

Proposition d'événement de collecte de fonds par des tiers au profit de La Cité

IMPORTANT

- Votre proposition de projet doit être acceptée par le Bureau de développement de La Cité avant que ne débutent l'organisation et la promotion de votre événement.
- Veuillez prévoir un délai d'environ deux semaines pour l'analyse de votre proposition d'événement.
- Remplissez seulement les sections qui s'appliquent à votre événement.

ORGANISATEURS

Étudiant Employé Diplômé Autre

Nom de la personne responsable : _____

Nom de l'entreprise (si applicable) : _____

Adresse complète : _____

Ville : _____

Province : _____ Code postal : _____

Numéro(s) de téléphone : _____

Adresse électronique : _____

Nom et coordonnées des membres du comité organisateur :

Nom	Numéro de téléphone

PROJET

Nom de l'événement : _____

Date et heure : _____

Lieu : _____

Adresse : _____

Description de l'activité :

COMMANDITAIRES

Les commanditaires appuient les projets d'ordre caritatif en s'engageant à payer un montant d'argent ou à fournir des produits et services en contrepartie d'une visibilité lors de l'activité. À La Cité, les commanditaires sont de fidèles partenaires et beaucoup d'entre eux appuient souvent plus d'un projet. Afin d'éviter une sollicitation excessive ou des incompatibilités de commanditaires, nous vous demandons de faire la liste de ceux que vous désirez approcher.

Commanditaire(s)	Montant de la commandite

LES REÇUS FISCAUX

Il est très important que l'organisateur ne s'engage pas auprès de ses donateurs, participants et commanditaires quant à l'admissibilité d'un don selon les politiques de l'Agence du revenu du Canada en ce qui concerne la *Loi de l'impôt sur le revenu* pour la remise de reçus fiscaux sans en connaître toutes les particularités. La politique actuelle de La Cité prévoit la remise automatique d'un reçu fiscal pour tout don admissible de 20 \$ et plus. Sur demande, un reçu fiscal peut être remis pour tout don inférieur à ce montant. Nous vous demandons de communiquer avec le Bureau de développement de La Cité afin de valider l'admissibilité d'un don avant de vous engager auprès de vos donateurs et participants.

Y aura-t-il émission de reçus fiscaux? Oui Non

Si oui, vous devrez fournir :

- Un budget des revenus et dépenses afin que la valeur exacte du don de chaque donateur soit établie;
- Une liste des coordonnées complètes des personnes qui ont fait des dons ainsi que le montant correspondant au don pour chacune d'entre elles.

Important : Nous vous demandons de communiquer avec le Bureau de développement de La Cité afin de vérifier l'admissibilité d'un don avant de vous engager auprès de vos donateurs et participants.

L'ESTIMATION DES REVENUS ET DÉPENSES

Si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre un budget de votre événement. Pour vous aider, il nous fera plaisir de vous fournir un gabarit de budget.

Revenus bruts projetés

Indiquez les sommes que vous prévoyez amasser en argent.

Description	Revenus estimés
Total des revenus bruts	

Dépenses

Indiquez les sommes que vous devrez déboursier.

Description	Dépenses estimées
Total des dépenses	

Revenus nets projetés : _____

Les profits seront-ils partagés avec un autre organisme? Oui Non

Si oui, le(s)quel(s) : _____

Quel est le montant que vous projetez remettre à La Cité ? _____

Nota : Le comité organisateur doit remettre le montant amassé dans les 30 jours suivant l'événement.

Dans quel fonds désirez-vous investir l'argent amassé ?

 Fonds de bourse (Veuillez indiquer le nom de la bourse)

 Fonds d'équipement (Veuillez spécifier pour quelle école)

 Autre projet :

IMPORTANT

Le lieu où se déroulera l'événement est-il couvert par une police d'assurance ?

Oui Non Ne s'applique pas

Un permis est-il nécessaire pour votre événement ?

Oui Non Ne s'applique pas

REPRÉSENTATION DE LA CITÉ

Si vous souhaitez qu'un représentant de La Cité assiste à votre événement, veuillez en faire la demande au Bureau de développement de La Cité le plus rapidement possible. Nous ne pouvons toutefois garantir la présence d'un représentant considérant le nombre élevé d'événements organisés à certaines périodes de l'année.

Veuillez noter :

- La Cité n'accepte pas les activités de sollicitation porte-à-porte, de vente pyramidale, de fonds dédiés spécifiquement à une personne et ne s'engage dans aucune avance de fonds pour le démarrage d'un événement;
- Tout matériel promotionnel relatif à l'événement doit être approuvé par le Bureau de développement de La Cité avant sa production;
- Le comité organisateur dégage La Cité de toute responsabilité de quelque nature que ce soit reliée à la collecte de fonds, et le cas échéant prend à sa charge toute poursuite résultant dudit événement;
- Le comité organisateur ne peut effectuer de dépenses au nom de La Cité. Par conséquent, La Cité ne peut être tenue responsable de tout manque à gagner ou d'engagements pris par le comité organisateur dans le cadre dudit événement;
- La Cité n'est aucunement responsable de la vente de billets pour l'événement;
- Le comité organisateur doit obtenir l'approbation du Bureau de développement de La Cité avant de solliciter le soutien d'une personnalité publique comme porte-parole de l'événement.

ENTENTE

L'organisateur a pris connaissance des étapes à suivre et a dûment lu et remplit le présent formulaire et s'engage à respecter la politique de partenariat de La Cité. Cette entente est valide pour cet événement seulement.

Formulaire rempli le : _____

Par (lettres moulées) : _____

Signature : _____

Prière de retourner le formulaire dûment rempli au Bureau de développement de La Cité par courriel donner@lacitec.on.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

LA CITÉ
BUREAU DE DÉVELOPPEMENT
801, promenade de l'Aviation, pièce A1020
Ottawa (Ontario) K1K 4R3

Pour toute question, veuillez communiquer avec nous par courriel à donner@lacitec.on.ca ou par téléphone au 613 742-2483, poste 2424.

RÉSERVÉ AU BUREAU DE DÉVELOPPEMENT DE LA CITÉ

Formulaire reçu le : _____ Proposition étudiée le : _____

Par : _____

Proposition acceptée Proposition refusée

Profit de l'événement déposé dans le compte : _____

Commentaires :