

LIGNES DIRECTRICES POUR ORGANISER UNE ACTIVITÉ SPÉCIALE AU PROFIT DE LA FONDATION CARITATIVE MARY KAY ASH

Merci de votre intérêt pour planifier une activité au bénéfice de la Fondation caritative Mary Kay Ash. Nous apprécions grandement vos efforts de développer davantage la double mission de la Fondation d'aider les femmes qui subissent les effets secondaires du cancer et de son traitement et les femmes victimes de violence conjugale. Alors que vous planifiez votre activité, nous vous demandons de respecter les lignes directrices suivantes. Avant de mettre en œuvre votre collecte de fonds, nous vous prions de nous fournir le plus d'informations possible afin d'en maximiser le succès et de maintenir l'intégrité de la Fondation et l'héritage personnel de Mary Kay Ash.

- A. **Révision et approbation des plans de la collecte de fonds.** Le conseil et le personnel de la Fondation caritative Mary Kay Ash doivent revoir vos plans pour la collecte de fonds. Pour obtenir l'approbation de votre collecte de fonds planifiée, veuillez soumettre les informations suivantes aux fins de révision **six semaines avant** les premiers avis de réunion de groupe ou la distribution du matériel promotionnel. Votre demande de collecte de fonds doit comprendre ce qui suit :
1. Une copie signée du formulaire ci-après et le Formulaire d'informations sur la collecte de fonds (en annexe) dûment rempli.
 2. Une description écrite et le motif de cette activité, y compris les raisons justifiant le type d'activité choisie, le leadership au sein de l'effectif de vente, la structure organisationnelle, les éléments et activités spécifiques et les dates et heures exactes (si vous manquez d'espace sur le formulaire, vous pouvez joindre des feuilles additionnelles).
 3. Un budget détaillé de l'activité doit être joint à votre proposition, y compris le matériel imprimé, le matériel publicitaire, les coûts de l'organisation, le nom des conférenciers et la liste de matériel acheté par l'intermédiaire du Formulaire de commande de la Conseillère et les coûts connexes. (Consultez les lignes directrices ci-dessous concernant l'utilisation du logo).
 4. Un calendrier de l'activité pour donner une approximation des dates d'achèvements clés, notamment la date d'envoi des invitations, la date prévue pour communiquer avec les médias, la date de vente de billets ainsi que le calendrier des activités planifiées pour la soumission des profits, des échantillons de prospectus et de matériel et des photos. Nous vous recommandons d'envoyer des photos **de 300 kilo-octets ou plus**.
 5. Une méthode précise pour tenir un dossier et faire le suivi des donateurs, commanditaires, contributeurs, acheteurs de billets ou offrants de la vente aux enchères. Vous devez indiquer comment vous prévoyez de comptabiliser les profits (lisez les discussions ci-dessous concernant la tenue d'un registre des dons).
 6. La liste des entreprises, des sociétés ou des particuliers potentiels que votre comité et vous prévoyez de solliciter des souscriptions ou des dons en nature approuvés par la Fondation avant la sollicitation.
 7. Si vous voulez utiliser le nom et le logo de la Fondation pour publiciser votre collecte de fonds, veuillez consulter la section ci-dessous à ce sujet. En outre, avant d'utiliser le nom et le logo de la Fondation, vous devez fournir les informations suivantes :
 - Cochez la case de demande d'utilisation du logo au-dessus de votre signature sur ce formulaire et indiquez le format électronique que vous préféreriez (JPEG, GIF ou TIFF).
 - **Fournissez à la Fondation un échantillon des articles promotionnels arborant le nom, la marque déposée et le logo de la Fondation.**
 - **À la fin de l'activité, envoyez à la Fondation au moins deux échantillons du matériel arborant le logo de la Fondation utilisé pour votre activité.**

La Fondation s'efforcera de revoir votre demande d'organisation de collecte de fonds et d'utilisation du nom et du logo de la Fondation dans les plus brefs délais. Elle communiquera avec vous dès que la révision sera terminée. Veuillez accorder à la Fondation au moins **dix jours ouvrables** pour effectuer la révision après avoir reçu vos formulaires dûment remplis.

Veuillez noter que si vous décidez d'organiser une collecte de fonds identique ou semblable à une activité déjà approuvée, vous devez quand même soumettre les informations requises par ces lignes directrices lors de chaque organisation d'une activité.

- B. Commanditaire de l'activité et comptes bancaires.** Votre groupe ou vous êtes le commanditaire de l'activité. Votre collecte de fonds n'est pas commanditée par la Fondation ou par Les Cosmétiques Mary Kay Itée. Aucune représentation ne doit indiquer que la Fondation ou Les Cosmétiques Mary Kay Itée commanditent l'activité.

Dans le même ordre d'idées, si vous ouvrez un compte bancaire distinct pour les dépenses et les profits engendrés par l'activité, vous devez ouvrir le compte bancaire au nom de votre activité ou des organisateurs principaux et inscrire le numéro d'identification aux fins de l'impôt apparenté – les organisateurs principaux doivent être les signataires (p. ex., « Au-delà du rose »), et **non** la Fondation Mary Kay Ash ou Les Cosmétiques Mary Kay Itée.

- C. Dons qualifiés.** Les règlements de l'Agence du revenu du Canada régissent les contributions en don à des fins de bienfaisance. Afin de vous conformer à ces règlements, il est important de mettre à jour l'information de chaque donateur et de son don. Un reçu officiel sera remis pour tous dons de 10 \$ ou plus au nom de la Fondation.

Selon l'Agence du revenu du Canada, les organismes de bienfaisance n'ont pas le droit de remettre de reçu officiel pour :

- une contribution de services, c'est-à-dire de temps, de compétences ou d'efforts, fournis à l'organisme de bienfaisance (les services ne constituent pas un don ou un don en nature);
- le prix d'achat d'un billet de loterie ou d'autres chances de gagner un prix. Si vous organisez des tirages au sort lors de vos collectes de fonds, les participants ne peuvent pas recevoir un reçu pour leur achat;
- les achats de billets de tirage, de billets d'entrée à des activités, de droits de jeu et d'articles vendus dans des enchères réalisées en direct ou par écrit;
- le don d'un certificat-cadeau si le donateur est l'émetteur du certificat-cadeau;
- certains droits d'entrée pour assister aux activités ou aux programmes (p. ex., droits d'entrée pour un tournoi de golf ou pour des services de garde d'enfants);
- le paiement des frais de scolarité (il existe des exceptions).

De plus, les organismes de bienfaisance ne peuvent pas remettre de reçu officiel :

- au nom d'un autre organisme de bienfaisance ou organisation;
- au nom autre que celui du donateur.

- D. Contributions non monétaires.** Pour les dons en nature, le montant admissible du don ne peut pas dépasser la juste valeur marchande réputée du bien. Une évaluation est recommandée pour les biens d'une valeur de 1 000 \$ et plus.

Malheureusement, si nous ne pouvons pas déterminer la juste valeur marchande du bien, nous ne pouvons émettre un reçu.

- E. Remise des profits**

Au moment de remettre les profits de l'activité à la Fondation, assurez-vous d'avoir fourni tous les renseignements sur les donateurs et les participants afin que la Fondation puisse se conformer aux exigences relatives aux déclarations et ajouter ces donateurs dans sa base de données. Veuillez inscrire le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) et les détails de la contribution pour chaque donateur, en plus de l'affiliation de Mary Kay – Conseillère en soins de beauté indépendante (numéro de Conseillère, numéro de groupe, niveau du cheminement de carrière), employé(e), employé(e) retraité(e), cliente ou amie.

Si la Fondation n'est pas la seule bénéficiaire des profits de la collecte de fonds, veuillez téléphoner au bureau pour connaître les étapes à suivre. **Veuillez noter : la Fondation remet uniquement un reçu officiel pour les dons effectués au nom de l'activité. Seuls les chèques libellés au nom de la Fondation caritative Mary Kay Ash donneront droit à un reçu officiel.**

Nous encourageons vivement tous les organisateurs d'activités à **remettre le profit de leur activité dans les 90 jours** suivant le déploiement de l'activité, afin d'assurer une bonne gestion des donateurs. De plus, en vertu des lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada, pour que les dons soient admissibles à un reçu aux fins de l'impôt pour une année civile donnée, **la Fondation caritative Mary Kay Ash doit les avoir reçus au plus tard le dernier jour ouvrable de décembre ou porter la marque postale du 31 décembre au plus tard.**

F. Charges

La Fondation caritative Mary Kay Ash ne peut être tenue responsable des charges encourues. La Fondation caritative Mary Kay Ash ne peut en aucun cas proposer un financement ou un remboursement pour les charges liées à une activité.

G. Utilisation du logo et du nom de la Fondation. Vous devez d'abord obtenir l'autorisation de la Fondation pour utiliser son nom, sa marque déposée et/ou son logo pour les articles visant à promouvoir votre collecte de fonds. Les articles promotionnels comprennent, entre autres, t-shirts, stylos, sacs, publicités imprimées, billets, prospectus, brochures et autre matériel d'information. Vous **ne pouvez pas** utiliser le nom, la marque déposée et/ou le logo de la Fondation caritative Mary Kay Ash **sauf si** vous obtenez une approbation au préalable comme indiqué ci-dessus et remettez une contribution minimale de 25 pour cent des profits nets (après les dépenses) à la Fondation.

_____ L'organisateur reconnaît et convient que le logo de la FCMKA a) ne peut en aucun cas et d'aucune façon être modifié et qu'il ne peut pas non plus être concédé en sous licence à toute autre personne, b) ne peut être utilisé dans le cadre d'aucune activité de télémarketing ou de sollicitation porte à porte et c) ne peut être utilisé en association avec une terminologie qui va à l'encontre de la mission de la FCMKA.

_____ L'organisateur soumettra à l'approbation de la FCMKA tout le matériel promotionnel devant être utilisé pour l'activité, y compris, mais sans s'y restreindre, les publicités, les invitations, les lettres, les brochures, les dépliants et les communiqués de presse avant la production ou la distribution. Tout le matériel promotionnel de l'activité doit porter l'une des deux mentions suivantes : « Tous les profits seront remis à la FCMKA » ou « Une part des profits sera remise à la FCMKA ».

H. Attribution. Prenez note que vous pouvez attribuer le montant du don à l'une ou les deux causes de la Fondation soit pour « Mettre fin à la violence conjugale » ou « Aider les femmes vivant avec le cancer » ou aux deux.

I. Liste des donateurs de la Fondation. La Fondation ne partagera et ne distribuera pas sa liste des donateurs à l'externe.

J. Personnel de la Fondation. Les membres du personnel de la Fondation ne participeront pas à la vente de billets pour les activités ou ne solliciteront pas de partenariats pour l'activité.

- K. Profits des ventes.** Dans le cas où vous voulez faire don des profits de vos ventes, par exemple, de la vente d'un produit Mary Kay^{MD} en particulier, la Fondation peut remettre un reçu officiel pour les dons de 10 \$ ou plus faits à la Fondation.
- L. Licences**
La Fondation caritative Mary Kay Ash ne signera aucune demande de licence de jeux et de loteries. Les jeux et les loteries et notamment les bingos, les jeux d'argent, les tirages au sort ou les jeux de hasard font souvent l'objet de considérations particulières qui nécessitent des permis et des déclarations légales pour lesquels la FCMKA décline toute responsabilité. La loi exige que tous les tirages au sort soient enregistrés auprès de votre municipalité. Il faut prévoir un délai de traitement d'environ 8 à 10 semaines pour l'obtention d'une licence de tirage au sort et votre prix ne peut être modifié par la suite. Nous vous recommandons plutôt l'organisation d'un **tirage promotionnel**. Cette formule vous permet d'organiser un tirage sans avoir à acquérir une licence, mais vous devez fournir les billets gratuitement, en demandant plutôt un don pour le billet.
- M. Exonération de responsabilité.** La Fondation renonce à toute responsabilité qui découle de tous actes commis par les organisateurs de l'activité, notamment, mais sans s'y limiter, toute blessure corporelle ou tout décès; tout dommage, vol, ou toute perte de bien personnel, privé ou bien commun; ou toute provision de trophées, de prix en argent ou d'autres dons annoncés par les organisateurs de l'activité.
- N. Philosophie de la Règle d'or.** La Fondation approuvera seulement les collectes de fonds qui adhèrent à la philosophie de la Règle d'or. Une collecte de fonds devrait avoir un seul objectif : profiter à un organisme de bienfaisance ou à une organisation spécifique. Une collecte ne doit pas servir de moyen pour faire connaître l'opportunité Mary Kay ou partager le plan marketing. Gardez en tête la philosophie de la Règle d'or au moment de planifier et organiser votre collecte de fonds.

Numéro de collecte de fonds (pour usage interne seulement) _____

(Voir le verso) **Formulaire d'informations sur la collecte de fonds au profit de la
Fondation caritative Mary Kay Ash**

(Prière d'inscrire votre numéro de Conseillère sur tous les documents que vous nous envoyez.)
Tél. : 905 858-0020, poste 2643 marykaycares_canada@mkcorp.com Téléc.: 905 858-8407

Nom : _____ N° de Conseillère : _____

N° de groupe : _____
(Personne-ressource principale)

Adresse : _____

Numéro(s) de téléphone : _____

Courriel : _____

Nom(s) : _____ N° de Conseillère : _____

N° de groupe : _____

Nom(s) : _____ N° de Conseillère : _____

N° de groupe : _____

Nom(s) : _____ N° de Conseillère : _____

N° de groupe : _____

(Annexez des feuilles supplémentaires au besoin.)

Nom de l'activité : _____

Description de l'activité : _____

(Annexez des feuilles supplémentaires au besoin.)

Date proposée de l'activité : _____

Existe-t-il un calendrier, un plan d'action et/ou un itinéraire pour cette activité? Oui _____ Non _____

Si vous avez répondu oui, veuillez le joindre ou les joindre à votre demande.

Lieu (établissement) et adresse : _____

Ville, province : _____

Code postal : _____ N° de téléphone de l'établissement : _____

Intérieur/Extérieur (encerclez un choix) Jour reprise en cas de pluie : _____

Heure de l'activité : _____

Participation escomptée : _____ Recettes prévues : (brutes) _____

(Annexez le budget détaillé) Dépenses prévues : _____

Recettes prévues : (nettes) _____

Les fonds de ce collecteur de fonds seront générés par :

www.marykay.ca

Les ventes de billets/droits d'entrée pour un tirage au sort _____

Les dons pour une vente aux enchères par écrit _____

Les ventes des vendeurs _____

Autres bénéficiaires de l'activité : (Remarque : afin d'obtenir l'autorisation d'utiliser le nom, la marque déposée et/ou le logo de la Fondation caritative Mary Kay Ash, la Fondation exige une contribution minimale de 25 pour cent des profits nets.)

Organisation : _____ Nom/numéro de la personne-ressource : _____
_____ % des profits _____

Organisation : _____ Nom/numéro de la personne-ressource : _____
_____ % des profits _____

Méthode(s) de collecte de fonds (p. ex., vente de billets, souscription, vente aux enchères, etc.)

Marketing et promotions :

La Fondation caritative Mary Kay Ash peut jouer un rôle complémentaire dans la planification de votre activité, mais en général, la planification d'activités organisées par des tiers doit essentiellement être réalisée par ceux-ci. Si votre activité est ouverte au public, nous serions heureux de l'annoncer sur notre site Web. Malheureusement, en raison de nos ressources limitées, nous ne pouvons pas souvent soutenir ces activités autant que nous le souhaiterions. Pour nous aider à connaître vos besoins, veuillez nous fournir les renseignements suivants :

De quelle manière l'activité sera-t-elle publicisée (invitations, communiqués de presse, publicités, messages d'intérêt public, dépliants promotionnels, etc.)? À quel endroit le logo de la MKACF figurera-t-il? (Veuillez joindre tous vos échantillons à votre demande.) :

Prévoyez-vous une présence ou une couverture médiatique? Si oui, veuillez dresser une liste des médias dont la présence ou la couverture est attendue :

Méthode de tenue des dossiers :

À quelle date la Fondation recevra-t-elle les profits? (Et sous quelle forme?)

Date : _____
Montant prévu : _____ \$
Argent : _____ \$
Chèque(s) : _____ \$
Mandat(s) : _____ \$
Carte de crédit : _____ \$ (mkacf.org)
Autre : _____

**Si vous consolidez de l'argent comptant d'une collecte de fonds, nous vous suggérons d'utiliser un mandat. Veuillez joindre l'information détaillée sur le don en y inscrivant le nom du donateur, le montant et le type de don pour nous aider dans notre tenue des dossiers et notre démarche de remerciements.*

Méthode(s) promotionnelle(s) et publicitaire(s). Décrivez le matériel et les médias servant à promouvoir votre activité.

Pour les besoins d'approbation officielle, veuillez joindre les ébauches des copies, des prospectus, des affiches et du matériel promotionnel sur lequel se trouve le nom Fondation caritative Mary Kay Ash et/ou le logo de la Fondation.

À quelle cause voulez-vous que vos fonds soient alloués? (Encerclez un choix.)

Violence conjugale

Cancer

Les deux

Toutes les activités de collectes de fonds doivent être conformes aux lignes directrices établies par Les Cosmétiques Mary Kay Itée.

(Veuillez retourner ce document dûment signé avec votre Formulaire d'informations sur la collecte de fonds dûment rempli et les pièces jointes au Bureau de développement aux fins d'approbation au plus tard six (6) semaines avant la distribution de vos invitations ou articles promotionnels.)

Toutes les activités doivent être approuvées annuellement.

-
- Je demande l'autorisation d'utiliser le logo de la Fondation caritative Mary Kay Ash.
 - Les échantillons proposés sont joints.
 - Format privilégié : ____jpeg; ____GIF; ____TIFF; ____copie papier
Résolution : ____élevée ____faible ____peu importe

Veuillez envoyer le tout à l'adresse suivante : Fondation caritative Mary Kay Ash
2020, Meadowvale Blvd.
Mississauga (Ontario) L5N 6Y2
Télé. : 905 858-8407

Nom (écrire en caractères d'imprimerie)

Numéro de Conseillère

Signature

Nom de l'activité

Date

Signature du témoin

Nom du témoin

Date

Nous vous recommandons de communiquer avec votre conseiller fiscal ou juridique pour obtenir les détails sur les règlements régissant les organismes de bienfaisance.

Pour de plus amples renseignements sur les lignes directrices générales pour les collectes de fonds, veuillez consulter le lien *Questions juridiques* sous le lien *Ressources* sur la MKOC^{MD}.

Pour de plus amples renseignements concernant les collectes de fonds au profit de la Fondation caritative Mary Kay Ash, veuillez communiquer avec Dawn Gerry au 905 858-0020, poste 2643, ou par courriel à dawn.gerry@mkcorp.com; ou écrivez-nous à marykaycares_canada@mkcorp.com.

Réservée au Bureau de développement

Date de l'approbation : _____

Signature du représentant de la Fondation : _____

Raisons du rejet :

Statut/Date : _____