

FADM

**Règlement et formulaire de
demande d'aide financière**



Desjardins
Caisse de Rimouski

1 Définition du Fonds d'aide au développement du milieu (FADM)

Le Fonds d'aide au développement du milieu (FADM) est constitué à partir des excédents annuels générés par la Caisse qui peuvent être versés aux membres sous forme de ristournes individuelles. L'assemblée générale des membres peut décider de l'affectation d'une partie des excédents annuels au FADM, en tenant compte des dispositions de la Loi sur les coopératives de services financiers, de la norme sur le FADM, du Règlement de Régie Interne (RRI), ainsi que des recommandations du conseil d'administration de la Caisse.

2 Mission du FADM

La mission du FADM est de soutenir les initiatives structurantes du milieu en matière de développement et de dynamisme socio-économique, d'environnement, d'éducation coopérative et financière ainsi que tout autre champ d'action prioritaire pour le milieu.

3 Orientations retenues par la Caisse dans le développement du milieu

- Santé et saines habitudes de vie
- Éducation
- Développement économique
- Œuvres humanitaires et services communautaires
- Arts et culture
- Coopération

4 Principaux critères d'admissibilité

- Être une corporation à but non lucratif légalement constituée, une coopérative, une entreprise d'économie sociale ou une municipalité;
- Être un membre Desjardins et entretenir ses principaux liens d'affaires avec Desjardins, de préférence, ou être en voie de le faire;
- Être une corporation viable financièrement;
- Être un organisme reconnu au sein du milieu (notoriété, impact des actions passées, mission et objectifs en lien avec ceux de Desjardins);
- Réaliser le projet sur le territoire de la Caisse ou réaliser un projet dont les retombées du projet sont sur le territoire de la Caisse et sont bénéfiques pour le milieu.

5 Principaux critères de sélection

- Répondre, par l'initiative ou le projet, aux besoins du milieu (en lien avec les besoins de la communauté, bien adapté à la réalité particulière du secteur);
- Rejoindre, par l'initiative ou le projet, un nombre significatif de personnes;
- Contribuer au développement du milieu par des effets structurants; des retombées économiques et sociales (qui ont un effet à long terme, qui pourraient avoir un effet de persistance dans la communauté);
- La Caisse favorisera principalement les investissements dans des projets porteurs et structurants, c'est-à-dire des projets d'envergure qui auront des retombées bénéfiques en ce qui concerne l'implication, la synergie et le développement pour l'ensemble de la collectivité et qui serviront de leviers importants dans le milieu.

6 Exclusions

Les organisations soutenues par la Caisse ne doivent pas agir à l'encontre des cinq valeurs institutionnelles suivantes : démocratie, solidarité, égalité, équité et responsabilité.

Les demandes ne doivent pas aller à l'encontre de la mission de la Caisse et être sujettes à porter atteinte à ses normes éthiques et à son intégrité.

Aucune aide financière ne sera accordée pour :

- Dépenses administratives ou frais d'exploitation récurrents, tels que salaire, paiement de factures des services publics, loyer, matériel informatique à des fins administratives, déplacements, etc.
- Demandes servant à combler un déficit;
- Projets liés à un parti politique ou à un candidat appartenant à un parti politique, à un groupe de pression ou à caractère religieux;
- Projets personnels ou ne concernant qu'un seul individu.

7 Processus de décision

Toutes les demandes reçues seront analysées et jugées admissibles ou non par le comité d'analyse composé d'administrateurs pour fins de recommandation au conseil d'administration de la Caisse.

Si la demande a une portée plus grande, c'est-à-dire si elle a un impact et des retombées à plus large échelle sur le territoire de la MRC de Rimouski-Neigette, elle sera analysée et jugée admissible ou non par le comité d'analyse conjoint des caisses de ce secteur composé de dirigeants représentatifs du territoire couvert par le projet, pour des fins de recommandation au conseil d'administration de chacune des caisses concernées par le projet.

L'octroi d'une aide financière en vertu de ce programme n'est pas en lien avec la gestion du crédit et l'application des normes financières Desjardins.

8 Dépôt des demandes

Vous devez remplir le formulaire *Demande d'aide financière* disponible à la fin du présent document ou sur le site Internet de la Caisse (www.desjardins.com/caisse-rimouski) et joindre les documents requis.

Veillez transmettre tous les documents par courriel à madame Calie Anne Brisson.

Caisse Desjardins de Rimouski
100, rue Julien-Rehel
Rimouski (Québec) G5L 0G6
Téléphone: 418 723-3368, poste 7191171
Courriel: calie.anne.brisson@desjardins.com

9 Publicité

L'organisme dont le projet est retenu accepte que la Caisse Desjardins de Rimouski publicise sa contribution, sous les formes qu'elle jugera appropriées, et ce, sans aucune forme de rémunération.

10 Réalisation des projets

L'organisme s'engage à fournir tous les documents ou autres pièces justificatives démontrant l'utilisation des fonds reçus pour la réalisation du projet et de respecter les éléments de visibilité prévus dans le partenariat correspondant à l'entente.

Formulaire | Demande d'aide financière

Avant de remplir le formulaire de la Caisse Desjardins de Rimouski, ci-appelée la Caisse, assurez-vous d'avoir pris connaissance du règlement ci-haut. Tous les champs du formulaire sont obligatoires.

1 IDENTIFICATION

Nom de l'organisme			
Nom de la personne responsable		Fonction	
Adresse postale de l'organisme			
Ville		Code postal	
Téléphone		Poste	
Est-il à but non lucratif?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Est-il subventionné?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Quel est son secteur d'activités?

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Santé et saines habitudes de vie | <input type="checkbox"/> Éducation | <input type="checkbox"/> Développement économique |
| <input type="checkbox"/> Œuvres humanitaires et services communautaires | <input type="checkbox"/> Arts et culture | <input type="checkbox"/> Coopération |

Est-il membre Desjardins?

Non Oui, indiquez le n° de folio (compte) :

Quel est le territoire d'opération de l'organisme ou le lieu de l'activité?

Régional National
 Territoire de la MRC de Rimouski-Neigette, précisez :

Nombre	Employés	<input type="text"/>	Bénévoles	<input type="text"/>	Administrateurs	<input type="text"/>
---------------	-----------------	----------------------	------------------	----------------------	------------------------	----------------------

Ses activités reposent-elles principalement sur le bénévolat? Oui Non

Décrivez votre organisme (mission, vision, activités)

Indiquez les principales activités réalisées par votre organisme au cours de la dernière année :

Indiquez les sources d'autofinancement de votre organisme (ex. : vente de billets, lave-auto, souper spaghetti, campagne de financement, etc.) :

Indiquez la liste des membres de votre conseil d'administration ou comité organisateur

--

2 DESCRIPTION DU PROJET

Nom du projet			
Brève description			
Date prévue pour la réalisation		Lieu	
Objectif du projet (<i>impact communautaire, social, culturel et économique</i>)			
Nombre de participants attendus		Leur provenance	
Public cible (tranche d'âge)			

3 FINANCEMENT DU PROJET

Montant demandé (*veuillez joindre le budget de votre projet en annexe*)

Autre forme de participation demandée

Avez-vous d'autres partenaires (commanditaires) ou sources de financement ?

Non Oui, précisez leur nom et le montant de leur contribution

Partenaires

Montant ou autre forme de participation

Un employé ou dirigeant de la Caisse est-il impliqué dans le projet?

Non Oui, précisez :

--

Offrez-vous à la Caisse l'exclusivité dans son domaine d'activité (finance, assurances, courtage immobilier, etc.)?

Oui Non, indiquez le nom des partenaires concurrents impliqués :

Partenaires

Montant ou autre forme de participation

Récurrence de votre demande

Unique Occasionnelle Récurrente Ne sait pas

4 RETOMBÉES PUBLICITAIRES POUR LA CAISSE

Indiquez la visibilité offerte à la Caisse

- Ci-jointe, la grille de visibilité
- Relations de presse et droit de parole
- Logo ou mention dans les publicités (radio et journaux)
- Affiches sur les lieux
- Autres (précisez)

Le cas échéant, précisez :

5 FINALISER LA DEMANDE

Lisez attentivement le tableau ci-dessous avant d'envoyer votre demande.

1. Vérification

Assurez-vous de :

- ✓ Remplir tous les champs
- ✓ Joindre les documents suivants à votre demande :
 - Rapport annuel et états financiers
 - Plan de visibilité
 - Une ou des soumission(s) en appui au projet, s'il y a lieu
 - Une copie de la résolution du conseil d'administration concernant le projet
 - Annexes (s'il y a lieu)

2. Envoi

Acheminez votre demande à calie.anne.brisson@desjardins.com
Nous vous confirmerons que nous l'avons bien reçue.

3. Traitement

Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais jusqu'à un maximum de 90 jours.
À compter de sa date de dépôt dans la mesure où elle est complète.

4. Verdict

Vous serez contacté selon les coordonnées inscrites au présent formulaire.
Dans le cas d'une réponse favorable, nous vous informerons des prochaines étapes.

Pour plus d'informations

calie.anne.brisson@desjardins.com

418 723-3368 p. 7191171

desjardins.com/caisse-rimouski

Nous désirons profiter de cette occasion pour vous exprimer notre reconnaissance pour votre dévouement et votre engagement envers la communauté.