

POLITIQUE A-37

DEMANDES DE COMMANDITES

VILLE DE DIEPPE

1. Objectif

Offrir aux organismes à but non lucratif qui organisent un événement, la possibilité de recevoir une commandite.

2. Définition

Une commandite désigne une contribution monétaire précise dans le cadre d'un événement en échange d'une visibilité de la municipalité dans la promotion de l'événement, et peut comprendre également les achats d'espace publicitaire servant à financer un événement.

3. Critères d'attribution des commandites

Pour être admissible, l'organisme doit satisfaire aux critères suivants:

- (1) conclure une entente de commandite écrite avec la municipalité;
- (2) ne pas avoir reçu d'autres types de subvention de la municipalité au cours de l'année de la tenue de l'événement, y compris une contribution sous forme de service, de location de salle à tarif réduit, etc.;
- (3) tenir au moins 51 % des activités de l'événement à Dieppe ou offrir ses services aux résidents de Dieppe;
- (4) assurer que l'activité est ouverte au public;
- (5) offrir une visibilité à la municipalité qui comprendra la présence du logo, une mention de la municipalité, etc. et annexer à la facture une preuve de cette visibilité accordée à la municipalité (brochures, publicités, photos, etc.);

POLICY A-37

SPONSORSHIP REQUESTS

CITY OF DIEPPE

1. Objective

Offer non-profit organizations that are putting on an event a chance to be sponsored.

2. Definition

A sponsorship refers to a specific monetary contribution for an event in return for municipal visibility in the promotion of the event. It may also include the purchase of advertising space used to fund an event.

3. Criteria for awarding sponsorships

Organizations must meet the following criteria to be eligible:

- (1) enter into a written sponsorship agreement with the municipality;
- (2) not have received other types of municipal grants during the year in which the event is held, including a contribution in the form of a service or room rental at a discount, etc.;
- (3) hold at least 51% of event activities in Dieppe or provide their services to Dieppe residents;
- (4) ensure that the activity is open to the public;
- (5) provide the municipality with visibility, which must include the logo, mention of the municipality, etc. and attach to the invoice proof of this visibility provided to the municipality (brochures, advertising, photos, etc.);

- (6) ne pas être associé, ni son événement, à une cause religieuse ou politique;
- (7) l'événement ne doit pas servir de campagne de financement;
- (8) la demande ne doit pas consister à l'achat de billets ou de tables à un événement;
- (9) une présentation faite par un organisme lors d'une réunion publique du conseil ne constitue pas une demande formelle de contribution financière; une demande formelle en vertu de la présente politique doit être soumise pour être considérée pour une contribution financière.

- (6) not be associated with a religious or political cause or be a religious or political event;
- (7) the event must not serve as a funding campaign;
- (8) the request must not involve the purchase of tickets or tables at an event;
- (9) a presentation by an organization at a public Council meeting does not constitute a formal request for a financial contribution. For a financial contribution to an organization to be considered, the organization must submit a formal request under this Policy.

4. Procédure d'attribution des commandites

- (1) L'organisme doit remplir le formulaire *Demande de commandite* disponible sur le site web.
- (2) La demande doit être soumise au moins 30 jours ouvrables avant la date de la tenue de l'événement s'il s'agit d'une somme inférieure à 500 \$ ou au moins 60 jours ouvrables s'il s'agit d'une somme supérieure à 501 \$.
- (3) Le Service des communications est responsable d'analyser les demandes en appliquant les critères définis à la présente politique et est autorisé d'approuver les demandes en respectant l'enveloppe budgétaire prévue au compte établi aux fins de la politique sur les demandes de commandites.
- (5) Aucune commandite n'est automatiquement renouvelée et toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle analyse.
- (6) Le Service des communications se réserve le droit de refuser toute demande qui même si elle répond à tous les critères est jugée trop importante relativement au budget disponible ou lorsque ledit budget est atteint. Toute demande incomplète ne sera pas évaluée.

4. Procedure for awarding sponsorships

- (1) The organization must complete a Sponsorship Request Form, which can be found on the website.
- (2) Requests must be submitted at least 30 business days before the holding of the event in the case of an amount of less than \$500 or at least 60 business days beforehand in the case of an amount of more than \$501.
- (3) The Communications Department is responsible for reviewing requests based on the criteria defined in this Policy. It is authorized to approve Requests that fall within the budgetary allowance of the account established for purposes of the Sponsorship Policy.
- (5) Sponsorships are not automatically renewed, and any renewal request will be reviewed.
- (6) The Communications Department reserves the right to deny any request, even one meeting all the criteria, if it finds that the amount requested is too large in relation to the available budget or if the budget has been reached. Incomplete requests will not be evaluated.

5. Rapports trimestriels

Le Service des communications soumettra au conseil municipal un rapport trimestriel qui portera sur les demandes reçues, acceptées et refusées dans le cadre de cette politique.

5. Quarterly reports

The Communications Department will submit to the Municipal Council a quarterly report concerning requests received, accepted and denied under this Policy.

Adoptée en conseil le 27 avril 2015

Adopted in Council on April 27, 2015