

# POLITIQUE D'ATTRIBUTION DES COMMANDITES DU REMDUS



## **PRÉAMBULE**

La présente *Politique des subventions du REMDUS* a pour but d'assurer un processus objectif et équitable d'analyse d'admissibilité des projets présentés par les s à vocation communautaire et de détermination des montants de commandites octroyées en fonction du type de projets.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>I</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>II</b>
<b>TITRE 1 - CADRE GÉNÉRAL</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 1 - DÉFINITIONS .....	3
ARTICLE 2 - PROGRAMME DE COMMANDITES.....	3
ARTICLE 3 - FONDS DU PROGRAMME DE COMMANDITES .....	4
ARTICLE 4 - CHAMP D'APPLICATION .....	4
<b>TITRE 2 - CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES COMMANDITES</b> .....	<b>5</b>
ARTICLE 5 - ADMISSIBILITÉ DES PROJETS.....	5
ARTICLE 6 - DÉTERMINATION DES MONTANTS DE COMMANDITES OCTROYÉES.....	5
<b>TITRE 3 - FORMULAIRES DE DEMANDE DE COMMANDITE</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS À FOURNIR.....	6
ARTICLE 8 - MODALITÉ DE VERSEMENT DE LA COMMANDITE .....	6
ARTICLE 9 - SIGNATURE DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE .....	6
ARTICLE 10 - FAUSSE DÉCLARATION .....	7
<b>TITRE 4 - ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE COMMANDITE</b> .....	<b>8</b>
ARTICLE 11 - DÉPÔT DE LA DEMANDE.....	8
ARTICLE 12 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE ET ACCUSÉ RÉCEPTION.....	8
ARTICLE 13 - TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DIRECTION .....	8
ARTICLE 14 - RÔLE DU COMITÉ DE DIRECTION .....	8
ARTICLE 15 - IMPARTIALITÉ DU COMITÉ DE DIRECTION.....	8
ARTICLE 16 - DEMANDE D'INFORMATIONS .....	8
ARTICLE 17 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION .....	9
<b>TITRE 5 - TRAITEMENT DES DEMANDES D'APPEL</b> .....	<b>10</b>
ARTICLE 18 - DEMANDE D'APPEL.....	10
ARTICLE 19 - DÉLAI D'APPEL.....	10
ARTICLE 20 - DÉPÔT DE LA DEMANDE D'APPEL .....	10
ARTICLE 21 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'APPEL ET ACCUSÉ RÉCEPTION .....	10
ARTICLE 22 - TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'APPEL AU COMITÉ DE DIRECTION.....	10
ARTICLE 23 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION .....	10
ARTICLE 24 - DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11
ARTICLE 25 - TRANSMISSION DE LA DÉCISION D'APPEL .....	11
<b>TITRE 6 - VERSEMENT DE LA COMMANDITE</b> .....	<b>12</b>
ARTICLE 26 - FACTURES ET DÉPENSES ADMISSIBLES .....	12
ARTICLE 27 - VERSEMENT DE LA COMMANDITE .....	12
ARTICLE 28 - REMBOURSEMENT DE LA COMMANDITE.....	12
<b>TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES</b> .....	<b>13</b>
ARTICLE 29 - DIFFUSION DE LA POLITIQUE .....	13
ARTICLE 30 - MODIFICATION DE LA POLITIQUE .....	13
ARTICLE 31 - ENTRÉE EN VIGUEUR .....	13
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>15</b>

## TITRE 1 - CADRE GÉNÉRAL

### ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

- 1.1 Dans la présente politique à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :
- 1.1 Conseil d'administration: Conseil d'administration du REMDUS dont les pouvoirs et le fonctionnement sont régulés par les règlements du REMDUS.
- 1.2 Comité de direction : Comité de direction du REMDUS dont les pouvoirs et le fonctionnement sont régulés par les règlements du REMDUS. Il évalue les projets pour les demandes de commandite.
- 1.1 Comité organisateur : Groupe d'étudiantes ou d'étudiants réalisant un projet, qu'il soit un groupe informel, une association représentante, un regroupement étudiant ou un autre groupe composé d'au moins un membre du REMDUS.
- 1.2 Commandite : Attribution d'une somme d'argent afin de permettre la réalisation d'un partenariat, d'une activité, d'un événement ou d'un projet d'une organisation à vocation communautaire en échange d'une reconnaissance publique encadrée par une entente de visibilité vis-à-vis du REMDUS. L'attribution des commandites est encadrée par la *Politiques d'attribution des commandites du REMDUS*.
- 1.3 Subvention : Attribution d'une aide financière à un groupe d'étudiantes ou d'étudiants réalisant un projet, qu'il soit un groupe informel, une association représentante, un regroupement étudiant ou un autre groupe composé d'au moins un membre du REMDUS. L'attribution des subventions est encadrée par la *Politiques d'attribution des subventions du REMDUS*.
- 1.4 Personne responsable du projet : Personne présentant une demande de commandite au nom de l'organisation à vocation communautaire.

### ARTICLE 2 - PROGRAMME DE COMMANDITES

- 2.1 Le programme de commandites du REMDUS a pour but de soutenir financièrement les projets réalisés par les organisations à vocation communautaire.
- 2.2 Le programme de commandites vise la réalisation des objectifs suivants :
- a) Soutenir un projet créé par une organisation à vocation communautaire;
  - b) Promouvoir les orientations politiques du REMDUS;
  - c) Développer la connaissance, le savoir-faire et le savoir-être des membres du REMDUS et de la collectivité;
  - d) Soutenir différents enjeux affectant les membres du REMDUS;
  - e) Favoriser l'épanouissement des disciplines étudiées dans les programmes d'études des membres du REMDUS;
  - f) Inciter à la gestion de projets écoresponsables.

**ARTICLE 3 - FONDS DU PROGRAMME DE COMMANDITES**

- 3.1** Les fonds du programme des commandites du REMDUS sont établis annuellement dans le cadre du Comité budget et sont adoptés par le Conseil d'administration.
- 3.2** Dans une année financière, le REMDUS peut octroyer des commandites à des organisations à vocation communautaire jusqu'à ce les fonds du programme de commandites soient épuisés.

**ARTICLE 4 - CHAMP D'APPLICATION**

- 4.1** La présente politique s'applique à toute personne présentant une demande de commandite au REMDUS.

## **TITRE 2 - CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES COMMANDITES**

### **ARTICLE 5 - ADMISSIBILITÉ DES PROJETS**

- 5.1** Pour être admissibles à une commandite, le projet doit répondre aux critères suivants :
- a) La demande doit être présentée par une organisation à vocation communautaire;
  - b) Le projet porte sur un ou des enjeux affectant les membres du REMDUS;
  - c) Le projet n'a pas un caractère politique partisan ou religieux à l'exception des grandes orientations du REMDUS;
  - d) Le projet n'a pas un caractère haineux;
  - e) Le projet est sans but lucratif;
  - f) Le projet doit avoir une stratégie de développement durable;
  - g) Le projet offre une visibilité au REMDUS. Celle-ci peut prendre la forme, par exemple, de publicité ou de mentions dans les médias et dans les outils de promotion de l'activité;
  - h) Le projet n'a pas bénéficié d'une commandite du REMDUS au cours de l'année financière en cours (du 1er janvier au 31 décembre).

### **ARTICLE 6 - DÉTERMINATION DES MONTANTS DE COMMANDITES OCTROYÉES**

- 6.1** Une grille d'évaluation se trouvant à l'Annexe A de la présente politique permet de déterminer le montant qui sera octroyée à un projet qui a été déclaré admissible.
- 6.2** Les montants de la commandite octroyée sont prédéterminés en fonction de :
- a) La catégorie de projet organisé;
  - b) Le budget du projet;
  - c) Des besoins financiers du projet;
  - d) La disponibilité des fonds.
- 6.3** Le Comité de direction peut octroyer une commandite plus élevée que celle déterminée dans la grille d'évaluation lorsque :
- a) L'organisation du projet est complexe;
  - b) La portée du projet est considérable;
  - c) Le projet est multidisciplinaire;
  - d) Toute autre motif jugé pertinent par le Comité de direction.
- 6.4** Le Comité de direction peut refuser un projet lorsqu'il a déjà financé un projet ayant un objectif similaire ou connexe dans l'année financière.

## **TITRE 3 - FORMULAIRES DE DEMANDE DE COMMANDITE**

### **ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS À FOURNIR**

- 7.1** Pour déposer une demande de commandite, la personne responsable de la demande doit compléter le Formulaire de commandite, se trouvant à l'Annexe B.
- 7.2** La personne responsable de la demande doit fournir l'ensemble des renseignements suivants au sujet de son projet :
- a) Le titre du projet;
  - b) La date de l'événement;
  - c) Le lieu où se déroulera l'événement;
  - d) La description du projet;
  - e) Les objectifs du projet;
  - f) Le public visé par le projet;
  - g) Une estimation du nombre de personnes atteintes par le projet;
  - h) Un budget provisoire;
  - i) Une description de la stratégie de développement durable;
  - j) Une description de la visibilité offerte au REMDUS.
- 7.3** La personne responsable de la demande doit fournir l'ensemble des renseignements suivants au sujet de l'organisation à vocation communautaire :
- a) Son nom;
  - b) Sa mission;
  - c) Ses coordonnées;
  - d) Le rôle de la personne responsable de la demande au sein de l'.
- 7.4** La personne responsable de la demande doit fournir l'ensemble des renseignements personnels suivants :
- a) Son nom et prénom;
  - b) Son adresse courriel.

### **ARTICLE 8 - MODALITÉ DE VERSEMENT DE LA COMMANDITE**

- 8.1** Lorsque la demande de commandite est faite pour une personne morale, le versement de la commandite est effectué par chèque au nom de la personne morale.

- 8.2** Lorsque la demande de commandite est faite pour une personne physique, le versement de la commandite est effectué par virement bancaire. La personne demanderesse doit joindre un spécimen de chèque à son nom au Formulaire de demande de commandite.

**ARTICLE 9 - SIGNATURE DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE**

- 9.1** Le Formulaire de demande de commandite doit être signé par la personne responsable de la demande de commandite.

**ARTICLE 10 - FAUSSE DÉCLARATION**

- 10.1** Une fausse déclaration au formulaire de demande de commandite entraînera le rejet de la demande de commandite ou le retrait de la commandite et le remboursement du financement s'il y a lieu.



## **TITRE 4 - ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE COMMANDITE**

### **ARTICLE 11 - DÉPÔT DE LA DEMANDE**

- 11.1** La demande doit être envoyée à l'adresse courriel de la technicienne ou du technicien en comptabilité du REMDUS: [remdus@usherbrooke.ca](mailto:remdus@usherbrooke.ca) et de la Direction aux services et aux finances : [services@remdus.qc.ca](mailto:services@remdus.qc.ca).

### **ARTICLE 12 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE ET ACCUSÉ RÉCEPTION**

- 12.1** La technicienne ou le technicien en comptabilité reçoit la demande et transmet un accusé réception de la demande à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.

### **ARTICLE 13 - TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DIRECTION**

- 13.1** La technicienne ou le technicien en comptabilité transmet la demande de commandite au Comité de direction.

### **ARTICLE 14 - RÔLE DU COMITÉ DE DIRECTION**

- 14.1** Le Comité de direction a pour mandat d'évaluer l'admissibilité des demandes de commandite.
- 14.2** Le Comité de direction doit rejeter toute demande de commandite qui ne respecte pas les conditions d'admissibilité ou qui contient de fausses déclarations.
- 14.3** S'il la demande est jugée admissible, le Comité de direction détermine en fonction de la grille d'évaluation et de l'article 6 de la présente politique la somme du financement accordée.

### **ARTICLE 15 - IMPARTIALITÉ DU COMITÉ DE DIRECTION**

- 15.1** Les membres du Comité de direction ne peuvent soumettre de demande de commandite.
- 15.2** Tout membre du Comité de direction ayant un lien indirect avec une demande de commandite doit en aviser le Comité au moment de l'analyse. Le Comité de direction détermine s'il est nécessaire que le membre se retire du processus décisionnel lors de l'analyse de la demande concernée.

### **ARTICLE 16 - DEMANDE D'INFORMATIONS**

- 16.1** Le Comité de direction peut demander des informations additionnelles liées à la demande de commandite à la personne responsable de la demande.

- 16.2** Lorsque le Comité de direction ne reçoit pas la réponse de la personne responsable de la demande dans les 10 jours suivant la demande d'informations, le Comité rend sa décision malgré l'absence de réponse.

**ARTICLE 17 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION**

- 17.1** La décision du Comité de direction est transmise à la personne responsable de la demande dans les 5 jours ouvrables suivant la séance du Comité de direction.
- 17.2** La décision du Comité de direction doit être motivée et être transmise à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.
- 17.3** Le Comité de direction se réunit normalement une fois toutes les deux semaines.

## **TITRE 5 - TRAITEMENT DES DEMANDES D'APPEL**

### **ARTICLE 18 - DEMANDE D'APPEL**

- 18.1** La personne responsable de la demande peut porter la décision du Comité de direction en appel dans les cas suivants :
- a) Elle a des éléments nouveaux et pertinents qui n'étaient pas à sa connaissance lors de sa demande;
  - b) La décision du Comité de direction comporte une erreur manifeste et déterminante dans l'appréciation de la preuve;
  - c) La décision du Comité de direction comporte une erreur d'interprétation ou d'application de la présente politique.
- 18.2** La personne responsable de la demande doit exposer les motifs soutien de sa demande dans un document dont la longueur suggérée est d'une page.

### **ARTICLE 19 - DÉLAI D'APPEL**

- 19.1** Le délai pour envoyer la demande d'appel est de 10 jours ouvrables suivants l'envoi de la décision du Comité de direction.

### **ARTICLE 20 - DÉPÔT DE LA DEMANDE D'APPEL**

- 20.1** La demande d'appel doit être envoyée à l'adresse courriel de la technicienne ou du technicien en comptabilité du REMDUS: [remdus@usherbrooke.ca](mailto:remdus@usherbrooke.ca).

### **ARTICLE 21 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'APPEL ET ACCUSÉ RÉCEPTION**

- 21.1** La technicienne ou le technicien en comptabilité reçoit la demande d'appel et transmet un accusé réception de la demande à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.

### **ARTICLE 22 - TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'APPEL AU COMITÉ DE DIRECTION**

- 22.1** La technicienne ou le technicien en comptabilité transmet la demande et les informations liées à celle-ci au Comité de direction.

### **ARTICLE 23 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION**

- 23.1** Le Comité de direction analyse les motifs au soutien de la demande d'appel :
- a) Le Comité de direction peut renverser sa décision et rendre une nouvelle décision;
  - b) Le Comité de direction peut maintenir sa décision et exposer les motifs au soutien de ce maintien dans un document ne dépassant pas une page;
  - c) Le Comité de direction peut déclarer irrecevable la demande d'appel lorsqu'elle ne respecte pas les critères de l'article 5;

- 23.2** Le Comité de direction doit rendre sa décision dans les 7 jours ouvrables de la demande d'appel.
- 23.3** Si le Comité de direction rend une nouvelle décision ou déclare unanimement irrecevable la demande d'appel, la technicienne ou le technicien en comptabilité transmet la décision du Comité de direction à la personne responsable de la demande
- 23.4** Si le Comité de direction maintient sa décision ou qu'il ne déclare pas unanimement irrecevable la demande d'appel, il transmet au Conseil d'administration les documents suivants :
- a) La demande d'appel de la personne responsable de la demande;
  - b) L'exposé des motifs du Comité de direction au soutien du maintien de sa décision.
- 23.5** Le délai pour transmettre les documents aux membres du Conseil d'administration est 48 heures avant la séance du Conseil d'administration.

#### **ARTICLE 24 - DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 24.1** Le Conseil d'administration traite la demande d'appel lors de la séance du Conseil d'administration qui suit la transmission des documents.
- 24.2** La décision du Conseil d'administration est prise à la majorité simple et elle est finale et sans appel.

#### **ARTICLE 25 - TRANSMISSION DE LA DÉCISION D'APPEL**

- 25.1** La décision du Conseil d'administration est transmise à la personne responsable de la demande dans les 5 jours ouvrables suivant la séance du Conseil d'administration.
- 25.2** La décision du Conseil d'administration doit être motivée et être transmise à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.

## **TITRE 6 - VERSEMENT DE LA COMMANDITE**

### **ARTICLE 26 - FACTURES ET DÉPENSES ADMISSIBLES**

- 26.1** Le REMDUS versera le montant total de la commandite octroyée :
- a) À la remise d'une ou de plusieurs factures liées à l'organisation du projet dont le montant total est au moins égal à la commandite octroyée;
  - b) À la remise d'un plan de commandite;
  - c) À la signature d'un contrat entre le REMDUS et l'organisation à vocation communautaire.
- 26.2** Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à la commandite :
- a) L'alcool, le cannabis et autres produits dérivés;
  - b) Les décors et les costumes pour une soirée festive.

### **ARTICLE 27 - VERSEMENT DE LA COMMANDITE**

- 27.1** Le REMDUS versera la commandite dans les 10 jours de la transmission des factures justificatives.
- 27.2** Le versement de la commandite sera effectué conformément aux modalités de versement choisies par la personne responsable de la demande dans le formulaire de demande de commandite :
- a) Le virement bancaire;
  - b) La transmission d'un chèque.

### **ARTICLE 28 - REMBOURSEMENT DE LA COMMANDITE**

- 28.1** Dans les deux ans suivant la date prévue de son événement, la personne responsable de la demande ou son association étudiant peut être tenue de rembourser le montant de la commandite dans le cas suivants :
- a) Le projet ne s'est pas réalisé pour des raisons qui étaient sous son contrôle;
  - b) Le Formulaire de demande de commandite contenait de fausses déclarations.

## **TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES**

### **ARTICLE 29 - DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

**29.1** La présente politique est disponible sur le site internet du REMDUS au [www.remdus.qc.ca](http://www.remdus.qc.ca).

### **ARTICLE 30 - MODIFICATION DE LA POLITIQUE**

**30.1** La présente politique peut être modifiée par le Conseil d'administration du REMDUS.

### **ARTICLE 31 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

**31.1** La présente politique entre vigueur le 15 janvier 2019.

## **ANNEXE A**

*GRILLE D'ÉVALUATION POUR DÉTERMINER LE MONTANT DES COMMANDITES  
OCTROYÉES AU PROJET DES ORGANISATIONS À VOCATION COMMUNAUTAIRE*

**ANNEXE B**

*FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE*