



GUIDE DE L'ORGANISATEUR

TENUE D'UNE ACTIVITÉ-BÉNÉFICE AU PROFIT DE LEUCAN

LEUCAN
www.leucan.qc.ca

Vous avez envie d'organiser une activité dont les profits seront remis à Leucan tout en alliant le plaisir et le désir d'aider? Quelque soit l'ampleur de votre projet, il est important pour nous. Il y a plusieurs façons de faire des collectes de fonds. Vous devez y aller selon vos préférences, vos habiletés, les gens que vous connaissez et le temps que vous pouvez y consacrer. En voici quelques exemples:

- Les « othons » (lave-o-thon, marche-o-thon, ski-o-thon, rase-o-thon, ...)
- Les tournois sportifs
- Les ventes (hot-dogs, chocolat, pâtisseries, etc., ventes de garage)
- Les journées et fêtes thématiques
- Les soupers
- Les événements culturels (spectacles d'humour, pièces de théâtre, concerts)
- Les collectes (au travail, à l'école, en famille)
- Les retenues à la source
- Et bien d'autres...la seule limite est votre imagination!

BESOIN D'AIDE?

Nous sommes là pour appuyer votre démarche. Vous pouvez discuter de votre projet avec la personne responsable des activités-bénéfice de votre région.

MARCHE À SUIVRE

1. Planification - Définissez la formule de votre activité de collecte de fonds selon l'objectif financier, votre réseau, les ressources à votre portée et le temps que vous pouvez y consacrer. Vous devrez signer l'*Entente de partenariat entre l'organisateur et Leucan* une fois que votre proposition de projet aura été acceptée.
2. Échéancier – Identifiez clairement toutes les étapes et dressez un échéancier réaliste. Nous recommandons la formation d'un comité organisateur. Ceci vous permettra de bénéficier de ressources additionnelles et donnera davantage de visibilité à votre activité.
3. La date de l'activité – Surveillez les activités qui se déroulent dans la région où l'événement aura lieu. Vous ne voulez pas vous retrouver avec une activité similaire à la vôtre à la même période. Les gens sont déjà très sollicités.
4. Ressources humaines – Identifiez vos besoins (président d'honneur, maître de cérémonie, nombre de bénévoles avant et pendant l'événement, personnes à la promotion et à la vente de billets). Si vous prévoyez vendre des billets, nous recommandons que plusieurs personnes soient attitrées à cette tâche. Le succès de votre activité en dépend.
5. Matériel – Faites une liste du matériel nécessaire à la préparation et pour la journée de l'événement (nourriture, structures spécifiques, équipement technique, micro, lutrin, tables, chaises, nappes, décoration, chariot, trousse de premiers soins, boîtes à outils, etc.).
6. Permis - Aurez-vous besoin de permis? (s'il y a tirage ou service d'alcool).



7. Lieu de l'activité – Évaluez la facilité d'accès, la capacité d'accueil, le stationnement. Assurez-vous que l'endroit où se déroulera l'activité rencontre les normes de sécurité.
8. Consommation d'alcool - Prévoyez un service de raccompagnement ou des affiches avec des numéros de taxis.
9. Identifiez votre public cible – Identifiez votre clientèle et vos réseaux de sollicitation. Impliquez tous les membres du comité organisateur dans cette démarche.
10. Budget – Dressez un budget des revenus, des dépenses et des profits estimés. Débutez tôt la recherche de commanditaires tout en remettant à Leucan une liste de ceux que vous désirez solliciter. Commencez par les commanditaires locaux et régionaux; ce sont ceux qui seront le plus prêts à appuyer votre projet.
11. Visibilité – Une bonne visibilité favorise la réussite. Faites la promotion de votre activité le plus tôt possible. Parlez-en à votre entourage. Tel que stipulé dans l'*Entente de partenariat entre l'organisateur et Leucan* que vous devez signer à l'acceptation de votre projet, l'utilisation du logo et de la signature corporative de Leucan doit être autorisée et approuvée au préalable par l'Association.
12. La collecte des fonds – Établissez la façon dont vous procéderez pour recueillir les dons. Les fonds amassés doivent être remis à Leucan dans les 45 jours suivant l'activité.
13. Remerciements – Vous aurez consacré beaucoup de temps à réaliser votre projet. Une fois terminé, il est important de remercier tous ceux et celles qui vous ont encouragé. Leucan peut vous appuyer dans cette démarche.
14. Suivi des dons – Leucan émet un reçu fiscal pour tout don admissible de 20 \$ et plus, selon les politiques de l'Agence du revenu du Canada. En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, un organisme de bienfaisance enregistré peut délivrer des reçus officiels de dons à ses donateurs. Leucan doit être en mesure de fournir à l'Agence du revenu du Canada une ventilation complète des sommes ou de la fraction des sommes reçues à titre de don et des reçus délivrés pour ces sommes, en plus d'être en mesure de rendre compte à l'Agence du revenu du Canada de la valeur de tous les avantages reçus par les personnes ayant participé à la collecte de fonds.

Si vous prévoyez l'émission de reçus fiscaux, vous devrez fournir à Leucan : a) un budget des revenus et dépenses afin que la valeur exacte du don de chaque donateur soit établie; b) une liste des coordonnées complètes des personnes qui ont fait des dons ainsi que le montant correspondant au don pour chacun d'entre eux.

Important :

Nous vous demandons de communiquer avec la personne responsable des activités-bénéfice de votre région afin de vérifier l'admissibilité d'un don avant de vous engager auprès de vos donateurs et participants.



VEUILLEZ NOTER...

- Leucan appuie l'organisateur avec des outils de communication : Vous devez compléter la section réservée à cet effet dans le formulaire de *Proposition de projet d'une activité-bénéfice*.
- La vente de produits dérivés à l'effigie de Leucan (porte-clés, crayons, tirettes etc.) peut être un moyen intéressant de sensibilisation et de financement pour votre événement.

INSCRIPTION

Remplissez, signez et retournez-nous le formulaire *Proposition de projet d'une activité-bénéfice*.
Vous devez prévoir un délai d'environ deux semaines avant de recevoir une réponse.

Bonne chance, bon succès, merci d'appuyer les enfants de Leucan!

