

COLOCS POUR LA VIE!

GUIDE D'ORGANISATION

d'une activité de collecte de fonds au profit de la Fondation Dédé Fortin

Chaque année, des personnes, des groupes et des entreprises décident d'organiser une activité-bénéfice au profit de la Fondation Dédé Fortin.

Ces initiatives, toutes aussi originales les unes que les autres, sont importantes pour la Fondation, car elles lui permettent de poursuivre sa mission.

Il existe plusieurs façons de recueillir des fonds. En voici quelques exemples :

- Événements de type quille-o-thon, vélothou ou danse-o-thon
- Tournois sportifs (hockey, golf, pétanque)
- Vente de nourriture (chocolat, desserts, café)
- Soupers-bénéfices (souper spaghetti, dégustation de vins et fromages, cocktail dînatoire)
- Événements culturels (spectacle de musique, défilé de mode, pièce de théâtre, exposition de photo ou de peinture)
- Collectes de fonds (au travail, à l'école, en famille)

La Fondation est là pour appuyer votre démarche. Vous pouvez discuter de votre projet en nous écrivant à info@fondationdedefortin.com.

MARCHE À SUIVRE

Organiser un événement exige un bon de sens de l'organisation et de la planification. Voici un aperçu des étapes que vous aurez à franchir pour mener à bien votre événement.

Approbation de votre activité par la Fondation - Remplissez le formulaire de proposition de collecte de fonds que vous trouverez sur le site de la Fondation, sous l'onglet **Organiser une collecte de fonds**. Nous communiquerons avec vous par courriel dans les deux semaines suivant la réception de votre formulaire pour vous faire savoir si votre proposition est acceptée. La Fondation se réserve le droit d'accepter ou de refuser un projet.

Échéancier - Précisez clairement toutes les étapes et dressez un échéancier réaliste. Nous recommandons de former un comité organisateur : vous pourrez ainsi bénéficier de ressources additionnelles et donner davantage de visibilité à votre activité.

Choix de la date - Renseignez-vous sur les activités qui se déroulent dans la région au même moment où vous comptez tenir votre événement pour choisir une date propice.

Ressources humaines - Identifiez vos besoins en main-d'œuvre (président d'honneur, nombre de bénévoles avant et pendant l'événement, personnes à la promotion et à la vente de billets).

Matériel - Faites une liste du matériel nécessaire à la préparation et à la tenue de l'événement (nourriture, équipement technique, mobilier, nappes, décoration).

Lieu de l'activité - Évaluez la capacité d'accueil du lieu où vous comptez tenir votre événement et le nombre de places de stationnement requises. Assurez-vous que l'endroit répond aux normes de sécurité. Vérifiez si vous devez contracter une assurance.

Permis - Vérifiez si vous devez demander un permis (dans le cas où, par exemple, vous organisez un tirage ou que vous comptez servir de l'alcool).

Promotion - Faites la promotion de votre activité le plus tôt possible sur les réseaux sociaux et par l'entremise de vos contacts personnels. La Fondation s'engage à faire la promotion de votre activité sur ses réseaux sociaux. Toute utilisation du nom et du logo de la Fondation ainsi que toute publicité relative à l'événement (billets, affiches, site Web) doivent être autorisées au préalable par un responsable de la Fondation.

Collecte des fonds - Les fonds amassés lors de l'événement doivent être remis à la Fondation dans les 30 jours suivant sa tenue. Vous devez également fournir un registre complet de tous les détails comptables illustrant les revenus et dépenses associés à votre événement.

Reçus fiscaux - Sur demande, un reçu fiscal peut être remis aux participants et aux donateurs après l'événement pour tout don de 20 \$ et plus, à condition de fournir à la Fondation la liste des noms et des adresses des personnes qui veulent un reçu, ainsi que le montant de chaque reçu. Notez que les reçus ne peuvent être remis que pour un montant égal au montant d'argent versé à la Fondation Dédé Fortin.

Remerciements - Il est important de remercier les personnes qui ont contribué au succès de votre activité. N'oubliez pas de les informer des montants recueillis et du succès remporté par votre activité.



Au nom de la Fondation Dédé Fortin,
nous tenons à vous remercier sincèrement de l'intérêt que vous portez à notre cause !



FORMULAIRE

PROPOSITION DE PROJET DE COLLECTE DE FONDS au profit de la Fondation Dédé Fortin

Avant de soumettre votre proposition, nous vous recommandons fortement de prendre connaissance du guide [Colocs pour la vie !](#), conçu à l'intention des organisateurs d'activités de collecte de fonds au profit de la Fondation Dédé Fortin.

Vous trouverez ce guide en cliquant sur l'onglet Organiser une collecte de fonds de la page d'accueil du site Web de la Fondation, au www.fondationdedefortin.com.

Une fois ce formulaire rempli, veuillez le retourner :

- Par courriel, à l'adresse :
info@fondationdedefortin.com
- Par la poste, à l'adresse suivante :
Fondation Dédé Fortin
109, Boul. Bromont Suite 200
Bromont, Qc J2L 2K7

Prévoyez environ deux semaines après l'envoi du formulaire pour recevoir une réponse. Votre proposition de projet de collecte de fonds doit être acceptée par la Fondation Dédé Fortin avant que vous ne démarriez vos démarches.

Toute utilisation du nom et du logo de la Fondation ainsi que toute publicité relative à l'événement (billets, affiches, site Web) devront être autorisées au préalable par un responsable de la Fondation.

La Fondation Dédé Fortin se réserve le droit d'accepter ou de refuser un projet.

A Organisation de l'événement

L'événement sera organisé par :

Un individu

Une association

Une entreprise

Un organisme

Un établissement scolaire

Nom de la personne responsable : _____

Nom de l'organisation (le cas échéant) : _____

Adresse complète (numéro et rue, ville, province, code postal) : _____

Téléphone : _____ / _____

Courriel : _____

Nom et coordonnées des membres du comité organisateur (le cas échéant) :

1. Nom : _____

Téléphone : _____ / _____

Courriel : _____

2. Nom : _____

Téléphone : _____ / _____

Courriel : _____

3. Nom : _____

Téléphone : _____ / _____

Courriel : _____

B Description du projet

Nom du projet : _____

Type d'activité (souper-bénéfice, spectacle, collecte de fonds, etc.) : _____

Nombre de participants attendus : _____

Date : _____ Heure : _____ de l'événement

Lieu : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Description de l'activité : _____

C Budget prévisionnel de l'événement

RECETTES		DÉPENSES	
Vente de billets	\$	Location de salle	\$
Commandites en argent	\$	Assurance et permis	\$
Dons sur place	\$	Location d'équipement	\$
Activité de financement (tirage, etc.)	\$	Publicité	\$
Autres (précisez)	\$	Autres (précisez)	\$
TOTAL	\$	TOTAL	\$

Somme des profits estimés remis à la Fondation : _____ \$

Est-ce que des personnes seront rémunérées dans le cadre de ce projet ? Oui _____ Non _____

D Commandites

Prévoyez-vous demander la contribution de commanditaires* dans le cadre de votre événement ?

Oui _____ Non _____

Si oui, nom du ou des commanditaires : _____

Nature des contributions : _____

** Il s'agit d'une personne ou d'une organisation qui appuie un projet d'ordre caritatif en s'engageant à payer un montant d'argent ou à fournir des produits et services en contrepartie d'une visibilité lors de l'événement.*

E Reçus fiscaux

En vertu des lois fiscales du Québec et du Canada, certaines modalités s'appliquent lorsque vient le moment de remettre un reçu fiscal. À ce sujet, nous vous invitons à consulter le guide [Colocs pour la vie!](#) avant de vous engager auprès des donateurs ou des participants.

F Produits de la Fondation

Le nom et le logo de la Fondation devront être mis en évidence dans la publicité et sur les lieux de l'événement. La Fondation pourra de plus vous fournir des dépliant ainsi qu'une bannière à l'effigie de la Fondation. Cette bannière vous sera prêtée pour la journée de l'événement; elle devra être retournée à la Fondation le lendemain de l'événement par messagerie en utilisant le bordereau de retour qui vous sera fourni.

G Participation de la Fondation Dédé Fortin

Souhaitez-vous que l'un des membres de la Fondation soit présent la journée de l'événement?

Oui _____ Non _____

Si oui, vous devez nous en faire la demande au moins **30 jours avant l'événement**.

La Fondation ne peut toutefois garantir qu'elle pourra assister à tous les événements.

IMPORTANT

Vous devez obtenir l'approbation de la Fondation Dédé Fortin avant de solliciter le soutien d'une personnalité publique comme porte-parole de l'activité. Une fois l'approbation obtenue, vous devrez mentionner que l'activité est organisée par vous et vos partenaires et qu'une portion des profits amassés sera remise à la Fondation Dédé Fortin.

La Fondation ne pourra couvrir aucun déficit relatif à la tenue de votre événement; de plus, elle se dégage de toute responsabilité de quelque nature que ce soit liée à la collecte de fonds.

La Fondation s'engage à vous transmettre sa réponse dans un délai de deux semaines suivant la réception de votre demande.

Déclaration d'engagement

Moi, l'organisateur, confirme que les informations transmises ci-dessus sont véridiques et facilement vérifiables.

Signature de l'organisateur : _____

Date : _____

À l'usage de la Fondation :

Formulaire reçu le : _____ Accepté le : _____ Refusé le : _____

Organisateur contacté par courriel le : _____ par téléphone le : _____

Signature : _____

Commentaires : _____



Au nom de la Fondation Dédé Fortin,
nous tenons à vous remercier sincèrement de l'intérêt que vous portez à notre cause !