

## *Section F – Relations publiques*

### **DIRECTIVE RELATIVE AUX DONS ET COMMANDITES**

**FD-04**

#### **OBJET**

La directive relative aux dons et commandites vise à préciser les critères d'admissibilité et la démarche de dépôt d'une demande auprès de l'Administration portuaire de Trois-Rivières (APTR).

#### **DÉFINITIONS**

##### **Don**

Le don est une contribution à caractère philanthropique versée en argent, en matériel ou en services à des organismes sans but lucratif œuvrant dans les secteurs identifiés par l'APTR. Le don exprime essentiellement l'engagement social de l'APTR et n'exige pas nécessairement un retour mesurable sur l'investissement.

L'APTR demande toutefois aux organismes bénéficiaires de fournir une certaine visibilité et de produire un rapport démontrant l'impact de la donation de l'APTR.

##### **Commandite**

La commandite est un partenariat acquis par un investissement en argent, en matériel ou en services à des organismes sans but lucratif œuvrant dans les secteurs identifiés par l'APTR.

La commandite doit être accompagnée d'un plan de visibilité qui permet de positionner l'APTR comme partie impliquée dans le développement de la communauté et d'avoir un retour mesurable sur sa contribution.

#### **CONTENU**

- 1.0 Critères d'admissibilité
- 2.0 Secteurs d'activités supportés
- 3.0 Visibilité
- 4.0 Instructions pour formuler une demande

#### **RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La Direction Affaires publiques et Ressources humaines, sous l'autorité du président-directeur général, est responsable de l'application de cette politique. (Art. 4.18 d) des Lettres patentes)

*(La Direction du service désigne le directeur ou la directrice responsable)*

#### **RÉFÉRENCE**

Politique d'investissement communautaire

#### **ANNEXE**

Formulaire de demande de dons et commandites

#### **ADOPTION – RÉVISION**

La présente directive a été déposée au conseil d'administration le 21<sup>e</sup> jour d'octobre 2020.

## 1.0 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avant de formuler une demande il faut s'assurer que l'organisme réponde à l'ensemble de ces critères :

- a) L'organisme détient un statut officiel et un numéro d'enregistrement d'organisme sans but lucratif ou d'organisme de bienfaisance;
- b) Le bénéficiaire de la demande est un groupe d'individus et non un seul individu;
- c) L'organisme peut fournir des états financiers annuels sur demande, s'il y a lieu, vérifiés;
- d) L'organisme a un conseil d'administration composé majoritairement de membres indépendants;
- e) L'organisme accepte que l'APTR utilise son association à l'activité ou à l'organisme à des fins de relations publiques.

À noter qu'une préséance est accordée aux organismes dont la place d'affaires et les activités se tiennent en Mauricie.

## 2.0 SECTEURS D'ACTIVITÉS SUPPORTÉS

L'APTR évaluera les demandes de don ou commandite pour des projets ayant le potentiel de démontrer un impact dans **au moins un des secteurs suivants** :

- a) Causes sociales et humanitaires
- b) Éducation et sensibilisation reliées au domaine maritime
- c) Environnement
- d) Promotion de la culture

Sur une base exceptionnelle et limitée, l'APTR se réserve le droit de contribuer en don ou en commandite à des causes qui ne sont pas directement liées aux secteurs identifiés dans cette rubrique.

## 3.0 VISIBILITÉ

Pour tout don ou commandite accordé, l'APTR peut exiger, au moment de l'entente, une mention ou une visibilité. L'APTR se réserve le droit d'approuver les textes dans lesquels elle est mentionnée ou toute production visuelle utilisant sa signature corporative.

#### 4.0 INSTRUCTIONS POUR FORMULER UNE DEMANDE

- Toute demande de don et commandite doit parvenir au moins 60 jours avant la date de l'événement ou du début anticipé du projet.
- Un formulaire de demande de don et commandite est mis à la disposition des organismes sur le site Internet de l'APTR, dans la section Communauté/[Engagement communautaire](#).
- Le formulaire dûment rempli et accompagné des documents requis pour l'analyse de la demande doit être transmis à l'adresse courriel suivante : [sara.dube@porttr.com](mailto:sara.dube@porttr.com).
- Un document descriptif de l'événement/activité/projet peut accompagner le formulaire.