



Guide sur l'organisation d'événements communautaires

Merci d'avoir choisi d'organiser un événement communautaire pour appuyer la Fondation de l'Hôpital Saint-Boniface. Si vous avez des questions après avoir lu le présent guide, n'hésitez pas à nous écrire à events@stbhf.org ou à nous téléphoner au 204-237-2067.

LES ÉTAPES DE LA RÉUSSITE

1. Tenez une séance de remue-méninges

Parlez avec des amis et des collègues pour choisir une idée qui vous plaît. Cherchez-vous un peu d'inspiration ? Voici des exemples :

Tournois (golf, softball, etc.)	Brocante	Célébrations de la période des Fêtes
Ventes aux enchères	Fêtes	Présences de célébrités
Barbecues	Manifestations sportives	Activités de type « marathon »
Carnavals	Réceptions	Activités sociales

2. Fixez vos objectifs

Faites un tableau de votre réussite financière! Le formulaire de budget ci-joint vous aidera à déterminer les recettes et les dépenses prévues. N'oubliez pas que plus vos coûts seront bas, plus votre contribution sera grande.

3. Présentez-vous

Le Fondation veut mieux vous connaître, vous, vos objectifs et vos idées. Lorsque vous vous serez arrêté(e) à un concept, veuillez remplir les formulaires de proposition d'événement et de budget et nous les faire parvenir pour les faire approuver.

4. Venez nous rencontrer

Nous voulons vous aider à réussir! Venez nous rencontrer pour discuter des détails de votre événement et de ce que nous pouvons faire pour appuyer votre collecte de fonds.

5. Constituez un comité organisateur

Il faut beaucoup de temps et d'énergie pour planifier un événement réussi. Recrutez des bénévoles enthousiastes et dévoués, possédant des compétences diversifiées pour répartir les tâches et vous aider à organiser votre événement. C'est l'un des éléments les plus importants de la réussite de votre événement spécial!

6. À qui vous adresserez-vous?

Il est indispensable à votre réussite de bien comprendre qui vous appuiera et participera à votre événement. Il est important de définir votre auditoire cible pour la promotion et la vente des billets.

7. Déterminez l'horaire

Planifiez votre événement à une heure et à un endroit qui conviendront à vos participants. Assurez-vous aussi, autant que faire se peut, que votre événement n'entre pas en conflit avec d'autres grands événements qui visent le même marché que le vôtre dans votre région.

8. Promotion

Des affiches, des billets et d'autres articles promotionnels attrayants vous aideront à faire de votre événement une réussite. Nous serions fiers que notre logo et notre nom figurent sur vos articles promotionnels; nous devons toutefois nous assurer que notre identité visuelle est conforme aux normes de notre image de marque. Pour cette raison, nous demandons que la Fondation de l'Hôpital Saint-Boniface approuve au préalable tous les articles promotionnels et la publicité (veuillez prévoir cinq jours ouvrables pour cette approbation). ***Cette approbation doit être obtenue avant l'impression des articles promotionnels.***

9. Collecte de fonds

Nous vous demandons de recueillir et de remettre tous les fonds à la Fondation de l'Hôpital Saint-Boniface pour que nous puissions délivrer des reçus aux fins de l'impôt pour les dons de 15 \$ et plus et les dons conformes aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada. Pour plus de renseignements sur l'admissibilité aux reçus aux fins de l'impôt, visitez <http://www.cra-arc.gc.ca>.

10. Remerciements

Il s'agit de l'étape la plus importante : dites aux participants, aux personnes qui vous ont aidé ou qui ont commandité votre événement combien vous leur êtes reconnaissant(e) de leur soutien. Dites-leur combien d'argent vous avez recueilli grâce à eux et l'importance de ces sommes pour l'excellence des soins aux patients et l'avancement de la recherche en santé au Manitoba.

POSTES COURANTS DANS UN COMITÉ ORGANISATEUR

Poste

Responsabilités

Présidence

Superviser toutes les activités liées à l'événement et la gestion; convoquer et animer les réunions; faciliter les communications entre les membres du comité; préparer le budget; aider à obtenir des commandites; assurer la liaison avec le personnel de la Fondation.

Trésorerie

Gérer toutes les ressources financières, y compris établir le budget, mettre en place un système de tenue de livres, tenir les livres, veiller à tenir à jour les dossiers; être présent(e) à l'événement pour superviser le traitement de l'argent comptant; et préparer le rapport financier après l'événement.

Inscription/ Ventes de billets	Distribuer et recueillir les formulaires d'inscription et les billets; constituer une base de données des inscrits (s'il y a lieu); déterminer les besoins en bénévoles à l'événement et transmettre ces renseignements à la ou au responsable de la coordination des bénévoles.
Publicité/ Promotion	Élaborer une stratégie de publicité et de promotion; diffuser l'information au besoin; assurer la liaison avec les médias avant, pendant et après l'événement; préparer et diffuser les messages d'intérêt public; coordonner la conférence de presse; distribuer des affiches et des dépliants publicitaires.
Commandites/ Prix	Communiquer avec des entreprises pour obtenir des commandites de l'événement; veiller à ce que toutes les promesses de commandites soient tenues; communiquer avec des entreprises pour obtenir des articles qui seront remis en prix à l'événement; constituer une base de données de tous les commanditaires, y compris les noms des personnes-ressources et leurs coordonnées. Ne pas oublier de remercier les commanditaires.
Aliments/ Boissons ou liaison avec les responsables de la salle	Déterminer les besoins concernant les rafraîchissements et les aliments de l'événement; préparer un budget au besoin; obtenir des dons ou des commandites de fournitures, aller chercher ces dernières, les entreposer et les distribuer. S'il y a collaboration avec les responsables de la salle, assurer la liaison entre eux et le comité; veiller avec eux aux choix du menu, à la disposition de la salle et à tout autre aspect nécessaire. Déterminer les besoins en bénévoles et transmettre ces renseignements à la ou au responsable de la coordination des bénévoles.
Coordination des bénévoles	Assurer la liaison avec tous les membres du comité pour les aider à déterminer les besoins en bénévoles à l'événement; recruter et former les bénévoles; coordonner les bénévoles le jour de l'événement et pendant tout ce dernier, rester en contact avec eux et veiller à leur bien-être, par exemple les boissons, les aliments, les pauses pour les toilettes; constituer une base de données de tous les bénévoles, y compris leur nom, leur adresse complète et leur numéro de téléphone. Ne pas oublier les bénévoles dans les remerciements.

BUDGET PROPOSÉ

Cette partie de la demande est un outil de planification qui vise à vous préparer le mieux possible et de cette manière, à réussir votre événement. Il ne s'agit pas d'un état financier officiel, mais d'une prévision budgétaire de votre événement.

RECETTES		DÉPENSES	
Commandites	\$	Frais de location de la salle	\$
Frais d'inscription	\$	Aliments/Boissons	\$
Ventes de billets # ___ @ ___ \$	\$	Articles promotionnels (billets, affiches, etc.)	\$
Dons	\$	Sécurité	\$
Collecte de fonds auxiliaire (encan silencieux, tirage, etc.)	\$	Publicité	\$
Autre (précisez) :	\$	*Frais de permis	\$
Autre :	\$	Prix	\$
Autre :	\$	Autre (précisez) :	\$
Autre :	\$	Autre :	\$
Recettes totales	\$	Dépenses totales	\$
PROFIT TOTAL PRÉVU (les recettes moins les dépenses)			\$