

### 1. Responsable du projet :

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Téléphone domicile : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Site Web : \_\_\_\_\_

Autres membres du comité organisateur :

### 2. Cet événement est organisé par :

Un individu       Un groupe       Une entreprise       Une association

### 3. Description du projet :

Nom du projet : \_\_\_\_\_

Décrivez en quelques lignes la nature de votre projet :

Comment comptez-vous amasser des dons à travers ce projet?

Date de l'événement : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Nombre de participants prévus : \_\_\_\_\_

## 4. Budget alloué à la réalisation du projet

### A. S'il s'agit d'un projet organisé par un groupe, une entreprise ou une association, qui sera responsable du volet financier de votre projet?

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Téléphone domicile : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### B. Estimation des revenus et dépenses

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

#### Revenus bruts anticipés

Indiquez les sommes que vous prévoyez amasser en argent.

Description	Montant estimé
Nombre de billets vendus : _____ Prix du billet : _____	
Nourriture et boissons :	
Dons et commandites :	
Autres formes de revenus (spécifiez) :	
<b>Total des revenus bruts</b>	

#### Dépenses

Indiquez les sommes que vous devrez déboursier.

Description	Montant estimé
Location d'équipement	
Publicité (billets, dépliants, affiches, etc.)	
Nourriture et boissons	
Autres (spécifiez) :	
<b>Total des dépenses</b>	
<b>Total des revenus nets</b>	

Les profits de l'activité seront-ils partagés avec un autre organisme?  Oui  Non

Si oui, lequel ou lesquels : \_\_\_\_\_

Estimation du montant à remettre à la Fondation québécoise du cancer : \_\_\_\_\_

## 5. Matériel promotionnel à votre disposition

Veuillez noter que pour les tirelires, le drapeau et la bannière, vous devez récupérer le matériel aux bureaux de la Fondation québécoise du cancer et les retourner dans la semaine suivant votre événement.		
Cochez	Matériel de la Fondation québécoise du cancer	Nombre requis
<b>À donner</b>		
<input type="checkbox"/>	Dépliants	
<input type="checkbox"/>	Affiches	
<b>À prêter</b>		
<input type="checkbox"/>	Tirelires (boîtes pour recueillir des dons)	
<input type="checkbox"/>	Coupons pour faire des dons	
<input type="checkbox"/>	Drapeau	1 seul
<input type="checkbox"/>	Bannière vinyle	1 seule

Veuillez noter que ces objets promotionnels doivent être payés à l'avance auprès de la Fondation québécoise du cancer au prix indiqué ci-dessus, et doivent également être vendus à ce prix. La disponibilité des objets choisis reste à être confirmée.		
Cochez	Objets promotionnels de la Fondation québécoise du cancer	Nombre requis
<input type="checkbox"/>	Bouteille d'eau (10 \$ l'unité)	
<input type="checkbox"/>	Lanière (3 \$ l'unité)	
<input type="checkbox"/>	Stylo (3 \$ l'unité)	
<input type="checkbox"/>	Porte-clé Yego (10 \$ l'unité)	
<input type="checkbox"/>	Boîte-cadeau de chocolat Theobroma (10 \$ l'unité)	

Cochez	Autres besoins
<input type="checkbox"/>	J'aimerais qu'un représentant de la Fondation québécoise du cancer soit présent lors de mon événement pour venir remercier les invités et présenter la Fondation. La demande doit être faite au moins un mois avant la date de votre événement. Nous ferons de notre mieux pour vous accommoder dans la mesure du possible. Considérant le volume de demandes que nous recevons, ainsi que la répartition géographiques de nos Centres, il est possible qu'aucun représentant ne soit disponible pour assister à votre événement.
<input type="checkbox"/>	J'aimerais prendre une photo avec le chèque géant de la Fondation québécoise du cancer pour annoncer les résultats de l'événement.

## 6. Références

La Fondation québécoise du cancer désire communiquer avec une personne qui vous connaît depuis au moins deux ans, afin d'obtenir des références.

Cette personne sera soit un employeur, un responsable d'organisme pour lequel vous avez déjà fait du bénévolat, un responsable de club social ou d'association, etc. Cette personne ne devra pas être membre de votre famille ou faire partie de vos amis personnels.

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
 Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
 Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Téléphone domicile : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_ Lien avec vous : \_\_\_\_\_

## 7. Entente

- a) Il est entendu et accepté que toute activité de collecte de fonds doit être au préalable autorisé par la Fondation québécoise du cancer. Aucun événement ne peut avoir lieu sans l'autorisation explicite émise par un représentant officiel de la Fondation.
- b) Il est entendu et accepté que tout outil promotionnel produit, et qui comporte le logo ou le nom de la Fondation québécoise du cancer, sera acheminée par le responsable de l'événement à la Fondation québécoise du cancer pour approbation au préalable. (exemple: médias sociaux, billets, affiche)
- c) La Fondation québécoise du cancer n'avancera aucuns fonds pour la réalisation de l'événement et n'est aucunement responsable des engagements de quelque nature que ce soit, pris par la ou les personnes responsable(s) de l'événement.
- d) Il est entendu que toute personne ou tout groupe de personnes ayant eu l'autorisation d'utiliser le nom de la Fondation québécoise du cancer a l'obligation morale d'agir en digne ambassadeur de cet organisme, faisant passer l'intérêt général de la Fondation québécoise du cancer avant ses intérêts particuliers, administrant les actifs dont il a la charge selon le principe du «bon père de famille».
- e) Il est de la responsabilité de l'organisateur de recruter des bénévoles pour l'aider dans son projet, le cas échéant.
- f) Il est de la responsabilité de l'organisateur de se procurer les permis nécessaires pour son projet.
- g) Le responsable du projet s'engage à promouvoir lui-même son activité-bénéfice. La Fondation québécoise du cancer ne s'engage en aucun cas à effectuer la promotion de l'activité.
- h) Le responsable du projet doit obtenir l'approbation de la Fondation québécoise du cancer avant de solliciter le soutien d'une personnalité publique comme porte-parole de l'activité.  
Toute demande concernant la présence ou l'utilisation de l'image du porte-parole de la Fondation québécoise du cancer, M. Bruno Pelletier, doit être acheminée à la Direction des communications pour approbation.
- i) Le responsable du projet s'engage à remettre les profits de son projet ainsi qu'un rapport détaillé des revenus et des dépenses réels dans les trente (30) jours suivant l'événement.
- j) Des reçus aux fins d'impôt équivalents à la valeur nette des dons versés dans le cadre de l'événement pourront être émis aux donateurs. Les coordonnées complètes de ces derniers devront être fournies à la Fondation québécoise du cancer.
- k) Le responsable du projet ainsi que le comité organisateur dégagent la Fondation québécoise du cancer de toute responsabilité de quelque nature que ce soit reliée à l'événement et, le cas échéant, prend charge de toute poursuite résultant de l'événement. Afin d'éviter tout délai, veuillez vous assurer de bien compléter toutes les questions de ce formulaire avant de le signer et de nous le retourner. La Fondation québécoise du cancer se réserve le droit de refuser un projet ou reporter sa décision aussi longtemps qu'elle n'aura pas obtenu toute l'information requise.

## 8. Reçus fiscaux

L'émission de reçus fiscaux est régie par une loi gouvernementale très stricte. De ce fait, il est important de noter que la valeur de tout avantage doit être soustrait du montant versé par le participant. Cela veut dire que si le participant reçoit un avantage en échange de sa contribution financière (exemples : un repas, une participation à un tournoi de golf, un cadeau, etc.), la valeur de cet avantage sera déduite du montant de son don avant d'émettre le reçu fiscal. Les calculs des montants des reçus seront effectués par la Fondation québécoise du cancer. En considération des informations fournies, (montant versé par les participants, détails des avantages reçus). La liste des personnes qui ont droit à un reçu devra être signée par l'organisateur.

---

Signature du responsable du projet

---

Date

## 9. Retourner ce formulaire dûment rempli au Centre régional le plus près

**Centre régional et  
Hôtellerie de Montréal**  
2075, rue Champlain  
Montréal (Québec) H2L 2T1  
Téléphone : 514 527-2194  
Sans frais : 1 877 336-4443  
Télécopieur : 514 527-1943  
[cancerquebec.mtl@fqc.qc.ca](mailto:cancerquebec.mtl@fqc.qc.ca)

**Centre régional de Québec**  
190, rue Dorchester,  
Québec (Québec) G1K 5Y9  
Téléphone : 418 657-5334  
Sans frais : 1 800 363-0063  
Télécopieur : 418 657-5921  
[cancerquebec.que@fqc.qc.ca](mailto:cancerquebec.que@fqc.qc.ca)

**Centre régional et  
Hôtellerie de l'Estrie**  
3001, 12<sup>e</sup> Avenue Nord  
Sherbrooke (Québec) J1H 5N4  
Téléphone : 819 822-2125  
Télécopieur : 819 822-1392  
[cancerquebec.she@fqc.qc.ca](mailto:cancerquebec.she@fqc.qc.ca)

**Centre régional et  
Hôtellerie de l'Outaouais**  
Pavillon Michael J. McGivney  
555, boulevard de l'Hôpital  
Gatineau (Québec) J8V 3T4  
Téléphone : 819 561-2262  
Télécopieur : 819 561-1727  
[cancerquebec.gat@fqc.qc.ca](mailto:cancerquebec.gat@fqc.qc.ca)

**Centre régional et  
Hôtellerie de la Mauricie**  
3110, rue Louis-Pasteur  
Trois-Rivières (Québec) G8Z 4E3  
Téléphone : 819 693-4242  
Télécopieur : 819 693-4243  
[cancerquebec.trv@fqc.qc.ca](mailto:cancerquebec.trv@fqc.qc.ca)

### À l'usage de la Fondation québécoise du cancer

Projet reçu le : \_\_\_\_\_

Projet approuvé

Projet refusé

Remarques :

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de la Fondation québécoise du cancer

\_\_\_\_\_  
Date