

Événements spéciaux de la Fondation de l'Hôpital Royal Victoria

La Fondation de l'Hôpital Royal Victoria apprécie grandement votre intérêt pour les collectes de fonds de l'hôpital et vous en remercie. Vous faites partie de notre équipe de collecte de fonds et nous sommes heureux de vous compter parmi nous.

Toutefois, avant de vous engager dans un événement spécial en notre nom, nous vous demanderons de bien vouloir adresser une demande à notre directrice du développement de la Fondation. Vous trouverez ci-joint un formulaire de proposition d'événement qui sera revu par la directrice du développement et approuvé par notre directrice générale.






[Les événements approuvés devront respecter les lignes directrices suivantes :](#)

- | | |
|----------------------------|--|
| A. Nature de l'événement : | L'événement ne doit avoir en aucun cas le potentiel d'affecter négativement l'image de l'hôpital (par association au autre) ou d'entrer en conflit avec la mission de l'hôpital et son objectif de promouvoir une communauté en bonne santé. |
| B. Réussite : | L'événement envisagé doit avoir des chances raisonnables de réussir. |
| C. Plans à long terme : | L'événement ne doit pas compromettre ou avoir le potentiel d'affecter les plans annuels de collecte de fonds et de développement de la Fondation. |

[Si votre événement est approuvé, la Fondation de l'Hôpital Royal Victoria pourra vous offrir l'aide suivante :](#)

- ✓ Des idées pour vous aider à faire de votre événement une réussite.
- ✓ Une lettre d'endossement qui confirmera que vous effectuez une collecte de fonds en notre nom.
- ✓ La permission d'utiliser le logo et le nom de la Fondation de l'Hôpital Royal Victoria.
- ✓ La publication de votre événement dans notre site Web et des annonces dans les bulletins de nouvelles électroniques de l'hôpital.
- ✓ Selon les circonstances, un représentant de la Fondation sera présent lors de la présentation d'un chèque formel relativement à votre événement.
- ✓ Des reçus aux fins de l'impôt seront émis, le cas échéant.

La Fondation ne peut pas fournir ce qui suit :

-  Le financement ou le remboursement des dépenses encourues par l'événement.
-  Nos fichiers d'adresses tels que ceux de nos donateurs ou du personnel de l'hôpital.
-  Des demandes de permis ou de licences.
-  La présence garantie de membres du conseil de la Fondation, du personnel et/ou des VIP de l'hôpital à votre événement.
-  Des prix ou des articles aux enchères.

Règles et réglementation :

- A. Permis : l'organisateur de l'événement obtiendra à ses frais tous les permis, licences et assurances.
- B. Logo de la Fondation de l'HRV : notre nom et notre logo ne peuvent être utilisés qu'avec notre permission.
- C. Responsabilité : les participants indemniseront et dégageront de toute responsabilité la Fondation de l'Hôpital Royal Victoria contre toute réclamation ou plainte relative aux dommages causés ou dépenses encourues par "l'événement spécial".
- D. Reçus de crédit d'impôts : **Revenu Canada a mis en place une réglementation très stricte en ce qui concerne l'émission de reçus aux fins de l'impôt. Si vous avez l'intention de distribuer de tels reçus, vous devrez au préalable obtenir l'approbation de la Fondation de l'Hôpital Royal Victoria.**

Aucun reçu ne sera émis en l'absence du nom et de l'adresse du donateur.
- E. Échéancier : nous vous demanderons de verser vos dons à la Fondation dans les quatre semaines qui suivent l'événement. Veuillez vous assurer que les chèques sont émis à l'ordre de la Fondation de l'Hôpital Royal Victoria.

N.-B. : Souvenez-vous que beaucoup d'entreprises et d'organismes soutiennent déjà la Fondation et qu'avant de présenter votre événement à une corporation ou autre entité, au nom de la Fondation, vous DEVEZ OBTENIR L'APPROBATION de la Fondation.



Formulaire de proposition d'événement spécial

**Veuillez remplir le formulaire suivant et retourner à:*

*Danielle Dupré, Directrice du développement
Fondation de l'Hôpital Royal Victoria
687, av. des Pins Ouest, suite A1.07
Montréal (Qc) H3A 1A1*

*Téléphone : (514) 843-1543 Télécopieur : (514) 843-1468
Courriel : danielle.dupre@muhc.mcgill.ca*

Renseignements personnels :

Parlez-nous de votre organisme _____

Personne ressource _____ Titre _____

Adresse _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Site Web _____

Informations générales :

Nom de l'événement _____

Description de l'événement _____

Date de l'événement _____

Lieu de l'événement _____

Quel type d'auditoire prévoyez-vous cibler pour votre événement ? (c.-à-d. grand public, entreprises, etc.)

Combien de personnes assisteront, selon vous, à cet événement ? _____



Comment allez-vous planifier le marketing ou la promotion de votre événement ?

Médias impliqués

- Promotion interne – publication dans les bulletins de nouvelles internes
- Affiches / Circulaires
- Annonces publicitaires
- Annonces dans les services publics
- Site Web (fournir l'adresse) _____
- Autre (description SVP) _____

Avez-vous l'intention d'utiliser le nom et le logo de la Fondation de l'Hôpital Royal Victoria et/ou du CUSM dans votre publicité ? (O/N) _____

Si cela est jugé nécessaire par la Fondation de l'Hôpital Royal Victoria, êtes-vous prêt à permettre à un représentant de la Fondation de faire partie de votre comité de planification à des fins d'approbation générale de l'événement ? (O/N) _____

À quel niveau d'implication vous attendez-vous de la part du personnel / Conseil d'administration de la Fondation dans la réalisation de votre événement ?

Souhaitez-vous que les fonds recueillis soient versés à un département ou programme spécifique de l'Hôpital Royal Victoria ?

(O/N) _____ Veuillez spécifier _____

Est-ce que d'autres organismes de bienfaisance bénéficieront de cet événement spécial ?

(O/N) _____ Veuillez spécifier _____

Qu'est-ce qui vous a inspiré à créer / organiser cet événement ?

Si vous pensez que des reçus aux fins de l'impôt devraient être remis aux participants pour leur contribution entière ou partielle, veuillez remplir la proposition de budget qui suit. **Prenez note que cela doit être pré-approuvé par la Fondation de l'Hôpital Royal Victoria.**

Signature du demandeur : _____

Date : _____



Proposition de budget :

Veillez lister tous les revenus et dépenses, y compris les articles qui seront éventuellement donnés et leur valeur sur le marché. Ex. : à combien se vendrait normalement un billet pour un concert ?

REVENU

Commandite \$ _____

Frais d'inscription \$ _____

Vente de billets \$ _____

Dons \$ _____

Collecte de fonds accessoire \$ _____
(vente aux enchères par écrit, loterie, etc.)

Revenu total \$ _____

DÉPENSES

Emplacement \$ _____

Nourriture/Boissons \$ _____

Frais d'imprimerie \$ _____
(billets, affiches)

Cadeaux aux participants \$ _____

Sécurité \$ _____

Publicité \$ _____

Frais de permis/licences \$ _____

Prix/Récompenses \$ _____

Autre (spécifiez SVP) \$ _____

Dépenses totales \$ _____

Profit total \$ _____