

DEMANDE DE COMMANDITE

Avant de remplir ce formulaire, assurez-vous de prendre connaissance de la [Politique de dons et commandites](#) de la Caisse Desjardins de Rimouski, ci-appelée Caisse.

Je confirme avoir pris connaissance de cette politique.

Prenez note que tous les champs de ce formulaire sont obligatoires, sauf sur indication contraire.

1. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE LA DEMANDE

Prénom et nom

Numéro de téléphone du responsable

For more information, contact the Office of the Vice President for Research and Economic Development at 319-273-2500 or research@uiowa.edu.

Fonction occupée au sein de l'organisme :

2. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME, GROUPE OU ASSOCIATION

Nom de l'organisme (nom auquel le versement doit être fait si la demande est acceptée)

Êtes-vous reconnu comme organisme de charité ou à but non lucratif (OBNL)? Oui Non

Adresse postale **App.** **Code postal** **C. P.**

Ville Téléphone Courriel

3. INFORMATIONS SUR L'ORGANISME

Indiquez votre mission et vos principales réalisations (y compris les activités au cours de la dernière année)

1. **What is the primary purpose of the study?** (e.g., to evaluate the effectiveness of a new treatment, to explore the relationship between two variables, to describe a population, etc.)

Vos activités reposent-elles principalement sur le bénévolat? Oui Non **Année de fondation :**

Identifiez vos membres du conseil d'administration

4. INFORMATIONS SUR L'ACTIVITÉ, PROJET OU ÉVÉNEMENT

Titre de l'activité :

Date de début : Fin : Lieu :

Décrivez brièvement en quoi consiste votre activité

Depuis combien de temps l'activité existe-t-elle?

Quel secteur touche votre activité? Développement économique Éducation Prestige
 Saines habitudes de vie Culture Coopération
 Œuvres humanitaires et services communautaires

Indiquez les objectifs de l'activité et les impacts dans notre communauté

Participants et visiteurs attendus :

Public cible : Moins de 18 ans

18 ans à 25 ans

26 ans à 35 ans

36 ans à 55 ans

Plus de 55 ans

Leur provenance : du territoire de la MRC de Rimouski-Neigette

du Bas-Saint-Laurent

de différentes régions à travers la province

de diverses provinces

5. FINANCEMENT

Montant demandé : \$ Demande : Unique Occasionnelle Récurrente Ne sait pas

Autre forme de participation : Non Oui, précisez

(ex. : objets promotionnels, demande de bénévoles, cadeaux, etc.)

Détaillez le budget de l'activité en indiquant vos dépenses, revenus, sources de financement et d'autofinancement
(ex. : subvention, vente de billets, lave-auto, souper spaghetti, etc.) Vous pouvez joindre votre budget complet au formulaire.

Quelle est votre politique en cas d'annulation du projet concernant les sommes reçues des partenaires?

Si vous prévoyez utiliser le montant demandé pour l'achat ou la location de matériel, solliciterez-vous les entreprises ou commerces situés sur le territoire de la Caisse? Non Oui Ne s'applique pas

La réalisation de l'activité dépend-elle de la contribution de la Caisse Desjardins de Rimouski? Non Oui

Répondez aux énoncés suivants en cochant la case appropriée

QUESTIONS	OUI	NON
A) Au cours des 12 derniers mois, avez-vous rempli une demande d'aide financière à une caisse, à une autre composante du Mouvement Desjardins ou à une autre institution financière ¹ ? Si oui, pour quel projet? <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Avez-vous sollicité ou reçu la confirmation de l'appui d'autres partenaires à titre d'institution financière autre que la Caisse pour votre projet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Avez-vous des partenaires ou commanditaires ayant confirmé leur appui à ce jour?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) Votre projet est-il fait de façon concertée avec d'autres organismes ou coopératives du milieu ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E) Un employé ou dirigeant de la Caisse est-il impliqué dans le projet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹Institution financière désigne les banques, trusts, Credit union, caisse, société de fiducie, compagnies d'assurances, courtiers en valeurs immobilières, entreprises de service de paie et entreprises de carte de crédit et autres entreprises offrant des produits et services analogues.

Pour chaque case à laquelle vous avez coché OUI, identifiez les partenaires concernés dans le tableau suivant

IDENTIFICATION	Types de contribution Applicable aux énoncés A), B) et C)	
	Montant	Autre forme de participation

6. VISIBILITÉ

Quelle visibilité accorderez-vous à la Caisse en échange de sa contribution dans votre projet?

Vous pouvez vous référer à l'annexe A ou joindre votre propre plan de visibilité.

7. FINALISER LA DEMANDE

AUTORISATIONS	OUI	NON
A) Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont exacts et que je suis mandaté par l'organisme pour présenter cette demande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Nous acceptons que la Caisse publicise sa contribution sous la forme qu'elle jugera appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Nous nous engageons à fournir tous les documents ou autres pièces justificatives démontrant l'utilisation des fonds reçus pour la réalisation de l'activité ou du projet ainsi qu'une description de la visibilité accordée à la Caisse, et ce, au plus tard le 31 décembre de l'année correspondant au versement du montant accordé (article 14 de la politique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) Nous nous engageons à fournir à la Caisse une photo libre de droits de son projet ou de son activité ainsi que son logo à des fins commerciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E) Nous nous engageons à obtenir l'autorisation de la Caisse avant la production, l'impression ou l'utilisation de tout matériel ou document comprenant la signature (logo) de Desjardins. Règles et normes d'utilisation du logo précisées sur le site Internet desjardins.com/identite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lisez attentivement la procédure ci-dessous avant d'envoyer votre demande

1. FINALISER	2. ENVOI	3. TRAITEMENT	4. DÉCISION
<p>Assurez-vous de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remplir tous les champs; ✓ Joindre tout document pertinent ou annexe pour vos éléments excédant le nombre de caractères permis. 	<p>Acheminez votre demande à calie.anne.brisson@desjardins.com</p> <p>Nous vous confirmerons que nous l'avons bien reçue.</p> <p style="text-align: center;">ENVOYER</p>	<p>Traitements dans les meilleurs délais jusqu'à un maximum de 45 jours*</p> <p>*À compter de sa date de dépôt dans la mesure où elle est complète. Pour la période estivale, soit du 1^{er} juin au 31 août, la période de traitement pourra attendre 60 jours.</p>	<p>Vous serez contacté selon les coordonnées inscrites au présent formulaire.</p> <p>Si votre demande est acceptée, vous serez informé des étapes suivantes.</p>

POUR TOUTE INFORMATION

calie.anne.brisson@desjardins.com

418 723-3368 p. 7191171

desjardins.com/caisse-rimouski

Nous désirons profiter de cette occasion pour vous exprimer notre reconnaissance pour votre dévouement et votre engagement envers la communauté.

ZONE ADMINISTRATIVE

Réservée à l'usage de la Caisse

DÉCISION	RÉPONSE COMMUNIQUÉE	PAIEMENT
<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Déclinée Montant accordé : <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;"> </div> \$ </div>	<input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Courriel Par <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> Date : <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dépôt folio <input type="checkbox"/> Chèque N° de folio ou du chèque <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> Date : <input style="width: 100px;" type="text"/>

Commentaires :

ANNEXE A - VISIBILITÉ

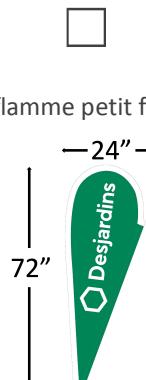
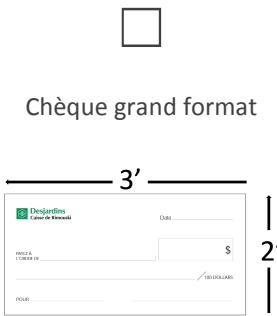
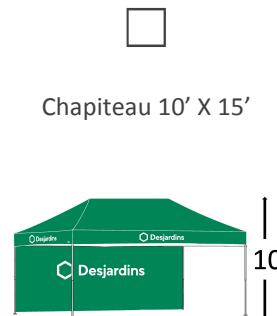
Afin de vous guider dans l'élaboration de votre plan de visibilité, vous trouverez dans le tableau ci-dessous des exemples de visibilité. Vous pouvez vous en inspirer, joindre votre propre plan de visibilité ou cocher les cases qui s'appliquent à votre situation. **Prenez note qu'un plan de visibilité doit obligatoirement nous être remis.**

Exemples de visibilité	
Matériel promotionnel	Publicité et relations publiques
<p>Include le logo de la Caisse sur :</p> <p><input type="checkbox"/> Affiches</p> <p><input type="checkbox"/> Dépliants</p> <p><input type="checkbox"/> Vêtements</p> <p><input type="checkbox"/> Cadeaux promotionnels, précisez <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Billets ou coupons de participation</p> <p><input type="checkbox"/> Programme officiel ou la brochure de programmation</p> <p><input type="checkbox"/> Projection sur écran géant</p> <p><input type="checkbox"/> Panneau des commanditaires</p> <p><input type="checkbox"/> Papier entête</p> <p>Autres :</p> <p><input type="checkbox"/> Affichage permanent (nom d'une salle attribué à Desjardins, plaque honorifique...)</p> <p><input type="checkbox"/> Matériel de pavoisement de Desjardins – Voir tableau ci-bas</p> <p><input type="checkbox"/> Pochettes, dépliants ou brochures promotionnels que Desjardins peut remettre aux participants</p> <p><input type="checkbox"/> Espace pour l'installation d'un kiosque promotionnel</p>	<p>Include le logo et/ou mention de la Caisse :</p> <p><input type="checkbox"/> Publicité dans le journal</p> <p><input type="checkbox"/> Publicité à la radio</p> <p><input type="checkbox"/> Publicité à la télévision</p> <p><input type="checkbox"/> Médias sociaux, précisez <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Sur votre site Internet</p> <p><input type="checkbox"/> Diffusion de l'événement en direct sur Internet</p> <p><input type="checkbox"/> Matériel audio-visuel (DVD)</p> <p>Autres :</p> <p><input type="checkbox"/> Couverture médiatique de l'événement, précisez <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Conférence de presse (ex. : présence d'un représentant Desjardins, allocution ...), précisez <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Billets ou gratuités à la Caisse Quantité : <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Représentant Desjardins à l'événement</p>

Il vous est possible d'emprunter le matériel promotionnel de la Caisse afin de l'afficher lors de l'événement. Pour ce faire, remplissez le tableau ci-dessous. Notez que votre sélection ne garantit pas la réservation.

Matériel de pavoisement de Desjardins

*À titre indicatif seulement

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oriflamme grand format -34" 144" 	Oriflamme petit format 72" 24" 	Chèque grand format 3' 2' 	Chapiteau 10' X 15' 15' 10' 	Bannières verticales 

Bannière horizontale "Bienvenue" (image non disponible)

Prêt de matériel de pavoisement

L'organisme assure le transport du matériel promotionnel, le montage et le retour. Tout bris de matériel devra être défrayé par l'organisme responsable de sa condition durant la période de prêt.

La personne responsable du matériel de pavoisement de Desjardins

Prénom et nom

Téléphone

Cueillette du matériel Retour prévu