

# 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

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)

Vos activités reposent-elles principalement sur le bénévolat?

☐ Oui

☐ Non

Année de fondation :

Identifiez vos membres du conseil d'administration

Prénom et nom	Fonction

#### 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 :

Leur provenance : ☐ du territoire de la MRC de Rimouski-Neigette  
☐ du Bas-Saint-Laurent  
☐ de différentes régions à travers la province  
☐ de diverses provinces

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

#### 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) <b>Au cours des 12 derniers mois</b> , avez-vous rempli une demande d'aide financière à une caisse, à une autre composante du Mouvement Desjardins ou à une autre institution financière <sup>1</sup> ? 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 <b>partenaires à titre d'institution financière</b> autre que la Caisse pour votre projet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Avez-vous des <b>partenaires ou commanditaires</b> 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 <b>organismes ou coopératives du milieu</b> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E) <b>Un employé ou dirigeant de la Caisse</b> est-il impliqué dans le projet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup>Institution 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 <a href="https://desjardins.com/identite">desjardins.com/identite</a>	<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
<b>Assurez-vous de :</b> ✓ Remplir tous les champs; ✓ Joindre tout document pertinent ou annexe pour vos éléments excédant le nombre de caractères permis.	Acheminez votre demande à <b>calie.anne.brisson@desjardins.com</b>  Nous vous confirmerons que nous l'avons bien reçue.  <div>ENVOYER</div>	Traitement dans les meilleurs délais jusqu'à un maximum de <b>45 jours*</b>  *À compter de sa date de dépôt dans la mesure où elle est complète. Pour la période estivale, soit du 1 <sup>er</sup> juin au 31 août, la période de traitement pourra attendre 60 jours.	Vous serez contacté selon les coordonnées inscrites au présent formulaire.  Si votre demande est acceptée, vous serez informé des étapes suivantes.

## 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 : <input type="text"/> \$	<input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Courriel Par <input type="text"/> Date : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dépôt folio <input type="checkbox"/> Chèque N° de folio ou du chèque <input type="text"/> Date : <input type="text"/>
Commentaires : <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		

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

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"/> Oriflamme grand format 	<input type="checkbox"/> Oriflamme petit format 	<input type="checkbox"/> Chèque grand format 	<input type="checkbox"/> Chapiteau 10' X 15' 	<input type="checkbox"/> Bannière verticale 
--	--	---	---	--

☐ 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