

1. L'OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Le CLD de Beauce-Sartigan jugeant important de soutenir, à même son budget de fonctionnement et dans la mesure du possible, les organismes locaux dans l'organisation d'activités, d'événements ou de projets favorisant le développement économique, culturel et touristique dans la MRC se dote de la présente politique afin :

- d'être équitable envers les contribuables et les organismes locaux;
- d'uniformiser le contenu des dossiers présentés au CLD;
- de simplifier l'étude des demandes;
- de gérer efficacement et de façon transparente les fonds disponibles.

2. L'ENVELOPPE MONÉTAIRE

Le montant de l'enveloppe financière sera déterminé par les administrateurs du CLD à chaque année lors de la préparation des prévisions financières. Il est entendu que le CLD peut disposer de cette somme de la façon qui lui semble la meilleure et décider de ne pas engager cette somme en entier.

Le fait de recevoir une subvention du CLD ne doit pas être interprété comme une confirmation d'un engagement financier à court, moyen ou long terme de sa part envers le commandité.

3. LA NATURE DE LA COMMANDITE

L'aide financière accordée prend la forme d'une commandite qui doit assurer au CLD une visibilité directement proportionnelle au montant investi dans l'activité ou l'événement.

Les montants accordés seront modulés en fonction des montants investis par les différents paliers de gouvernements *et la participation du CLD ne pourra être supérieure à 3 000 \$ par demande.*

4. LE PAIEMENT DE LA COMMANDITE

Le CLD paiera la commandite de la façon suivante :

- 50 % du montant accordé dans les jours suivant la décision du CLD et sur présentation d'une facture détaillée;
- 50 % du montant accordé après la tenue de l'activité ou de l'événement sur réception d'un rapport d'activités – incluant une copie de tous les documents publicitaires sur lesquels le CLD devait être identifié – et s'être assuré que l'organisme demandeur s'est acquitté de ses obligations.

5. LES ORGANISMES ADMISSIBLES

Pour être admissible :

- l'organisme doit être un organisme sans but lucratif ou une coopérative, dont le siège social est situé sur le territoire de la MRC de Beauce-Sartigan;
- *la mission de l'organisme doit s'accorder avec les orientations stratégiques du CLD;*
- *les activités pour lesquelles l'organisme demande une commandite doivent se dérouler sur le territoire de la MRC de Beauce-Sartigan et s'adresser à l'ensemble des citoyens de la MRC.*

6. NOMENCLATURE DES DOSSIERS

Les organismes désirant demander une commandite au CLD devront compléter le

formulaire requis et fournir les informations suivantes :

- *une copie de la charte de l'organisme;*
- *les états financiers des deux dernières années d'opération de l'organisme;*
- *le programme et le budget des activités prévues dans le cadre du projet du demandeur.*

7. LES CRITÈRES D'ANALYSE DES DEMANDES

Pour l'étude et l'analyse des demandes, le CLD retiendra les principaux critères suivants :

- le respect de la présente politique;
- la nature de l'activité ou de l'événement;
- l'importance de la visibilité accordée au CLD;
- le nombre d'emplois créés ou maintenus par l'activité ou l'événement;
- *le respect des priorités énoncées dans le Plan d'actions pour l'économie et l'emploi (PALÉE) du CLD.*

8. PRÉROGATIVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CLD DE BEAUCE-SARTIGAN

Le conseil d'administration du CLD se réserve le droit de recevoir et d'évaluer, en cours d'année financière et en dehors du présent processus, des demandes jugées exceptionnelles qui pourraient lui être présentées.

9. LE TRAITEMENT DES DEMANDES

Le CLD recevra les demandes de commandites pendant la période comprise entre le 15 octobre et le 1^{er} décembre de chaque année et prévoit publier une demande de projet dans les médias locaux.

Le cheminement des dossiers de demande de commandite comprend les étapes suivantes :

1. Réception au CLD de la demande et du dossier de l'organisme demandeur

Ce dossier doit inclure les informations décrites au point 6 de la présente politique.

2. Enregistrement de la demande et envoi d'un accusé de réception

Une demande de commandite est enregistrée lorsque toutes les informations nécessaires au dossier sont fournies par l'organisme demandeur. Un accusé de réception est alors envoyé par la poste.

3. Analyse de la demande

Une analyse de la demande de commandite sera effectuée par les membres du comité exécutif du CLD. La recommandation sera ensuite déposée aux administrateurs lors d'une assemblée du conseil d'administration pour la prise de décision finale.

4. Réponse à la demande

Lorsque les administrateurs auront rendu leur décision concernant la demande de commandite, la direction générale fera parvenir à l'organisme demandeur une lettre de réponse.

En cas de réponse négative, cette lettre devra indiquer clairement les motifs du refus.

Par contre, la décision du CLD ne pourra être révisée.

**CLD DE BEAUCE-SARTIGAN
FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE**

Montant de la commandite demandée au CLD de Beauce-Sartigan : _____ \$

Avez-vous déjà reçu une contribution financière du CLD de Beauce-Sartigan sous forme de subvention, prêt d'équipement ou de salle, commandite ou toute autre forme d'aide financière? Oui Non

Si oui, quand? _____ Pour quel montant? _____

Pour quels projets? _____

PLAN DE VISIBILITÉ

Comment comptez-vous faire la promotion de votre projet?

Relations avec les médias :

- Conférence de presse
- Communiqués
- Entrevues
- Porte-parole : _____
- Autre : _____

Publicité :

- Journaux grands publics
- Médias spécialisés
- Radio et télévision
- Médias électroniques
- Affichage
- Autre : _____

Documents promotionnels :

- Dépliant, brochure ou pochette
- Document électronique
- Autre : _____

Autre forme de promotion _____

Catégories de commandites disponibles (ou joindre le plan de commandite) :

Visibilité pour le CLD de Beauce-Sartigan (ou joindre le plan de commandite) :

Apposition du logo :

- Publicité Affichage Documents promotionnels Site Web Bannière
- Participation du CLD à la conférence de presse Stand du CLD
- Distribution d'objets promotionnels :
- Allocution par un représentant officiel du CLD
- Billets réservés : Nombre de billets et conditions : _____

Autres formes de visibilité disponibles :

Autres information à joindre à votre demande :

- une copie de la charte;
- les états financiers des deux dernières années d'opération;
- le programme et le budget des activités prévues dans le cadre du projet.