

## Guide pour l'organisation d'une activité de financement personnalisée

Vous avez envie de contribuer concrètement au mieux-être des personnes touchées par le cancer par l'organisation d'une activité de financement? Voici un guide qui vous aidera à concrétiser votre projet.

**Avant d'entreprendre l'organisation d'une activité de financement, il est important de faire approuver votre projet par l'Association.**

Pour ce faire, nous vous invitons à prendre connaissance du contenu du présent document. Une fois votre lecture complétée, vous aurez à remplir, signer et nous retourner le **Formulaire de proposition d'une activité de financement** au bénéfice de l'Association du cancer de l'Est du Québec (disponible sur le site web [aceq.org](http://aceq.org)). Nous pourrions vous aider à réaliser une activité qui sera à la fois stimulante pour vous et bénéfique pour l'Association. Nous communiquerons avec quelques jours suivant la réception de ce document. Voici comment nous transmettre l'information :

- Par courriel : [info@aceq.org](mailto:info@aceq.org)
- Par la poste : 151, rue Saint-Louis, case postale 4151, Rimouski (Québec) G5L 0A4
- Par télécopieur : 418 724-9725

Chaque année, 3000 personnes reçoivent un diagnostic de cancer dans l'Est-du-Québec. Une réalité qui mobilise! Merci de faire une différence dans la vie des personnes touchées par la maladie et de contribuer à leur mieux-être par l'organisation d'une activité de financement.

### Comment faire ?

#### 1 – Choisissez une activité motivante

Choisissez une activité de financement motivante et rassembleuse. Il faut tenir compte de vos intérêts, vos aptitudes, votre réseau, les ressources disponibles, le temps que vous pouvez y consacrer et l'objectif financier fixé. Votre imagination est sans limite, faites un remue-méninge, soyez créatif !

Voici quelques exemples :

- Activités « o-thons » (quilles-o-thon, lave-o-thon, patine-o-thon, etc.)
- Tournois sportifs (golf, hockey, ski, volleyball, etc.)
- Ventes (encan, vente de garage, vente de livres, ...)
- Soupers-bénéfice

- Événements culturels
- Autres idées

## 2 – Comité organisateur

Regroupez une équipe de personnes enthousiastes et disponibles à qui vous pourrez confier des rôles correspondant à leurs compétences et leurs intérêts. Un comité de bénévoles enthousiastes s'avère extrêmement précieux. Faites appel aux personnes qui peuvent vous aider à faire de votre activité un succès. Vous serez unis et mobilisés pour la cause.

## 3 – Public cible

Identifiez votre clientèle cible : à qui s'adresse votre activité? Utilisez votre réseau de sollicitation et ceux des membres de votre comité organisateur.

## 4 – Budget et objectifs

Fixez-vous des objectifs financiers et de nombre de participants réalistes. Dressez un budget des revenus et des dépenses. Plus les dépenses seront restreintes, plus les revenus versés à l'Association pour les personnes touchées par le cancer seront importants.

## 5 – Commanditaires

Les commanditaires acceptent souvent d'appuyer les activités de financement. Ils s'engagent à verser un montant d'argent ou à fournir des produits ou des services en échange d'une visibilité lors d'un événement.

Pour vous soutenir dans vos approches de commanditaires, l'Association peut vous fournir, sur demande, une lettre d'appui à votre projet pour la sollicitation de vos commanditaires ciblés.

Les commanditaires sont de fidèles partenaires pour l'Association. Afin d'éviter une sollicitation excessive d'un même commanditaire ou d'une incompatibilité avec des partenariats actuels, **nous vous demandons de nous fournir, pour approbation, une liste présentant les noms des personnes, organismes ou entreprises que vous désirez approcher.**

## 6 – Date et heure de l'activité

Il faut fixer la date et l'heure idéales qui favoriseront la plus grande participation possible. Il faut surveiller les congés fériés ainsi que les activités qui auront lieu dans la région où se tiendra la vôtre pour ne pas tenir un événement similaire à la même date ou diluer la participation de publics cibles communs. Vous devez également vérifier auprès de l'Association si certaines de ses activités sont prévues pour la même période.

## **7– Lieu de l'activité**

Faites la réservation du lieu rapidement. Évaluez la capacité d'accueil, le stationnement, la sécurité requise, etc.

## **8 – Ressources humaines**

Identifiez clairement vos besoins : bénévoles requis pour le comité organisateur, bénévoles requis pour le jour J, animateur, vendeurs de billets, responsable de la promotion de l'événement, etc.

## **9 – Échéancier**

Identifiez les étapes à réaliser et dressez un échéancier réaliste en précisant les responsabilités de chacun. Répartissez les tâches parmi les membres de votre comité organisateur.

## **10 – Matériel**

Identifiez vos besoins : équipement technique, système de son, tables, chaises, lutrins, décoration, etc.

## **11 – Permis et assurances**

Il faut vérifier vos besoins de permis ou d'assurances (permis d'alcool ou de tirages auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, permis de la municipalité pour occuper un lieu, un parcours, ...)

## **12 – Promotion et visibilité**

Faites la promotion de votre activité. Parlez-en à votre entourage. Sollicitez vos proches, vos amis, vos voisins, vos collègues, les commerces ou les professionnels avec lesquels vous faites affaires, etc. Utilisez les courriels, les réseaux sociaux. Faites connaître votre événement et la cause que vous supportez. Partagez le lien [aceq.org](http://aceq.org) pour plus de détails sur l'Association et les services offerts grâce aux dons reçus.

**En tout temps, l'Association doit approuver les éléments promotionnels à l'intérieur desquels son logo ou sa raison sociale sont utilisés.**

En lien avec une activité, l'Association peut collaborer pour les éléments suivants :

- Affiches générales que vous personnaliserez
- Boîtes de dons (tirelires)
- Communiqué de presse
- Mention de votre événement dans le calendrier des activités sur le site web de l'Association

Attention, ces éléments doivent être planifiés décrits dans l'entente convenue entre les parties. L'équipe financement et le service des communications de l'Association évaluent la pertinence de produire ces éléments selon la disponibilité des ressources, les autres éléments de visibilité véhiculés dans les mêmes dates, etc. Pour que nous puissions répondre positivement à votre demande il faut la faire de 5 à 6 semaines avant la tenue de votre événement.

Pour des activités de plus grande envergure, d'autres actions de communication pourraient être mises de l'avant. L'équipe du financement et des communications devront se consulter au préalable.

### **13 – La gestion des dons**

Identifier la façon dont vous procéderez pour recueillir les dons. L'Association met à votre disposition des grilles de dons et des bordereaux de dépôts. Les montants recueillis doivent être remis à l'Association dans un délai de 30 jours suivant la tenue de votre activité.

Afin que les bénévoles puissent saisir les dons, il est important de bien noter les coordonnées complètes de vos donateurs dans une écriture lisible;

Déposez l'argent que vous amassez dans une Caisse Desjardins près de chez vous. Les bordereaux de dépôt servent à faciliter cette étape. Ne les perdez pas et brochez-les sur vos grilles de dons. Ces bordereaux sont très importants puisqu'ils sont les preuves de vos collectes.

### **14 – Réseau de vente**

Si vous avez des billets ou autres éléments à vendre, il est primordial de bien structurer votre réseau de vente. C'est la clé du succès. Veuillez prendre note que l'Association n'a pas de réseau de vente bien établi, donc ne peut être responsable de la vente de billets pour l'activité.

### **15 – Remerciements**

Il est important de ne pas oublier de remercier vos commanditaires, les membres du comité organisateur, vos partenaires et collaborateurs. Témoignez-leur votre reconnaissance et informez-les des résultats recueillis, en personne, par courriel ou par lettre. Cela leur fera plaisir et vous pourrez certainement compter sur eux lors de votre prochain projet.

## **16 – Représentant de l'Association à votre événement**

Un représentant de l'Association pourrait être présent à votre activité. Nous ne pouvons pas nous engager à assister à toutes les activités, mais dans la mesure du possible, nous essayons de le faire. Transmettez-nous vos demandes au moins un mois à l'avance pour nous permettre d'ajuster nos horaires lorsqu'il est possible de le faire.

## **17 – Reçus fiscaux**

L'Association du cancer de l'Est du Québec émettra des reçus d'impôt selon les politiques de la Loi de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada. À cet effet, il sera important d'utiliser la grille de collecte de dons fournie par l'Association et d'y inscrire les renseignements demandés de façon complète et lisible.

Les reçus fiscaux sont émis uniquement pour les dons. Aucun reçu fiscal n'est émis pour les commandites.

Le total des reçus émis ne peut dépasser les revenus nets remis à l'Association.

## **18 – Important**

Veillez prendre note que l'Association :

- Privilégie les activités de financement autonomes;
- N'autorise pas d'activités de sollicitation de porte-à-porte qui pourraient entrer en conflit avec celui organisé par l'organisme.
- N'autorise pas les activités de vente pyramidale ou de collecte dédiées à un individu;
- N'octroie aucune avance de fonds et ne débourse aucuns frais associés à une activité de financement organisée par un tiers;
- N'est pas responsable des engagements pris par le responsable de l'activité ou les membres du comité organisateur. L'Association se dégage de toute responsabilité ou poursuite liée à la tenue de l'événement.
- Rédige, dans certains cas, un protocole d'entente spécifiant les responsabilités de chacune des parties.