

Fiche mémoire #6 – Finances

Principales tâches

Coupe Québec	Hors Coupe Québec	Régionale / locale
0 - Non-Applicable, 1 - Optionnelle, 2 - Souhaitable, 3 - Obligatoire		

Directeur	Établit le budget de l'événement	3	3	2
	Député provincial et fédéral	2	2	1
	Collaboration de la municipalité	2	2	1
	Activité parallèle ou préliminaire de masse populaire	2	2	1
	Fixe le prix d'inscription	0	2	3
Trésorerie	Prépare la petite caisse des services auxiliaires	3	2	1
	Prépare la petite caisse de l'inscription	3	3	3
	Comptabilise les revenus et dépenses	2	2	2
	Tient les livres à jour	2	2	2
Inscriptions	Prépare un formulaire d'inscription	0	2	2
	Procède aux inscriptions	0	2	2
	Perçoit les frais d'inscription	0	2	2
	Plaques de guidon	0	2	2
Commandites / exposants	Prend connaissance des normes de commandite de la Coupe Québec et les applique	3	0	0
	Cahier de présentation pour recherche de commanditaires / exposants	2	2	1
	Commandite financière	3	2	1
	Commandites équipements, prix, bourse	3	2	1
	Partenariat avec une boutique de vélo et sport	2	2	1
	Location des espaces d'exposants	2	2	1
Matériel promotionnel	Préparation des items pour la vente	2	2	1
	Vente de billets de tirage	2	2	1

Description des tâches

Directeur

Établit le budget de l'événement

- Il a été présenté précédemment dans le guide les principales sources de revenus et de dépenses pour une épreuve de la Coupe du Québec. Le budget doit inclure des projections réalistes afin de veiller à la santé financière de l'événement.

Député provincial et fédéral

- La sollicitation des élus locaux permet généralement d'obtenir des sommes d'argent qui contribueront à la réalisation des événements. Les députés provinciaux et fédéraux peuvent être tout autant sollicités.

Collaboration de la municipalité

- Avant même d'effectuer une demande de sanction pour une Coupe Québec, il est important de voir à l'implication de la municipalité dans la réalisation du projet. Plusieurs villes adoptent des politiques de reconnaissance des organismes. Les organismes reconnus bénéficient généralement de services gratuits. Une rencontre avec les gens des loisirs de la municipalité hôte s'avère stratégique afin d'identifier quels services le club organisateur peut se voir offrir.

Activité parallèle ou préliminaire de masse populaire

- Les organisateurs peuvent mettre en place des activités qui pourraient avoir un impact sur l'achalandage de l'événement. Activité de démonstration la veille avec des jeunes de camps de jours, course des médias, course sprint dans un milieu achalandé, sont autant d'idées possibles à mettre en œuvre.

Rôle

Le directeur des finances n'a pas nécessairement besoin d'être impliqué dans l'aspect logistique de l'événement. Il verra au bon succès financier de l'événement. Il est préférable d'attribuer cette tâche à une personne qui n'a pas d'expérience dans le milieu du BMX plutôt qu'à une personne surchargée.

Fixe le prix d'inscription

- **Dans le cas des événements hors Coupe Québec**, le directeur des finances fixe le prix d'inscription en fonction des objectifs de financement du club et des projets budgétaires. Ce prix doit respecter les normes établies en fonction des niveaux de sanction. Le tarif d'inscription pour une Coupe Québec est de 15 \$ pour les catégories challenge et de 20 \$ pour les catégories championnat.

Trésorerie

Prépare la petite caisse des services auxiliaires

- Pour les services payants offerts sur le site, par exemple la cantine, la personne responsable prépare les petites caisses.

Prépare la petite caisse de l'inscription

- Le trésorier prépare la petite caisse de l'inscription. Il est suggéré pour la Coupe Québec de prévoir une petite caisse d'au moins 500 \$ avec un nombre égal de 1 \$, 2 \$ et 5 \$.

Comptabilise les revenus et dépenses

- Avant, pendant et après l'événement, le trésorier comptabilise les revenus et dépenses de l'événement et s'assure d'avoir les pièces justificatives de chacune des entrées ou sorties de fonds afin d'être en mesure de reconstituer le flux de trésorerie.

Tient les livres à jour

- Une fois l'événement passé, le trésorier inscrit aux livres du club organisateur les charges et produits liés à l'événement.

Inscriptions

Prépare un formulaire d'inscription

- **Pour les événements hors Coupe Québec**, prépare un formulaire d'inscription comprenant les informations suivantes :
 - Nom, prénom
 - Adresse
 - Club
 - Catégories
 - Numéro de licence
 - Signature du participant
 - Signature du parent si moins de 18 ans

Procède aux inscriptions

- **Pour les événements hors Coupe Québec**, procède à l'inscription des participants avec le soutien du commissaire en chef. Ce dernier a la responsabilité de voir à la validité des licences de participants.

Perçoit les frais d'inscription

- Perçoit les frais d'inscription des participants.

Plaques de guidon

- **Pour les événements hors Coupe Québec**, prévoit des plaques de guidon pour les participants qui en n'ont pas. Il est toujours possible pour les clubs de s'en procurer auprès de la FQSC en communiquant avec le responsable du BMX.

Commandites / exposants

Prend connaissance des normes de commandite de la Coupe Québec et les applique

- La FQSC, lorsqu'elle attribue des sanctions pour la Coupe du Québec de BMX, se réserve le droit de trouver des commanditaires pour le financement des services qu'elle offre aux clubs organisateurs. En ce sens, chaque octroi d'une sanction Coupe Québec est accompagné des détails liés à ces ententes provinciales. Le responsable des commandites doit veiller à respecter l'application des ententes provinciales.

Cahier de présentation pour recherche de commanditaires / exposants

- Pour la recherche de commanditaires, prépare un cahier de présentation de l'événement. Ce cahier peut inclure les sections suivantes :
 - Présentation du club
 - Présentation de l'événement
 - Présentation des événements passés
 - Présentation de la Coupe du Québec
 - Clientèle
 - Charte de commandite (offre versus prix)

Il est possible de communiquer avec la FQSC pour la réalisation de cette étape afin d'obtenir du matériel de présentation de la Coupe du Québec.

Commandite financière

- Identifie d'éventuels partenaires financiers et les sollicite. Le cahier de présentation peut dans un premier temps être envoyé aux éventuels commanditaires pour ensuite effectuer un suivi en personne.

Commandite, équipements, prix, bourse

- Identifie d'éventuels partenaires qui peuvent offrir des commandites sous forme de services (ex : location d'équipement), prix (détaillant de vélo) et bourses. Le cahier de présentation peut dans un premier temps être envoyé aux éventuels commanditaires pour ensuite effectuer un suivi en personne.

Partenariat avec une boutique de vélo et sport

- Un détaillant de vélo devrait toujours être associé à un événement de vélo. Les détaillants ont un intérêt direct dans les événements et peuvent offrir un soutien technique aux participants des épreuves tout en contribuant aux prix et bourses.

Location des espaces d'exposants

- Plusieurs compagnies peuvent avoir un intérêt à venir exposer leurs produits sur un site de course, détaillants de vélo, produits énergétiques, vêtements de sport, articles de plein air, ... Les espaces d'exposition peuvent être loués aux commerçants. Le responsable des commandites peut voir à la sollicitation de ces derniers. Dans le cadre des commandites du circuit provincial, la FQSC peut réserver certains emplacements pour les commanditaires ou pour la vente d'articles promotionnels.

Matériel promotionnel

Préparation des items pour la vente

- Casquettes, chandails et bidons d'eau sont autant de produits qu'une organisation peut vendre sur un site de course. Le responsable du matériel promotionnel détermine les produits qui seront vendus, la quantité et le prix. Certains produits peuvent être réalisés de concert avec le responsable de la valorisation des bénévoles pour être ensuite distribués à ces derniers.

Vente de billets de tirage

- Comme moyen de financement, il est possible de procéder à la vente de billets de tirage sur les sites de course. Les moyens utilisés peuvent être variés. Le site Web de la Régie des alcools des courses et des jeux (www.racj.gouv.qc.ca) contient l'information légale liée à la réalisation de concours. Entre autres, si la valeur du concours est supérieure à 2 000 \$, certaines normes s'appliquent.