



Société Alzheimer

CENTRE - DU - QUÉBEC

**AIDE-MÉMOIRE
POUR ORGANISER UNE
ACTIVITÉ BÉNÉFICE**

au profit de

la Société Alzheimer Centre-du-Québec

TABLE DES MATIÈRES

Organiser un événement au bénéfice de la Société Alzheimer

Centre-Du-Québec.....	3
La cause	3
Planification	3
Choix du type d'activité	3
Lieu et date de l'événement.....	3
Recruter des bénévoles	4
Établissez un budget.....	4
Trouvez des commanditaires	4
Obtenez vos permis et assurances	4
Faites la promotion de votre événement.....	5
Remerciements.....	5
Utilisation du logo de la Société	5
Soumettre votre projet	5
Conditions et modalités.....	6
Présence de représentants de la Société.....	6
Visibilité.....	6
Aide-mémoire pour la prévision budgétaire	7

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT AU BÉNÉFICE DE LA SOCIÉTÉ ALZHEIMER CENTRE-DU-QUÉBEC

Votre entreprise ou votre association organise déjà une activité?

Vous souhaitez en organiser une?

Pourquoi ne pas le faire au profit de la Société Alzheimer Centre-du-Québec!

En prenant généreusement l'initiative d'organiser une activité bénéfique au profit de La Société Alzheimer Centre-du-Québec, vous contribuez directement à répondre aux besoins des personnes touchées par la maladie d'Alzheimer.

La cause

La Société Alzheimer a pour mission d'apporter un soutien à toutes les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles neurocognitifs, à leurs familles et à leurs proches aidants. C'est grâce à la générosité du grand public et des entreprises que nous pouvons rencontrer les objectifs de notre mission.

PLANIFICATION

Choix du type d'activité

Organiser une activité bénéfique est un excellent moyen de réunir votre entourage autour d'une cause importante. Pour qu'un événement soit bien réussi, il doit avoir été bien planifié. Pour déterminer le type d'activité que vous souhaitez organiser, vous devez tenir compte :

- du temps que vous avez pour organiser l'événement;
- d'un objectif financier réaliste et mobilisateur;
- des ressources disponibles pour vous aider.

Lieu et date de l'événement

La date et le lieu doivent être choisis rapidement afin d'assurer la bonne planification de l'événement.

Date

Fixez la date de votre événement et préparez un échéancier. Il importe de ne pas choisir une date qui entre en conflit avec l'un des événements de la Société Alzheimer Centre-du-Québec. Certains facteurs doivent aussi être pris en compte, tels que les autres événements ayant lieu dans votre région, la saison si l'événement a lieu à l'extérieur, la disponibilité du lieu, etc.

Lieu

Vous devez choisir le lieu où se tiendra votre événement. Il est important de réserver le plus tôt possible et d'estimer le nombre de participants. Lors de la réservation du lieu, prenez compte de l'accessibilité pour les participants éventuels, dont ceux à mobilité réduite, et assurez-vous que le lieu présente toutes les installations nécessaires à la tenue de votre événement.

Recrutez des bénévoles

La Société Alzheimer Centre-du-Québec préconise la formation d'un comité organisateur selon l'ampleur de l'activité. Ne sous-estimez pas le travail à faire et n'hésitez pas à recruter des bénévoles qui vous aideront tout au long de la planification et le jour même de l'événement. Il est important d'attribuer à chacun d'entre eux des rôles spécifiques incluant une description de leurs tâches.

Entourez-vous de gens enthousiastes, dynamiques et disponibles, c'est la clé du succès!

La Société n'est pas en mesure de fournir du personnel ou des bénévoles pour aider lors de l'activité. Elle ne peut pas non plus garantir la présence de son personnel ou de ses bénévoles, offrir des prix ou récompenses, veiller à l'obtention de permis ou, évidemment, rembourser les frais engendrés.

Établissez votre budget

ÉTABLIR UN BUDGET VOUS PERMETTRA D'AVOIR UN APERÇU RÉALISTE DES REVENUS ET DES DÉPENSES ESTIMÉS.

La préparation d'un budget est une étape essentielle de la planification d'un événement, surtout un événement bénéfique, où les dépenses devraient être réduites au minimum. Pour vous aider, fixez-vous un objectif financier réaliste et mesurable. Le défi est de réduire au maximum les dépenses par le biais de commandite pour maximiser le montant donné à la Société Alzheimer Centre-du-Québec.

Nous vous remettons une lettre vous autorisant à solliciter des commandites et/ou dons dans le cadre de l'organisation de votre événement afin de diminuer vos dépenses. Pour solliciter la participation des gens, composer une lettre de motivation expliquant votre activité.

Trouvez des commanditaires

Une des astuces permettant de vous aider à réduire vos dépenses consiste à trouver des commandites ou partenaires. Des personnes ou des entreprises qui acceptent de vous donner de l'argent ou des biens en échange de visibilité lors de votre événement. La Société Alzheimer Centre-du-Québec peut vous donner une lettre vous autorisant à solliciter des commandites et/ou dons dans le cadre de votre événement.

Obtenez vos permis et assurances

Pour organiser un événement, il faut s'informer sur ses responsabilités et obtenir les permissions nécessaires. Si vous prévoyez organiser une activité comprenant un tirage, une vente de garage ou un service de boissons alcoolisées, il est important de faire les demandes de permis et d'autorisation dans les temps requis.

La police d'assurance de la Société Alzheimer Centre-du-Québec ne s'étend pas aux événements organisés par des tiers. Ainsi, l'organisateur doit contracter, en son nom, une police d'assurance événements spéciaux.

Faites la promotion de votre événement

Faites rayonner votre événement afin d'en faire un succès! De nombreuses possibilités de promotion s'offrent à vous. Choisissez celles qui conviennent le mieux à votre événement et votre budget.

Vous pouvez créer une affiche publicitaire et l'apposer dans les commerces et organismes de votre région, ou réserver un espace publicitaire dans un journal, rédiger et diffuser un communiqué de presse, envoyer des invitations, faire inscrire votre événement dans les calendriers culturels, organiser une conférence de presse ou créer un événement sur Facebook. Peu importe le moyen choisi, restez cohérent avec son message et son budget est essentiel.

Utilisez votre réseau personnel et professionnel pour faire connaître votre événement et inviter ces gens ainsi que leur réseau à joindre l'événement. Grâce aux médias sociaux, votre événement peut profiter d'une grande vitrine et se répandre rapidement à faible coût.

En approuvant votre activité, la Société Alzheimer Centre-du-Québec vous permet d'utiliser son nom et son logo. Il est toutefois obligatoire de soumettre tout matériel publicitaire ou de communication pour approbation avant de le faire imprimer ou de le diffuser.

Remerciements

Remerciez tous ceux et celles qui ont contribué aux succès de votre événement. Nous vous invitons à remercier les donateurs en leur rappelant l'importance de notre cause pour les personnes atteintes d'un trouble neurocognitif et leurs proches. N'oubliez pas de les informer du montant recueilli et du succès de votre activité!

Utilisation du logo ou de la signature de la Société

Le nom de la Société Alzheimer Centre-du-Québec et le logo de la société ne peuvent être utilisés sans autorisation.

Aucune publicité ne doit être faite sans l'autorisation de la Société Alzheimer Centre-du-Québec. Le contenu des billets, affiches, site Internet, entrevues etc. doit être soumis à la Société Alzheimer Centre-du-Québec pour approbation avant l'imprimerie ou la diffusion du matériel.

Utiliser publiquement le nom de La Société Alzheimer Centre-du-Québec signifie que les profits de l'événement ou une portion des profits déjà préétablie entre la Société Alzheimer Centre-du-Québec et l'organisateur, seront versés dans les 30 jours suivant l'événement.

Soumettre votre projet

Faites-nous parvenir le formulaire *Formulaire collectes de fonds* par courriel à communications@alzheimercqc.ca, par télécopieur au 819 474-3133 ou par la poste au 140, rue Loring, Drummondville (Québec) J2C 4J9. L'envoi de ce formulaire est un prérequis pour obtenir l'approbation d'organiser un événement ou une activité bénéfice.

L'agente de développement et communications est disponible pour répondre à vos questions et pour vous conseiller. Si vous avez des questions ou besoin d'information additionnelle, contactez-la au 819 461-2427. La Société Alzheimer Centre-du-Québec peut fournir des boîtes de dons et autres matériel promotionnel au besoin.

Conditions et modalités

Présence de représentants de la Société Alzheimer Centre-du-Québec

- La Société Alzheimer Centre-du-Québec pourrait émettre, suite à la réception des informations liées à l'activité (logos, photos, etc.) un communiqué de presse afin d'en faire la promotion.
- La Société Alzheimer Centre-du-Québec pourrait émettre un communiqué de presse suite à l'activité afin d'annoncer les résultats.
- Un membre de la Société Alzheimer Centre-du-Québec pourrait représenter l'organisme lors de votre événement.

Visibilité

Votre propre matériel promotionnel

Vous pouvez créer votre propre matériel promotionnel afin d'augmenter la visibilité de votre événement. La Société Alzheimer Centre-du-Québec vous fournira son logo et sa signature pour favoriser la promotion et augmenter la notoriété de votre événement.

Matériel promotionnel existant

La Société Alzheimer Centre-du-Québec peut mettre à votre disposition du matériel promotionnel avec son logo et sa signature : des bannières, des dépliants de renseignement sur les services de la Société et sur la maladie, des boîtes pour amasser vos dons et des formulaires de dons. Nous vous invitons à nous remettre tout le matériel promotionnel non utilisé. **Il est obligatoire de faire approuver tout le matériel promotionnel de votre événement avant son impression et sa diffusion par la Société Alzheimer Centre-du-Québec.**

AIDE-MÉMOIRE POUR LA PRÉVISION BUDGÉTAIRE

LES REVENUS ENVISAGÉS

Prix du billet _____ * Nombre d'invités _____	
Tirage, encan, dons	
Commandite	
Promesse de dons	
Don égalé par un employeur ou un commanditaire	
<i>Revenu total anticipé</i>	

DÉPENSES PRÉVUES

Location d'une salle	
Achat boisson et nourriture	
Permis, licence ou autre autorisation	
Assurance	
Matériel publicitaire et promotionnel	
Impression (dépliants, billets, affiches, etc.)	
Audiovisuel	
Sécurité	
Prix de présence	
Décoration	
Frais divers	
<i>Dépense totale envisagée</i>	

Don anticipé pour La Société: _____