

Formulaire : Demande pour la tenue d'un événement de collecte de fonds

Merci d'envisager effectuer une collecte de fonds au profit de PROCURE. Nous sommes grandement reconnaissants de votre appui et de la générosité de votre initiative. Afin de vous soutenir dans vos démarches et de contribuer au succès de votre événement, nous avons conçu des directives précisant à la fois vos responsabilités ainsi que celles de PROCURE. Nous vous remercions de bien vouloir respecter ces directives qui ont pour objectif de rendre la planification de votre événement aussi efficace et simple que possible. Votre événement ayant pour but d'amasser des fonds pour PROCURE, nous vous suggérons de mentionner « Les fonds amassés serviront à soutenir le travail de PROCURE » sur les documents destinés à en faire la promotion.

Parlez-nous de vous :

Date de soumission			
Contact principal		Titre	
Adresse postale		Ville	
Province		Code postal	
Téléphone (jour)		Téléphone (soir)	
Courriel		Fax	

Parlez-nous de votre événement :

Nom de l'événement proposé		Date (début / fin)	
Lieu		Heure (début / fin)	

Décrivez brièvement votre événement.

Incluant le but de celui-ci ainsi que toutes les activités planifiées :

L'événement nécessitera-t-il des permis, autorisations ou assurances?

OUI NON

Veillez indiquer vos besoins spécifiques

Si oui, sachez que la responsabilité d'obtenir les permis nécessaires, licences ou assurances requis relève de l'organisateur de l'événement. PROCURE ne soumettra pas de demande de permis, autorisations ou assurances, pour le compte de l'organisateur. Je soussigné (e) confirme que j'ai lu et compris les termes mentionnés ci-dessus, concernant l'obtention de permis requis, autorisations ou assurances.

NOM (lettres moulées)

DATE (aaaa/mm/jj)

SIGNATURE

Information Générale

Quel est le nombre d'invités (approximatif) qui assisteront ou participeront à l'événement? _____

De quelle façon seront amassés les fonds?

Vente de billets		Prix du billet	\$
Vente aux enchères		Commandites	
Avantages offerts aux participants (divertissements, repas, ...)			

Est-ce un événement? unique ou annuel?

Il y aura-t-il un comité organisateur? oui non

Combien de bénévoles vous aideront pour votre événement ? _____

Informations promotionnelles

Comment ferez-vous la promotion de l'événement? (Dépliants, radio, télévision & annonces dans les journaux, Internet, organismes communautaires)

Qui solliciterez-vous pour des dons, commandites, enchères, etc.?

Renseignements sur le budget

REVENUS PROJÉTÉS		DÉPENSES PRÉVUES	
Commandites	\$	Nourritures & boissons ¹	\$
Frais d'enregistrement	\$	Photographe / vidéo	\$
Vente de billets	\$	Divertissements	\$
Dons	\$	Logistique	\$
Promesse de dons	\$	Permis & autorisations	\$
Autres (<i>encan silencieux, enchères, ...</i>)	\$	Impression de documents	\$
		Autres fournisseurs	\$
		Banque & autres dépenses finances	\$
		Autres dépenses	
Revenu total projeté	\$	total des dépenses prévues	\$
% du revenu dédié aux dépenses			%

Les demandes doivent être envoyées au moins 10 jours avant l'événement. Veuillez soumettre la demande dûment remplie ainsi que le budget proposé à : communications@procure.ca

Revenu total projeté	\$
total des dépenses prévues	\$
% du revenu dédié aux dépenses	%

¹ Veuillez obtenir votre permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux - <https://www.racj.gouv.qc.ca/index.php?id=55>



Halte au cancer de la prostate.
The Force Against Prostate Cancer.

Notes additionnelles