



FAITES UNE DIFFÉRENCE POUR LES ENFANTS!

PROPOSITION DE PROJET COLLECTE DE FONDS AU PROFIT DE LEUCAN



IMPORTANT

- Votre proposition de projet doit être acceptée par Leucan avant que ne débutent l'organisation et la promotion de votre collecte de fonds.
- Veuillez prévoir un délai d'environ deux semaines pour l'analyse de votre proposition de projet.
- Nous vous recommandons de prendre connaissance du [Guide de l'organisateur – Tenue d'une collecte de fonds au profit de Leucan](#) avant de remplir ce formulaire.
- Ne remplissez que les sections qui s'appliquent à votre projet.

1. LES ORGANISATEURS

Individu Entreprise Établissement scolaire Association/organisation Autre groupe

Nom : _____

Nom de la personne responsable : _____

Adresse complète : _____

Numéro(s) de téléphone : _____

Courriel : _____

Nom et coordonnées des membres du comité organisateur :

Noms	Téléphones

Pourquoi votre groupe a-t-il choisi Leucan comme bénéficiaire de cette activité?

2 . LE PROJET

Nom de l'activité : _____

Date et heure : _____

Lieu : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Description de l'activité : _____

3. LES 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'événement. À Leucan, 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 une liste de ceux que vous désirez approcher.

- Commanditaire(s) : _____
-
-



4. 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 la Loi de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada pour la remise de reçus fiscaux sans en connaître toutes les particularités. La politique actuelle à Leucan 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 la personne responsable des collectes de fonds de votre région 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 : 1) un budget détaillé des revenus et dépenses de votre activité afin que la valeur exacte du don de chaque donateur soit établie; 2) une liste des coordonnées complètes des personnes qui auront fait des dons ainsi que le montant correspondant au don pour chacune d'entre elles.



5. L'ESTIMATION DES REVENUS ET DÉPENSES

Si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre un budget de votre activité sur une feuille séparée.

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 de l'activité seront-ils partagés avec un autre organisme?

Oui Non

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

Montant projeté à remettre à Leucan : _____

Note : Le comité organisateur doit remettre ce montant dans les 45 jours suivant l'événement.

6. IMPORTANT

- Le lieu où se déroulera l'activité est-il couvert par une police d'assurance?
Oui Non Ne s'applique pas
- Communiquez avec votre bureau régional avant d'entreprendre une démarche pour un permis.

7. LES PRODUITS DE LEUCAN *

Veillez indiquer le nombre d'articles promotionnels de Leucan dont vous aurez besoin et que nous serons heureux de vous fournir, selon leur disponibilité.

- Bannières horizontales et verticales disponibles selon les régions.
Note : la bannière doit être retournée immédiatement après la tenue de votre activité.
- Boîtes de dons _____
- Chèque géant _____

Articles promotionnels *

Désirez-vous obtenir des articles promotionnels à l'effigie de Leucan en consignation pour revente?

Oui Non

8. REPRÉSENTATION DE LEUCAN

Si vous souhaitez qu'un représentant de Leucan assiste à votre événement, veuillez en faire la demande 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.

* Selon disponibilité



Veillez noter...

- Leucan 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'une activité.
- Tout matériel promotionnel relatif à l'activité doit être approuvé par Leucan avant sa production.
- Le comité organisateur dégage Leucan 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 de ladite activité.
- Le comité organisateur ne peut effectuer de dépenses au nom de Leucan. Par conséquent, Leucan ne peut être tenue responsable de tout manque à gagner ou des engagements pris par le comité organisateur dans le cadre de ladite activité.
- Leucan n'est aucunement responsable de la vente de billets pour l'activité.
- Le comité organisateur doit obtenir l'approbation de Leucan avant de solliciter le soutien d'une personnalité publique comme porte-parole de l'activité.

ENTENTE

L'organisateur a pris connaissance des étapes à suivre et du [Guide de l'organisateur – Tenue d'une collecte de fonds au profit de Leucan](#), a dûment lu et rempli le présent formulaire et s'engage à respecter la politique de partenariat de Leucan. Cette entente est valide pour cette activité seulement.

Formulaire rempli le : _____

Par (lettres moulées) : _____

Signature : _____

Prière de retourner le formulaire dûment rempli au bureau de votre région. Veuillez adresser le formulaire à **Leucan/Organisation d'une collecte de fonds et transmettre le tout par la poste ou par télécopieur.**

- Montréal-Laval - Siège social : 550, avenue Beaumont, bureau 300, Montréal (Québec) H3N 1V1
Télécopieur : 514 731-2667
- Abitibi-Témiscamingue : 680, 3^e Avenue, bureau 201, Val-d'Or (Québec) J9P 1S5
Télécopieur : 819 825-5100
- Estrie : 317, rue Marquette, bureau 103, Sherbrooke (Québec) J1H 1M2
Télécopieur : 819 563-1489
- Laurentides-Lanaudière : 681, boulevard Curé-Labelle, bureau 204, Blainville (Québec) J7C 2J5
Télécopieur : 450 437-2097
- Mauricie-et-Centre-du-Québec : 919, rue du Père Daniel, Trois-Rivières (Québec) G9A 2W9
Télécopieur : 819 379-7283
- Montérégie : 5, Place du Commerce, bureau 102, Brossard (Québec) J4W 3E7
Télécopieur : 450 890-3008
- Outaouais : 336, rue Main, Gatineau (Québec) J8P 5K3
Télécopieur : 819 893-2228
- Région Québec : 2950A, boul. Laurier, Québec (Québec) G1V 2M4
Télécopieur : 418 654-2767
- Saguenay-Lac-Saint-Jean : 475, boulevard Talbot, local 105, Chicoutimi (Québec) G7H 4A3
Télécopieur : 418-602-0706

Note : Prévoir un délai d'environ deux semaines avant de recevoir une réponse.

merci de faire une différence pour les enfants!

SECTION RÉSERVÉE À LEUCAN

Formulaire reçu le : _____ Proposition étudiée le : _____

Proposition acceptée Proposition refusée

Commentaires : _____

