



# DEMANDE DE DON, COMMANDITE OU DU FONDS D'AIDE AU DÉVELOPPEMENT DU MILIEU

Avant de compléter le formulaire, assurez-vous de prendre connaissance de la politique de soutien financier dans le milieu de la Caisse Desjardins de Granby–Haute-Yamaska, ci-après appelé Caisse.

Les demandes seront traitées selon les modalités suivantes :

- L'organisme, le groupe ou l'institution qui fait une demande doit être membre et/ou client de la Caisse;
- Une demande incomplète ne sera pas traitée;
- Les demandes doivent être envoyées avant les : 21 février, 21 mai, 21 août et 21 novembre de chaque année, dates auxquelles les demandes seront évaluées selon une grille d'analyse prévue à cet effet.

## EXEMPLE

Votre projet, votre événement ou levée de fonds a lieu le 12 juin, votre demande doit nous être envoyée avant le 21 mai pour être traitée. Si vous déposez votre demande après le 21 mai, elle sera traitée le 21 août donc après la tenue de votre événement.

Le Conseil d'administration de la Caisse se réserve le droit de refuser une activité ou un projet qu'il considère ne pas répondre de façon satisfaisante aux critères d'évaluation et aux valeurs de Desjardins. De plus, le Conseil d'administration de la Caisse pourra convenir avec les responsables d'une activité ou d'un projet retenu des modalités à mettre en place afin de s'assurer de la saine gestion des fonds consentis.

☐ J'ai lu et compris la politique de soutien financier dans le milieu de la Caisse.

**RETOURNEZ CE FORMULAIRE DÛMENT REMPLI À : [caisse.t90052@desjardins.com](mailto:caisse.t90052@desjardins.com)**

Veuillez prendre note que les cases en rouge sont obligatoires.

## I. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (ORGANISME, GROUPE OU INSTITUTION)

Nom de l'organisme	<input type="text"/>		
Nom et prénom du responsable	<input type="text"/>		
Fonction de la personne responsable	<input type="text"/>		
Adresse courriel	<input type="text"/>		
Adresse postale	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Cell.	<input type="text"/>
		Télécopieur	<input type="text"/>

## 2. INFORMATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT VOTRE ORGANISME

Brève description (historique)

Mission et objectifs

Reconnu comme un organisme à but non lucratif ? Oui ☐ Non ☐

No de folio

No de transit (90052)

### SECTEUR D'ACTIVITÉS

La culture et la diversité ☐ L'éducation et la persévérance scolaire ☐ La coopération et l'intercoopération ☐

La santé et les saines habitudes de vie (incluant le sport et le loisir) ☐ Le développement durable ☐ L'entrepreneursip ☐

Précisez le territoire d'opération de votre organisme

Combien de membres compte votre organisme ?  Quel est leur groupe d'âge ?

Les activités de votre organisme reposent principalement sur le bénévolat ? Oui ☐ Non ☐

Quel est le pourcentage de votre budget qui est accordé à l'administration ?

Moins de 20 % ☐ Entre 20 % et 40 % ☐ Entre 40 % et 60 % ☐ Plus de 60 % ☐

### 3. PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ OU DU PROJET

Adresse du site Internet

Nom de l'activité ou du projet

Description de l'activité ou du projet

Lieu et date de l'activité ou du projet

Depuis combien de temps l'activité ou le projet existe-t-il ?

Objectifs visés par l'activité ou le projet ?

Public cible

Nombre de participants

Nombre de visiteurs attendus

Provenance des participants et des visiteurs

### 4. FINANCEMENT DE L'ACTIVITÉ OU DU PROJET

La Caisse a-t-elle déjà été partenaire au projet ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, en quelle(s) année(s)

Montant demandé

Autre forme de participation demandée

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

Budget total prévu pour la réalisation de l'activité

(joindre votre budget complet au formulaire, s'il y a lieu)

Présentation de tous les partenaires (public et privé)

Un employé ou dirigeant de la Caisse est-il impliqué dans le projet ? Oui ☐ Non ☐

Si oui précisez

#### 4. FINANCEMENT DE L'ACTIVITÉ OU DU PROJET (SUITE)

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

Si non, indiquez le nom des partenaires concurrents impliqués \_\_\_\_\_

Récurrence de la demande

Demande unique ☐ Demande occasionnelle ☐ Demande récurrente chaque année ☐

#### 5. VISIBILITÉ (JOINDRE VOTRE PLAN DE VISIBILITÉ COMPLET AU FORMULAIRE, S'IL Y A LIEU)

Description de la visibilité offerte pour la contribution éventuelle de la Caisse à la réalisation de l'activité ou du projet.

#### 6. MATÉRIEL PHYSIQUE

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

Nom et prénom de la personne responsable

Téléphone  Adresse courriel

Date de cueillette du matériel  Date de retour

#### 7. LISTE DU MATÉRIEL D'AFFICHAGE DISPONIBLE DE LA CAISSE

Coroplast ☐

Oriflammes Desjardins (6 pieds) ☐

Oriflammes Desjardins (8 pieds) ☐

Grands drapeaux blancs Desjardins (20 pieds) ☐

Gobo pour projection sur mur ☐

Tente Desjardins 10X10 ☐ ou 10X20 ☐

Airman (bonhomme soufflé) ☐

#### GRAPHISME

Nom et prénom de la personne responsable

Téléphone  Adresse courriel

Date de cueillette du matériel  Date de retour

L'organisme s'engage à respecter les règles et normes d'utilisation graphique de la signature (logo) de la Caisse, lesquelles sont précisées sur le site Internet [desjardins.com](http://desjardins.com).

L'organisme s'engage 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 la Caisse. À moins d'indication contraire, seule l'appellation « Caisse Desjardins de Granby–Haute-Yamaska » est autorisée sur l'ensemble du matériel et document promotionnel ou publicitaire.

## 8. AUTORISATION

Nous acceptons que la Caisse publicise sa contribution à notre projet ou événement, sous la forme qu'elle juge appropriée.

Nous nous engageons à fournir toutes les pièces justificatives ou autres documents 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.

Les documents transmis seront considérés de nature confidentielle et demeurent la propriété de la Caisse Desjardins de Granby–Haute-Yamaska.