

TITRE DE LA POLITIQUE	POLITIQUE SUR LES DONNS EN NATURE (DONNS NON PÉCUNIAIRES)
Organisme d’approbation	Conseil des gouverneurs
Date d’approbation initiale	4 septembre 2011 - Conseil des gouverneurs (Comité exécutif)
Date de la dernière mise à jour	5 décembre 2019 - Conseil des gouverneurs
Date de la prochaine mise à jour	Décembre 2024
Cadre responsable	Vice-principal (avancement universitaire) Vice-principal (administration et finances)
Documents connexes	Gift Acceptance Policy Policy on the Approval of Contracts and Designation of Signing Authority Règlement sur les conflits d’intérêts

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d’alléger le texte.

PARTIE I – BUT ET PORTÉE

1. Aperçu

- 1.1. La présente politique (i) définit les attributions relatives au traitement des dons en nature faits à l’Université McGill (ci-après appelée « l’Université »); (ii) décrit la procédure d’acceptation des dons en nature, laquelle complète la *Politique d’acceptation des dons* de l’Université; (iii) pose les règles sur la façon de consigner ces dons, de déterminer leur juste valeur de marché, de les constater par l’émission d’un reçu et de traiter toute question connexe; et (iv) 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.
- 1.2. Les dons en nature sont des dons non pécuniaires, tels que des livres rares, des documents d’archives et des artéfacts, 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 de bienfaisance sous forme de bien matériel, à condition que celui-ci s’inscrive dans ses objectifs et ceux de l’unité destinataire, soit conforme aux principes et aux valeurs de l’Université, et préserve sa liberté universitaire. Les dons en nature ne comprennent pas les dons de services.
- 1.3. La présente politique régit 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.

- 1.4. 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 et visent à l'informer de la procédure que suit l'Université lorsqu'elle reçoit de tels dons.

PARTIE II – DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

2. Principes

- 2.1. 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 conformément aux lois encadrant le patrimoine national et international ainsi que la propriété culturelle et en conformité avec tout autre règlement (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) et entente pertinents.
 - c. Le don en nature et tout reçu connexe 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, les lignes directrices et les lois pertinentes 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 universitaire, de liberté d'expression et d'autonomie de l'institution.
 - e. Il doit être facilement convertible en argent comptant, à moins qu'il doive être préservé ou 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 l'entretien 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.
 - f. Le donateur doit convenir 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 la législation en vigueur relative 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 son entretien ou son utilisation, l'acquisition de biens ou de services contraires aux dispositions de sa *Politique d'approvisionnement* ou à ses pratiques en vigueur.

- 2.2. Les types de dons en nature suivants ne sont pas reconnus comme des dons de bienfaisance par l'Université :
- les services professionnels ou personnels offerts par un particulier ou une entreprise;
 - 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 2.1 e);
 - les organes et les tissus d'origine humaine;
 - les articles offerts par des membres du personnel et obtenus dans le cadre des activités normales de l'Université (p. ex. des spécimens, du matériel acheté grâce à des fonds de recherche, des livres de cours); et
 - les articles qui ont été ou pourraient avoir été obtenus de manière illégale ou contraire à l'éthique (p. ex. les artefacts et les espèces protégées, les œuvres d'art volées).

3. Acceptation des dons en nature

- 3.1. Lorsqu'elle se voit offrir un don en nature, l'Université doit avant toute chose déterminer si elle l'accepte en se fondant 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). Cette dernière doit ensuite s'adresser 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.

Tableau 1 – Personnes désignées pour la remise de dons en nature	
Catégorie de don en nature	Personne désignée
Livres, manuscrits, documents, imprimés, enregistrements et documents similaires sous forme imprimée ou multimédia (diapositives, vidéos, films, etc.)	Chef de la Division des livres rares et fonds spéciaux, Bibliothèque
Archives, quel qu'en soit le support, ainsi que documents éphémères et artefacts connexes	Archiviste et directeur des Archives de l'Université
Œuvres d'art	Directeur de la Gestion de la conservation, Collection d'arts visuels, Bibliothèque
Collections et spécimens en paléontologie, zoologie, minéralogie et cultures du monde (ethnologie), tels que des artefacts culturels et des spécimens d'histoire naturelle	Directeur du Musée Redpath
Biens immobiliers	Directeur général du Bureau de la planification et du développement des campus
Instruments de musique	Doyen de l'École de musique Schulich
Autres dons en nature (p. ex. du matériel ou des fournitures destinés à une unité en particulier), sauf les éléments relevant de la Bibliothèque et de ses unités	Chef de l'unité destinataire

Les dons en nature (i) dont la juste valeur de marché s'élève à 250 000 \$ ou (ii) qui, cumulés à 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 (ci-après appelé 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.

- 3.2. La personne désignée au tableau 1, le chef de l'unité destinataire ou l'employé de l'unité Avancement universitaire responsable peut soumettre tout don en nature de moins de 250 000 \$ au Comité, dès lors qu'il comporte des risques ou des particularités.
- 3.3. Les membres permanents du Comité sont :
 - a. le vice-principal (administration et finances) (ou son représentant);
 - b. le vice-principal exécutif (ou son représentant);
 - c. le vice-principal (avancement universitaire) (ou son représentant);
 - d. le directeur des Services juridiques (ou son représentant);
 - e. le chef de l'unité destinataire (ou son représentant).

Le vice-principal (administration et finances) (ou, dans le cas où il serait absent, le vice-principal exécutif) assume la présidence du Comité.

- 3.4. 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 à demeure dans un seul et même lieu. Tout don assorti de restrictions d'utilisation est soumis à un examen particulier avant son acceptation.
- 3.5. 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. Tout critère particulier relatif à l'évaluation de l'acceptabilité 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. 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 (notamment les employés, les instances dirigeantes ou consultatives de l'Université, les organismes affiliés et les bénévoles actifs), *a fortiori* 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 chef de l'unité destinataire (ou, si ce dernier est le donateur, son superviseur) 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. 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 de marché 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. Les actes de donation doivent être approuvés par l'unité Avancement universitaire et signés conformément à la *Politique relative à l'approbation des contrats et à la désignation des signataires autorisés* en vigueur.
- 4.3. Lorsqu'elle étudie la possibilité d'accepter un don en nature assujéti à un règlement (p. ex. exportations autorisées, espèces ou artéfacts protégés, propriété d'œuvres d'art, conditions environnementales visant les biens immobiliers) ou qui présente des risques, ou lorsqu'elle recueille les documents y afférents, l'Université exige du donateur qu'il fournisse les pièces justificatives et les documents (p. ex. permis, licences ou certificats) prouvant que le don est conforme aux lois et aux pratiques éthiques en vigueur.
- 4.4. Dans le cas de biens immobiliers, l'Université doit avoir en main les documents suivants pour statuer sur l'acceptation du don : (i) un certificat de localisation et un plan d'arpentage à jour provenant d'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 de marché

- 5.1. Avant d'accepter le don en nature et de délivrer un reçu officiel au donateur en ayant fait la demande, l'Université doit établir la juste valeur de marché du don en respectant les exigences comptables et juridiques relatives aux organismes de bienfaisance enregistrés.
- 5.2. Le processus d'établissement de la juste valeur de marché 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 de marché 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 officiel de don, de fournir à l'Université les renseignements demandés, notamment sur l'achat ou l'acquisition, afin de lui permettre d'établir la juste valeur de marché 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. 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 employé qualifié.
- 5.4. Pour les dons en nature dont la juste valeur de marché 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. 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 de marché unitaire est d'au moins 50 000 \$, deux (2) évaluations indépendantes doivent être réalisées par un expert qualifié et chevronné. Le vice-principal adjoint, 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. Pour établir la juste valeur de marché d'un don de bien immobilier, l'Université demande les documents suivants : (i) deux (2) évaluations indépendantes effectuées par des évaluateurs agréés de biens immobiliers; 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. 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. L'évaluateur peut l'adapter à sa guise, à condition que l'évaluation soit signée et qu'elle comporte l'ensemble des informations importantes du modèle.
- 5.8. Les coûts de l'évaluation indépendante incombent au donateur ou à toute autre source convenue par écrit entre (i) le vice-principal adjoint, 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. 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. À l'Université, la seule unité autorisée à délivrer des reçus officiels de dons ou tout autre reçu lié aux dons philanthropiques, dont les dons en nature, est l'unité Avancement universitaire.
- 6.2. Même si le donateur n'a pas demandé de reçu officiel 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 et aux lois en vigueur.

PARTIE III – APPROBATION DE LA PROCÉDURE

7. Autorité

- 7.1. Il incombe à l'unité Avancement universitaire, sous la direction du vice-principal (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 vice-principal (administration et finances).

- 7.2. Il incombe à l'unité Administration et finances, sous la direction du vice-principal (administration et finances), d'élaborer des lignes directrices et une procédure encadrant la gestion des dons de biens immobiliers.

PARTIE IV – RÉVISION

La présente politique est révisée au moins une fois tous les cinq (5) ans et avant le lancement de toute campagne de financement d'envergure de l'Université.