

Responsable de la mise à jour : Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

Diffusion : Portail Intranet et site Internet de la Bibliothèque

Approbation le : 19 octobre 2023

Révision le :

1. OBJET

La présente procédure vise à encadrer les pratiques de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale en matière d'évaluation monétaire de dons d'archives, d'objets patrimoniaux ou de livres.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à tous les dons reçus par la Bibliothèque de l'Assemblée nationale et pour lesquels une demande d'évaluation monétaire a été formulée par le donateur, à l'exception des dons d'archives ou d'objets relatifs aux activités ministérielles ou de la présidence et de la vice-présidence de l'Assemblée nationale.

3. CADRE JURIDIQUE

La présente procédure s'inscrit à l'intérieur d'un cadre légal et administratif régi notamment par :

- la *Loi sur les impôts* (RLRQ, c. I-3);
- la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. 1985, c. 1 [5^e suppl.]);
- la *Loi sur l'Assemblée nationale* (RLRQ, c. A-23.1);
- la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* (L.R.C. 1985, c. C-51) et ses règlements;
- la Politique de gestion des archives de l'Assemblée nationale;
- la Politique de gestion des collections de l'Assemblée nationale;
- la Politique de gestion des objets patrimoniaux de l'Assemblée nationale;
- le Cadre de gestion des arts et de la culture à l'Assemblée nationale;
- le Formulaire P113 – Les dons et l'impôt de l'Agence du revenu du Canada.

4. DÉFINITIONS

Juste valeur marchande : Valeur la plus élevée qui pourrait être obtenue en vendant le bien sur un marché libre n'étant soumis à aucune restriction entre un acheteur et un vendeur consentant qui agissent indépendamment l'un de l'autre.

Comité d'évaluation des dons : Ce comité est coordonné par la cheffe ou le chef de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale qui sélectionne les trois personnes le composant. Il est formé généralement d'un historien, d'un bibliothécaire et d'un archiviste.

5. PRINCIPES

Les principes suivants guident l'application de la présente procédure :

Impartialité : Assurer un processus d'évaluation des dons impartial et neutre pour toutes les demandes d'évaluation de dons reçus par la Bibliothèque de l'Assemblée nationale.

Confidentialité : Préserver le caractère confidentiel de l'identité des évaluateurs et des évaluations faites à l'égard de tout don reçu par la Bibliothèque de l'Assemblée nationale.

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

6.1 Réception du don par la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

Toute donation faite à l'Assemblée nationale doit respecter le cadre juridique énoncé précédemment.

Le donateur doit préciser s'il souhaite obtenir une évaluation monétaire. L'évaluation du don est faite après la réception des archives, objets patrimoniaux, œuvres d'art ou livres par l'Assemblée nationale et de la convention de donation dûment signée par toutes les parties.

Lorsque le donateur formule une demande d'évaluation monétaire, la Bibliothèque de l'Assemblée nationale détermine si le Comité d'évaluation des dons ou un évaluateur externe doit procéder à l'évaluation du don. Elle n'accepte pas les rapports d'évaluation fournis par les donateurs, mais peut les considérer dans son évaluation.

Toute évaluation, qu'elle soit réalisée par le Comité d'évaluation des dons ou par un évaluateur externe, doit être neutre et impartiale. Aucun évaluateur ne peut se placer en situation de conflit d'intérêts, notamment en ayant un intérêt financier personnel dans l'acquisition du don. Ainsi, un évaluateur peut refuser d'évaluer un don, que ce soit pour des raisons de compétence, de conflit d'intérêts ou tout autre motif qui pourrait altérer la qualité de son évaluation.

6.2 Évaluation par le Comité d'évaluation des dons

Toute évaluation interne d'un don est effectuée par le Comité d'évaluation des dons.

Deux fois par année ou au besoin, le Comité évalue les dons devant faire l'objet d'une évaluation monétaire. Les dons à évaluer sont traités et documentés. Le Comité doit notamment comparer les dons avec des donations similaires, évaluer le marché pour des biens semblables, vérifier l'authenticité des biens donnés et établir la portée historique de ceux-ci.

Les membres du Comité d'évaluation des dons peuvent, en toute confidentialité, consulter leurs pairs afin d'obtenir toute information ou tout avis externe pertinent leur permettant de bonifier le rapport d'évaluation du don.

Au terme de son évaluation, le Comité rédige un rapport contenant l'analyse, la documentation consultée et le montant établi de la juste valeur marchande du don.

6.3 Évaluation par un évaluateur externe

Le don doit faire l'objet d'une évaluation externe dans les cas suivants :

- le Comité d'évaluation des dons n'arrive pas à établir la juste valeur marchande du don ou n'a pas l'expertise nécessaire pour juger de la valeur marchande du don;
- la juste valeur marchande du don apparaît, à sa face même, supérieure à 1 000 \$;
- lorsqu'il peut y avoir apparence de conflit d'intérêts, par exemple lorsque le don est fait par un employé ou un ancien employé de l'Assemblée nationale, et que la convention de donation prévoit une évaluation monétaire du don.

6.4 Demande d'attestation à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

En accord avec le donateur et si le Comité d'évaluation le juge opportun, les dons pour lesquels l'évaluation monétaire est supérieure à 5 000 \$ et qui présentent un intérêt exceptionnel ainsi qu'une importance nationale peuvent faire l'objet d'une demande d'attestation à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. Dans tous les cas, la Bibliothèque de l'Assemblée nationale ne garantit pas l'acceptation de la demande de désignation faite auprès du ministère du Patrimoine canadien.

6.5 Transmission au donateur du reçu officiel de don

Au terme de l'évaluation du don, seul le reçu officiel de don est transmis au donateur, lequel est émis par la directrice ou le directeur de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale. Le rapport d'évaluation est confidentiel et n'est pas transmis au donateur.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La directrice générale ou le directeur général de l'information et de l'expérience visiteur

- Adopte la présente procédure.

La directrice ou le directeur de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

- Approuve le rapport du Comité d'évaluation des dons, s'il y a lieu;
- Approuve l'émission de reçus officiels de don, s'il y a lieu, et les signe.

L'adjoint ou l'adjointe administrative de la directrice ou du directeur de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

- Rédige et complète le reçu fiscal;
- Transmet le reçu fiscal au donateur;
- Tient à jour un fichier de suivi des reçus émis.

La cheffe ou le chef de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire

- S'assure que les archives, livres, œuvres d'art ou objets patrimoniaux acquis par don sont traités et documentés;
- Transmet les documents relatifs à l'acquisition et au traitement des dons au Comité d'évaluation des dons ou aux évaluateurs externes, le cas échéant;
- Sélectionne les membres du Comité d'évaluation des dons;
- Coordonne les activités du Comité d'évaluation des dons;
- Reçoit les rapports d'évaluation des dons, qu'ils proviennent du Comité d'évaluation des dons ou d'évaluateurs externes, et les transmet à l'adjoint ou l'adjointe administrative de la directrice ou du directeur de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale;
- Communique avec la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels advenant le cas où le don ferait l'objet d'une demande d'attestation à la Commission.

Le Comité d'évaluation des dons

- Décide si le don doit être évalué par des experts internes ou externes;
- Évalue si le don peut faire l'objet d'une demande d'attestation de biens culturels à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels et, le cas échéant, produit le rapport nécessaire;
- Rédige les rapports d'évaluation effectués à l'interne.

8. MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

La Bibliothèque de l'Assemblée nationale est responsable de la mise à jour de la présente procédure. Une mise à jour doit être effectuée tous les trois ans.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur à la date de sa signature par la directrice générale. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

[Original signé]

Le 19 octobre 2023

Isabelle Giguère
Directrice générale

Date