



Instructions pour remplir le formulaire de demande de don ou de commandite :

- Télécharger et enregistrer le document
- Remplir le formulaire et répondre aux questions
- Enregistrer le document à nouveau (imprimer si nécessaire)
- Joindre les pièces demandées (fichier électronique ou version papier)
- Acheminer le tout par courriel ou par courrier à la Caisse

L'argent au service des gens

Mettre notre force humaine et financière au service des gens, c'est une façon, pour nous, de « conjuguer avoirs et êtres » et de contribuer au mieux-être des personnes et des collectivités. Notre engagement auprès de la communauté de la région de Mont-Tremblant et des environs découle directement de notre nature coopérative. Nous soutenons plusieurs initiatives communautaires locales et régionales ayant trait au développement économique, à la santé, à la culture, aux sports, aux œuvres humanitaires, à l'environnement, à la jeunesse et à l'éducation.

Au cours des trois dernières années, la Caisse populaire de Mont-Tremblant a distribué 440 00 \$ en dons, commandites et bourses d'études au sein de sa collectivité.

Desjardins met aussi son poids économique et social au service de la cause environnementale. Notre appui sans réserve au développement durable et la volonté de nos membres nous incitent à aller encore plus loin pour favoriser un monde plus écologique et plus équitable.

Secteurs privilégiés

Les commandites et les dons sont principalement versés aux organismes œuvrant dans les secteurs suivants :

	Budget 2010
Développement économique Action ou événement qui a pour objectif de stimuler les activités commerciales et touristiques du territoire desservi par la Caisse.	De 30 % à 35 %
Santé/Action communautaire Action ou événement qui contribue à la qualité de vie et au mieux-être de la population du territoire desservi par la Caisse.	De 25 % à 30 %
Jeunesse et éducation Toute contribution ayant pour bénéficiaire la clientèle ciblée par le programme « Actions Jeunesse Desjardins » et les plus jeunes.	De 25 % à 30 %
Culture Action ou événement qui a pour objectif de procurer à la communauté un accès à une activité culturelle ou artistique (musique, peinture, danse etc.).	De 5 % à 10 %
Loisirs et sport Action ou événement qui permet ou facilite l'accès aux activités sportives ou récréatives.	
Œuvres humanitaires Action ou événement qui a pour objectif d'aider une partie de la population du territoire desservi par la Caisse dont les besoins sont les plus grands.	De 5 % à 10 %
Environnement et développement durable Action ou événement qui assure la pérennité des ressources pour les générations futures de façon à favoriser un monde plus écologique et plus équitable.	

*Ce budget est révisé annuellement; il peut être ajusté en fonction de la demande et des besoins du milieu.

Définitions

Don :

contribution en argent faite à un organisme de bienfaisance

Commandite :

relation d'affaires qui fait appel à la publicité et à la promotion lors d'un événement ou d'une activité en contrepartie d'un appui financier

Critères généraux d'admissibilité

- Organismes locaux et régionaux
- Organismes œuvrant dans les secteurs privilégiés
- Projets, activités ou événements
 - qui rayonnent sur la communauté de Mont-Tremblant
 - qui offrent l'exclusivité à la Caisse dans le secteur financier
- Possibilité de visibilité de la Caisse outre la présentation de son logo
- Possibilité d'activités sur les lieux de l'événement ou d'une autre activité liée à l'événement (notamment pour les bénéficiaires de commandites)
- Le fait que le projet, l'activité ou l'événement intègre des pratiques de développement durable est un atout.

Demandes non admissibles

- Organismes politiques
- Projets ou programmes se tenant à l'extérieur de la région des Laurentides
- Projets ou campagnes de collecte de fonds au profit d'un particulier
- Demandes pour soutenir un particulier
- Voyages et excursions
- Bals et albums de finissants
- Études de faisabilité

Formulaire

Êtes-vous membre de la Caisse ? :

L'organisme : oui non

Le demandeur ou le promoteur : oui non

Quelle est la nature du projet ou de l'activité bénéficiaire ? : _____

Informations sur l'organisme

Nom de l'organisme : _____

Adresse postale : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Secteur d'activité : _____

Numéro d'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (s'il y a lieu) : _____

Numéro d'entreprise : _____

Mission de l'organisme : _____

Territoire desservi par l'organisme dans le cadre de ses activités habituelles : _____

Composition du conseil d'administration (s'il y a lieu) : _____

Formulaire - suite 1

Coordonnées de la personne-ressource

Prénom : _____ Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Projet, activité ou événement

Titre : _____

Description : _____

Date de l'activité : Début : _____ Fin : _____

Clientèle visée par le projet, l'activité ou l'événement : _____

Lieu de la tenue du projet, de l'activité ou de l'événement : _____

Nombre de personnes touchées par le projet, l'activité ou l'événement : _____

Objectifs du projet, de l'activité ou de l'événement : _____

Budget total du projet, de l'activité ou de l'événement : _____

Montant demandé à la Caisse : _____

Votre projet, activité ou événement est-il déjà soutenu par d'autres partenaires ? : oui non

Si oui, veuillez l'indiquer ou joindre la liste de vos partenaires en précisant le montant de leur contribution et leur visibilité respective (structure des donateurs). Budget détaillant la façon dont les fonds seront utilisés

Formulaire - suite 2

Pourquoi la Caisse devrait-elle s'engager dans ce projet, cette activité ou cet événement ?

Comment pourrait-elle maximiser sa visibilité lors de ce projet, cette activité ou cet événement ?

Comment mesurerez-vous le succès de votre projet, activité ou événement ?

Que ferez-vous dans les années futures pour la Caisse ?

Intégrerez-vous le développement durable aux diverses étapes de l'organisation de votre projet, activité ou événement ? :

oui non

Si oui, comment et à quelle étape ?

Documents exigés

- États financiers les plus récents de votre organisme
- Détails du budget total nécessaire à la réalisation de votre projet, de votre activité ou de votre événement
- Plan de visibilité offert à Desjardins (dans le cas d'une demande de commandite)
- Bilan post-événement ou post-projet (en matière d'achalandage, de visibilité, de budget, de retombées médiatiques, etc.)

Formulaire - suite 3

Veillez adresser votre demande par courriel ou par courrier à :

Madame Kathleen Martin

Agente vie-associative

Caisse populaire Desjardins de Mont-Tremblant

470, rue Charbonneau

Mont-Tremblant (Québec) J8E 3H4

kathleen.k.martin@Desjardins.com

819 425-8926, poste 252

Dates importantes pour le dépôt d'une demande

Toute demande relative à un projet, à une activité ou à un événement ayant lieu entre les mois de janvier et de juin devra être reçue avant le 30 septembre de l'année précédente.

Exemple : Pour un événement qui a lieu entre janvier et juin 2011, la demande doit être reçue avant le 30 septembre 2010.

Dans le cas des projets, activités ou événements ayant lieu entre juillet et décembre, les demandes devront être reçues avant le 31 mars de la même année.

Exemple : Pour un événement qui a lieu entre juillet et décembre 2011, la demande doit être reçue avant le 31 mars 2011.

Nous communiquerons avec vous dans les quatre semaines suivant la réception de votre demande.

Merci d'attendre ce délai avant de faire tout suivi par courriel ou téléphone.

Remise des dons et commandites

Plusieurs des dons et commandites seront remis lors de l'assemblée générale annuelle de la Caisse.

