

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Fonds de progrès communautaire (FPC). La demande de prêt est divisée en deux parties : une phase de viabilité et d'adéquation du prêt (partie 1) et, le cas échéant, une phase de souscription plus détaillée (partie 2). Il s'agit de réduire les coûts pour les candidats et d'identifier le plus tôt possible s'il existe un potentiel de prêt pour le FPC.

La partie 1 de la demande est la première étape de la demande de prêt auprès du FPC. Les informations fournies nous aideront à évaluer vos besoins et à adapter le financement à votre entreprise coopérative. Veuillez répondre à toutes les questions de manière aussi complète et précise que possible et fournir tous les documents requis dans les listes ci-dessous. Si des informations ne sont pas disponibles ou si vous pensez que cela ne s'applique pas à votre situation, veuillez l'indiquer.

Dès que nous aurons reçu la partie 1 complétée et les documents requis, ainsi que le paiement des frais non remboursables de \$250, nous commencerons notre analyse de la demande de prêt de votre organisation.

Nous avons inclus une liste pour compléter la demande. Cette liste est un outil pour vous aider à réunir les informations pour la partie 1 de votre demande de prêt au FPC. Vous pouvez également inclure d'autres documents pertinents pour l'examen de votre demande. Cette demande n'engage ni n'oblige le FPC à vous accorder un prêt. L'évaluation des informations de la partie 1 permettra au FPC de déterminer s'il est possible d'accorder un prêt à votre organisation et nous vous indiquerons si vous devez poursuivre le processus de demande avec la partie 2.

La partie 2 de votre demande de prêt au FPC nécessitera des informations supplémentaires spécifiques à votre projet. Des frais de \$750 sont requis pour la partie 2 de la demande. L'évaluation des informations de la partie 2 permettra au FPC de déterminer une éligibilité supplémentaire et de fournir une liste des conditions.

Contactez-nous si vous avez des questions ou besoin d'aide pour remplir la demande. Nous avons hâte de travailler avec vous.

**Contact :** Julia Vlad

**Adresse électronique :** [jvlad@newmarketfunds.ca](mailto:jvlad@newmarketfunds.ca)

Vous pouvez également nous joindre par téléphone au 613-366-1169 ou par courrier électronique à [info@communityforwardfund.ca](mailto:info@communityforwardfund.ca)

**Adresse postale :**

Community Forward Fund, #304-134 Abbott Street, Vancouver, BC V6B 2K4

## DEMANDE DE PRÊT – PARTIE 1 – LISTE DES DOCUMENTS REQUIS

*Veillez fournir tous les documents ci-dessous avec votre demande de prêt.*

- 1. Demande de prêt complétée – Partie 1.**
- 2. Historique de l'organisation.** Veuillez fournir un descriptif de votre organisation et de son historique.
- 3. Liste et biographie de votre conseil d'administration et de votre direction.** Veuillez fournir une brève biographie des membres du conseil d'administration et les CV de tous les membres clés du personnel et des dirigeants de l'organisation.
- 4. Plan d'affaires** pour le ou les projet(s). Inclure une description complète du projet ou de l'entreprise envisagée, y compris, le cas échéant, les données du marché (demande de service ou de produit et offre actuelle), la concurrence et d'autres informations pertinentes sur le contexte du marché.
- 5. Échéancier de la dette.** Veuillez compléter l'échéancier de la dette figurant à l'annexe I.
- 6. Copies des contrats pour toute source de revenus.** Veuillez fournir des copies signées des contrats pour toutes les ententes de revenus et une brève explication ; fournir des copies des principaux contrats d'approvisionnement, des contrats de leasing et autres engagements financiers.
- 7. États financiers audités pour les 3 dernières années.** Veuillez fournir des copies des comptes de résultat et des bilans des comptes de votre coopérative audités par l'ACP ou préparés en interne pour les **trois exercices précédents**. Lorsque ceux-ci ne sont pas disponibles, veuillez fournir des informations indépendantes sur la situation financière.
- 8. États financiers intermédiaires.** Veuillez fournir une copie du compte de résultat et du bilan interne pour l'année en cours jusqu'à ce jour.
- 9. Échéance des comptes débiteurs et créditeurs.** Ceux-ci doivent être à jour à la date des états financiers intermédiaires (**Le cas échéant**).
- 10. État des flux de trésorerie.**
- 11. Projections financières.** Veuillez fournir des projections pour au moins les 5 prochaines années (ou à plus long terme si elles sont disponibles).
- 12. Budget annuel finalisé pour la prochaine année.** S'il s'agit du dernier trimestre de votre exercice en cours, veuillez inclure le budget pour l'année suivante.
- 13. Copie d'une résolution de prêt et / ou de règlements.** Veuillez fournir une copie signée.
- 14. Frais de demande initiale de \$250.** Veuillez envoyer un chèque à l'ordre de Community Forward Fund à l'adresse de Vancouver ci-dessous, ou payer par virement électronique Interac à [info@communityforwardfund.ca](mailto:info@communityforwardfund.ca) ou par Wire/EFT.

## DEMANDE DE PRÊT – PARTIE 1 – LISTE SUPPLÉMENTAIRE

*Veillez fournir tous les documents applicables énumérés ci-dessous avec votre demande.*

- 15. Calendrier de la campagne de financement.** Veuillez compléter le calendrier de la campagne de financement (le cas échéant) à l'annexe II si cette information n'est pas déjà incluse dans votre plan d'affaires.
- 16. Contrats de financement.** Veuillez fournir des copies signées de toute entente ou de tout contrat avec le gouvernement, des agences gouvernementales ou d'autres organismes de financement.
- 17. Lettres d'octroi de subvention.** Veuillez fournir des copies signées des lettres et / ou des ententes d'octroi de subvention.

## INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Date :

Nom légal de l'organisation :

Nom et titre du contact principal :

Adresse : Ville : Province : Code postal :

Adresse postale : Ville : Province : Code postal :

*Si différente*

Téléphone : ( ) - Mobile : ( ) - Email :

URL site Web :

Type d'activité :

Mandat officiel de l'entreprise :

Type d'entité :  Non-profit  Organisation charitable  Autre (expliquer) :

Date de constitution : Province de constitution : CRA # :

Nom PDG / DE : Nom du Président du conseil :

Comment avez-vous entendu parler du FPC ?

Recherche sur Internet  Articles de presse  Recommandation  Autre (expliquer) :

Si vous avez coché la case 'Recommandation' ci-dessus, veuillez fournir toute information disponible sur le nom de la personne ou de l'organisation qui vous a recommandé au FPC :

## FINANCEMENT

Avez-vous recherché d'autres moyens pour financer votre projet ou service ? Si oui, veuillez décrire les approches que vous avez utilisées.

- 1)
- 2)
- 3)

## INFORMATIONS SUR LE PROJET

Adresse physique du projet :

Ville :

Province :

Code postal :

Le financement proposé est pour :  Organisation existante  Nouvelle entreprise  
 Autre, expliquez :

Le projet concerne-t-il la construction (nouvelle ou rénovation) ?  Non  Oui

*Si vous avez répondu oui à la question ci-dessus, vous devrez fournir les spécifications et les devis des entrepreneurs, ainsi que des copies de tout contrat, dans la partie 2 de la demande.*

Le projet implique-t-il l'achat de nouvel équipement ?  Non  Oui

## SOURCES ET UTILISATIONS

Quel est le but du financement demandé ?

Quel est le montant du financement demandé ? \$

CAD

Quand le financement sera-t-il nécessaire ?

Jour Mois Année

Quand comptez-vous rembourser le financement ?

Jour Mois Année

Quelle est la source du remboursement ?

Y a-t-il d'autres sources de financement utilisées pour ce projet ?

Non :  Oui :  Description :

**Sources** de financement (CAD) :

\$ \_\_\_\_\_ Prêt FPC

\$ \_\_\_\_\_ Subvention

\$ \_\_\_\_\_ Autre, expliquez :

\$ \_\_\_\_\_ Autre, expliquez :

\$ \_\_\_\_\_ **TOTAL**

**Utilisations** du financement (CAD) :

\$ \_\_\_\_\_ Financement relais (jusqu'à la réception des contributions versées lors de la campagne de subvention / levée de fonds)

\$ \_\_\_\_\_ Équipement ou immobilisations (une liste détaillée sera demandé ultérieurement)

\$ \_\_\_\_\_ Acquisition de terrains ou de bâtiment

\$ \_\_\_\_\_ Améliorations foncières ou locatives

\$ \_\_\_\_\_ Nouvelle construction

\$ \_\_\_\_\_ Autre, expliquez :

\$ \_\_\_\_\_ **TOTAL**

**REMARQUE : le total des sources ci-dessus doit correspondre au total des utilisations.**

## LITIGE

Existe-t-il un risque de litige, de procédure ou d'enquête administrative en cours, impliquant l'organisation, son personnel clé ou des directeurs agissant en leur qualité officielle ? Si oui, fournissez des détails.

\_\_\_ Non \_\_\_ Oui (expliquer) :

## CERTIFICATION

- A. Si la demande de financement est approuvée, le FPC peut utiliser des photographies d'installations, de projets et / ou de programmes dans son rapport annuel, ses présentations de diapositives, son site Web ou d'autres publications.
- B. Afin de pouvoir examiner la demande, le FPC et ses agents ont le droit d'inspecter les installations de l'**organisation**.
- C. Le demandeur accepte de surveiller, de mesurer et de faire un rapport au FPC à intervalles réguliers sur tous les paramètres d'impact indiqués dans le présent document, ainsi que tout autre rapport d'impact pouvant être demandé ultérieurement par le FPC.
- D. La demande et les pièces jointes sont présentées dans le but d'inciter le FPC à fournir un financement ou à participer à un prêt consenti au demandeur (ou à son représentant) soussigné par une banque ou un autre établissement prêteur. Le demandeur certifie que le produit de tout prêt consenti en vertu de la présente demande doit être utilisé aux seules fins d'affaires et de la manière indiquée.
- E. Le FPC donne la priorité à la réduction de son empreinte carbone et se consacre à des mesures de réduction de l'utilisation des ressources qui sont rentables à la fois pour nos clients et pour notre organisation. Dans le but de réduire l'utilisation de papier et les frais postaux, le FPC utilise la technologie de communication électronique chaque fois que possible. En signant cette demande, vous acceptez de recevoir les communications courantes de cette manière. Le FPC enverra par courrier électronique toutes les communications courantes aux clients qui dispose d'une adresse de courrier électronique, à moins que vous nous fournissiez une raison valable afin de ne pas recevoir de communications de cette manière.

**J'autorise le FPC à se renseigner au besoin pour vérifier l'exactitude des déclarations faites dans la présente demande et pour établir ma solvabilité. Je certifie ce qui précède et les déclarations contenues dans les pièces jointes et que les documents justificatifs sont véridiques et exacts à la date indiquée. Ces déclarations sont faites dans le but d'obtenir un financement par le biais du FPC. Je comprends que les déclarations FAUSSES peuvent entraîner la perte des avantages et des poursuites éventuelles. Je certifie que je suis un signataire approuvé de l'organisation.**

\_\_\_\_\_  
Nom de l'officiel autorisé (veuillez imprimer)

\_\_\_\_\_  
Signature autorisée

\_\_\_\_\_  
Titre de l'officiel autorisé :

\_\_\_\_\_  
Date :

## POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Cette Politique de confidentialité explique nos politiques concernant les informations que vous fournissez et que nous recueillons, ainsi que la manière dont nous pouvons utiliser ou divulguer ces informations. Nous attachons une grande importance à votre vie privée et nous fournissons cette Politique de confidentialité pour vous aider à prendre des décisions éclairées concernant votre utilisation des services du FPC, notamment la soumission et le traitement de cette demande. En soumettant cette demande, vous consentez et autorisez le FPC à utiliser vos informations personnelles et celles de votre entreprise, comme décrit dans cette Politique de confidentialité. Si vous n'acceptez pas l'utilisation de vos informations conformément à la présente Politique de confidentialité, vous ne devez pas soumettre la demande.

CFF collecte et utilise vos informations, y compris les informations personnellement identifiables, à des fins commerciales, pour communiquer avec vous et évaluer votre demande de prêt et, si elle est approuvée, le traitement et la gestion de votre prêt. La sécurité de vos informations personnellement identifiables est importante pour nous et nous prenons donc des mesures commercialement raisonnables pour maintenir la sécurité de ces informations. En règle générale, nous ne partagerons pas vos informations personnellement identifiables ou les informations de votre société avec des tiers sans votre autorisation préalable. Au sein du FPC, nous limiterons l'accès aux dossiers des emprunteurs et des clients aux propres employés du FPC qui gèrent les crédits ou les comptes, à ceux qui assument des fonctions de réglementation / de surveillance et aux sous-traitants ayant signé des accords de confidentialité. Le FPC utilise également un pare-feu ainsi que des méthodes et des stratégies de sécurité réseau pour se protéger contre les accès non autorisés aux fichiers électroniques. Notre pratique consiste à conserver les documents de travail et autres documents sensibles dans des dossiers sécurisés ou à déchiqueter ces documents.

Sachez que la loi, l'assignation à comparaître, l'ordonnance d'un tribunal ou un autre processus juridique (y compris l'assistance aux organismes chargés de faire respecter la loi) peut exiger que nous divulguions ou conservions pendant un certain temps les informations personnellement identifiables et / ou les informations relatives à l'entreprise que vous nous avez communiquées. Nous avons pour politique de nous conformer à ces exigences ou de croire de bonne foi qu'elles existent, et vous convenez que nous n'assumerons aucune responsabilité quant à une telle divulgation ou conservation.

De plus, vous devez vous souvenir qu'aucune méthode de transmission sur Internet ou de stockage électronique n'est parfaite ou sécurisée à 100 %. Par conséquent, nous ne pouvons pas et ne garantissons pas la sécurité absolue des informations que vous nous fournissez.

Le FPC se réserve le droit de modifier, d'ajouter ou de supprimer des parties de la présente Politique de confidentialité de temps à autre, sans obligation ni préavis.

## Demande de prêt – Partie 1

### ANNEXE I – ÉCHÉANCIER DE LA DETTE

Échéancier de la dette pour : \_\_\_\_\_ À partir de (date) : \_\_\_\_\_

Prêteur / Créancier	Type de prêt <i>(Prêt, ligne, autre)</i>	Date de la note d'origine <i>(JJ/MM/AA)</i>	Date de maturité <i>(JJ/MM/AA)</i>	Montant d'origine du prêt (CAD)	Solde actuel (CAD)	Paiement mensuel (CAD)	Taux d'intérêt (%)	Autre	Intéressé par le refinancement de cette dette ? <i>(oui / non)</i>

## ANNEXE II – CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE FINANCEMENT

Objectif de la campagne de financement : \$ \_\_\_\_\_ CAD  
 Quelle portion est affectée au fonds de dotation ou à la constitution de réserves ? \$ \_\_\_\_\_  
 Période de la campagne de financement :  
 Mois / année de début \_\_\_\_\_ Mois / année de fin \_\_\_\_\_  
 Sources de dons et de subventions de la campagne de financement  
 À partir de (date) :

	OBJECTIF =	Paiement +	Engagements et promesses +	À obtenir
Fondations				
Subventions gouvernementales				
Entreprises				
Particuliers > \$1,000				
Particuliers < \$1,000				
Autre, spécifiez :				
<b>TOTAL OBJECTIF</b>				

Veillez répondre aux questions suivantes concernant la campagne de financement :

Avez-vous déjà effectué une campagne de financement ? Oui  Non

Si oui, quand, dans quel but et dans quelle proportion ?

Avez-vous effectué une étude de faisabilité pour cette campagne ? Oui  Non

Si oui, veuillez en fournir une copie.

Avez-vous déjà fait appel ou avez-vous l'intention de faire appel à des consultants en levée de fonds ?

Oui  Non

Si oui, qui allez-vous engager et quelle sera la portée de leur travail ?

Veillez fournir :

- Un calendrier des principaux engagements de financement à ce jour. Indiquez le nom du donateur, le montant et la date de réception prévue des engagements.
- Une copie du plan de la campagne et / ou de la stratégie de financement et du calendrier pour la fin de la campagne.