

DIRECTIVE DE COLLECTE DE FONDS PAR UN TIERS

1. PRÉAMBULE

Les collectes de fonds effectuées par des tiers partis et dont l'Université de Montréal (ci-après l'« Université ») sera bénéficiaire de la totalité des fonds récoltés sont une possibilité intéressante de financement. Ce type de collectes offre l'avantage qu'elles soient menées à bien en totalité par un tiers parti tant dans sa création, que dans sa communication ou son déroulement, mais que l'Université deviendra propriétaire des fonds réunis.

2. OBJECTIFS

La *Directive de collecte de fonds par un tiers* a été établie afin de créer un cadre pour la soumission, l'examen et l'acceptation des événements créés par des partis externes à l'Université et ce, préalablement à leurs mises en place.

La présente Directive vise à s'assurer que :

- a. Toute collecte de fonds effectuée par un tiers parti respecte les différentes politiques et procédures de l'Université;
- b. Les données personnelles détenues par l'Université ne seront, en aucun cas, dévoilées au tiers parti;
- c. L'entièreté de ces collectes respecte les valeurs, missions et objectifs de l'Université;
- d. Toutes les vérifications et contrôles ont été mis en place avant l'acceptation d'une collecte;
- e. Les pratiques administratives, juridiques et comptables sont appliquées de façon appropriée et rigoureuse.

3. DÉFINITIONS

Tiers parti : Personne ou organisation externe à l'Université en tant que personne morale. Il peut tout autant s'agir d'un organisme à but lucratif ou non, que de personnes physiques extérieures aux activités de l'Université, mais aussi des employés, étudiants, diplômés de l'Université ou de leurs parents ou proches.

Collecte de fonds : Toutes activités mises en place dans le but de recueillir des fonds pour financer un projet ou un organisme.

Sociofinancement ou financement participatif : Levée de fonds effectuée sur une plateforme en ligne dédiée (par exemple : Zeffy, Kickstarter ou GoFundMe) permettant de recevoir un ensemble de petites sommes provenant d'un très grand nombre de donateurs sensibilisés à une cause particulière.

Don : Tout contrat par lequel une personne physique ou morale cède à l'Université, à titre gratuit, un bien, meuble ou immeuble, incluant une somme d'argent, pouvant, le cas échéant, être assujéti à certaines conditions, par exemple :

- a. Le donateur peut obtenir une marque de reconnaissance proportionnelle au don et conforme aux politiques et aux pratiques de l'Université en matière de reconnaissance et de dénomination philanthropique ;
- b. Le donateur peut recevoir des rapports d'étapes ou tout autre rapport afin d'être informé des progrès accomplis ;
- c. Le donateur peut donner à l'Université des indications générales quant à l'acceptation de son don, conformément aux principes énoncés dans la présente directive ;
- d. Le donateur peut obtenir un revenu viager établi en vertu de certains types de dons planifiés, tel un contrat de rente de bienfaisance.

Un don opère un transfert de propriété en faveur de l'Université qui est irrévocable, ce qui signifie qu'il ne peut pas être retourné au donateur, à son héritier ou à un tiers nommé par le donateur.

Campagne ou projet : Tout type de financement participatif initié par des organisations étudiantes, des employés, diplômés ou parents, y compris, à titre d'exemple non limitatif, la vente de biens, mise en place d'évènements sportifs, festifs ou artistiques. Cette liste n'est pas exhaustive et cette définition doit être interprétée au sens large pour englober toutes les campagnes de financement lancées.

4. CHAMP D'APPLICATION

- 4.1. La présente Directive s'applique aux collectes de fonds mises en place par un tiers parti au profit de l'Université. Cette directive s'applique à toutes les propositions de collectes qui lui seront soumises, même lorsque aucun reçu fiscal n'est prévu ;
- 4.2. La présente Directive régit toutes les activités de collecte de fonds d'initiative personnelle, qu'elles soient menées par le personnel, les bénévoles, les dirigeants ou des entreprises et organismes externes à l'Université;

4.3. La présente Directive ne régit pas les autres formes de collectes de fonds.

5. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

L'Université est un organisme de bienfaisance enregistré reconnu par l'Agence du revenu du Canada (ARC), qui respecte la Loi de l'impôt sur le revenu et les lignes directrices de l'ARC, notamment celles concernant la délivrance de reçus fiscaux.

L'Université doit se conformer aux lois fédérales et provinciales applicables, notamment celles relatives à l'emploi, aux droits de la personne, à l'équité et à la lutte contre la corruption, le blanchiment d'argent et le terrorisme, et s'assure que les dons qu'elle reçoit ne contreviennent pas à ce cadre législatif.

L'Université est également sujette aux normes comptables pour les organismes sans but lucratif en ce qui concerne la désignation comptable d'une somme reçue comme don.

Le vice-recteur aux relations avec les diplômés et à la philanthropie ainsi que le directeur des finances sont les seules personnes de l'Université autorisées à remettre les reçus fiscaux conformes aux exigences des lois sur l'impôt applicables et aux procédures établies par l'Université.

6. RÈGLES

- 6.1. La soumission d'un nouveau projet de collecte de fonds par un tiers parti doit être effectuée auprès du Réseau des diplômés et des donateurs (ci-après appelé « RDD ») au minimum six (6) semaines avant son lancement présumé. Ce délai laisse la possibilité au RDD d'effectuer les recherches et les vérifications nécessaires concernant le tiers parti, ses activités, ses valeurs, ses éventuels liens avec d'autres acteurs dont la réputation pourrait ternir celle de l'Université. Seules les activités et les tiers partis en accord avec les valeurs de l'Université seront validées.
- 6.2. La méthode dont les fonds seront collectés sera aussi analysée afin de s'assurer qu'ils ne proviennent pas de sources pouvant nuire d'une quelconque manière à l'image ou à la réputation de l'Université.
- 6.3. Le RDD devra s'assurer que le tiers parti respecte bien les règles mises en place par l'Agence du Revenu du Canada.
- 6.4. La collecte peut être faite de différentes manières telles que l'organisation d'un projet, la vente de produits générant des bénéfices ou sur une plate-forme de financement participatif.
- 6.5. L'Université devra être présentée comme étant « bénéficiaire » de cette collecte et non organisatrice, partenaire ou toutes autres terminologies similaires.
- 6.6. Les activités de financement effectuées par des tiers partis doivent être financièrement autonomes. Aucune ressource de l'Université ne doit être utilisée lors de cette collecte. Aucune donnée ne sera dévoilée au tiers afin de

faciliter la demande de fonds.

- 6.7. Il est de la responsabilité du tiers d'obtenir tous les permis nécessaires au bon déroulement de son projet dans le cas échéant.
- 6.8. Une collecte de fonds par un tiers parti ne pourra avoir lieu ou être ajoutée sur une plateforme de financement participatif que si elle a reçu la validation préalable du RDD.
- 6.9. L'Université ne peut être tenue responsable des accidents ni d'aucun dommage physique ou matériel ou perte de toute nature que subirait le tiers parti ou ses bénévoles durant cette collecte de fonds.

7. PROCÉDURE

Afin de pouvoir être lancée, une collecte de fonds via un tiers parti devra être approuvée par le RDD. Pour cela, un formulaire de projet (Annexe I) décrivant l'objectif, le type d'activité prévue, les dates, le ou les lieux, les méthodes utilisées, les potentiels donateurs cibles de la collecte, le fonds sur lequel seront versés les fonds ainsi que toute information pertinente, devra être remis au moins six (6) semaines avant le lancement désiré de la collecte. Chaque projet devra désigner et être soutenu par une personne contact ou chargé de projet. La soumission de ce projet se fera par courriel.

Le RDD fera connaître sa décision par courriel. Chaque projet de collecte étant différent, les décisions du RDD ne créent pas un précédent.

Si le projet est relié, de quelques façons à une faculté, un département ou une unité, son approbation devra être demandée une fois celle du RDD obtenue.

Si un projet ne reçoit pas l'approbation du RDD, il est tout à fait possible au chargé de projet de procéder à des modifications qui pourront être soumises de nouveau au RDD.

Lorsque la collecte est validée, il convient de faire approuver par la Direction des campagnes annuelles conjointement avec la Direction des communications tout matériel promotionnel utilisé dans le cadre de celle-ci. Il s'agit là de valider que le nom et l'image de l'Université ne soient pas utilisés de manière non souhaitable. Le tiers parti devra s'engager à ne plus utiliser ce matériel une fois la collecte clôturée.

Les communications de toutes natures concernant cette campagne devront être approuvées préalablement par la Direction des campagnes annuelles conjointement avec la Direction des communications.

Une fois la collecte de fonds effectuée, ceux-ci seront versés au RDD accompagnée de la liste des donateurs dont le versement est supérieur à vingt dollars (20 \$), mentionnant leurs coordonnées et le montant du don effectué. L'Université se chargera d'émettre les reçus pour usage fiscal conformément à la loi.

Adopté le 5 février 2025 par le Comité de direction élargie du Réseau des diplômés et des donateurs

ANNEXE I

FORMULAIRE - PROJET DE COLLECTE DE FONDS

1. INFORMATIONS SUR LE TIERS PARTI

Groupe ou organisation :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Nom du chargé de projet :

Prénom du chargé de projet :

Courriel :

2. INFORMATIONS SUR LE PROJET

Nom du projet :

Date et durée du projet :

Lieu, si applicable :

Nombre estimé de participants :

3. DESCRIPTION DU PROJET

Décrivez brièvement l'événement ou l'activité prévue et la façon dont les fonds seront recueillis, le public cible, la fréquentation prévue et la façon dont vous prévoyez faire de la promotion.

4. PERMIS ET AUTORISATION

L'événement ou l'activité nécessitent des permis ou autorisations spécifiques ?

Oui Non

Si oui, avez-vous effectué les démarches nécessaires afin de les obtenir ?

Oui Non

Avez-vous déjà obtenu la totalité des permis et autorisations nécessaire ?

Oui Non

5. PLAN DE COMMUNICATION

Veillez détailler votre plan de communication et indiquer où et quand vous utiliserez le logo, le nom ou autre propriété visuelle de l'Université de Montréal.

6. BUT DU PROJET

Quel est le but de cette collecte de fonds?

Connaissez-vous le nom du fonds sur lequel seront versés les fonds?

Oui Non

Si oui, lequel :

Si non, l'Université de Montréal versera les fonds sur celui qui sera le plus approprié au but de la collecte.

ANNEXE II
EXEMPLE - ACQUIESCEMENT

J'ai lu et j'accepte les termes de la *Directive de collecte de fonds par un tiers de l'Université de Montréal*.

Je m'engage à ne plus utiliser tout matériel promotionnel utilisé dans le cadre de la collecte une fois celle-ci terminée.

J'accepte de me soumettre aux règles de l'Agence du Revenu du Canada.

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts.

Signé à _____, le _____

Signataire : _____

Prénom, Nom

Signature : _____