



ÉVÉNEMENTS DE TIERS ORGANISÉS AU NOM DE LA FONDATION DE L'HÔPITAL GÉNÉRAL JUIF

Merci de l'intérêt que vous avez manifesté pour les événements-bénéfice au profit de l'Hôpital général juif. Vous trouverez ci-dessous de l'information fort utile et de précieux conseils qui vous aideront à planifier avec succès votre événement. Une fois que vous serez prêt, veuillez remplir le **Formulaire de proposition d'un événement de tiers**, qui sera par la suite révisé et approuvé par la directrice des événements spéciaux.

L'approbation des événements commandités repose sur les critères suivants :

Nature de l'événement:	L'événement ne doit pas, par association, avoir le potentiel d'affecter de façon négative l'image de l'Hôpital ou être en contradiction avec sa mission et ses objectifs, qui consistent à promouvoir la santé publique.
Succès:	L'événement proposé doit offrir des chances raisonnables de succès.
Plans à long terme:	L'événement ne doit pas compromettre le développement et la planification annuelle ou à long terme d'événements-bénéfice de la Fondation de l'HGJ.

Comment tenir un événement de tiers au nom de la Fondation de l'HGJ :

1. **Inscrivez votre événement :** Une fois que vous aurez choisi votre événement, il importe de l'inscrire en remplissant le **Formulaire de proposition d'un événement de tiers** et en nous le retournant. La Fondation pourra ainsi sanctionner votre événement, vous autoriser à utiliser son logo et vous donner des conseils qui rendront sa planification plus facile et plus amusante.
2. **Formez un comité de planification :** Comme on dit souvent, *Plus on est de fous, plus on rit...* et mieux on planifie un événement. Entourez-vous de bénévoles dévoués qui fourniront des idées, leurs compétences et des contacts, ce qui facilitera la préparation de votre événement.
3. **Organisez des séances de remue-méninges :** L'échange d'idées peut être un exercice très amusant. Certains petits détails peuvent rendre l'atmosphère beaucoup plus amusante pour les participants.
4. **Planifiez, planifiez, planifiez :** Pour assurer le succès d'un événement, planifiez une foule de détails et songez à des solutions de rechange. Pour faciliter votre tâche, planifiez vos objectifs, décidez comment vous allez vous y prendre et préparez le budget. Enfin, pour rester sur la bonne voie, dressez une liste et établissez un calendrier de vos activités.
5. **Collectez des fonds :** Nous vous demandons de verser tous les fonds recueillis à la Fondation de l'HGJ dans les 30 jours qui suivent l'événement ou avant le 31 décembre, selon la date la plus proche. Plus vous fournirez rapidement les fonds et l'information nécessaire pour envoyer les reçus officiels, plus nous pourrons faire parvenir rapidement les lettres de remerciements et les reçus (si applicables et autorisés) aux donateurs.
6. **Remerciez :** Vous ne remercieriez jamais trop les bénévoles, les participants et les donateurs. Ces personnes apprécieront que vous leur disiez à quel point ils ont contribué à faire une différence – surtout si vous leur dites combien d'argent ils vous ont aidés à amasser.

Une fois votre événement approuvé, la Fondation de l'HGJ peut vous fournir le soutien suivant :

- Lettre d'approbation confirmant que vous amassez des fonds pour l'Hôpital;
- Permission d'utiliser le nom et le logo de la Fondation de l'Hôpital général juif;
- Affichage de votre événement sur le site Web de la Fondation;
- Délivrance de reçus officiels, si applicables, et envoi de lettres confirmant la réception des dons.

La Fondation de l'HGJ ne peut fournir ce qui suit :

- Financement ou remboursement des dépenses liées à l'événement;
- Fichier d'adresses de donateurs ou de membres du personnel de l'Hôpital;
- Demandes de permis ou de licences;
- Présence garantie à votre événement des membres du conseil d'administration de la Fondation de l'HGJ ou celle des cadres supérieurs de l'Hôpital;
- Présence garantie à votre événement du personnel ou des bénévoles;
- Prix ou articles de vente aux enchères;
- Suivi après l'événement (ex. : montants dus, lettres de remerciements, etc.)

REÇUS OFFICIELS

La Fondation de l'HGJ émet des reçus officiels conformément aux règles et règlements de l'Agence du revenu du Canada (ARC). La Fondation est tenue de se plier à ces règles et règlements. Nous serons heureux de vous fournir des reçus officiels, mais il faut pour cela que **l'événement que vous organisez soit inscrit à l'aide du formulaire de proposition ci-joint et qu'il soit approuvé à des fins fiscales avant qu'il ait lieu.**

À titre de tiers, vous agissez au nom de la Fondation de l'HGJ. Il est donc important que vous compreniez les règles et règlements en matière fiscale avant la tenue de l'événement. C'est vous qui avez la responsabilité de communiquer aux participants les décisions touchant les reçus officiels de façon à ce qu'ils sachent à quoi s'attendre. Il est très important pour nous de répondre dans la mesure du possible aux attentes de nos donateurs, et nous nous retrouvons dans une situation difficile lorsque ces derniers s'attendent à un reçu que la loi nous interdit d'émettre. Grâce à la compréhension et à la diffusion de l'information, vous pourrez nous aider à préserver notre excellente réputation au sein de la collectivité.

RÉSUMÉ DES RÈGLES RELATIVES AUX REÇUS OFFICIELS

1. Soumettre un Formulaire de proposition d'un événement et recevoir l'approbation d'un représentant de la Fondation de l'HGJ,
2. Fournir une liste complète et lisible des donateurs avec les renseignements ci-dessous (un échantillon vous sera fourni) :
 - a. Nom et prénom
 - b. Adresse avec ville et code postal
 - c. Montant donné
 - d. Montant du reçu à émettre pour fins d'impôt
 - e. Liste et juste valeur marchande (JVM) de tous les avantages reçus en contrepartie du don (Juste valeur marchande—le coût de ce qui a été reçu sans escompte)
3. Nous faire parvenir l'information au sujet des reçus officiels et les dons dans les 30 jours qui suivent l'événement ou avant le 31 décembre, selon la date la plus proche.
4. Le reçu officiel est émis au nom de la personne qui a fait le don (à moins que l'émetteur du chèque n'agisse comme collecteur de fonds et transmette une liste complète des donateurs avec tous les renseignements mentionnés précédemment).

RÈGLES EN MATIÈRE DE REÇUS OFFICIELS POUR CERTAINS TYPES DE DONS

Dons et promesses de don : Il est possible d'émettre un reçu pour un don fait directement à la Fondation en argent comptant, par chèque ou par carte de crédit sans aucun avantage (objet ou service) reçu en contrepartie.

Achat d'un objet à l'encan : Un reçu officiel ne peut être émis parce que le participant a reçu quelque chose en contrepartie (l'article acheté) et qu'il a eu la possibilité de participer à l'encan. Il y a une exception : lorsque le plus offrant paie plus que la valeur de l'article aux enchères, un reçu peut être émis pour le montant qui excède la valeur de l'article.

Billet/droit d'entrée pour un événement : En règle générale, aucun reçu n'est émis parce que la personne a reçu quelque chose en contrepartie du montant qu'elle a versé. Si le prix du billet ou le droit d'entrée excède la juste valeur marchande (JVM) de l'événement, un reçu peut être émis pour la différence. Par exemple : lorsqu'une personne achète un billet de 100 \$ et que la JVM du spectacle, des aliments et des consommations est de 65 \$, un reçu officiel peut être émis au montant de 35 \$, soit la portion du prix du billet qui reflète le montant exact du don qui excède le coût de l'événement.

Dans le cas des billets et droits d'entrée, il y a beaucoup de règles et règlements à respecter et des renseignements détaillés sont requis au moment d'émettre les reçus. **Vous devez parler avec un représentant de la Fondation avant l'événement pour lui transmettre ces renseignements et vérifier le montant des reçus que vous pourrez émettre.**

Don en nature. Un reçu officiel peut être émis pour le don d'un article dont la juste valeur marchande est connue et documentée. Cette documentation peut être une preuve d'achat ou une facture, une évaluation indépendante d'un tiers ou une liste du prix courant du même article dans une entreprise reconnue qui n'est pas exploitée par le donateur.

Aucun reçu officiel ne peut être émis pour des services personnels, notamment des services juridiques, le cachet d'un artiste, des frais de transport, de location ou de repas.

Dans le cas du don d'une œuvre d'art ou de bouteilles de vin, il peut être nécessaire de fournir certains renseignements comme une attestation de l'expertise de l'évaluateur, le c.v. de l'artiste, la description et l'historique de l'œuvre, la méthode utilisée pour l'évaluation, etc. Assurez-vous d'aviser le personnel de la Fondation de la possibilité de recevoir en dons une œuvre d'art ou des bouteilles de vin.

Commandites/brochures de messages publicitaires. Les commanditaires ou les entreprises ne peuvent recevoir un reçu officiel pour leurs annonces* parce qu'ils en retirent un avantage sous forme de reconnaissance ou de publicité. Nous pouvons toutefois leur remettre une lettre attestant le don reçu qu'ils pourront utiliser pour imputer ce don à leurs dépenses d'entreprise.

* Les messages de publicité personnels sont admissibles à un reçu officiel (ex. : Gracieuseté de la famille Silverman)



Hôpital général juif
Jewish General Hospital
Fondation | Foundation

Veillez remplir ce formulaire et l'envoyer à:

Cinzia Russo

Adjointe administrative, événements spéciaux
3755 chemin de la Côte-Sainte-Catherine, A-107

Montréal, QC H3T 1E2

T: (514) 340-8222 x26751

F: (514) 340-8744

crusso@jgh.mcgill.ca

FORMULAIRE DE PROPOSITION D'UN ÉVÉNEMENT DE TIERS

Date de la proposition:

Nom de la personne/entreprise organisant l'événement:

Personne à contacter:

Poste:

Adresse:

Ville:

Code postal:

Tél. (domicile):

Tél. (bureau):

Tél. (cellulaire):

Adresse courriel:

Site Web:

Information sur l'événement

Nom de l'événement projeté:

Date(s):

Heure(s):

Lieu(x) et adresse(s) où se tiendra l'événement :

Description de l'événement :

Motifs pour organiser cet événement:

Type de participants visés? (ex. grand public, hommes d'affaires, etc.)

Note : Lorsque vous demandez à des commerces ou à des entreprises leur soutien pour organiser un événement (commandites ou dons en espèces), vous ne devez pas oublier que de nombreux organismes apportent déjà leur aide à la **Fondation de l'HGJ**. Avant d'entreprendre de telles démarches au nom de la Fondation, veuillez d'abord **OBTENIR L'AUTORISATION** de la Fondation.

Nombre de personnes attendues à l'événement?

Publicité prévue pour l'événement?

Promotion interne (ex. bulletin)

Affiches/feuilles

Annonces

Messages d'intérêt public

Site Web (donner l'adresse)

Autre (décrire) _____

Avez-vous l'intention d'utiliser le nom de la Fondation de l'HGJ? Oui Non

Si la Fondation de l'HGJ le juge à propos, êtes-vous disposé à laisser un de ses représentants se joindre au comité organisateur pour approuver dans ses grandes lignes ou en détail le déroulement prévu de l'événement?

Oui Non

À quelle participation du personnel ou du conseil de direction de la Fondation vous attendez-vous dans le cadre de cet événement?

Prévisions budgétaires

Veillez inscrire tous les revenus et toutes les dépenses et indiquer ce qui sera probablement donné.

1 À quelle fin aimeriez-vous que les recettes de l'événement soient consacrées? :

Besoins de première nécessité Autre besoins: _____

2 Revenus		3 Dépenses	
Commandites	\$	Location du lieu	\$
Frais d'inscription	\$	Nourriture	\$
Vente de billets	\$ (#__ x \$ _____)	Consommations	\$
Publicité/livre souvenir	\$	Impression	\$
Dons en argent	\$	Sécurité	\$
Collecte de fonds connexe (ex. : vente aux enchères par écrit, tirage)	\$	Permis	\$
	\$	RP/Annonces	\$
	\$	Signalisation	\$
	\$	Divertissement	\$
	\$	Cadeaux et prix	\$
	\$	Location/services	\$
	\$	Autres (veuillez préciser)	\$
	\$		\$
	\$		\$
Total des revenus	\$	Total des dépenses	\$
		Total des recettes	\$

4 *Reçus officiels*

Avez-vous besoin de reçus officiels? Oui Non

5 Dans l'affirmative, veuillez cocher toutes les cases appropriées.

Dons (sans contrepartie)

Billets/droits d'entrée

Dons en nature

6 Le logo de la Fondation est une marque de commerce enregistrée, ce qui en restreint l'utilisation. En signant ci-dessous, je m'engage à ce que toute la publicité entourant de l'événement, y compris les messages radiophoniques, soient approuvées par la Fondation de l'HGJ avant d'être imprimée, diffusée, etc.

Signature du demandeur: _____ Date: _____

Un accusé de réception de votre proposition vous sera transmis dans les dix jours ouvrables.

Merci de votre appui!

À l'usage exclusif de la Fondation :

Billets/droits d'entrée:

Valeur des articles/dons reçus:

Valeur des prix de présence:

N° d'identification de l'événement:

Conditions (le cas échéant):

Approuvé par:

Date:

RÈGLES ET RÈGLEMENTS

- **Permis** : l'organisateur de l'événement doit se procurer à ses frais les permis, licences et assurances nécessaires.
- **Logo de la Fondation de l'HGJ** : le nom et le logo de la Fondation ne peuvent être utilisés sans son autorisation.
- **Responsabilité** : les participants doivent dédommager et dégager de toute responsabilité la Fondation de l'HGJ dans le cas d'obligations, de réclamations, de dommages ou de dépenses se rattachant à l'événement spécial projeté.
- **Reçus officiels** : l'Agence du revenu du Canada (ARC) a adopté des règlements très stricts au sujet de l'émission de reçus officiels. Si vous avez l'intention d'offrir de tels reçus, vous devez obtenir au préalable l'autorisation de la Fondation de l'HGJ.

Aucun reçu ne sera émis en l'absence du nom et de l'adresse du donateur. Aucun reçu ne sera émis si un donateur a payé des dépenses relatives à l'événement, mais qu'il n'existe aucune preuve à cet effet, par exemple un chèque annulé, un relevé de carte de crédit ou une attestation écrite d'un vendeur. Les dons en espèces peuvent être regroupés, mais un relevé de compte doit apparaître pour chacun des donateurs, le solde des dons étant inscrits comme anonymes le cas échéant.

- **Délais** : nous vous demandons de nous retourner les dons faits à la Fondation de l'HGJ dans les quatre semaines qui suivent l'événement. Veuillez vous assurer que les chèques sont faits à l'ordre de la Fondation de l'HGJ, avec la mention du nom de l'événement inscrite au bas ou à l'endos du chèque.
- Je* (soussigné) comprends que j'agirai au nom de la Fondation et que je peux être détenteur de renseignements personnels ou confidentiels (comme le montant d'un don ou des renseignements bancaires) sur des personnes qui contribuent à l'événement. À titre d'organisateur, je m'engage à ne pas :
 - conserver ces renseignements à des fins personnelles ou commerciales;
 - révéler une information personnelle (montant du don, renseignements bancaires, etc.) à personne d'autre que les représentants de la Fondation;
 - modifier une information reçue des participants à l'événement.
- Je m'engage à respecter les règles et règlements relatifs aux reçus officiels. Je sais que je ne peux offrir de reçus officiels sans avoir reçu l'approbation de la Fondation avant la tenue de l'événement, et que j'ai la responsabilité de remettre à la Fondation un compte-rendu comptable complet des dons comme l'exige l'Agence du revenu du Canada.
- Toutes les recettes de l'événement seront remises au bureau de la Fondation dans les 30 jours qui suivent la date de l'événement ou avant le 31 décembre, selon la date la plus proche.
- Toute utilisation du logo de la Fondation devra être approuvée au préalable.
- Je m'engage à obtenir les permis, licences et contrats d'assurance nécessaires à la tenue de l'événement.
- La Fondation se réserve le droit de retirer en tout temps la permission d'utiliser son nom et son logo sans assumer la responsabilité des frais engagés.
- En cas d'annulation de l'événement, je m'engage à aviser la Fondation au moins une journée avant la date prévue pour l'événement.
- La Fondation n'assume aucune responsabilité financière ou juridique.
- La Fondation ne peut être tenue responsable de dommages ou d'accidents à des personnes ou à des biens.

Je comprends parfaitement les règles et règlements et je m'engage à les respecter. Advenant le non-respect du contrat ci-dessus, je comprends également que la Fondation de l'HGJ cessera de parrainer l'événement que je planifie et qu'il pourrait en résulter une poursuite au pénal.

Signature: _____ **Date:** _____

Veuillez signer les deux copies, en faire parvenir une par télécopieur à Cinzia Russo au (514) 340-8744 et conserver l'autre dans vos dossiers.

MERCI!

**Note : Le formulaire peut être signé par plus d'un organisateur.*

RÈGLES ET RÈGLEMENTS

- **Permis** : l'organisateur de l'événement doit se procurer à ses frais les permis, licences et assurances nécessaires.
- **Logo de la Fondation de l'HGJ** : le nom et le logo de la Fondation ne peuvent être utilisés sans son autorisation.
- **Responsabilité** : les participants doivent dédommager et dégager de toute responsabilité la Fondation de l'HGJ dans le cas d'obligations, de réclamations, de dommages ou de dépenses se rattachant à l'événement spécial projeté.
- **Reçus officiels** : l'Agence du revenu du Canada (ARC) a adopté des règlements très stricts au sujet de l'émission de reçus officiels. Si vous avez l'intention d'offrir de tels reçus, vous devez obtenir au préalable l'autorisation de la Fondation de l'HGJ.

Aucun reçu ne sera émis en l'absence du nom et de l'adresse du donateur. Aucun reçu ne sera émis si un donateur a payé des dépenses relatives à l'événement, mais qu'il n'existe aucune preuve à cet effet, par exemple un chèque annulé, un relevé de carte de crédit ou une attestation écrite d'un vendeur. Les dons en espèces peuvent être regroupés, mais un relevé de compte doit apparaître pour chacun des donateurs, le solde des dons étant inscrits comme anonymes le cas échéant.

- **Délais** : nous vous demandons de nous retourner les dons faits à la Fondation de l'HGJ dans les quatre semaines qui suivent l'événement. Veuillez vous assurer que les chèques sont faits à l'ordre de la Fondation de l'HGJ, avec la mention du nom de l'événement inscrite au bas ou à l'endos du chèque.
- Je* (soussigné) comprends que j'agirai au nom de la Fondation et que je peux être détenteur de renseignements personnels ou confidentiels (comme le montant d'un don ou des renseignements bancaires) sur des personnes qui contribuent à l'événement. À titre d'organisateur, je m'engage à ne pas :
 - conserver ces renseignements à des fins personnelles ou commerciales;
 - révéler une information personnelle (montant du don, renseignements bancaires, etc.) à personne d'autre que les représentants de la Fondation;
 - modifier une information reçue des participants à l'événement.
- Je m'engage à respecter les règles et règlements relatifs aux reçus officiels. Je sais que je ne peux offrir de reçus officiels sans avoir reçu l'approbation de la Fondation avant la tenue de l'événement, et que j'ai la responsabilité de remettre à la Fondation un compte-rendu comptable complet des dons comme l'exige l'Agence du revenu du Canada.
- Toutes les recettes de l'événement seront remises au bureau de la Fondation dans les 30 jours qui suivent la date de l'événement ou avant le 31 décembre, selon la date la plus proche.
- Toute utilisation du logo de la Fondation devra être approuvée au préalable.
- Je m'engage à obtenir les permis, licences et contrats d'assurance nécessaires à la tenue de l'événement.
- La Fondation se réserve le droit de retirer en tout temps la permission d'utiliser son nom et son logo sans assumer la responsabilité des frais engagés.
- En cas d'annulation de l'événement, je m'engage à aviser la Fondation au moins une journée avant la date prévue pour l'événement.
- La Fondation n'assume aucune responsabilité financière ou juridique.
- La Fondation ne peut être tenue responsable de dommages ou d'accidents à des personnes ou à des biens.

Je comprends parfaitement les règles et règlements et je m'engage à les respecter. Advenant le non-respect du contrat ci-dessus, je comprends également que la Fondation de l'HGJ cessera de parrainer l'événement que je planifie et qu'il pourrait en résulter une poursuite au pénal.

Signature: _____ **Date:** _____

Veuillez signer les deux copies, en faire parvenir une par télécopieur à Cinzia Russo au (514) 340-8744 et conserver l'autre dans vos dossiers.

MERCI!

**Note : Le formulaire peut être signé par plus d'un organisateur.*

COPIE DE L'ORGANISATEUR