

SOUMETTRE UN PROJET D'ACTIVITÉ BÉNÉFICE

1. Responsable du projet		
Prénom :	Nom :	
Adresse :		
Ville :	Province :	Code postal :
Tél. : (maison) :	Tél. : (bur.) :	Cellulaire :
Courriel :		

2. Description du projet		
Est-ce que l'activité est organisée par un groupe ou une entreprise? :		
Quel est l'activité projetée :		
Date de l'activité :		
Lieu de l'activité :		
Aurez-vous besoin d'un permis de réunion pour tenir votre activité ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Comptez-vous vendre des billets pour votre activité ? Si oui, combien de billets seront mis en vente ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Comptez-vous demander un prix d'entrée ? Si oui, quel sera le prix d'entrée ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Pour chaque billet ou chaque objet vendu, ou pour chaque prix d'entrée demandé, quelle sera la partie versée à MIRA ?		
Détails additionnels (s'il y a lieu)		

3. Budget de l'activité

Veuillez inclure tous les détails concernant les dépenses relatives à l'organisation de votre activité :

- Location d'équipement (salle de réception, son, éclairage, etc.)
- Impression et publicité (billets, dépliants, affiches, etc.)
- Autres (veuillez préciser)
(Compléter et joindre un document en annexe au besoin)

Détail	Montant
Total :	

4. Référence

La Fondation MIRA désire contacter une personne qui vous connaît depuis au moins deux ans avant d'autoriser cette activité.

Cette personne pourrait être soit un employeur, un responsable d'organisme pour lequel vous avez déjà fait du bénévolat, un responsable d'un club social et d'un club de services, etc.

Prénom :	Nom :	
Adresse :		
Ville :	Province :	Code postal :
Tél. (maison) :	Tél. (bur) :	Cellulaire :
Lien avec vous :		

À noter

1. Il est entendu et accepté que le responsable de l'activité s'engage à garder toutes les factures relatives à l'activité afin que la Fondation MIRA puisse les consulter au besoin.
2. La Fondation MIRA n'est aucunement responsable des engagements pris par la ou les personnes responsables de l'activité.
3. Toute demande de production de reçus d'impôt devra faire l'objet d'une entente entre la Fondation MIRA et le ou les personnes responsables de l'activité.
4. Il est entendu et accepté que toute activité doit être au préalable autorisée par la Fondation MIRA. Aucune activité ne peut avoir lieu sans l'autorisation explicite émise par le personnel de la Fondation MIRA ou par son (sa) représentant (e).

5. Dans le cas où une activité ou levée de fonds recueille principalement des argents en espèce, un système de contrôle devra préalablement être mis sur pied et autorisé par le personnel mandaté par la Fondation MIRA et le responsable de l'événement.
6. Il est entendu que toute personne ou tout groupe de personnes ayant eu l'autorisation d'utiliser le nom de la Fondation MIRA a l'obligation morale d'être un digne représentant de la Fondation MIRA, faisant passer l'intérêt général de la Fondation MIRA avant ses intérêts particuliers, administrant les actifs dont il (elle) a charge selon le principe du « bon père de famille ».
7. Un rapport détaillé de l'activité doit être retourné à la Fondation MIRA dans les quinze (15) jours suivant l'activité.
8. Afin d'éviter tout délai, nous vous demandons de bien vouloir compléter le présent formulaire, le signer et nous le retourner sans tarder. La Fondation MIRA se réserve le droit de refuser ou reporter sa décision aussi longtemps qu'elle n'a pas obtenu l'information via ce formulaire.

Signature du responsable du projet

Date

[S.V.P., retourner ce formulaire dûment complété et signé par télécopieur](#)

Rachel Lunardi, directrice
Développement et organisation d'événements
Tél. : 1 800 799-6472, poste 222 ou 418 845-6472, poste 222
Télécopieur : 418-845-1000
Courriel : rlunardi@mira.ca