



Organiser une activité de levée de fond



1. Élaboration de l'activité

Avant d'entreprendre un tel projet, il est fondamental de se poser quelques questions pour jeter les bases de la levée de fonds/de l'activité que vous désirez organiser.

Quel type d'activité voulez-vous faire ?

Un spectacle-bénéfice, une vente de cartes de Noël, un lave-auto, une épluchette de blé d'Inde, un rallye à vélo, un vins et fromages, une vente de garage, une marche collective : plusieurs options s'offrent à vous. Réfléchissez aux ressources matérielles et humaines nécessaires pour mener à bien votre projet et au temps que vous avez à y consacrer. S'il s'agit de votre première expérience, optez pour la simplicité : cela vous permettra de vivre un moment agréable tout en ramassant le plus de fonds possible.

À qui votre activité s'adresse-t-elle ?

Voulez-vous organiser une activité familiale grand public ? Sera-t-elle plutôt organisée sur votre lieu de travail ? Il est important de cerner qui sera votre public cible.

Où et quand votre activité se tiendra-t-elle ?

Une fois que votre public cible est déterminé, il est bon de choisir une date dans une période peu achalandée pour ce public. Demandez-vous aussi s'il y a des activités semblables qui ont lieu dans la même période que celle que vous avez envisagée.

Comment allez-vous percevoir l'argent ?

Allez-vous vendre des billets, des produits et des services sur place lors de l'événement ?

Quelles sont les dépenses nécessaires pour réaliser votre activité ?

Devrez-vous louer une salle, de l'équipement audiovisuel ? Aurez-vous à acheter de la nourriture, de la boisson ou du matériel ?

Pouvez-vous solliciter des commanditaires pour réduire les coûts de l'événement ?

N'hésitez pas à demander à des entreprises d'offrir une commandite en biens ou en services (nourriture, location de matériel, etc.) pour réduire vos dépenses. Offrez-leur de la visibilité lors de l'événement en échange de leur commandite. Notez bien qu'aucun reçu fiscal ne peut être remis dans le cas où il y a de la visibilité en échange d'une contribution.

Devrez-vous obtenir un permis ?

Tout dépendant de la nature de votre activité, certains permis peuvent être nécessaires (permis d'alcool, de loterie, de sollicitation, etc.).

Quel est votre échéancier ?

Préparez un calendrier contenant les étapes et les dates importantes pour mener à bien votre projet. Pour ce faire, tenez compte entre autres des délais pour obtenir les permis nécessaires à la tenue de votre événement.

Quel est votre budget ?

Écrivez clairement toutes les sources possibles de revenus et de dépenses. Essayez de minimiser les coûts et de maximiser les revenus. Chaque dollar économisé sera un dollar de plus pour la Maison d'hébergement régional en oncologie ! Notez bien que la Fondation n'avancera aucune somme pour la tenue de l'événement.

2. Présentation de l'activité à la Fondation

Prenez rendez-vous avec Mathieu (mathieu.gendreau@ssss.gouv.qc.ca), responsable événement, pour présenter votre activité de financement et compléter les documents nécessaires. Lors de cette rencontre, plusieurs points seront abordés :

- La nature de votre activité et votre budget;
- La permission de solliciter des dons au nom de la Fondation;
- La permission d'utiliser l'image de la Fondation;
- L'aide que la Fondation peut vous apporter pour mener à bien votre projet;
- Les paramètres de la collaboration;
- La signature d'un document d'entente de collaboration.

3. Promotion de l'activité

Pour que votre activité soit un succès, il est essentiel d'en faire la promotion. La Fondation peut vous aider de différentes façons :

- Approvisionnement en documents (exemples de lettres de sollicitation, de dépliants, de factures, de lettres de remerciement, etc.);
- Prêt de matériel à l'effigie de la campagne (bannières, affiches, chapiteau, etc.);
- Promotion de l'activité sur le site Web et sur les réseaux sociaux;
- Présence d'un représentant de la Fondation lors de l'activité;
- Conseils pour la rédaction du communiqué de presse.

4. Bilan de l'activité

Une fois l'événement terminé, faites le bilan de votre activité. Dans les 45 jours suivant la tenue de l'événement, acheminez à la Fondation la liste des donateurs désirant obtenir leur reçu officiel, et leurs coordonnées (don de plus de 20 \$), ainsi que les profits réalisés. Le chèque doit être libellé au nom de la Fondation Santé Rouyn-Noranda.

*Notez qu'à l'exception d'une entente conclue avec la Fondation mentionnant le contraire, la totalité des bénéfices nets doit lui être remise. Celle-ci se réserve le droit d'exiger un bilan financier détaillé de l'événement.

5. Remerciements

Remerciez tous ceux qui ont participé de près ou de loin à votre activité et informez-les de la somme que vous avez amassée, soit par courriel ou par le biais des réseaux sociaux. Profitez de l'occasion pour partager des photos de l'événement et pour les inviter à la prochaine activité de financement, le cas échéant.

Merci infiniment pour votre implication ! **Ce sont des gestes comme les vôtres qui permettent à plus de gens d'ici d'avoir accès aux soins dont ils ont besoin, ici, d'être SOIGNÉS CHEZ NOUS.** Ensemble, on fait une véritable différence !

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question !