



Fondation de l'Hôpital  
Brome-Missisquoi-Perkins  
Hospital Foundation



# Initiatives de la communauté

## Guide de l'organisateur





# TABLE DES MATIÈRES

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>UNISSONS NOS FORCES .....</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>LE « AVANT » PROJET .....</b>                          | <b>4</b>  |
| 1. Élaborez votre projet .....                            | 4         |
| 2. Soumettez votre projet .....                           | 6         |
| <b>ENGAGEMENT EN COMMUNICATION ET EN VISIBILITÉ .....</b> | <b>7</b>  |
| 3. Publicisez votre projet .....                          | 7         |
| <b>APRÈS VOTRE PROJET .....</b>                           | <b>8</b>  |
| 4. Retournez les profits à la Fondation BMP .....         | 8         |
| 5. Y a-t-il des exigences comptables ? .....              | 8         |
| <b>IDÉES DE PROJET.....</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>FOIRE AUX QUESTIONS .....</b>                          | <b>10</b> |
| <b>FORMULAIRE ET ENTENTE.....</b>                         | <b>11</b> |
| <b>MODALITÉS D'ENTENTE .....</b>                          | <b>12</b> |
| <b>ANNEXE – BUDGET PRÉLIMINAIRE (EXEMPLE) .....</b>       | <b>13</b> |

## UNISSONS NOS FORCES

Vous croyez en notre mission et vous avez envie de vous impliquer avec nous ? Voici le guide qu'il vous faut pour débiter votre projet de levée de fonds !

Grâce à votre soutien, la Fondation continuera à améliorer l'accessibilité et la qualité des soins de santé offerts à la population de Brome-Missisquoi en collaborant au financement d'achat d'équipements à la fine pointe de la technologie et en contribuant à la mise en œuvre de projets d'amélioration continue des soins de santé de l'Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins.

Nous avons à cœur de soutenir les personnes qui souhaitent organiser une levée de fonds au profit de la Fondation. Pour ce faire, nous mettons à votre disposition des outils et des procédures claires afin de vous aider à structurer votre idée et à concrétiser votre projet. Parce que nous croyons à la force de vos initiatives, nous vous accompagnons dans leur réalisation, tout en veillant à ce que les fonds amassés soient remis de manière transparente et conforme aux valeurs de la Fondation.

Avec à ce guide, nous pourrons répondre aux questions les plus fréquentes et vous guider dans les différentes étapes de la mise en place du projet.

Nous serons heureux de travailler avec vous pour mieux répondre aux besoins en soins de santé des résidents de notre région.

***Merci d'avoir à cœur le bien-être de la communauté  
ainsi que la santé de votre Hôpital BMP !***

Le Conseil d'administration  
Fondation de l'Hôpital BMP



## LE « AVANT » PROJET

Nous encourageons les groupes intéressés à présenter toute idée ou suggestion d'événement/activité à la Fondation pour étude. **Un délai de 90 jours est demandé pour l'étude du projet avant son approbation.**

Lors de l'étude de nouveaux projets, nous nous assurons de préserver l'efficacité, la cohérence et les valeurs de nos actions. À cette fin, nous portons une attention particulière aux éléments suivants :

- **Une sollicitation équilibrée et bien coordonnée**  
Nous encourageons la planification d'initiatives complémentaires aux événements existants, afin d'éviter la sur sollicitation des donateurs et partenaires, la répétition d'événements similaires ou les chevauchements avec d'autres causes.
- **L'autonomie financière des initiatives de la communauté**  
Nous valorisons l'autonomie et la créativité des organisateurs. Ainsi, les projets doivent être conçus de manière à s'autofinancer. Tous les coûts liés à l'événement doivent être couverts par les organisateurs, sans contribution financière ou engagement monétaire de la part de la Fondation.
- **Le respect de l'intégrité et de la mission de la Fondation**  
Nous appuyons des initiatives ayant un objectif philanthropique clair. Par souci d'éthique, aucun événement ne doit permettre à un individu ou à une entreprise de tirer un avantage financier de son association avec l'Hôpital ou l'utilisation de son nom.

Avec cela en tête, vous êtes prêts à vous lancer ? Voici les différentes étapes à réfléchir :

### 1. Élaborez votre projet

**Réfléchissez à l'activité que vous souhaitez organiser.**

Souhaitez-vous la mettre sur pied seul ou avec l'aide d'un comité organisateur ?

S'agira-t-il d'un événement d'une journée ou de plusieurs jours ?

Quel est le nombre de participants visé ? Prévoyez-vous la présence de spectateurs ?

Aurez-vous besoin de bénévoles pour vous soutenir ?



## **Objectifs et stratégie de collecte de fonds**

Quel est le montant que vous souhaitez amasser ?

Comment envisagez-vous de recueillir les dons ou les revenus (billetterie, vente de produits, dons en ligne, tirage, etc.) ?

Qui solliciterez-vous pour participer ou contribuer (entreprises, particuliers, partenaires) ?

Envisagez-vous de solliciter des commanditaires pour couvrir certaines dépenses ? \*

*\* Le cas échéant, nous vous invitons à soumettre à l'avance la liste des commanditaires que vous souhaitez approcher, afin d'en discuter avec la coordonnatrice des événements. Cela permet d'éviter une sollicitation excessive ainsi que tout chevauchement ou conflit avec d'autres activités soutenues par la Fondation.*

## **Logistique de l'événement**

Choisissez une date et un lieu appropriés à la nature de l'activité.

Y aura-t-il des frais à prévoir (location de salle, permis, sécurité, nourriture, animation, matériel) ?

Avez-vous besoin de bénévoles pour vous aider pendant l'événement ?

Quel serait le matériel requis (speaker, pancartes, scène, etc.) pour le bon fonctionnement de votre activité ?

## **Aspects légaux et réglementaires**

Avez-vous besoin d'un permis ou d'une autorisation (vente d'alcool, tirage, loterie, utilisation d'un espace public, etc.) ?

Avez-vous pensé à une assurance responsabilité civile pour couvrir les risques liés à l'événement ?

## **Planification financière**

Élaborez un budget prévisionnel détaillé (à inclure dans le formulaire), incluant les revenus anticipés et les dépenses estimées.



### **Communication et promotion**

Comment ferez-vous la promotion de l'activité ? (Affiches, réseaux sociaux, médias locaux, infolettres)

Avez-vous besoin de matériel de communication fourni par la Fondation ? (Logo, texte explicatif, formulaires de dons)

Que prévoyez-vous comme remerciements, photos et reconnaissances à la fin de l'événement ?  
Comment en ferez-vous la promotion ?

### **Suivi et rétroaction**

Qui assurera le suivi des dons et la remise des fonds à la Fondation ?

Quelle sera la structure du bilan financier offert à la Fondation à la fin de l'événement ?

## **2. Soumettez votre projet**

Remplissez et signez le formulaire d'approbation de projet organisé par un tiers, qui se trouve à la page 11 du document.

Lisez et signez l'entente et retournez-la par courriel à [info@fondationbmp.ca](mailto:info@fondationbmp.ca) ou en passant directement à nos bureaux.

**Il est important d'attendre l'approbation de l'équipe de la Fondation BMP avant de poursuivre vos démarches.**



### 3. Publicisez votre projet

Le logo de la Fondation de l'Hôpital BMP est une marque enregistrée et son utilisation est restreinte. L'utilisation du nom de la Fondation/Hôpital est sujette à des directives spécifiques. **Veillez communiquer avec la Fondation pour plus de détails.**

Lorsque le nom de la Fondation est utilisé pour du matériel publicitaire, la Fondation demande que ledit matériel reçoive au préalable l'autorisation de la Fondation.

Dans les cas où les profits d'un événement sont partagés entre plus d'une organisation charitable, la Fondation demande que le pourcentage du partage soit énoncé clairement sur toute publicité préalable de manière que les supporteurs soient informés de la façon dont les fonds seront alloués.

#### **Est-ce que la Fondation peut soutenir l'initiative dans ses communications et la promotion du projet ?**

Oui. Dans le cadre de votre projet, la Fondation s'engage à assurer une visibilité sur ses plateformes de communication.

Plus précisément, nous offrons :

- 4 publications sur nos réseaux sociaux (réparties à des moments stratégiques avant, pendant et après l'événement) ;
- Une parution dans notre infolettre mensuelle ;
- Une mention visuelle sur le PowerPoint diffusé à l'entrée principale de l'Hôpital.

Si vous souhaitez produire du matériel promotionnel (ex. : affiches, dépliants, visuels numériques) ou faire de l'affichage dans des commerces ou autres lieux publics, tout le contenu promotionnel et communicationnel doit être soumis à la Fondation pour approbation.

**Nous vous demandons de nous accorder un délai de 7 jour ouvrable pour la révision et l'approbation de ces éléments, afin de nous assurer que le message soit cohérent avec l'image et les valeurs de la Fondation.**



## APRÈS VOTRE PROJET

### 4. Retournez les profits à la Fondation BMP

Nous vous demandons de retourner les profits de votre **projet dans les 10 jours suivant la fin de votre collecte de fonds.**

Les chèques doivent être faits à l'ordre de la Fondation BMP.

### 5. Y a-t-il des exigences comptables ?

Oui. La Fondation a des obligations légales et de transparence financière. La Fondation demande donc à tous les comités organisateurs de gérer la comptabilité de la façon suivante :

- Une prévision raisonnable des revenus et des dépenses devra être préparée et présentée à l'avance à la Fondation.
- À la suite de l'événement, nous demandons qu'un sommaire financier de l'événement soit soumis à la Fondation **au plus tard 10 jours après l'activité.**
- La Fondation demande que les fonds recueillis soient versés à la Fondation au plus tard **10 jours après l'événement.**
- Si des résultats financiers doivent être annoncés au cours de l'événement/activité, la Fondation demande que le montant reflète les profits nets qui seront remis à la fin de l'événement.
- La Fondation s'engage à publiciser les résultats de l'activité et à accorder la reconnaissance appropriée à l'activité.

### Est-ce que la Fondation peut remettre des reçus fiscaux ?

Oui. La Fondation peut remettre des reçus à des fins fiscales, sous les directives de l'Agence du Revenu du Canada. Toutefois, il est important que le processus soit entendu à l'avance avec la Fondation pour s'assurer que ces dons répondent aux exigences des autorités fiscales pour la production d'un reçu. Certaines contributions peuvent ne pas être éligibles à un reçu pour fins d'impôts.



## IDÉES DE PROJET

Voici quelques idées qui pourraient vous inspirer ! N'hésitez pas à communiquer avec la Fondation si vous avez besoin d'aide afin d'élaborer votre projet de financement.

### **Particuliers :**

- Campagne « Don au lieu de » : remplacer les cadeaux de mariage, naissance ou retraite par un don à la Fondation ;
- Créer un défi personnel ou sportif ;
- Créer un événement thématique : soirée cinéma, karaoké, tournoi de jeux vidéo, soirée jeu-questionnaire ou bingo ;
- Vente d'œuvres d'art pour la cause ;
- Ateliers ou formations : offrir un cours (cuisine, tricot, danse, langue, etc.) en échange d'un don.

### **Entreprises :**

- Ventes dédiées : reverser un pourcentage d'un produit ou service pour une période donnée ;
- Journée jeans ou habillage thématique : les employés paient une contribution pour participer ;
- Collecte en milieu de travail ;
- Activité *team-building* caritative ;
- Remboursement jumelé : l'entreprise égale les dons faits par ses employés.



### **Est-ce que la Fondation peut fournir des bénévoles ?**

Le bureau de la Fondation et ses quelques bénévoles peuvent apporter un certain soutien administratif (pour un envoi postal, pour la production de matériel, l'usage d'une plate-forme en ligne pour l'achat de billets, publications Facebook, mention à notre site web, etc.) pourvu que le tout soit demandé d'avance et établi préalablement dans la demande de projet.

Dans les cas où la Fondation BMP a des dépenses pour fournir ces services (impression, affranchissement, frais de cartes de crédit, etc.), la Fondation déduira ces coûts des profits générés par l'événement).

### **Y a-t-il une façon recommandée de solliciter une commandite pour un événement ?**

Oui. Afin d'éviter que nos supporteurs se sentent trop sollicités, nous demandons que toute demande de contribution soit formulée au nom de l'événement lui-même, et non au nom de l'Hôpital. La liste des entreprises sollicitées doit être approuvée par la Fondation au préalable. L'organisation doit également détenir une autorisation à solliciter de notre part avant de débiter les démarches.

### **Est-ce que la Fondation peut aider à vendre des billets ?**

Selon la nature de votre événement, la Fondation peut offrir un soutien à la vente de billets, soit en ligne via sa plateforme, soit directement à ses bureaux.

Cette modalité devra être discutée avec la direction et approuvée dans un délai raisonnable avant le lancement de la vente.



## FORMULAIRE ET ENTENTE

### FORMULAIRE DE PROJET DE COLLECTE DE FONDS

Pour nous soumettre une proposition d'activité de collecte de fonds qui sera analysée par la Fondation, veuillez imprimer le formulaire et nous le faire parvenir par courriel ou en personnes 90 jours avant l'activité à : [info@fondationbmp.ca](mailto:info@fondationbmp.ca).

#### INFORMATION SUR LE RESPONSABLE DU PROJET

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisation : \_\_\_\_\_

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

Ville : \_\_\_\_\_ CP : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Avez-vous un comité organisateur pour votre projet : ☐

#### DESCRIPTION DU PROJET

Nom du projet : \_\_\_\_\_

Description du projet : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Événement virtuel : ☐ \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

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

Public cible : \_\_\_\_\_

Nombre de participants (estimé) : \_\_\_\_\_

#### BUDGET ET ÉCHÉANCIER

Objectif financier (bénéfices remis à la Fondation) : \_\_\_\_\_

Revenus : \_\_\_\_\_ Dépenses : \_\_\_\_\_

De quelle façon les dons seront-ils amassés ? \_\_\_\_\_

\*(suite au verso)



# MODALITÉS D'ENTENTE

## 1. LES REÇUS FISCAUX

La Fondation s'engage à remettre des reçus à des fins fiscales, en conformité avec les directives de l'Agence du Revenu du Canada (ARC), pour tout don de 20 \$ et plus. En aucun cas, l'organisateur ne doit s'engager auprès de ses donateurs, participants et commanditaires quant à l'admissibilité d'un don pour la remise de reçus fiscaux sans avoir validé avec la Fondation au préalable.

## 2. RESPECT DE L'IMAGE ET DES VALEURS DE LA FONDATION

Les demandes d'utilisation du Logo doivent être préalablement approuvées par la Fondation. Le responsable s'engage à respecter les proportions et les couleurs ainsi que de faire parvenir les détails de l'utilisation incluant la nature et une épreuve illustrant l'usage du logo. L'utilisation du logo de la Fondation, pour le commerce sur Internet à des fins de vente ou le marketing de produits et de services, est interdite.

De plus, toute personne effectuant une initiative de la communauté associée à la Fondation est perçue comme un ambassadeur de notre organisation. Il est donc important d'adopter une attitude et des actions respectueuses envers la Fondation, ses membres et vos participants. Tous les commentaires négatifs ou irrespectueux, en personne ou en ligne, vont à l'encontre des valeurs de la Fondation et ne seront pas tolérés. Nous comptons sur votre engagement afin de refléter nos valeurs avec bienveillance.

## 3. SOLLICITATION DE COMMANDITES

Si l'événement requiert la sollicitation de commandite, je m'engage à fournir une liste de sollicitation des entreprises potentielles afin qu'elle soit étudiée par la Fondation. Cette liste doit être fournie en annexe à ce formulaire, ou en cours de route pendant le projet.

## 4. ENGAGEMENT

Un rapport de l'activité et le montant recueilli doivent être retournés à la Fondation dans les 15 jours suivant l'activité. Par la présente, je m'engage à remettre 100 % des profits de cette activité à la Fondation BMP. Le chèque à l'ordre de Fondation BMP devra être envoyé au bureau de la Fondation de l'Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins, 950, rue Principale, Cowansville (Québec) J2K 1K3. J'autorise un représentant de la Fondation BMP à examiner, au besoin, les livres comptables de l'activité. En aucun cas, La Fondation de l'Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins ne pourra être tenue responsable de l'activité.

## 5. RESPONSABILITÉ

Si l'activité nécessite une demande de permis de toute sorte, celle-ci doit être faite au nom de la personne ou de l'organisme responsable de l'activité et, non pas au nom de la Fondation BMP. La Fondation BMP n'est aucunement responsable des engagements pris par la ou les personnes responsables de l'activité. La Fondation de l'Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins n'est aucunement responsable des accidents pouvant survenir lors de l'activité et ne peut être poursuivie pour compensation ou autre par une personne lésée ou sa succession. La Fondation de l'Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins se réserve le droit de refuser ou reporter sa décision aussi longtemps qu'elle n'a pas obtenu l'information nécessaire par le biais de ce formulaire.

☐ Je confirme avoir lu le guide de l'organisateur, les modalités ci-dessus et je m'engage à respecter toutes les politiques en vigueur et directives de la Fondation dans le cadre de mon projet.

### SIGNATURE DU RESPONSABLE

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

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



## ANNEXE — BUDGET PRÉLIMINAIRE (EXEMPLE)

| INITIATIVE DE LA COMMUNAUTÉ           | BUDGET RÉEL | BUDGET PRÉVU |
|---------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>REVENU</b>                         |             |              |
| Commanditaires                        |             |              |
| Vente de billets                      |             |              |
| <b>TOTAL DES REVENUS :</b>            |             |              |
| <b>DÉPENSES (taxes incluses)</b>      |             |              |
| Salle                                 |             |              |
| Matériel                              |             |              |
| Nourriture                            |             |              |
| Boissons                              |             |              |
| Décorations                           |             |              |
| Musique                               |             |              |
| Photographe                           |             |              |
| Publicité                             |             |              |
| <b>TOTAL DES DÉPENSES</b>             |             |              |
| <b>% des dépenses sur les revenus</b> |             |              |
| <b>PROFIT NET</b>                     |             |              |