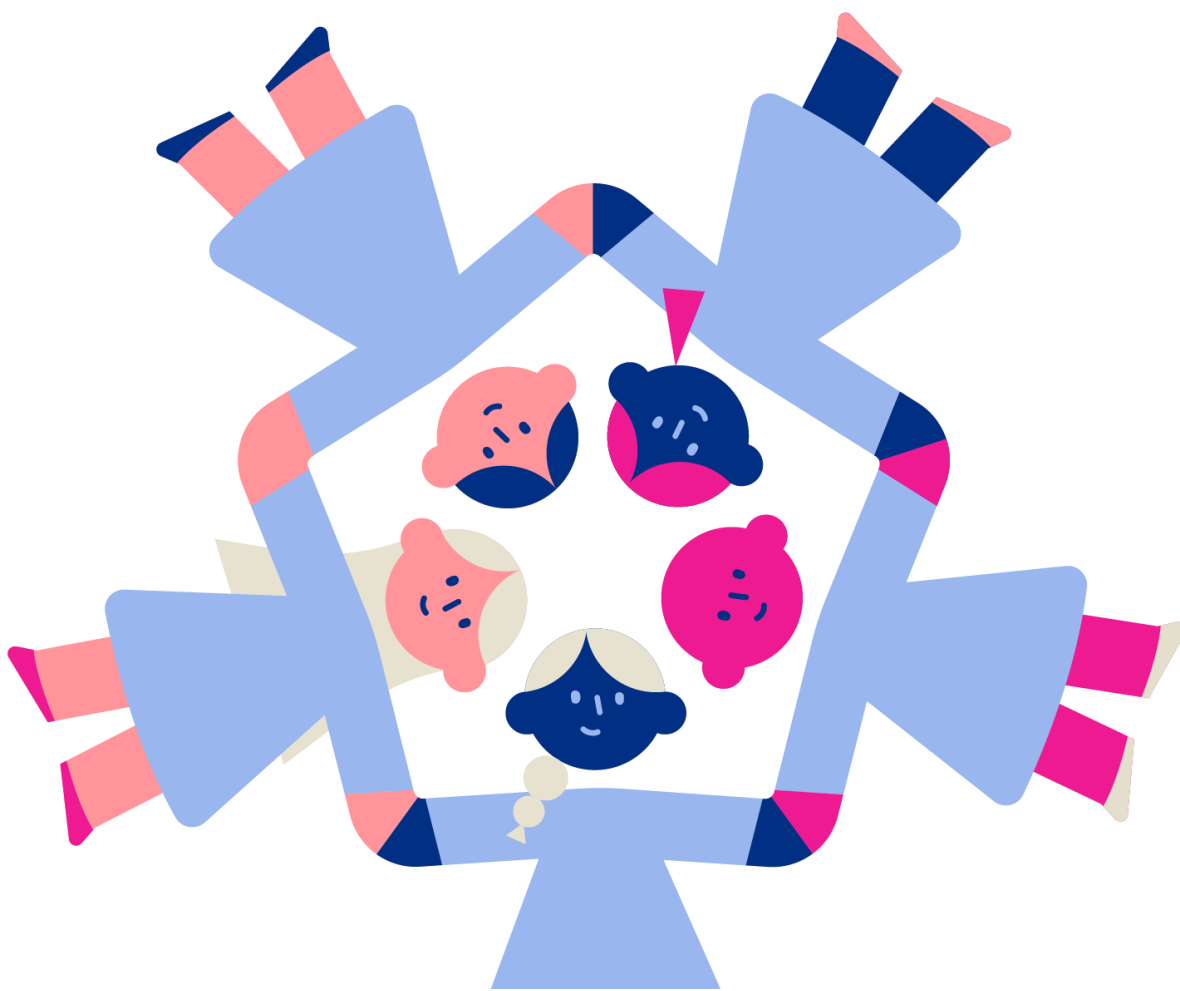


# Guide complet d'une collecte de fonds réussie

---

2024 - 2025



# Table des matières

Introduction	1
Avant de commencer	1
Le CHU Sainte-Justine	2
Qu'est-ce qu'une collecte de fonds?	3
Définition	3
Principes et méthodes	3
Exemples de collecte de fonds	3
<b>Soutien offert</b>	<b>4</b>
Grille de services	4
Refus d'une activité	5
Éléments non pris en charge par la Fondation	5
Modalités et conditions applicables	6
1. <i>Obligations de l'Organisateur</i>	6
2. <i>Gestion des partenaires, commanditaires, participants et donateurs</i>	7
3. <i>Conditions financières</i>	7
4. <i>Désignation des montants de l'activité</i>	8
5. <i>Responsabilité et indemnisation</i>	8
6. <i>Ressources de la Fondation</i>	9
7. <i>Retrait de l'autorisation de tenir l'activité</i>	9
8. <i>Effet de la fin de la relation entre l'organisateur et la Fondation</i>	9
9. <i>Conditions générales</i>	9
<b>Octroi de droits et relations médias</b>	<b>10</b>
<b>Partage de renseignements personnels</b>	<b>11</b>
<b>Lignes directrices sur la remise de reçus fiscaux</b>	<b>12</b>
<b>Permis d'alcool, tirages et autres systèmes de loterie</b>	<b>13</b>
<b>Les commanditaires – conseils et bonnes pratiques</b>	<b>14</b>
<b>Aperçu et Sommaire financier de l'activité</b>	<b>15</b>
<b>Rapport détaillé des donateurs et/ ou participants de l'activité</b>	<b>16</b>



## Introduction

Merci infiniment pour votre intérêt à soutenir le CHU Sainte-Justine et sa Fondation en planifiant une collecte de fonds.

Votre engagement nous aide à concrétiser notre vision et notre mission, et nous permet de voir grand pour nos enfants et leur famille. Notre ambition est d'offrir aux enfants et aux mamans d'aujourd'hui et de demain l'un des meilleurs niveaux de santé au monde.

Avant de vous lancer, nous vous invitons à consulter ce guide conçu pour vous aider à organiser une collecte de fonds réussie. Nos experts philanthropiques vous y partagent des conseils, des outils utiles ainsi que des idées d'activités pour faire de votre collecte de fonds un vif succès!



## Avant de commencer

Si vous souhaitez organiser une activité de collecte de fonds au profit de la Fondation CHU Sainte-Justine, voici les étapes que nous vous suggérons de suivre et qui seront décrites plus amplement dans ce guide :

1. L'organisateur doit déployer tous les efforts nécessaires afin de maximiser la collecte de fonds associée à l'activité.
2. Prenez connaissance de la façon dont la Fondation CHU Sainte-Justine peut soutenir votre activité;
3. Remplissez le formulaire de demande d'approbation de collecte de fonds;
4. Attendez de recevoir une approbation de notre part avant de vous lancer. Un représentant de la Fondation CHU Sainte-Justine entrera en contact avec vous afin de vous informer des modalités et conditions et pour vous donner l'approbation à votre activité-bénéfice ou page de collecte de fonds;
5. Un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables doit être alloué entre la présentation de la demande d'autorisation et la tenue de l'activité bénéfice en question.
6. Servez-vous de la liste de vérification pour la planification d'activité pour vous aider dans votre organisation;
7. Faites-nous parvenir votre résumé financier au plus tard 30 jours après la tenue de votre activité;
8. Si vous n'avez pas utilisé notre plateforme de collecte de fonds, veuillez nous faire parvenir les montants amassés au plus tard 30 jours après la tenue de votre activité;

⇒ En cas de divergence entre ce guide et toute entente, lettre ou courriel de confirmation, l'entente, la lettre ou le courriel auront préséance.

Si vous avez des questions ou aimeriez obtenir des conseils additionnels, n'hésitez pas à communiquer avec nous :



**Marie Brunet**

Conseillère, événements et initiatives grand public

[evenements-benefice@fondationstejustine.org](mailto:evenements-benefice@fondationstejustine.org)

514 345-4931 p. 4014



## Le CHU Sainte-Justine : Moteur d'innovation depuis 115 ans

Le CHU Sainte-Justine occupe depuis longtemps une place de choix parmi les meilleurs hôpitaux mère-enfant du monde. Grâce à son modèle de fonctionnement unique, il réunit l'ensemble des professionnels de la santé dans un continuum de soins, d'enseignement, de recherche, de prévention et de réadaptation.

Le CHU Sainte-Justine est un **centre pédiatrique mandaté par le gouvernement provincial**. Il est aussi le seul établissement de santé consacré exclusivement aux enfants, aux adolescents et aux mères du Québec, de même que le **plus grand centre hospitalier universitaire mère-enfant au Canada**.

Affilié à l'Université de Montréal, il est de loin le plus important centre de formation en pédiatrie au Québec et un chef de file au Canada, accueillant chaque année 3 500 étudiants et résidents et **formant plus de 80 % des pédiatres du Québec**.

Avec son mandat provincial, le CHU Sainte-Justine assume aujourd'hui son leadership global. Son expertise bénéficie aux familles des quatre coins du Québec.

**Notre responsabilité, c'est  
d'offrir en tout temps les  
meilleurs soins aux  
patients.**

**Être à l'avant-garde.**

**Chercher et persévérer là  
où les réponses tardent à  
venir, et mettre en avant  
le meilleur de l'humain.**





# Qu'est-ce qu'une collecte de fonds?

## Définition

Une collecte de fonds est une activité ponctuelle ou récurrente sans intérêt commercial, organisée par un tiers parti (individu, famille, organisation, fondation ou groupe), afin d'amasser des fonds pour un organisme de bienfaisance choisi avec l'approbation de ce dernier.

## Principes et méthodes

En dehors des frais directement reliés à l'organisation de l'activité, la totalité des fonds amassés est remise à la cause. La vente d'un produit est rarement associée à ce type d'activité de financement. L'organisateur n'a aucun intérêt commercial associé à son activité.

Dans la plupart des cas, la promotion de son activité s'adresse à son réseau immédiat (entourage, membres de son association, collègues, etc.). Toutefois, des activités-bénéfice peuvent être de plus grande envergure et s'adresser à un plus large public.

Nous vous invitons à poursuivre la lecture de ce guide pour en savoir plus sur la façon dont vous pouvez organiser votre propre collecte de fonds en soutien à la Fondation CHU Sainte-Justine.

## Exemples de collectes de fonds

Vous souhaitez vous lancer, mais vous manquez d'inspiration? Voici quelques idées :

### DÉFIS SPORTIFS :

Tournoi sportif  
Marathon  
Défi sportif

### ÉVÈNEMENTS :

Dîner ou gala  
Soirée animée  
Défilé de mode

### CÉLÉBRATIONS :

Anniversaire  
Mariage  
Baptême

### VENTES :

Vente de pâtisseries  
Vente de garage  
Vente d'artisanat





## Soutien offert

L'équipe de la Fondation est disponible pour vous conseiller et vous partager son expertise sur l'organisation d'une activité à succès.

### Grille de services

	Service bronze 9 999 \$ et moins	Service argent 10 000 \$ à 99 999 \$	Service or 100 000 \$ et plus
Service d'accompagnement et de conseil durant le processus de la mise en place de l'initiative	X	X	X
Accès au « Guide d'une collecte de fonds réussie » qui comprend les outils nécessaires pour la tenue de votre activité	X	X	X
Remise d'une lettre qui confirme que votre activité est bien au profit de la Fondation CHU Sainte-Justine	X	X	X
Utilisation du nom et du logo « Au profit de la Fondation CHUSJ » sur approbation des visuels seulement	X	X	X
Accès à notre outil de page de collecte de fonds (si applicable)	X	X	X
Remise de reçus fiscaux selon les règles de l'Agence du revenu du Canada (si applicable)	X	X	X
Rédaction d'une entente entre les deux parties	X	X	X
Repartage d'une de vos <i>stories</i> sur l'un des réseaux sociaux de la Fondation (si applicable)		X	X
Service à la clientèle auprès des participants et des donateurs de l'activité (si applicable)			X
Présence d'un représentant le jour de l'activité (si applicable)			X
Présence d'un membre de la direction de la Fondation à votre activité (à évaluer selon les disponibilités et la pertinence)			X
Service-conseil sur un plan de reconnaissance auprès des participants, des donateurs et des Organisateurs.			X

## Refus d'une activité

En aucun cas la Fondation n'est tenue d'accepter la tenue d'une activité qui lui est proposée.

Toute activité contraire à la loi, à l'ordre public ou à la *Politique d'acceptation de dons*, à la *Politique relative aux commandites, aux activités bénéfice et au marketing de cause* de la Fondation CHU Sainte-Justine et à leurs mises à jour sera refusée (politiques disponibles sur demande).

De plus, une activité-bénéfice pourra être refusée entre autres dans les circonstances suivantes, qu'elles soient liées à l'activité-bénéfice, à l'organisateur ou au deux :

- Une activité qui engendre des frais de dépenses au-delà des ratios acceptables (les dépenses doivent représenter au maximum 20 % des revenus bruts de l'activité);
- Une activité pour laquelle une contrepartie autre qu'une reconnaissance appropriée est attendue en retour, que cette contrepartie soit de nature monétaire ou qu'elle constitue toute autre forme d'avantage;
- Une activité qui prendrait la forme d'une sollicitation itinérante et/ou du porte-à-porte au nom de la Fondation CHU Sainte-Justine, exception faite dans le cadre de la fête de l'Halloween pour les écoles;
- Une activité visant à recueillir des sommes désignées à une fin n'ayant pas d'utilité pour le CHU Sainte-Justine ou ne répondrait à aucun de ses besoins;

## Éléments non pris en charge par la Fondation

- La gestion de l'activité (ex. : location de salle, location de camion ou tous types de matériels, gestion de l'accueil, logistique du vestiaire, recrutement de bénévoles, embauche d'un traiteur, etc.);
- Le coût des dépenses liées à l'organisation de l'activité;
- Le processus de remboursement des dépenses liées à l'organisation de l'activité;
- Le partage par la Fondation de listes de sollicitation, de commanditaires privilégiés, d'artistes ou de professionnels du sport;
- La recherche de commanditaires, de lots d'encan ou de prix de tirage;
- La promotion ou la vente de billets;
- Les demandes de permis ou de licences (ex. : permis de réunion). Il nous fera plaisir de vous soutenir et de vous conseiller dans ces démarches plus techniques, toutefois, chaque organisateur est responsable d'obtenir les permis nécessaires à l'organisation de son activité.

**Tout en recommandant la prudence et le discernement dans la conception, l'organisation et la tenue de celles-ci, la Fondation CHU Sainte-Justine décline toute responsabilité quant aux activités de collecte de fonds qui demeurent en tout temps sous la direction et le contrôle exclusif de l'organisateur.**



## Modalités et conditions applicables

### 1- Obligations de l'organisateur :

- 1.1 L'organisateur est l'unique responsable financièrement et logistiquement de l'élaboration, de la planification, de l'organisation, de la tenue 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. Les factures sont adressées au nom de l'organisateur, qui demeure en tout temps le seul et unique responsable du paiement auprès du fournisseur de services engagé.
- 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 ou/ et licences 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 Dans toutes ses communications/matériel promotionnel en lien avec son activité-bénéfice, l'organisateur devra référer à la désignation dont il aura été convenu avec la Fondation et ce, sans **altérations**.
- 4.4 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 dans 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 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 agissant raisonnable, peut, à sa complète et entière discrétion, sur simple avis écrit 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 droit 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.

## Octroi de droits et relations médias

1. Une fois une activité acceptée et en vue de la tenue de l'activité, la Fondation accorde à l'organisateur un droit d'utilisation limité, révocable, non exclusif, non sous-licenciable, non transférable et libre de redevances du nom, du logo\* et de la marque officielle\* de la Fondation (les « **Marques Fondation** ») (pour toutes les promotions et tous les visuels, de même que tout matériel imprimé ou numérique, en lien avec l'activité (le « **Matériel Promotionnel** »)), afin d'identifier que l'activité est au profit de la FCHUSJ. [\* marques du CHU Sainte-Justine, employées sous licence par la Fondation]
2. L'organisateur respectera les normes graphiques et appellations des Marques Fondation, ne les utilisera que dans le cadre de l'activité, ne doit pas les utiliser d'une manière qui serait ou pourrait être préjudiciable à la Fondation ou au CHU Sainte-Justine ni donner l'impression d'une approbation expresse ou implicite de tout produit ou service.
3. L'organisateur est responsable de la production et du coût du Matériel Promotionnel.
4. Le droit d'utilisation accordé est conditionnel à ce que l'organisateur obtienne de la Fondation son autorisation écrite préalable à la publication et/ou à la diffusion de tout Matériel Promotionnel, laquelle autorisation ne pourra être refusée déraisonnablement.
5. Le Matériel Promotionnel devra être soumis pour approbation à la Fondation au moins quatre (4) jours ouvrables avant sa publication/diffusion anticipée.
6. De la même façon, tout communiqué de presse, toute activité promotionnelle, annonce ou déclaration publique et tout échange avec la presse ou relation média relative à l'activité doivent



d'abord être approuvés par la Fondation et ce, dans la mesure du possible, au moins quatre (4) jours ouvrables avant sa tenue.



## Partage de renseignements personnels

La gestion des renseignements personnels en lien avec les donateurs et participants à une activité doit se faire dans le respect des lois applicables.

La **Fondation** a comme pratique de ne pas recueillir de renseignements personnels auprès de personnes de moins de 14 ans. Il est entendu que dans certains cas exceptionnels un **organisateur** pourrait devoir recueillir les renseignements personnels d'une personne de moins de 14 ans. Il doit alors s'assurer qu'il le fait avec le consentement d'un titulaire de l'autorité parentale ou d'un tuteur.

L'**organisateur** est invité à inclure dans son matériel les consentements suivants (cases à cocher), selon le cas :

*La Fondation CHU Sainte-Justine a pour politique de remettre un reçu fiscal pour les dons admissibles de 20 \$ et plus. En cochant la case ci-jointe, vous indiquez que vous souhaitez recevoir un reçu fiscal. Vos renseignements personnels seront communiqués à la Fondation qui les gèrera selon sa Politique accessible au [www.fondationstejustine.org](http://www.fondationstejustine.org).*

*En vous inscrivant à l'activité X, vous consentez à ce que vos renseignements personnels soient communiqués à la Fondation CHU Sainte-Justine qui les gèrera selon sa Politique accessible au [www.fondationstejustine.org](http://www.fondationstejustine.org).*

*Je confirme avoir 14 ans ou plus. Dans le cas contraire, je confirme que je m'inscris avec le consentement d'une personne titulaire de l'autorité parentale à mon égard ou de mon tuteur.*

La **Fondation** s'engage à inclure les consentements suivants dans son matériel (cases à cocher), si pertinent :

*(portion don) En fournissant des renseignements personnels à la Fondation ou à ses représentants autorisés, vous consentez à ce que la Fondation recueille, utilise et communique ceux-ci conformément au droit applicable, notamment pour les fins et selon les moyens nécessaires pour mener à bien sa mission et ses activités philanthropiques. Vous consentez entre autres à ce que certains de vos renseignements personnels soient communiqués à l'Organisateur de cette activité à des fins de remerciement. Pour en savoir plus, y compris sur vos droits d'accès, de rectification et de retrait de consentement, consultez la [Politique de protection des renseignements personnels et de confidentialité de la Fondation](#).*

*(portion inscription) En fournissant des renseignements personnels à la Fondation ou à ses représentants autorisés, vous consentez à ce que la Fondation recueille, utilise et communique ceux-ci conformément au droit applicable, notamment pour les fins et selon les moyens nécessaires pour mener à bien sa mission et ses activités philanthropiques. Vous consentez entre autres à ce que certains de vos renseignements personnels soient communiqués à l'Organisateur de cette activité afin de donner suite à votre inscription et à des fins de remerciement. Pour en savoir plus, y compris sur vos droits d'accès, de rectification et de retrait de consentement, consultez la [Politique de protection des renseignements personnels et de confidentialité de la Fondation](#).*



## Lignes directrices sur la remise de reçus fiscaux

La Fondation adhère aux règles de l'Agence du revenu du Canada et est seule responsable des reçus fiscaux et de leur remise, le cas échéant, le tout conformément à sa *Politique de remise de reçus fiscaux* et à ses mises à jour (politique disponible sur demande).

Les reçus fiscaux ne seront pas remis à l'organisateur, mais plutôt à ceux qui sont admissibles à en recevoir un.

L'organisateur doit indiquer dans le rapport détaillé des donateurs et/ ou participants de l'activité (à la page 16 de ce guide) la valeur de tous les avantages reçus par tout participant à l'activité et fournir les pièces justificatives à l'appui.

En ce qui a trait aux coûts de participation, l'organisateur devra aussi indiquer la valeur de tous les avantages reçus par le participant (ex. : nourriture et boissons, divertissements, sacs-cadeaux, etc.) et fournir la preuve à l'appui, ce montant devant être déduit du coût de participation au moment de déterminer le montant pouvant faire l'objet d'un reçu.

Si la valeur des avantages reçus est supérieure à 80 % de la valeur totale du coût de la participation à l'activité, aucun reçu fiscal ne sera remis.

Dans le cas de dons effectués par le biais d'une page de collecte de fonds associée à l'Activité et hébergée par la Fondation, les donateurs recevront automatiquement des reçus fiscaux électroniques pour leur don.

Dans tous les autres cas de dons ou de participation à l'activité, l'organisateur doit fournir à la Fondation un rapport détaillé des donateurs et/ ou participants de l'activité et l'aperçu du sommaire financier (aux pages 15 et 16 de ce guide) dans les trente (30) jours suivants l'activité. Ce rapport doit être soumis par voie électronique, et inclure, pour chaque don/participation, le nom du donateur/participant, l'adresse postale complète, le montant du don/de la participation, le mode de paiement et, si le donateur/participant le souhaite, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du donateur.

À noter : pour un don par carte de crédit, le reçu fiscal est remis au nom du titulaire de la carte utilisée. Pour un don par chèque, le reçu fiscal est remis au nom apparaissant sur le chèque comme détenteur du compte duquel le chèque est tiré.



## Permis d'alcool, tirages et autres systèmes de loterie

### Permis d'alcool

Si votre activité-bénéfice comprend la vente ou la distribution de boissons alcoolisées, il est impératif de vous assurer d'obtenir le permis d'alcool requis. Cela constitue une étape cruciale pour garantir la conformité légale et la sécurité de votre activité. Nous vous recommandons vivement de consulter les réglementations pertinentes et de prendre toutes les mesures nécessaires pour obtenir le permis adéquat.

Pour faciliter ce processus, nous vous proposons de vous référer au lien suivant, où vous trouverez des informations détaillées sur les exigences légales et les démarches à suivre pour l'obtention du permis d'alcool :

<https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/reunions.html>

En prenant le temps de vous informer et d'agir en conséquence, vous vous assurez de mener votre activité-bénéfice de manière responsable et conforme à la loi, tout en évitant les problèmes potentiels liés à l'absence de permis d'alcool.

### Tirages et autres systèmes de loterie

Lorsque vous envisagez d'organiser un tirage ou une autre forme de loterie auprès de résidents du Québec, il est crucial de comprendre que ces activités sont régies par un ensemble de lois et de réglementations.

Dans cette optique, il est impératif de consulter les dispositions spécifiques établies par la Régie des alcools, des courses et des jeux. Cette démarche vous permettra de vous conformer aux exigences légales et réglementaires en vigueur. Nous vous encourageons donc vivement à prendre le temps de vous familiariser avec la réglementation applicable en suivant le lien ci-dessous :

<https://www.racj.gouv.qc.ca/faq/jeux/tirages-et-autres-systemes-de-loterie.html>

En vous informant et en agissant en accord avec ces directives, vous vous assurez de mener votre activité-bénéfice de manière légale et responsable, tout en évitant les éventuelles conséquences juridiques liées à une non-conformité avec la réglementation en vigueur.





## Les commanditaires - conseils et bonnes pratiques

Lorsque vous décidez d'organiser une activité de collecte de fonds sous forme d'évènement, il y a souvent des dépenses encourues. Par exemple, pour un gala, vous allez devoir sans doute louer un lieu, avoir un traiteur, faire appel à un prestataire de musique, etc.

Cela engendre des dépenses et viennent diminuer les revenus que vous souhaitez remettre à la Fondation. Souvent, les organisateurs ne savent pas comment faire pour limiter les dépenses tout en offrant un bel évènement à ses participants.

Saviez-vous qu'en ayant des commanditaires, cela vous permet de réduire voire de payer les dépenses de votre évènement?

### Définition

Il faut distinguer le commanditaire financier du commanditaire en biens et services. En effet, le **commanditaire financier** remet une certaine somme d'argent à une activité en échange de la notoriété de son produit, de sa marque ou de son service.

Alors que le **commanditaire en biens et services** remet un certain nombre de produits ou offre un service à une activité en échange de la notoriété de son produit, de sa marque ou de son service.

En règle générale, l'identité visuelle du commanditaire se retrouve dans les outils promotionnels ou de visibilité de l'activité. Le commanditaire bénéficie également de la notoriété de l'activité et de sa visibilité.

### Comment trouver des commanditaires?

Nous vous proposons de suivre les étapes suivantes :

- A. Bâtir un plan de visibilité (aussi appelé plan de commandite) : vous trouverez plusieurs exemples sur le Web. Vous pouvez nous contacter et il nous fera plaisir de vous conseiller;
- B. Élaborer la liste des 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 FCHUSJ;

*Note : pensez à des commanditaires potentiels dans votre réseau ou qui ont avantage à s'associer à votre activité car vos participants sont leur public cible.*

- C. Soumettre la liste à votre représentant de la Fondation et attendre sa validation avant de vous lancer dans la sollicitation;
- D. Une fois que la Fondation a validé votre liste, vous pouvez débiter votre sollicitation;
- E. Faites une entente avec le commanditaire : vous trouverez plusieurs exemples sur le Web. Vous pouvez nous contacter et il nous fera plaisir de vous conseiller.

*Note : il est pertinent de mentionner dans votre entente avec le commanditaire financier que si votre activité est annulée mais que des dépenses sont déjà engendrées sans la possibilité d'être remboursées, vous restituerez le montant de la commandite moins les dépenses.*



## Aperçu et Sommaire financier de l'activité

Veillez remplir cette annexe afin à deux moments :

- Avant votre activité : Au moins quatre (4) semaines avant la tenue de l'activité afin de valider avec vous votre budget prévisionnel ;
- Après votre activité : dans les trente (30) jours suivant la clôture de votre activité et transmettre comme indiqué ci-dessous avec votre paiement et la documentation comptable officielle pour soutenir vos efforts de collecte de fonds. S'il vous plaît, faire les chèques à l'ordre de « Fondation CHU Sainte-Justine ».

**Important :** cette annexe permet également à la Fondation CHU Sainte-Justine de pouvoir calculer la valeur des reçus fiscaux pour vos participants et/ ou vos donateurs.

Revenus bruts de votre activité	Prévisionnel	Réel
Commanditaires		
Vente de billets (Nbr _____X_____ \$)		
Encan silencieux ou à la criée		
Tirage ou concours		
Autre revenu (veuillez spécifier) :		
<b>Total des revenus bruts</b>		
Dépenses de votre activité	Prévisionnel	Réel
Location de salle		
Location de matériel		
Sécurité		
Permis		
Nourriture		
Boisson		
Impression		
Graphisme		
Photographe		
Vidéaste		
Divertissement (ex : humoriste, maître de cérémonie, etc.)		
Cadeaux ou prix de présence durant l'activité		
Autre dépense (veuillez spécifier) :		
<b>Total des dépenses</b>		
Dons à votre activité	Prévisionnel	Réel
Don individuel		
Don entreprise		
<b>Montant net amassé (Recettes)</b> <b>(Total des revenus bruts - Total des dépenses + Dons)</b>		



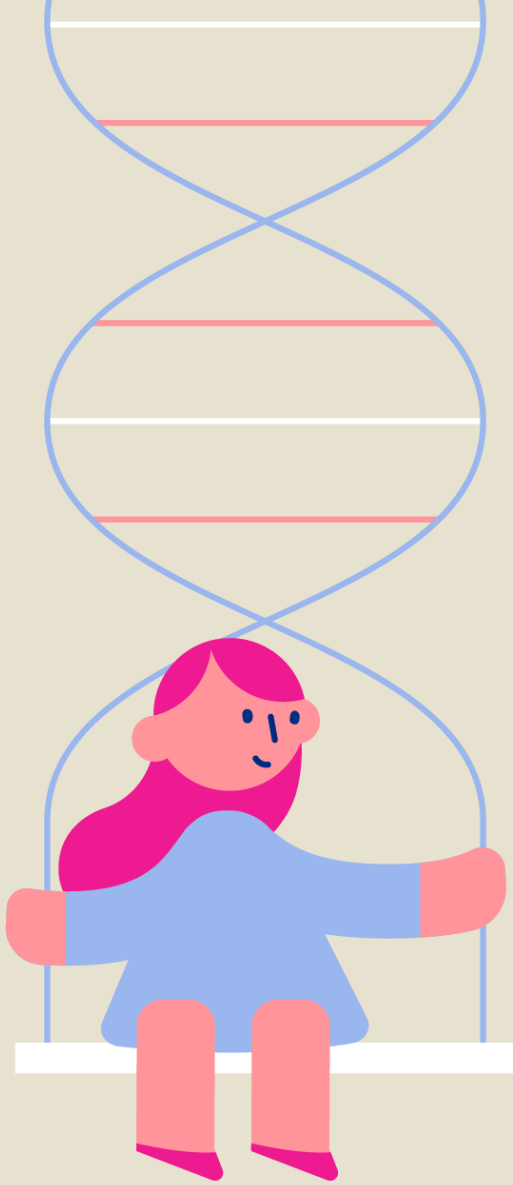


## Liste de vérification pour la planification d'activité

Afin de vous aider à organiser votre activité, nous vous proposons de suivre les étapes de cette liste de vérification. Notez qu'il s'agit d'un plan global à adapter en fonction de la nature de votre activité.

<b>Avant l'activité</b>	
	Choisir une activité à organiser
	Établir un objectif financier et bâtir un budget
	Choisir une date et un lieu pour la tenue de l'activité
	Soumettre le formulaire de demande d'approbation de l'activité
	Obtenir l'approbation de la Fondation CHU Sainte-Justine
	Élaborer un échéancier
	Trouver des commanditaires
	Recruter des bénévoles qui seront présents le jour de l'activité
	Trouver une équipe pour assurer la sécurité des participants (selon l'ampleur de l'activité)
	Faire la promotion de l'activité sur les réseaux sociaux
	Prévoir tout le matériel nécessaire pour la tenue de l'activité
<b>Pendant l'activité</b>	
	Informers les bénévoles sur leurs rôles et leurs responsabilités
	Désigner un responsable pour la gestion de l'accueil/des dons
	S'assurer de la sécurité et de l'équipe médicale (selon l'ampleur de l'activité)
	S'amuser!
<b>Après l'activité</b>	
	Remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de l'activité (participants, donateurs, commanditaires, bénévoles, etc.)
	Remplir le résumé financier de l'activité et le rapport des donateurs et/ou participants
	Faire parvenir les deux documents ci-dessus au courriel : <a href="mailto:evenements-benefice@fondationstejustine.org">evenements-benefice@fondationstejustine.org</a>





**Fondation CHU Sainte-Justine**  
5757, avenue Decelles, bureau 500  
Montréal Québec H2S 2C3

Tél. : 514 345-4710  
Sans frais : 1 888 235-DONS  
[evenements-benefice@fondationstejustine.org](mailto:evenements-benefice@fondationstejustine.org)  
Numéro d'enregistrement : 11892 1667 RR0001