



Guide de collecte de fonds

TABLE DES MATIÈRES

Message du directeur général	3
La collecte de fond pour la COALITION HUMANITAIRE	5
Recueillir des fonds	5
Les étapes de la collecte de fonds	6
Portail de dons de groupes	7
Idée de collecte de fonds	8
Organisation d'un évènement de collecte de fonds	9
Formulaires papier	10
Médias et publicités	11
Considérations juridiques	12
Confidentialité et reçus officiels de dons	13
Responsabilité	14

ANNEXES

Aide-mémoire	16
Formulaire de don individuel	17
Commanditez-moi!	18
Relevé des recettes de la collecte de fonds	19
Partagé votre expérience de collecte de fonds	20

MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Chers amis et sympathisants,

Nous vous remercions des efforts de collecte de fonds que vous déployez pour la COALITION HUMANITAIRE. La création de la COALITION HUMANITAIRE repose sur une vision : « placer la barre haute » en matière de réponse aux urgences humanitaires de la part des Canadiennes et Canadiens. Avec votre appui, nous concrétisons cette vision. En travaillant ensemble, nos membres sont en mesure de réduire les coûts de la collecte de fonds, de mieux informer les Canadiennes et Canadiens relativement aux crises et aux interventions humanitaires, et de gérer les dons avec une rigueur accrue de sorte qu'une proportion plus élevée que jamais des sommes recueillies parvienne aux sinistrés. Nous unissons nos forces quand une catastrophe frappe et quand des vies sont menacées.

La mise en œuvre de programmes essentiels pour les survivants de catastrophes ne serait pas possible sans votre concours et celui de tous nos sympathisants. Grâce à votre aide, les organisations membres de la COALITION HUMANITAIRE continuent de fournir une assistance vitale et immédiate, là où les besoins sont les plus criants. **Merci de joindre vos efforts aux nôtres – Ensemble, nous sauvons plus de vies!**

Vous trouverez dans le présent guide de plus amples renseignements sur notre organisation, ainsi que toute l'information nécessaire pour organiser une collecte de fonds et pour faire un don à la COALITION HUMANITAIRE.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans vos efforts!

NICOLAS MOYER

Directeur général
COALITION HUMANITAIRE



LA COALITION HUMANITAIRE

La COALITION HUMANITAIRE est composée de cinq organismes : Aide à l'enfance Canada, CARE Canada, Oxfam Canada, Oxfam-Québec et Plan Canada. Tous les organismes de bienfaisance enregistrés au Canada qui répondent à nos critères d'adhésion sont invités à se joindre à notre initiative. À titre de mécanisme canadien d'appel humanitaire conjoint, la COALITION HUMANITAIRE offre un « guichet unique » aux Canadiennes et Canadiens qui veulent faire des dons quand survient une crise humanitaire à l'étranger.

En cas de crise humanitaire, les membres de la COALITION HUMANITAIRE unissent leurs efforts afin d'éliminer toute concurrence inutile, de faire connaître les besoins des sinistrés, d'accroître l'impact de l'aide humanitaire canadienne et de réduire les coûts administratifs.

LE PRÉSENT GUIDE S'ADRESSE À VOUS SI :

Vous n'êtes pas un professionnel de la collecte de fonds. Nous avons conçu ce guide à l'intention des bénévoles qui œuvrent au sein de leur communauté, des groupes d'employés ou de quiconque souhaite faire appel à son réseau pour apporter une importante contribution. Vous y trouverez des principes généraux et des conseils qui vous aideront dans vos efforts de collecte de fonds.

© Photo : Mubashar Hasan/Oxfam



LA COLLECTE DE FONDS POUR LA COALITION HUMANITAIRE

Merci de votre sens de l'initiative! Durant les catastrophes ou les crises humanitaires, les dons que reçoit la COALITION HUMANITAIRE de la part de groupes lui permettent de mieux appuyer les efforts de ses organisations membres en réponse aux besoins pressants des populations affectées.

Vous trouverez dans le présent guide, toute l'information dont vous avez besoin pour planifier, organiser et tenir une collecte de fonds couronnée de succès auprès de vos amis, des membres de votre famille, de voisins, de collègues de travail, de coéquipiers, de collègues de classe, ou de tout autre groupe de votre choix.

Bonne chance! N'hésitez surtout pas à communiquer avec nous si ce guide ne répond pas à toutes vos questions sur l'organisation d'une collecte de fonds pour la COALITION HUMANITAIRE.

RECUEILLIR DES FONDS

L'organisation d'une collecte de fonds pour la COALITION HUMANITAIRE est un excellent moyen d'informer le public relativement aux crises et aux secours humanitaires. En offrant l'occasion de faire un don et d'apporter ainsi une contribution humanitaire, la collecte de fonds a aussi le mérite de conférer aux gens un important pouvoir d'agir!

POURQUOI RECUEILLIR DES FONDS?

Durant une crise humanitaire, les sinistrés ont souvent un besoin désespéré d'aide. Toute somme que vous recueillez ou donnez, quelle qu'elle soit, conjuguée à l'assistance des membres de la COALITION HUMANITAIRE peut soulager une part de leurs souffrances.

OÙ VA L'ARGENT?

Vous êtes-vous déjà demandé comment sont utilisés les dons que vous faites? Le tableau, ci-dessous, fournit quelques exemples d'utilisation des fonds recueillis.

Montant	Exemples d'utilisation des fonds
2,00 \$	10 sachets de sels de réhydratation orale pour traiter la diarrhée
7,00 \$	Un moustiquaire traité et durable pour une famille
24,00 \$	Des couvertures pour des enfants réfugiés
25,00 \$	Une trousse d'hygiène de base pour une famille
64,00 \$	Des réserves d'aliments nutritifs pour un mois pour deux enfants réfugiés
184,00 \$	Une casserole de 100 litres pour un centre de ravitaillement
240,00 \$	Des services de soutien psychologique pour un enfant traumatisé
270,00 \$	Les matériaux d'un abri d'urgence (bâche de plastique, étais, piquets et corde) pour une famille de huit personnes
1 100,00 \$	Le matériel nécessaire pour la construction de latrines

(Source : Oxfam Canada)



LES ÉTAPES DE LA COLLECTE DE FONDS

1. TENEZ-VOUS AU COURANT DES FAITS –

Visitez notre site Web au www.coalitionhumanitaire.ca

et suivez-nous sur     pour obtenir des renseignements à jour et des photos.

2. FIXEZ-VOUS UN OBJECTIF –

Déterminez le montant que vous souhaitez amasser. Soyez ambitieux!

3. PRÉPAREZ UN PLAN –

Formez une équipe et discutez ensemble des points suivants :

- ✓ **Type d'événement** : *Pour stimuler votre réflexion, consultez nos idées à la page 8!*
- ✓ **Public cible** : À qui s'adresse votre collecte de fonds?
- ✓ **Date** : Voulez-vous éviter de tenir votre événement en même temps qu'un autre? Aimerez-vous profiter de l'élan donné par un autre événement?
- ✓ **Publicité** : Comment informerez-vous les gens au sujet de votre événement? Comment vos amis en apprendront-ils l'existence? Comment en ferez-vous la promotion et obtiendrez-vous des appuis?
- ✓ **Budget** : Comment contrôlerez-vous les coûts? Songez à des moyens de minimiser le plus possible vos coûts.

4. DÉCIDEZ COMMENT FAIRE LE SUIVI DES DONS

Votre groupe de collecte de fonds a trois moyens à sa disposition pour faire le suivi des dons qu'il recueille et les acheminer à la COALITION HUMANITAIRE.

EN LIGNE – Utilisez notre portail de dons de groupes pour permettre à vos donateurs de faire un don direct en ligne. Le portail facilite le suivi et la promotion de vos efforts de collecte de fonds. C'est un moyen sûr et simple de faire un don, et c'est le plus efficace. (*Détails à la page 7*)

FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE – Téléchargez notre de feuille de calcul et faites le suivi de tous les dons recueillis à partir de votre portable ou de votre ordinateur personnel. Imprimez le document, suivez nos instructions pour la préparation de votre envoi et faites-nous le parvenir par la poste. (*Détails aux pages 17 et 18*)

FORMULAIRES PAPIER – Imprimez et utilisez nos formulaires de suivi partout où vos efforts de collecte de fonds vous mènent! Quand vous aurez terminé, suivez nos instructions pour la préparation de votre envoi et faites-nous parvenir vos documents par la poste. (*Détails à la page 10*)

5. ACHEMINEZ VOS DONS -

Consultez *la page 19* pour connaître le meilleur moyen d'acheminer les sommes recueillies à la COALITION HUMANITAIRE.

6. FAITES LA SYNTHÈSE DE VOS EFFORTS

- ✓ **Soyez fier de ce que vous avez accompli!** Vos efforts de collecte de fonds apporteront une contribution majeure et sauveront des vies!
- ✓ **Montrez votre appréciation** : Remerciez toutes les personnes qui vous ont appuyé et indiquez-leur le montant total amassé.
- ✓ **Envoyez-nous votre témoignage** : Nous voulons savoir comment ça s'est passé; faites-nous parvenir photos et témoignages!

Contactez-nous avant la tenue de votre événement afin de confirmer que tout est en place pour le fonctionnement sécuritaire et agréable de votre activité!

613 239-2154 • info@humanitariancoalition.ca



PORTAIL DE DONS DE GROUPES

Le portail de dons de groupes de la COALITION HUMANITAIRE offre la possibilité **d'enregistrer et de promouvoir** la collecte de fonds de votre groupe en ligne et d'en faire le suivi en toute simplicité et sécurité. Les dons sont faits par carte de crédit ou PayPal, et sont traités instantanément. Les dons consentis à votre groupe sont compilés au fur et à mesure, de sorte que vous savez toujours où vous en êtes! De plus, le système recueille l'information des donateurs pour le reçu officiel, sans que vous deviez vous en préoccuper.

CRÉEZ votre événement ou votre groupe de collecte de fonds. Pour plus d'information, rendez-vous à : <http://coalitionhumanitaire.ca/comment-aider/collectes-de-fonds>

PERSONNALISEZ votre événement ou votre groupe en intégrant des détails et des photos.

FIXEZ-VOUS UN OBJECTIF et suivez vos progrès sur le thermomètre de votre collecte de fonds.

AVANTAGES D'UTILISER LE PORTAIL DE DONS DE GROUPES :

- rapide, sûr et sans souci
- envoi automatique d'un reçu aux fins de l'impôt aux donateurs pour les dons admissibles (d'au moins 10 \$)
- aucune paperasse!
- lien facile à partager par courriel ou médias sociaux



IDÉES DE COLLECTE DE FONDS

Vous organisez une collecte de fonds? Qu'elle soit de petite ou de grande envergure, et destinée à des jeunes ou à des adultes, voici quelques idées qui vous aideront à partir du bon pied!

AU TRAVAIL :

- ✓ **Journée du décontracté** – Organisez une journée à « tenue décontractée » où, en échange de deux dollars, les employés ont le privilège de porter une casquette ou un jean. Demandez à votre employeur d'égaliser les dons des employés.
- ✓ **Activité spéciale** – Organisez un tournoi de golf ou un tirage moitié-moitié; ou invitez vos collègues à une soirée cinéma où un don fait office de droit d'entrée.
- ✓ **Concours** – Organisez le concours intersectoriel du meilleur collecteur de fonds ou un concours de cuisine à l'heure du lunch.
- ✓ **Défi sportif** – Inscrivez une équipe à un défi sportif, comme une marche ou une course.
- ✓ **Encan de congés** – Demandez à votre employeur de donner une semaine ou quelques jours de congé payés et vendez-les à l'encan au plus offrant.
- ✓ **Dons mensuels** – Lancez une campagne de dons mensuels.
- ✓ **Jumelage de dons** – Demandez à votre organisation d'égaliser les dons des employés.

DANS LA COMMUNAUTÉ :

- ✓ **Conférence ou atelier** – Invitez un conférencier et demandez-lui de faire don de son cachet; organisez une activité éducative et demandez des dons à l'entrée.
- ✓ **Vente-débaras** – Organisez une vente-débaras dans votre quartier et amassez des fonds pour une cause tout en renforçant les liens dans votre communauté.
- ✓ **Activités sportives** – Organisez un match entre des équipes de sport locales, ou demandez une plage de temps gratuite à votre piscine ou votre aréna local, et exigez un droit d'entrée aux participants.

À L'ÉCOLE :

- ✓ **Activité classique** – Organisez une soirée, une vente de pâtisseries, ou un lavothon.
- ✓ **Organisation d'un événement** –
 - Coordonnez l'organisation d'un spectacle-béné-

fice, ou invitez un conférencier, et exigez un droit d'entrée.

- Tenez un défilé de mode, un concours de jeunes talents ou un jeu-questionnaire.
- Organisez une journée à tenue décontractée ou pyjama.
- Tenez un BBQ-bénéfice, un déjeuner de crêpes ou un souper spaghetti.
- ✓ **Créativité à l'honneur** – Tenez un encan d'œuvres d'art, vendez des t-shirts personnalisés, fabriquez et vendez des cartes de souhaits.
- ✓ **Collecte de monnaie** – Recueillez de la menuiserie monnaie ou des devises étrangères.

AUPRÈS D'ADULTES :

- ✓ **Encan eBay** – Mettez à l'encan eBay certains de vos trésors cachés et faites don de vos profits.
- ✓ **Soirée au pub** – Organisez une soirée dans un pub pour la cause.
- ✓ **Talents culinaires à l'honneur** – Organisez un repas gastronomique ou une soirée Steak, et exigez un droit d'entrée.
- ✓ **Soirée cinéma étranger** – Organisez une soirée cinéma étranger chez vous, et exigez un droit d'entrée ou vendez boissons et maïs soufflé.
- ✓ **Club du livre** – Organisez un club de lecture dans votre communauté et demandez aux participants un don à la COALITION HUMANAIRE en guise de droit d'adhésion.
- ✓ **Défi jumelage de don** – Faites un don et envoyez un courriel à vos amis, à vos collègues ou à votre employeur pour les mettre au défi d'égaliser votre don.

AUPRÈS DE GENS DE TOUS LES ÂGES :

- ✓ **Occasions spéciales** – Demandez à vos amis et aux membres de votre famille de faire un don à la COALITION HUMANAIRE en guise de cadeau de mariage ou d'anniversaire de mariage ou de naissance.
- ✓ **Participation sportive** – Participez à un triathlon, à une course, à une marche ou à tout autre événement sportif où des personnes peuvent commanditer vos efforts.



ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT DE COLLECTE DE FONDS

UNE BONNE IDÉE

Avant d'amorcer la planification en bonne et due forme de votre événement, sondez les membres de votre entourage pour savoir ce qu'ils pensent de votre idée.

Il est préférable d'organiser un événement de petite envergure qui se déroule bien qu'un événement de grande envergure qui a un succès mitigé.

UNE ÉQUIPE

Constituez une équipe. Renforcez la motivation et stimulez l'engagement de ses membres en les intégrant à la prise de décisions. Prenez connaissance des compétences de chacun pour pouvoir mieux déléguer des tâches. Nous vous suggérons de nommer un chef d'équipe qui veillera à la délégation des tâches et aux contacts avec les médias, et qui agira comme personne-ressource pour les autres membres de l'équipe. Il importe d'établir une répartition précise des tâches, et de la consigner dans un document que vous remettrez à chaque membre de l'équipe.

UN PLAN B

Un plan de rechange vous sera très utile en cas de pépin. Par exemple, que ferez-vous s'il ne fait pas beau le jour de votre événement?

UN PUBLIC CIBLE

Il est important de déterminer quels sont les gens que vous désirez joindre dans le cadre de votre événement, le nombre de participants à partir duquel vous faites des profits, ainsi que le nombre maximal que vous pouvez accueillir. Demandez-vous aussi s'il ne serait pas avantageux de recourir à un stratagème quelconque, par exemple un lieu inhabituel?

UN ÉCHÉANCIER RÉALISTE

Au moment de choisir la date de votre événement, assurez-vous d'établir un échéancier réaliste. Fixez une date et, pour en vérifier la faisabilité, remontez dans le temps en prenant en compte chacune des étapes nécessaires à la réalisation de votre événement. Si vous constatez que vous manquez de temps, vous aurez la possibilité de changer votre date ou d'agrandir votre équipe. Vous aurez aussi avantage à choisir un moment où il n'y a pas, dans votre communauté ou à la

télévision, d'autres événements qui concurrenceraient le vôtre. Vous pourriez par contre décider de greffer votre événement à un autre.

UN BUDGET

Les coûts d'un bon événement de collecte de fonds ne dépassent jamais 35 % des sommes recueillies. Songez à des moyens de réduire vos coûts, par exemple en obtenant gracieusement un local, des services d'impression, des prix ou de la publicité. Vous aurez peut-être à offrir quelque chose en échange, par exemple des billets pour assister à l'événement ou une mention durant l'événement. Vous pouvez aussi vendre des espaces publicitaires dans votre programme, ou obtenir des commandites pour certaines activités. Les possibilités sont infinies!

UNE ÉVALUATION

Après votre événement, il est souhaitable que votre équipe et vous en fassiez l'évaluation pour en cerner les points forts et les points à améliorer en vue d'une prochaine occasion. La COALITION HUMANITAIRE vous invite à faire bénéficier d'autres collecteurs de fonds de votre expérience en remplissant le document « Partagez votre expérience de collecte de fonds » (*en annexe, à la page 20*).

UN SUIVI

Ne manquez pas de remercier toutes les personnes qui ont contribué à votre collecte de fonds et de leur communiquer le montant recueilli. Rappelez-leur l'importance que revêt cette somme pour la COALITION HUMANITAIRE et les gens qu'elle appuie! Demandez aux bénévoles s'ils aimeraient participer de nouveau à cet événement ou à un autre événement semblable à l'avenir.

UN AIDE-MÉMOIRE

Pour aider à assurer le succès de votre événement, la COALITION HUMANITAIRE a créé un aide-mémoire pour l'organisation d'un événement de collecte de fonds (*en annexe, à la page 16*). Ce tableau vous aidera à franchir toutes les étapes de l'organisation de votre événement, de la première à la dernière.



FORMULAIRES PAPIER

Vous pouvez utiliser nos formulaires en papier et les prendre avec vous partout où vos efforts de collecte de fonds vous mènent! Nous mettons deux formulaires simples à remplir à votre disposition pour faire le suivi de votre collecte de fonds :

✓ **FORMULAIRE DE DON** : Remplissez un formulaire pour chaque don reçu d'un particulier

- **CHÈQUES** : Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre de la « **Coalition humanitaire** ». Assurez-vous de joindre chaque chèque au formulaire correspondant.
- **EN ESPÈCES** : **La COALITION HUMANITAIRE n'accepte pas les dons en espèces.** Si vous recevez un don en espèces, veuillez faire un chèque ou un mandat-poste au montant du don (écrit lisiblement). Inscrivez sur le formulaire de don quels sont les dons en espèces inclus dans le chèque ou le mandat-poste.

✓ **RELEVÉ DES RECETTES DE LA COLLECTE DE FONDS** : Remplissez un Relevé des recettes de la collecte de fonds et joignez-le à vos envois de dons à la COALITION HUMANITAIRE.

- Vous devez joindre ce formulaire à chaque envoi de dons.
- Veuillez remplir tous les champs et vérifier attentivement vos totaux. *Pour que nous puissions traiter vos dons le plus rapidement possible, assurez-vous que vos formulaires sont dûment remplis avant de nous les envoyer par la poste.*

Pourquoi avons-nous besoin du nom et de l'adresse des donateurs?

Conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada, les organismes de bienfaisance enregistrés ne peuvent délivrer de reçus officiels de dons qu'aux donateurs qui leur fournissent des coordonnées complètes.



© Photo : Kate Holt

MÉDIAS ET PUBLICITÉ

Les journaux et stations de radio locaux raffolent de nouvelles locales! Fournissez-leur un article, avec un préavis suffisant, et ils l'utiliseront fort probablement.

MÉDIAS LOCAUX

- **Utilisez des faits, des chiffres et les propos** d'un porte-parole. Les porte-parole contribueront à donner corps à votre idée quand ils feront la promotion de votre événement. Vous trouverez de l'information sur la crise et la catastrophe pour laquelle vous souhaitez collecter des fonds dans notre site Web au www.coalitionhumanitaire.ca.
- **Rédigez un communiqué de presse en abordant chacune de ces cinq rubriques** : Qui, Quoi, Où, Quand et Pourquoi.
- **Avisez les médias** et demandez une couverture et une promotion pré-événement. *Laissez-leur une journée ou deux* pour prendre connaissance de votre communiqué et faites le suivi en les appelant. Vous avez ainsi beaucoup plus de chance qu'on porte attention à votre événement.
- **Songez à faire de la publicité** dans le journal local, à la radio ou sur Internet – demandez aux médias de vous faire don de ces publicités.

PASSEZ LE MOT

- **Bouche-à-oreille.** Dites-le à votre famille et à vos amis et demandez-leur de passer le mot à leur tour!
- **Utilisez les médias sociaux** comme Facebook et Twitter. Ajoutez des détails et des nouvelles récentes à intervalles réguliers.



CONSIDÉRATIONS JURIDIQUES

Un large éventail de règles et de règlements régissent la tenue d'activités et d'événements publics et de collecte de fonds auprès du public.

Vous devez vous assurer que tout événement que vous organisez afin de recueillir des fonds pour la COALITION HUMANITAIRE est conforme à la loi.

La COALITION HUMANITAIRE ne peut accepter et n'accepte aucune responsabilité pour des événements tenus en appui à son travail.

En outre, **vous n'êtes aucunement autorisé à utiliser le nom de la COALITION HUMANITAIRE afin de recueillir des fonds pour une autre organisation.** Si vous organisez un événement de financement conjoint avec d'autres groupes communautaires, assurez-vous d'indiquer clairement la destination des fonds dans la promotion de l'événement et de conclure une entente précise quant à la répartition des fonds recueillis entre les coorganisateur.

La COALITION HUMANITAIRE et, par extension, quiconque amasse des fonds pour la COALITION HUMANITAIRE, doit respecter la réglementation de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Dans le cas contraire, nous courons le risque de perdre notre statut d'organisme de bienfaisance. La COALITION HUMANITAIRE doit aussi veiller à ce que les donateurs soient traités équitablement et justement conformément aux exigences de l'ARC.

UTILISATION DU NOM ET DU LOGO DE LA COALITION HUMANITAIRE

Le nom et le logo de la COALITION HUMANITAIRE sont assortis de droits exclusifs et leur utilisation est limitée. Ne permettez pas à des organisations commerciales d'utiliser notre nom et notre logo sans autorisation écrite de notre part. Demandez plutôt à toute organisation commerciale qui souhaite utiliser le nom de la COALITION HUMANITAIRE à des fins commerciales de prendre contact avec nous à info@humanitariancoalition.ca.

AUTRES CONSIDÉRATIONS

- ✓ **Vérifiez auprès de votre administration municipale** quelles sont les autorisations et permis nécessaires, les règles commerciales et les considérations de santé et sécurité qui s'appliquent.
- ✓ **Prenez contact avec le service de police local ou la GRC** si vous planifiez un événement dans un lieu public, par exemple un événement qui se déroule sur la voie publique ou qui pourrait perturber la circulation. Un permis du service de police est parfois requis pour tenir un tel événement.
- ✓ **Songez aux premiers soins.** Communiquez avec votre section locale de l'Ambulance Saint-Jean pour conseils ou aide à ce titre.
- ✓ **Veillez à la sécurité contre les incendies** en consultant le service local des incendies.
- ✓ **Établissez des lignes directrices détaillées** et une entente écrite relativement au partage des dépenses et des recettes de la collecte de fonds préalablement à l'organisation d'un événement en collaboration avec un autre groupe.

CONFIDENTIALITÉ ET REÇUS OFFICIELS DE DONS

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) vise les renseignements personnels qu'un organisme de bienfaisance a le droit d'obtenir et d'utiliser dans le cadre de ses événements commerciaux. En voici les grandes lignes :

- **Les renseignements personnels qui figurent sur les listes de donateurs et de membres doivent être protégés.** Les fins de la collecte de renseignements personnels et leur utilisation doivent être précisées. Ne conservez ces documents que pendant deux mois au plus et détruisez-les.

REÇUS OFFICIELS DE DONS ET RÉGLEMENTATION FISCALE

- **Un reçu peut être délivré pour tous les dons de 10 \$ et plus.** La COALITION HUMANITAIRE délivre un reçu officiel aux fins de l'impôt pour tout don de 10 \$ et plus consenti par un particulier ou une organisation, pour autant que le donateur n'ait reçu aucun avantage ou contrepartie pour le don.
- **Dons sous forme de commandites individuelles**
Nous pouvons délivrer des reçus officiels pour des événements de collecte de fonds comme un quille-o-thon, une marche ou une course où les participants sont commandités. Toutefois, pour pouvoir délivrer ces reçus, la COALITION HUMANITAIRE doit obtenir la liste des donateurs-commanditaires avec leur nom et adresse complets, et le montant du don en dollars.

DONS NON ADMISSIBLES À UN REÇU OFFICIEL

- ✓ **Encans et tirages de biens ou de services.** Ni les montants misés, ni les billets de tirage, ni les droits d'entrée payés ne donnent droit à un reçu officiel de don, puisque le particulier reçoit un avantage ou une contrepartie du don fait.
- ✓ **Dons de services d'affaires ou personnels.** Par exemple, l'animation d'un événement, la publicité ou les services d'impression à titre gracieux.
- ✓ **Commandites d'événements.** Les entreprises et les sociétés qui, en échange de leur don, reçoivent une forme de reconnaissance ou de publicité durant l'événement ou sur le matériel de l'événement n'ont pas droit à un reçu officiel aux fins de l'impôt.

DONS PARTIELLEMENT ADMISSIBLES À UN REÇU OFFICIEL

- ✓ **Droits d'entrée à un dîner ou à un événement qui incluent un « don ».** Le montant qui donne droit à un reçu doit être clairement indiqué et calculé comme le prix de l'entrée moins la « juste valeur marchande » de tous les biens et services reçus par le donateur. *Veillez communiquer avec nous au préalable pour toute question relative à cette exigence de l'Agence du revenu du Canada.*

Par exemple :

*Si un billet pour un dîner de financement est acheté au coût de 75 \$ et que la valeur du dîner est établie à 40 \$, un reçu au montant de 35 \$ peut être délivré. **L'écart entre la juste valeur marchande et le prix demandé représente le montant admissible à un reçu. Ce montant doit être indiqué clairement sur les billets de l'événement.***

RESPONSABILITÉ

La **COALITION HUMANITAIRE** ne peut cautionner aucun événement de collecte de fonds entrepris par un particulier, et n'assume en conséquence aucune responsabilité relativement à un tel événement. Votre événement est mené en appui au travail de la COALITION HUMANITAIRE, non pas en son nom.

AUTORISATION

Vous n'avez pas besoin de notre autorisation pour tenir une collecte de fonds en appui à la COALITION HUMANITAIRE. Si toutefois, pour réserver un lieu ou à des fins administratives, vous aviez besoin d'une confirmation selon laquelle nous sommes au fait de votre projet de collecte de fonds, envoyez un courriel à info@coalitionhumanitaire.ca avec le sujet « **Demande de confirmation de collecte de fonds par un tiers** ». Indiquez dans votre courriel le nom de l'événement et de votre organisation, et les coordonnées du destinataire de la lettre. Après approbation, nous vous ferons parvenir une lettre personnalisée qui confirme que la COALITION HUMANITAIRE est au fait de l'événement de collecte de fonds que votre organisation et vous tenez. Sur demande, nous pouvons aussi vous envoyer une lettre qui confirme le montant total des fonds amassés par votre groupe une fois vos dons reçus.

PERMIS ET ASSURANCES

Vous devez vous assurer que votre collecte de fonds est menée en toute légalité et sécurité. Selon le type d'événement que vous planifiez, vous devrez peut-être contracter une assurance. Nous vous invitons à communiquer avec votre administration municipale pour vérifier quels sont les lois et règlements qui s'appliquent aux événements publics — loteries, tirages au sort, jeux, vente d'alcool ou autres types d'événements — qui pourraient nécessiter un permis ou une assurance. Les administrations municipales ont souvent des programmes d'assurance conçus spécifiquement pour les événements communautaires et pourraient être en mesure d'offrir la protection dont vous avez besoin.

En raison du grand nombre de demandes que nous recevons et de la complexité des processus d'assurance et de permis, la COALITION HUMANITAIRE ne peut pas vous fournir d'aide à ce titre. En ce qui a trait aux assurances, vous avez tout intérêt à consulter le propriétaire du lieu de l'événement ou votre administration municipale.



© Photo : Nicolas Moyer / Coalition Humanitaire



ANNEXES



© Photo : Jan Grarup / Save the Children

AIDE-MÉMOIRE POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT DE COLLECTE DE FONDS

AVANT l'événement	DURANT l'événement	APRÈS l'événement
<input type="checkbox"/> Sondez votre entourage au sujet de votre idée de collecte de fonds. <input type="checkbox"/> Formez un groupe.	<input type="checkbox"/> Confiez à quelqu'un la tâche de recueillir les fonds. <input type="checkbox"/> Demandez aux gens de remplir le formulaire de don individuel.	<input type="checkbox"/> Recueillez les fonds. <input type="checkbox"/> Complétez le formulaire « Commanditez-moi » (si besoin)
<input type="checkbox"/> Vérifiez les considérations de sécurité et juridiques.	<input type="checkbox"/> Indiquez aux gens qu'ils peuvent recevoir un reçu officiel aux fins de l'impôt sur demande.	<input type="checkbox"/> Regroupez tous les formulaires de dons de la COALITION HUMANITAIRE.
<input type="checkbox"/> Informez la COALITION HUMANITAIRE de la tenue de votre événement par courriel à info@humanitariancoalition.ca .	<input type="checkbox"/> Donnez de l'information sur la COALITION HUMANITAIRE et ses campagnes.	<input type="checkbox"/> Remplissez le formulaire « Partagez votre expérience ».
<input type="checkbox"/> Fixez la date de votre événement.	<input type="checkbox"/> Prenez beaucoup de photos!	<input type="checkbox"/> Remerciez tous les bénévoles, commanditaires et donateurs de votre événement.
<input type="checkbox"/> Mettez-vous en quête de commanditaires (facultatif) et faites-leur remplir le formulaire à cet effet.	<input type="checkbox"/> Remerciez tous les donateurs pour leur soutien.	
<input type="checkbox"/> Planifiez votre événement.		
<input type="checkbox"/> Faites la promotion de votre événement.		



care



OXFAM
Canada



OXFAM
Québec



Plan



Aide à l'enfance

Ensemble nous sauvons plus de vies

HUMANITARIAN COALITION | COALITION HUMANITAIRE

INDIVIDUAL DONATION FORM | FORMULAIRE DE DON INDIVIDUEL

First Name | Prénom : _____ Last Name | Nom : _____

English Français

Female | Féminin Male | Masculin

Company or Event | Compagnie ou événement : _____
(if applicable) (s'il y a lieu)

Address | Adresse : _____
Personal | Personnel Business | Bureau

City | City : _____ Postal code | Code postal : _____
Phone | Téléphone : _____ Personal | Personnel Business | Bureau

Email | Courriel : _____

\$ Amount | Montant \$:

10 100

20 500

50 _____

Tax receipt requested?
Reçu d'impôt demandé?

PAYMENT | PAIEMENT

Credit card | Carte de crédit
Type: VISA MASTERCARD AMEX

Card number/No. de la carte: _____

Expiry date/Date d'expiration: ____ / ____

Cheque | Chèque
Addressed to the "Humanitarian Coalition"
À l'ordre de la « Coalition humanitaire »

Cash | En espèces
(please do not send by mail | ne pas envoyer par la poste)

*Please note: tax receipts are only issued for donations of \$10 and more.

*Veuillez noter: les reçus d'impôts sont seulement émis pour les dons de 10\$ et plus.

Comments | Remarques: _____

Charitable Registration Number | Numéro de charité: 83159 0666 RR0001

**COALITION
HUMANITAIRE** 



Aide à l'enfance

Ensemble nous sauvons plus de vies

COMMANDITEZ-MOI!

Veuillez me commanditer dans le cadre de _____ et aider ainsi à
amasser des fonds en réponse à l'appel conjoint de la COALITION HUMANAIRE pour _____
_____.

Nom : _____ Numéro de tél. : _____

Adresse: _____ Ville: _____

Province : _____ Code postal: _____ Courriel: _____

Prière d'écrire lisiblement. Un reçu officiel de don sera délivré sur demande pour toute contribution de 10 \$ et plus
aux personnes qui fournissent leur nom et adresse complets, conformément aux exigences de l'Agence du revenu
du Canada.

Nom du commanditaire	Adresse et ville	Code postal	Montant offert	Mode de paiement	Date : jj/mm/ aa



RELEVÉ DES RECETTES DE LA COLLECTE DE FONDS

Événement / Nom du groupe : _____

Personne-ressource (organisateur) : _____

Numéro de tél. : _____ Courriel : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province / Territoire : _____ Code postal : _____

RECETTES DE LA COLLECTE DE FONDS	TOTAL
Nombre de dons par chèque	
TOTAL DES DONS PAR CHÈQUE	
Nombre de dons par carte de crédit	
TOTAL DES DONS PAR CARTE DE CRÉDIT	
MONTANT TOTAL DES DONS INCLUS :	

En cochant cette case, je confirme avoir comptabilisé tous les dons recueillis dans le cadre de ma collecte de fonds.

Signature _____ Date: _____

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE VOTRE ENVOI (DANS UNE ENVELOPPE) :

✓ Insérez tous les formulaires individuels de don dûment remplis

- Un reçu officiel de don n'est délivré qu'aux donateurs qui en font la demande sur leur formulaire. Les reçus sont envoyés directement aux donateurs par la poste.
- Veuillez joindre chaque chèque au formulaire de don correspondant.
- Les dons en espèces ne sont pas acceptés.

Veuillez garder une photocopie de tous les documents pour vos dossiers. Un accusé de réception vous sera envoyé sur demande.

✓ Insérez le Relevé des recettes de la collecte de fonds (le présent formulaire) dûment rempli

- Le montant total recueilli doit être déclaré à la COALITION HUMANITAIRE. Les dépenses doivent être consignées séparément, sans être déduites des recettes totales de la collecte de fonds, et déclarées à la COALITION HUMANITAIRE.
- Pour accélérer le traitement des recettes de votre collecte de fonds, assurez-vous de remplir minutieusement le présent formulaire avant de nous le faire parvenir par la poste.

Pour toute question au sujet de ce formulaire ou du processus de don, écrivez-nous à info@humanitariancoalition.ca

////// PARTAGEZ VOTRE EXPÉRIENCE DE COLLECTE DE FONDS!

La COALITION HUMANAIRE veut savoir comment s'est déroulé votre événement : leçons apprises, trucs pratiques, ressources utiles, photos, coupures de presse, etc.

Décrivez votre événement. Comment avez-vous recueilli des fonds?

Leçons apprises et trucs à l'intention d'autres collecteurs de fonds :

- Je joins des coupures de presse
- Je joins des photos

Description des photos :

Nous aimerions aussi vos commentaires sur le présent guide de collecte de fonds de sorte que nous puissions toujours mieux répondre aux besoins de nos collecteurs de fonds.

Que pensez-vous du présent guide?

Quels sont les autres renseignements que vous auriez aimé y retrouver?

