



Parkinson Canada

Votre collecte de fonds, à votre façon

Checklist d'organisation d'évènement

DÉBUT DE LA PLANIFICATION

- ✓ Définir l'objectif de l'évènement.
- ✓ Sélectionner une date et une heure pour l'évènement.
- ✓ Déterminer un budget, un parrainage et des besoins en dons.
 - Si nécessaire, contacter les entreprises pour des dons ou un parrainage.
- ✓ Enquêter sur les permis spéciaux, les licences ou les assurances nécessaires pour l'évènement.
- ✓ Réserver des visites de sites pour vos sites potentiels.
- ✓ Envoyer des lettres d'accord/contrats au site et aux fournisseurs.
- ✓ Décider des besoins de divertissement. C'est-à-dire les conférenciers, les présentateurs ou les artistes et les capacités audiovisuelles du lieu.
- ✓ Déterminer la liste des invités et informer les participants.
- ✓ Réserver un traiteur si besoin.
- ✓ Prendre des dispositions de voyage/hébergement, si nécessaire.
- ✓ Déterminer toute signalisation ou matériel imprimé nécessaire pour votre évènement.
- ✓ Confirmer les besoins en personnel et en bénévoles.

MILIEU DE LA PLANIFICATION

- ✓ Confirmer les conférenciers, les divertissements et les présentateurs.
- ✓ Créer un programme pour l'évènement.
- ✓ Mener une orientation des bénévoles pour fournir des informations et un calendrier.
- ✓ Annoncez votre évènement !
- ✓ Suivi auprès des entreprises en ce qui a trait à leur parrainage ou don.
- ✓ Confirmer tous les détails de voyage/hébergement.
- ✓ Confirmer toutes les exigences audiovisuelles requises par le divertissement et le lieu.
- ✓ Confirmer (72 heures à l'avance) tous les arrangements de repas et de boissons.



Parkinson Canada

Votre collecte de fonds, à votre façon

JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

- ✓ Donnez-vous le temps de mettre en place l'événement avant l'arrivée des invités. Selon la taille/la portée de votre événement, cela peut devoir être fait la veille.
- ✓ Assurez-vous que tout le personnel et les bénévoles sont présents, passez en revue les rôles de chacun pour la journée et vos procédures d'urgence.
- ✓ Organiser et gérer tous les domaines de votre événement, y compris l'inscription, les divertissements et la restauration.
- ✓ Organiser des espaces spécifiques aux animations, et aux bénévoles
- ✓ Une fois l'événement terminé, retirez votre équipement et vos matériaux et nettoyez.

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- ✓ Compléter le budget et états financiers.
- ✓ Envoyer des lettres de remerciement à/aux :
 - Sponsors
 - Donateurs
 - Bénévoles
 - Animation
 - Médias
- ✓ Félicitez-vous pour tout le travail acharné que vous avez consacré à l'événement et prenez le temps de réfléchir à l'impact positif que vous avez eu sur la communauté Parkinson.