

POLITIQUE D'ATTRIBUTION DE COMMANDITES PAR LE CENTRE DE RECHERCHE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

ADOPTÉE LE	22 03 2024 par le Bureau de direction du centre de recherche
Dernière mise à jour	NA

1. OBJET

La présente politique vise à assurer une attribution efficace, équitable et encadrée de commandites par le Centre de recherche du CHU de Québec-Université Laval (ci-après désigné le CRCHU).

Aucune commandite ne pourra être accordée sans l'analyse et l'autorisation de la Direction du CRCHU (ci-après désignée la DR).

Aucune demande, autre que celles prévues dans la présente politique, ne pourra être accordée sans l'autorisation de la DR.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à toute personne qui désire solliciter auprès de la DR, au nom d'un organisme ou d'un comité, une commandite pour la tenue d'une activité scientifique ou de communication scientifique. La personne qui soumet la demande (ci-après désignée le demandeur) doit faire partie du comité organisateur, du comité scientifique ou de l'organisme qui organise l'activité.

Le processus d'octroi de commandites pourrait également être à l'initiative de la DR.

3. DÉFINITIONS

3.1. COMMANDITE

Désigne un appui, matériel et/ou financier, à la tenue d'une activité ou d'un projet.

3.2. ACTIVITÉ SCIENTIFIQUE

Une activité scientifique est organisée par des scientifiques ou un organisme scientifique dans le but de partager leurs connaissances et de réseauter avec d'autres scientifiques. Le programme doit inclure une majorité de présentations en sciences de la vie, sciences de la santé, sciences et génie ou gestion des services et systèmes de santé.

Le public cible est scientifique.

3.3. ACTIVITÉ DE COMMUNICATION SCIENTIFIQUE

Une activité de communication scientifique vise un des objectifs suivants :

- la promotion des sciences et du milieu de la recherche scientifique;
- la promotion des carrières scientifiques;
- le recrutement de personnes étudiantes universitaires et de personnel qualifié;
- la vulgarisation de projets de recherche en santé.

Le public cible n'est pas nécessairement scientifique, il est obligatoirement externe au CRCHU, issu de la population générale, scolaire ou universitaire.

3.4. PUBLIC CIBLE

Désigne l'ensemble des personnes visées par l'activité.

4. PRINCIPES DIRECTEUR

En tant qu'important centre de recherche hospitalier et universitaire, un nombre conséquent d'intervenants sont impliqués dans l'organisation d'activités scientifiques ou de communication scientifique. Considérant que :

- Ces activités offrent des opportunités de rayonnement pour notre organisation auprès de la relève, de la communauté scientifique ou de la population générale;
- Assurer son rayonnement et celui de ses recherches pour se faire connaître de la population est une des missions du CRCHU;

la DR souhaite soutenir ces activités par des commandites.

La présente politique se veut un moyen d'encadrer l'octroi de ces commandites.

5. OBJECTIFS

La présente politique vise à assurer un traitement coordonné et efficace des demandes de commandites. Plus spécifiquement, elle précise les mesures visant à :

- Coordonner l'accueil des demandes et à assurer une réponse rapide aux demandeurs;
- Définir les lignes directrices permettant de s'assurer que les activités soutenues respectent les missions et les objectifs organisationnels du CRCHU décrits dans le plan stratégique en vigueur;
- Informer les demandeurs des conditions et éléments déterminants dans l'attribution des commandites afin de faciliter la demande;
- Assurer une analyse impartiale et équitable des demandes.

6. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

6.1. ACTIVITÉS AUTORISÉES

Les activités pouvant être soutenues par la DR doivent être en accord avec les missions et objectifs présentés dans le [plan stratégique du Centre de recherche du CHU](#).

Le demandeur doit avoir un rôle bien défini dans l'organisation ou la programmation de l'activité.

Peuvent être commanditées : Les activités scientifiques de type congrès ou symposium et les activités de communication scientifique telles que définies ci-dessus.

La portée de l'activité (locale, provinciale, nationale ou internationale) doit être spécifiée dans la demande. Celle-ci se définit selon la provenance des personnes invitées à y participer et non selon la provenance des conférenciers ou conférencières invité-e-s.

Ne peuvent être commanditées :

- Les activités philanthropiques : si une collecte de fonds pour un projet de recherche ou un axe est visée, le comité organisateur doit contacter la Fondation du CHU de Québec;
- Les activités à but lucratif pour les demandeurs ou les personnes participantes;
- Les activités ne répondant pas aux missions du CRCHU;
- Les activités n'étant pas du tout en lien avec les sciences ou la recherche en santé;
- Les activités scientifiques ou sociales organisées par les axes du CRCHU.

6.2. DEMANDE ET ANALYSE

Toute demande doit être transmise par courriel à commandite@crchudequebec.ulaval.ca. La demande doit comprendre le formulaire complété ([télécharger le formulaire](#)), ainsi que tout document complémentaire pertinent pour l'analyse de la demande (ex. plan de commandite). Un formulaire jugé incomplet ne sera pas analysé.

Afin d'assurer l'équité et la rigueur dans l'analyse des demandes de commandites, celles-ci doivent être transmises au moins **six semaines avant la date prévue de début de l'activité**.

Afin de faciliter la demande de commandite, le demandeur est invité à consulter l'**Annexe 1** – Procédure de demande de commandite à la DR, ainsi que l'**Annexe 2** – Aperçu du formulaire de demande de commandite (voir ci-après).

Le montant demandé pour la commandite devra prendre en considération les points suivants :

- La portée géographique de l'activité;
- Le nombre de personnes attendues ou visées;
- Les possibilités de visibilité pouvant être offertes;
- Les dépenses envisagées par la commandite ne doivent pas inclure l'achat d'alcool;
- La contribution financière attribuée par activité ne pourra être supérieure à 3000 \$ ou 50 % du budget total de l'activité.

L'analyse de la demande prendra en considération :

- La concordance des objectifs de l'activité avec les objectifs identifiés par le CRCHU dans son plan stratégique;
- La portée et les retombées potentielles auprès du public cible;
- La cohérence du matériel ou du montant de la contribution financière demandée par rapport à la portée, aux retombées et à la visibilité proposée;
- La clarté et la précision des renseignements fournis;
- Les disponibilités budgétaires;
- Le respect du délai de 6 semaines.

La DR se réserve le droit, tout au long de l'analyse de la demande, de requérir des informations complémentaires ou de soumettre une contre-proposition au demandeur.

La DR se réserve également le droit d'autoriser une dérogation à la présente Politique dans la mesure où cette dérogation n'a pas pour effet de favoriser injustement un demandeur au détriment d'un autre.

6.3. MODALITÉS ET CONDITIONS

6.3.1. Modalités d'octroi

- La commandite est accordée uniquement pour l'activité mentionnée dans la demande;
- Les fonds versés dans le cadre de la commandite doivent être utilisés dans l'année financière pour laquelle ils sont attribués, soit du 1^{er} avril au 31 mars;
- Une commandite octroyée à un demandeur d'un secteur donné n'engage pas la DR à appuyer un autre demandeur œuvrant dans ce même secteur;
- Le fait, pour un demandeur, d'avoir obtenu une commandite de la DR dans les années passées, ne représente en aucun cas un engagement de la part de la DR d'attribuer une commandite pour les années subséquentes. Toute demande de renouvellement d'une commandite doit faire l'objet d'une nouvelle analyse;
- À la suite de la réception de la facture transmise par le demandeur, un délai minimum de 4 à 6 semaines est normalement à prévoir pour l'émission du paiement.

6.3.2. Obligations de la DR

- Transmettre une décision provisoire par courriel au demandeur, dans un délai d'une semaine, qu'elle soit favorable ou défavorable;
- Dans le cas d'une décision favorable, faire parvenir une copie signée de l'entente établie à la suite de la commandite.
- Fournir aux organisateurs de l'activité commanditée le matériel et les ressources ainsi que le matériel nécessaire à la visibilité du CRCHU et des axes de recherche selon les termes de l'entente;
- S'abstenir d'interférer dans l'organisation de l'activité, sauf dans la mesure convenue entre les parties;
- Informer sans délai le demandeur de toute cause d'empêchement étant susceptible d'avoir un impact sur l'organisation et/ou la tenue de l'activité;
- Partager, le cas échéant, les publications ou divulgations en lien avec l'activité commanditée selon les termes de l'entente.

6.3.3. Obligations du demandeur

- Organiser, planifier, tenir et faire la promotion de l'Activité Commanditée;
- Offrir au CRCHUQc tous les éléments de visibilité ainsi que tous les avantages, droits promotionnels ou autres entendus entre les Parties;
- Obtenir l'approbation préalable écrite du CRCHUQc pour tout matériel affichant le logo ou le nom du CRCHUQc, et ce, avant toute utilisation ou impression de tel matériel;
- Aviser la DR dans les plus brefs délais en cas d'annulation, de report ou de changements majeurs de l'activité ayant fait l'objet de la demande et prendre les mesures raisonnablement nécessaires afin de limiter les impacts de ces changements, ce qui pourrait inclure le remplacement de l'activité de même nature ou d'ampleur équivalente, dans un délai maximum de dix-huit (18) mois;
- Si applicable, retourner le matériel fourni par la DR dans le cadre de l'activité commanditée en bon état et dans les meilleurs délais;
- Fournir une facture libellée au nom du CHU de Québec-Université Laval pour le traitement;
- Signer l'entente de commandite et en respecter ses termes;
- Fournir une preuve de la tenue de l'événement (photos, rapport de participation ou autre);
- Partager, le cas échéant, les visuels et le plan de communication associés à l'activité commanditée.

6.3.4. Cumul de commandites de la DR et des axes

Seule la DR peut autoriser une commandite. Le demandeur peut inclure dans sa demande un ou des axes de recherche du CHU, uniquement si l'activité répond à au moins une des conditions suivantes :

- L'activité porte sur une thématique scientifique liée à un axe spécifiquement;
- Plus de 50% des membres du comité organisateur sont des intervenants d'un ou des axes.

Le demandeur doit indiquer dans le formulaire quelle condition est remplie, ainsi que l'axe ou les axes concernés. Il doit également fournir les documents à l'appui, soit le programme de l'activité ou la composition détaillée du comité organisateur.

La demande sera transmise aux directions du ou des axes concernés seulement si elle est approuvée par la DR. La contribution du ou des axes sera incluse dans la contribution de la DR, et non additionnelle, et les parts respectives dans cette contribution seront décidées conjointement par la DR et la ou les directions d'axe.

Ainsi, la contribution globale ne pourra pas dépasser le montant maximum de 3000 \$ par activité. Dans le cas d'une commandite conjointe, le logo du ou des axes seront associés au logo du CRCHU pour la visibilité associée à la commandite.

7. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

Les rôles, responsabilités et obligations des divers intervenants dans l'application de la présente politique sont établis de la façon suivante.

7.1. LA DIRECTION DU CRCHU

- Approuve cette politique et toutes ses mises à jour ainsi que les annexes qui y sont liées.
- Approuve et signe l'entente de commandite.

7.2. LE SERVICE DES COMMUNICATIONS ET ÉVÉNEMENTS DU CRCHU

- Met à jour et applique la présente politique;
- Fournit les ressources nécessaires à l'application de cette politique et des ententes qui en découlent;
- Analyse la demande de commandite et soumet une recommandation à la DR;
- Assure le lien, s'il y a lieu, avec les directions d'axe concernées;
- Communique la décision au demandeur et, dans le cas d'une décision favorable, collabore avec le demandeur conformément à cette politique;
- Tient à jour le fichier compilant les commandites attribuées.

7.3. DIRECTION D'AXE

- Redirige les demandeurs de commandite qu'elle pourrait recevoir directement vers le processus d'attribution par la DR décrit dans la présente politique;
- Confirme, le cas échéant, la participation de l'axe aux commandites conjointes approuvées par la DR;
- Fournit les ressources nécessaires à l'application de cette politique et des ententes qui en découlent.

8. MÉCANISME DE RÉVISION

Cette politique sera révisée au plus tard le 22 mars 2028.

9. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente version de la politique entre en vigueur le jour de son approbation par le bureau de direction du CRCHU, soit le 22 mars 2024.

ANNEXES

- **ANNEXE 1 — Procédure de demande de commandite à la Direction du centre de recherche**
- **ANNEXE 2 — Aperçu du formulaire de demande de commandite**

Procédure de demande de commandite à la direction du Centre de recherche du CHU de Québec-Université Laval

1. Le demandeur prend connaissance de la Politique sur l'attribution de commandites et télécharge le [formulaire de demande](#).
2. Le formulaire rempli est envoyé par courriel, au minimum 6 semaines avant la tenue de l'événement, à commandite@crchudequebec.ulaval.ca. Ne pas oublier de remplir tous les champs et de joindre les documents requis pour l'analyse de la demande.
3. Le service des communications et événements du CRCHU analyse la demande de commandite en fonction des informations et documents transmis par le demandeur et les critères présentés dans la Politique sur l'attribution de commandites. Il communique avec la ou les directions d'axe le cas échéant.
4. Le service des communications et événements du CRCHU communique par courriel, dans un délai maximum d'une semaine, un avis favorable ou défavorable au demandeur. Dans le cas d'un avis favorable, celui-ci reste conditionnel à l'approbation de l'entente de partenariat par la direction du CRCHU.
5. Le demandeur fait parvenir une facture et une proposition d'entente de partenariat à commandite@crchudequebec.ulaval.ca. Si l'entente n'est pas fournie par le demandeur, celle-ci sera rédigée par le CRCHU.
6. Après approbation et signature de l'entente de partenariat par la direction du CRCHU, l'entente est transmise au demandeur pour signature.
7. Les deux parties s'assurent du respect des obligations mutuelles décrites à l'entente.

Aperçu du formulaire de demande de commandite

Identification du demandeur

Nom et prénom du demandeur ou du regroupement d'individus : _____

Statut du demandeur au sein du CRCHU : _____

Responsabilités du demandeur dans l'activité concernée par la présente demande : _____

Courriel pour la transmission de la décision (si différente du courriel utilisé pour transmettre le formulaire) : _____

Identification de l'activité

Nom de l'activité : _____

Lien vers le site Web ou la publication annonçant l'activité : _____

Lieu (ville, état, pays) : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Public cible / statut des participants : _____

Portée géographique (locale, provinciale, nationale, internationale) : _____

Nombre de participants attendus : _____

Demande conjointe avec un ou des axes du CRCHU

Pour associer un plusieurs ou axes de recherche à la commandite, veuillez identifier la ou les conditions auxquelles répond votre activité pour être autorisée à faire cette demande conjointe et fournir les documents justificatifs :

- L'activité porte sur une thématique scientifique liée à un axe spécifiquement;
- Plus de 50% des membres du comité organisateur sont des intervenants d'un ou des axes.

Indiquer le ou les axes concernés : _____

Matériel et / ou montant demandés* :

* Si plusieurs niveaux de contributions financières sont possibles, merci de joindre au formulaire le plan de commandite détaillé.

Veuillez sélectionner la ou les orientations stratégiques auxquelles répond l'activité

- Faire connaître le CRCHU et sa recherche
- Faciliter des synergies pour développer de la recherche d'impact
- Développer et soutenir les talents et la culture d'innovation
- Consolider nos ressources technologiques, numériques et organisationnelles
- Offrir un environnement de travail inclusif, positif et bienveillant

Justifiez votre ou vos réponses :

Veuillez documenter brièvement les éléments suivants :

- L'historique de l'activité, sa faisabilité, sa planification et la démonstration de sa pertinence.
- Les retombées et le rayonnement anticipés pour le CRCHU et / ou pour la recherche en santé.
- L'utilisation projetée du matériel ou de la contribution financière demandée. Spécifier le montant du budget total de l'activité (fournir un budget détaillé si possible).

Veuillez joindre au courriel tout document que vous jugez pertinent pour l'analyse de votre demande.

Pour toute demande d'information supplémentaire, vous pouvez écrire à commandite@crchudequebec.ulaval.ca.