



Le présent formulaire sert à faire pré-autoriser tout voyage (que ce soit dans la province, au Canada ou à l'étranger) comprenant une collecte de fonds ou un séjour à l'étranger de 72 heures ou plus.

AVANT de commencer à collecter des fonds pour financer un voyage, vous devez faire approuver ce formulaire ainsi que le formulaire Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1). Pour plus d'information, consultez la Règle de gouvernance 01-19-01 ainsi que les méthodes et directives connexes qui se trouvent à la page du Guide Sécurité dans la Zone des membres.

Nom de l'unité, du groupe ou du voyage _____

Rég./div./sect./coll. admin. : _____

Nom de la première responsable : _____ Code iMIS : _____

Adresse : _____
 Rue Ville Province/Territoire Code postal

Tél. rés. : _____ Téléc. : _____ Courriel : _____

Destination(s): _____

Dates approximatives du voyage : du _____ au _____

Nombre prévu de : filles membres * _____ adultes membres _____

filles non membres* _____ adultes* non membres _____

Plage d'âge des filles au début de la planification : de _____ à _____ Branches _____

*Pour obtenir de l'information sur les restrictions relatives à l'âge et les exigences relatives à l'adhésion dans le cas d'un voyage, consultez le Guide Sécurité.

Type de voyage (cochez toutes les cases pertinentes) :

- Voyage au Canada Visite à un centre mondial
- Voyage à l'étranger Événement/camp international organisé dans le cadre de l'AMGE
- Visite à l'étranger avec les Guides ou Éclaireuses Événement/camp international organisé dans le cadre de L'OMMS

Autre (veuillez préciser) : _____

Prévoyez-vous collecter des fonds en plus des ventes de biscuits? Non

Oui – Remplissez la Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1) et envoyez-en une copie avec une copie du présent formulaire signé par une évaluatrice.

Joignez les documents suivants :

- Itinéraire prévu, y compris les activités ou visites touristiques et le type d'hébergement
- Calendrier de planification
- Budget prévu indiquant les dépenses ainsi que les revenus prévus pour financer le voyage ou l'activité

Signature de la première responsable _____ Date _____

Approuvé par l'évaluatrice :

Signature : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) _____ Date _____

NOTE pour l'évaluatrice : Après avoir signé le formulaire pour signifier votre approbation, procédez comme suit :

Envoyez une copie à la première responsable : _____ Date envoyé : _____

Pour un voyage à l'étranger, envoyez une copie à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger _____ Date envoyé : _____