



Le Pas de Deux
À LA POURSUITE DE L'AUTONOMIE

Organiser une activité ([Cliquer ICI pour plus d'information](#))

Le Pas de Deux est très reconnaissant envers les gens de la communauté qui souhaitent organiser une activité de financement.

Nous vous suggérons de télécharger le document [« Organiser une activité pour Le Pas de Deux »](#) qui contient toutes les informations nécessaires pour faire un succès de votre événement.

Voici quelques exemples :

- Événements sportifs (tournoi, compétition, randonnée, défi, etc.)
- Événements culturels et artistiques (spectacle, exposition, vernissage, etc.)
- Événements de type « o-thon » (quilles-o-thon, lave-o-thon, etc.)
- Activités grand-public (jeux de hasard, danses sociales, souper spaghetti, etc.)

Après avoir rempli le [« Formulaire de proposition et entente de partenariat »](#) contactez la coordonnatrice de l'organisme pour discuter de l'aide qu'elle peut vous apporter dans la planification de votre activité.

Lorsque votre activité sera approuvée, nous vous fournirons les documents de support et de promotion nécessaires. Soyez créatifs tout en organisant un événement qui vous ressemble et vous motive.

MERCI de vous impliquer personnellement !



Organiser une activité pour Le Pas de Deux

C'est aussi facile que de compter

1, 2, 3 ...

Madame,
Monsieur,

Merci de partager votre temps et vos efforts afin d'aider à faire une différence dans la vie de jeunes adultes vivant avec une déficience intellectuelle, un trouble envahissant du développement ou un autre profil similaire.

Nous sommes vraiment ravis que vous ayez décidé d'organiser une activité de financement au profit de l'organisme **Le Pas de Deux**.

Nous voulons tout savoir sur votre événement !

Qu'il s'agisse d'un quille-o-thon, d'un barbecue ou autre, nous vous invitons à décrire votre événement sur le formulaire de proposition d'activité que vous trouverez à la fin de ce document. Vous pourrez ensuite contacter la coordonnatrice de l'organisme pour discuter de l'aide qu'elle pourra vous apporter afin de faire un succès de votre activité.

Par la suite, elle pourra vous rencontrer pour signer l'entente de partenariat.

Pour bien planifier votre événement ...

Vous aurez besoin d'un comité compétent et enthousiaste pour vous aider à organiser votre événement.

Essayez de recruter des gens qui ont des talents spéciaux, qui ont déjà organisé ce genre d'événement et qui ont beaucoup de contacts qui vous aideront à trouver des participants, des donateurs et des commanditaires.

Fixez-vous un échéancier pour chaque étape de l'activité. Dès le début, décidez qui sera responsable de quoi. Déterminez à l'avance, les dates pour tenir les réunions et ce, sur une base régulière.

Votre planification doit inclure un budget. Établissez un objectif financier atteignable. Une bonne façon de procéder est de surestimer les dépenses tout en sous-estimant les revenus anticipés.

Identifiez bien toutes les sources de revenus possibles : participants, donateurs, commanditaires, tirages, vente d'objets, etc. Essayez de réduire les dépenses le plus possible et tentez d'obtenir des services gratuits. Les dépenses relatives à la location, aux permis, à l'imprimerie ou autres, doivent toutes se retrouver dans le budget.

Nous espérons que vous serez aussi fiers de faire connaître la cause pour laquelle vous récoltez des fonds que l'activité que vous organisez.

Parlez-en tout d'abord à votre entourage. Créez des affiches et installez-les dans des endroits appropriés. Ensuite, annoncez votre événement sur Facebook ou autres.

Généralement, si un événement est annoncé comme étant «au profit de l'organisme», le montant net des dons que vous remettrez à l'organisme doit représenter au moins 60 % du revenu brut. Si pour une raison quelconque, le montant que vous prévoyez remettre représente moins de 60 % du revenu brut, veuillez revoir les détails de votre budget avec votre comité et la coordonnatrice.

Finalement, prévoyez nous remettre les revenus nets au plus tard, 30 jours après votre activité. Et n'oubliez pas de remercier vos participants, donateurs et commanditaires.

Dans le but d'émettre les reçus aux fins d'impôt à vos donateurs et ce, d'une manière rapide et précise, nous aurons besoin des données suivantes : noms et adresses des donateurs, montants exacts des dons, numéros de téléphone et adresses électroniques au cas où nous aurions à vérifier des informations qui seraient illisibles. Mais surtout, vous devrez nous remettre l'original des chèques émis au nom de : Le Pas de Deux ou une copie de tous les autres chèques reçus.

Notre coordonnatrice pourra vous aider tout au long de ce processus; n'hésitez pas à la contacter.

Merci pour l'attention que vous porterez à ce document et bonne chance !

Le Pas de Deux
2500 boul. Mascouche, bureau 205
Mascouche, QC J7K 0H5
Tél. : (450) 559-6759



Le Pas de Deux
À LA POURSUITE DE L'AUTONOMIE

Formulaire de proposition

et

Entente de partenariat

Identification

Nom de la personne responsable de l'activité

Nom de votre association (s'il y a lieu)

Adresse

Téléphone, cellulaire et courriel

Proposition d'activité

Veuillez décrire votre activité

Organiser une activité pour Le Pas de Deux

Renseignements sur l'activité

Nom de votre activité

Date et heure de votre activité

Coordonnées de l'endroit où se déroulera l'activité

Qui approcherez-vous en tant que bénévole ?

Qui approcherez-vous en tant que commanditaire ?

De quelle façon comptez-vous publiciser votre activité ?

Estimation des chiffres

- a) Nombre de participants attendus : _____
- b) Revenus bruts en lien avec les participants : _____ \$
- c) Autres revenus de l'activité : _____ \$
- d) Dépenses : _____ \$
- e) Montant qui sera remis à l'organisme : _____ \$

N. B. - Une copie de votre budget détaillé devra être remise en même temps que ce formulaire.

Entente de partenariat

J'ai pris connaissance des renseignements décrits dans le document « Organiser une activité pour Le Pas de Deux » et

Je m'engage à :

- agir avec honnêteté et dans le respect des lois pour toute sollicitation effectuée au profit de l'organisme Le Pas de Deux;
- faire approuver par Le Pas de Deux, l'utilisation de son nom, de son logo et de tout matériel promotionnel (dépliant, bannière, oriflamme, etc.);
- remettre à l'organisme, les fonds récoltés dans les 30 jours suivant l'activité;
- remettre au moins 60 % des revenus bruts;
- remettre une copie des différents permis demandés et assurances;
- défrayer le coût du matériel appartenant à l'organisme qui aurait été endommagé lors de l'activité;
- remettre les factures justifiant les dépenses et la juste valeur marchande des dons, biens et services qui ont été offerts dans le cadre de l'activité.

N. B. - Nous ne sommes pas responsables des pertes en biens, monétaires ou autres.
- Le Pas de Deux ne fera aucune avance de fonds ou autres.

Le Pas de Deux s'engage à :

- fournir le matériel promotionnel à la demande;
- fournir une lettre d'autorisation à récolter des fonds au profit de l'organisme;
- émettre les reçus aux fins d'impôt;
- apporter une aide pour la réussite de l'événement.

N. B. - Un représentant de l'organisme sera présent à l'activité.

Signature des deux parties :

Personne faisant la demande _____

Coordonnatrice de l'organisme _____

Date _____