



Desjardins
Caisse Grande-Allée
de Saint-Hubert

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON OU DE COMMANDITE

Veillez noter qu'un délai de deux à quatre semaines est nécessaire pour le traitement de votre demande

Êtes-vous membre de la Caisse Desjardins Grande-Allée de Saint-Hubert ?

Oui Non

Êtes-vous membre Desjardins ?

Oui Non

Renseignements sur la demande

Objet de la demande (événement et date) :

Date de la demande : _____

Responsable de la demande : _____

Numéro de téléphone : _____

Renseignements sur l'organisme

Nom : _____

Adresse : _____

Liste des officiers (président, vice-président et secrétaire-trésorier) :

Quelle est la mission de l'organisme et quel est son territoire d'influence ?

Quel est son budget annuel d'opération ?

Quelles sont les sources de financement ?

Renseignements sur l'événement

Description de l'activité et des objectifs recherchés :

Dans quel champ d'activité le projet s'insère-t-il ?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Arts et culture | <input type="checkbox"/> Services communautaires |
| <input type="checkbox"/> Vie paroissiale | <input type="checkbox"/> Éducation |
| <input type="checkbox"/> Loisirs et sports | <input type="checkbox"/> Coopération |
| <input type="checkbox"/> Développement économique | <input type="checkbox"/> Œuvres humanitaires |
| <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : _____ | |

À quel endroit l'événement aura-t-il lieu ?

Combien de personnes seront rejointes par ce projet ?

Quel est le budget total pour cet événement ? _____

Montant de commandite ou de don demandé : _____

Comment sera utilisé ce montant ?

Y-a-t-il d'autres formes d'aide que nous pourrions vous apporter ? Précisez :

Qui sont les autres commanditaires (qui ont accepté, refusé ou seront contactés) ?

Pour quelles raisons la Caisse Desjardins Grande-Allée de Saint-Hubert devrait-elle s'impliquer dans votre projet ?

Quelle visibilité comptez-vous nous apporter ?

Si votre projet devait se répéter, envisagez-vous pouvoir parvenir éventuellement à l'autofinancement ?

Quelle est votre politique à l'égard du commanditaire en cas d'annulation de l'événement ?

Si votre demande est acceptée, vous engagez-vous à nous informer des résultats obtenus par rapport à vos objectifs ?

Pour l'étude de votre dossier, nous vous demandons de nous fournir les documents suivants :

- Derniers états financiers**
- Dernier rapport annuel si disponible**

Signature du demandeur : _____

**Remettre ce formulaire dûment complété et signé, accompagné des documents demandés ci-dessus à : Madame Joanne David
Caisse Desjardins Grande-Allée de Saint-Hubert
3355 boul. Grande-Allée
Saint-Hubert Qc J4T 2T2
Téléphone : (450) 678-4150 poste 256 Télécopieur : (450) 678-0330**

Espace réservée à la Caisse

Date de l'étude de la demande : _____

Décision de la Caisse :

Montant accordé : _____

Soutien promotionnel offert par la Caisse :

Suivi du dossier

Entente écrite : Oui Non
Clauses de l'entente respectées : Oui Non
Bonne collaboration : Oui Non
Visibilité : Excellente Bonne Faible

Commentaires :

Devons-nous poursuivre cette association ? Oui Non

Commentaires :

PROCESSUS COMITÉ DONS ET COMMANDITES

ÉTAPES POUR L'OBNL QUI DÉSIRE OBTENIR UN DON OU UNE COMMANDITE

1. Recevoir une lettre de demande pour le projet en général;
2. L'adjointe à la direction et aux communications filtre et envoie une lettre pour l'acceptation d'étudier le projet (lettre qui est accompagnée du formulaire de demande de don et commandite) ou envoi d'une lettre pour refuser le projet;
3. Dossier passé en revue par le directeur général et l'adjointe à la direction et aux communications;
4. Le directeur général et l'adjointe à la direction et aux communications recommandent les projets jugés valables selon les critères établis par le Comité des dons et commandites;
5. Présentation aux membres du comité des dons et commandites;
6. Si oui, faire le suivi par l'adjointe à la direction et aux communications;
Si non, envoi d'une lettre de refus par l'adjointe à la direction et aux communications.