

Organiser un événement bénéfique



Organiser une activité bénéfice

La Fondation Mira souscrit au principe de l'égalité des corps. Tous nos efforts visent à accroître l'autonomie et l'inclusion sociale des personnes handicapées visuelles, physiques et présentant un trouble du spectre de l'autisme. Pour ce faire, elle fournit gratuitement des chiens développés et entraînés pour répondre à leurs besoins

En 1981, Mira a créé la première école canadienne francophone de chien-guide et depuis, elle a donné plus de 3 000 chiens-guides et chiens d'assistance. Mira ne reçoit aucune subvention et son financement dépend entièrement des dons du grand public. Sans la générosité et l'initiative de gens comme vous, Mira ne pourrait atteindre ses objectifs de financement. Vous faites toute la différence et nous vous sommes infiniment reconnaissants de vouloir contribuer à notre mission.

Vous trouverez dans ce document la marche à suivre afin que votre activité de collecte de fonds soit un succès. Merci de nous faire parvenir le formulaire « Soumettre un projet d'activité bénéfice » le plus rapidement possible, puisque tout projet de collecte de fonds doit être approuvé par Mira au préalable. Lorsque ce sera fait, nous vous fournirons les documents de support nécessaires à l'organisation de votre activité bénéfice.

Nous vous encourageons à être créatifs et à mettre sur pieds un événement qui vous ressemble et vous motive. Il nous fera plaisir de vous guider dans ce projet.

Siège social

Marie-Neige Filteau
Coordonnatrice administrative
aux événements bénéfices
1820 rang Nord-Ouest
Sainte-Madeleine, QC, J0H 1S0
Tél. : (450) 795-3725 poste 226
Télécopieur : (450) 795-3789
mnfilteau@mira.ca

Québec

Marilyn Vigneault
Coordonnatrice aux événements
Est du Québec
1135, 2e rang
Neuville, QC, G0A 2R0
Tél. : (418) 876-1202 poste 223
Télécopieur : (418) 876-1208
mvigneault@mira.ca

ÉTAPES À SUIVRE

1. Faites-nous parvenir le formulaire «Soumettre un projet d'activité bénéfice» pour approbation. Un membre de notre équipe fera un suivi avec vous dès que possible.
2. Mettez sur pied un comité organisateur. Entourez-vous de gens enthousiastes, disponibles et dynamiques. C'est la clef du succès! N'oubliez pas de prévoir suffisamment de bénévoles pour effectuer toutes les tâches reliées à votre activité.
3. Fixez-vous un objectif financier réaliste et facilement mesurable.
4. Prévoyez un budget. Plus vous diminuerez les dépenses par le biais de commandites, plus vous pourrez générer de revenus pour Mira. Nous vous remettrons une lettre vous autorisant à solliciter des commandites et/ou dons dans le cadre de l'organisation de votre activité bénéfice.
5. En approuvant votre activité, la Fondation Mira vous permet d'utiliser son nom et son logo. Il est toutefois obligatoire de soumettre le matériel promotionnel de votre activité pour approbation avant de le faire imprimer ou de le diffuser.
6. Récoltez les fonds. Les sommes amassées dans le cadre de votre activité doivent être versées à la Fondation Mira dans les quinze (15) jours suivants la date de la fin de votre activité. Compilez les dons reçus, remplissez le «rapport de dépôt» et émettez un chèque à l'ordre de la Fondation Mira. Postez-le tout à l'attention de la Fondation Mira.
7. Si applicable, nous faire part de la liste des reçus d'impôts à émettre. Certaines modalités s'appliquent lorsque vient le moment d'émettre des reçus aux fins d'impôt. À ce sujet, avant de vous engager auprès de vos donateurs ou de vos participants, validez toute information avec un membre de la Fondation Mira.
8. Remerciez tous ceux et celles qui ont contribué au succès de votre activité. N'oubliez pas de les informer des montants recueillis et du succès remporté par votre activité bénéfice.
9. Envoyez-nous une photo de votre activité, afin que nous puissions l'afficher dans notre section «Quoi de neuf» sur notre site internet.

Facebook: Fondation MIRA Inc. (Page officielle)

Instagram: @fondationmira/#mirafoundation

CONDITIONS ET MODALITÉS DE COLLECTE DE FONDS

La Fondation Mira s'engage à donner la documentation nécessaire aux organisateurs afin de faciliter leur demande de collecte de fonds. Elle accorde le droit aux participants d'utiliser son nom ainsi que sa marque et ce, uniquement afin de recueillir des fonds dans le cadre du projet de financement préalablement approuvé. La Fondation Mira doit aussi approuver toute utilisation du nom et du logo sur des pièces graphiques ou des documents visant à faire la promotion de votre événement de financement.

Il est important d'insérer une courte mention au nom de votre activité expliquant la destination des fonds recueillis. Par exemple : Souper dans le noir « au profit de la Fondation Mira » ou « 30\$ par billet seront remis à la Fondation Mira ».

Il est interdit d'amasser des fonds par sollicitation de porte à porte.

Il est interdit d'utiliser le nom et la marque de Mira pour vendre un produit ou un service commercial, sauf dans le cadre d'une entente entre la Fondation Mira et ses partenaires principaux.

DONS ET COMMANDITES

La Fondation Mira vous fournira une lettre d'autorisation pour votre événement. Elle vous sera primordiale pour toute sollicitation de dons ou de commandites.

Afin de respecter les ententes prises avec les commanditaires et les partenaires officiels de la Fondation Mira, vous devez nous fournir une liste des entreprises que vous souhaitez solliciter pour approbation.

RELATIONS PUBLIQUES ET APPROCHES MÉDIAS

Vous devez aviser la Fondation Mira si vous souhaitez faire des approches médias pour promouvoir votre événement. Il est interdit pour un organisateur d'événement tierce parties de parler au nom de Mira dans le cadre d'une entrevue. Si vous avez besoin de statistiques, de chiffres ou de détails sur l'entraînement et la vie d'un chien Mira, seulement un représentant autorisé de la Fondation Mira pourra s'adresser aux médias afin de leur communiquer des informations à jour et véridiques.

PERMIS D'ALCOOL OU DE LOTERIE

Il est interdit d'amasser des fonds sous la forme de jeux de loteries au nom de la Fondation Mira.

La Fondation Mira n'endosse et ne fait aucune demande de permis d'alcool ou de tirage à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour un événement externe de financement à son profit.

REÇUS FISCAUX POUR DONS DE CHARITÉ

En tant qu'organisme de bienfaisance enregistré, la Fondation Mira permet aux donateurs ayant fait un don de 20\$ et plus d'obtenir un reçu fiscal, afin de bénéficier d'un crédit d'impôt.

Veillez noter que :

- Les commandites ne sont pas éligibles à des reçus fiscaux pour dons de charité.
- Les donateurs de produits ou de services sont éligibles à un reçu d'impôts, à condition de fournir une preuve écrite valide confirmant la valeur marchande du don offert.
- L'acheteur d'un prix à l'encan peut obtenir un reçu d'impôts pour le montant excédant la valeur marchande du prix acheté.

Nous vous demandons de communiquer avec nous avant de vous engager à remettre des reçus d'impôts aux participants ou aux commanditaires de votre événement bénéfice. Nous vérifierons d'abord l'admissibilité des dons selon les politiques de la Loi de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada.

Vous devez remplir le « Rapport de reçus fiscaux » que nous vous fournirons et nous le remettre en même temps que vos profits, soit dans les 15 jours suivants la fin de votre activité.

Si votre activité a lieu en décembre, vous devez absolument nous faire part des reçus à émettre avant le 30 janvier suivant, afin de pouvoir comptabiliser les dons pour l'année en cours.

NO. D'ENREGISTREMENT : 11892 4232 RR0001

Soumettre un projet d'activité bénéfique

RESPONSABLE DU PROJET

Nom _____

Adresse _____

Ville/Province _____ Code postal _____

Téléphone _____ Courriel _____

J'ORGANISE CETTE ACTIVITÉ...

- À titre personnel
- En représentant un groupe/association :
- En représentant une entreprise :
- Dans un contexte scolaire à l'école :

DESCRIPTION DU PROJET

Nom de l'activité _____

Date _____

Adresse de l'événement _____

Heure/durée _____

Nombre de participants prévus _____

Descriptif _____

Comptez-vous vendre des billets pour votre activité ? Oui ___ Non ___

Si oui, combien de billets seront mis en vente ? _____

Comptez-vous demander un prix d'entrée ? Oui ___ Non ___

Si oui, quel sera le prix d'entrée ? _____

Pour chaque billet, objet vendu ou prix d'entrée demandé, quelle sera la partie versée à Mira ? _____

Aurez-vous besoin d'un permis de réunion (alcool) ? Oui ___ Non ___

*Doit être fait au minimum 30 jours avant l'événement à la RAJC

Sollicitez-vous des commanditaires ? Oui ___ Non ___

Lesquels : _____

Veillez inclure tous les détails concernant les revenus estimés relatifs à l'organisation de votre activité :

- Vente de billets;
- Encan;
- Commandites;
- Autres (veuillez préciser).

Ainsi que les dépenses estimées :

- Location d'équipement (salle de réception, son, éclairage, etc.);
- Nourriture;
- Impression et publicité (billets, dépliants, affiches, etc.);
- Autres (veuillez préciser).

(Compléter et joindre un document en annexe au besoin)

La Fondation Mira désire contacter une personne qui vous connaît depuis au moins deux ans avant d'autoriser cette activité. Cette personne pourrait être soit un employeur, un responsable d'organisme pour lequel vous avez déjà fait du bénévolat, un responsable d'un club social et d'un club de services, etc.

RÉFÉRENCE

Nom _____

Adresse _____

Ville/Province _____ Code postal _____

Téléphone _____

Liens avec vous _____

ENTENTE

1. Il est entendu et accepté que toute activité doit être au préalable autorisée par la Fondation Mira. Aucune activité ne peut avoir lieu sans l'autorisation explicite émise par le personnel de la Fondation Mira.
2. La Fondation Mira n'est aucunement responsable des engagements pris par la ou les personnes responsables de l'activité.
3. Toute demande de production de reçus d'impôt devra faire l'objet d'une entente entre la Fondation Mira et le ou les personnes responsables de l'activité.
4. Dans le cas où une activité ou collecte de fonds recueille principalement des argents en espèces, un système de contrôle devra préalablement être mis sur pied et autorisé par le personnel mandaté par la Fondation Mira et le responsable de l'événement.
5. Il est entendu que toute personne ou tout groupe de personnes ayant eu l'autorisation d'utiliser le nom de la Fondation Mira a l'obligation morale d'être un digne représentant de la Fondation Mira et de faire passer l'intérêt général de la Fondation Mira avant ses intérêts particuliers, administrant les actifs dont il (elle) a charge.
6. Un rapport détaillé de l'activité et le montant total amassé doivent être retournés à la Fondation Mira dans les quinze (15) jours suivant l'activité. Le responsable s'engage à garder les factures relatives à l'activité pour consultation.
7. Mira ne sera en aucun cas responsable de la vente de billets, de la recherche de commanditaires ou de porte-parole lié à une activité de collecte de fonds organisée par un tiers. Mira ne s'engage à aucune promotion d'un événement tierce partie dans les médias et à travers ses plates-formes officielles.
8. Les responsables de l'activité sont considérés comme de généreux bénévoles. L'approbation de l'activité n'engendre aucune relation de partenariat ou d'affaire entre la Fondation Mira et les organisateurs de l'événement.
9. La Fondation Mira n'assume aucune responsabilité pour les dommages ou les pertes en relation avec l'événement.
10. La Fondation Mira se réserve le droit de refuser ou reporter sa décision aussi longtemps qu'elle n'a pas obtenu toute l'information requise dans ce formulaire. Elle se réserve le droit de retirer son approbation d'un événement avec préavis. Le cas échéant, toute utilisation de son nom et logo en relation avec l'événement devra cesser immédiatement sur réception du préavis.

SIGNATURE DU RESPONSABLE DU PROJET

DATE