

**La demande doit être reçue au minimum quatre semaines avant la date de votre activité.**

**ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ DONS ET COMMANDITES**

**Date de réception de la demande :** \_\_\_\_\_

**À COMPLÉTER PAR LE DEMANDEUR**  
Compléter tous les champs du formulaire, sans exception

<b>Nom de l'organisme demandeur</b> <i>(nom officiel, enregistré au Registre des entreprises)</i>	
<b>Coordonnées détaillées</b> <i>(adresse, téléphone, courriel)</i>	
<b>Personne ressource</b>	
<b>Mission de l'organisme</b>	
<b>L'organisme demandeur est-il membre de la Caisse Desjardins de Chicoutimi ?</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <span style="background-color: yellow;">Si oui, indiquez le folio :</span> _____
<b>L'organisme est-il membre d'une autre caisse ou institution financière ?</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <span style="background-color: yellow;">Si oui, spécifiez le nom de l'institution :</span> _____
<b>Clientèle (s) touchée (s)</b>	
<b>Nom de l'activité ou de l'événement</b>	
<b>Rayonnement de l'activité</b>	Local <input type="checkbox"/> Régional <input type="checkbox"/>
<b>Date de l'activité</b>	
<b>Montant demandé</b>	
<b>Objectif de l'activité</b>	
<b>Budget de l'activité</b>	

## FORMULAIRE

### DEMANDE DE COMMANDITE

<b>Nombre de participants et provenance</b>	
<b>Historique de la commandite</b> <i>(montant accordé par les années passées de la part de Desjardins)</i>	
<b>Publicité et relations publiques, le cas échéant</b>	
Matériel promotionnel (nombre d'affiches, dépliants, programme officiel, autres)	
Campagne publicitaire (investissements télévision, radio, journaux, médias sociaux, etc.)	
Relations publiques (conférence de presse, discours de Desjardins, communiqué, etc.)	
<b>Employé ou dirigeant de Desjardins impliqué</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, préciser :
<b>Autres commanditaires</b> <i>(préciser si majeurs, etc.)</i>	

Pour qu'une demande de commandite soit traitée par la Caisse, celle-ci doit obligatoirement être accompagnée des documents suivants :

- La planification budgétaire détaillée de votre projet
- Le plan de visibilité offert à la Caisse Desjardins de Chicoutimi
- Les états financiers de l'organisation

#### COMPLÉTER ET RETOURNER À :

Mme Josée Tremblay, adjointe à la direction générale  
 Caisse Desjardins de Chicoutimi  
 245, rue Racine Est, C.P. 8180  
 Chicoutimi (Québec) G7H 5B7  
 418 549-3225 (poste 2261)  
 josee.ey.tremblay@desjardins.com