

**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 :**

 Éducation

 Coopération

 Œuvres humanitaires

et services communautaires

 Culture

 Développement économique

 Santé et saines habitudes de vie

 Autres

**Membre Desjardins :**  Oui  Non Si oui, inscrivez votre numéro de compte : 815- \_\_\_\_\_

*(Transit)*

*(Folio)*

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

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

**Carolyn Cloutier**  
Directrice, Communications et stratégies d'affaires  
[carolyn.z.cloutier@desjardins.com](mailto:carolyn.z.cloutier@desjardins.com)

 **Desjardins**  
Caisse de Rouyn-Noranda