



Modalités et conditions applicables

1- Obligations de l'organisateur :

- 1.1 L'organisateur est l'unique responsable financièrement et logistiquement de la conceptualisation, de la planification et du déroulement de l'activité, pour laquelle la Fondation CHU Sainte-Justine (la « **Fondation** ») agit uniquement à titre de tiers bénéficiaire. L'activité est et demeure en tout temps sous la direction et le contrôle exclusif de l'organisateur.
- 1.2 L'organisateur n'est pas autorisé à contracter pour le compte de la Fondation ou à autrement l'engager. La Fondation n'est pas un commanditaire de l'activité et ne cautionne en aucun cas les biens ou services utilisés dans le cadre de l'activité.
- 1.3 Afin de favoriser le succès de l'activité, l'organisateur est autorisé à solliciter individus et entreprises en indiquant que l'activité est au profit de la Fondation.
- 1.4 En plus de faire preuve de prudence et discernement dans le cadre de l'activité, l'organisateur doit se conformer à toutes les lois et règlements applicables, et obtenir tous les permis requis dans le cadre de l'activité.
- 1.5 L'organisateur doit prendre les moyens raisonnables à sa portée afin que rien ne puisse ternir ou risquer de ternir l'image ou la réputation répandues et reconnues du CHU Sainte-Justine, de la Fondation et/ou de leurs administrateurs, dirigeants, employés, bénévoles, entrepreneurs indépendants, commanditaires, partenaires, sous-traitants, agents ainsi que tous leurs ayants droit.
- 1.6 L'organisateur doit identifier une personne pour agir comme point de contact avec la FCHUSJ.
- 1.7 L'organisateur doit tenir la Fondation informée de tout changement à l'activité. La Fondation se réserve le droit de refuser tout changement qui altère de manière significative l'activité initialement approuvée par la Fondation, ou les risques associés à ladite activité. L'organisateur doit aussi tenir la Fondation informée de l'avancement financier de l'activité, selon une fréquence à être déterminée par la Fondation.
- 1.8 Après sa tenue, l'organisateur doit transmettre à la Fondation un aperçu de l'activité en complétant l'Aperçu et le sommaire financier (*à la page 15 de ce guide*), en plus du nombre de participants, d'une liste complète des commanditaires, de même que, si possible, des photos de l'activité. La Fondation se réserve le droit de publier ces informations en tout ou en partie sur son site Web et ses médias sociaux.
- 1.9 L'organisateur doit détenir une couverture d'assurance responsabilité civile couvrant dommages et pertes à la personne et aux biens causés par l'organisateur, ses administrateurs, dirigeants, employés, bénévoles, promoteurs, entrepreneurs indépendants, commanditaires, partenaires, sous-traitants, agents ainsi que tous ses ayants droit en lien avec l'activité.
- 1.10 L'organisateur doit fournir à la Fondation une preuve d'assurance au moins dix (10) jours avant la tenue de l'activité. La Fondation devra être avisée au moins 24 heures suivant la résiliation, suspension ou modification de telle couverture.

- 1.11 Selon la nature de l'activité, la Fondation peut exiger de l'Organisateur qu'il fasse signer à chaque participant le formulaire de dénonciation des risques et décharge fourni par la Fondation.
- 1.12 L'organisateur doit assurer la confidentialité de tous les renseignements de nature confidentielle auxquels il pourra avoir accès via la Fondation. Entre autres, l'organisateur doit s'assurer de mettre en place des protections adéquates en vertu de la loi et des principes généralement reconnus de protection des renseignements personnels.
- 1.13 Dans le cas où l'organisateur choisirait d'annuler ou d'abandonner la tenue de l'activité, il doit en aviser la Fondation dans les meilleurs délais

2- Gestion des donateurs, participants, partenaires et commanditaires

- 2.1 Avant toute sollicitation, l'organisateur doit partager les listes des personnes, partenaires et commanditaires qui feront l'objet d'une sollicitation dans le cadre de l'activité, afin d'éviter une double démarche pouvant nuire autant aux efforts de l'organisateur qu'à ceux de la Fondation.
- 2.2 La gestion des renseignements personnels en lien avec les donateurs et participants à l'activité doit se faire dans le respect des lois et règlements applicables notamment par l'inclusion des clauses indiquées ci-dessous (*à la page 11 de ce guide*).
- 2.3 L'organisateur s'engage à communiquer de manière raisonnable avec les donateurs et participants, et à éviter toute communication excessive.

3- Conditions financières

- 3.1 L'organisateur assume entièrement la responsabilité financière et logistique de la conception, de l'organisation et de la tenue de l'activité, à moins d'entente particulière.
- 3.2 L'organisateur ne peut ouvrir aucun compte bancaire en utilisant le nom de la Fondation ou son numéro d'enregistrement.
- 3.3 L'organisateur s'engage à informer ses donateurs, participants et partenaires des modes de paiement applicables.
- 3.4 L'organisateur doit établir un objectif financier pour l'activité.
- 3.5 Sont inclus dans l'objectif :
 - les revenus bruts de commandites;
 - les revenus bruts liés à l'activité;
(les revenus bruts de commandites et les revenus bruts liés à l'Activité étant désignés ensemble les « **Revenus bruts** »)
 - les dons liés à l'activité (les « **Dons** »).
- 3.6 Le « **Produit net** » lié à l'activité s'entend des Revenus bruts, nets des dépenses encourues en lien avec l'activité. Les Dons et le Produit net constituent ensemble les « **Recettes** » de l'activité.
- 3.7 Au moins quatre (4) semaines avant la tenue de l'activité, l'organisateur doit fournir à la Fondation un budget prévisionnel détaillé de l'activité (*à la page 15 de ce guide*),

respectant un ratio de 20 % (les dépenses ne doivent pas dépasser 20 % des Revenus bruts). Ce budget doit être mis à jour au besoin.

- 3.8 Toutes les dépenses liées à l'activité doivent être acquittées à partir des Revenus bruts.
- 3.9 L'organisateur doit, peu importe l'objectif de l'activité, verser les Recettes à la Fondation en lui remettant un chèque portant le nom de l'activité, tiré à l'ordre de la Fondation CHU Sainte-Justine et accompagné d'un Sommaire Financier comme celui contenu à la page 15 de ce guide au plus tard trente [30] jours suivant la fin de l'activité.
- 3.10 Advenant que l'organisateur anticipe ne pouvoir atteindre l'objectif identifié, il doit en aviser la Fondation dès que possible, mais au minimum trois (3) semaines avant la tenue de l'activité.

4 Désignation des sommes amassées dans le cadre de l'activité :

- 4.1 Les sommes amassées dans le cadre de l'activité sont, règle générale, utilisées pour les fins poursuivies par la Fondation.
- 4.2 Dans le cas où la Fondation accepte une désignation des Recettes à une fin en particulier, elles sont assujetties au prélèvement applicable.
- 4.3 Il est cependant entendu que les priorités et besoins de la Fondation et du CHU Sainte-Justine qu'elle soutient peuvent évoluer avec le temps, compte tenu par exemple d'avancées scientifiques ou de changements organisationnels. De l'avis commun de la Fondation et du CHU Sainte-Justine, l'utilisation des Recettes conformément à leur désignation pourrait alors devenir inappropriée, irréaliste, impossible ou caduque. Si la FCHUSJ estime qu'une désignation révisée s'impose, elle pourra allouer une partie ou la totalité des Recettes à d'autres fins, dans la mesure où, après consultation avec l'organisateur, si tant est possible, celles-ci reflètent au meilleur des capacités de la Fondation l'essentiel de l'intention initiale de l'organisateur.

5 Responsabilité et indemnisation

- 5.1 L'organisateur reconnaît et accepte expressément que ni la Fondation ni ses administrateurs, dirigeants, employés, bénévoles, entrepreneurs indépendants, commanditaires, partenaires, sous-traitants, agents ainsi que tous leurs ayants droit (les « **Personnes liées à la Fondation** ») ne sont responsables de quelque façon que ce soit envers qui que ce soit des actions ou omissions de l'organisateur et des personnes pour lesquelles il est responsable.
- 5.2 L'organisateur assume ainsi sa propre responsabilité et celle des personnes dont il est responsable et accepte d'avoir recours à sa propre couverture d'assurance pour toutes pertes, tous frais, tous coûts, tous dommages ou toutes dépenses qu'ils pourraient subir ou auquel ils pourraient être tenus responsables par suite de toute poursuite, réclamation, demande ou tout jugement fait, institué ou rendu contre eux ans le cadre de l'activité.
- 5.3 L'organisateur s'engage par ailleurs à défendre, tenir quittes et indemnes et prendre fait et cause pour la Fondation et les Personnes liées à la Fondation à l'égard de toute toutes pertes, tous frais, tous coûts, tous dommages, toutes dépenses (y compris tous

frais et honoraires judiciaires et extrajudiciaires), toute poursuite, réclamation, demande ou tout jugement qui résulterait de ou se manifesterait à la suite de ou en lien avec l'activité.

6 Ressources de la Fondation

- 6.1 La section Soutien offert à la page 4 de ce guide présente les ressources mises à la disposition de l'organisateur par la Fondation dans le cadre de l'activité. L'organisateur convient que ces ressources sont mises à sa disposition de manière volontaire par la Fondation.
- 6.2 La Fondation reconnaîtra la générosité de l'organisateur selon les règles de reconnaissance en vigueur.
- 6.3 La Fondation se réserve le droit d'être présente au moment de la tenue de l'activité.

7 Retrait de l'autorisation de tenir l'activité

- 7.1 La Fondation peut, à sa complète et entière discrétion, sur simple avis et sans préjudice à l'égard de ses autres recours, retirer son autorisation à la tenue de l'activité et/ou exiger de l'organisateur qu'il mette un terme à l'activité, y compris si le maintien de la relation avec l'organisateur ne s'inscrit pas dans la raison d'être de la Fondation ou pourrait nuire à ou compromettre la mission, les valeurs, les programmes, les activités, les stratégies de relations publiques, l'autonomie, l'intégrité, l'éthique ou la réputation de Fondation ou du CHU Sainte-Justine ou si ce dernier ne respecte pas les modalités et conditions applicables.

8 Effet de la fin de la relation entre l'organisateur et la Fondation

- 8.1 Suivant la fin de sa relation avec la Fondation pour quelque raison que ce soit, l'organisateur doit :
 - (a) Remettre à la Fondation l'ensemble des Recettes amassées jusqu'à la date de résiliation;
 - (b) Cesser toute promotion de l'activité;
 - (c) Cesser d'utiliser et détruire tout Matériel Promotionnel (voir définition ci-dessous); et
 - (d) Cesser d'utiliser le nom, le logo et la marque de la Fondation.
- 8.2 En aucun cas la Fondation ne sera-t-elle tenue de retourner la totalité ou une partie d'une somme déjà reçue.

9 Conditions générales

- 9.1 L'entente signée et le Guide décrivent l'intégralité de l'entente entre l'organisateur et la Fondation relativement à son objet. Elle annule et remplace toutes les négociations, discussions et ententes verbales ou écrites préalables entre l'organisateur et la Fondation relativement à son objet.

- 9.2 Advenant que l'une des dispositions de l'entente soit inexécutoire (en tout ou en partie et pour quelque raison que ce soit), alors le caractère inexécutoire de telle disposition n'affectera pas le caractère exécutoire des autres dispositions de la présente, lesquelles seront interprétées de manière à préserver le caractère exécutoire de l'entente (dans la mesure où telles autres interprétations sont applicables).
- 9.3 L'entente signée et le Guide lient l'organisateur et la Fondation de même que leurs cessionnaires, successeurs et ayants droits respectifs. Elle ne peut être amendée, modifiée, ni cédée en tout ou en partie sans le consentement écrit de l'organisateur et de la Fondation.
- 9.4 Les dispositions de l'entente signée et du Guide qui prévoient expressément ou implicitement leur exécution après la résiliation ou l'expiration de l'entente signée, survivront à la résiliation ou à l'expiration de celle-ci jusqu'à ce que ces dispositions aient été pleinement exécutées.
- 9.5 L'entente signée et le Guide sont régis par les lois en vigueur dans la province de Québec (Canada) et sera interprétée conformément à ces lois, à l'exclusion toutefois de toute règle en matière de conflits de lois ou de tout autre principe pouvant mener à l'application de lois étrangères. L'organisateur et la Fondation conviennent que les tribunaux de la province de Québec (district judiciaire de Montréal) auront compétence exclusive pour résoudre tout différend ou controverse pouvant survenir entre elles. Nonobstant ce qui précède, l'organisateur et la Fondation s'engagent à tenter de résoudre tout différend par le biais de négociations de bonne foi et s'engagent à recourir à la médiation confidentielle avant de judiciariser tout différend non résolu entre elles.
- 9.6 Tout avis ou communication prévus en vertu de l'entente signée doit être donné par écrit et transmis à son destinataire aux coordonnées indiquées dans l'entente signée (ou à toutes autres coordonnées que la partie concernée peut indiquer par un avis donné conformément au présent article). Un avis est présumé reçu le jour ouvrable suivant sa transmission s'il est transmis par courriel (avec accusé de réception); cinq (5) jours ouvrables après la date de sa mise à la poste, sauf s'il y a interruption des services postaux, ou le jour ouvrable suivant sa livraison, s'il est remis par un service de messagerie avec accusé de réception.
- 9.7 L'entente (y compris les modifications et les avis s'y rapportant) peut être signée et livrée en plusieurs exemplaires, par tous les moyens, incluant par des moyens électroniques, avec le même effet que si toutes les parties avaient signé et livré le même document, et tous les exemplaires doivent être interprétés ensemble comme étant un original et constitueront un seul et même contrat.

