



**Brownsburg
Chatham**

POLITIQUE D'ACCEPTATION, DE TRAITEMENT DES DONS ET DE PRÉVENTION DE CONFLITS D'INTÉRÊT

Dans le cadre de la campagne de financement pour la revitalisation de
l'aréna Gilles-Lupien

Mars 2025

Adoptée par
résolution le
11 mars 2025

Résolution
#: 25-03-069

TABLE DES MATIÈRES

1/ INTRODUCTION	3
2/ CHAMP D'APPLICATION	3
3/ PRINCIPE DIRECTEURS	3
4/ ACCEPTATION DES DONS	3
4.1/ Critères d'acceptation des dons	3
4.2/ Catégories de dons acceptés	4
4.3/ Procédure d'acceptation des dons	4
5/ TRAITEMENT DES DONS	5
5.1/ Comptabilisation des dons	5
5.2/ Reconnaissance des donateurs	5
6/ PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT ET RÉGLEMENTATION SPÉCIFIQUE AU SECTEUR MUNICIPAL	5
6.1/ Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale	5
6.2/ Solliciteurs, rôle des élus et employés de la ville et imputabilité	6
6.3/ Identification des conflits d'intérêts	6
6.4/ Gestion des conflits d'intérêts	6
7/ CONTRÔLE ET SUIVI	6
7.1/ Rapports financiers	6
7.2/ Révision de la politique	6
7.3/ Responsable de l'application de la présente politique	7
8/ DROITS DES DONATEURS	7
9/ CONCLUSION	7
ANNEXE 1 - PLAN DE RECONNAISSANCE	8

1./ INTRODUCTION

Cette politique vise à établir un cadre éthique et transparent pour l'acceptation et le traitement des dons reçus dans le cadre de la campagne de financement pour la revitalisation de l'aréna Gilles-Lupien. Elle s'appuie sur la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et le Code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Brownsburg-Chatham, afin de garantir que les dons soient gérés de manière responsable, sans compromettre l'intégrité de la Ville.

2./ CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les dons en espèces reçus par la Ville. Elle concerne également tous les élus, membres de l'administration, employés municipaux, bénévoles et partenaires impliqués dans la campagne de financement.

3./ PRINCIPE DIRECTEURS

- » **Transparence** : La Ville s'engage à une transparence totale dans la gestion des dons, en assurant une communication claire et accessible à tous les donateurs.
- » **Éthique** : L'acceptation des dons doit respecter les principes éthiques énoncés dans le Code d'éthique et de déontologie des élus, sans compromettre l'intégrité ou l'impartialité de la Ville.
- » **Conformité** : Tous les dons doivent être conformes aux lois et réglementations en vigueur, notamment la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ainsi que les normes fiscales établies par l'Agence de Revenu du Canada et Revenu Québec.
- » **Non-discrimination** : La Ville n'accepte que les dons qui ne compromettent pas ses principes de non-discrimination, d'équité et de diversité.

4./ ACCEPTATION DES DONS

4.1/ CRITÈRES D'ACCEPTATION DES DONS

- » **Alignement avec la mission** : Les dons doivent être en accord avec les objectifs de la revitalisation de l'aréna Gilles-Lupien. Les dons qui ne correspondent pas à cette mission ou qui imposent des conditions inacceptables seront refusés.
- » **Origine des fonds** : Les dons dont l'origine est douteuse ou illégitime, ou qui sont susceptibles de compromettre la réputation de la Ville, seront refusés. Une vérification rigoureuse de l'origine des fonds sera effectuée pour chaque don significatif.

4.2/ CATÉGORIES DE DONS ACCEPTÉS

- » Dons en espèces : Comprennent les dons en argent et chèques. Ces dons donneront lieu à l'émission d'un reçu fiscal lorsqu'applicable.
- » Les biens matériels tangibles et les biens immobiliers (nature);

Un don de bien mobilier ou immobilier est susceptible de présenter une juste valeur marchande au moment où le bien fait l'objet du don. Une fois la donation complétée, le bien devient la propriété entière de la Ville de Brownsburg-Chatham:

bien immobilier : bien amortissable tel qu'un immeuble commercial, résidentiel ou professionnel;

bien mobilier tangible : bien devant être utilisé dans la forme dans laquelle il a été fait, tel qu'un équipement, une œuvre d'art, un objet historique, des archives, des spécimens, un bien devant être revendu;

À défaut d'une valeur marchande reconnue, si la valeur du don est de plus de 1 000 \$, une évaluation par un évaluateur indépendant est requise.

Dans certains cas, une deuxième évaluation pourrait être exigée par la Ville de Brownsburg-Chatham. Un reçu officiel aux fins de l'impôt sera remis à la juste valeur marchande à la date de réception du don.

- » Les dons attribués sous forme de services sont admissibles si la Ville de Brownsburg-Chatham juge que ces derniers sont utiles à la réalisation des activités qu'elle poursuit ou qu'elle soutient. Par contre, les dons attribués sous forme de services ne donnent pas droit à un reçu officiel aux fins de l'impôt.

La Ville de Brownsburg-Chatham accepte, si elle le juge utile pour ses activités, une contribution en services. Toutefois, les contributions de services, soit de temps, de compétences, ou d'efforts n'ont pas qualité de dons aux fins de la délivrance de reçus officiels d'impôt. Par conséquent, la Ville de Brownsburg-Chatham ne peut pas délivrer un reçu officiel de don pour des services rendus à titre gracieux. La Ville de Brownsburg-Chatham peut délivrer un reçu officiel de don si une personne fournit un service à la Ville, que la Ville de Brownsburg-Chatham paie pour le service et qu'ensuite, la personne restitue la somme à la Ville de Brownsburg-Chatham à titre de don. Dans ces circonstances, deux opérations se sont produites, la première étant la prestation de services et le paiement qui en découle, et la deuxième étant le don lui-même. (Agence du Revenu du Canada, CPC-017).

4.3/ PROCÉDURE D'ACCEPTATION DES DONS

- » **Réception du don :** Chaque don en espèces est enregistré immédiatement par le Service des finances de la Ville.
- » **Évaluation et validation :** Les dons de plus de 10 000 \$ ou comportant des conditions spécifiques nécessitent l'approbation de la Ville.
- » **Confirmation et reçu fiscal :** Après acceptation du don, un reçu fiscal sera émis pour les dons admissibles.
- » **Enregistrement comptable :** Le don sera ensuite enregistré dans le système comptable de la Ville sous la campagne spécifique de revitalisation de l'aréna Gilles-Lupien.

5./ TRAITEMENT DES DONS

5.1/ COMPTABILISATION DES DONS

- » **Enregistrement comptable** : Tous les dons seront immédiatement enregistrés dans le système comptable de la Ville. Les dons en espèces seront déposés sur le compte bancaire dédié à la campagne de revitalisation de l'aréna Gilles-Lupien.
- » **Émission des reçus fiscaux** : Les reçus fiscaux seront émis pour les dons admissibles, en conformité avec les réglementations fiscales en vigueur. Le montant inscrit sur le reçu correspondra à la valeur du don à la date de réception, sous réserve de toutes indications contraires prévues à la Loi.
- » **Utilisation des dons** : Les fonds reçus seront utilisés exclusivement pour les objectifs de la campagne de revitalisation de l'aréna Gilles-Lupien.

5.2/ RECONNAISSANCE DES DONATEURS

- » **Plan de reconnaissance** : Les donateurs recevront une reconnaissance proportionnelle à la valeur de leur don, conformément au plan de reconnaissance établi par la Ville et prévu à l'annexe de la présente politique.
- » **Confidentialité et anonymat** : Si un donateur souhaite rester anonyme, cette demande sera strictement respectée, et aucune information personnelle ne sera divulguée sans son consentement explicite.

6./ PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT ET RÉGLEMENTATION SPÉCIFIQUE AU SECTEUR MUNICIPAL

6.1/ LOI SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE MUNICIPALE

Conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, les élus, le directeur général, le trésorier, le greffier, leurs adjoints, ainsi que tout personnel additionnel mentionné à un règlement, ne peuvent recevoir de dons de la part des fournisseurs de bien ou de services.

En respect des règles d'éthique et d'intégrité, les démarches de sollicitation à effectuer auprès de fournisseurs de bien ou de services avec qui la Ville dispose d'un contrat en cours ou non peuvent l'être par des membres bénévoles de l'équipe de sollicitation de la campagne de financement de revitalisation de l'aréna Gilles-Lupien, par un membre du personnel de la Ville, ou par un élu de la Ville.

6.2/ SOLLICITEURS, RÔLE DES ÉLUS ET EMPLOYÉS DE LA VILLE ET IMPUTABILITÉ

- » **Solliciteurs** : Les solliciteurs sont les personnes chargées de contacter les donateurs potentiels dans le but de recueillir des fonds pour la campagne. Ils peuvent être des bénévoles ou des consultants externes. Les solliciteurs doivent respecter les directives établies par cette politique et agir dans le meilleur intérêt de la Ville, en assurant une gestion éthique et transparente des sollicitations.
- » **Rôle des élus** : Les élus peuvent solliciter des dons dans le respect des règles d'éthique et de déontologie applicables et de la présente politique.
- » **Rôle des employés de la Ville** : Les employés municipaux, y compris le directeur général, le trésorier, le greffier, et leurs adjoints, peuvent solliciter des dons dans le respect des règles d'éthique et de déontologie applicables et de la présente politique.
- » **Imputabilité** : Tous les acteurs impliqués dans la campagne, qu'ils soient solliciteurs, élus ou employés municipaux, sont imputables de leurs actions. Ils doivent déclarer immédiatement tout conflit d'intérêt réel, potentiel, ou perçu à la Ville. En cas de conflit d'intérêt, la personne concernée sera retirée des activités de sollicitation et le don sera soit refusé, soit traité de manière à éliminer tout risque de conflit. La transparence dans la gestion de ces conflits est essentielle pour maintenir l'intégrité de la campagne de financement et la confiance des donateurs.

6.3/ IDENTIFICATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- » **Déclaration des conflits** : Tous les bénévoles et partenaires impliqués dans la campagne doivent déclarer immédiatement tout conflits d'intérêts réel, potentiel ou perçu.
- » **Évaluation** : La Ville est responsable de l'évaluation des situations susceptible de créer des conflits d'intérêts. Toute situation ambiguë sera examinée pour déterminer si un conflit existe et comment il peut être géré.

6.4/ GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- » **Refus de dons** : La Ville se réserve le droit de refuser tout don susceptible de créer un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou perçu.
- » **Documentation** : Toute décision concernant un conflit d'intérêts sera documentée de manière détaillée, incluant la nature du conflit, la décision prise, et les raisons sous-jacentes. Cette documentation sera conservée pour référence future.
- » **Communication transparente** : Si un conflit d'intérêts est identifié après l'acceptation d'un don, la Ville informera le donateur et prendra les mesures nécessaires pour résoudre le conflit, ce qui pourrait inclure le retour du don.

7./ CONTRÔLE ET SUIVI

7.1/ RAPPORTS FINANCIERS

Les rapports de la campagne seront inclus dans les rapports financiers annuels de la Ville et préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus, incluant le montant total des dons reçus, les dépenses liées à la campagne, et l'utilisation des fonds.

7.2/ RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera révisée régulièrement pour s'assurer qu'elle reste pertinente et adaptée aux besoins de la campagne et aux exigences légales. Toute modification majeure de la politique sera approuvée par le conseil municipal.

7.3/ RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

8./ DROITS DES DONATEURS

- » Tous les donateurs (particuliers, sociétés et fondations) peuvent obtenir un reçu officiel, aux fins de l'impôt sur le revenu, du montant du don. Le conseil de la Ville peut aussi fixer un montant minimum aux fins de l'émission automatique de reçus, un reçu n'étant alors émis que sur demande pour les dons inférieurs au minimum déterminé.
- » Toutes les sollicitations faites aux fins de la campagne de financement pour la revitalisation de l'aréna Gilles-Lupien doivent préciser le nom de l'organisme et l'objectif de la campagne de financement. Les sollicitations par écrit (quel que soit le moyen de transmission) doivent également indiquer l'adresse et les autres coordonnées permettant de rejoindre la Ville.
- » Les donateurs actuels et potentiels ont le droit de savoir, sur demande, si la personne qui sollicite des fonds au nom de la Ville est un bénévole ou un sollicitateur contractuel.
- » La vie privée des donateurs sera respectée. Le cas échéant, les dossiers tenus par la Ville sur les donateurs demeureront confidentiels et sous réserve des dispositions prévues aux présentes ou à la loi. Les donateurs peuvent consulter leur propre dossier et en contester l'exactitude.
- » Les donateurs actuels et potentiels seront traités avec respect. Tous les efforts possibles seront déployés pour répondre à leurs demandes afin :
 - a. de limiter la fréquence des sollicitations;
 - b. de ne pas être sollicités par téléphone ou tout autre moyen technologique;
 - c. de recevoir des documents imprimés concernant la Ville.
- » La Ville répondra promptement à toute plainte déposée par des donateurs actuels et potentiels au sujet de toute question traitée dans la présente politique.

9./ CONCLUSION

La Ville s'engage, à travers cette politique, à gérer les dons reçus avec le plus grand soin, en respectant les principes de transparence, d'éthique et d'intégrité. Cette politique a pour but de renforcer la confiance des donateurs et de garantir que les dons sont utilisés de manière efficace pour atteindre les objectifs de la campagne de revitalisation de l'aréna Gilles-Lupien.



ANNEXE 1 - PLAN DE RECONNAISSANCE

CAMPAGNE DE FINANCEMENT POUR LA REVITALISATION DE L'ARÉNA GILLES-LUPIEN «MA VILLE, MON ARÉNA!»

Le bâtiment subira une cure de rajeunissement majeure, suite à la reprise de la gestion de l'aréna par la Ville en 2023, après près de 20 ans sous la gouverne de la MRC d'Argenteuil. Cette décision reflète notre engagement à assumer la responsabilité et la gestion directe de cet espace significatif pour notre communauté. Grâce à l'appui du programme PAFIRS et à une aide financière substantielle des gouvernements provincial et fédéral, la Ville a entrepris ce projet de rénovation d'envergure répondant ainsi aux besoins actuels et futurs de la communauté.

RECONNAISSANCE	0 \$ 499 \$	500 \$ 999 \$	1 000 \$ 4 999 \$	5 000 \$ 9 999 \$	10 000 \$ 24 999 \$	25 000 \$ 49 999 \$	50 000 \$ 99 999 \$	100 000 \$ +
Émission d'un reçu pour don	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lettre de remerciement		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sac d'emblettes au visuel de la campagne «Ma ville, mon aréna!»			✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nom sur le mur des donateurs à l'aréna Gilles-Lupien			✓	✓	✓	✓	✓	✓
Logo sur la page de la campagne sur le site Web				✓	✓	✓	✓	✓
Tasse à café au visuel de la campagne «Ma ville, mon aréna!»				✓	✓	✓	✓	✓
Invitation à l'inauguration (à la fin des travaux)					✓	✓	✓	✓
Mention du soutien lors de l'inauguration (à la fin de travaux)					✓	✓	✓	✓
Prise de parole lors de l'inauguration (à la fin des travaux)						✓	✓	✓
Remise de chèque officielle (sur demande) pour publication individuelle sur les réseaux sociaux						✓	✓	✓
Nom en évidence sur le mur des donateurs à l'aréna Gilles-Lupien							✓	✓
2 ^e priorité de choix (au cours de la campagne) - Plan de visibilité de l'aréna							✓	
Priorité de choix (au cours de la campagne) - Plan de visibilité de l'aréna								✓

NOTE : Une partie de votre don pourrait être dédié au plan de visibilité annuel de l'aréna Gilles-Lupien (affichage sur les bandes, chambres des joueurs, etc.). Si cette option vous intéresse, nous vous invitons à joindre le Service des loisirs et de la culture de la Ville de Brownsburg-Chatham afin de prendre connaissance des différentes possibilités d'affichage. Dans ce cas, le reçu pour don serait ajusté en déduisant la valeur de l'affichage.

Service des loisirs et de la culture : 450 533-6687, poste 2852 | loisirs@brownsburgchatham.ca

Nous vous remercions de l'intérêt porté à la revitalisation de l'aréna Gilles-Lupien.