

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ACCEPTATION DE 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.

5. DÉFINITION :

Don direct : Tout don non assujéti à une conservation dans le temps;

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.

Fabrique : signifie Fabrique de la Paroisse Sainte-Marguerite-Bourgeoys;

Utilisateur : Il s'agit d'une personne qui utilise une application numérique ou un service;

6. POLITIQUE GÉNÉRALE

- 6.1 Conformément à la réglementation de l'Agence du revenu du Canada et de Revenu Québec, la Fabrique doit remettre des reçus fiscaux pour tous les dons déductibles, sauf si la personne qui fait le don indique clairement qu'elle ne désire pas en recevoir. La Fabrique est soumise également aux exigences de la Loi sur les Fabriques (RLRQ- F1) et ses règlements et aux mesures édictées par l'archidiocèse de Montréal.
- 6.2 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.

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

- 6.3 Toute personne agissant au nom de la Fabrique pour une collecte de fonds ou la réception d'un don doit garder confidentielles ses actions et les données concernant les donateurs;
- 6.4 La Fabrique n'accepte pas les dons qui pourraient nuire à son intégrité et à sa réputation, restreindre sa liberté d'action, engager des coûts (sous réserve de l'évaluation de la Fabrique) ou lui imposer un fardeau supplémentaire, ou encore l'exposer à des risques ou des responsabilités inutiles;
- 6.5 L'assemblée de la Fabrique doit désigner la personne ayant le droit de signer tout contrat de don ;
- 6.6 Seul le personnel désigné par la Fabrique est autorisé à solliciter des dons .

7. TYPE DE DONS

- 7.1 Les dons (quêtes, dîme, 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'employés et d'employés, et d'autres types de donateurs sont acceptés.
- 7.2 Les types de dons acceptés par la paroisse sont les suivants :
 - 7.2.1 dons directs : dons en espèces, par chèque, virement bancaire, carte de crédit, virement interac, en ligne, etc.;
 - 7.2.2 valeurs négociées sur les marchés publics (y compris les actions);
 - 7.2.3 dons en nature;
 - 7.2.4 les legs de biens personnels;
 - 7.2.5 dons de police d'assurance vie;
 - 7.2.6 dons d'intérêts résiduels et de rentes.

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.

8. ACCEPTATION D'UN DON :

- 8.1 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 :
 - 8.1.1 En s'assurant que la politique d'acceptation des dons soit appliquée lors de la remise des dons;
 - 8.1.2 En décidant de l'action à prendre dans le cas d'un don qui n'est pas prévu dans la présente politique .
- 8.2 La Fabrique peut décider de créer un comité d'analyse des dons au besoin qui lui fera des recommandations.
- 8.3 La Fabrique n'est en aucun cas tenue d'accepter un don qui lui est proposé. Notamment, elle peut refuser les dons dans les cas suivants :
 - 8.3.1 Un don contraire à la loi ou à l'ordre public;
 - 8.3.2 Un don qui pourrait entraîner toute forme de discrimination illégale;
 - 8.3.3 Un don qui, de l'avis de la Fabrique, pourrait compromettre son autonomie, son intégrité ou sa mission;
 - 8.3.4 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;
 - 8.3.5 Un don dont les conditions font en sorte que le donateur conserve un contrôle indu sur l'utilisation et la gestion des sommes données; et
 - 8.3.6 Un don qui engendre des obligations financières ou autres qui sont jugées inappropriées ou désavantageuses pour la Fabrique.

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

8.4 En l'absence d'indications du donateur quant à la destination et à l'utilisation du don, le don sera affecté au fonds « don général ».

8.5 Toute demande de remboursement de don doit être approuvée par la Fabrique.

8.6 Un accusé de réception sera émis pour tout don non dédié de 5 000\$ et plus (voir annexe A).

9. MODALITÉS D'ENGAGEMENT

9.1 Sous réserve de motifs de refus valables, la Fabrique accepte les dons assortis des modalités d'engagement suivantes :

9.1.1 *Don* : engagement accompagné de l'intégralité du paiement;

9.1.2 *Promesse 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;

9.1.3 *Don planifié* : legs par testament, fiducie, assurance-vie, FERR et REER.

10. ÉMISSION DU REÇU

10.1 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.

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

10.3 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 DROITS DES DONATEURS

11.1 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;

11.2 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;

11.3 D'avoir accès aux derniers états financiers de l'organisation;

11.4 D'être assurés que leur don, une fois accepté, sera utilisé aux fins pour lesquelles il a été fait;

11.5 De recevoir les accusés de réception et la reconnaissance prévue;

11.6 D'être assurés que l'information concernant leur don demeure confidentielle et que le traitement de leur don soit fait de manière professionnelle;

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

- 11.7 De savoir si la solliciteuse ou le solliciteur est bénévole, employé(e) par la Fabrique ou un sous-traitant;
- 11.8 D'avoir la possibilité de faire retirer leur nom des listes d'envoi de la Fabrique;
- 11.9 D'être informés de la démarche à suivre pour faire retirer leur nom de la liste de sollicitation;
- 11.10 De poser des questions quand ils font un don et de recevoir rapidement des réponses sincères et honnêtes;
- 11.11 D'être informés, s'ils en font la demande, des différentes politiques et procédures de la Fabrique.

12 PRATIQUES ET TRANSPARENCE FINANCIÈRES

- 12.1 La gestion financière de la Fabrique doit être effectuée de façon responsable;
- 12.2 Les dons doivent être comptabilisés de façon à présenter aux donatrices et donateurs ainsi qu'au public un aperçu exact de la façon dont la Fabrique réalise ses activités;
- 12.3 Tous les dons doivent être employés au profit de la mission de la Fabrique;
- 12.4 Tous les dons doivent être utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été faits. Cependant, si la Fabrique juge qu'il est impossible d'utiliser ce don dans le but précisé, elle peut recommander 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 Fabrique a la responsabilité d'en avertir la donatrice ou le donateur;
- 12.5 La Fabrique doit produire des rapports financiers annuels exacts et conformes aux faits, et divulguer l'information qui peut être utile aux donatrices et aux donateurs;
- 12.6 La fabrique 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.

13 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Voir la Politique de confidentialité et sécurité de la paroisse.

14 DIFFUSION DE LA POLITIQUE ET TRAITEMENT DES PLAINTES

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.

Une personne ou un usager actuel ou potentiel insatisfait d'une décision relative à cette politique pourra porter plainte directement à l'ombudsman diocésain.¹ 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.

¹ Règlement constitutif de l'ombudsman et du Comité consultatif, Archevêché de Montréal, 5 mai 2021, Mandat, page3, point3a.

Politique sur le processus disciplinaire de l'Archidiocèse de Montréal afin d'éradiquer les abus; avril 2022, page3, point 3.

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

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 :

1. 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

2. Utiliser le formulaire ci-dessous au besoin (Annexe B)
3. Recevoir, de l'ombudsman, les informations sur le traitement de la plainte et ses conclusions.

Annexe A: ACCUSÉ RÉCEPTION D'UN DON NON DÉDIÉ

Annexe B: FORMULAIRE DE PLAINTE

Sources : *Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales, Ministère de l'Emploi, Québec*
Fondation du cancer du sein du Québec et de la Solidarité sociale, Québec
Fondation du Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu, Québec

FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS
POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ACCEPTATION DE 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-Bourgeois

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

N° enregistrement : 132984907 RR 0001

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

