



Modalités et conditions applicables

1. **Activité de l'organisateur.** À moins d'entente particulière, 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.
2. **Fondation et organisateur.** 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.
3. **Comportement et conformité.** En plus de faire preuve de prudence et discernement dans le cadre de l'activité, l'organisateur doit obtenir tous les permis requis dans le cadre de l'activité et déployer tous les efforts raisonnables afin de se conformer aux lois et règlements applicables et d'agir de manière à préserver l'image et la réputation de la Fondation, du CHU Sainte-Justine et de leurs représentants, employés, bénévoles, partenaires et ayants droit (ensemble « **la Fondation et son entourage** »).
4. **Sollicitation.** 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. 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.
5. **Point de contact.** L'organisateur doit identifier une personne pour agir comme point de contact avec la Fondation.
6. **Changement à l'activité.** 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. 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.
7. **Aperçu de l'activité.** 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 14 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.
8. **Assurances.** 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. 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.
9. **Dénonciation de risques.** 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.

10. **Renseignements confidentiels et personnels.** 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. 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 10 de ce guide*).
 11. **Communications.** L'organisateur s'engage à communiquer de manière raisonnable avec les donateurs et participants, et à éviter toute communication excessive.
 12. **Compte bancaire.** L'organisateur ne peut ouvrir aucun compte bancaire en utilisant le nom de la Fondation ou son numéro d'enregistrement.
 13. **Modes de paiement.** L'organisateur s'engage à informer ses donateurs, participants et partenaires des modes de paiement applicables.
 14. **Objectif.** L'organisateur doit établir un objectif financier pour l'activité. 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** »).
- 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.
15. **Terminologie.** 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.
 16. **Budget prévisionnel.** 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 14 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.
 17. **Dépenses.** Toutes les dépenses liées à l'activité doivent être acquittées à partir des Revenus bruts.
 18. **Remise de sommes.** 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 14 de ce guide* au plus tard trente [30] jours suivant la fin de l'activité.
 19. **Utilisation des sommes.** Les sommes amassées dans le cadre de l'activité sont, règle générale, utilisées pour les fins poursuivies par la Fondation.
 20. **Prélèvement.** Dans le cas où la Fondation accepte une désignation des Recettes à une fin en particulier, elles sont assujetties au prélèvement applicable.
 21. **Référence à la désignation.** 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.
 22. **Variation de la désignation.** Cependant, 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 Fondation 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.

23. **Responsabilité.** L'organisateur assume l'entière responsabilité de l'activité. La Fondation et son entourage ne sont pas responsables des actions ou omissions de l'organisateur et des personnes qui participent de quelque façon que ce soit à l'activité. Elle n'est pas non plus responsable des dommages, coûts, réclamations ou poursuites liés à l'activité.
24. **Indemnisation.** L'organisateur s'engage à défendre, tenir quittes et indemnes et prendre fait et cause pour la Fondation et son entourage à l'égard de tout dommage, coût, réclamation ou poursuite liés à l'activité.
25. **Assurances.** L'organisateur s'engage à utiliser sa propre assurance pour couvrir tout dommage, coût, réclamation ou poursuite liés à l'activité.
26. **Ressources de la Fondation.** 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.
27. **Reconnaissance.** La Fondation reconnaîtra la générosité de l'organisateur selon les règles de reconnaissance en vigueur.
28. **Présence.** La Fondation se réserve le droit d'être présente au moment de la tenue de l'activité.
29. **Retrait de l'autorisation.** La Fondation agissant raisonnablement, peut, à sa discrétion, unilatéralement et sans préjudice à ses autres recours, retirer son autorisation à la tenue de l'activité pour quelque motif que ce soit.
30. **Exemples de motifs.** Le fait que l'organisateur ne respecte pas les modalités et conditions applicables ou que la Fondation estime que le maintien de la relation avec l'organisateur ne s'inscrit pas dans la raison d'être de la Fondation ou pourrait nuire ou compromettre sa mission, ses valeurs, ses programmes, ses activités, ses stratégies de relations publiques, son autonomie, son intégrité, son éthique, sa réputation ou celles du CHU Sainte-Justine constitue un tel motif.
31. **Obligations à la fin de la relation.** 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.
32. **Aucun retour de somme.** En aucun cas la Fondation ne sera-t-elle tenue de retourner la totalité ou une partie d'une somme déjà reçue.
33. **Titres.** Les titres des sections et articles n'y sont insérés que pour faciliter la lecture et ne peuvent servir à interpréter ce Guide.
34. **Intégralité.** L'entente signée et le Guide constituent l'intégralité de l'accord entre l'organisateur et la Fondation, remplaçant toutes discussions ou ententes préalables, verbales ou écrites, sur son objet.
35. **Successes, tiers bénéficiaire, modifications et cession.** L'entente signée et le Guide lient l'organisateur et la Fondation de même que leurs cessionnaires, succeses et ayants droit respectifs. Toute modification ou cession requiert le consentement écrit de l'organisateur et de la Fondation.

36. **Invalidité partielle.** Si l'une des dispositions de l'Entente s'avère inexécutoire (en tout ou en partie et pour quelque raison que ce soit), le caractère inexécutoire n'affectera pas les autres dispositions, lesquelles seront, dans la mesure du possible, interprétées de manière à préserver le caractère exécutoire de l'Entente. Les Parties conviennent de, si possible, négocier de bonne foi une clause de remplacement reflétant au mieux leur intention initiale.
37. **Survie.** 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, survivront à la résiliation ou à l'expiration de celle-ci jusqu'à ce que ces dispositions aient été pleinement exécutées.
38. **Lois et juridiction.** L'entente signée et le Guide sont régis par les lois du Québec (Canada) et seront interprétés conformément à ces lois. Les tribunaux du Québec (district judiciaire de Montréal) auront compétence exclusive pour résoudre tout différend liée à ceux-ci. Nonobstant ce qui précède, l'organisateur et la Fondation s'engagent d'abord à négocier de bonne foi et à tenter une médiation confidentielle avant tout recours judiciaire.
39. **Avis.** Tout avis doit être écrit et envoyé aux coordonnées indiquées (ou à toutes autres coordonnées données par un avis donné conformément au présent article). Un avis est présumé reçu le jour ouvrable suivant un courriel (avec accusé de réception), cinq (5) jours ouvrables après un envoi postal, ou le jour ouvrable suivant une livraison par messagerie (avec accusé de réception).
40. **Signatures.** L'entente y compris les modifications et avis) peut être signée et livrée en plusieurs exemplaires, y compris par voie électronique, avec le même effet que si tous avaient signé le même document. Tous les exemplaires seront interprétés comme un original et constitueront un seul contrat.

