

INFOS PRATIQUES ET AIDE - MEMOIRE DE L'ORGANISATEUR TELETHON

1. Informations à connaître :

Permanence du Téléthon : tous les mercredis de 18h00 à 19h30

Tel /fax /Rep : 04 92 52 69 00

Portable: 06 63 70 16 86

Adresse: Maison Dum'Art 14 avenue Cdt Dumont 05000 Gap

Adresse courriel : info@telethon05.org

2. Comment devenir organisateur du Téléthon ?

2.1. Dès que possible :

2.1.1. Contrat

- Je prends contact avec la coordination.
- J'obtiens mon contrat d'engagement (si je ne l'ai pas reçu en tant qu'ancien organisateur).
- Je le remplis sans détacher les feuillets qui sont auto carbone.
- Je n'oublie pas de le signer.
- Je joins une attestation de mon assurance.
- Si je n'ai pas d'assurance, la coordination m'en fournira une : la MAIF, spéciale Téléthon. Je joins un chèque de 31€. Je me rembourserai de cette avance sur la recette que j'aurai faite lors des journées Téléthon.
- Je renvoie ou je dépose mon contrat dans la boîte aux lettres, le plus tôt possible, pour qu'il soit enregistré et « accrédité » (la coordination donne un numéro à chaque contrat).

2.1.2. Matériel

L'accréditation de mon contrat me permet de commander :

- Le matériel publicitaire du Téléthon (gratuit, fourni par la coordination).
- Le matériel que les municipalités acceptent de mettre à disposition des organisateurs.

2.2. En même temps ou bien en amont :

- Je réserve la salle, le lieu, les moyens qui pourraient m'être nécessaires dans le déroulement de ma manifestation.
- Je fais les **déclarations**, et/ou je demande les **autorisations** nécessaires à ma manifestation auprès des autorités compétentes : Préfecture, Mairie, Police Municipale ou Nationale, etc...

2.3. Ensuite

Une fois tout cela fait :

- Je récupère mon matériel publicitaire Téléthon auprès de la coordination.
- Je fais ma publicité auprès des médias locaux.
- Je pense déjà à la Remontée des fonds : je vais à ma banque ou à la Poste pour récupérer des « moules » pour ranger les pièces de monnaie.
- J'assiste aux réunions organisées par la coordination :

3.Planning des réunions

3.1. OCTOBRE - LANCEMENT DU TELETHON

➤ GAP

vendredi 6 octobre - 18h30 au foyer Borel APF, route des Eyssagnières.

➤ BRIANCON

lundi 9 octobre - 20h30 à la MJC, 35 rue Pasteur.

➤ EMBRUN

vendredi 13 octobre - 20h30 à la salle du tribunal.

3.2. NOVEMBRE

➤ Pour Gap : dernière réunion « programme »

Le mercredi 8 novembre à 18h30 à la maison Dum'Art
14 avenue Cdt Dumont 05000 GAP

➤ Réunion des trésoriers

Le vendredi 24 novembre à 19h30 à la maison Dum'Art
14 av du Cdt Dumont 05000 GAP

3.3. DÉCEMBRE

3.3.1. TELETHON : 8 et 9 Décembre

3.3.2.Remontée des fonds

« Une remontée des fonds bien comprise est une remontée des fonds facile et réussie ».
J'organise la « Remontée des fonds » vers la coordination.

Pour les espèces : pièces et billets

1. Je récupère sur la caisse l'argent que j'ai avancé :
 - L'assurance (s'il y a lieu).
 - Les frais engagés, conformément à la charte du Téléthon.

2. Je vais à la poste ou dans une banque, prendre des « moules » pour ranger les pièces de monnaie. Le comptage et la vérification s'en trouvent facilités.

3. Je sépare bien les dons des recettes
 - **LES DONS** : somme versée sans contrepartie.
Ils donnent droit à un reçu fiscal émis par l'AFM :
 - * soit automatiquement si c'est un chèque
 - * soit sur demande du donateur en cas de don en espèces (quelques reçus vous sont remis avec l'accréditation).
 - **LES RECETTES** : somme versée en échange d'une prestation.
Par exemple : repas, spectacle, participation à une activité sportive, etc...
Ils ne donnent JAMAIS droit à un reçu fiscal.

Espèces en pièces

4. Je range les pièces de monnaie dans des « moules » :

- d'un côté les **DONS**
- d'un autre côté les **RECETTES**

Espèces en billets

5. Je range les billets par type et les place dans le même sens :
 - Une liasse pour les **DONS**
 - Une autre pour les **RECETTES**.

Transformation en mandat-compte

6. Je me rends à la poste pour transformer les espèces en mandat compte.
 - Pour Gap prendre rendez-vous
 - Penser à apporter son numéro d'accréditation de contrat qui doit figurer sur le ou les mandats comptes.
 - Je ne « transforme » que les espèces, **UNIQUEMENT** elles, et surtout pas les chèques
 - * je fais un dépôt pour les **DONS et un mandat compte m'est remis pour les dons.**
 - * je fais un dépôt pour les **RECETTES et un mandat compte m'est remis pour les recettes.**
 - Je fais bien préciser sur les mandats comptes : **DONS / RECETTES**
 - **Information sur le compte à utiliser :**

Compte CCP

Etablissement : 30041

Guichet : 00001

N° de compte : 00036356020

Clé : 52

Intitulé du compte : Paris AFM

Préparation des enveloppes

7. De retour à la maison, je prépare les enveloppes (remises avec le contrat) pour faciliter la remontée de fonds avec la coordination.
 - Dans l'enveloppe « Espèces Dons », je mets le mandat compte « dons » que m'a remis la Poste.
 - Dans l'enveloppe « Chèques Dons », je mets les chèques qui correspondent à des dons .
 - Dans l'enveloppe « Espèces Recettes », je mets le mandat compte « recettes » que m'a remis la Poste.
 - Dans l'enveloppe « Chèques Recettes » je mets les chèques qui correspondent à une recette.

Remise des fonds

8. Je prends rendez-vous avec la coordination. Je rends
 - Les différentes enveloppes.
 - Mon contrat.
9. Je fais la vérification avec la coordination et je valide ma remontée des fonds.

L'envoi des différentes enveloppes à l'AFM est pris en charge par la coordination.

Voilà !!! C'est fait.....Je peux penser au prochain Téléthon !!!!