

# Organiser une activité au profit de la relève CPA

<b>ORGANISATEUR DE L'ACTIVITÉ</b>		
Nom du responsable de l'activité		
Adresse		
Ville	Province	Code postal
Numéros de téléphone		
Courriel		
<b>ORGANISEZ-VOUS CETTE ACTIVITÉ À TITRE DE</b>		
<input type="checkbox"/> Individu	<input type="checkbox"/> Entreprise	<input type="checkbox"/> Association
Nom de votre entreprise ou association		
<b>RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIVITÉ</b>		
Brève description		
Nom de l'activité		
Date prévue	Lieu	
Clientèle cible	Nombre de participants estimé	
<b>BUDGET</b>		
<b>Revenus</b>	<b>\$</b>	
Ex. : vente de billets ou d'articles, dons, commandites, etc. (annexez un document, si nécessaire)		
REVENUS BRUTS ANTICIPÉS	<b>\$</b>	
<b>Dépenses</b>	<b>\$</b>	
Ex. : Frais de location, repas et boisson, frais de service, gratuités offertes, coûts d'impression et de publicité, permis, assurances, sécurité, prix de présence, etc. (annexez un document, si nécessaire)		
DÉPENSES ANTICIPÉES	<b>\$</b>	
REVENUS NETS ANTICIPÉS	<b>\$</b>	
PORTION DES REVENUS QUI SERAIT REMISE À LA FONDATION	<b>\$</b>	

## NORMES ET RESTRICTIONS

- Aucune activité supposément associée à la Fondation ne peut avoir lieu sans son consentement. L'organisateur doit veiller à ce que l'activité ne porte pas atteinte à la réputation de la Fondation.
- Tout matériel promotionnel contenant le nom ou le logo de la Fondation doit être approuvé au préalable par la Fondation. En tout temps, le guide des normes graphiques de la Fondation doit être respecté.
- Toutes les dépenses engendrées par l'activité doivent être acquittées à même les recettes de celle-ci ou par les organisateurs. La Fondation ne peut assumer aucun coût associé à l'activité ni aucune responsabilité quant aux pertes qui pourraient en découler.
- La Fondation ne peut être tenue responsable des dommages ou poursuites qui pourraient survenir relativement à l'activité.
- La Fondation se réserve le droit d'intervenir pour l'annulation de l'activité si les règles établies pour l'utilisation de son nom et de son logo sont transgressées.
- Toute demande de production de reçus aux fins de l'impôt doit faire l'objet d'une entente entre la Fondation et l'organisateur de l'activité.

## ENGAGEMENT DE LA FONDATION

- Préparer au besoin les reçus aux fins de l'impôt selon la valeur nette du don, à condition que l'organisateur ait fourni en temps opportun la liste des donateurs comprenant les informations suivantes : le nom du donateur, son adresse complète, le type de paiement et le montant admissible de la participation ou du don.
- Fournir des conseils pour l'organisation de l'activité-bénéfice, sans toutefois en assurer le soutien et les responsabilités.
- Annoncer l'activité sur son site Web.

## ENGAGEMENT DE L'ORGANISATEUR

- Prendre en charge l'organisation complète de l'activité (promotion, recherche de commandites, de prix de présence, d'objets pour un encan, et autres, vente de billets ou d'articles, recherche et encadrement des bénévoles, etc.).
- S'informer des lois et règles en vigueur et s'assurer de les respecter (ex. : demande de permis de réunion, obtention d'un certificat d'assurance, etc.).
- Avancer les fonds liés aux dépenses de l'activité.
- S'engager à remettre les profits de l'activité à la Fondation dans les 45 jours suivant la tenue de l'activité.

## ENTENTE

Les deux parties s'engagent à respecter entièrement la présente entente.

---

Signature de l'organisateur

---

Signature de la responsable de la Fondation

---

AAAA-MM-JJ