



# Guide de l'organisation d'une levée de fonds par un tiers



## *Notre organisme en quelques mots...*

**Vivre avec la fibrose kystique** a pour mission de promouvoir et de favoriser la qualité de vie des personnes vivant avec la fibrose kystique

### **VISION**

Rejoindre les personnes vivant avec la fibrose kystique ainsi que leur proche

Être le leader de la diffusion de l'information sur la fibrose kystique

Être le soutien privilégié des personnes vivant avec la fibrose kystique

### **VALEURS**

Engagement, équité, respect, représentativité et efficacité

### **OBJECTIFS**

Promouvoir et protéger les droits et les intérêts des personnes vivant avec la fibrose kystique

Représenter et défendre les personnes du Québec vivant avec la fibrose kystique auprès des instances gouvernementales ou autres

Promouvoir les saines habitudes de vie des personnes vivant avec la fibrose kystique

Offrir du soutien aux personnes vivant avec la fibrose kystique

Diffuser de l'information fiable

## ORGANISER UNE LEVÉE DE FONDS

*Note : Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte et comprend le féminin lorsque le contexte l'indique.*

Vous souhaitez-vous engager à nos côtés et organiser une activité de financement au bénéfice de **Vivre avec la fibrose kystique** ? Nous vous remercions de votre initiative, de votre soutien et de votre générosité qui nous permettront de mieux répondre aux besoins des personnes qui vivent avec la fibrose kystique et d'offrir nos services à un plus grand nombre.

Nous sommes conscients que l'organisation d'une levée de fonds nécessite du temps et de l'énergie. Pour vous soutenir dans votre démarche, voici quelques précieux conseils qui nous semblent essentiels pour le succès de votre activité. Nous espérons qu'ils vous permettront de planifier au mieux les différentes étapes de votre projet, afin que vous preniez du plaisir à le réaliser et que votre activité soit un véritable succès.

### Organisation et planification de l'événement

#### 1 – Faites le bon choix !

Prenez le temps qu'il vous faut afin de déterminer l'activité de financement que vous souhaitez organiser. Soyez créatif tout en privilégiant une activité qui vous ressemble afin de rester motivé tout au long de l'organisation de l'évènement. Prenez aussi compte du temps que vous avez à votre disposition. Ne vous préoccupez pas de l'ampleur de votre événement, il n'y a pas de petite ou de grande activité de financement, toutes les initiatives comptent ! Parlez dès à présent de votre projet à votre famille, vos amis, vos collègues de travail, vos voisins, etc., ils auront sûrement de bonnes idées à vous partager !

Voici quelques idées d'activité bénéfice :

- Autour d'un repas : souper bénéfice, barbecue, brunch
- Autour d'un défi sportif : vélo, course à pieds, marche
- Autour d'une vente : vente de garage, vente aux enchères, vente de livres...
- Autour d'un tournoi : tournoi de golf, jeux de cartes ou de société...
- Autour d'une activité artistique : théâtre, danse, chorale, humour, slam, poésie...
- Autour d'une soirée : cocktail, karaoké, bingo, quille-o-thon, soirée dansante...
- Autour d'une proposition de service : lave des autos, tonte le gazon, déneigement...



2 – Soumettez-nous dès à présent votre projet !

Faites-nous parvenir le formulaire ***Soumission d'une activité de levée de fonds au bénéfice de Vivre avec la fibrose kystique*** pour approbation afin que nous puissions nous assurer que votre projet partage nos valeurs et respecte notre éthique. Nous tenterons de vous répondre dans les plus brefs délais.

Vous pouvez nous faire parvenir le formulaire

Par courriel :

[info@vivreaveclafk.com](mailto:info@vivreaveclafk.com)

Par voie postale :

629, rue Prince-Arthur Ouest Montréal (Québec) H2X 1T9

3 – Soyez bien entouré(es) !

Créez votre comité organisateur. Entourez-vous de personnes enthousiasmées par votre projet, disponibles, dynamiques et fiables. Déterminez les tâches et responsabilités de chacun. Lorsque vous aurez élaboré l'échéancier de l'événement, n'oubliez pas d'en distribuer un exemplaire à chaque membre du comité.

4 – Déterminez la date de votre événement et élaborer votre échéancier.

a) La date

Déterminez soigneusement la date de votre activité en vous assurant qu'il n'y ait pas d'événement (local ou national) qui pourrait vous concurrencer. Tenez également compte des congés fériés et des événements de votre localité comme les rencontres sportives. À l'inverse, vous pourriez organiser votre événement lors d'une journée significative pour obtenir une meilleure vitrine et/ou couverture médiatique, par exemple lors du mois de la fibrose kystique (mai) ou lors la journée mondiale du don d'organes et de la greffe.

En fonction du choix de votre activité et de votre public cible, votre événement pourra se dérouler en journée, en soirée, en fin de semaine, voir pendant les congés scolaires ou estivales.

b) L'échéancier

Une fois la date choisie, identifiez les différentes étapes de votre projet et élaborer un échéancier réaliste. Déterminez les tâches et les responsabilités de chaque membre de votre

comité organisateur en fonction de leurs intérêts et de leurs compétences et commencez à envisager vos besoins en ressources humaines. Il s'agit d'une étape importante, donnez-vous suffisamment de temps pour préparer votre activité dans les meilleures conditions et tenez compte de vos engagements personnels et de ceux des personnes qui vous assistent. **Faites des suivis réguliers !**

#### 5 - Planifiez votre budget.

Faites la liste de toutes les dépenses que vous devrez réaliser pour mener à bien votre activité et identifiez toutes les sources de revenus qui sont à votre disposition afin d'élaborer votre budget. Selon l'activité que vous aurez choisie, songez à ajouter des activités complémentaires : ventes de boissons, tirages, loteries, etc.

C'est également le moment de faire vos demandes de commandites auprès des entreprises locales notamment, afin de diminuer au maximum vos dépenses et maximiser vos recettes. Les soutiens de commanditaires peuvent prendre différentes formes : rabais sur les prix, prêt d'équipements ou locaux, dons monétaires ou alimentaires, etc. N'hésitez pas à approcher vos commanditaires en fonction du public que vous ciblez. En contrepartie, vous pourriez leur proposer de la publicité gratuite lors de votre événement. **Faites vos demandes le plus tôt possible, certaines entreprises ont des délais de réponse importants pouvant aller jusqu'à quatre mois ou plus.**

#### 6 – Déterminez le lieu de l'activité.

Choisissez le lieu/local où vous souhaitez tenir votre activité et faites les réservations nécessaires le plus tôt possible. Tenez compte de la capacité d'accueil et vérifiez si les normes de sécurité sont respectées. En fonction de votre activité, de votre public cible et de la période de l'année, assurez-vous également des conditions d'accessibilité (prix et places de stationnement, transports en commun, transport à mobilité réduite, etc.). Si le lieu que vous avez choisi nécessite d'obtenir une autorisation de la ville, contactez-les au plus vite ! Pensez à confirmer votre réservation quelques jours avant votre activité, on ne sait jamais...

#### 7 – Déterminez vos besoins en ressources humaines.

Le jour de votre activité, outre les membres de votre comité organisateur, vous aurez besoin de bénévoles et d'autres collaborateurs à différents postes clés : accueil, vente, animation, service, garde d'enfants, maître de cérémonie, photographe et vidéaste, etc. Pensez à contacter le centre d'action bénévoles de votre localité, il pourrait grandement vous aider. Si vous organisez



vosre activité sur votre lieu de travail, n'hésitez pas à solliciter votre comité d'entreprise et/ou les ressources humaines. C'est aussi le moment de mobiliser votre entourage, vos voisins, vos collègues de travail et votre réseau. Vous pourriez également inviter un président d'honneur.

#### 8 – Établissez la liste de vos besoin matériel.

Faites l'inventaire du matériel dont vous aurez besoin avant, pendant et après l'activité. À titre indicatif, vous pourriez avoir besoin de : nourriture, boissons, ustensiles de cuisine, mobiliers (chaises, tables, bancs), papeterie (stylos, feuilles, papier, formulaires d'inscriptions), décorations, équipement technique, matériel audiovisuel, trousse de premiers soins, tentes, etc.

N'oubliez pas, une fois encore, de solliciter des commanditaires locaux. Par exemple, si vous organisez un barbecue, vous pourriez faire appel à une épicerie ou à supermarché pour obtenir des pains, saucisses et condiments, etc. Déterminez également comment vous transporterez votre matériel sur les lieux de l'évènement.

Une fois votre projet approuvé par notre organisme, nous pourrions mettre à votre disposition, sur demande, du matériel promotionnel (bannières, dépliants, affiches, etc.) dans la mesure de nos stocks disponibles.

**Note : Merci de conserver les factures relatives à l'activité ou à l'évènement et de nous les faire parvenir lors de l'envoi des fonds récoltés.**

#### 9 – Obtenez les permis et les assurances nécessaires.

Assurez-vous que le lieu/local que vous aurez choisi possède tous les permis exigés par la loi et qu'il est couvert par une assurance ou procurez-vous les assurances nécessaires à la bonne tenue de votre évènement.

Si vous souhaitez proposer de l'alcool lors de votre évènement, organiser un tirage ou une loterie, contactez la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Si vous souhaitez vendre de la nourriture, contactez le Ministère de l'Agriculture, des pêcheries et de l'alimentation du Québec.

D'autres permis pourraient être exigés selon la nature de votre évènement, adressez-vous à qui de droit.



## 10 – Diffusez et communiquez autour de votre événement.

Sensibilisez le maximum de gens à votre activité. Parlez-en à votre entourage, vos collègues de travail, votre voisinage, etc. Une fois votre projet approuvé par notre organisme, nous pourrions mettre à votre disposition du matériel promotionnel (bannières, dépliants, affiches, etc.) dans la mesure de nos stocks disponibles. Si vous en faites la demande, vous pourrez également apposer notre logo sur vos différents outils de communication et votre matériel promotionnel (affiches, dépliants, pamphlets, cartes, flyers, etc.), après leur validation par notre organisme. En revanche, il est impératif que vous nous fassiez une demande écrite si vous souhaitez faire la promotion de votre événement en y associant notre nom dans les médias (presses écrites, radio ou TV) sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, etc.).

Pour toutes questions, ou en cas de doute, n’hésitez pas à nous contacter, il nous fera plaisir de vous renseigner.

## 11 - Collectez les fonds et faites votre bilan.

### a) La collecte de fonds

Une fois les fonds récoltés, merci de nous faire parvenir un chèque à l’ordre de **Vivre avec la Fibrose kystique** dans les trente (30) jours suivants la date de fin de votre activité bénéfice. Pour que nous puissions délivrer des reçus d’impôts aux donateurs, assurez-vous d’avoir recueillis leurs noms et leurs coordonnées et de nous faire parvenir l’annexe **Liste des donateurs**, dûment remplie. **N’oubliez pas de confirmer avec nous au préalable afin que nous puissions vérifier l’admissibilité des dons.**

### b) Le bilan

Faites un bilan du déroulement de l’événement que vous devrez nous faire parvenir et qui pourra vous être utile lors d’une prochaine activité. Vous pourrez également nous envoyer des photos ou des vidéos que nous publierons sur nos réseaux sociaux avec grand enthousiasme.

## 12 – Remerciez !

Remerciez toutes les personnes qui vous ont aidé à mener à bien votre activité bénéfice et n’oubliez personnes (les bénévoles, les commanditaires, les donateurs, les participants, votre comité organisateur, etc.). Informez-les des succès de l’événement et du montant collecté afin qu’ils réalisent le résultat de leur généreuse contribution !



## Notre contribution

Ce que nous pouvons faire pour vous :

- ✓ Nous avons conçu et rédigé ce guide en espérant qu'il vous aide à mener à bien votre activité bénéfique. Nous pouvons vous le faire parvenir par courriel ou par voie postale sur demande.
- ✓ Nous pouvons vous donner les renseignements et la documentation nécessaires afin de mieux connaître notre organisme, notre mission et nos actions.
- ✓ Nous pouvons, selon vos besoins, réviser et/ou corriger vos textes, vos outils de communications, votre matériel publicitaire et promotionnel.
- ✓ Nous pouvons vous appuyer dans la promotion de votre événement en diffusant l'information sur notre site Internet et nos réseaux sociaux.
- ✓ Nous pouvons vous fournir notre logo officiel afin que vous puissiez l'utiliser dans vos outils de promotion et de communication. **Cependant vous devrez impérativement nous soumettre vos outils de communication, matériel publicitaire et promotionnel afin qu'ils soient approuvés avant d'y apposer notre logo, et ce uniquement dans le cadre de l'activité de levée de fonds que vous aurez soumise et qui aura été approuvée par l'organisme.**
- ✓ Nous pouvons vous prêter du matériel selon le stock en disposition : bannières, affiches, dépliants, etc., de l'organisme. Pensez à nous en faire la demande dès que vous aurez choisi la date de votre événement.
- ✓ Nous pouvons vous fournir une lettre de remerciement au nom de l'organisme.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter aux coordonnées ci-dessous :

**Vivre avec la fibrose kystique**  
629, rue Prince-Arthur Ouest  
Montréal (Québec) H2X 1T9  
514 288-3175 (Montréal et ses environs)  
1 800 315-3157 (Sans frais, partout au Canada)  
[info@vivreaveclafk.com](mailto:info@vivreaveclafk.com)

## FORMULAIRE

### Soumission d'une activité de levée de fonds au bénéfice de Vivre avec la fibrose kystique

Date de la soumission \_\_\_\_\_

1 – Coordonnées et références du responsable de projet.

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Prénom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

J'organise cette activité de levée de fonds :

- À titre personnel
- En représentant un groupe, une association, un club

Si oui, lequel : \_\_\_\_\_

- En représentant une entreprise

Si oui, laquelle : \_\_\_\_\_

- Dans un contexte scolaire

Si oui, lequel : \_\_\_\_\_



2 – Nature et description de l'activité bénéfice.

Description sommaire de votre activité :

---

---

---

---

---

Date de l'événement : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Adresse complète du lieu de l'activité :

---

---

Le lieu où se déroulera l'activité bénéfice est-il couvert par une police d'assurance ?

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas, pourquoi : \_\_\_\_\_

Nombre de participants attendus : \_\_\_\_\_



3 – Information sur la collecte de fonds et le budget alloué à l'organisation de l'activité.

Comment comptez-vous amasser des dons lors de votre activité ?

- Je compte vendre des billets pour l'activité

Si oui, quel sera le prix du billet ? \_\_\_\_\_ \$

Combien de billets seront mis en vente ? \_\_\_\_\_

- Je compte demander un prix d'entrée

Si oui, quel sera le prix d'entrée ? \_\_\_\_\_ \$

- Autres : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Souhaitez-vous solliciter des commanditaires ?

- Oui

Si oui, lesquels (à titre indicatif seulement) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Non



Estimations des revenus et des dépenses (si vous manquez de place, vous pouvez joindre une feuille additionnelle).

**Note : veuillez inscrire en détails les revenus (y compris les dons et commandites) et dépenses estimées.**

Revenus (estimés)	Montant
Total des revenus bruts	

Dépenses	Montant
Total des dépenses	

**Total des profits (estimés) \_\_\_\_\_ \$**

**Note : Merci de conserver les factures relatives à l'activité ou à l'événement et de nous les faire parvenir lors de l'envoi des fonds récoltés.**



Les profits de l'événement seront-ils partagés avec un autre organisme ?

Oui

Si oui, avec quel(s) organisme(s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quel montant estimé vous remettre à **Vivre avec la fibrose kystique** : \_\_\_\_\_ \$

Non

Souhaitez-vous émettre des reçus d'impôts à vos donateurs ?

Oui

Non

**Si oui, merci de communiquer avec nous au préalable afin que nous puissions vérifier l'admissibilité des dons.**

Si votre projet est organisé par une entreprise, une association, un club ou un groupe, veuillez préciser les coordonnées du responsable des finances :

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Prénom (en lettres de moulées) : \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



4 – Informations sur vos besoins.

De quels matériels promotionnels aurez-vous besoin ?

- Dépliants  
Nombre : \_\_\_\_\_
- Affiches  
Nombre : \_\_\_\_\_
- Bannières  
Nombre : \_\_\_\_\_
- SVB  
Nombre : \_\_\_\_\_
- Vivre Express  
Nombre : \_\_\_\_\_
- Autres : \_\_\_\_\_

Souhaitez-vous qu'un représentant de **Vivre avec la fibrose kystique** soit présent lors de votre événement ?

- Oui

Si oui, merci d'en faire la demande le plus rapidement possible.

- Non

## ENTENTE

1 – Il est entendu et accepté que toute activité ou événement doit être au préalable autorisé par **Vivre avec la fibrose kystique**. Aucune activité ou événement ne peut avoir lieu sans l'autorisation explicite émise par un représentant officiel de l'organisme.

2 – **Vivre avec la fibrose kystique** n'est aucunement responsable des engagements pris par la ou les personnes responsables et n'avancera pas de fonds pour la réalisation de l'activité ou de l'événement.

3 – Il est entendu et accepté que toute publicité effectuée pour l'activité ou l'événement, qu'il s'agisse de médias écrits (journaux, affiches, outils de promotion) ou de médias électroniques (radio, TV, Web, Facebook, Twitter, Instagram), devra être approuvé par **Vivre avec la fibrose kystique** avant utilisation.

4 – Il est entendu que toute personne ou tout groupe de personnes ayant eu l'autorisation d'utiliser le nom de **Vivre avec la fibrose kystique** a l'obligation morale d'être un digne représentant de **Vivre avec la fibrose kystique**, faisant passer l'intérêt général de **Vivre avec la fibrose kystique** avant ses intérêts particuliers, administrant les actifs dont il ou elle a la charge.

5 – Toute demande de production de reçus d'impôt devra faire l'objet d'une entente entre **Vivre avec la fibrose kystique** et le ou les personnes responsables de l'activité ou événement. Ce(s) dernier(s) devra(ont) fournir la liste et les coordonnées complètes des donateurs à **Vivre avec la fibrose kystique**. (Voir l'annexe : Liste des donateurs).

6 – Il est entendu qu'il est de la responsabilité de l'organisateur des se procurer les permis et assurances nécessaires pour son projet.

7 – Il est entendu que le responsable de l'activité ou de l'événement doit obtenir l'approbation de **Vivre avec la fibrose kystique** avant de solliciter le soutien d'une personnalité publique comme porte-parole de l'activité ou de l'événement.

8 – Un bilan de l'activité ou de l'événement et le montant total amassé doivent être retournés à **Vivre avec la fibrose kystique** dans les trente (30) jours suivant l'activité ou l'événement. Le responsable s'engage à garder les factures relatives à l'activité ou à l'événement pour consultation.



9 – Le responsable de l’activité ou événement et le comité organisateur dégagent **Vivre avec la fibrose kystique** de toute responsabilité de quelque nature que ce soit relié à l’activité ou à l’événement et, le cas échéant, prend charge de toute poursuite résultant de l’activité ou de l’évènement.

10 – **Vivre avec la fibrose kystique** se réserve le droit de refuser ou de reporter sa décision aussi longtemps qu’elle n’a pas obtenu toutes les informations exigées via ce formulaire dûment complété, daté, et signé. **Vivre avec la fibrose kystique** se réserve le droit de retirer son approbation de l’activité ou de l’événement sur préavis. Le cas échéant, toute utilisation de son nom et logo en relation avec l’activité ou l’événement devra cesser immédiatement sur réception du préavis.

---

Signature du responsable du projet

---

Date

---

Signature représentant de  
**Vivre avec la fibrose kystique**

---

Date

## ANNEXE : Liste des donateurs

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_ Date de l'activité : \_\_\_\_\_

Nom du responsable de l'activité : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

	NOM	PRÉNOM	TÉLÉPHONE	ADRESSE COMPLÈTE	COURRIEL	MONTANT DU DON
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						