

TOURISME

# CHARLEVOIX

## **POLITIQUE DE COMMANDITE**

Adopté par le conseil d'administration lors de la séance du 14 septembre 2022

## **OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à encadrer et harmoniser la gestion des fonds alloués en matière de commandites dans le respect de la mission et des objectifs stratégiques de Tourisme Charlevoix.

Une commandite est octroyée à un événement dynamique et positif auquel Tourisme Charlevoix souhaite s'associer. Ce positionnement corporatif se fera en échange d'une visibilité d'une valeur cohérente en fonction du montant remis. Cet échange doit s'effectuer dans un consensus mutuel.

### ***Mission de Tourisme Charlevoix***

*Promouvoir, en concertation avec ses membres et partenaires, l'industrie touristique de Charlevoix dans une perspective de développement économique, humain et durable.*

Elle précise la portée, les principes directeurs, les critères applicables, les principes de gestion et de traitement des demandes ainsi que les responsabilités administratives. Elle vise également à harmoniser les pratiques et à éviter le dédoublement.

Plus particulièrement, la politique de commandite permet de :

- structurer le processus d'évaluation et d'attribution des commandites ;
- établir des règles claires qui simplifient l'attribution de l'aide financière.

## **OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DES PROJETS**

Les projets soutenus dans le cadre de la politique de commandites devront répondre aux objectifs suivants :

- augmenter les retombées touristiques et économiques de la région ;
- appuyer les efforts des membres œuvrant dans le développement touristique;
- soutenir les membres pour l'organisation d'événements visant à attirer une clientèle québécoise, nationale et/ou internationale;
- s'associer à des projets dynamiques et positifs pour l'industrie touristique régionale;
- animer et dynamiser la région (plus particulièrement des projets favorisant l'étalement de la saison);
- mettre en valeur les forces et l'ADN du territoire de la destination et en favoriser la découverte.

## **ADMISSIBILITÉ**

Les organisations qui déposent une demande de soutien financier à la politique de commandite pour leur activité-bénéfice ou leur événement doivent :

- être une organisation légalement constituée;
- être membre de Tourisme Charlevoix;
- s'assurer que l'événement visé par la commandite n'est pas admissible à un autre programme de Tourisme Charlevoix (Entente de développement touristique et événementiel de Charlevoix (EDTEC), Politique d'aide financière à la tenue d'événements d'affaires et de congrès dans la région, Programme d'aide aux initiatives régionales)';

- soumettre sa demande au moins quatre semaines avant la tenue de l'activité/événement;
- chercher à attirer une clientèle extérieure dans la région et avoir un impact positif sur l'industrie touristique;
- présenter un budget présentant les revenus et les dépenses de l'activité ou de l'évènement;
- s'assurer que les activités des autres commanditaires sont complémentaires ou compatibles avec celles de Tourisme Charlevoix;
- transmettre un dossier complet.

Une commandite ne peut être accordée à :

- un promoteur individuel, non légalement constitué;
- un membre n'ayant pas acquitté ses dettes envers Tourisme Charlevoix;
- un projet admissible à un autre programme de Tourisme Charlevoix;
- un organisme ou à un projet voué à une cause politique ou religieuse ;
- un organisme qui soutient une seule personne ou la réalisation d'un projet personnel comme un produit, un événement ou une activité individuelle ;
- un voyage à l'extérieur de la région ;
- un club social ;
- une œuvre caritative ;
- un achat d'équipements ou un projet de construction, de rénovation ou de restauration de locaux ou de bâtiment ;
- des honoraires professionnels pour régler un litige ;
- appuyer un salaire.

## **CATÉGORIES DE COMMANDITES**

### ***Activité-bénéfice***

Ce partenariat vise à soutenir le membre dans une action visant l'atteinte de ses objectifs de financement. Pour en bénéficier, la forme juridique de l'entreprise doit être une personne morale sans but lucratif (OBSL ou OBNL). Ce partenariat vise en général l'achat de billets pour une soirée de financement, mais peut également prendre une autre forme.

Exemple de projets admissibles :

- Gala (du monde des affaires ou relié à l'industrie touristique);
- Souper ou brunch bénéfice ;
- Soirées thématiques;
- Etc.

Le maximum de l'aide financière accordée sera de 750\$.

### ***Événement***

L'événement doit se tenir dans Charlevoix et le promoteur devra démontrer que son événement attirera une clientèle touristique extérieure à la région. Ce partenariat vise en contrepartie une visibilité pour Tourisme Charlevoix. La visibilité qu'obtient Tourisme Charlevoix a une valeur équivalente à sa contribution (logo, bannière, etc.).

Exemple de projets admissibles :

- Spectacles ou programmation se déroulant en saison intermédiaire ou hivernale;
- Évènement culturel ou sportif de moins de 3 jours et d'un budget moins de 30 000\$;
- Etc.

Le maximum de l'aide financière accordée sera de 2 000\$.

### **PROCESSUS D'ÉVALUATION**

Les contributions financières sont accordées en fonction de l'enveloppe budgétaire annuelle prévue. Par souci d'équité, de cohérence et de transparence, toutes les demandes seront analysées par le comité d'évaluation. Celui-ci évaluera rigoureusement les demandes, à l'aide de l'ensemble des critères et règles établis par la présente politique. En résumé, le comité de sélection tiendra compte de :

- la nature touristique de la demande (retombées, achalandage, etc.) ;
- la description du projet (objectifs visés) ;
- le nombre de participants au projet ;
- l'historique des commandites déjà versées au membre;
- la visibilité offerte à Tourisme Charlevoix;
- la durée de l'événement/activité.

Un dossier incomplet peut occasionner un délai de traitement, un refus de la demande ou une diminution du montant accordé. Le dépôt d'une demande ne garantit pas l'obtention d'une réponse positive. Tourisme Charlevoix peut, tout au long de l'analyse du dossier, requérir des informations qu'il juge nécessaires pour compléter ledit dossier. Le défaut de collaborer peut entraîner le rejet de la demande.

Suite à l'évaluation, une lettre confirmant ou non l'acceptation de la demande sera envoyée. Dans le cas d'une réponse négative, le comité s'engage à préciser les motifs du refus. La décision prise au terme du processus d'analyse des demandes est sans appel.

Les commandites accordées ne sont pas récurrentes, toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle demande. Le montant accordé peut donc être modifié ou retiré d'une année à l'autre.

## **PROCÉDURE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE**

Pour déposer une demande, le membre doit transmettre par courriel les documents suivants :

- Le formulaire « Demande de commandite complété » ;
- Pour le volet Activité-bénéfice, le membre devra transmettre les billets de représentation ou les détails techniques de l'événement ;
- Transmettre un plan de visibilité ou remplir la section prévue à cet effet dans formulaire de demande de commandites. Le membre doit également fournir une épreuve pour approbation du visuel par Tourisme Charlevoix avant la publication sans quoi sa prochaine demande pourrait être refusée;
- Pour le volet Évènement, le membre devra transmettre un budget complet et équilibré;
- Tout autre document pertinent (ex. : lettre d'accompagnement, dépliant, liste des partenaires, etc.).

## **OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE**

L'organisation qui bénéficie d'une commandite s'engage à respecter les modalités du projet décrit dans le formulaire de demande. Elle s'engage également à respecter le plan de visibilité proposé et à transmettre les preuves de visibilité après la tenue de l'évènement. Le non-respect des obligations du bénéficiaire pourrait compromettre une demande de commandite ultérieure.

## **MODALITÉS DE VERSEMENT**

L'aide financière sera confirmée sous forme de lettre d'annonce.

Une fois l'aide confirmée, la somme sera acquittée sous présentation d'une facture de votre organisation.

Pour déposer votre demande ou pour plus d'informations au sujet de la Politique de commandite, veuillez contacter Madame Claudia Villeneuve, à l'adresse suivante : [claudia.villeneuve@tourisme-charlevoix.com](mailto:claudia.villeneuve@tourisme-charlevoix.com) ,ou au 418-665-4454 poste 229.

ANNEXE A

FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE

**1 - Renseignements généraux**

Nom de l'organisme :
Nom du responsable :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :
Site web :

**2 - Admissibilité**

Êtes-vous membre de Tourisme Charlevoix ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Êtes-vous une organisation légalement constituée? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Inscrivez votre NEQ ici :

**3- Type de commandite**

Quelle catégorie de commandite sollicitez-vous ? <input type="checkbox"/> Activité-bénéfice (complétez la section 6) <input type="checkbox"/> Événement (complétez la section 4 et 5)
---

**SECTION - ÉVÈNEMENT**

**4 - Information sur l'événement**

Nom du projet ou de l'événement :	
Description du projet ou de l'événement :	
Date prévue de l'évènement :	Nombre de jours :
Montant demandé : _____	
Récurrence de l'événement :	
<input type="checkbox"/> Événement récurrent	
<input type="checkbox"/> Projet ponctuel	
Nombre de visiteurs et de participants de la dernière édition (s'il y a lieu) :	Nombre de visiteurs et de participants attendus cette année :

Public cible/clientèle :
Ratio des visiteurs provenant de l'extérieur de la région :                      %
Quelles sont les retombées économiques et touristiques du projet ou de l'évènement ?
Quels éléments en lien avec le développement durable seront mis de l'avant par votre évènement? (Par exemple : tri des matières résiduelles, interdiction des bouteilles d'eau à usage unique, station de remplissage d'eau potable etc.)
<p><b>Plan de visibilité</b></p> <p>Joindre votre plan de visibilité ou décrire la visibilité offerte :</p> <p>Apposition du logo    <input type="checkbox"/> Oui    Description :</p> <p>Publicité                      <input type="checkbox"/> Oui    Description :</p> <p>Affichage :                      <input type="checkbox"/> Oui    Description :</p> <p>Site web :                      <input type="checkbox"/> Oui    Description :</p> <p>Bannière :                      <input type="checkbox"/> Oui    Description :</p> <p>Autre _____</p>

#### 5- Budget

Dépenses		Revenus	
Catégories	\$	Partenaires	\$
<b>Total</b>		<b>Total</b>	

### SECTION – ACTIVITÉ BÉNÉFICE

#### 6- Information sur l'activité-bénéfice

Titre de l'activité ou de l'évènement bénéfice :
Date de l'activité ou de l'évènement :
Lieu de l'activité ou de l'évènement :
Description de l'activité-bénéfice et de l'affectation des fonds amassés :
Montant sollicité : _____ \$

Nombre de billet(s) inclu(s) dans le montant demandé : \_\_\_\_\_

**Plan de visibilité**

Joindre votre plan de visibilité ou décrire la visibilité offerte :

Apposition du logo  Oui Description :

Publicité  Oui Description :

Affichage :  Oui Description :

Site web :  Oui Description :

Bannière :  Oui Description :

Autre \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Transmettre une version électronique du formulaire ainsi que les autres documents exigés à l'adresse courriel suivante : [claudia.villeneuve@tourisme-charlevoix.com](mailto:claudia.villeneuve@tourisme-charlevoix.com)