

Guide de l'organisateur

Politique concernant les activités de collecte de fonds par des tiers au profit de la Fondation de La Cité

Vous avez envie d'organiser une activité dont les profits seront remis à la Fondation de La Cité tout en alliant plaisir et désir d'aider? Quelle que soit l'ampleur de votre projet, il est important pour nous. En vous engageant, vous travaillez de concert avec nous à appuyer La Cité dans sa mission d'éducation et de formation ainsi que pour favoriser son rayonnement communautaire. Toutes les activités de collecte de fonds au profit de la Fondation de La Cité doivent respecter la politique en vigueur.

Lorsque vous ferez le choix de votre activité, n'oubliez pas que vous devez respecter les valeurs de La Cité ainsi que de la Fondation de La Cité. C'est pourquoi nous n'appuierons pas d'activité faisant la promotion de :

- Consommation d'alcool;
- sexualité;
- racisme;
- propagande politique ou religieuse.

Pour soumettre votre projet de collecte de fonds, remplissez, signez et retournez le formulaire [Proposition de projet – Collecte de fonds au profit de la Fondation de La Cité](#) par la poste ou par courriel (les coordonnées se trouvent sur le formulaire). Vous devez prévoir un délai d'environ deux semaines avant de recevoir une réponse.

Besoin d'aide?

Nous sommes là pour appuyer votre démarche. Vous pouvez discuter de votre projet avec Gabrielle Ouzilleau, Agente de projets et communications à la Fondation de La Cité, GOuzil@lacitec.on.ca ou 613 742-2483, poste 2424.

Marche à suivre (suggestion)

1. Planification

Définissez la formule de votre activité de collecte de fonds selon l'objectif financier, votre réseau, les ressources à votre portée et le temps que vous pouvez y consacrer. Vous devrez signer l'Entente de partenariat entre l'organisateur et la Fondation de La Cité collégiale si votre proposition de projet est acceptée.

2. Échéancier

Identifiez clairement toutes les étapes et dressez un échéancier réaliste. Nous recommandons la formation d'un comité organisateur. Cela vous permettra de bénéficier de ressources additionnelles et donnera davantage de visibilité à votre activité.

3. Date de l'activité

Surveillez les activités qui se déroulent dans votre région. Vous ne voulez pas vous retrouver avec une activité similaire à la vôtre au même moment. Les gens sont déjà très sollicités.

4. Ressources humaines

Identifiez vos besoins (président d'honneur, maître de cérémonie, nombre de bénévoles avant et pendant l'événement, personnes à la promotion et à la vente de billets). Si vous prévoyez vendre des billets, nous recommandons un vendeur pour chaque tranche de 10 billets.

5. Matériel

Faites une liste du matériel nécessaire à la préparation et à la journée de l'activité (nourriture, structures spécifiques, équipement technique, micro, lutrin, tables, chaises, nappes, décoration, chariot, trousse de premiers soins, boîte à outils, etc.).

6. Permis et autorisations

Aurez-vous besoin de permis ou d'une autorisation? La Fondation n'endosse et ne fait aucune demande de permis pour une activité externe de financement à son profit. Si la tenue de votre activité nécessite un permis, il vous revient, la responsabilité d'accomplir les démarches nécessaires pour l'obtenir.

Veillez noter que Coopsco détient l'exclusivité pour la vente de produits alimentaires et de librairie à l'intérieur de La Cité collégiale. Pour plus de détails, renseignez-vous auprès de la librairie Coopsco ou des services alimentaires.

7. Lieu de l'activité

Évaluez la facilité d'accès, la capacité d'accueil, le stationnement. Assurez-vous que l'endroit où se déroulera l'activité réponde aux normes de sécurité.

8. Public cible

Identifiez votre clientèle et vos réseaux de sollicitation. Impliquez tous les membres du comité organisateur dans cette démarche.

9. Budget

Dressez un budget des revenus, des dépenses et des profits estimés. Commencez tôt la recherche de commanditaires tout en remettant à la Fondation de La Cité collégiale une liste de ceux que vous désirez solliciter. Commencez par les commanditaires locaux et régionaux, ce sont ceux qui seront les plus prêts à appuyer votre projet.

10. Visibilité

Une bonne visibilité favorise la réussite. Faites la promotion de votre activité le plus tôt possible. Parlez-en à votre entourage. La Fondation de La Cité ainsi que La Cité ne permettent pas l'utilisation de leurs logos. Il est cependant important que vous insériez une courte mention expliquant la destination des fonds recueillis, comme « au profit de la Fondation de La Cité collégiale » ou « 20 \$ par billet seront remis à la Fondation de La Cité collégiale ». Portez une attention particulière à la façon d'écrire les noms suivant : « Fondation de La Cité collégiale » et « La Cité collégiale »

11. Affichage à La Cité :

Tout affichage doit être approuvé par le secteur Recrutement et développement des marchés. Visitez le local C2020 pour avoir plus d'information sur la politique d'affichage du Collège.

*Suggestion : imprimez une seule affiche et faites-la approuver.

** Enlevez vos affiches après votre activité.

Tout ce qui est affiché à La Cité sur les babillards de l'ASSO (babillards bleus) doit être approuvé par l'ASSO (remettre votre ébauche ainsi que vos coordonnées au local H1060). Un représentant de l'Association étudiante communiquera avec vous pour confirmer l'approbation ou le refus de votre affiche, et ce, dans un délai de deux jours ouvrables. Si l'affiche est acceptée, vous devrez imprimer 15 copies et les remettre au local H1060. Un représentant de l'Association étudiante posera les 15 copies de votre affiche dans un délai d'une semaine. L'affichage est permis pour une période maximale de trois semaines ou, dans le cas d'une activité, jusqu'à un maximum de deux jours ouvrables après l'activité, si cette période est plus courte.

Consigne de l'ASSO :

- Grandeur : 11 po X 17 po de format portrait.
- Messages rédigés en français seulement et sans fautes.
- Toute affiche à caractère discriminatoire ou portant atteinte aux droits de la personne ne sera pas autorisée. Elle ne doit pas non plus comporter de référence à caractère sexuel, raciste ou sexiste et ne doit pas véhiculer de position ni de propagande politique ou religieuse.
- L'affichage à caractère commercial sera refusé.
- Les petites annonces (p. ex. emplois, divers à vendre, etc.) ne seront pas permises.

12. Collecte des fonds

Établissez la façon dont vous recueillerez les dons. Les fonds amassés doivent être remis à la Fondation de La Cité dans les 30 jours suivant l'activité.

13. Remerciements

Vous aurez consacré beaucoup de temps à réaliser votre projet. Une fois terminé, il est important de remercier tous ceux qui vous ont encouragé. Une lettre de remerciement accompagnera les reçus fiscaux délivrés par la Fondation de La Cité.

14. Suivi des dons

La Fondation de La Cité remet un reçu fiscal pour tout don **admissible** de 20 \$ et plus, conformément aux politiques de l'Agence du revenu du Canada. En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, un organisme de bienfaisance enregistré peut remettre des reçus fiscaux à ses donateurs. La Fondation de La Cité doit être en mesure de fournir à l'Agence du revenu du Canada une ventilation complète des sommes ou de la fraction des sommes reçues à titre de don et des reçus remis pour ces sommes, en plus d'être en mesure de rendre compte à l'Agence du revenu du Canada de la valeur de tous les avantages reçus par les personnes ayant participé à la collecte de fonds.

Pour l'émission des reçus fiscaux, vous devrez fournir à la Fondation de La Cité :

1. un budget des revenus et dépenses afin que la valeur exacte du don de chaque donateur soit établie;
2. une liste des coordonnées complètes des personnes qui ont fait des dons ainsi que le montant correspondant au don pour chacune d'entre elles.

Important : Nous vous demandons de communiquer avec la Fondation de La Cité afin de vérifier l'admissibilité d'un don avant de vous engager auprès de vos donateurs et participants.

Bonne chance, bon succès et merci de contribuer à la réussite des étudiants de La Cité !