

<b>TITRE DE LA POLITIQUE</b>	<b>POLITIQUE SUR LES DONS EN NATURE (DONS NON PÉCUNIAIRES)</b>
<b>Organisme d’approbation</b>	Conseil des gouverneurs
<b>Date d’approbation initiale</b>	27 septembre 2011 – Conseil des gouverneurs
<b>Date de la dernière révision</b>	28 janvier 2026 – Comité exécutif
<b>Date de la prochaine révision</b>	2030-2031
<b>Cadre responsable</b>	Vice-recteur(-trice), Avancement universitaire Vice-recteur(-trice), Administration et finances
<b>Documents connexes</b>	<a href="#">Politique d’acceptation des dons</a>  <a href="#">Politique relative à l’approbation des contrats et à la désignation des signataires autorisé(e)s</a>  <a href="#">Règlement sur les conflits d’intérêts</a>  <a href="#">Politique relative aux dons de membres du personnel et aux aspects fiscaux s’y rapportant</a>  <a href="#">Avis de confidentialité</a>  <a href="#">Mandat des Archives de l’Université McGill</a>  <a href="#">Politique d’approvisionnement durable et Norme sur les exceptions d’approvisionnement</a>

## PARTIE I – BUT ET PORTÉE

### 1. Aperçu

- 1.1. **Philanthropie.** La philanthropie est l’acte volontaire de fournir un soutien privé aux établissements sans but lucratif; elle joue un rôle important dans l’avancement de l’éducation et de la recherche. L’Université McGill accepte les dons pécuniaires et les dons en nature qui lui permettent de mener à bien sa mission d’enseignement et d’améliorer les programmes et les services qu’elle offre à sa population étudiante et aux chercheuses et chercheurs. Ce soutien doit être fourni dans le seul but d’appuyer la mission et les retombées sociales de l’établissement, sans que le donateur ne s’attende expressément ou implicitement à recevoir autre chose que de la reconnaissance.
- 1.2. **Cadre et portée.** La présente politique (i) définit les dons en nature faits à l’Université McGill/l’Institution royale pour l’avancement des sciences (ci-après appelée « l’Université McGill » ou « l’Université »); (ii) définit les attributions relatives au traitement des dons en nature faits à l’Université McGill; (iii) décrit la procédure d’acceptation des dons en nature, qui s’ajoute à la *Politique d’acceptation des dons de l’Université*; (iv) pose les règles de consignation des dons, de détermination de leur juste valeur marchande, de délivrance de reçus et de traitement des questions connexes; et (v) s’applique à l’ensemble des dons en nature à l’étude ou ayant

été acceptés par l'Université, que le donateur demande ou non un reçu officiel.

1.3. **Définition du don en nature.** Les dons en nature sont des dons non pécuniaires, tels que des livres rares, des documents d'archives et des artefacts créés ou obtenus en dehors du champ d'application du *Mandat des Archives de l'Université McGill*, des objets ou des spécimens d'histoire naturelle, des œuvres d'art, des instruments de musique, du matériel et des fournitures ou des biens immobiliers. L'Université peut accepter un don sous forme de bien matériel, à condition que les modalités du don s'inscrivent dans les objectifs de l'Université et de l'unité destinataire, et qu'elles permettent à l'Université de respecter ses principes et ses valeurs, ainsi que sa liberté académique. Les dons en nature ne comprennent pas les dons de services. La présente politique ne s'applique pas aux actions inscrites à la cote d'une bourse de valeurs désignée.

- a. **Rabais exceptionnels.** L'Université est bien consciente que des fournisseurs peuvent vouloir soutenir l'établissement en offrant du matériel ou des fournitures à un coût nettement inférieur à la valeur marchande. Dans certains cas, la valeur de la réduction (soit la différence entre la juste valeur marchande et le montant payé) peut être considérée comme un don en nature, sous réserve des conditions suivantes :
- la réduction dépasse les remises habituelles accordées à des établissements d'enseignement ou à des fins promotionnelles;
  - le donateur fournit une déclaration écrite attestant son intention de bienfaisance et précisant la juste valeur marchande de l'article;
  - aucune obligation contractuelle ne s'y rattache et aucune contrepartie (par exemple des avantages promotionnels ou des promesses d'affaires futures) n'est accordée par l'Université.

L'Université se réserve le droit de déterminer si une contribution répond aux critères d'acceptation des dons.

1.4. **Applicabilité.** La présente politique informe les membres du personnel, les bénévoles et les dirigeants de l'Université sur les questions relatives aux dons en nature et leur fournit un cadre d'examen efficace.

1.5. **Information publique.** La présente politique et les lignes directrices connexes renseignent le grand public sur les politiques et la procédure de l'Université relatives aux dons en nature.

## PARTIE II – DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### 2. Principes

2.1. **Énoncé général.** L'Université n'acceptera pas les dons en nature si leur acceptation contrevient aux principes énoncés dans le présent article 2.

2.2. **Principes directeurs.** Pour être accepté par l'Université, un don en nature doit être conforme aux principes suivants :

- a. Il doit être en adéquation avec la mission, les objectifs, les priorités et les plans stratégiques de l'Université.
- b. Le donateur doit l'avoir obtenu dans le respect des lois encadrant le patrimoine national et international, ainsi que la propriété culturelle, et des ententes et règlements pertinents (notamment en ce qui a trait aux exportations autorisées, aux artefacts et aux espèces protégées, à la propriété d'œuvres d'art et aux conditions environnementales visant les

biens immobiliers).

- c. Le don en nature et les reçus connexes doivent être conformes à la présente politique et à toutes les autres politiques et procédures pertinentes de l'Université, notamment la *Politique d'acceptation des dons* en vigueur, et être conforme aux lignes directrices et aux lois de l'Agence du revenu du Canada, dont les dispositions de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* régissant les reçus de dons.
- d. Les modalités du don doivent permettre à l'Université de respecter les principes de liberté académique, de liberté d'expression et d'autonomie institutionnelle.
- e. Il doit être facilement convertible en argent comptant, à moins qu'il doive être préservé ou qu'il soit destiné à une collection. S'il est conservé, le don en nature doit :
  - (i) remplir au moins une des conditions suivantes :
    - soutenir la formation intellectuelle;
    - favoriser l'avancement du savoir ou des compétences de l'unité destinataire;
    - promouvoir la mission d'éducation et de recherche de l'Université;
    - appartenir au patrimoine de l'Université et de sa communauté;
    - contribuer à l'appréciation de l'art au sein de la communauté; et
  - (ii) ne pas occasionner de frais à l'Université, notamment des coûts indirects et des coûts d'infrastructure. Toutefois, les coûts liés à l'acceptation et à la conservation du don en nature peuvent être acceptables, à condition qu'ils aient été dûment évalués et soient couverts par une source de fonds définie et confirmée ou que l'unité destinataire ait fourni une estimation des coûts et une source de fonds pour les couvrir.
- f. Le donateur doit être conscient qu'après le transfert du titre de propriété, la gestion du don en nature incombe à l'Université (elle peut notamment le conserver, s'en départir ou le rediriger à son entière discrétion), sous réserve des exceptions prévues (i) dans les lois en vigueur relatives aux biens culturels certifiés et aux objets du patrimoine; et (ii) dans toute autre politique de l'Université en vigueur.
- g. L'acceptation d'un don doit être exempte de conflits d'intérêts réels ou apparents.
- h. L'Université n'accepte aucun don en nature qui nécessiterait, pour sa conservation ou son utilisation, l'acquisition de biens ou de services contrevenant aux dispositions de sa *Politique d'approvisionnement responsable* ou à ses pratiques en vigueur.

2.3. **Dons en nature non conformes.** Les types de dons en nature ci-dessous ne sont pas reconnus comme des dons de bienfaisance par l'Université :

- a. les services professionnels ou personnels offerts par un particulier ou une entreprise;
- b. les vêtements ou accessoires personnels, sauf s'ils revêtent une valeur historique ou culturelle particulière pour l'Université ou s'ils sont liés à l'une des conditions énoncées à l'alinéa 2.2. e. (i);
- c. les organes et les tissus humains;
- d. les articles offerts par des membres du personnel ou produits dans le cadre des activités normales de l'Université (par exemple des spécimens, du matériel acheté grâce à des fonds de recherche, des livres de cours, des documents d'enseignement et de recherche);  
et
- e. les articles qui ont été ou pourraient avoir été obtenus de manière illégale ou contraire à l'éthique (par exemple des artefacts et des espèces protégées, ou des œuvres d'art volées).

### 3. Acceptation des dons en nature

3.1. **Personne désignée et consultation de l'unité.** Lorsqu'elle se voit offrir un don en nature, l'Université doit avant toute chose déterminer si elle l'accepte en s'appuyant sur la *Politique*

*d'acceptation des dons* en vigueur. Tous les dons en nature doivent être dirigés vers la personne désignée de l'unité destinataire (Tableau 1).

Tableau 1 – Personnes désignées pour la remise de dons en nature	
Catégorie de dons en nature	Personne désignée
Livres, manuscrits, documents, imprimés, enregistrements et documents similaires sous forme imprimée ou multimédia (diapositives, vidéos, films, etc.)	Directeur(-trice) de la Division des livres rares et fonds spéciaux, Bibliothèques
Archives, quel qu'en soit le support, ainsi que documents éphémères et artefacts connexes	Archiviste et directeur(-trice) des Archives de l'Université
Œuvres d'art	Directeur(-trice) de la Collection d'arts visuels
Collections et spécimens en paléontologie, zoologie, minéralogie et cultures du monde (ethnologie), tels que des artefacts culturels et des spécimens d'histoire naturelle	Directeur(-trice) du Musée Redpath
Biens immobiliers	Directeur(-trice) du Bureau de la planification et du développement des campus
Instruments de musique	Doyen(ne) de l'École de musique Schulich
Matériel ou fournitures données par des fournisseurs	Chef(fe) de l'unité destinataire et Services de l'approvisionnement
Autres dons en nature	Chef(fe) de l'unité destinataire

- 3.2. **Confirmation de la personne désignée.** Après avoir déterminé qu'un article proposé présente un intérêt pour son unité, la personne désignée s'adresse à l'unité Avancement universitaire, qui la guidera dans le processus d'acceptation et d'approbation du don, conformément aux politiques et aux procédures de l'Université.
- 3.3. **Dons nécessitant l'approbation du Comité d'approbation des dons.** Les dons en nature (i) dont la juste valeur marchande s'élève à 250 000 \$ ou plus, ou (ii) qui, cumulés avec d'autres dons en nature provenant du même donateur, ont une valeur égale ou supérieure à 250 000 \$, doivent être soumis au Comité d'approbation des dons en nature (« le Comité »), qui statuera sur leur acceptation ou émettra des directives. **Décision d'acceptation** (a) : Le Comité peut accepter ou refuser les dons en nature supplémentaires du donateur en question; l'examen se fait au cas par cas. **Directives** (b) : Avant que tout autre don en nature ne soit soumis pour acceptation, le Comité peut vérifier si le don en question, dans une catégorie particulière, serait conforme à la présente politique, pour ensuite transmettre des directives aux unités de l'Université et, dans certains cas, au donateur.
- 3.4. **Considérations particulières.** La personne désignée au Tableau 1, le (la) chef(fe) de l'unité destinataire ou l'employé(e) de l'unité Avancement universitaire responsable peut soumettre au

Comité tout don en nature de moins de 250 000 \$ qui comporte des risques ou des particularités.

L'Université ne peut fournir à un donateur la garantie qu'un don en nature sera exposé de manière permanente ou qu'une collection sera entreposée dans un seul et même lieu. Tout don assorti de restrictions d'utilisation est soumis à un examen particulier avant son acceptation. De plus, ces dons doivent se conformer aux lois en vigueur.

- 3.5. **Caractère irrévocable du don.** Seuls les dons en nature absolus et irrévocables sont acceptés. L'Université n'accepte aucun prêt permanent de quelque article que ce soit.
- 3.6. **Lignes directrices.** Tout critère particulier relatif à l'acceptation, à l'évaluation ou à la délivrance de reçus, ainsi que toute autre exigence propre à certaines catégories de dons en nature ou à des unités de l'Université, doivent être indiqués dans des lignes directrices.
- 3.7. **Conflits d'intérêts.** Afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, les personnes appelées à statuer sur l'acceptation d'un don en nature doivent évaluer avec soin tout don provenant d'un donateur étroitement lié à l'Université (membres du personnel, instances dirigeantes ou consultatives de l'Université, organismes affiliés, bénévoles actifs), surtout si le donateur éventuel demande un reçu officiel de don ou si le don en nature est susceptible de procurer des avantages réels ou apparents au donateur ou à une personne désignée par lui. Ainsi, avant d'accepter tout don en nature, les personnes responsables doivent consulter le (la) chef(fe) de l'unité destinataire (ou son superviseur, si c'est le (la) chef(fe) de l'unité qui souhaite faire un don) pour (i) s'assurer du respect du *Règlement sur les conflits d'intérêts* et (ii) au besoin, en référer au Comité.

#### 4. Documents relatifs aux dons en nature

- 4.1. **Documentation requise.** Pour accepter un don en nature, l'Université exige un acte de donation signé par elle-même et par le donateur. En outre, pour (i) les dons de biens immobiliers, (ii) les dons en nature d'une juste valeur marchande d'au moins 1 000 000 \$ ou (iii) tout autre don en nature pour lequel les Services juridiques jugent ce document nécessaire, l'Université exige un acte de donation notarié au Québec, ou l'équivalent dans un autre territoire de compétence, signé par le donateur et l'Université.
- 4.2. **Délégation du pouvoir d'approbation et de signature.** Les ententes relatives aux dons en nature doivent être préparées et approuvées par l'unité Avancement universitaire et signées conformément à la *Politique relative à l'approbation des contrats et à la désignation des signataires autorisé(e)s* en vigueur.
- 4.3. **Confirmation de la conformité réglementaire.** Lorsqu'elle étudie la possibilité d'accepter un don en nature assujéti à un règlement (par exemple exportations autorisées, espèces ou artefacts protégés, propriété d'œuvres d'art, conditions environnementales visant les biens immobiliers) ou qui présente des risques, ou lorsqu'elle recueille les documents connexes, l'Université exige du donateur qu'il fournisse les pièces justificatives et les documents (permis, licences ou certificats) prouvant que le don est conforme aux lois et aux pratiques éthiques en vigueur.
- 4.4. **Documents exigés pour les dons de biens immobiliers.** Dans le cas de biens immobiliers, l'Université doit avoir en main les documents ci-après pour statuer sur l'acceptation du don :
  - (i) un certificat de localisation et un plan d'arpentage à jour délivrés par un arpenteur-géomètre;
  - (ii) un avis juridique confirmant la validité du titre de propriété et l'absence de charges

importantes, telles que des hypothèques ou des servitudes; et (iii) une étude environnementale fournie par une entreprise spécialisée.

## 5. Évaluations et établissement de la juste valeur marchande

- 5.1. **Établissement de la juste valeur marchande.** Avant d'accepter le don en nature ou de délivrer un reçu officiel au donateur en ayant fait la demande, l'Université doit établir la juste valeur marchande du don en respectant les exigences comptables et juridiques relatives aux organismes de bienfaisance enregistrés.
- 5.2. **Normes d'évaluation et conformité réglementaire.** Le processus d'établissement de la juste valeur marchande doit être conforme aux normes et aux principes professionnels ainsi qu'aux lois en vigueur et aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada, y compris les règles de « juste valeur marchande réputée » pertinentes. Il incombe au donateur et à ses conseillers de s'informer sur les lignes directrices applicables et, s'ils souhaitent obtenir un reçu de don officiel, de fournir à l'Université les renseignements demandés, notamment sur l'achat ou l'acquisition, afin de lui permettre d'établir la juste valeur marchande et de délivrer le reçu dans le respect des lois applicables et des lignes directrices édictées par l'Agence du revenu du Canada, selon le cas.
- 5.3. **Évaluations pour les dons en nature d'une valeur inférieure à 1 000 \$.** L'évaluation professionnelle externe peut ne pas être exigée pour les dons d'une valeur inférieure à 1 000 \$ si le donateur est en mesure de fournir des factures, des reçus ou d'autres pièces justificatives récentes, ou si une évaluation interne est réalisée par un membre du personnel qualifié.
- 5.4. **Évaluations pour les dons en nature dont la valeur est comprise entre 1 000 \$ et 49 999 \$.** Pour les dons en nature dont la juste valeur marchande est comprise entre 1 000 \$ et 49 999 \$, l'évaluation d'un expert indépendant qualifié et chevronné doit être fournie, conformément aux lignes directrices édictées par l'Agence du revenu du Canada.
- 5.5. **Évaluations pour les dons en nature d'une valeur de 50 000 \$ ou plus.** Sous réserve (i) de l'article 5.6 dans le cas de biens immobiliers, et (ii) pour une unité donnée, de toute exception expresse au présent article 5.5 énoncée dans les lignes directrices concernant les dons en nature n'appartenant pas à la catégorie des biens immobiliers et dont la juste valeur marchande unitaire est d'au moins 50 000 \$, deux (2) évaluations indépendantes doivent être réalisées par des experts qualifiés et chevronnés. Le (la) vice-recteur(-trice) associé(e), Services financiers peut autoriser des exceptions au titre des lignes directrices ou, au cas par cas, à l'exigence relative aux deux (2) évaluations, auquel cas le donateur sera autorisé à ne fournir qu'une seule évaluation d'expert. L'unité destinataire doit faire état de toute exception aux exigences d'évaluation normales suffisamment tôt dans le processus d'acceptation du don afin que le donateur puisse en être dûment informé.
- 5.6. **Évaluations et rapport pour les dons de biens immobiliers.** Pour établir la juste valeur marchande d'un don de bien immobilier, l'Université demande les documents suivants : (i) deux (2) évaluations indépendantes effectuées par des évaluateurs de biens immobiliers agréés; et (ii) un (1) rapport d'inspection écrit d'un inspecteur en bâtiment (ou de tout autre expert approprié) approuvé par le Bureau de la planification et du développement des campus.
- 5.7. **Qualifications et certification des évaluateurs.** L'évaluateur doit fournir à l'Université un certificat signé confirmant (i) qu'il possède l'expertise nécessaire ou est agréé par une autorité compétente, (ii) qu'il connaît la procédure d'évaluation, (iii) qu'il n'a aucun lien de dépendance

avec le donateur et (iv) qu'il est indépendant de l'Université. On trouve dans les lignes directrices un modèle de formulaire de certificat d'évaluation que l'évaluateur peut adapter à sa guise, à condition que l'évaluation soit signée et qu'elle comporte l'ensemble des informations importantes du modèle.

- 5.8. **Responsabilité du donateur.** Les coûts de l'évaluation indépendante incombent au donateur ou à toute autre source convenue par écrit entre (i) le (la) vice-recteur(-trice) associé(e), Services financiers et (ii) l'unité destinataire. Conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada, ces coûts ne peuvent faire l'objet d'un reçu de don officiel.
- 5.9. **Actualité et exactitude de l'évaluation.** Conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada, l'évaluation fournie doit refléter la valeur du bien au moment de la remise du don.

## 6. Délivrance de reçus officiels et conformité des dons en nature

- 6.1. **Unité autorisée.** L'unité Avancement universitaire est la seule unité de l'Université autorisée à remettre des reçus pour les dons philanthropiques, dont les dons en nature, qu'il s'agisse de reçus de confirmation de dons ou de reçus officiels de dons à des fins fiscales, ces derniers étant conformes aux exigences des lois sur l'impôt applicables et aux procédures établies par l'Université.
- 6.2. **Conformité.** Même si le donateur n'a pas demandé de reçu de don, l'Université se réserve le droit de lui demander de fournir certains documents ou pièces justificatives afin de s'assurer que le don en nature est conforme à la présente politique, aux lois en vigueur et aux exigences d'évaluation de l'Université aux fins d'audit.

## PARTIE III – APPROBATION DE LA PROCÉDURE

### 7. Autorité

- 7.1. Il incombe à l'unité Avancement universitaire, sous la direction du (de la) vice-recteur(-trice), Avancement universitaire, d'élaborer des lignes directrices et une procédure encadrant la gestion des dons en nature, conformément à la présente politique. Sont exclus de cette responsabilité les dons de biens immobiliers, qui relèvent de l'unité Administration et finances, sous la direction du (de la) vice-recteur(-trice), Administration et finances.

## PARTIE IV – RÉVISION

La présente politique est révisée au moins une fois tous les cinq (5) ans.

<i>Historique</i>		
<i>Approbation :</i>		
Conseil des gouverneurs	27 septembre 2011	Résolution 3
<i>Révision :</i>		
Comité exécutif	27 mars 2012	Résolution 4
Comité exécutif	4 septembre 2014	Résolution 6
Conseil des gouverneurs	5 décembre 2019	Résolution 13
Comité exécutif	28 janvier 2026	Résolution 4