



Guide pratique pour organiser une activité- bénéfice

La Fondation Olo est heureuse de pouvoir compter sur une communauté engagée pour offrir une chance égale aux bébés de naître en santé et d'apprendre à manger sainement.

Avec le soutien de ses donateurs, la Fondation Olo a permis à plus de 250 000 bébés du Québec de naître en meilleure santé et de connaître un bon départ dans la vie depuis sa création en 1991.

Que vous soyez une personne, un groupe, une entreprise ou une association, la Fondation est là pour vous soutenir dans votre démarche et vous remercie de vous engager pour offrir aux bébés un avenir en santé!

Aide-mémoire

Avez-vous pensé aux points suivants?

- ☐ La cause www.fondationolo.ca
- ☐ La nature de votre activité, la date et le lieu
- ☐ Le public cible
- ☐ Les bénévoles
- ☐ L'échéancier
- ☐ Le budget
- ☐ Le besoin de permis pour la tenue de votre activité
- ☐ Les normes graphiques et l'utilisation du logo de la Fondation Olo
- ☐ Les invitations
- ☐ Les remerciements

PREMIÈRES ÉTAPES POUR DÉMARRER VOTRE ACTIVITÉ

1

CONNAÎTRE LA CAUSE

Avant d'organiser votre activité, apprenez-en davantage sur la Fondation Olo, sa mission, son action, son impact au www.fondationolo.ca.

Inspirez-vous en lisant des témoignages de donateurs dans notre section Témoignages et voyez pourquoi ils ont choisi de s'impliquer pour des bébés en santé.

Consultez la page Médias de notre site web pour une foule d'informations utiles pour décrire la Fondation Olo dans vos communications.

***Prenez note que la Fondation Olo se réserve le droit d'autoriser l'utilisation de son logo. Communiquez avec nous pour obtenir le logo et connaître les normes graphiques de la Fondation.**

2

DÉFINIR LA NATURE DE VOTRE ACTIVITÉ

Établissez le type d'activité que vous souhaitez organiser. Est-ce un défi sportif, une activité-bénéfice comme un souper ou la vente de produits dont les profits seront remis à la Fondation?

Toutes les idées sont bonnes à condition d'être confiant(e)s de pouvoir les mener à terme et qu'elles soient en ligne avec les valeurs de la Fondation Olo.

Avant de statuer sur la nature de l'activité, faites l'exercice d'estimer combien de temps vous pourrez consacrer à l'organisation et qui dans votre entourage pourra vous aider dans le processus. Pour plus d'idées d'activités consultez l'annexe 1 ou visitez le site web de la Fondation Olo.

Pensez aussi à qui s'adresse votre activité et qui seront vos invités, par exemple vos collègues de travail, votre famille, vos amis, les membres de votre club sportif, vos voisins ou les parents de l'école de votre enfant.

3

ÉTABLIR LA DATE ET LE LIEU

Une fois la nature de l'activité choisie, déterminez à quelle date ou période de l'année aura lieu votre activité et à quel endroit. (Salle communautaire, à l'extérieur, etc.).

Prenez note qu'à certaines occasions, vous aurez besoin de demander un permis de réunion pour tenir votre événement. Vous pouvez en discuter avec nous!

Contactez-nous pour avoir plus d'informations et poser vos questions!
lcourteau@fondationolo.ca ou
514 849-2656 poste 207

4

CONSTRUIRE UNE ÉQUIPE BÉNÉVOLE

Créez-vous un petit comité organisateur de quelques personnes de confiance (amis, collègues, famille, etc.) qui pourront vous aider à mener à terme votre activité et contribuer à son succès.

Dites-vous que différentes personnes peuvent être sollicitées pour différentes tâches et choisissez un rôle pour chacune, par exemple :

- Logistique de l'événement
- Recherche de commanditaires
- Vente de billets
- Recrutement et gestion des bénévoles
- Promotion de l'activité (création de l'invitation courriel, impression d'affiches, mise en ligne d'une page Facebook, etc.)
- Animation de l'événement ou accueil lors de l'activité

5

ÉTABLIR UN ÉCHÉANCIER

Il est conseillé de prévoir un minimum de 6 mois pour la réalisation d'une activité de collecte de fonds.

Avec l'aide de votre comité organisateur, déterminer quelles étapes devront être faites à quel moment dans l'année pour mener à terme votre projet et assurer son succès.

Par exemple :

- Quand les invitations seront-elles lancées?
- À quel moment les inscriptions seront-elles terminées?
- Combien de temps à l'avance doit-on faire la demande d'un permis de réunion?

6

DÉTERMINER VOTRE BUDGET

Prévoyez les dépenses liées à la réalisation de votre activité. Assurez-vous que les dépenses soient moins élevées que vos revenus anticipés pour vous permettre de dégager un profit suite à l'activité.

Ex :	
Dépenses totales	= 500 \$
Nombre d'invités prévus	= 100
Prix du billet	= 15 \$
Revenus anticipés	= 1 500 \$
Profit anticipé	= 1000 \$ (revenus - dépenses)
Don à la Fondation Olo	= 1000 \$

Reçu d'impôt pour don

Au besoin, la Fondation Olo peut émettre des reçus fiscaux pour tous les dons de 10 \$ et plus. Pour ce faire, il vous faut préparer une liste avec les coordonnées complètes des donateurs qui désirent un reçu. Nous avons besoin du Nom, Prénom, adresse postale, montant du don et adresse courriel et/ou numéro de téléphone pour chacun des donateurs.

*Prenez note que l'organisateur d'une activité ne peut recevoir un reçu de don pour le montant total des dons de l'activité organisée. Pour plus de renseignements sur l'émission de reçus pour votre activité, contactez-nous!

7

PROMOUVOIR VOTRE ACTIVITÉ

Une fois que vous connaissez mieux la cause et avez déterminé la nature de votre activité, la date, le lieu, l'échéancier et le budget, il est maintenant temps de passer à la promotion de votre activité.

C'est l'heure d'envoyer vos invitations et solliciter vos proches pour qu'ils vous appuient dans votre initiative de collecte de fonds!

La Fondation Olo peut aussi vous appuyer dans la promotion de votre activité en vous fournissant des ballons, des affiches et d'autres outils de communications incluant le logo et les normes graphiques.

8

DIRE M-E-R-C-I

La dernière étape, mais non la moindre : une fois votre activité terminée n'oubliez pas de remercier tous les amis, collègues, membres de votre famille ou partenaires qui vous ont aidés!

*Suggestion : un courriel ou une lettre de remerciement est aussi une belle occasion de faire l'annonce du montant final amassé pour l'activité et de rappeler à quoi serviront les dons. À cet effet, vous trouverez un exemple de lettre de remerciement à l'annexe 2.

9

QUESTIONS ET INFORMATIONS

Pour avoir plus d'information ou pour toute question concernant l'organisation d'une activité au profit de la Fondation Olo, remplissez le formulaire sur la page suivante et faites parvenir le tout à :

Laurence Courteau
Coordonnatrice, financement et engagement de la
communauté
lcourteau@fondationolo.ca
514 849-3656 poste 207

MERCI!



**Vous souhaitez
organiser une
activité au profit de
la Fondation Olo ?**

Écrivez-nous!



Remplissez les informations ci-après et faites parvenir le formulaire par courriel à Laurence Courteau, Coordinatrice, financement et engagement de la communauté lcourteau@fondationolo.ca ou pour toute question, composez le 514-849-3656 poste 207.

Nom, Prénom : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Résumé de votre activité organisée au profit de la Fondation Olo : _____

Date et lieu de l'activité : _____

Nombre de personnes qui seront rejointes par votre activité : _____

Profits anticipés : _____

**Merci de vous engager pour offrir
aux bébés un avenir en santé!**

ANNEXE 1

DÉFI SPORTIF

- Une course ou une marche (ex : 5 km) dans un parc nature;
- Une course de poussettes ou une course à obstacles pour les jeunes enfants;
- Un Spinodon (on pédale sur des vélos stationnaires pour la cause, une activité qui s'organise bien en collaboration avec la salle de sports près de chez vous. Certains magasins de sport acceptent aussi d'accueillir ce genre d'activités);
- Un zumba-o-thon ou un danse-o-thon;
- Un tournoi de mini-golf, de tennis, de balle molle, de ultimate frisbee, de volleyball;
- Un défi personnel, comme un rallye de vélo, une traversée à la nage ou l'ascension d'une montagne.

ACTIVITÉ- BÉNÉFICE

- Un repas-bénéfice, ex. : brunch, pique-nique, BBQ, souper des voisins. Pour voir un exemple de souper-bénéfice, cliquez ici.
- Une activité-bénéfice, ex. : un shower de bébé, une fête d'enfant, une soirée visionnement d'un film, une vente de vêtements usagés, une soirée dansante. Pour voir un exemple d'une activité- bénéfice, cliquez ici.
- Offrir l'emballage de cadeaux de Noël moyennant un don;
- Un encan silencieux;
- Un bazar, une vente de garage avec un kiosque de limonade.

VENTE DE PRODUITS

- Vente d'objets d'artisanat (tricots, décorations, bijoux);
- Vente de desserts ou de plats préparés (muffins et café, marinades, confitures, sauces en pots, mélanges pour cuisson). Pour voir un exemple d'une vente de desserts, cliquez ici.
- Vente de friandises (noix assaisonnées, bonbons, chocolat, pop-corn).

ANNEXE 2

EXEMPLE DE LETTRE DE REMERCIEMENT :

Madame Mercier,

Merci pour votre participation au Zumba-o-thon au profit de la Fondation Olo qui avait lieu le 2 mai dernier au parc des érables!

Grâce à votre contribution et à celle des 50 autres participants, nous sommes heureux d'annoncer un montant total amassé de 500\$ pour la Fondation Olo! Une belle réussite que nous n'aurions pas pu accomplir sans votre aide.

En faisant un don à la Fondation Olo, vous contribuez à offrir une chance égale aux bébés de naître et grandir en santé partout au Québec.

En mon nom et au nom des membres du comité organisateur du Zumba-o-thon veuillez recevoir mes remerciements les plus sincères.

À l'année prochaine!

Jim