

Important

N'oubliez pas de joindre les documents obligatoires à votre demande (voir la liste au point 5).

1. Renseignements généraux

Nom de l'organisme demandeur : _____

(Nom officiel enregistré au Registre des entreprises)

Nom de la personne responsable du dossier et autorisée à signer les documents :

(Nom) _____ *(Fonction)* _____

Détails concernant l'organisme demandeur :

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

No de tél. : _____ Courriel : _____

Site Web : _____

Mission de l'organisme :

Secteur d'activité de l'organisme :

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Éducation | <input type="checkbox"/> Culture | <input type="checkbox"/> Santé et saines habitudes de vie |
| <input type="checkbox"/> Coopération | <input type="checkbox"/> Développement économique et durable | <input type="checkbox"/> Autres |
| <input type="checkbox"/> Œuvres humanitaires et services communautaires | | |

Membre Desjardins : Oui Non

2. Renseignements sur le projet ou l'activité

Nom de l'événement ou de l'activité : _____

Date(s) et durée de l'activité prévue : _____

Territoire visé par le projet de partenariat :

À CARACTÈRE RÉGIONAL (cochez la ou les régions visée(s) par le projet ou l'activité) :	ou	À CARACTÈRE LOCAL (cochez le ou les territoires visé(s) par le projet ou l'activité) :
<input type="checkbox"/> Abitibi-Témiscamingue <input type="checkbox"/> Nord-du-Québec		<input type="checkbox"/> MRC d'Abitibi <input type="checkbox"/> MRC d'Abitibi-Ouest <input type="checkbox"/> MRC de Rouyn-Noranda <input type="checkbox"/> MRC du Témiscamingue
		<input type="checkbox"/> MRC de la Vallée-de-l'Or <input type="checkbox"/> Jamésie Ou précisez la ou les localités : _____ _____

Brève description du projet ou de l'activité :

Objectifs visés par le projet ou l'activité :

Nombre de participants touchés par le projet ou l'activité : _____

Décrivez votre clientèle type pouvant bénéficier de vos services ou de votre projet/activité :

Nombre de bénévoles : _____ Durée de l'entente proposée : _____

Décrivez en quoi votre projet a un impact communautaire, social ou économique et pourquoi votre dossier devrait faire l'objet d'une contribution de Desjardins :

3. Coût du projet

Coût total du projet : _____ \$ Contribution demandée : _____ \$

Avez-vous d'autres partenaires impliqués dans ce projet? Oui Non

Si oui, spécifiez leurs noms ainsi que leur implication :

4. Plan de visibilité

Exclusivité offerte à Desjardins pour le secteur financier? Oui Non

Quel est le niveau de commandite demandé?

Partenaire en titre Partenaire présentateur Partenaire majeur/collaborateur Partenaire de soutien

POUR LES DEMANDES DE MOINS DE 1 000 \$, VEUILLEZ REMPLIR LA SECTION SUIVANTE :

Principaux éléments de visibilité offerts à Desjardins : (Ex. : Matériel promotionnel, campagne publicitaire, affichage, relations publiques, médias sociaux, etc.)

--

Avantages offerts à Desjardins :

--

POUR LES DEMANDES DE 1 000 \$ ET PLUS, VEUILLEZ REMPLIR LA SECTION SUIVANTE :

Remplissez les champs suivants en fournissant le maximum d'information. (Répondez seulement aux questions qui s'appliquent à votre demande.)

a) Visibilité accordée à l'adresse physique de l'organisme (si applicable) :

	QUANTITÉ – FORMAT(S) – EMPLACEMENT
Affiches	Détaillez :
Bannières	Détaillez :
Autres	Détaillez :

Évaluez le nombre de personnes exposées à cette visibilité pour la durée de la commandite.

--

b) Visibilité accordée à la publicité à l'extérieur du lieu avant, pendant et après l'activité, le projet ou l'événement :

	NOM DES JOURNAUX – QUANTITÉ – FORMAT(S) – ESPACE ACCORDÉ À LA VISIBILITÉ
Publicité dans les journaux	Détaillez :
	QUANTITÉ – FORMAT(S) – ACHALANDAGE – EMPLACEMENT ESPACE ACCORDÉ À LA VISIBILITÉ – DURÉE
Affiches / Bannières	Détaillez :
Documents divers (pochettes, dépliants, lettres, billets, autres)	Détaillez :
Médias électroniques (sites Internet, médias sociaux, infolettres, sites externes, courriels, autres)	Détaillez :
Relations de presse	Détaillez :
Autres (panneaux publicitaires, radio, télévision, autres)	Détaillez :

c) Visibilité accordée à Desjardins sur le lieu de l'activité, du projet ou de l'événement :

	QUANTITÉ – FORMAT(S) – EMPLACEMENT – ESPACE ACCORDÉ À LA VISIBILITÉ
Affiches / Bannières	Détaillez :
Autres (scène, objets promotionnels, autres)	Détaillez :

Évaluez le nombre de participants total prévu à l'activité, au projet ou à l'événement :

d) Possibilité pour Desjardins d'avoir accès à un espace réservé lors de l'activité, du projet ou de l'événement afin de rencontrer ses membres, ses employés et ses membres potentiels (kiosque ou autre) :

Endroit exact de l'espace réservé (fournir une description ou un plan) : _____

Dimensions de l'emplacement : _____

Matériel nécessaire : _____

Matériel fourni par le commandité, si applicable (table, chaises, etc.) : _____

Nombre de billets de courtoisie offerts : _____

5. Autres informations :

Information pertinente en appui à votre demande :

IMPORTANT : Pour toutes les demandes, veuillez joindre à l'envoi :

- Un budget détaillé pour la réalisation du projet;
- Le plan de visibilité détaillé.
- La liste des noms et coordonnées (nom, courriel et numéro de téléphone) des membres du conseil d'administration

Délais :

Afin de bénéficier du temps nécessaire pour analyser correctement les demandes de commandites et planifier d'éventuelles activités d'exploitation, Desjardins exige de recevoir les demandes au minimum :

- 4 semaines avant la date à laquelle l'organisme souhaite obtenir une réponse, pour les demandes de moins de 1 000 \$;
- 12 semaines avant la date à laquelle l'organisme souhaite obtenir une réponse, pour les demandes de 1 000 \$ et plus.

Attention : Toute demande incomplète ou qui ne respecte pas les délais sera rejetée.

**Veillez retourner votre demande
à l'adresse courriel qui suit :**

François Prévost
Directeur, Soutien à la direction générale, expérience membre et communication
francois.prevast@desjardins.com

 **Desjardins**
Caisse du Témiscamingue