



POLITIQUE CONCERNANT LES DONS FAITS 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. »

Cette politique vise à encadrer l'acceptation, ou le refus, de tous les types de dons faits à la Société, et la disposition de ceux-ci le cas échéant. Les fonds d'archives relèvent aussi de cette politique.

PRINCIPES

1. La Société prendra en considération tous les dons qui lui sont proposés.
2. La Société n'est pas tenue d'accepter un don qui lui est proposé.
3. Aucune condition ou restriction quant à la disposition et à l'utilisation d'un don ne peut être imposée par un donateur, sauf pour les dons spéciaux.
4. Les dons spéciaux : Dans le cas de dons de nature particulière, la Société pourra étudier les offres de dons conditionnelles. Ces dons feront l'objet d'une entente écrite entre les donateurs et la Société.
5. Dans le cas de don de photographies, quel que soit le format, en signant le formulaire de don, le donateur reconnaît être le seul détenteur des droits d'auteur sur les documents, ou avoir l'accord des autres détenteurs de droit 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 est remis, sur demande, **seulement** pour les effets qui suivent :
 - 7.1. un don en espèces d'une valeur de 25 \$ ou plus.
 - 7.2. un don de document dont la valeur est de 25 \$ ou plus, ET aux conditions qui suivent :
 - a) La Société ne possède pas le document et accepte de l'intégrer à sa collection.
 - b) Le donateur doit évaluer lui-même le document et en fournir la valeur par écrit en remplissant le formulaire de don; si la valeur d'un document est supérieure à 50 \$, le donateur doit fournir une preuve de la valeur du document. La Société peut modifier un montant proposé par le donateur.
 - c) Le donateur doit remplir et signer le formulaire de don **avant qu'un reçu ne 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 doit faire évaluer le document, ou la collection, par une tierce partie et en assumer les frais. Il devra soumettre le résultat à la Société avec sa demande de reçu.
 - e) Dans les cas particuliers (livres rares), la Société peut avoir recours à un évaluateur professionnel externe, payé par le donateur.
 - 7.3. Aucun reçu ne sera remis pour tous les autres types de dons (matériel informatique, mobilier, etc.)
8. Le conseil d'administration voit à l'application de cette politique.