



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS A FAVOR DE ESCLEROSIS MÚLTIPLE

em

ESCLEROSIS MÚLTIPLE
EUSKADI

¡GRACIAS!

Si estás leyendo esto, muy probablemente te haya entrado curiosidad por saber cómo podrías tú mism@ organizar un evento a favor de Esclerosis Múltiple. Existen muchos tipos de eventos, unos más complejos de organizar, y otros muy sencillos y al alcance de todo el mundo.

Antes de comenzar, nos gustaría darte las **GRACIAS**. A través de tu iniciativa estarás ayudando a que otras personas conozcan la enfermedad y a que comprendan lo importante que es que sumemos fuerzas para que la investigación de la EM avance más rápido que nunca...

¡Juntos, llegaremos más lejos!

1. DEFINE TU IDEA

CENA SOLIDARIA

Prepara una cena casera e invita a tu familia o a tus amigos.

RIFA BENÉFICA

¿Quizás puedas conseguir que algún comercio de tu barrio done un regalo para tu rifa?

EVENTO DEPORTIVO

Infórmate en tu administración sobre qué espacios podrías utilizar para realizar tu evento deportivo, y qué requisitos tienes que cumplir para que te lo cedan.

MERCADILLO SOLIDARIO

REPRESENTACIÓN ARTÍSTICA

CELEBRACIÓN SOLIDARIA...

2.

PONTE EN MARCHA

Es importante que tengas en cuenta lo siguiente:

- A. La Asociación no dispone de personal para atender los aspectos organizativos.** Si crees que podemos ayudarte de alguna manera en concreto, háznoslo saber. Haremos todo lo posible dentro de nuestras posibilidades orientación y acompañamiento, materiales elaborados por la asociación, canales de comunicación.

- B. Da a conocer tu iniciativa.** El objetivo es conseguir que participe el mayor número de personas posible. Para ello, es muy importante que lo comuniques a través de todos los canales que tengas a tu disposición: email, redes sociales, cartelera u otros (llamadas telefónicas, visitas..)

- C. Las cosas claras:** Si la finalidad de tu evento es recaudar fondos para a Esclerosis Múltiple, las personas que participen en tu iniciativa confían en que el dinero que destinen a vuestro evento será empleado para ese fin. Por ello, conviene que especifiques desde el principio de forma clara para que las personas confíen en ti como organizador/a del evento, es muy importante que todo el proceso sea absolutamente transparente. Por ejemplo, podría ser interesante hacer públicas las cuentas al final del evento, para que todo el que lo desee pueda conocer exactamente qué cantidad se va a donar al final, los gastos que ha habido...

Una vez finalizado el evento, ponte en contacto con Adembi a través del correo **info@emeuskadi.org** o el teléfono **94 44765138** y te informaremos de cómo proceder para el ingreso de los fondos que hayas recaudado.

3.

DURANTE EL EVENTO

Disfruta al máximo del gran día. Seguro que han sido unas semanas de vértigo... ¡te lo mereces! Pero, mientras disfrutas, no olvides hacer muchas fotografías y/o vídeos del acontecimiento. Ten cuidado, eso sí, con el material gráfico en que salgan menores, ya que deberías contar con el consentimiento de sus padres y con el de la Fiscalía de Menores para poder difundirlo. Te recomendamos que lo evites en la medida de lo posible.

4.

DESPUÉS DEL EVENTO

- A. Dar las gracias.** Una vez finalizado el evento no pierdas ocasión para dar nuevamente las gracias a los participantes, pero también a los colaboradores, patrocinadores, a los medios, y a los organismos locales que se hayan involucrado en el evento. ¡Todo agradecimiento es poco!
 - B. Informa cuanto antes del **total de dinero recaudado**** que se va a entregar Asociación de Esclerosis Múltiple y, si es necesario, haz públicas las cuentas para que todo el que lo desee pueda conocerlas.
 - C. Haz difusión del evento:** comparte fotografías, vídeos e información sobre el trascurso de tu evento para que la gente lo conozca, con el hasta #YomemuevoporEM No olvides compartir este material también con la asociación, a través del correo Info@emeuskadi.com. Nos encantará ver qué ha ocurrido, y darle también difusión a través de nuestros canales para que otras personas conozcan tu iniciativa.
-



em

ESCLEROSIS MÚLTIPLE
EUSKADI