



**LA SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE
DE L'OUTAOUAIS INC.**

855, BOULEVARD DE LA GAPPE
GATINEAU (QUÉBEC) J8T 8H9

LA MÉMOIRE DE NOS RACINES

Formulaire de don

Nom		Prénom		N° de membre	
Adresse postale		Adresse électronique		Téléphone	
<input type="checkbox"/> J'ai lu la <i>Politique concernant les dons offerts à la Société de généalogie de l'Outaouais (SGO)</i> et j'accepte les conditions qui y sont énoncées. [VOIR AU VERSO]					
Signature du donateur : _____ Date : _____					
Montant du don* _____ \$ <input type="checkbox"/> Comptant <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Autre					
Le conseiller remet le reçu habituel au donateur. Sur demande, la Société peut remettre un reçu aux fins d'impôt pour un don d'une valeur de 25 \$ ou plus. Désirez-vous un reçu aux fins d'impôt? Oui _____ Non _____					
	Pour tous les dons autres que monétaires, prière de communiquer d'abord avec la Société pour établir une entente. Si vous désirez un reçu aux fins d'impôt, veuillez remplir la section ci-dessous.			Valeur demandée par le donateur	Valeur accordée par la SGO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
	TOTAL				

*Tous les montants sont en devises canadiennes.

Administration SGO

Nom du conseiller : _____ Date _____

POLITIQUE CONCERNANT LES DONS OFFERTS À LA SOCIÉTÉ DE GÉNÉALOGIE DE L'OUTAOUAIS

PRÉAMBULE

L'article 5.3 des Statuts et règlements de la Société de généalogie de l'Outaouais, ci-après nommée la Société, stipule que : « En plus de dons en argent, la Société accepte pour sa bibliothèque, notamment, des volumes, des copies d'archives, des dossiers, des notes, des manuscrits, des cartes, des plans et des arbres généalogiques. Les dons reçus deviennent la propriété de la Société et le conseil d'administration en est responsable. »

La présente politique vise à encadrer l'acceptation, ou le refus, de tous les types de dons offerts à la Société.

En outre, la Société étant un organisme à but non lucratif habilité à émettre des reçus d'impôt pour les dons qu'elle reçoit, cette politique vise également à encadrer l'émission de ces reçus.

PRINCIPES

1. La Société prend en considération tous les dons qui lui sont offerts.
2. La Société n'est pas tenue d'accepter un don qui lui est offert.
3. Aucune condition ou restriction quant à la disposition et à l'utilisation d'un don ne peut être imposée par un donateur.
4. Dans certains cas particuliers, la Société peut toutefois étudier les offres de dons conditionnelles. Ces dons feront alors l'objet d'une entente écrite entre le donateur et la Société.
5. Dans le cas de documents originaux (photographies, manuscrits, etc.), quel qu'en soit le format, le donateur reconnaît, en signant le *Formulaire de don*, qu'il est le seul détenteur des droits d'auteur sur les documents en cause, ou qu'il a l'accord des autres détenteurs de droits pour effectuer ce don.
6. Les dons reçus deviennent la propriété de la Société. Le conseil d'administration en est responsable et pourra en disposer à sa guise.
7. Un reçu aux fins d'impôt peut être remis, sur demande, selon les modalités énoncées plus loin. La Société peut toutefois accepter un don et refuser d'émettre un reçu d'impôt.
8. Le conseil d'administration voit à l'application de cette politique.

PROCESSUS ET MODALITÉS D'APPLICATION

Selon le premier principe établi dans la présente politique, « la Société prend en considération tous les dons qui lui sont proposés ». À cet égard, le conseil d'administration se donne ci-après un processus d'examen formel.

Processus

À l'intérieur du conseil d'administration, la responsabilité d'accueillir les offres de dons et d'en recommander ou non l'acceptation relève de plusieurs administrateurs en fonction du type de don.

1. Dons en espèces : le trésorier.
2. Dons de livres et d'autres documents papier : le responsable de la bibliothèque.
3. Dons d'ouvrages électroniques : les responsables du comité d'informatique et de la bibliothèque conjointement.
4. Dons de matériel informatique : le responsable du comité d'informatique.
5. Dons de matériel divers : le secrétaire.

Dans tous les cas, c'est l'administrateur responsable qui évaluera le don et en recommandera ou non l'acceptation au conseil d'administration, dont la décision sera finale. Dans le cas des dons pour lesquels un reçu d'impôt est demandé, le *Formulaire de don* sera dûment rempli et signé par les donateurs.

Modalités

1. Dons en espèces

La Société acceptera tous les dons en argent. Sur demande, un reçu sera émis au donateur pour tout don de 25 \$ et plus.

2. Dons de livres et d'autres documents papier

La Société acceptera en principe tous les dons de livres à condition de pouvoir en disposer à son gré, par vente ou par donation à d'autres organismes.

Sur demande, un reçu sera émis au donateur pour tout don de document dont la valeur est de 25 \$ ou plus, aux conditions qui suivent :

- a) La Société ne possède pas le document et accepte de l'intégrer à sa collection.
 - b) Le donateur fait évaluer lui-même le document et en fournit la valeur par écrit en remplissant le *Formulaire de don*; si un document est estimé à une valeur supérieure à 50 \$, le donateur doit fournir une preuve de sa valeur. La Société peut modifier un montant proposé par le donateur.
 - c) Le donateur remplit et signe le *Formulaire de don* avant qu'un reçu ne lui soit remis; la Société ne tient pas compte des documents pour lesquels aucune valeur n'est indiquée.
 - d) Si la valeur d'un document, ou d'une collection de documents, dépasse 1000 \$, le donateur fait évaluer le document, ou la collection, par une tierce partie et en assume les frais. Il joint ensuite cette estimation à sa demande de reçu.
 - e) Dans certains cas particuliers (livres rares, par exemple), la Société peut avoir recours à un évaluateur professionnel externe, payé par le donateur.
- ##### 3. Dons d'ouvrages électroniques, de matériel informatique et de matériel divers (photocopieurs, meubles, etc.)
- La Société se réserve le droit d'accepter ou non les ouvrages électroniques, le matériel informatique et tout autre matériel, en fonction des critères suivants :
- a) Utilité
 - b) espace de rangement
 - c) qualité du produit
 - d) compatibilité avec ses propres systèmes.
- Sur demande, un reçu sera émis au donateur pour tout don dont la valeur est de 25 \$ ou plus.