

Municipalité de La Pêche

**Service des Loisirs,
de la culture et de la vie communautaire(SLVC)**

Politique de commandite (Partenariat avec la communauté)

Adoptée le 5 octobre 2015
Résolution 15-460



Politique de commandite

Table des matières

1.	Cadre	1
2.	Définitions	1
3.	Secteurs d'activité privilégiés	1
4.	Portée.....	2
	Locale.....	2
	Régionale	2
	Provinciale / nationale	2
5.	Objectifs	2
6.	Critères de sélection de commandite	3
7.	Critères de recevabilité.....	4
8.	Autres modalités.....	5
	A) traitement des demandes.....	5
	B) modalités du dépôt de la demande.....	5
	C) modalités de paiement	5
	D) attribution des contributions de commandite.....	6
	E) durée des engagements.....	6
	F) protocole d'entente.....	6
9.	Responsable de l'application de la politique	7
10.	Entrée en vigueur	7
	Annexe A - Demande de reconnaissance	8
	Annexe B - Demande de commandite	16



Politique de commandite

1. CADRE

La présente politique se veut un cadre général et des directives pour le traitement des demandes de commandite auprès de la Municipalité relativement aux loisirs, à la culture et à la vie communautaire. La Municipalité a élaboré la présente politique en vue de traiter les demandes de façon équitable.

2. DÉFINITIONS

Pour la présente politique, nous définissons le terme commandite comme suit :

Commandite : soutien financier ou matériel accordé à une organisation dûment enregistrée, et ce, pour la tenue d'un événement ou la poursuite de ses activités.

L'offre de commandite peut être liée à un programme de publicité qui permettrait à la Municipalité de renforcer son positionnement et son image auprès d'un public-cible. Le programme de publicité fait généralement partie d'une entente préalable ayant pour objet de définir les obligations de chacune des parties.

Selon le réseau *CBS Affaires Interactives*, la commandite est une forme de publicité par laquelle une organisation finance un projet ou un événement en échange d'une exposition médiatique visant un public-cible.

3. SECTEURS D'ACTIVITÉ PRIVILÉGIÉS

La commandite sera offerte aux organisations œuvrant dans les secteurs suivants :

- Culturel
- Développement social (social, éducation, santé, bien-être)
- Récréatif
- Sportif



Politique de commandite

4. PORTÉE

LOCALE

- La portée de l'activité ou de l'évènement commandité s'étend à la population de la municipalité de La Pêche.
- De plus, les retombées de l'activité ou de l'évènement commandité et de l'exposition médiatique se manifestent localement en général, soit à l'intérieur de la municipalité.

RÉGIONALE

- La portée de l'activité ou de l'évènement commandité est susceptible de s'étendre à la population du territoire régional (Outaouais - 07).
- De plus, les retombées de l'activité ou de l'évènement commandité et de l'exposition médiatique se manifestent généralement à l'échelle régionale.

PROVINCIALE / NATIONALE

- La portée de l'activité ou de l'évènement commandité est susceptible de s'étendre à la population du territoire provincial.
- De plus, les retombées de l'activité ou de l'évènement commandité et de l'exposition médiatique se manifestent généralement au plan provincial.

5. OBJECTIFS

LES OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE SONT LES SUIVANTS :

- Définir pour la Municipalité des objectifs précis en matière de partenariat, relativement aux loisirs, à la culture et à la vie communautaire.
- Permettre à la Municipalité de véhiculer certains messages avec lesquels elle s'identifie :
- Par l'intermédiaire de la commandite, la Municipalité voudrait se faire valoir de la façon suivante :
 - Une Municipalité "*fière partenaire*" de la communauté
 - Une Municipalité engagée
 - Une Municipalité reconnaissable et manifeste, sur son territoire et à l'extérieur
 - Une Municipalité où l'on trouve une qualité de vie, un environnement sain, des gens actifs, une vie sociale intéressante et dynamique



Politique de commandite

- La Municipalité utilisera la commandite comme moyen pour véhiculer les valeurs proposées par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (SLCV) dont :
 - Tisser des liens au sein de la collectivité
 - Développer le sentiment d'appartenance
 - Améliorer la qualité de vie des familles
- Promouvoir la municipalité de La Pêche comme un tout.

6. CRITÈRES DE SÉLECTION DE COMMANDITE

La Municipalité de La Pêche accordera la priorité aux demandes de partenariat qui correspondent le mieux à ses valeurs, à ses objectifs stratégiques et à ses messages. La Municipalité choisira de commanditer les événements et les projets qui contribuent à l'image de La Pêche comme un endroit où il fait bon vivre et qui offre la qualité de vie aux familles. Plus précisément, une décision sera prise en fonction des critères suivants:

- La raison d'être de l'événement ou du projet doit être axé sur le bien-être de la collectivité ou d'une catégorie de personnes et l'activité doit être reliée au domaine culturel, social, récréatif ou sportif;
- La compatibilité de l'événement ou du projet avec la mission, les valeurs et les messages de la Municipalité et du SLCV; jusqu'à quel point la demande de commandite valorise, renforce et correspond aux points ci-dessus mentionnés;
- La viabilité et les compétences acquises de l'organisation. La capacité de l'organisation de mener à bien l'activité à laquelle la Municipalité sera associée. L'organisation doit avoir une réputation solide et impeccable au sein de la collectivité;
- Le potentiel de rayonnement et de notoriété de l'événement ou du projet; le nombre prévu de participants et leur provenance ainsi que le plan de communication et les retombées de la publicité;
- Les prévisions de retombées économiques sur le territoire de La Pêche. Les retombées immédiates ainsi que celles à moyen et à long terme.



Politique de commandite

7. CRITÈRES DE RECEVABILITÉ

La Municipalité étudiera les demandes d'organisations à but non lucratif ainsi que celles à but lucratif.

POUR ÊTRE ADMISSIBLE A LA COMMANDITE, UNE ORGANISATION DOIT :

- être dûment enregistrée auprès des instances gouvernementales;
- représenter un groupe d'individus;
- avoir une mission et des objectifs clairement définis;
- proposer un projet qui s'inscrit dans les valeurs et les objectifs stratégiques de la Municipalité;
- obtenir le statut de reconnaissance de la Municipalité (voir annexe A).

SERONT EXCLUES :

- les organisations ou les activités associées à une cause religieuse ou politique;
- les demandes pour soutenir un particulier (sport individuel);
- les demandes de soutien aux athlètes professionnels et amateurs;
- les demandes de matériel audiovisuel privé ou commercial et livres, incluant les sites Internet;
- les campagnes de relations publiques et publicitaires.

POUR ÊTRE RECEVABLE, UNE DEMANDE DE COMMANDITE DOIT :

- être transmise par écrit au SLCV;
- être présentée au minimum 60 jours avant la tenue de l'activité;
- contenir les renseignements pertinents à l'étude de la demande, dont :
 - le nom et la mission de l'organisation
 - le nom de la personne-ressource
 - la liste des membres de l'équipe de direction, du conseil d'administration ou du comité organisateur, selon le cas
 - la description de l'activité ou de l'événement
 - le nombre et le profil des participants ou des personnes concernées
 - le plan de financement, incluant le budget total, la portion couverte par des commandites et le nombre de donateurs
 - le montant de la contribution souhaitée
 - les dates et lieux de l'événement
 - la publicité proposée pour l'événement ou le projet, soit le plan de communications/plan-média ainsi que le programme de sensibilisation du public dans son ensemble
 - le nom des autres commanditaires



Politique de commandite

8. AUTRES MODALITÉS

A) TRAITEMENT DES DEMANDES

Les demandes seront transmises au SLCV et seront analysées en fonction de critères spécifiques correspondant aux orientations municipales.

Par la suite, les demandes seront soumises avec recommandations au comité des Finances pour recommandation d'approbation par le conseil municipal.

Les demandeurs peuvent normalement s'attendre à recevoir une réponse dans un délai de 60 jours.

Les organisations commanditées s'engagent à fournir à la Municipalité un plan de communications et un rapport démontrant spécifiquement l'utilisation des sommes reçues.

B) MODALITÉS DU DÉPÔT DE LA DEMANDE

Les organisations désirant se prévaloir d'une offre de commandite doivent remplir le formulaire « Demande de commandite » que l'on retrouve à l'annexe B et le retourner au SLCV de la Municipalité **avant le 15 octobre** de l'année en cours pour les demandes de l'année suivante, à l'adresse suivante :

Municipalité de La Pêche
Services des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire
1, route Principale Ouest
La Pêche (Québec) J0X 2W0

C) MODALITÉS DE PAIEMENT

UNE FOIS LA DEMANDE DE COMMANDITE APPROUVÉE, LES MODALITÉS DE PAIEMENT SERONT COMME SUIT:

- a) La contribution sera versée soit en un seul paiement ou en plusieurs paiements, à la discrétion de la Municipalité;
- b) Dans le cas de plusieurs versements, le premier versement sera accordé à l'organisation à la suite de l'adoption d'une résolution du conseil municipal et le dépôt de tous les documents requis;



Politique de commandite

- c) Les versements subséquents seront accordés suivant la présentation du rapport d'activité incluant le plan de communications et un rapport démontrant spécifiquement l'utilisation des sommes reçues; ces rapports devant être remis à la Municipalité dans les 90 jours suivant la tenue de l'activité. Le SLCV étudiera alors les rapports et fera une recommandation au comité des Finances concernant tout ajustement au montant des versements subséquents. À défaut de présenter les rapports dans le délai prescrit, l'organisation se verra refuser le deuxième versement de la contribution et à la rigueur, la Municipalité pourra exiger un remboursement complet du premier versement accordé. De plus, aucune nouvelle demande ne sera acceptée de la part de l'organisation avant la réception des rapports exigés.

D) ATTRIBUTION DES CONTRIBUTIONS DE COMMANDITE

En ce qui a trait à l'attribution des contributions de commandite, la Municipalité tiendra compte des facteurs suivants :

- une seule contribution financière par année sera accordée à une même organisation par activité ou par événement;
- l'offre de commandite n'est pas renouvelable automatiquement à chaque année, sauf s'il y a une entente à long terme, et chaque nouvelle demande doit être soumise pour étude;
- la viabilité à long terme de l'événement, l'efficacité de son administration, la saine gestion financière et la transparence sont également des critères importants pour la Municipalité dans l'attribution d'une contribution.

E) DURÉE DES ENGAGEMENTS

- La durée des ententes relatives à la commandite doit normalement se limiter à une période maximale d'un an et une entente signée en déterminera la durée et les conditions précises.

F) PROTOCOLE D'ENTENTE

- Toute demande de commandite approuvée fera l'objet d'une lettre ou d'un protocole d'entente. Cette lettre ou ce protocole énoncera les responsabilités de chacune des parties.



Politique de commandite

- Selon le cas, la lettre ou le protocole d'entente couvrira une partie ou la totalité des éléments suivants :
 - la durée de l'entente;
 - le montant accordé;
 - le mode de paiement;
 - l'exposition médiatique et autres avantages publicitaires pour la Municipalité;
 - les responsabilités de chaque partie relativement à la contribution de commandite;
 - l'utilisation du nom de la Municipalité, de son logo et de tout autre élément graphique;
 - le processus d'approbation du matériel produit à des fins publicitaires;
 - le mode d'évaluation des retombées de la commandite.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le SLCV est responsable de l'élaboration de la politique et des procédures en matière de commandite. Plus spécifiquement, la direction du SLCV recevra les demandes et en fera l'analyse pour ensuite les présenter avec recommandations au comité des Finances.

De plus, une fois la contribution de commandite approuvée, la direction du SLCV verra au suivi de l'entente de commandite et s'assurera que les engagements soient respectés.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.



Politique de commandite

ANNEXE A - DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Les organisations qui ont déjà reçu une subvention de la Municipalité n'ont pas à remplir l'Annexe A

RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE ORGANISME

1. Indiquez les coordonnées de l'organisation

Nom _____

Adresse _____

Ville/code postal _____

Téléphone _____

Télécopieur _____

Courriel _____

Site web _____

2. Indiquez les coordonnées du répondant de l'organisation

Nom _____

Fonction _____

Adresse _____

Ville/code postal _____

Téléphone (travail) _____

Téléphone (autres) _____

Courriel _____



Politique de commandite

3. Votre organisation est-elle enregistrée ?

Oui (veuillez joindre une copie à la présente demande)

Non

En cours

Date prévue _____

4. Siège social ou place d'affaires

Où est situé le siège social ou la place d'affaires de l'organisme?

Adresse _____

Ville/code postal _____

5. Contribution / Retombées pour la collectivité

Décrivez en quelques lignes la contribution de votre organisation à la collectivité.



Politique de commandite

5a) Comment votre organisation répond-elle à un besoin, un intérêt dans la collectivité ?

5b) Qu'est-ce que votre organisation ajoute aux offres de service existantes en matière de loisirs, de culture et de vie communautaire ?

5c) Comment est-ce que votre organisation contribue à créer des liens entre les citoyens de la municipalité ?



Politique de commandite

6. La mission (mandat) et les objectifs de l'organisation

Décrivez en quelques lignes la raison d'être de l'organisation.

7. Votre organisation est-elle régie par des règlements généraux ?

Oui (veuillez joindre une copie à la présente demande)

Non

8. Comment votre organisation est-elle gérée ?

Conseil d'administration : oui non

Nombre de membres siégeant au conseil d'administration : _____

Autres (précisez) : _____

9. Dernière assemblée générale annuelle de votre organisation et copie du compte rendu

Date _____ (veuillez joindre une copie du compte rendu)

Nombre de personne y ayant assisté : _____



Politique de commandite

10. Membres composant le conseil d'administration

NOM	ADRESSE	FONCTION

11. Votre organisation est-elle membre d'un regroupement local, régional, provincial (par ex. fédération, association) ?

- Oui, lesquels : _____
- Non

12. Votre organisation a-t-elle une couverture d'assurance ?

- Oui (veuillez joindre une copie à la présente demande)
- Si oui, laquelle ou lesquelles? _____
- Administrateurs et dirigeants :
- Responsabilité civile :
- Biens :
- Non



Politique de commandite

13. États financiers – Veuillez fournir les informations pour l'année financière précédente.

L'exercice financier de votre organisation se termine le : _____

Total des revenus annuels : _____

Indiquez le pourcentage et montant de chacune des sources de financement par rapport à l'ensemble de vos revenus pour l'année dernière :

Cotisation des membres	%	\$
Tarification des activités	%	\$
Subventions municipales	%	\$
Subventions provinciales	%	\$
Subventions fédérales	%	\$
Centraide	%	\$
Activités de collecte de fonds	%	\$
Dons	%	\$
Autres (précisez)	%	\$
Total	%	\$

14. Combien de bénévoles œuvrent pour votre organisation ?

Bénévoles participant à l'année longue : _____

Bénévoles participant à une activité particulière : _____

15. Décrivez les moyens que vous avez utilisés pour faciliter l'accessibilité aux activités (exemples).



Politique de commandite

15a) Est-ce qu'en général vous demandez un coût d'entrée ? Si oui, combien ?

15b) Dans quelle mesure est-ce que votre organisation favorise la participation des familles (cela inclut toutes les générations) ?

- Peu
 Moyen
 Beaucoup

15c) Comment est-ce que votre organisation favorise l'interaction des familles, des aînés et des jeunes ?

15d) En moyenne combien de participants prévoyez-vous par activité ?

RENSEIGNEMENTS SUR LE CHAMP D'ACTIVITÉ DE L'ORGANISATION

16. Quel est le champ d'activité principal de votre organisation ?

- Culturel
 Récréatif
 Social
 Sportif



Politique de commandite

17. Précisez la clientèle cible de votre organisation.

- Enfants (moins de 12 ans)
- Adolescents
- Adultes (18 ans et plus)
- Aînées (55 ans et plus)
- Personnes avec handicap
- Familles
- Toute clientèle (tous âges)
- Autres : précisez

18. Veuillez décrire les activités que vous avez organisées au cours des derniers deux ans :

19. Documents à joindre à votre demande

- Copie des lettres patentes
- Copie du bilan des activités de la dernière année
- Copie des états financiers de la dernière année (bilan et états des revenus et dépenses)
- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS PRÉCITÉS SONT EXACTS

Signature

Date



Politique de commandite

ANNEXE B - DEMANDE DE COMMANDITE

FORMULAIRE DE DEMANDE DESTINÉ AUX ORGANISATIONS QUI DÉSIRENT FAIRE UNE DEMANDE DE COMMANDITE

La Municipalité reconnaît l'importance de s'engager en partenariat avec la communauté afin d'appuyer des projets et des événements compatibles avec la mission, les valeurs et les messages privilégiés par la Municipalité.

Veillez répondre aux questions suivantes :

1. Renseignements sur l'organisation

a) Indiquez les coordonnées de l'organisation (désignation sociale au complet)

Nom _____

Adresse _____

Ville/code postal _____

Téléphone _____

Télécopieur _____

Courriel _____

Site Web _____

b) Nom et titre et coordonnées du répondant pour cette demande



Politique de commandite

c) L'organisation est-elle reconnue par la Municipalité de La Pêche?

oui non

Dans la négative, veuillez remplir le formulaire de reconnaissance d'organisation à l'annexe A.

d) Depuis quand l'organisation est-elle en activité ? _____

2. Aperçu de la demande :

a) Quelle est la portée géographique de votre projet ? (locale, régionale, provinciale, nationale) : _____

b) Veuillez indiquer le lieu proposé pour la tenue de l'activité ou l'évènement

c) Quel est le montant total demandé ? _____

d) Quel est votre rôle relativement à cette demande ? _____

e) De quel type d'organisation s'agit-il ? _____

f) La Municipalité a-t-elle déjà donné un soutien financier à votre organisation ?

oui non

Année de la demande	Montant demandé	Montant reçu

3. Profil de la demande

a) Quel est le secteur d'activité du projet ou de l'évènement ?

- Culturel
- Développement social
- Récréatif
- Sportif



Politique de commandite

b) Votre évènement est-il axé sur un segment de clientèle particulier ?

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> aînés | <input type="checkbox"/> familles |
| <input type="checkbox"/> culturel | <input type="checkbox"/> jeunes |
| <input type="checkbox"/> étudiants | <input type="checkbox"/> linguistique |
| <input type="checkbox"/> professionnels | |

c) S'agit-il d'une activité :

- commerciale activité de bienfaisance

d) Cet événement durera combien de jours? _____

e) Combien de spectateurs ou de participants sont attendus ? _____

4. Modalités de la contribution de commandite

a) Offrez-vous divers types de reconnaissance publique auxquels sont associés divers niveaux de contribution ?

- oui non

Si oui, lequel proposez-vous à la Municipalité ?

- Or Argent Bronze

b) Offrez-vous l'exclusivité ?

- oui non

c) Prévoyez-vous recevoir des contributions d'autres bailleurs de fonds à ce projet ?

- oui non

d) De quelle façon cet argent sera-t-il utilisé ?

e) Quel est le budget total du projet ? _____



Politique de commandite

5. Renseignements détaillés sur la demande

a) Veuillez décrire votre évènement ou projet.

b) Veuillez soumettre votre plan de communications/plan-média ainsi que le programme de sensibilisation du public dans son ensemble reliés à cet évènement ou projet.

c) Quels sont les résultats prévus se rapportant à cette activité ?

d) Comment assurerez-vous la publicité de ce projet et comment la Municipalité de La Pêche sera-t-elle mise en valeur ?



Politique de commandite

6. Documents à joindre à la demande

- Copie des lettres patentes
- Copie du bilan des activités de la dernière année
- Copie des états financiers de la dernière année (bilan et États des revenus et dépenses)
- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS PRÉCITÉS SONT EXACTS

Signature

Date