



POLITIQUE DE VISIBILITÉ (COMMANDITE)

Ville de Terrebonne
Direction des relations avec les citoyens et des communications

M.A.J. Juillet 2019

1. Objectif

La Ville de Terrebonne travaille de concert avec des organismes reconnus dans le but de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie de ses citoyens. Par l'attribution de commandites, elle peut soutenir concrètement les initiatives du milieu qui poursuivent ce même objectif. Tel que mentionné dans la politique de communications, l'attribution de commandites est une responsabilité administrative exclusive. Sa politique est gérée par la Direction des relations avec les citoyens et des communications.

En plus de contribuer au succès de projets mis sur pied par des organismes, l'attribution d'une commandite revêt, pour la Ville, une valeur indéniable puisqu'elle associe son image à des projets dynamiques et positifs pour les citoyens. C'est pourquoi toutes les demandes sont analysées par la Direction des relations avec les citoyens et des communications en tenant compte des orientations prévues au plan stratégique et au plan de communication de la Ville.

La politique de commandites de la Ville a pour but de fixer des critères d'acceptation équitables et une procédure uniforme et transparente dans le traitement des demandes de commandites qui proviennent des organismes reconnus sur le territoire de la Ville. Elle vise également à harmoniser les pratiques et à éviter le dédoublement.

2. Critères d'attribution des commandites

Pour être admissible, une demande de commandites doit répondre à tous les critères suivants :

1. Il doit s'agir d'un organisme à but non lucratif reconnu officiellement par la Ville de Terrebonne;
2. Le projet doit se dérouler principalement sur le territoire de Terrebonne;
3. La mission de l'organisme doit s'accorder avec les orientations stratégiques de la Ville de Terrebonne;
4. Les services ou les activités de l'organisme doivent avoir un impact positif sur la qualité de vie des citoyens;
5. Les services ou les activités doivent être accessibles à l'ensemble des citoyens de Terrebonne ou à des groupes importants de citoyens de Terrebonne.

L'évaluation de la demande tient compte de toute contribution financière, prêt de salle ou de matériel, location de salle à tarif réduit, subvention ou

commandite de l'organisme aurait déjà reçus de la part de la Ville ou de la MRC Les Moulins.

Les demandes de commandites seront évaluées en fonction de la valeur du positionnement pour la Ville de Terrebonne et de la portée du projet.

De façon exceptionnelle, pour des évènements de très grande envergure aux retombées majeures à Terrebonne, la Direction des relations avec les citoyens et des communications peut attribuer une commandite à un organisme qui n'est pas reconnu officiellement, à la condition que cet organisme respecte 4 des 5 critères préalablement cités.

3. Procédure d'attribution des commandites

Traitement d'une demande de 500 \$ et plus

Dans le cas d'une demande de 500 \$ et plus, le requérant doit remplir le formulaire *Demande de commandite* et joindre à sa demande tous les documents pertinents. La demande doit être acheminée par courriel à commandites@ville.terrebonne.qc.ca ou par courrier à l'adresse : **Direction des relations avec les citoyens et des communications, 710, boul. des Seigneurs, bureau 316, Terrebonne (Québec) J6W 1T6.**

Un comité d'attribution des commandites (formé par la Direction des relations avec les citoyens et des communications, la Direction du loisir et de la vie communautaire et d'un représentant de la Commission du développement social et communautaire) a la responsabilité d'analyser chaque demande dans un esprit d'objectivité, en appliquant les critères définis à la présente politique et dans le respect du cadre financier alloué aux commandites. Règle générale, le comité se réunit sur une base mensuelle. Dans l'éventualité où la demande est urgente, le requérant est prié de l'indiquer en mentionnant une date d'échéance.

Traitement d'une demande de moins de 500 \$

Les demandes plus modestes, c'est-à-dire de moins de 500 \$, sont traitées par une personne de la Direction des relations avec les citoyens et des communications. Le requérant n'a qu'à présenter une demande par écrit, expliquant la nature du projet et la visibilité offerte à la Ville. Au besoin, la Direction des relations avec les citoyens et des communications peut communiquer avec le requérant pour obtenir plus de précision.

Cheminement des demandes de commandites

Les demandes sont acheminées à la Direction des relations avec les citoyens et des communications, à la personne responsable des commandites. Celle-ci prépare les dossiers en prévision de la rencontre mensuelle du comité d'attribution des commandites de 500 \$ et plus. Un mécanisme à l'interne permet de vérifier si l'organisme a déjà reçu une contribution de la Ville sous forme de subvention ou de service.

Si la réponse est négative, un courriel ou une lettre est transmis à l'organisme pour l'en informer et lui préciser les motifs de refus.

Si la réponse est positive, la Direction des relations avec les citoyens et des communications rédige l'entente et assure le suivi. La Direction des relations avec les citoyens et des communications verra également à octroyer le montant de la commandite au requérant sur présentation d'une facture.

L'attribution d'un montant de commandite se fait en deux versements (30% pour le premier versement lors de l'approbation de la commandite et 70% pour le deuxième versement après livraison du service ou tenue de l'activité). La répartition des portions des deux versements peuvent être convenues différemment avec les organismes bénéficiaires.

RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

L'organisme demandeur doit s'assurer que la Direction des relations avec les citoyens et des communications de la Ville a obtenu tous les renseignements énumérés ci-dessous. Si la demande est de 500 \$ ou plus, il doit également remplir le formulaire de demande de commandite ci-joint.

DESCRIPTION DE L'ORGANISME QUI FAIT LA DEMANDE

1. Nom de l'organisme
2. Numéro d'enregistrement d'organisme de charité pour les organismes incorporés (s'il y a lieu)
3. Adresse postale, numéros de téléphone et courriel
4. Nom de la personne à contacter et sa fonction
5. Mission de l'organisme
6. Principaux services offerts par l'organisme
7. Liste des clientèles visées par l'organisme

RENSEIGNEMENT SUR LE PROJET OU L'ÉVÈNEMENT

1. Description du projet ou de l'évènement
2. Historique : Est-ce un nouveau projet, un projet unique ou un projet annuel? Depuis combien de temps existe-t-il?
3. Description des clientèles visées
4. Nombre de personnes que compte rejoindre votre projet
5. Territoire couvert
6. Principaux partenaires du milieu engagés
7. Le plan de visibilité offert
8. Financement du projet



FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE

Identification de l'organisme

Nom : _____

Coordonnées de l'organisme-demandeur (Adresse postale, ville, téléphone, site Internet) :

Prénom et nom du responsable du projet : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Adresse électronique : _____

Numéro d'enregistrement de l'organisme au Registraire des entreprises du Québec s'il y a lieu :

Projet

Nom du projet : _____

Lieu du projet : _____

Date du projet : _____

Clientèle cible du projet : _____

Secteur d'activité : _____

Description du projet : _____

Nombre d'années d'existence du projet : _____

Nombre de personnes rejointes : _____



FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE

Partenariat de la Ville de Terrebonne à un évènement public

Le demandeur offre un plan de visibilité ou un plan média ?

Oui – Veuillez le(s) joindre en annexe

Non - Veuillez préciser la visibilité offerte :

Allocution Conférence Atelier d'information Panel de discussions

Diffusion d'une publicité ou autre publication Autres : _____

Type de diffusion :

Publicité Publication Guide Autres :

Clientèle cible : _____

Le demandeur a-t-il déjà obtenu un soutien financier ou autre de la Ville de Terrebonne et/ou de la MRC les Moulins pour ce projet ou un projet similaire ?

Oui – Veuillez spécifier l'année et le montant octroyé : _____

Non

Pour quelle(s) raison(s) la Ville de Terrebonne devrait-elle soutenir ce projet ? _____



FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE

Financement du projet

Montant demandé de la commandite : _____ \$

Avez-vous déjà reçu une contribution financière de la Ville de Terrebonne ou de la MRC les Moulins 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? _____

Quels sont les partenaires (privés ou public) associés au projet ? Aucun partenaire

Veillez indiquer les noms des partenaires associés au projet et le montant de leur contribution financière (le cas échéant)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Note

Si vous possédez des documents qui décrivent plus en détail votre organisme, vous pouvez les joindre à votre demande. Ne pas joindre de documents trop volumineux ou de vidéos. Au besoin, nous communiquerons avec vous. Les organismes qui déposent une demande de commandite recevront un accusé de réception automatisé.

Avant d'expédier votre demande, assurez-vous :

- D'avoir pris connaissance de la *Politique de commandite* disponible sur le site Internet de la Ville de Terrebonne;
- De ne pas joindre de documents lourds et volumineux.

Coordonnées pour acheminer une demande de commandite

Par courriel : commandites@ville.terrebonne.qc.ca

Par la poste : Direction des relations avec les citoyens et des communications
710, boul. des Seigneurs, bureau 316
Terrebonne (Québec) J6W 1T6