Fabrique de la Paroisse Sainte-Marguerite-Bourgeoys;
- 5.6 *FEER*: Fonds enregistré de revenu de retraite;
- 5.7 *Legs testamentaire*: dispositions que l'on peut inclure dans un testament pour transmettre ses biens après sa mort;
- 5.8 *Liquidateur (exécuteur) testamentaire* : représentant du défunt;
- 5.9 *REER* : Régime enregistré d'épargne-retraite;

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE D'ACCEPTATION ET DE GESTION DES DONS

- 5.10 *Testament*: Document permettant d'exprimer ses dernières volontés et de bien planifier le règlement d'une succession. Le testament notarié, le testament olographe et le testament devant témoin sont les trois formes de testaments reconnues légalement au Québec¹;
- 5.11 *Testateur* : une personne qui rédige ou a rédigé un testament pour exprimer ses volontés concernant la disposition de ses biens après son décès;
- 5.12 *Succession*: processus par lequel les biens d'une personne décédée (le testateur) sont distribués conformément aux instructions laissées dans son testament.
- 5.13 *Utilisateur* : Il s'agit d'une personne qui utilise une application numérique ou un service.

6. APPLICATION

- 6.1 La politique s'applique à toute personne, individu, contribuable, groupe, association, organisme à but lucratif et non lucratif qui fait un don ou lègue par testament une contribution à la Fabrique;
- 6.2 La présente politique est subordonnée à plusieurs lois et réglementations gouvernementales et aux politiques en vigueur de la Fabrique et de l'archidiocèse de Montréal;
- 6.3 Si elle le juge à propos, la Fabrique se réserve le droit de refuser un don ou un legs testamentaire;
- 6.4 Tout legs testamentaire constitue un don de bienfaisance.

7. DROITS DES DONATEURS

- 7.1 D'être informés de la mission de la Fabrique, de la façon dont celle-ci entend utiliser les dons qui lui sont fait et de sa capacité à le faire;
- 7.2 De connaître l'identité des membres de l'assemblée de la Fabrique de la Paroisse Sainte-Marguerite-Bourgeoys et d'attendre que ceux-ci fassent preuve de jugement et de prudence dans l'exercice de leurs responsabilités;
- 7.3 D'avoir accès aux derniers états financiers de l'organisation;
- 7.4 D'être assurés que leur don, une fois accepté, sera utilisé aux fins pour lesquelles il a été fait;
- 7.5 De recevoir les accusés de réception et la reconnaissance prévue;
- 7.6 D'être assurés que l'information concernant leur don demeure confidentielle et que le traitement de leur don soit fait de manière professionnelle;
- 7.7 De savoir si la solliciteuse ou le solliciteur est bénévole, employé(e) par la Fabrique ou un sous-traitant;
- 7.8 D'avoir la possibilité de faire retirer leur nom des listes d'envoi de la Fabrique;
- 7.9 D'être informés de la démarche à suivre pour faire retirer leur nom de la liste de sollicitation;
- 7.10 De poser des questions quand ils font un don et de recevoir rapidement des réponses sincères et honnêtes;
- 7.11 D'être informés, s'ils en font la demande, des différentes politiques et procédures de la Fabrique.

8. TYPES DE DONS

- 8.1 Les dons (quêtes, dîme, legs testamentaires, campagne de financement, concerts, activités spécifiques, etc.), les cadeaux, les subventions, les commandites 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 sont acceptés.
- 8.2 Les types de dons acceptés par la paroisse sont les suivants :
 - 8.2.1 Dons directs - engagement accompagné de l'intégralité du paiement : dons en espèces, par chèque, virement bancaire, carte de crédit, virement interac, en ligne, etc.;

¹ Gouvernement du Québec, Information et Services gouvernementaux, justice et état civil

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE D'ACCEPTATION ET DE GESTION DES DONS

- 8.2.2 Promesses de don : engagement à faire un don en plusieurs versements échelonnés sur une certaine période ou engagement payable en un seul versement, mais à une date ultérieure de celle de l'engagement;
 - 8.2.3 Valeurs négociées sur les marchés publics (y compris les actions);
 - 8.2.4 Dons en nature;
 - 8.2.5 Dons planifiés ou legs de biens personnels;
 - 8.2.6 Dons de police d'assurance vie;
 - 8.2.7 Dons d'intérêts résiduels et de rentes.
- 8.3 Tout don en nature (dons de biens tangibles tels mobiliers, collections diverses, véhicules, équipements informatiques, dons de propriétés immobilières, dons d'œuvre d'art, etc.) est soumis pour évaluation par la Fabrique;

9. DONS PLANIFIÉS - LEGS TESTAMENTAIRES

9.1 MODALITÉS :

- 9.1.1 Pour le testateur:
 - 9.1.1.1 Encourager les testateurs ou futurs testateurs à consulter des avocats et des conseillers financiers pour comprendre les implications légales et fiscales;
 - 9.1.1.2 Inclure des instructions claires et détaillées dans le testament concernant le legs, spécifiant l'organisation bénéficiaire et l'utilisation prévue des fonds.
- 9.1.2 Pour la Fabrique
 - 9.1.2.1 Une fois informée du legs, la Fabrique envoie un accusé de réception formel au liquidateur testamentaire;
 - 9.1.2.2 La Fabrique doit s'assurer que le testament est valide et qu'elle est juridiquement capable de recevoir le legs.

9.2 TYPES DE LEGS TESTAMENTAIRES

- 9.2.1 Legs particulier : montant ou bien précis et déterminé, y compris la désignation comme bénéficiaire d'un régime d'épargne-retraite ou d'une caisse de retraite;
- 9.2.2 Legs à titre universel: legs à une ou plusieurs personnes d'une quote-part de la succession, de l'usufruit (revenus) de la succession ou d'une quote-part d'un type de biens de la succession;
- 9.2.3 Legs universel résiduaire: droit à une ou plusieurs personnes de recevoir la totalité de la succession, après l'attribution de certains legs particuliers;
- 9.2.4 Legs d'actions cotées en bourse ou autres titres : gain en capital sans impôt²;
- 9.2.5 Legs d'un REER ou d'un FERR : don d'un REER ou d'un FEER de son vivant;
- 9.2.6 Legs d'un fonds de dotation ou à long terme : don qui porte le nom du testateur;
- 9.2.7 Transfert de la propriété ou souscription d'une police d'assurance-vie : transfert d'une assurance-vie en désignant la Fabrique en tant que bénéficiaire;
- 9.2.8 Legs en nature (dons de biens tangibles tels mobiliers, collections diverses, véhicules, équipements informatiques, legs de propriétés immobilières, d'œuvre d'art, etc.). Tout legs en nature est soumis pour évaluation par la Fabrique;
- 9.2.9 Tout autre legs prévu dans la loi.

10. ACCEPTATION ET GESTION D'UN DON

- 10.1 Les membres de l'assemblée de la Fabrique sont responsables de prendre la décision finale d'acceptation ou de refus d'un don de la manière suivante :

² Bulletin collecte annuelle, vol :2, septembre 2019, Église catholique de Montréal

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE D'ACCEPTATION ET DE GESTION DES DONS

- 10.1.1 En s'assurant que la Politique et procédures sur l'acceptation des dons soit appliquée lors de la remise du don;
- 10.1.2 En décidant de l'action à prendre dans le cas d'un don qui n'est pas prévu dans la présente politique.
- 10.2 La Fabrique peut décider de créer un comité d'analyse des dons au besoin qui lui fera des recommandations.
- 10.3 La Fabrique n'est en aucun cas tenue d'accepter un don qui lui est proposé. Notamment, elle peut refuser dans les cas suivants :
 - 10.3.1 Un don contraire à la loi ou à l'ordre public;
 - 10.3.2 Un don qui pourrait entraîner toute forme de discrimination illégale;
 - 10.3.3 Un don qui, de l'avis de la Fabrique, pourrait compromettre son autonomie, son intégrité ou sa mission;
 - 10.3.4 Un don pour lequel une contrepartie autre qu'une reconnaissance appropriée est attendue en retour par le donateur ou toute autre personne désignée par lui, que cette contrepartie soit de nature monétaire ou qu'elle constitue toute autre forme d'avantage;
 - 10.3.5 Un don dont les conditions font en sorte que le donateur conserve un contrôle indu sur l'utilisation et la gestion des sommes données;
 - 10.3.6 Un don qui engendre des obligations financières ou autres qui sont jugées inappropriées ou désavantageuses pour la Fabrique.
- 10.4 En l'absence d'indications du donateur quant à la destination et à l'utilisation du don, il sera affecté au fonds « don général »;
- 10.5 Les dons non désignés seront utilisés pour des objectifs qui contribuent le mieux à l'avancement de la mission de la Fabrique;
- 10.6 La Fabrique émet des directives claires sur la manière dont les fonds seront utilisés, en respectant les souhaits du donateur;
- 10.7 Après entente avec le donateur ou son représentant, un don désigné pourra être modifié s'il devient impossible pour la Fabrique d'utiliser le don dans le but précisé;
- 10.8 L'assemblée de la Fabrique doit désigner la personne ayant le droit de signer toute entente liée à un don;
- 10.9 La Fabrique tient une comptabilité transparente des fonds reçus et des dépenses effectuées;
- 10.10 Toute demande de remboursement de don doit être approuvée par la Fabrique;
- 10.11 Un accusé de réception sera émis pour tout don non dédié de 5 000\$ et plus (voir annexe A).
- 10.12 L'émission d'un reçu se fera selon les modalités suivantes:
 - 10.12.1 Un reçu d'impôt est remis au donateur ou à son représentant après la cession du ou des biens à la Fabrique;
 - 10.12.2 Pour qu'une personne qui effectue un don puisse recevoir un reçu fiscal de la Fabrique, son don doit être remis au secrétariat ou à un membre de la Fabrique. La personne doit fournir son nom au complet, son adresse de résidence, à défaut de quoi le reçu sera réputé être anonyme.
 - 10.12.3 Le montant du reçu d'impôt varie selon le type de don par exemple : valeur marchande sur réception du don pour des titres cotés en bourse, partie d'un don d'une rente viagère, valeur des primes annuelles ou marchande d'une assurance-vie, etc.
 - 10.12.4 La Fabrique émettra un reçu officiel pour les dons de 25 \$ ou plus qui constituent des dons de bienfaisance, conformément aux directives de l'Agence de revenu Canada (ARC). Les reçus pour les dons inférieurs à 25 \$ ne seront émis que si le donateur en fait la demande. Si une incertitude persiste en ce qui a trait au fait qu'une contribution constitue ou non un don de bienfaisance, une décision à cet égard sera prise en conformité avec les règles établies par l'ARC.
 - 10.12.5 Le reçu officiel de don inclut, entre autres et selon le cas, le numéro d'enregistrement donné par l'ARC, l'adresse internet de son site, une déclaration de la valeur du don, la date du don et la date d'émission du reçu, le nom et les coordonnées du donateur, un numéro séquentiel aux fins de registre officiel selon les lois en vigueur. Ces reçus sont acceptés par les gouvernements

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE D'ACCEPTATION ET DE GESTION DES DONS

provinciaux et fédéraux dans les déclarations annuelles faites par les contribuables et les entreprises aux fins d'impôt non remboursables.

- 10.12.6 Les reçus sont remis au nom du donateur seulement. Pour un don par carte de crédit, le reçu est remis au nom du titulaire de la carte utilisée et pour un don par chèque, le reçu est remis au nom apparaissant sur le chèque comme détenteur du compte.

11. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Voir POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

12. SOLLICITATION ET RECONNAISSANCE

- 12.1 Une lettre de remerciement est expédiée au donateur ou son représentant et, si jugé opportun, il sera possible de commémorer le donateur;
- 12.2 Lorsqu'elle le jugera pertinent, la Fabrique pourra encourager les paroissiens à envisager des dons planifiés par le moyen de sollicitations officielles. Pour ce faire, un plan d'action sera élaboré en tenant compte de l'environnement externe (risques et opportunités), des objectifs visés, des personnes ciblées et des capacités de mise en œuvre disponibles (médias sociaux, publications, semainier, rencontres, groupes de discussion, etc.);
- 12.3 Seul le personnel désigné par la Fabrique est autorisé à solliciter des legs.

13. DIFFUSION DE LA POLITIQUE ET TRAITEMENT DES PLAINTES

- 13.1 Les employés, les bénévoles, les collaborateurs et les mandataires de la Fabrique sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements. La Fabrique doit s'assurer que la présente politique est connue de la communauté qu'elle dessert et accessible sur son site internet et les médias sociaux utilisés.
- 13.2 Une personne ou un usager actuel ou potentiel insatisfait d'une décision relative à cette politique pourra porter plainte directement à l'ombudsman diocésain. Tout au long du processus, le plaignant a le droit d'être accompagné de la personne de son choix dans la mesure où cette personne n'est pas en situation de conflit d'intérêts.
- 13.3 Dans le cas où la plainte est déposée à la Fabrique ou à une personne la représentant, la personne responsable de l'application de la politique informe le plaignant du processus décrit ci-dessous.

Porter plainte : procédure :

- a) Communiquer avec l'ombudsman diocésain :

Par écrit :

Mme Marie Christine Kirouack
4141, Sherbrooke Ouest, Bureau
255
Westmount, Québec, H3Z 1B8

Par téléphone :

514-752-4683

Par courriel :

plainte@ombudsman-ecm.com

- b) Utiliser le formulaire ci-dessous au besoin (Annexe B)

- c) Recevoir, de l'ombudsman, les informations sur le traitement de la plainte et ses conclusions.

Sources:

Archidiocèse de Montréal

Centraide du grand Montréal, Politique d'acceptation des dons, décembre 2020

Fondation du Barreau du Québec, Politique d'acceptation des dons, avril 2022

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE D'ACCEPTATION ET DE GESTION DES DONS

Fondation du Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu, Québec

La Presse, Changer des vies après la mort, novembre 2021

Mission inclusion, Au présent, printemps 2023

Œuvre pontificale propagation de la foi, Univers, juillet 2022

Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales, Ministère de l'Emploi, Québec

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE D'ACCEPTATION ET DE GESTION DES DONS

ANNEXE A

ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'UN DON NON DÉDIÉ 5 000\$ ET PLUS

Madame, Monsieur _____,
Adresse :

Nous accusons réception de votre don de _____\$ et vous remercions de votre générosité et de votre soutien. Votre contribution a été déposée dans le Fonds général de la paroisse.

Votre contribution :

Chèque no :

Date d'émission :

Lieu de délivrance :

Don non dédié : _____\$

Cordialement,

Bruno Setz, trésorier

Paroisse Ste-Marguerite-Bourgeoys

<https://www.paroissesmb-ids.org/>

N° enregistrement : 132984907 RR 0001

Un reçu d'impôt sera émis en février 20__.

ANNEXE B

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE D'ACCEPTATION ET DE GESTION DES DONS

PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
FORMULAIRE DE PLAINTE

Partie 1 – Identification		
NOM	PRÉNOM	
ADRESSE		
CODE POSTAL	VILLE	
TÉLÉPHONE	ADRESSE COURRIEL	
Je suis accompagné de :		
Partie 2 - Plainte		
Décrivez votre plainte et indiquez les mesures que vous avez prises pour résoudre votre plainte		
Partie 3 Consentement à la divulgation de renseignements		
Je comprends qu'au cours de l'examen de ma plainte, mes renseignements pourraient devoir être partagés avec le personnel ou les membres de la Fabrique. Ceci inclut mon formulaire de plainte, toute documentation à l'appui et toute information additionnelle fournie et je consens à une telle divulgation.		
_____		_____
<i>Signature du plaignant</i>		<i>Année /mois/jour</i>
Partie 4 Envoi du formulaire		
Vous pouvez transmettre votre formulaire à l'ombudsman diocésain		
Par courriel :	Par la poste ou en personne :	Par téléphone :
plainte@ombudsman-ecm.com	Mme Marie Christine Kirouack 4141, Sherbrooke Ouest, Bureau 255 Westmount, Québec, H3Z 1B8	514-752-4683
Avis de confidentialité Les renseignements personnels servent à évaluer et à traiter les plaintes. Les renseignements seront partagés avec les personnes aux fins de règlement des plaintes en vertu de la Politique de confidentialité et de sécurité de l'information de la Fabrique et des directives diocésaines. Ils peuvent également être utilisés à des fins de suivi et d'évaluation.		