



ANNEXE 5 | Formulaire

Demande de commandite pour l'utilisation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville (CCCTB)

MARCHE À SUIVRE POUR OBTENIR UNE COMMANDITE POUR L'UTILISATION D'UN ESPACE AU CENTRE CULTUREL ET COMMUNAUTAIRE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE (CCCTB)

But

La présente procédure administrative a pour but de préciser les paramètres et la marche à suivre pour les réservations et l'utilisation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville, dans le cadre de la Politique de soutien aux organismes de la Ville de Sainte-Thérèse.

Principes

La corporation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville inc. est une corporation sans but lucratif et autonome.

La Ville de Sainte-Thérèse consent à commanditer aux organismes à caractère de loisirs, de culture et de développement communautaire reconnus, un local situé dans le CCCTB, à raison d'une fois l'an, pour un bloc maximum de 10 heures consécutives se terminant au plus tard à 23 heures.

Ces activités et/ou événements se tenant au Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville ne devront pas priver le Centre de locations payantes et devront correspondre à la mission des organismes qui les organisent.

Ces activités ne pourront se tenir en décembre de chaque année, dans le but d'avantager les locations commerciales.

Tarifification

La Ville de Sainte-Thérèse paiera la tarifification en vigueur au Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville.

Service mandataire pour coordonner les réservations

Le Service de la culture et des loisirs agira à titre de coordonnateur pour procéder aux réservations du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville.

Délai de réservation

Les réservations devront être acheminées au Service de la culture et des loisirs dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'événement.

Types d'activités admissibles

Selon les critères d'admissibilité suivants et seulement pour les activités de 150 personnes et plus :

- Collecte de fonds au profit de l'organisme organisateur
- Soirée ou banquet pour la remise de prix (trophées, médailles, etc.)
- Événement anniversaire de l'organisme (25 ans et plus)
- Colloque ou événement à portée régionale ou provinciale
- Tout autre événement qui a un caractère unique pour l'organisme, recommandé par la direction du Service de la culture et des loisirs et accepté par le conseil de ville

Il est entendu que toute réservation effectuée directement au Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville ou toute réservation effectuée de façon rétroactive, sans demande préalable à la Ville, sera aux frais de l'organisme requérant.



ANNEXE 5 | Formulaire

Demande de commandite pour l'utilisation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville (CCCTB)

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
Nom de l'organisme <small>(tel qu'inscrit sur les lettres patentes)</small>		Année de fondation	
Nom du responsable			
Titre au sein de l'organisme			
Adresse du siège social			
Ville		Code postal	
Téléphone		Adresse courriel	
Site Internet		Page Facebook	
DÉTAILS DE LA DEMANDE			
Date de l'événement		Plage horaire	
Type d'événement (réunion, réception, formation, spectacle, etc.)			
MODALITÉS À RESPECTER PLAN DE COMMANDITE			
<p>Si l'organisme utilise un plan de commandite pour l'événement, il devra le faire parvenir au moins deux (2) mois avant la date prévue de l'événement au Service de la culture et des loisirs de la Ville de Sainte-Thérèse, par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste à l'attention du Service de la culture et des loisirs au 6, rue de l'Église, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3L1.</p> <p>L'organisme s'engage à souligner la collaboration municipale en intégrant le logo de la Ville de Sainte-Thérèse aux outils promotionnels produits. Cette utilisation du logo doit être approuvée par la Ville avant la production des outils.</p> <p>L'organisme est tenu d'afficher le logo de la Ville comme partenaire dans un endroit visible de la salle.</p>			
SALLE(S) DEMANDÉE(S)			
La ou les salles demandées sont attribuées selon les disponibilités, le type d'événement et le nombre de participants.			
ÉQUIPEMENT INCLUS AVEC LA RÉSERVATION			
<p>Selon le protocole entre la Ville et le CCCTB, les équipements suivants sont inclus sans frais supplémentaires à l'organisme avec sa réservation (selon disponibilité) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Installation sans frais d'une scène d'au maximum 12' x 24' (optionnelle et selon vos besoins);• Utilisation sans frais du système de son incluant un microphone sans fil (optionnel et selon vos besoins). <p>D'autres services ou équipements peuvent être fournis par le CCCTB, mais ceux-ci seront facturés directement à l'organisme par le CCCTB.</p> <p>Le jour de l'événement, un responsable de l'organisme devra s'identifier comme tel auprès des responsables du CCCTB et demeurer sur place jusqu'à la fin de l'événement afin de constater l'état des lieux.</p> <p>L'organisme s'engage à respecter toutes les politiques et tous les règlements de location en vigueur au CCCTB lors de sa location. Le respect des installations est également de rigueur et tout dommage ou vandalisme des lieux ou des équipements seront facturés à l'organisme.</p>			

Signature

Date

Veuillez faire parvenir ce formulaire par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste à la Maison du citoyen située au 37, rue Turgeon, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H2.