



LA FONDATION  
DES CANADIENS  
POUR L'ENFANCE

## MANUEL D'ÉVÈNEMENTS DE COLLECTE DE FONDS PAR UNE TIERCE PARTIE



FondationCanadiens



@CHCFondation





## **À PROPOS DE LA FONDATION DES CANADIENS POUR L'ENFANCE**

La Fondation des Canadiens pour l'enfance procure aide et soutien aux enfants dans le besoin. Instaurée en août 2000, la Fondation a remis plus de 16 millions de dollars à plus de 500 organismes œuvrant pour le bien-être des enfants à travers le Québec. La Fondation est déterminée à procurer un avenir meilleur et en santé aux enfants dans le besoin et s'engage à encourager et favoriser un mode de vie sain et physiquement actif chez les jeunes.

## **À PROPOS DES ÉVÈNEMENTS DE COLLECTE DE FONDS ORGANISER PAR UNE TIERCE PARTIE**

Un évènement par une tierce partie est une activité de collecte de fonds qui n'est pas gérée par la Fondation. Les évènements de collecte de fonds organisés par une tierce partie sont gérés et coordonnés par des individus et des groupes qui ont eux aussi à cœur la cause des enfants dans le besoin et veulent favoriser un mode de vie sain et physiquement actif chez les jeunes.

De plus en plus, la Fondation compte sur l'appui de nombreux groupes et d'individus qui organisent des collectes de fonds dans le but d'assurer le développement et les actions de la Fondation des Canadiens pour l'enfance. Au-delà des fonds générés par les initiatives des tierces parties, ces évènements procurent des opportunités de visibilité qui sont précieuses à la Fondation.

Nous recevons régulièrement des demandes de nombreux groupes, entreprises et individus qui démontrent un intérêt à organiser une activité de collecte de fonds au profit de la Fondation. Ces évènements sont à la fois originaux et très variés. Dans le passé, parmi les types d'évènements qui ont été le plus profitable pour la Fondation, on note les tournois de golf, les évènements à vocation sportive, les cocktails dînatoires de même que les soupers bénéfiques, les ventes de gâteaux faits-maison et autres. La Fondation n'est pas impliquée activement dans la planification ni l'organisation de l'évènement. Elle n'encourt aucun coût et n'assume aucune responsabilité de l'évènement.

Le but de ce *Manuel d'activité de collectes de fonds organisé par une tierce partie* est d'aider les organisateurs à créer et à mettre sur pied un évènement de collecte de fonds avec succès. Le manuel inclut le *Formulaire de soumission pour une collecte de fonds d'une tierce partie au profit de la Fondation des Canadiens pour l'enfance, un tableau d'informations reliés aux donateurs qui ont droit à des reçus d'impôts et un tableau pour le budget de l'évènement*. Le formulaire devra être lu, signé et soumis à la Fondation au moins quatre (4) semaines avant la tenue de l'activité. La Fondation étudie chaque demande individuellement.

### **La Fondation évalue et approuve des évènements d'une tierce partie selon les critères suivants :**

- Concordance avec la mission et les valeurs de la Fondation
- Capacité et compétence de l'organisateur à réaliser l'évènement avec succès
- Rentabilité et/ou valeur en termes de résultats financiers et/ou relations publiques de l'évènement
- Potentiel de conflit avec des évènements, promotions et partenaires existants de la Fondation

### **En général, la Fondation appuie les initiatives des organisateurs en leur offrant:**

- L'utilisation du nom et du logo de la Fondation (avec permission)
- Une lettre de confirmation qui valide l'authenticité de l'évènement et des organisateurs
- La visibilité sur le site web et médias sociaux de la Fondation, selon ce qu'elle juge approprié
- Des suggestions pour la planification/gestion de l'évènement

### **La Fondation ne peut offrir son appui sous la forme de:**

- Remboursement de dépenses
- Partage des coordonnées des donateurs et/ou bénévoles de la Fondation et/ou du Club de hockey Canadien
- Garantie de la présence du personnel ou de bénévoles de la Fondation et/ou Club de hockey Canadien à l'évènement



# COLLECTE DE FONDS D'UNE TIERCE PARTIE AU PROFIT DE LA FONDATION DES CANADIENS POUR L'ENFANCE FORMULAIRE DE SOUMISSION

Merci d'avoir démontré un intérêt à organiser un évènement de collecte de fonds au profit de la Fondation des Canadiens pour l'enfance! En organisant une collecte de fonds pour la Fondation des Canadiens pour l'enfance, vous contribuez directement à la mise en œuvre de programmes visant un mode de vie sain et physiquement actif chez les jeunes afin de leur procurer un avenir meilleur et en santé.

La Fondation examine avec rigueur toutes les demandes d'organisation d'évènements. Pour assurer que nous comprenons bien votre évènement et l'impact qu'il aura sur notre organisation, nous vous invitons à dûment remplir toutes les sections de ce formulaire.

Veuillez soumettre le formulaire complété à Ryan Frank par courriel  
**rfrank@canadiens.com** ou par télécopieur **514-925-2144**.

**NOTE : Toutes les demandes d'organisation d'évènements doivent être acheminées à la Fondation des Canadiens pour l'enfance au moins quatre (4) semaines avant la date de l'activité.**

## 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'organisme responsable de l'évènement \_\_\_\_\_

Personne-ressource (Responsable de l'évènement), Titre \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

Téléphone cellulaire

( ) \_\_\_\_\_

Télécopieur

Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_

Province \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Veuillez sélectionner la catégorie qui vous décrit le mieux :

Entreprise

École

Communautaire

Autre \_\_\_\_\_

## 2. DESCRIPTION DE LA COLLECTE DE FONDS

Ouvert au public

Par invitation seulement

Nom de l'évènement \_\_\_\_\_

DD / MM / AAAA

Date de l'évènement \_\_\_\_\_

Lieu de l'évènement \_\_\_\_\_

Type d'évènement \_\_\_\_\_

Nombre de participants (prévu) \_\_\_\_\_

Public cible:

Famille/Amis

Étudiants

Clients/Membres

Grand public

Autre \_\_\_\_\_

Une brève description de votre évènement de collecte de fonds :

---

---

---

Qu'est-ce que vous a inspiré à organiser cet évènement de collecte de fonds?

---

---

---

### 3. BUDGET

**\*\*\*Veuillez compléter le tableau joint détaillant les revenus et les dépenses de votre évènement. Tous les coûts devront être déduits des profits ou payés directement par l'organisateur(s) de l'évènement.**

Date prévue de la remise des profits à la Fondation : \_\_\_\_\_ (45 jours ouvrables après l'évènement)

Souhaitez-vous émettre des reçus d'impôts à vos donateurs?  Oui\*  Non

➤ \*Si oui, pour quel type?  Dons réguliers  Achat de billets

Est-ce que vous aurez des commanditaires pour l'évènement?  Oui \*  Non

➤ \*Si oui, veuillez identifier les noms des commanditaires (potentiels/confirmés):

---

---

### 4. PROMOTION

Comment allez-vous faire la promotion de votre évènement (Facebook, Twitter, blog, site web, journaux, radios, affiches, etc.)? **Veuillez joindre des exemplaires de visuels à cette demande.**

---

---

Est-ce que du matériel promotionnel, ou des imprimés pour fin d'affichage, seront imprimés?\*  Oui  Non

**\*Tout visuel (affiches, dépliants, affichage web, etc.) comportant le logo ou le nom de notre Fondation devra cependant être approuvé. Nous vous invitons donc à nous les faire parvenir pour approbation avant diffusion.**

\*Matériel requis de la Fondation des Canadiens pour l'enfance pour votre évènement:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> Logo de la Fondation                       | <input type="radio"/> Formulaires de don                          |
| <input type="radio"/> Visibilité sur Facebook/Twitter            | <input type="radio"/> Page de don sur le site web de la Fondation |
| <input type="radio"/> Bannières de la Fondation                  | <input type="radio"/> Vidéo de la Fondation                       |
| <input type="radio"/> Présence d'un représentant de la Fondation | <input type="radio"/> AUTRE MATÉRIEL – spécifier :                |

---

## 5. POLITIQUES RELATIVES AUX ÉVÈNEMENTS DE COLLECTE DE FONDS D'UNE TIERCE PARTIE

Les politiques ci-dessous visent à assurer l'impact positif et à protéger la réputation et l'intégrité du personnel et des programmes associés à la Fondation des Canadiens pour l'enfance lors d'évènements de collectes de fonds organisés par une tierce partie. Dans le cadre de votre engagement à organiser un évènement de collecte de fonds, nous demandons que toutes les personnes impliquées, voient, reconnaissent et respectent les conditions suivantes.

---

1. (Les) L'organisateur(s) qui souhaite(nt) organiser la tenue d'un évènement de collecte de fonds au profit de la Fondation doit compléter le *Formulaire de demande d'organisation d'une collecte de fonds d'une tierce partie au profit de la Fondation des Canadiens pour l'enfance* au moins quatre semaines avant la date de l'activité. La Fondation avisera (les) l'organisateur(s) du statut de la soumission sept (7) jours ouvrables après réception de la demande
2. La Fondation n'encourt aucun **coût** et n'assume aucune **responsabilité** associée à des évènements d'une tierce partie. (Les) L'organisateur(s) doit obtenir tout permis, licence et assurance(s) nécessaire pour l'évènement. Les coûts ne devraient pas dépasser 35 % des revenus (ex. pour chaque dollar recueilli, un maximum de trente-cinq cents est approprié comme dépense).
3. Tout employé ou bénévole à l'évènement organisé par une tierce partie doit être fourni par l'organisateur(s). L'organisateur(s) de l'évènement et tout autre bénévole doivent être identifiés comme bénévoles et ne peuvent s'identifier comme employés de la Fondation des Canadiens pour l'enfance.
4. Conformément aux politiques de confidentialité, la Fondation ne partage les coordonnées d'aucun de ses donateurs avec les organisateurs d'évènements.
5. Les logos de la Fondation des Canadiens pour l'enfance sont des marques déposées; leur utilisation sans permission est strictement interdite. Tout élément promotionnel comportant le nom et/ou les logos de la Fondation devra être approuvé avant utilisation
  - i. La Fondation des Canadiens pour l'enfance a seul droit de regard sur l'utilisation du nom et du logo de la Fondation pour appuyer les évènements de collectes de fonds.
  - ii. La Fondation des Canadiens pour l'enfance se réserve, en tout temps, le droit d'interdire l'utilisation de son nom et/ou de sa raison sociale.
  - iii. (Les) l'organisateur(s) doi(ven)t maintenir les standards les plus élevés de qualité pour chaque utilisation des logos de la Fondation en se conformant au document des normes graphiques présenté par la Fondation des Canadiens pour l'enfance. Ce manuel sera disponible suite à l'approbation de l'évènement.
6. La Fondation n'appuie aucune tierce partie qui pratique une forme de discrimination contre toute personne ou groupe basé sur le sexe, la race, le statut économique, l'ethnie, l'identité sexuelle, l'âge, le handicap, la religion ou l'appartenance politique. Les évènements de tierces parties doivent respecter les normes du code d'éthique. Chaque évènement sera supervisé afin de s'assurer que les procédures appropriées de sécurité soient bien mise en place afin d'assurer la sécurité et le bien-être de tous les participants.
7. (Les) l'organisateur(s) reconnaît que la Fondation adhère aux politiques mises en place pour l'émission des reçus de don par l'Agence du revenu du Canada. (Les) l'organisateur(s) ne peu(ven)t assurer l'émission de reçus de dons de charité pour aucun don ou service sans une discussion avec la Fondation avant l'approbation de l'évènement.
  - i. Un reçu pour fins fiscales peut être émis pour tous dons pur (aucun échange de service, produit, ni visibilité en retour) de plus de 20 \$.
    - **DONS PUR:** Un don en argent comptant ou cheque envoyé directement à la Fondation sans avantage est éligible pour un reçu d'impôt.

- **ENCAN:** En général, un reçu d'impôt ne peut pas être émis pour l'achat d'un lot d'encan car le participant reçoit un produit en échange de son paiement.
  - **ACHAT DE BILLET:** En général, un reçu d'impôt ne peut pas être émis pour l'achat de billets ou frais d'admission à un évènement car le participant bénéficiera des avantages de son billet en échange de son paiement. Si le billet ou frais d'admission dépasse la juste valeur du marché (JVM), un reçu peut être émis pour la différence entre le montant payé et la JVM. Vous devez discuter avec la Fondation avant l'évènement pour confirmer les détails de votre évènement et pour déterminer si des reçus d'impôts pourront être émis.
  - **COMMANDITAIRES:** Un reçu d'impôt ne peut pas être émis à un commanditaire car il reçoit un bénéfice en forme de reconnaissance et en publicité. Par conte, on peut fournir une lettre pour témoigner leur implication.
- ii. Dans le cas, qu'un reçu émis par la Fondation des Canadiens pour l'enfance est libellé, le nom complet, l'adresse, le code postale, le numéro de téléphone, la langue et le montant de chaque donateur doit être identifié à la Fondation moins de 45 jours après la tenue de l'évènement. Un reçu sera émis seulement à la personne qui a effectué le don.
8. (Les) l'organisateur(s) ne peu(ven)t ouvrir un compte bancaire qui inclut les mots ou l'acronyme «FCE», «MCCF», « Fondation des Canadiens pour l'enfance» ou «Montreal Canadiens Children's Foundation» en lien avec un évènement de collecte de fonds.
  9. En acceptant les modalités et les conditions mises en place dans ce document, (les) l'organisateur(s) compren(nent)d et accepte(nt) la responsabilité pour aucune revendication en lien avec l'évènement.
  10. En cas d'annulation de l'évènement, l'organisateur(s) communiquera avec la Fondation des Canadiens pour l'enfance avant la tenue prévue de l'évènement.

## 6. ACCORD D'ÉVÈNEMENT

En nommant la Fondation des Canadiens pour l'enfance comme bénéficiaire d'un évènement organisé par une tierce partie, vous êtes tenus responsable de remettre la totalité des profits (ou un montant partiel selon ce qui a été approuvé par la Fondation) à la Fondation. En signant ci-dessous, vous acceptez que la Fondation des Canadiens pour l'enfance reçoive un rapport de revenus/dépenses ainsi que les profits de l'évènement dans les 45 jours suivant la tenue de l'évènement. L'organisateur de l'évènement s'indemnise et ne tient pas responsable la Fondation des Canadiens pour l'enfance et ses entités, agents, employés, officiers et directeurs de toute revendication, réclamation ou autre découlant de quelque manière que ce soit de la tenue de cet évènement de collecte de fonds.

**En signant ci-dessous, vous certifiez que vous avez lu, compris et accepté toutes les politiques de la Fondation des Canadiens pour l'enfance relativement aux évènements de collecte de fonds par une tierce partie.**

SIGNATURE: \_\_\_\_\_  
Organisateur de l'évènement

DATE: \_\_\_\_\_

**Veillez signer et soumettre** le formulaire à Ryan Frank par courriel [rfrank@canadiens.com](mailto:rfrank@canadiens.com) ou par télécopieur **514-925-2144**.

***Merci d'être un fier supporter de l'enfance!***







## COLLECTE DE FONDS D'UNE TIERCE PARTIE AU PROFIT DE LA FONDATION DES CANADIENS POUR L'ENFANCE

### BUDGET

Veillez détailler tous les revenus et les dépenses

| Revenus                               |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Commanditaires                        | \$        |
| Vente de billets (# _____ X _____ \$) | \$        |
| Dons                                  | \$        |
| Encans                                | \$        |
| Tirages                               | \$        |
| Autre (veuillez spécifier) :          | \$        |
| <b>Revenus total</b>                  | <b>\$</b> |
| Dépenses                              |           |
| Coûts de location                     | \$        |
| Nourriture                            | \$        |
| Boissons                              | \$        |
| Impression                            | \$        |
| Sécurité                              | \$        |
| Frais de licences                     | \$        |
| Promotion                             | \$        |
| Signalisation                         | \$        |
| Divertissement                        | \$        |
| Cadeaux et prix de présences          | \$        |
| Autre (veuillez spécifier) :          | \$        |
| Autre (veuillez spécifier) :          | \$        |
| Autre (veuillez spécifier) :          | \$        |
| <b>Dépenses total</b>                 | <b>\$</b> |
| <b>Profit total</b>                   | <b>\$</b> |