

Politique de sollicitation par des groupes d'étudiantes et d'étudiants affiliés à l'Université de Moncton

Aperçu

L'Université de Moncton encourage ses étudiantes et étudiants à poursuivre des activités de sollicitation («levées de fonds») afin de participer à des activités ou projets qui servent un but éducatif, tels que les jeux universitaires et missions humanitaires. Toutes sommes recueillies par ces activités doivent servir les buts éducatifs de l'institution, offrir des programmes supplémentaires pour les étudiantes et étudiants ou servir une œuvre philanthropique. Les associations étudiantes et groupes étudiants reconnus («groupes») qui désirent faire l'utilisation du numéro d'enregistrement (appelé communément numéro de charité) doivent être sanctionnés par une dirigeante ou un dirigeant universitaire et fournir une comptabilité complète pour leur activité.

Règlements pour les activités de sollicitation

- 1- Les activités doivent être amorcées et contrôlées par les étudiantes et étudiants.
- 2- La personne qui fait la demande doit être un officier de l'association ou une représentante ou un représentant dûment désigné.
- 3- Aucun membre du groupe ne peut bénéficier personnellement d'un gain monétaire ou d'un cadeau personnel relatif à cette activité.
- 4- L'activité doit apporter un bénéfice aux étudiantes et étudiants de l'Université de Moncton.
- 5- Les buts de l'évènement doivent être appropriés et conformes aux intentions de la politique universitaire telle que décrite dans l'aperçu.
- 6- Un membre du personnel de l'Université de Moncton (académique ou administratif) doit accepter de faire la surveillance des processus d'entrée de fonds et de signer pour le déboursement des fonds qui ont été déposés à un compte en fiducie par le Développement philanthropique.
- 7- Le groupe qui fait la demande doit avoir complété tous les rapports requis pour des activités précédentes et avoir suivi les politiques et procédures pour ces activités.
- 8- Si la sollicitation est faite pour un organisme sans but lucratif (OSBL) existant (ex. Right to Play, Oxfam, Croix Rouge), une lettre d'acceptation ou de reconnaissance de l'activité par l'OSBL doit accompagner la demande.

Exemple d'activités de sollicitation

- Vente d'articles (vêtements, sacs pour ordinateurs, bouteilles d'eau réutilisables, etc.) identifiés à un département, faculté ou cause. Ces articles doivent respecter les normes graphiques de l'Université. Le département, la faculté ou autre doit approuver l'utilisation de leur logo pour la cause.
- Vente d'articles directement reliés à votre cause (ventes de plantes ou de bouquets pour un organisme «vert»).
- Vente d'articles remis par des donateurs par encan, encan silencieux ou tirage.
- Vente d'articles de seconde main («vente de garage»).
- Vente d'articles préparés pour la sollicitation (chocolats, sacs de poubelles).
- Portion de don associé à un frais d'admission pour un souper-bénéfice, un spectacle ou autre évènement.
- Création d'un annuaire des diplômées et diplômés pour une faculté ou département.

Tirages et loteries

- Les tirages et loteries sont réglementés par Service Nouveau-Brunswick. Tout groupe qui désire organiser un tirage doit recevoir l'approbation de l'Université de Moncton avant de faire la demande à Service Nouveau-Brunswick.
- Le groupe doit soumettre son permis de loterie avant l'évènement et un rapport final après l'évènement.
- Le groupe doit publiciser les noms et/ou les photos des gagnantes et gagnants.

Commandites des entreprises ou individus

- Tout groupe qui désire solliciter des entreprises pour une commandite doit recevoir l'approbation de l'Université avant de faire la sollicitation. Au campus de Moncton, l'approbation est donnée par le Vice-rectorat aux affaires étudiantes et internationales: aux campus d'Edmundston et de Shippagan, elle est donnée par le Vice-rectorat.
- Tout montant reçu qui donne droit à une publicité ou une reconnaissance (logo au programme, bannière électronique, publicité dans les journaux) sera considéré une commandite et ne donne pas droit à un reçu aux fins de l'impôt tel que stipulé par l'Agence de revenu du Canada.

Demande d'utilisation du numéro d'enregistrement de l'Université de Moncton

- Tout groupe qui désire utiliser le numéro d'enregistrement (appelé communément numéro de charité, «numéro») doit recevoir l'approbation de l'Université avant d'en faire l'utilisation.

Dons des entreprises ou individus donnant droit à un reçu aux fins de l'impôt ou ententes de commandites

- Tout groupe qui désire solliciter des entreprises pour un don ou une commandite doit recevoir l'approbation de l'Université avant de faire la sollicitation.
- Le montant sollicité ne peut dépasser 1 000\$ par compagnie ou individu.
- Un don ou une commandite plus importants peuvent être acceptés exceptionnellement sur approbation de la Direction générale des Relations universitaires ou le Vice-rectorat des campus d'Edmundston ou de Shippagan, selon le cas, mais le groupe ne peut solliciter plus de 1 000 \$ auprès de compagnies ou d'individus
- Un don est un transfert volontaire de biens sans attente de contrepartie. Pour en savoir plus, consultez la page «Qu'est-ce qu'un don?» de l'Agence de revenu du Canada à l'adresse suivante <http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prtng/gfts/whts-fra.html>.
- Les dons de services ne sont pas des biens et, par conséquent, ne donnent pas droit à un reçu officiel de dons.
- Les dons dirigés à une personne précise (ex. «donnez ce don à Marie M.») ne donnent pas droit à un reçu officiel de dons tel que stipulé par l'Agence de revenu du Canada.
- Les activités qui associent une comptabilité individuelle à chaque participante ou participant seront considérées comme des activités de dons dirigés et ne donnent pas droit à un reçu officiel de dons.
- L'Université de Moncton remettra un reçu pour tout don de 10 \$ et plus.
- Les dons donnant droit à un reçu officiel doivent être remis à l'Université de Moncton, service du Développement philanthropique (dans l'un des trois campus). Ces dons peuvent être faits en argent comptant, par chèque libellé au nom du campus de rattachement (Université de Moncton, campus de Moncton; Université de Moncton, campus d'Edmundston ou Université de Moncton, campus de Shippagan) ou par carte de débit ou crédit. La destination du don doit accompagner tout don envoyé par la poste ou par le site web.
- Le site web du Développement philanthropique est : www.umoncton.ca/dons.
- Les reçus pour une partie de la valeur (ex. soupers-bénéfices) ne seront livrés

qu'après réception de la comptabilité complétée de l'évènement. En plus de la comptabilité (et des copies des pièces justificatives), la personne responsable de l'activité soumettra une liste détaillée des noms et adresses de chaque personne qui doit recevoir un reçu, du prix d'achat des billets et du montant du reçu à livrer. Le billet de l'évènement doit clairement indiquer le montant du reçu officiel de dons. Selon les règlements de l'Agence de revenu du Canada, l'Université ne peut pas produire un reçu si l'avantage calculé (frais du repas, etc.) est de plus de 80% de la valeur du don. Un montant de fonds égal au montant des reçus doit accompagner la demande. Ces fonds seront déposés au compte en fiducie associé à l'activité de sollicitation.

Adoptée à l'EDD le 25 février 2015