

ENTREPRENDRE UNE DÉMARCHE POUR ORGANISER UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

Votre initiative

- Nous vous suggérons d'y aller selon vos préférences, vos habiletés et votre environnement. Utilisez votre réseau de contacts ou votre milieu de travail;
- Il ne faut pas oublier de tenir compte du temps qui pourra être consacré à l'organisation et à la gestion de l'activité. Évaluez votre disponibilité avant, pendant et après l'événement – Bâtir votre échéancier;
- Fixez-vous un objectif réaliste et des moyens d'y arriver.

Votre engagement

- Gestion de votre événement en conformité avec les lois applicables, vous êtes responsable des engagements que vous prenez. La Fondation se dégage donc de toute responsabilité ou poursuite liée à la tenue de l'événement;
- Promouvoir vous-mêmes votre activité-bénéfice;
- Respecter la Nétiquette lorsque vous publiez du contenu sur les réseaux sociaux, information disponible au www.michel-sarrazin.ca/netiquette;
- Fournir, s'il y a lieu, un état financier ou un budget détaillé de votre activité-bénéfice;
- Solliciter des donateurs, participants et partenaires;
- Faire des demandes de permis ou de licences (ex. permis de réunion);
- Reconnaître que le nom et le logo de la Fondation de la Maison Michel-Sarrazin sont des marques de commerce détenues par la Fondation de la Maison Michel-Sarrazin; toute publicité effectuée en relation avec l'événement (billet, affiche, site internet, entrevue, etc.) doit d'être approuvée au préalable par la coordonnatrice. La Fondation se réserve le droit d'annuler le projet, si pour des motifs sérieux, elle n'est pas d'accord avec l'utilisation qui est faite de son nom et de son logo;
- Assurez la vente de vos billets, prévoir l'aide d'une personne de votre comité d'organisation pour chaque tranche de 10 billets à vendre;
- Prévoir un photographe ou une ressource pour la prise de clichés;
- Remettre les sommes recueillies à la Fondation dans un délai d'un mois (30 jours) suivant la fin de l'événement ou de l'activité.

Notre engagement

- Officialiser votre activité-bénéfice par une lettre d'attestation;
- Donner l'autorisation d'utiliser le nom et le logo de la Fondation. Notre coordonnatrice doit approuver tout matériel promotionnel où le nom ou le logo apparaît;
- Offrir une visibilité sur notre calendrier d'activités en ligne;
- Créer un formulaire de dons en ligne sur le site internet de la Fondation de la Maison Michel-Sarrazin;
- Fournir le matériel promotionnel à l'effigie de la Fondation (bannières, affiches, boîtes à sous, etc.);
- En raison des horaires chargés de nos représentants et du nombre élevé d'événements organisés chaque année, nous ne pouvons pas garantir la présence d'un représentant;

- Émettre des reçus d'impôt au besoin. En vertu des lois fiscales du Québec et du Canada, le montant du reçu sera calculé selon la valeur nette du don;
- Donner des conseils pour l'organisation de votre activité-bénéfice.

Ce que la Fondation ne peut pas faire

- Avancer les fonds liés aux dépenses de votre événement;
- Transmettre les listes des donateurs de la Fondation, nous devons respecter la confidentialité de nos donateurs;
- Faire la promotion de votre événement (à l'exception de notre calendrier d'activités en ligne);
- Trouver des bénévoles pour votre activité-bénéfice;
- Faire des demandes de permis ou de licences (ex. permis de réunion);
- Fournir des coordonnées du réseau de contacts privilégiés de la Fondation de la Maison Michel-Sarrazin, tels que des artistes ou des professionnels;
- Remettre des lots d'encan ou des prix de tirage. L'organisateur est responsable de faire sa propre sollicitation.

Annie Thomassin

Coordonnatrice, développement et relations avec les donateurs

Courriel : athomassin@michel-sarrazin.ca

Téléphone : 418 687-6084 poste 202