



PRÉSENTATION

Nous souhaitons commencer par vous remercier de l'intérêt que vous portez à la **Fondation de l'hôpital St. Mary (FHSM)**, et sommes ravis que vous souhaitiez soutenir celui-ci en organisant un événement communautaire ! La Fondation de l'hôpital St. Mary dépend du soutien d'individus comme vous, qui souhaitez voir de réels changements se produire à l'intérieur de votre communauté.

Sans les initiatives communautaires, nous serions incapables de financer les programmes, l'équipement et la recherche qui permettent à St. Mary d'offrir des soins bienveillants axés sur chaque patient qui se présente à nos portes. Nous reconnaissons les efforts qui passent dans l'organisation et la tenue d'un événement réussi, et notre équipe professionnelle est à votre disposition pour vous assister à toutes les étapes de votre parcours de collecte de fonds.

La Fondation de l'hôpital St. Mary a mis en place d'importantes directives qui vous aideront à mener votre promotion ou événement spécial à bien. Veuillez lire celles-ci attentivement avant de commencer à planifier ce dernier. Notre approbation est donnée sur la base de chaque promotion ou événement. Les demandeurs doivent renouveler leur approbation tous les ans.

POUR COMMENCER !

Veuillez suivre les directives ci-dessous lors de la planification de votre événement communautaire :

1. Lisez attentivement le présent guide et chacune de ses sections.
2. Remplissez et soumettez le **Formulaire d'application événementielle** au moins 30 jours avant la date prévue de l'événement. Veuillez nous accorder au moins 2 semaines pour qu'un membre de notre équipe communique avec vous afin d'étudier vos plans et de répondre à vos questions.
3. Après l'approbation, veuillez lire et signer les **Conditions générales pour la tenue d'événements communautaires**.
4. Veuillez-vous familiariser avec notre **Guide de remise de reçus pour usage fiscal** (ces renseignements sont très importants pour vos donateurs).
5. **ANIMEZ VOTRE ÉVÉNEMENT !**
6. Lorsque celui-ci aura eu lieu, soumettez le **Formulaire de sommaire financier** et les fonds que vous avez collectés pour la Fondation **30 jours, tout au plus, après votre événement**.

CE GUIDE

Le présent guide est conçu pour vous aider à organiser un événement agréable et réussi, et propose des outils, politiques et directives utiles.

Pour obtenir le meilleur résultat possible, veuillez communiquer avec notre Coordonnatrice des événements, qui vous aidera à vous lancer :

Valerie Sinel
Conceptrice graphique et coordonnatrice des événements
valerie.sinel.comtl@ssss.gouv.qc.ca
514 345-3511 x5880

Fondation de l'hôpital St. Mary
3830, av. Lacombe, bureau 1510
Montréal, QC, Canada H3T 1M5

QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT COMMUNAUTAIRE?

Un événement communautaire est une collecte de fonds organisée par un « organisateur d'événement », soit un individu, un groupe associé ou une organisation, dans le but de récolter des fonds pour une organisation caritative – ou en son nom – avec l'assentiment de celle-ci.

L'hôpital St. Mary bénéficie grandement des événements communautaires, car ceux-ci :

- 👉 font un important travail de sensibilisation ;
- 👉 amassent les fonds qui contribuent à la création de programmes et d'initiatives de recherche.

FONDATION DE L'HÔPITAL ST. MARY

Notre mission

Encourager et inspirer les contributions personnelles à l'intérieur de notre communauté, appuyer et promouvoir les priorités établies par le Centre hospitalier de St. Mary, dans son mandat : de proposer des soins de santé à échelle humaine.

Notre Fondation

La Fondation de l'hôpital St. Mary est une organisation caritative établie en 1973, dans le but de soutenir le Centre hospitalier de St. Mary, qu'il puisse maintenir un haut niveau de soin pour ses patients et pour les familles de sa communauté.

Notre communauté est au cœur de toutes nos activités. Le soutien inestimable de nos donateurs nous inspire chaque jour.

Ceux-ci proviennent des quatre coins de la ville et de tous les horizons. Ils donnent parce qu'ils ont un jour été patients et qu'ils souhaitent nous remercier de la qualité des soins reçus ; parce qu'un être cher a bénéficié de nos services ; ou simplement parce qu'ils reconnaissent que le financement d'un hôpital communautaire est important et indispensable.

La Fondation gère et administre des fonds destinés à des programmes, projets et professionnels de la santé dans le but d'améliorer les soins aux patients, la recherche et l'enseignement, le tout à une seule et même fin : offrir des soins de santé à échelle humaine, à l'hôpital St. Mary.

COMMENT POUVONS-NOUS ASSISTER VOTRE ÉVÉNEMENT COMMUNAUTAIRE?

La Fondation de l'hôpital St. Mary **PEUT** :

- ✓ vous fournir une lettre d'appui, attestant que les fonds que vous collectez nous sont destinés ;
- ✓ mettre à votre disposition une page de collecte de dons en ligne ou un formulaire de dons électronique ;
- ✓ vous aviser pendant l'organisation de votre événement. Nous sommes heureux de vous aider à mener à bien votre initiative de collecte de fonds en discutant de vos idées avec vous. N'hésitez pas à nous faire part de toutes vos questions au sujet de la procédure d'application pour les événements communautaires ;
- ✓ vous aider à promouvoir votre événement en le mentionnant sur nos plateformes de médias sociaux (Instagram et Facebook) ;
- ✓ assurer la présence d'un représentant de la FHSM à votre événement, si possible ;
- ✓ mettre à votre disposition du matériel de marketing de la FHSM, comme des affiches (veuillez nous aviser de vos besoins au moins 30 jours avant la date de l'événement pour assurer la livraison du matériel) ;
- ✓ vous fournir un livret de reçus à papier carbone, pour la collecte de dons par carte de crédit (ceux-ci doivent être complètement remplis, et la copie jaune donnée au donateur tandis que la copie blanche revient à la FHSM) ;
- ✓ remettre des reçus aux donateurs pour usage fiscal, en vertu des directives de l'Agence de revenu du Canada et lorsque ceux-ci sont demandés à l'avance ;
- ✓ permettre l'utilisation de notre nom et de notre logo pour votre événement caritatif pour la FHSM (avec notre autorisation).

La Fondation de l'Hôpital St. Mary **NE PEUT PAS** :

- ✗ financer votre événement ou rembourser vos dépenses ;
- ✗ fournir de liste de donateurs ou de commanditaires de la FHSM ;
- ✗ garantir la présence de quelconque employé ou bénévole à votre événement ;
- ✗ solliciter de dons auprès d'individus ou de sociétés, ou de commandites pour les enchères ou les tirages ;
- ✗ faire de demande de licence ou de permis (p. ex. : pour la tenue de bingos ou de tirages, pour le service d'alcool ou pour tout besoin d'assurance) pour votre événement ;
- ✗ émettre de reçus pour usage fiscal pour les dons en espèces ou en cadeaux n'ayant pas été directement envoyés aux locaux de la FHSM (veuillez aussi vous reporter au [Guide de remise de reçus pour usage fiscal](#));
- ✗ valider de programmes de collecte de fonds sur commission ou d'événements faisant la promotion ou soutenant explicitement un parti ou candidat politique, ou en ayant l'apparence.



Merci du soutien que vous apportez à la [Fondation de l'hôpital St. Mary \(FHSM\)](#) par votre implication et votre planification d'un événement de collecte de fonds communautaire.

Veuillez remplir le présent formulaire au moins 30 jours avant la date de votre événement, au meilleur de vos compétences.

Puis signez-le et renvoyez-le à :

Valerie Sinel
Conceptrice graphique et coordonnatrice des événements
valerie.sinel.comtl@ssss.gouv.qc.ca
514 345-3511 x5880

Fondation de l'hôpital St. Mary
3830, av. Lacombe, bureau 1510
Montréal, QC, Canada H3T 1M5



Cette application doit être approuvée par la FHSM avant que vous ne puissiez annoncer votre événement communautaire en lien avec la Fondation de l'hôpital St. Mary.

1. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATEUR

Nom de la personne-ressource :			
Groupe/organisation :			
Adresse :			
	Adresse civique	Ville	
	Province	Code postal	
Numéro de téléphone :			
Adresse courriel :			

2. RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÈNEMENT

Nom de l'événement :			
Date/heure de l'événement :			
Lieu de l'événement :			
	Adresse civique	Ville	
	Province	Code postal	
Nombre estimé de participants :			

Est-ce la première fois que vous organisez cet événement?

☐ Oui

☐ Non

☐ Je ne sais pas

Cet événement aura-t-il lieu annuellement?

☐ Oui

☐ Non

☐ Je ne sais pas

Lequel des services de l'Hôpital souhaitez-vous soutenir? (Celui dans le plus grand besoin ou un service en particulier)

3. DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Décrivez brièvement la promotion ou l'événement, et la manière dont les fonds seront collectés.

4. OBJECTIF DE FINANCEMENT

5. BUDGET PROPOSÉ

Veuillez décrire le budget pour les dépenses et les revenus prévus en lien avec votre événement, ainsi que la manière dont vous transférerez les bénéfices de celui-ci à la FHSM.

6. PROMOTION

Aurez-vous besoin d'utiliser le nom ou le logo de la FHSM à des fins promotionnelles?

☐ Non ☐ Oui – si oui, de quelle manière?

Aurez-vous besoin d'un outil/formulaire de collecte de fonds en ligne pour votre événement?

☐ Non ☐ Oui

Aurez-vous besoin de matériel promotionnel de la FHSM pour votre événement?

☐ Non ☐ Oui – si oui, lequel?

Comment prévoyez-vous faire la promotion de votre événement et utiliser ces ressources?

7. SIGNATURE ET DATE

Signature(s) de(s) l'organisateur(s)

Date



Merci du soutien que vous apportez à la Fondation de l'hôpital St. Mary par votre implication et votre planification d'un événement communautaire. Vous, la société / l'organisme / l'individu, serez ci-après dénommé **l'organisateur de l'événement**, tandis que la Fondation de l'hôpital St. Mary sera ci-après dénommée la **FHSM**.

En signant le présent formulaire, vous convenez que :

- 🕒 Vous vous êtes entretenu avec nous, en personne ou en ligne, pour discuter des détails de l'événement, et avez signé et soumis le **Guide d'application événementielle** au moins 30 jours avant la date de celui-ci.
- 🕒 Tous les frais associés à l'événement de collecte de fonds relèveront de l'entière responsabilité de l'organisateur de l'événement.
- 🕒 Vous avez lu et compris le **Guide de remise de reçus pour usage fiscal**.
- 🕒 Toute utilisation de notre nom, notre logo ou notre en-tête dans quelque publicité qui soit (incluant les communiqués médiatiques, le matériel promotionnel imprimé, les publications sur les médias sociaux, le courrier promotionnel, les publicités, etc.) pour l'événement proposé doit être approuvée par nous avant d'être imprimée, publiée, etc.
- 🕒 Veuillez communiquer avec nous pour apprendre comment aligner le plus possible votre événement avec notre mission. De manière générale, le vocabulaire approuvé est, « *Les bénéfices de cet événement seront donnés à la Fondation de l'Hôpital St. Mary.* »
- 🕒 Nous ne pouvons garantir le soutien d'employés ou de bénévoles pour les événements communautaires. Les employés de la FHSM recevront des billets ou l'admission gratuite s'ils sont invités à prendre part à ou à s'adresser aux invités lors d'un événement communautaire.
- 🕒 Nous réservons le droit, à tout moment et pour quelque raison qui soit, de demander à l'organisateur de l'événement de cesser l'utilisation de notre nom en lien avec ce dernier, et vous acceptez d'obtempérer à une telle demande.
- 🕒 La collecte de tous les fonds doit être effectuée exclusivement au bénéfice de la FHSM. Toute variation doit être approuvée par nous avant la tenue de l'événement. Nous devons être avisés si une autre organisation est cobénéficiaire de l'événement.
- 🕒 La FHSM ne révélera jamais le nom de ses bénévoles, partenaires ou donateurs, pour quelque raison qui soit, et la sollicitation de ses donateurs actuels est interdite. Veuillez indiquer que vous sollicitez pour un événement communautaire particulier.

- 🕒 Les organisateurs de l'événement sont responsables de l'acquisition d'assurances, comme le veut la loi en vigueur ou les pratiques professionnelles usuelles.
- 🕒 Nous ne pouvons assumer aucune responsabilité juridique ou financière par rapport à un événement communautaire. La FHSM ne sera tenue responsable d'aucun dommage ou accident impliquant un bien ou une personne ayant eu lieu lors d'un événement communautaire, ou de quelque autre action associée à celui-ci.
- 🕒 Les événements communautaires doivent se conformer aux plus strictes normes déontologiques, comme le veut la FHSM dans son but de promouvoir une communauté saine, axée sur la famille.
- 🕒 Toutes les propositions faisant la demande de marketing spécialisé doivent être accompagnées d'un plan commercial détaillé.
- 🕒 Le montant des bénéfices de votre événement doit nous être communiqué dans les quatorze (14) jours suivant l'événement. Tous les formulaires de dons, chèques, mandats bancaires et espèces, ainsi que la liste de tous les donateurs et de leurs coordonnées détaillées, seront ensuite envoyés à la FHSM dans les trente (30) jours suivant la tenue de l'événement.
- 🕒 Si possible, nous souhaiterions aussi recevoir un sommaire écrit de l'événement, ainsi que des photos qui pourront être publiées par la FHSM.

Je, de manière individuelle ou à titre de représentant de la société, de l'organisation ou du groupe nommé ci-dessous, conviens des dispositions ci-décrites et dégage par les présentes la FHSM et tous ses associés, dirigeants, directeurs, administrateurs, agents, employés, représentants, successeurs et entités, ainsi que leurs assureurs, de toute responsabilité, réclamation, dommage, dépense, préjudice ou prise de mesure, pour quelque raison qui soit.

Nom et date de l'événement : _____

Nom(s) de(s) l'organisateur(s)

Signature(s) de(s) l'organisateur(s)

Date

Signature du représentant de la FHSM

Date

Veuillez remplir, signer et renvoyer ce formulaire à :
Valerie Sinel, conceptrice graphique et coordonnatrice des événements
valerie.sinel.comtl@ssss.gouv.qc.ca 514 345-3511 x5880



Il est essentiel pour les organisateurs d'événements de comprendre les règles de remise de reçus pour usage fiscal avant de planifier un événement. La remise de reçus pour usage fiscal peut être complexe et requiert un certain niveau de planification, mais nous pouvons vous aider à comprendre comment celle-ci vous concerne ; vous, vos donateurs et la Fondation. Veuillez passer en revue votre plan et vos procédures de remise de reçus pour usage fiscal avec votre représentant de la FHSM avant de les transmettre aux participants et aux donateurs de votre événement.

Il en va de la responsabilité de l'organisateur de l'événement de communiquer les directives entourant la remise de reçus pour usage fiscal aux participants. La FHSM se conforme en tout point à la Loi de l'impôt sur le revenu de l'Agence de revenu du Canada (ARC).

Veuillez-vous familiariser avec les renseignements ci-dessous et adressez-vous à votre représentant à la FHSM en cas de question.

Veuillez remarquer que les reçus fiscaux officiels pour l'année de votre événement ne peuvent être remis que si tous les dons et les renseignements associés sont reçus avant le 31 décembre de l'année en question.

Les reçus officiels seront remis par le bureau de la Fondation à la réception :

-  du montant total du don ;
-  du nom complet et des coordonnées du donateur / de l'organisation ;
-  de justificatifs détaillés.

Remarque : La valeur totale des reçus remis ne peut dépasser les bénéfices nets de l'événement. Celle-ci comprend les reçus pour les dons en nature. Les dépenses associées à l'événement ne peuvent être déduites des dons pour lesquels seront remis des reçus pour usage fiscal. Tous les dons faisant l'objet d'un reçu doivent être intégralement reçus.

Veuillez nous aviser au moins 4 semaines avant la tenue de votre événement si des reçus pour usage fiscal devront être remis. Les reçus ne seront remis qu'après la tenue de l'événement, et après la réception du don dans son intégralité par la FHSM. Pour traiter vos dons, veuillez-vous reporter au **Formulaire de don manuel**, annexé au présent document, ou avoir recours à un autre moyen de répertorier les coordonnées détaillées des individus ou sociétés nécessitant un reçu pour usage fiscal. Veuillez soumettre ce formulaire avec les dons et le **Formulaire de sommaire financier**, ci-dessous, à la FHSM, qui les traitera et émettra directement un reçu pour usage fiscal à chaque donateur. Les reçus pour usage fiscal officiels seront remis pour les dons décrits ci-dessous.

REMISE DE REÇUS POUR USAGE FISCAL, PARTICULIERS

La FHSM remettra un reçu pour usage fiscal officiel pour les dons suivants :

- 🕒 Tout don de la part d'un particulier, effectué par chèque, en espèces ou par carte de crédit, représentant un montant de 20 \$ ou plus. Les dons effectués en ligne reçoivent un reçu au moment de leur traitement, quel que soit leur montant.
- 🕒 La portion don du prix d'un billet pour un événement de collecte de fonds. L'ARC autorise la remise de reçus pour la portion du prix d'un billet représentant un don, en vertu de la méthode de fractionnement des reçus.
 - Les organisateurs de l'événement doivent déterminer la juste valeur marchande (JVM) de la portion d'avantage du prix du billet, et celle-ci doit être approuvée par la Fondation avant la tenue de l'événement.
 - Pour la remise d'un reçu, la JVM de cet avantage ne peut représenter plus de 80 % du don même, qui est le seuil d'intention de donner.
- 🕒 Les mises d'enchères de plus de 25 % de la JVM connue d'un article sont admissibles à un reçu pour usage fiscal, pour la différence entre le montant de la mise et la JVM connue.
- 🕒 Les reçus pour usage fiscal ne seront remis que dans les cas où aucun bien ou service n'a été reçu en échange du don, comme l'achat d'un billet de tirage ou de l'admission à l'événement, les frais d'enregistrement, etc.

Les reçus ne seront pas remis aux particuliers pour :

- 🕒 Les articles donnés pour lesquels une valeur marchande ne peut être déterminée.
- 🕒 Les frais événementiels ou administratifs, comme l'achat de marchandise, d'articles à mettre aux enchères, etc.
- 🕒 Le don de vieux vêtements, de meubles usagés, etc.

REMISE DE REÇUS POUR USAGE FISCAL, SOCIÉTÉS

La FHSM remettra un reçu pour usage fiscal officiel pour les dons suivants :

- 🕒 Les dons monétaires de la part d'une organisation, pour lesquels aucune valeur n'est retournée à l'organisation en question, que ce soit par le biais de publicité, de billets ou de commandite.
- 🕒 Les dons en nature d'une valeur de moins de 1000 \$ doivent être accompagnés d'un justificatif de JVM, comme un reçu ou une facture, et doivent être approuvés par la Fondation avant la tenue de l'événement
- 🕒 Les dons en nature d'une valeur de plus de 1000 \$ sans justificatif de JVM (p. ex. : une œuvre d'art) doivent être accompagnés d'une preuve d'estimation professionnelle, et doivent être approuvés par la Fondation avant la tenue de l'événement.
- 🕒 Les dons d'inventaire, tant et aussi longtemps qu'une facture appropriée est fournie.

Les sociétés peuvent encaisser les commandites comme dépense publicitaire. Des accusés de réception peuvent servir à déduire certaines contributions du fardeau imposable de leurs bénéficiaires à la fin de l'exercice fiscal. Des accusés de réception seront remis pour les fonds offerts à titre de soutien commanditaire pour un événement de collecte de fonds, sur demande.

Les reçus ne seront pas remis aux sociétés pour :

-  Les dons de services, dont les services personnels, professionnels ou juridiques. (L'impression, l'organisation d'événements, la photographie, la conception de site Web, etc. ne sont pas admissibles à un reçu pour usage fiscal)
-  Les dons d'articles publicitaires
-  Les articles donnés pour lesquels une valeur marchande ne peut être déterminée
-  Les frais événementiels ou administratifs, comme l'achat de marchandise, d'articles à mettre aux enchères, etc.

Le numéro d'organisme de bienfaisance de la Fondation de l'hôpital St. Mary est le 11918 9108 RR0001.

Pour de plus amples informations sur les politiques de remise de reçus pour usage fiscal de l'Agence de revenu du Canada (ARC), veuillez vous rendre au :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/exploitation-organisme-bienfaisance-enregistre/remise-recus/activites-financement-remettre-recus.html>

FONDATION DE
L'HÔPITAL
ST. MARY

ST. MARY'S
HOSPITAL
FOUNDATION



Adresse électronique

4 | Page

Nom du commanditaire (en lettres moulées)	Adresse postale	Ville/ Province	Code Postal	Adresse courriel	Téléphone	Reçu ? (O/ N)	Complant/ Chèque / Carte de crédit	Montant
Thankyou McThankyoupants	123 rue Thankyou	Thankyouville, QC	A1B 2C3	thankyou@email.com	514-123-4567	0	Comptant	20 \$
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
Merci de votre généreux soutien ! Un reçu aux fins d'impôt vous sera envoyé par la poste								