

Fondation Santé Bécancour-Nicolet-Yamaska



FONDATION SANTÉ
Bécancour-Nicolet-Yamaska

POLITIQUE D'ATTRIBUTION DE DONNS

Adoptée au conseil d'administration le 26 septembre 2023
Révisée le 18 juin 2025

1. LE CONTEXTE

Il est essentiel de bien orienter les organismes qui font une demande de don à la Fondation en leur faisant connaître notre processus ainsi que nos critères d'admissibilité.

2. LES OBJECTIFS

- Attribuer des fonds à des organismes (RSSS et autres) afin de réaliser la mission de la Fondation Santé Bécancour-Nicolet-Yamaska.
 - « La Fondation a pour mission de soutenir les services et programmes offerts en santé et services sociaux à la population du territoire de Bécancour-Nicolet-Yamaska (44 000 personnes), et ce, par l'achat d'équipements- médicaux ou la réalisation de projets spéciaux.
 - Par son implication dans la communauté, la Fondation contribue au maintien et à l'amélioration de la santé et du bien-être de la population de Bécancour-Nicolet-Yamaska.
- Tenir compte des besoins prioritaires de l'ensemble de la population du territoire et de tous les types de clientèle, le tout en cohérence avec les priorités d'investissements déterminées par le conseil d'administration.

3. LES PRINCIPES DIRECTEURS

- Reconnaître que la direction de l'organisme demandeur est la mieux placée pour recommander les projets prioritaires pour la clientèle qu'elle dessert sur le territoire de Bécancour-Nicolet-Yamaska.
- Répartir le plus équitablement possible dans tous les services offerts sur le territoire de Bécancour-Nicolet-Yamaska.
- Promouvoir l'action de bienfaisance de la Fondation dans la santé et le bien-être de sa communauté.
- Créer de la valeur en bonifiant et en ajoutant des services sur le territoire.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

5.1 ATTRIBUTION DES DONS

La responsabilité d'attribuer des dons est sous l'autorité du conseil d'administration de la Fondation.

5.2 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Recevoir et analyser les demandes de dons soumises à la Fondation selon les critères établis dans la présente politique.
- Consulter, au besoin, des personnes ressources pour l'éclairer dans le processus d'analyse.
- Présenter au conseil d'administration toutes les demandes reçues et faire des recommandations.
- Informer les demandeurs des dons retenus et non retenus suite à la décision du conseil d'administration.
- Assurer le suivi de la réalisation du don effectué.
- Procéder au paiement à l'organisme demandeur sur réception de la documentation requise par la Fondation. Voir le point 5.4.4.

5.3 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Prendre connaissance de toutes les demandes de dons soumises.
- Prendre connaissance de l'analyse réalisée par la direction générale et de ses recommandations.
- Prendre une décision sur les demandes retenues et non retenues.
- Adopter les demandes à réaliser.

5.4 PROCESSUS DE DEMANDE DE DON ET SUIVI DU PROJET

5.4.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toute personne qui travaille au CIUSSS MCQ ou dans un organisme dont la mission est rattachée à la santé et aux services sociaux sur le territoire de Bécancour-Nicolet-Yamaska. La demande de don doit être signée par un cadre supérieur pour le CIUSSS MCQ ou par la direction de l'organisme.

L'organisme demandeur doit être enregistré comme organisme de bienfaisance à l'Agence du Revenu du Canada.

Les demandes doivent être soumises en complétant le formulaire « DEMANDE DE DON » prescrit par la Fondation. Il est important de fournir toutes les informations demandées sur le formulaire ainsi que les documents requis, s'il y a lieu.

Les demandes doivent être signées par un cadre supérieur pour le CIUSSS MCQ ou par le directeur de l'organisme.

Les demandes doivent être acheminées à la Fondation par courriel à fondationsantebny@ssss.gouv.qc.ca.

5.4.2 QUAND FAIRE LES DEMANDES DE DONS

La meilleure période pour faire une demande de don est durant l'appel de projets.

Toutefois, les demandeurs peuvent aussi faire parvenir leurs demandes en tout temps. Une analyse de la demande sera alors faite et un suivi sera fait au demandeur.

5.4.3 EXCLUSIONS

Comme la Fondation crée de la valeur par ses dons, aucun don ne sera fait pour :

- de l'équipement de soutien et d'entretien de lieux physiques;
- de la formation;
- des fournitures courantes ou matériel régulier;
- des frais récurrents.

5.4.4 VERSEMENT DES DONS

Le versement du don sera fait lorsque les trois (3) éléments suivants seront reçus par la Fondation :

- la facture correspondante à l'équipement acheté ou au projet réalisé pour lequel le don a été accordé;
- une photo de l'équipement acquis ou du projet réalisé pour publicisation du don fait par la Fondation;
- un petit mot mentionnant la valeur ajoutée apportée par le don.

Les versements des dons seront effectués par la Fondation au cours de l'année où le don a été accordé ou sur plus d'une année pour des projets spécifiques ou selon entente avec l'organisme demandeur.