

**Catégorie de document** : Politique et procédure

**Numéro** : FMSPM 2025-02

**Titre** : Politique d'acceptation des dons de la Fondation MSPM

**Date d'adoption au Conseil d'administration** : 11 mai 2025

**Statut** : Adoptée

**Destinataires** : Donateurs, partenaires, bénévoles, membres du CA

**Date d'entrée en vigueur** : 11 mai 2025

## **1. LA FONDATION DE LA MAISON DE SOINS PALLIATIFS MEMPHRÉMAGOG**

La Fondation de la Maison de soins palliatifs Memphrémagog (ci-après la « Fondation MSPM »), en qualité de personne morale sans but lucratif, et reconnue à titre d'organisme de bienfaisance, (PM) a comme objectifs la mobilisation de la communauté de la MRC de Memphrémagog, et la création de liens étroits avec l'ensemble des acteurs de la région, pour la réalisation d'une maison de soins palliatifs destinée à offrir des soins gratuits aux patients atteints d'une pathologie terminale, qu'elle soit oncologique ou autres.

À ce titre, la Fondation MSPM a pour mission de soutenir financièrement, par des activités de levée de fonds pérennes, la construction, ainsi que le fonctionnement et les opérations de la maison de soins palliatifs Memphrémagog.

La Fondation MSPM vise également à soutenir le projet dans sa mission d'excellence pour l'amélioration de la qualité de vie des personnes en fin de vie, ainsi que celle de leurs familles et de leurs proches.

La Fondation MSPM est guidée, dans sa gouvernance, par des valeurs d'engagement, d'intégrité, de respect, de solidarité et de reconnaissance.

## **2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE D'ACCEPTATION DES DONNS**

L'adoption de la politique d'acceptation des dons relève de la responsabilité du conseil d'administration de la Fondation MSPM. Cette dernière est révisée annuellement.

Cette politique a pour but, d'une part d'assurer l'uniformité des pratiques de sollicitation dans un cadre éthique et transparent, et d'autre part, de fournir l'assurance aux donateurs et donatrices d'une gestion optimisée et professionnelle des dons. Elle s'applique à tous types de dons reçus, immédiats ou différés, pour l'ensemble des activités de financement de la Fondation MSPM.

La présente politique a notamment pour objectif de garantir :

- Une prise de décision éclairée concernant l'acceptation ou le refus d'un don;
  - Le respect des exigences légales de la Loi de l'impôt sur le revenu;
  - L'application de bonnes pratiques comptables, administratives et juridiques;
  - La transparence dans la déclaration des dons faits à la Fondation MSPM;
  - L'assurance de relations avec les donateurs et donatrices qui sont uniformes, éthiques et équitables;
- La reconnaissance envers les donateurs et les donatrices.

Dans ses relations avec les donateurs et donatrices, toute personne agissant au nom de la Fondation MSPM en matière de collecte de fonds doit adhérer aux principes suivants :

### *Éthique*

Toute personne doit adhérer à des normes professionnelles reconnues d'exactitude, de vérité et d'intégrité telles que celles prescrites par l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés, *ACPDP* (Annexe 1), ainsi qu'à la Charte des droits du donateur [DonorBillOfRightsFrench.pdf](#)

### *Confidentialité*

Tous les renseignements concernant les donateurs et donatrices sont traités et protégés afin d'en assurer la confidentialité, et seul le personnel autorisé y a accès. Celui-ci doit faire preuve de discrétion et de rigueur en ce qui concerne les dons et les coordonnées des donateurs et donatrices. À cet égard, toutes les personnes bénévoles, les membres du personnel ou les personnes représentant la Fondation MSPM doivent signer un engagement de confidentialité (Annexe 2).

### *Conflit d'intérêts*

Les personnes qui agissent au nom de la Fondation MSPM doivent déclarer en conflit d'intérêts réel ou potentiel, le cas échéant. Un conflit d'intérêts se produit lorsqu'une personne représente la Fondation MSPM et tente de vendre ses propres produits au donateur ou à la donatrice. N'est pas en conflit d'intérêts tout professionnel qui, dans le cadre de ses fonctions, fait la promotion de produits financiers desquels pourraient découler un don ou une intention de donner à la Fondation MSPM.

En outre, il est interdit au personnel, aux bénévoles ou aux représentants de la Fondation MSPM de participer à la préparation et à l'exécution finales du testament d'un donateur. Ceux-ci ne peuvent non plus agir comme témoin d'un testament.

### *Conseillers professionnels*

Afin de s'assurer d'offrir les meilleurs services aux donateurs et donatrices pour toute question reliée à l'acceptation ou non d'un don, ou dans les cas spécifiques de dons planifiés, il leur sera conseillé de faire revoir leur planification de dons par leur propre conseiller professionnel.

### **3. TYPE DE DONN ACCEPTÉS PAR LA FONDATION MSPM**

La Fondation MSPM, par l'entremise de sa direction ou de sa présidence, peut accepter plusieurs types de dons, que ce soit en argent, en nature, planifiés ou en service, tels qu'énumérés ci-dessous. Toute autre forme de don, ne figurant pas dans la présente politique, est examinée au cas par cas par la Fondation MSPM.

Si la Fondation MSPM se questionne sur l'acceptabilité ou la valeur d'un don, elle doit faire appel et consulter le comité d'acceptation des dons. Ce comité est formé de :

- La présidente ou le président du conseil d'administration ;
- La trésorière ou le trésorier du conseil d'administration;
- Un autre membre du conseil d'administration.

En tel cas, le comité d'acceptation des dons doit analyser l'acceptabilité ou la valeur du don et remettre un rapport au conseil d'administration à cet effet. Le conseil d'administration est responsable de prendre la décision finale d'acceptation ou de refus du don.

D'autres modalités de don peuvent être adoptées, de temps à autre, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.

#### **3.1. Don en argent**

La Fondation MSPM accepte les dons sous forme d'argent comptant, de chèques, de transferts électroniques, de transactions par carte de crédit (au travers de sa plateformes de dons en ligne) ou d'autres modes de transfert de fonds admis.

#### **3.2. Don en nature**

Les dons en nature sont des dons de biens comprenant notamment : des immeubles, des meubles et des biens culturels (par exemple : une œuvre d'art, un bien historique, un monument ou un site historique, un bien ou un site archéologique, une œuvre cinématographique, audio-visuelle, photographique, radiophonique ou télévisuelle).

Un don en nature peut être perçu et détenu par la Fondation MSPM à des fins servant ses besoins et sa mission.

La Fondation MSPM a la possibilité d'utiliser le don en nature de la façon dont elle le souhaite et au moment où elle le souhaite, à moins d'un accord préalable avec le donateur qui prévoit explicitement les modalités de la disposition dudit don par la Fondation MSPM.

Le Conseil d'administration de la Fondation MSPM se réserve le droit d'examiner le don avant son éventuelle acceptation.

#### **3.3. Dons planifiés**

##### **3.3.1 Legs testamentaires**

Tout don qui prend la forme d'un legs testamentaire fait à la Fondation constitue un don de bienfaisance.

Le legs testamentaire peut être de plusieurs espèces :

- 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;
- Legs à titre universel (quote-part ou portion intellectuelle du patrimoine du défunt);
- Legs universel (totalité des biens qui appartient au défunt);
- Legs résiduaire (surplus des biens).

Dans le cas d'un legs à titre universel, un legs universel ou un legs résiduaire, la Fondation doit recevoir les documents suivants lors du décès du testateur, afin de déterminer si elle accepte ou non le legs :

- Copie du testament complet;
- Copie du certificat de décès;
- Copie des recherches testamentaires;
- Copie de l'inventaire effectué par le liquidateur et signée devant le notaire ou deux témoins;
- Reddition de compte finale signée par le liquidateur.

### **3.3.2 Titres cotés en bourse**

Le don sous forme de titres négociables est accepté uniquement s'il est fait par voie électronique. Le montant du don correspond alors à la valeur marchande des titres au moment de la réception du don et non au moment de la demande de transfert.

La Fondation MSPM n'accepte pas le don de titre en certificat papier.

Le Conseil d'administration de la Fondation MSPM examine au cas par cas l'opportunité d'accepter ces types de dons.

### **3.3.3 Police d'assurance-vie**

Il est possible pour le donateur ou la donatrice de céder, en tout ou en partie, la propriété d'une police d'assurance nouvellement souscrite ou déjà existante à la Fondation MSPM ou encore de désigner la Fondation MSPM comme bénéficiaire du capital-décès.

Dans le cas d'une cession d'une police nouvellement souscrite, l'acceptation de la Fondation MSPM est conditionnelle à sa désignation comme bénéficiaire irrévocable. Les primes sont payées par le donateur ou la donatrice directement à la compagnie d'assurance. Ces primes sont considérées comme un don de bienfaisance et entraînent l'émission d'un reçu d'impôt.

Dans le cas d'une cession d'une police déjà existante, le donateur ou la donatrice effectue le transfert de propriété et désigne la Fondation MSPM comme bénéficiaire irrévocable. S'il y a lieu, le donateur ou la donatrice continue de payer les primes. Ces primes sont considérées comme un don de bienfaisance et entraînent l'émission d'un reçu d'impôt. De plus, le donateur reçoit un reçu pour la juste valeur marchande de la police lors du transfert.

Le donateur ou la donatrice peuvent nommer la Fondation MSPM comme bénéficiaire du capital-décès. Dans un tel cas, le reçu pour don sera versé à la succession au décès du donateur ou de la donatrice.

### **3.3.4 Dons assortis d'une rente et/ou d'une rente assurée**

Le don assorti d'une rente est une entente contractuelle en vertu de laquelle le donateur ou la donatrice cède des biens à la Fondation MSPM.

En vertu de cette entente, la Fondation MSPM est autorisée à acheter une rente commerciale réglementaire prévoyant le versement au rentier d'un montant fixe, à vie ou pendant une durée prédéterminée.

La Fondation MSPM conserve la partie des biens qui excède le montant nécessaire à l'achat de la rente commerciale et les utilise aux fins précisées par le donateur ou la donatrice et acceptables pour la Fondation MSPM. La détermination du montant du reçu pour dons de bienfaisance et l'imposition de la rente seront conformes au bulletin d'interprétation IT-111R2 de l'Agence du revenu du Canada.

### **3.4. Don en service**

La Fondation MSPM accepte les dons en service qui se manifestent par une contribution en temps ou en compétence. Toutefois, aucun reçu d'impôt n'est délivré à la suite d'un don de service.

## **4. TYPES DE DONS REFUSÉS**

La Fondation MSPM peut refuser un don qui lui est proposé, dont notamment les suivants :

- Un don contraire à la loi ou l'ordre public;
- Un don qui pourrait entraîner toute forme de discrimination illégale;
- Un don qui pourrait compromettre l'autonomie, l'intégrité, la mission ou la réputation de la Fondation;
- Un don pour lequel une contrepartie autre qu'une reconnaissance appropriée est attendue en retour par le donateur ou la donatrice;
- Un don dont le bénéficiaire est une autre personne que la Fondation MSPM;
- Un don pour lequel le donateur ou la donatrice ne peut établir la légitimité de la provenance des sommes;
- Un don qui engendre des obligations financières, administratives ou autres et qui sont jugées inappropriées ou désavantageuses par la Fondation MSPM;
- Un don qui ferait en sorte que le donateur ou la donatrice détermine directement le bénéficiaire, sans un mécanisme de sélection approprié ou un cadre administratif acceptable;
- Un don dont les conditions feraient en sorte que le donateur ou la donatrice conserve un contrôle sur l'utilisation et la gestion des sommes ou actifs donnés,

à l'exception des dons par fiducie résiduaire pour lesquels le donateur reste le bénéficiaire et pourrait conserver le contrôle de gestion du capital, le contrôle de l'utilisation d'un certain type d'actif donné et le contrôle de l'utilisation des revenus générés par certains types d'actifs donnés.

## **5. ÉMISSION DES REÇUS D'IMPÔT**

La Fondation MSPM émet des reçus d'impôt conformément à la législation applicable pour chaque type de don.

Afin qu'un reçu d'impôt soit émis, le don doit se conformer à la Loi de l'impôt sur le revenu.

Tout reçu d'impôt est daté de l'année civile de la réception du don et non de l'année d'encaissement ou de l'enregistrement.

Si un don effectué par chèque est traité le 1<sup>er</sup> janvier ou après, mais que la date figurant sur le chèque ainsi que le cachet postal, indiquent une date antérieure à la fin de l'année civile précédente, le reçu d'impôt portera la date inscrite sur le chèque.

Tout reçu d'impôt est uniquement établi au nom du donateur ou de la donatrice, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale. Toutefois, dans le cas d'un legs testamentaire, le reçu d'impôt est remis à la succession du défunt ou de la défunte après la cession du ou des biens à la Fondation MSPM.

## **6. AUDIT**

Tous les dons visés à la présente politique, ainsi que tous les autres revenus de la Fondation font l'objet d'une vérification complète et rigoureuse de la part de l'auditeur de la Fondation.

## **7. PERSONNES AUTORISÉES À SIGNER UNE ENTENTE ÉCRITE RELATIVE À UN DON**

Les personnes qui assurent la présidence, la vice-présidence, ainsi que la personne trésorière de la Fondation MSPM, sont les personnes autorisées à signer les ententes établies en matière de dons ou à déléguer le pouvoir de signature de telles ententes.

## **8. RECONNAISSANCE DE LA CONTRIBUTION DES DONATEURS ET DONATRICES**

La reconnaissance du soutien apporté par les donateurs et donatrices est fondée sur le niveau de contribution de ces derniers et est exprimée conformément au Programme adopté par la Fondation MSPM en matière de reconnaissance de l'engagement des donateurs et donatrices (Annexe 3).

La Fondation MSPM respecte le droit de ses donateurs et donatrices à l'anonymat et doit préserver celui-ci au mieux de ses compétences lorsqu'un donateur ou une donatrice demande à s'en prévaloir. Toutefois, il peut arriver que la Fondation MSPM soit légalement tenue de divulguer l'identité d'un donateur ou d'une donatrice, lorsque la loi l'impose.

## **9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Pour toute question sur les dispositions prises dans le cadre de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (communément appelée « loi 25 ») en lien avec le respect de la confidentialité et l'utilisation des renseignements personnels collectés (par exemple, de manière non exhaustive : nom complet, adresse personnelle , téléphone, courriel personnel, informations bancaires ou carte de crédit), nous vous invitons à vous référer à notre *Politique de confidentialité* disponible sur le site web de la Fondation MSPM à [mspm.ca](https://mspm.ca)

## **10. APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Il appartient à la direction ou à la présidente ou président, et au comité d'acceptation des dons, dans les cas applicables, d'appliquer la présente politique, et de faire rapport de ses décisions au Conseil d'administration de la Fondation MSPM.

**ANNEXE 1-ASSOCIATION CANADIENNE DES PROFESSIONNELS EN DONS  
PLANIFIÉS**

## Objectif

L'association encourage ses membres à respecter les principes, les lignes de conduite et les pratiques contenus dans ce code dans leurs relations avec leurs donateurs actuels ou potentiels.

### 1. Honnêteté des membres

Les membres de l'association s'engagent à faire preuve de compétence, d'honnêteté, d'intégrité et d'impartialité dans leurs relations avec leurs donateurs actuels ou potentiels.

### 2. Rôle des membres

Le rôle premier des membres consiste à aider les donateurs à réaliser leurs objectifs philanthropiques et à s'assurer que leurs contributions soient conformes aux objectifs de l'organisme de bienfaisance concerné.

### 3. Communication d'information aux donateurs

Les membres ont la responsabilité de fournir aux donateurs des informations exactes et complètes en ce qui a trait à tous les aspects du don, y compris en ce qui concerne les rôles des parties en cause.

Quand ils œuvrent pour le compte d'un organisme de bienfaisance, les membres de l'association ont le devoir de mettre les donateurs au courant de la mission et des activités de l'organisme, ainsi que de ses pratiques d'acceptation de dons, de ses procédures de traitement de dons et de ses politiques de gestion, notamment en ce qui concerne les fonds de dotation.

### 4. Protection des parties concernées

Les membres qui travaillent pour un organisme de bienfaisance, ou en son nom, doivent encourager les donateurs à consulter leurs conseillers personnels et professionnels quand les dons sont importants ou donnent lieu à des transactions complexes. Les membres ont la responsabilité de collaborer avec les autres professionnels responsables de la promotion des intérêts de leurs donateurs ainsi qu'avec les organismes qu'ils représentent.

Les membres ne peuvent agir pour le compte d'un organisme de bienfaisance ni prétendre représenter cet organisme sans que celui-ci en ait connaissance ou ait accordé son consentement. Les membres ne peuvent pas non plus agir à titre de représentant de leurs donateurs sans leur consentement.

### 5. Conditions relatives au don

Les membres sont tenus de respecter le calendrier des paiements et la méthode de contribution choisis par les donateurs dans la mesure où ces méthodes sont compatibles avec les politiques d'acceptation des dons et les principes directeurs de l'organisme. Les membres devront accorder un temps de réflexion à leurs donateurs et respecter leur démarche de prise de décision.

Les membres devront obtenir le consentement du donateur avant de modifier les conditions relatives à tout don.

### 6. Confidentialité

Les membres doivent respecter l'anonymat de tout donateur qui en fait la demande. Le dossier du donateur ainsi que toutes les informations personnelles et financières qu'il contient appartiennent à l'organisme de bienfaisance auquel le don a été fait. Ils doivent par conséquent demeurer strictement confidentiels et être traités conformément aux lois.

### 7. Conflit d'intérêts

Les membres doivent éviter en tout temps les situations de conflit d'intérêts, actuelles ou potentielles, ou toute apparence de conflit d'intérêts. Les membres doivent aviser toutes les parties concernées de toute situation pouvant présenter un conflit d'intérêts potentiel.

À moins de circonstances impérieuses, les membres qui travaillent pour le compte d'un organisme de bienfaisance ne peuvent accepter d'agir au nom de donateurs à titre personnel (par exemple comme liquidateur de succession) afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

### 8. Rémunération

Les membres qui travaillent pour le compte d'un organisme de bienfaisance ne peuvent pas être rémunérés par commission ni par honoraires d'intermédiation. Ils ne peuvent pas non plus tirer d'avantages pécuniaires des transactions liées à un don ou d'une relation établie avec les donateurs dans le cadre de leur travail.

### 9. Compétences

Les membres ont la responsabilité de maintenir à jour leurs compétences professionnelles et de mettre continuellement leurs connaissances à niveau.

Les membres ont l'obligation de se tenir au courant de toutes les lignes et normes de conduite émises par l'association.

### 10. Plaintes

L'ombudsman de la CAGP·ACDPD<sup>MD</sup> est responsable de l'examen des plaintes déposées contre les membres.

On recommande aux membres d'aviser l'ombudsman, par écrit et de façon confidentielle, de tout manquement au code de déontologie de l'association.

Tout membre impliqué dans une plainte ou faisant l'objet d'une plainte doit coopérer entièrement avec l'ombudsman de l'association au moment de l'enquête. Les membres sont tenus de respecter les recommandations de l'ombudsman. Ses recommandations sont strictement confidentielles et ne peuvent en aucun cas être publiées ou rendues publiques.

## **ANNEXE 2- ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Les informations recueillies et conservées par la Fondation MSPM, les systèmes de données/voix et les listes contenues dans les fichiers électroniques et papier peuvent inclure des données sur les donateurs et donatrices, les bénévoles, le personnel, des entreprises, des fondations privées, d'autres organismes affiliés et partenaires.

L'accès à ces bases de données et fichiers est limité aux personnes internes à la Fondation MSPM ayant « un intérêt légitime dans la collecte et levée de fonds » et ayant besoin de consulter le dossier d'un donateur ou donatrice pour exécuter leurs fonctions à l'appui des activités de la Fondation MSPM.

Ces personnes incluent tout le personnel, occasionnel ou contractuel, les bénévoles, administrateurs et d'autres personnes qui ont accès à une telle information.

En tant que représentant de la Fondation MSPM qui peut avoir un accès direct à des renseignements personnels et confidentiels, je prends les engagements suivants, dans l'intérêt de maintenir l'intégrité de ces systèmes et d'assurer la protection et l'utilisation appropriée desdits renseignements personnels :

1. Je traiterai les renseignements et données auxquelles j'ai accès avec la confidentialité la plus stricte. L'information vue ne sera partagée d'aucune façon avec d'autres personnes non autorisées.
2. Je comprends que l'utilisation des données administratives de la Fondation MSPM pour mon bénéfice ou mes objectifs personnels est strictement interdite.
3. Je comprends que la copie non autorisée des dossiers ou la transmission verbale de toute information contenue dans un dossier à une personne qui n'a pas d'intérêt légitime ou l'autorisation par écrit du donateur ou donatrice peut entraîner des mesures et des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement, et/ou l'exclusion du conseil d'administration.
4. Je respecterai cet engagement pendant la durée de ma relation avec la Fondation MSPM et indéfiniment après que mes relations auront pris fin.

**Signature de l'employé/bénévole/ administrateur :**

**Date (jj/mm/aa) Date (jj/mm/a**