

GUIDE DE L'ORGANISATEUR D'UNE ACTION MÉMORABLE



Société Alzheimer
OUTAOUAIS

Qu'est-ce qu'une action mémorable?

Une activité de collecte de fonds est une façon différente d'offrir des dons. Ce type d'action génère un effet mobilisateur chez les organisateurs-partenaires et les participants qui s'unissent pour la cause afin de maintenir la gamme de services que nous offrons. En réalisant une action au profit de la Société Alzheimer Outaouais (SAO), vous faites partie de ceux et celles qui s'investissent pour trouver des solutions durables.

Collaboration avec l'organisateur-partenaire

Nous voulons vous accompagner et vous guider dans la réalisation de votre projet. Ce guide vous permettra de connaître les principales étapes de réalisation d'un projet de collecte de fonds pour vous simplifier la tâche et faciliter votre prise de décision. L'expérience de votre collecte de fonds doit être gratifiante et positive.

Faire travailler les méninges au profit de la SAO

Voici quelques exemples d'actions mémorables pouvant être organisées, mais il y en a des centaines.

Exemples d'activités mémorables au profit de la Société Alzheimer Outaouais

- Vente de pantoufles ou d'articles faits à la main.
- Vente de pâtisseries, de petits plats cuisinés ou de produits faits maison.
- Vente de décorations réalisées par des artisans pour des occasions telles que la Saint-Valentin, Pâques, la fête des mères ou des pères, l'Halloween, Noël.
- Un défi sportif : vélo, course, marche ou trekking.



Exemples d'événements mémorables

Faire une activité entre amis, famille ou collègues, avec un coût d'inscription qui sera versé en don à la SAO.

- Une activité divertissante : tournois de poches, de fléchettes ou de quilles.
- Une activité sociale : souper ou spectacle bénéfice.
- Un tournoi de groupe : volleyball, badminton ou golf.
- Une exposition d'œuvres d'art.
- Un voyage organisé.



Exemple de collecte de fonds

- Collecte de fonds anniversaire Facebook : se référer à la vidéo sur notre site Web.
- Boîte de dons à l'entrer d'un événement ou d'une entreprise.



Ce ne sont là que quelques suggestions, vous avez la possibilité de créer votre propre événement. Vous aurez sans doute tellement de plaisir que vos participants en redemanderont. **Amusez-vous!**

Les paramètres d'approbation de la SAO

Notre logo représente l'image de notre société. Notre réputation et notre notoriété sont reconnues notamment par l'affichage de ce logo. Puisque nous œuvrons tant au niveau provincial que national, il est donc capital pour nous de protéger cette image afin de continuer à offrir des services sécuritaires, personnalisés et professionnels dans le respect et la transparence.

Le logo

En tant que créateur d'action mémorable au profit de notre organisme, vous pouvez utiliser le logo de la SAO sur votre matériel promotionnel à condition que sa forme d'utilisation soit approuvée par la Société au préalable.

Si vous choisissez d'utiliser notre logo en toute conformité, notamment avec l'indicateur régional Société Alzheimer Outaouais, il nous fera plaisir de vous le transmettre.

L'image

En préservant notre image, vous pourrez ainsi, lors de la présentation de votre projet à vos partenaires, vos bénévoles et vos participants, tirer profit d'un accueil chaleureux et d'une perception positive. N'hésitez pas à utiliser le sceau pour votre activité ou votre événement mémorable.

L'approbation

Il vous suffit de remplir le formulaire de présentation de votre activité ou votre événement (voir à la fin de ce document ou sur le site web de la SAO).

Application de la pastille activité ou événement mémorable



Les quatre étapes de votre succès

01 Imaginez votre projet

Vous avez une idée d'activité ou d'événement de collecte de fonds pour la **SAO** et ce projet vous tient à cœur? N'hésitez pas à en parler, à échanger avec d'autres personnes qui pourraient vous aider à concrétiser votre projet. Ce qui importe, ce n'est pas l'ampleur du projet mais le plaisir que vous aurez à le réaliser, seul ou avec des amis, des collègues ou votre famille. La satisfaction que vous éprouverez après sa réalisation et l'impact de votre dévouement pour la **SAO** n'ont pas de prix.

Pour la réalisation de votre projet, vous devez penser à toutes les étapes de son organisation.

- Qu'aimeriez-vous faire comme activité ou événement? Qu'est-ce qui vous fait vibrer?
- Quelles sont les personnes que vous souhaitez solliciter dans le cadre de votre projet?
- Qui pourra participer à son organisation avec vous?
- Quel objectif financier aimeriez-vous atteindre?
- Aurez-vous besoin d'une assurance ou d'un permis (loterie, alcool, sécurité publique)?

02 Établissez votre budget

Votre budget doit être réaliste, regroupez toutes les dépenses et faites une évaluation raisonnable des revenus. À la demande, nous pouvons vous faire parvenir une grille qui vous aidera à établir votre budget et à mieux connaître votre objectif.

ATTENTION :

L'émission de reçus pour don aux fins d'impôt n'est pas simple. Cet aspect des choses est complexe et nous vous recommandons d'en discuter avec la personne responsable de la SAO. Les règles gouvernementales s'accompagnent de particularités et comportent des normes précises. Selon les circonstances, il est possible que les reçus pour don aux fins d'impôts soient émis après l'activité ou l'évènement.

03 Réalisez votre action mémorable

Une fois que vous avez identifié votre projet et que vous connaissez votre objectif, il est temps de passer à l'action.

- Créez un comité si cela est nécessaire.
- Concrétisez votre projet (date, heure, lieu, etc.).
- Au besoin, faites de la recherche de financement (commandites, cadeaux, partenaires de services, etc.).
- Prévoyez vos communications (invitations, promotion, etc.).
- Spécifiez le mode de paiement (vente d'articles, billetterie, etc.).
- Effectuez les réservations nécessaires.
- Assurez-vous que tout soit prêt pour le grand jour.
- Procédez à l'achat d'une assurance et de vos permis si nécessaire. (loterie, alcool, sécurité publique, etc.).

04 Après votre événement

- Annoncez vos résultats et surtout, n'oubliez pas de remercier vos participants, partenaires et bénévoles pour qu'ils soient fiers d'avoir contribué à votre succès.
- Assurez-vous que tous vos fournisseurs ont été payés et que l'argent recueilli pour la SAO lui soit remis rapidement pour l'émission des reçus (si applicable).

Soutien au projet

Soutien à la création du projet

Voici le soutien que nous offrons systématiquement à nos organisateurs-partenaires :

- Rencontre d'information.
- Signature de consentement à la tenue de l'activité ou de l'événement et à l'utilisation de notre logo après la réception du formulaire et l'évaluation de votre projet.
- Au besoin, obtention d'une lettre d'attestation pour votre recherche de financement qui confirmera l'approbation de votre initiative personnelle de collecte de fonds au profit de la SAO sans aucun engagement ou obligation de notre part.
- Partage de toute information pertinente sur la SAO et les services que nous offrons pour la réalisation de votre projet.
- Publication de votre événement sur nos réseaux sociaux (matériel promotionnel fourni par l'organisateur).
- Publication de votre activité ou votre événement sur notre site Internet (matériel fourni par l'organisateur).
- Émission des reçus pour fins d'impôt (s'il y a lieu) suivant l'entente conclue au préalable entre l'organisateur-partenaire et la SAO.
- La SAO pourrait afficher avant et/ou après l'activité, votre publicité afin d'en faire la promotion et/ou annoncer les résultats.

Soutien durant la réalisation du projet

- Présence d'un représentant de la SAO lors de l'activité ou l'événement (si cela est souhaité par l'organisateur-partenaire).
- Mot de remerciement du représentant de la SAO lors de l'activité ou l'événement (si cela est souhaité par l'organisateur-partenaire).
- Offre d'outils de promotion et de communication de la SAO, tels que dépliants ou autres documents (selon les besoins et le contenu de l'entente préalable).

Soutien après l'événement

- Annonce des résultats sur nos réseaux sociaux et notre site Internet.
- Reconnaissance suivant le plan de reconnaissance de la SAO.
- Mention du nom de l'organisateur-partenaire et/ou du nom de l'activité ou de l'événement dans notre rapport annuel.
- Invitation des organisateurs-partenaires à tous nos événements.
- Infolettre envoyée aux organisateurs-partenaires (si désirée).

Formulaire de demande

Si l'organisation d'une activité vous intéresse, vous devez remplir le formulaire ci-dessous. Vous pouvez le faire en ligne et le retourner à la SAO par courriel à info@alzheimeroutaouais.com, par télécopieur au **819 893-1397** ou par la poste au **440, boulevard Maloney Ouest, Gatineau (Québec) J8P 6W2**.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de la personne ou du groupe ou de la compagnie qui planifie l'activité ou l'événement

Nom de la personne responsable*

Adresse*

Ville*

Code postal*

Téléphone et/ou cellulaire*

Courriel*

PROPOSITION D'ACTIVITÉ OU D'ÉVÉNEMENT

Nom de l'activité ou de l'événement*

Date de l'activité ou de l'événement*

Endroit de l'activité ou de l'événement*

Prévoyez-vous vendre des billets, un coût d'inscription, articles promotionnels?*

OUI*

NON

Si oui, quel est le prix demandé?*

Quelle part sera remise à la SAO? (ex: 100% des profits, 10 \$ par repas vendus, etc.)

Avez-vous une assurance responsabilité pour cette activité de collecte de fonds?

OUI*

NON

Autres informations pertinentes ou autre demande à la SAO (ex. : demande de représentant de l'organisme lors de l'activité ou besoin de boîtes de dons, des affiches, etc.).

* Information obligatoire

Dans les jours qui suivent la réception de votre demande, un représentant de la SAO communiquera avec vous (par téléphone ou par courriel) afin d'échanger au sujet de votre projet. Suite à l'analyse de votre demande, nous vous ferons part des résultats.

CONDITIONS APPLICABLES À LA DEMANDE

- La SAO ne peut en aucun cas avancer des fonds pour l'organisation de l'évènement et elle n'est aucunement responsable de l'activité ou des engagements pris par les organisateurs;
- Le nom de la SAO et le logo ne peuvent être utilisés sans l'autorisation de la SAO;
- Aucune publicité ne doit être faite sans l'autorisation de la SAO. Le texte des billets, affiches, site internet, entrevues, etc. doit être soumis à la SAO pour approbation au minimum 10 jours ouvrables avant l'impression ou la diffusion publicitaire s'ils portent le logo de la SAO;
- Utiliser publiquement le nom de la SAO signifie que les profits de l'activité ou une portion des profits déjà préétablie entre la SAO et l'organisateur-partenaire, seront versés à la SAO dans un délai de 30 jours suivant l'activité;
- L'activité sera tenue dans le respect des lois applicables au Québec et ne portera aucunement atteinte à la réputation de la SAO;
- L'organisateur est responsable de toute demande de permis, tels que permis d'alcool ou de tirage auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec s'il est prévu de vendre ou servir de l'alcool ou procéder à un tirage ou toutes autres autorisations nécessaires en vertu de la réglementation applicable;
- Dans le cas du non-respect de cette entente, la SAO se réserve le droit de retirer son approbation de l'activité ou de l'évènement et un préavis de deux jours sera donné. Le cas échéant, le nom de la SAO ainsi que le matériel promotionnel portant le logo ou mentionnant la SAO ne pourront être utilisés par l'organisateur-partenaire;
- Pour l'émission d'un reçu pour dons aux fins d'impôt, chaque activité a ses réserves et ses particularités. La SAO indiquera à l'organisateur les règles pour l'émission des reçus concernant le projet réalisé.
- La SAO n'est pas responsable des bris, accidents, réclamations, dommages ou poursuites faisant suite ou en relation avec la tenue de l'activité.

Signature de l'organisateur-partenaire

Date

RÉSERVÉ À LA SAO

Date de réception du projet

Analysé par

Recommandation

Date d'envoi de la réponse à l'organisateur

Signature du représentant de la SAO

Sources : ce document est inspiré des Sociétés Alzheimer de Montréal et Québec.

Mes notes personnelles

A large, empty rectangular box with a thin orange border, occupying most of the page. It is intended for taking personal notes. The background of the page features faint, decorative wavy lines in shades of blue and orange.



Société Alzheimer
OUTAOUAIS