

Date de la demande _____ Date de l'événement _____

SECTION 1 – PROFIL DE L'ORGANISME

Nom			Folio	
Adresse (N°, rue, app.)		Ville	Province	Code postal
N° de téléphone	Site internet	Adresse courriel		
Date de fondation	Institution financière principale		Territoire desservi	
Secteur d'activités (Ex.: Santé et saines habitudes de vie)				
Mission				

Coordonnées, personne responsable

<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.	Prénom et nom	Fonction		
N° de téléphone (Domicile)	N° de cellulaire	Adresse courriel	Télécopieur	

Membre du conseil d'administration

Nom	Poste	Occupation

Un employé ou administrateur de la Caisse est-il impliqué dans le projet ? ☐ Oui Nom: _____ ☐ NonÊtes-vous une organisation à but non lucratif? ☐ Oui ☐ Non**Médias sociaux**

Avez-vous une page Facebook pour votre organisme?

☐ Oui Nombre d'abonnés _____ ☐ Non

Avez-vous une page Instagram pour votre organisme?

☐ Oui Nombre d'abonnés _____ ☐ Non**SECTION 2 – PROJET**

Nom de la demande	Montant demandé
Description	

Votre demande est pour quel type de besoin:

☐ Événement Nombre de jours _____ ☐ Partenariat annuel ☐ Installation permanente

Récurrence de votre demande

☐ Unique ☐ Occasionnelle ☐ Récurrente ☐ Ne sait pas

Rayonnement local

☐ Secteur régional ☐ Secteur provincial

Combien de gens seront touchés par votre projet:

☐ _____participants à l'événement ou ☐ _____membres de votre organisation ou ☐ _____visiteurs annuel

Quel est le public cible de votre projet?

☐ Personnes âgées ☐ Étudiants ☐ Jeunes familles ☐ Jeunes professionnels ☐ Général ☐ Autre : _____

Quelles actions mettant de l'avant le développement durable seront posées durant votre projet?

Quelles sont les retombées économiques locales?

Quelle visibilité sera offerte à Desjardins sur place?

Quelle visibilité sera offerte à Desjardins sur vos réseaux sociaux?

Budget du projet

Source de revenu	Montant	Statut

Total des revenus _____ \$

Total des dépenses _____ \$

Écart de budget _____ \$

SECTION 3 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Offrez-vous à la Caisse l'exclusivité dans son domaine d'activité (finance, assurances, courtage immobilier, etc.)?

☐ Oui ☐ Non, précisez leur nom et le montant de leur contribution

Partenaires	Montant ou autre forme de participation

Est-ce que le projet dépend de la contribution de la Caisse?

Quel est le plan de promotion du projet?

À quoi servira la commandite?

Avez-vous d'autres partenaires ou sources de financement ?

☐ Non ☐ Oui, précisez leur nom et le montant de leur contribution

Partenaires	Montant ou autre forme de participation

Contributions antérieures reçues (s'il y a lieu)

Projet	Année	Montant

SECTION 4 – FINALISER LA DEMANDE**1. Vérification**

Assurez-vous de:

- ☐ Remplir tous les champs
- ☐ Joindre les documents suivants à votre demande :
 - ☐ Rapport annuel et états financiers ☐ Plan de visibilité ☐ Une ou des soumission(s) en appui au projet, s'il y a lieu
 - ☐ Une copie de la résolution du conseil d'administration concernant le projet ☐ Annexes (s'il y a lieu)

2. Envoi

Acheminer votre demande à **marie-cecile.p.allain@desjardins.com**.

3. Traitement**Délai de traitement**

Un délai d'analyse de 90 jours à compter de la fin de la période de dépôt sera requis avant que la Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis à l'organisme une réponse écrite.

Processus de décision

En conformité avec les règles, procédures et lois, les Dons et Commandites sont sous la décision de la direction générale de la Caisse Desjardins.

L'octroi d'une aide financière, en vertu de ce programme, n'est pas en lien avec la gestion du crédit et l'application des normes financières de Desjardins.

Pour plus d'informations**marie.cecile.p.allain@desjardins.com****418 775-7253 poste 77 51 903****desjardins.com**

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

1. Mission

Fidèle à ses valeurs traditionnelles, la Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis a comme mission de contribuer au mieux-être économique et social des personnes et des collectivités. Le Don ou la Commandite est l'un de ses moyens.

2. Raison d'être

2.1 La commandite est une somme d'argent accordée pour réaliser un partenariat d'affaires, une activité, un événement ou un projet en échange d'un bénéfice commercial ou permettant de développer des affaires. Elle vise en contrepartie une visibilité afin de rejoindre une clientèle cible des membres des caisses et la population. La commandite fait appel à la publicité, la promotion de produits et de services, les relations publiques, les relations de presse et les relations d'affaires.

2.2 Le don est une contribution financière et/ou de matériel et/ou de services au fonctionnement général d'un organisme caritatif sans partenariat d'affaires.

2.3 Le montant dédié aux Dons et Commandites provient directement de son budget d'opérations.

2.4 La présente politique vise à favoriser la cohésion et la cohérence dans l'octroi des Dons et Commandites.

2.5 Pour être admissible, un Don ou une Commandite doit s'inscrire dans l'un des secteurs admissibles.

2.6 Afin d'éviter les sollicitations multiples, un demandeur doit faire connaître tous ses partenariats (existants ou potentiels) à l'échelle Mouvement.

3. Critères d'admissibilité

3.1 Une association ou un groupement de personnes constitués en personne morale ou non, à l'exclusion des corporations ou sociétés à but lucratif peuvent déposer une demande de dons et de commandites plus particulièrement :

- Qui est membre de Desjardins ;
- Qui entretient ses principaux liens d'affaires avec Desjardins ou est en voie de le faire ;
- Qui est un organisme ou une corporation viable financièrement ;
- Qui est un organisme reconnu au sein du milieu (notoriété, impact des actions passées, mission et objectifs en lien avec ceux de Desjardins).

3.2 L'organisme doit réaliser son projet sur le territoire de la Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis, soit le territoire desservi par celle-ci comprenant les municipalités suivantes :

Grand-Métis, La Rédemption, Les Boules - Métis-sur-Mer, Mont-Joli, Padoue, Price, Saint-Joseph-de-Lepage, Saint-Octave-de-Métis, Sainte-Angèle-de-Mérici, Sainte-Flavie, Sainte-Jeanne-d'Arc, St Moïse, St Noël, St-Damase, et Baie des Sables.

3.3 La Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis favorisera principalement les actions dans les secteurs suivants :

- Éducation ;
- Développement économique ;
- Arts et culture ;
- Coopératif ;
- Santé et saines habitudes de vie ;
- Oeuvres humanitaires et services communautaires ;
- Développement durable.

3.4 Les règles d'attribution :

- Les contributions doivent soutenir financièrement l'engagement de la caisse dans le développement durable de sa collectivité ;
- Les contributions ne peuvent pas soutenir les activités régulières d'un organisme public ou d'un palier de gouvernement ;
- Les contributions ne doivent pas se substituer à des programmes gouvernementaux d'aide financière, mais peuvent constituer la part du milieu ou de mise de fonds que ces programmes requièrent.

4. Exclusions

La Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis n'accorde aucune aide financière pour :

- Les dépenses administratives ou frais d'opérations récurrents, tels que salaire, paiement de factures des services publics, loyer, matériel informatique à des fins administratives, déplacements, etc. ;
- Les demandes servant à combler un déficit ou dont la santé financière est préoccupante ;
- Les projets personnels ou ne concernant qu'un seul individu ;
- Les projets liés à un parti politique, groupe religieux ou groupe de pression ;
- Les activités faisant la promotion de la consommation d'alcool ;

- Les billets et les quatuors pour les tournois de golf ;
- Les voyages et excursions.

5. Exclusivité

L'aide financière pourra soutenir un projet en partenariat avec d'autres intervenants à condition d'obtenir la liste des partenaires financiers. La caisse se réserve le droit de refuser d'être associée avec une autre institution financière ou non.

6. Autorisation et traitement

Particularité à la Commandite :

- Les paiements sont émis uniquement si un protocole d'entente a été dûment signé (lettre d'entente, convention de partenariat) ;
- Celui-ci doit spécifier les conditions du partenariat (durée, éléments de visibilité, attentes respectives, réciprocité d'affaires liant les parties, etc.) ;
- Sauf exception, la durée des ententes doit se limiter à une période maximale de cinq ans.

7. Documentation à fournir

La caisse requiert de la part des organismes ou personnes des informations qui varieront suivant l'importance de la demande formulée. Ces informations peuvent notamment être les lettres patentes de l'organisme, les états financiers, le budget, une présentation détaillée du projet ou l'estimation des coûts pour lesquels l'aide est demandée.

8. Attribution des commandites

En ce qui a trait à l'attribution des Dons ou Commandites, la Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis vous invite à tenir compte des éléments suivants

- Une seule contribution financière est fournie à un même organisme ou personne **sur une base annuelle** ;
- **Le renouvellement n'est pas automatique d'année en année** sauf s'il y a une entente à long terme et chaque nouvelle demande doit nous être soumise pour évaluation ;
- La viabilité à long terme de l'évènement, l'efficacité de son administration et **la bonne santé de sa gestion financière** sont également des critères dans l'attribution ;
- Parce que nos fonds proviennent de surplus d'opération que nous réalisons grâce à **la confiance de nos membres** c'est à eux que nous réservons notre aide financière; soit nos Dons et Commandites.

9. Période de dépôt

Retournez ce formulaire rempli :

Par courriel : marie-cecile.p.allain@desjardins.com

Par la poste : Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis

1553 Boulevard Jacques-Cartier

Mont-Joli (Qc) G5H 2V9

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Marie-Cécile Allain, adjointe à la direction générale au (418) 775-7253 poste 77 51 903.

10. Délai de traitement

Un délai d'analyse de 90 jours à compter de la fin de la période de dépôt sera requis avant que la Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis adresse à l'organisme une réponse écrite.

11. Processus de décision

11.1 En conformité avec les règles, procédures et lois, les Dons et Commandites est sous la responsabilité de la direction générale de la Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis.

11.2 L'octroi d'une aide financière, en vertu de ce programme, n'est pas en lien avec la gestion du crédit et l'application des normes financières de Desjardins.

12. Publicité

L'organisme dont le projet est retenu accepte que la Caisse Desjardins de Mont-Joli-Est de La Mitis publicise sa contribution, sous les formes qu'elle jugera appropriées, et ce, sans aucune forme de rémunération.

13. Visibilité

Selon les projets retenus et les ententes de visibilité, les organismes doivent respecter les règles suivantes :

- À moins d'une entente spécifique quant à la visibilité, l'organisme s'engage à fournir celle étant mentionnée à la demande d'aide financière ;
- Obtenir de la part de l'Adjointe à la direction générale de la Caisse, les logos appropriés ainsi que les approbations avant toute impression ou publication de matériel, et ce, pour assurer le respect des normes graphiques ;
- S'assurer que l'appellation de Desjardins ou son logo figure dans les documents de promotion de l'organisme ;
- S'assurer d'inviter au moins un représentant de la Caisse Desjardins lors d'événements médiatiques ou de lancements de projets, minimum 2 semaines avant la tenue de l'événement ;
- Fournir, s'il y a lieu, une revue de presse ou des photos illustrant la réalisation des projets.

14. Réalisation des projets

14.1 L'organisme s'engage, s'il obtient une aide financière, à fournir, au plus tard le 31 décembre de l'année correspondant au versement du montant accordé, toutes les pièces justificatives ou autres documents démontrant l'utilisation des sommes reçues. Cette omission pourrait être un motif invalidant une éventuelle contribution de la Caisse Desjardins.

14.2 Desjardins se réserve le droit de conserver une portion du montant versé jusqu'à l'obtention des pièces justificatives.

14.3 Le conseil d'administration est chargé de l'adoption et de la modification de la politique, il est responsable de son application et délègue au directeur général une partie de sa responsabilité. La caisse s'engage à réviser au besoin cette politique.