

## ENTENTE - ÉVÉNEMENT DE COLLECTE DE FONDS ORGANISÉ PAR UN TIERS

La Fondation Montfort est honorée que vous l'ayez choisie à titre de bénéficiaire de votre collecte de fonds. Nous vous remercions de votre intérêt et de votre engagement à nous aider à accomplir notre mission. ***Chaque don a un impact direct et immédiat sur les soins aux patients à l'Hôpital Montfort.***

À titre d'organisme de bienfaisance enregistré, la Fondation Montfort respecte l'ensemble de la réglementation de l'Agence du revenu du Canada pour les dons de bienfaisance. Tout particulier ou toute organisation souhaitant tenir un événement au bénéfice de Montfort doit recevoir l'approbation écrite de la Fondation Montfort **60 jours** à l'avance.

### **Survol**

Dans le but de contribuer au succès des événements de collecte de fonds tenus par des tiers et d'éviter les conflits avec les donateurs de la Fondation Montfort, les commanditaires ou d'autres événements déjà prévus, nous avons élaboré les lignes directrices suivantes :

- Les tiers commanditaires de l'événement et la Fondation Montfort comprennent leurs rôles et responsabilités respectifs dans le cadre de la planification, de la coordination et de la tenue de l'événement et en conviennent, à l'avance.
- Les événements tenus par des tiers viennent compléter et appuyer la mission, la vision et les valeurs de la Fondation Montfort tout en respectant son identité corporative.
- Les événements tenus par des tiers ne requièrent pas de soutien important du personnel de la Fondation Montfort ou des membres de son conseil d'administration.
- Les événements tenus par des tiers sont viables sur le plan financier pour ce qui est des prévisions de bénéfices et dépenses.
- La distribution des fonds recueillis pendant les événements tenus par des tiers reflète à la fois l'intention des donateurs et les objectifs énoncés de la Fondation Montfort.

### **Définition**

Un événement tenu par un tiers est une activité visant à promouvoir la collecte de fonds pour appuyer la mission de la Fondation Montfort. La responsabilité de l'organisation et de la tenue de l'événement incombe aux bénévoles et au personnel de la société, de l'organisation ou du groupe ayant reçu l'approbation requise pour tenir l'événement.

### **Permission**

- Tous les événements de collecte de fonds tenus par des tiers appuyant l'Hôpital Montfort doivent être approuvés par écrit par la Fondation Montfort au moins **60 jours** à l'avance. Aucune annonce publique ou promotion d'événement ne doit être faite avant de recevoir l'approbation écrite.
- Les événements de collecte de fonds doivent respecter l'ensemble de la législation provinciale et fédérale pertinente.

### **Promotion de l'événement**

La publicité et la promotion de l'événement incombent uniquement à l'organisateur de l'événement.

- La Fondation Montfort doit approuver l'ensemble des documents promotionnels mentionnant son nom ou en faisant la promotion (avis aux médias, communiqués, annonces de service public, affiches, billets, brochures, invitations, etc.) avant leur utilisation.
- Le logo de la Fondation Montfort ne peut être reproduit légalement sans autorisation écrite.
- La Fondation Montfort peut faire la promotion de l'événement, lorsque cela est pertinent, par l'intermédiaire :
  - Du site Web de la Fondation Montfort (en affichant un lien vers le site Web de l'événement ou de l'organisation);
  - De médias sociaux;
  - De la plateforme de sociofinancement de la Fondation Montfort, Impact Montfort.
- La Fondation Montfort ne sollicitera pas ses commanditaires ni ne partagera en aucun temps les coordonnées de ses donateurs.
- Conformément aux pratiques de gestion de la Fondation Montfort, l'organisateur de l'événement doit fournir une liste de personnes-ressources de commanditaires potentiels (y compris tous les donateurs en nature potentiels) à la Fondation Montfort avant toute activité de sollicitation. Cela permet à la Fondation Montfort d'identifier les donateurs qui ont déjà été approchés ou le seront dans le cadre d'une autre collecte de fonds.
- Le matériel promotionnel doit indiquer comme suit la manière dont les dons seront utilisés : « Les profits seront versés à la Fondation Montfort. »

### **Lignes directrices financières**

Tous les événements tenus par des tiers doivent respecter avec diligence la réglementation de l'Agence du revenu du Canada et les pratiques exemplaires en matière de collecte de fonds. L'ensemble des coûts et dépenses de l'événement incombe à l'organisateur.

- L'organisateur de l'événement doit joindre un budget complet aux fins d'examen et d'approbation au Formulaire de proposition d'événement.
- La Fondation Montfort fournira un reçu officiel aux fins d'impôt pour tous les dons de 10 \$ et plus.
- Les chèques doivent être libellés à l'attention de la Fondation Montfort et envoyés à son attention dans les 30 jours suivants l'événement.
- Les dons en espèces de 10 \$ ou plus pour lesquels un reçu officiel aux fins d'impôt est requis doivent être accompagnés des renseignements suivants : nom du donateur, adresse, numéro de téléphone, courriel et le montant de chaque don.
- Si les dépenses de l'événement sont supérieures au montant total recueilli, il incombe à l'organisateur de l'événement de payer toutes les dépenses supplémentaires.
- Les profits doivent être envoyés dans les 30 jours qui suivent l'événement à l'aide d'un chèque à l'ordre de :  
Fondation Montfort  
713, chemin Montréal  
Ottawa (Ontario) K1K 0T2

### **Responsabilité et permis**

L'organisateur de l'événement est la seule personne responsable de fournir la preuve de la couverture d'assurance de responsabilité civile, des biens et dommages pertinente et tous les permis requis.

- Si la situation le justifie, la Fondation Montfort peut à tout moment ordonner à l'organisateur d'annuler l'événement.

- L'organisateur de l'événement convient d'indemniser et de défendre la Fondation Montfort, les membres de son conseil d'administration et ses employés en cas de réclamations et d'obligations liées à l'événement.
- La Fondation Montfort doit recevoir un avis écrit l'informant de tout changement important à l'événement prévu.

### **Ce que nous pouvons faire**

Après l'approbation du Formulaire de proposition d'événement joint, le personnel de la Fondation Montfort peut :

- Offrir son expertise et des conseils en matière de planification d'événement;
- Accepter les contributions directes à la Fondation Montfort. **Remarque : Ces contributions seront ajoutées au total des dons de l'événement, mais ne peuvent être retirées pour payer les dépenses de l'événement;**
- Fournir de l'assistance relativement à la désignation des profits de l'événement;
- Fournir une lettre de soutien pour valider l'authenticité de l'événement et de ses organisateurs;
- Fournir le matériel de communication existant pour l'événement, comme des brochures;
- Nommer un représentant qui assistera à l'événement;
- Reconnaître les dons recueillis grâce à l'événement en publiant le nom de l'événement, sa description, la date et l'endroit où il a lieu et des coordonnées sur son site Web et sur les médias sociaux;
- Mentionner les résultats dans son rapport annuel.

### **À retenir**

- Remplir et signer le Formulaire de proposition d'événement au moins 60 jours avant l'événement
- Fixer des objectifs réalistes et mesurables
- Identifier le public cible
- Planifier le budget
- Établir les revenus et dépenses
- S'assurer que tout le matériel promotionnel est approuvé par la Fondation Montfort
- Tant que la permission écrite n'est pas reçue, il est impossible d'utiliser le nom de la Fondation Montfort et de solliciter des dons.

Encore une fois, merci de votre intérêt et de votre intention de planifier un événement au bénéfice de l'Hôpital Montfort. Votre soutien aide l'hôpital à acquérir l'équipement essentiel pour prodiguer des soins exemplaires, moderniser ses installations, mener de la recherche et former la prochaine génération de professionnels de la santé.

**ENTENTE - ÉVÉNEMENT DE COLLECTE DE FONDS ORGANISÉ PAR UN TIERS**  
**Formulaire de proposition d'événement**

**Nom de l'événement propose :** \_\_\_\_\_

**Information du commanditaire/organisateur**

Nom du commanditaire individu ou organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province: \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Tél./Cell. : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Tél./Cell. : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**Information sur l'événement \*(utiliser une page additionnelle si nécessaire)**

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Événement unique

Événement pluriannuel

Lieu de l'événement propose : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Tél./Cell. : \_\_\_\_\_

Brève description de l'événement :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Public cible / Nombre prévu de participants : \_\_\_\_\_

Pourcentage des revenus remis à la Fondation Montfort : \_\_\_\_\_

Selon la nature de l'événement, les éléments suivants sont-ils requis?

Assurance : \_\_\_\_\_ Licences: \_\_\_\_\_ Libérations de responsabilité : \_\_\_\_\_

Si oui, veuillez joindre une copie ou expliquer quand et comment ces dernières seront sécurisées :

\_\_\_\_\_

Quelles sont vos attentes au niveau de la participation et des ressources de la Fondation Montfort ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comment prévoyez-vous promouvoir l'événement?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Budget proposé**

Tous les coûts doivent être prélevés à partir des recettes de l'événement ou être assumés directement par l'organisateur de l'événement. Veuillez inclure tous les coûts, y compris les coûts en nature.

Location/Lieu/Salle \$ \_\_\_\_\_

Pourvoyeur \$ \_\_\_\_\_

Impressions (invitations, brochures, billets, etc.) \$ \_\_\_\_\_

Publicité \$ \_\_\_\_\_

Divertissement \$ \_\_\_\_\_

Prix/Cadeaux \$ \_\_\_\_\_

Autre (veuillez spécifier) \$ \_\_\_\_\_

Autre (veuillez spécifier) \$ \_\_\_\_\_

Autre (veuillez spécifier) \$ \_\_\_\_\_

TOTAL DES REVENUS PROJETÉS \$ \_\_\_\_\_

TOTAL DES DÉPENSES \$ \_\_\_\_\_

RECETTES PRÉVUES EN APPUI À  
LA FONDATION MONTFORT

\$ \_\_\_\_\_

Informations additionnelles/commentaires :

---

---

---

---

---

---

***J'ai lu et j'accepte de suivre les politiques et les lignes directrices ci-dessus :***

**Organisateur de l'événement**

**Fondation Montfort**

Nom en caractères d'imprimerie :

Nom en caractères d'imprimerie :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_