

DIRECTIVES POUR LE VERSEMENT DES DONNS

Nous vous remercions pour votre généreux soutien au collectif PartenaireSanté, qui regroupe 20 des organismes de bienfaisance et organisations de patients les plus respectés au Canada.

Veillez fournir les informations suivantes à accounting@HealthPartners.ca pour chaque paiement effectué à PartenaireSanté et/ou à ses organisations membres (y compris les dons par promesse de don papier, en espèces ou par chèque) :

Date de paiement*
Mode de paiement* (ex. TEF, chèque, espèces, promesse de don papier avec informations de carte de crédit, etc.)
Année civile de la campagne*
Période couverte*
Montant du paiement*
Répartition du montant par affectation selon le choix du donateur
Répartition du montant par donateur
Répartition par type de don (ex. retenues sur salaire, espèces, chèque, etc.)

* Requis

Veillez remettre tous les fonds à PartenaireSanté en suivant les instructions ci-dessous.

Échéancier: Les déductions salariales (DS) doivent de préférence être reçues avant le 15 de chaque mois (une certaine flexibilité est permise).

Instructions: Veuillez remettre les déductions salariales par Virement électronique (VIRE) à :

Québec	Toutes les provinces sauf le Québec
Banque Royale du Canada Banque : 003 Transit: 08111 Compte: 100-716-0	Banque Royale du Canada Banque: 003 Transit: 00006 Compte: 132-918-4

Échéancier: Tous les chèques doivent être reçus par PartenaireSanté dans les 30 jours suivant leur réception par votre organisation.

Instructions: Veuillez remettre les fonds par Virement électronique (VIRE) ou par la poste, selon les indications ci-dessous :

MÉTHODE PRÉFÉRÉE:

Chèque libellé à l'ordre de votre organisme et fonds remis à PartenaireSanté par TEF (voir ci-dessus).

MÉTHODE ALTERNATIVE :

Chèque libellé à l'ordre de PartenaireSanté et envoyé par la poste* à:

PARTENAIRESANTÉ CANADA / HEALTHPARTNERS CANADA

Bureau 1051, 150 rue Elgin
Ottawa ON
K2P 1L4

PartenaireSanté remercie votre lieu de travail pour la coordination et la prise en charge des frais d'expédition, le cas échéant.

Échéancier: Doit être reçu par PartenaireSanté dans les 30 jours suivant la fin de votre campagne de dons en milieu de travail.

Instructions: Veuillez soumettre les documents par voie électronique, avec des fichiers protégés par mot de passe, à l'adresse suivante:

MÉTHODE PRÉFÉRÉE:

Veuillez envoyer toutes les promesses de dons papier par voie électronique.

Veuillez numériser les formulaires de promesse de don papier et enregistrer le document numérisé avec une protection par mot de passe.

Envoyez le document protégé en pièce jointe à l'adresse: **accounting@healthpartners.ca**.

Envoyez un courriel séparé à la même adresse avec le mot de passe.

Pour les chèques reçus avec les formulaires de promesse de don papier (le cas échéant), veuillez vous référer aux instructions ci-dessus.

*Les renseignements relatifs aux cartes de crédit seront traités avec la plus stricte confidentialité, conformément à la politique de confidentialité de PartenaireSanté. Une fois le paiement traité, les renseignements relatifs à la carte de crédit seront caviardés et le document sera sauvegardé dans le dossier SharePoint de PartenaireSanté.

Échéancier: Tous les dons en argent comptant doivent être reçus par PartenaireSanté dans les 30 jours suivant la fin de la campagne.
Instructions: Veuillez suivre les procédures de remise prévues pour les dons en argent comptant :

MÉTHODE PRÉFÉRÉE:

Argent déposé sur le compte bancaire de votre organisation et fonds remis à PartenaireSanté par TEF (voir ci-dessus).

MÉTHODE ALTERNATIVE :

Argent déposé directement sur le compte bancaire PartenaireSanté par l'intermédiaire de n'importe quelle succursale locale de la RBC. Détails du dépôt :

Québec	Toutes les provinces sauf le Québec
Banque Royale du Canada Banque: 003 Transit: 0 8 111 Compte: 100-716-0	Banque Royale du Canada Banque: 003 Transit: 00006 Compte: 132-918-4

PartenaireSanté reconnaît les risques associés au transfert de contenu sensible tel que l'argent comptant ou les renseignements relatifs aux cartes de crédit. Par souci de transparence et de respect des meilleures pratiques, PartenaireSanté recommande d'éviter autant que possible le transfert de contenu sensible par courriel, téléphone, courrier postal ou en personne.

DONATION REMITTANCE GUIDELINES

Thank you for your generous support of the HealthPartners collective of 20 of Canada's most respected health charities and patient organizations.

Please provide the following information to accounting@HealthPartners.ca for each remittance to HealthPartners and/or its member organizations (including donations by paper pledge, cash, or cheque):

Remittance date*
Remittance format* (ex. EFT, cheque, cash, paper pledge with credit card information, etc.)
Campaign calendar year*
Period covered*
Remittance amount*
Breakdown of amount by Donor Choice designations
Breakdown of amount by Donor
Breakdown by type of donation (ex. payroll deduction, cash, cheque, etc.)

* *Required*

Please remit all funds to HealthPartners following the below instructions.

Timeline: Payroll Deductions (PRD) are preferably received by the 15th of each month (some flexibility allowed).

Instructions: Please remit payroll deductions via EFT to:

Quebec	All provinces except Quebec
Royal Bank of Canada Bank: 003 Transit: 08111 Account: 100-716-0	Royal Bank of Canada Bank: 003 Transit: 00006 Account: 132-918-4

Timeline: All cheques should be received by HealthPartners within 30 days following your organization's receipt.

Instructions: Remit funds by EFT or mail as outlined below:

PREFERRED METHOD:

Cheque made payable to your organization with funds remitted to HealthPartners via EFT (see above).

ALTERNATE METHOD:

Cheque made payable to HealthPartners and mailed* to:

HEALTHPARTNERS CANADA / PARTENAIRESANTE CANADA

Suite 1051, 150 Elgin Street
Ottawa ON
K2P 1L4

HealthPartners thanks your workplace for coordinating and covering the cost of any required shipping.

Timeline: Should be received by HealthPartners within 30 days following the close of your workplace campaign.

Instructions: Please submit electronically with password-protected files to:

PREFERRED METHOD:

Please send all paper pledges electronically.
Please scan the paper pledges and save the scanned document with password protection.
Email with the password protected document attached to **accounting@healthpartners.ca**.
Send a separate email to **accounting@healthpartners.ca** with the password.
For cheques received with paper pledge forms (if applicable), please see above.

*Credit card information will be held in the strictest of confidences in accordance with Health Partners Privacy Policy. Once processed, the credit card information will be redacted, and the document will be saved to HealthPartners SharePoint drive.

Timeline: All cash donations should be received by HealthPartners within 30 days following the close of the campaign.

Instructions: Follow the remittance procedures provided for cash donations:

PREFERRED METHOD:

Cash deposited into your organization's bank account with funds remitted to HealthPartners via EFT (see above).

ALTERNATE METHOD:

Cash deposited directly into HealthPartners bank account through any local RBC branch. Details for deposit:

Quebec	All provinces except Quebec
Royal Bank of Canada Bank: 003 Transit: 08111 Account: 100-716-0	Royal Bank of Canada Bank: 003 Transit: 00006 Account: 132-918-4

HealthPartners appreciates the risks involved with transferring sensitive content like cash and credit card information. With a commitment to transparency and best practices, HealthPartners recommends avoiding the transfer of sensitive content through e-mail, over the phone, mail, or physically from person to person whenever possible.