

COMMANDITES ET DONNS AUX BNP

IDENTIFICATION

DATE DE PUBLICATION : 8 DÉCEMBRE 2005

APPLICATION

1. La présente politique s'applique aux membres des Forces canadiennes (FC) au Personnel des Fonds non publics, Forces canadiennes (FC) et à toute autre personne (autre personne) qui sollicite ou accepte une commandite ou un don au nom d'une organisation, d'un événement ou d'une activité des Biens non publics.

AUTORITÉ APPROBATRICE

2. Cette politique est publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense (CEMD).

RENSEIGNEMENTS

3. Adresser toute demande de renseignements au :
- directeur des communications de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes (ASPFC) pour les questions relatives à l'interprétation et à l'application de la politique;
 - chef des services financiers (CSF) de l'ASPFC pour les questions relatives à l'administration financière;
 - bureau du conseiller juridique des FC/MDN ou au conseiller juridique de l'unité pour des questions juridiques.

DÉFINITIONS

CONFLIT D'INTÉRÊT

4. Un conflit d'intérêt désigne un conflit découlant d'une activité ou d'une situation qui place un membre des FC, un membre du Personnel des FNP, Forces canadiennes, ou une autre personne en état de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels et ses fonctions et responsabilités officielles.

DON

5. Un don se définit comme une contribution, un cadeau ou un legs de fonds, de biens, d'installations ou de services provenant d'une personne, d'un groupe ou d'un organisme ne faisant pas partie des BNP, du MDN ni des FC. Un don est offert gratuitement aux BNP, aux FC ou au MDN sans l'attente de contrepartie (autre qu'une reconnaissance publique si tel est le souhait des deux parties) et peut servir ou non à l'appui d'un événement ou d'une activité.

BIENS NON PUBLICS (BNP)

6. L'expression « BNP » désigne un organisme ou une activité des Biens non publics, y compris, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, des activités de l'ASPFC, des SF RARM, de CANEX et des PSP.

CONTRIBUTION ASSUJETTIE À DES RESTRICTIONS

7. Les restrictions sont des conditions imposées sur l'utilisation des ressources. Une restriction d'origine externe est imposée par une partie externe à l'ASPFC, habituellement le donateur des

ressources. Une restriction interne se fait de façon officielle par l'ASPFC, habituellement par suite d'une décision de l'autorité supérieure.

COMMANDITE

8. La commandite se définit comme une entente de collaboration entre les BNP et des personnes, des groupes ou des organismes ne faisant pas partie des BNP, du MDN et des FC. Une telle entente donne lieu à la remise de fonds, de biens, d'installations ou de services en vue d'appuyer une activité ou un événement particulier des BNP en échange d'un avantage non monétaire convenable d'une valeur semblable.

CONTRIBUTION SANS RESTRICTION

9. Aucune condition d'utilisation n'est imposée par des parties internes ou externes.

APERÇU

GÉNÉRALITÉS

10. Des ententes de collaboration entre des agences et des ministères fédéraux et le secteur privé se font couramment. Cela étant dit, les BNP, le MDN et les FC reçoivent des propositions de commandites ou de dons ou prennent des démarches pour en obtenir.

11. La sollicitation et la réception de commandites ou de dons à l'appui des BNP doivent être administrées conformément à la présente politique. L'annexe A présente des exemples d'activités des BNP auxquelles la politique s'applique.

OBJET

12. Cette politique vise à informer les membres des FC, le Personnel des Fonds non publics, Forces canadiennes, et toute autre personne des questions ayant trait à l'éthique, aux finances, à la loi et aux relations publiques qu'ils doivent considérer lorsqu'ils sollicitent ou acceptent des commandites ou des dons au profit des BNP.

PRINCIPES DIRECTEURS

13. Les commandites et les dons doivent :
- a. être conformes aux lignes directrices relatives à l'éthique, aux lois et aux finances précisées dans la présente politique;
 - b. se faire dans l'intérêt du public et dans l'intérêt général des BNP, du MDN et des FC, à la condition que les intérêts des commanditaires ou des donateurs soient appropriés;
 - c. servir à des fins qui correspondent à la promotion du mandat des BNP et des FC;
 - d. être de nature non partisane (p. ex. il faut éviter des commanditaires ou des donateurs ayant des objectifs politiques ou controversés qui cherchent une légitimation ou un appui de la part des BNP, du MDN ou des FC);
 - e. être fondés sur un échange d'un avantage convenable d'une valeur semblable dans le cas d'une commandite et sur une reconnaissance publique possible si tel est le souhait du donateur dans le cas d'un don;
 - f. pouvoir résister à l'examen public;

- g. être appuyés par la documentation pertinente afin de faire preuve de transparence et d'honnêteté;
- h. être exempts de toute attente ou de toute perception de traitement préférentiel de la part des BNP, du MDN et des FC à l'égard de la commandite ou du don remis ou dans le cadre d'activités courantes ou éventuelles;
- i. être connus d'une autorité supérieure et faire l'objet d'un examen par cette dernière pour en assurer l'objectivité et la transparence;
- j. être établis de façon à ne pas donner lieu à une situation qui pourrait sous-entendre l'appui des BNP, du MDN, des FC ou du gouvernement fédéral pour un produit ou un service quelconque.

PLANIFICATION

RESPONSABILISATION

14. Toute personne qui gère des commandites et des dons aux BNP doit justifier, à l'interne ou publiquement, toutes les ressources obtenues des commanditaires et des donateurs à l'appui d'activités des BNP.

15. Les commandants (cmdt) détiennent la responsabilité générale de la surveillance et du contrôle des commandites et des dons à l'appui d'activités des BNP dans leur unité. Ils doivent s'assurer de protéger les intérêts publics et ceux des BNP, du MDN et des FC tout en respectant les engagements envers les commanditaires et les donateurs.

16. Le directeur des communications (D Comm) de l'ASPFC, ou la personne qu'il désignera, appuie les cmdt en ce qui a trait à l'administration des activités liées aux commandites et aux dons et coordonne les commandites d'événements ou de programmes nationaux. Dans la base, l'escadre et l'unité, l'agent autorisé des commandites et des dons des BNP (ci-après désigné comme « agent autorisé ») relève du commandant en ce qui a trait à l'administration des activités de commandites et de dons.

17. L'agent autorisé est la seule personne pouvant administrer des commandites et des dons aux BNP au nom du cmdt. Chaque unité qui sollicite ou qui reçoit des commandites ou des dons doit avoir au moins un agent autorisé.

18. L'agent autorisé doit avoir terminé avec succès le cours de formation de l'ASPFC sur les commandites et les dons aux BNP. Ce cours donne des directives sur l'administration de tous les aspects des commandites et des dons d'activités de bien-être et de maintien du moral (BEMM). La Direction des communications possédera une liste à jour des agents autorisés et de leurs coordonnées.

19. Un membre des FC qui est aussi un agent autorisé peut solliciter des dons et des commandites à l'appui de programmes et d'activités des BNP, mais doit en tout temps respecter les dispositions de la DOAD 7021-1 (Conflits d'intérêts), de la DOAD 7023-0 (Éthique de la Défense) et de la DOAD 7021-4 (Dons et parrainage). Les membres des FC peuvent porter leur uniforme dans l'exercice de cette fonction à la condition qu'ils se conforment à la présente politique et aux

DOAD susmentionnées, qu'ils n'en retirent aucun gain personnel et qu'ils exercent cette activité en vue d'appuyer un événement ou une activité des FC.

COORDINATION DES ACTIVITÉS DE COMMANDITES ET DE DONS

20. CANEX et les Services financiers du RARM (SF RARM) peuvent conclure des ententes avec des fournisseurs afin de procurer des avantages particuliers aux membres des FC et à leurs familles. L'agent autorisé doit s'assurer que tout nouveau projet de commandite ne compromet aucune entente existante conclue par CANEX ou les SF RARM. L'agent autorisé doit coordonner ses activités de commandites et de dons avec le gestionnaire des PSP concerné.

TENUE DES DOSSIERS

21. L'agent autorisé doit tenir des dossiers complets sur toutes les commandites et les dons qui démontrent clairement :

- a. les ressources demandées et fournies;
- b. les engagements verbaux et écrits entre toutes les parties;
- c. les directives particulières du donateur ou du commanditaire quant à l'utilisation des ressources fournies (si elles ont été précisées);
- d. la façon dont les ressources ont été utilisées;
- e. les avantages qu'en tirera le donateur ou le commanditaire, s'il y a lieu.

22. Chaque commandite ou don doit être consigné sur un Sommaire des commandites et des dons et formulaire d'approbation des BNP (annexe B). L'agent autorisé en conserve une copie en dossier et envoie une seconde copie au contrôleur local.

23. Il faut remplir un Sommaire des commandites et des dons et formulaire d'approbation des BNP (annexe B) pour chaque commandite ou don. De plus, lorsque la commandite ou le don est d'une valeur de 1 000 \$ ou plus, il faudra préparer un protocole d'entente (PE) sur les commandites et les dons en se servant des annexes C et D comme modèle.

APPROBATION

24. Avant d'accepter une proposition de commandite ou de don ou d'entreprendre un projet de commandite ou de don, il faut obtenir l'approbation écrite d'une autorité supérieure. Voici les facteurs permettant de déterminer l'autorité approbatrice pertinente :

- a. l'autorité doit être de niveau supérieur à l'organisme qui reçoit, demande et traite la commandite ou le don;
- b. l'autorité doit être un commandant ou un directeur, ou être d'un niveau supérieur, selon le cas;
- c. la portée nationale d'initiatives locales, des liens à des politiques et à des programmes existants du gouvernement fédéral;
- d. la nature politique ou délicate de l'événement, de la commandite ou du don. (Il faut informer l'autorité approbatrice pertinente de même que le SMA(AP) par l'intermédiaire de l'officier supérieur d'état-major - Affaires publiques de tels enjeux dès le début de la planification);

- e. la valeur monétaire de la commandite ou du don et les pouvoirs financiers de l'autorité approbatrice.

25. Ce tableau présente les pouvoirs financiers des autorités en ce qui a trait aux valeurs des commandites et des dons reçus pour une activité précise ou une fin non déterminée. Un don ou une commandite qui n'est pas versé en espèces sera évalué à sa juste valeur marchande.

Le ...	a le pouvoir d'approuver une commandite ou un don d'une activité ou d'un événement prévu d'un montant totalisant
CEMD	plus de 250 000 \$
CDir ASPFC	jusqu'à 250 000 \$
VP Exéc PSP ASPFC	jusqu'à 100 000 \$
Commandant de la base ou de l'escadre	jusqu'à 100 000 \$
Commandants	jusqu'à 50 000 \$

SURVEILLANCE

26. Les conseillers de niveau 1 (qui sont indiqués dans le Tableau d'équivalence des postes pour soutenir l'instrument de délégation du document intitulé Délégation des pouvoirs de signatures en matière financière pour le ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes (A-FN-100-02/AG-0060)) doivent assurer la surveillance et le contrôle sur les commandites et les dons dans leur secteur de responsabilités.

DEMANDE DE SOUTIEN

LA SOLLICITATION

27. La sollicitation de commandites et de dons peut se faire directement ou par l'intermédiaire :

- a. d'un organisme autonome sans but lucratif;
- b. d'un entrepreneur, et ce, uniquement dans des circonstances extraordinaires et exceptionnelles,

d'une façon qui est équitable et ouverte au secteur de l'industrie concernée.

28. De la publicité, une reconnaissance, une source de marketing ou une promotion semblable peut être offerte au commanditaire éventuel en échange d'une commandite d'événement des BNP.

29. Il faut s'assurer que les commandites et les dons ne nuisent pas à ceux remis à des organismes publics ou autres qui ont, par le passé, compté sur ces dons.

IDENTIFICATION DES COMMANDITAIRES ET DES DONATEURS ÉVENTUELS

30. Il faut cibler les commanditaires et les donateurs éventuels en suivant des procédures justes, honnêtes et transparentes, et la fin doit démontrer l'adoption du principe de la neutralité. Dans les rapports avec le secteur privé, il est important de traiter tout commanditaire ou donateur éventuel du secteur privé de façon équitable pour éviter toute perception de traitement préférentiel, d'accès privilégié ou d'avantage injuste.

31. Aucun don ni commandite ne sera sollicité ou accepté d'organismes, de commerces ou de personnes exerçant des activités politiques ou controversées. Bien qu'il soit permis de cibler certains groupes, personnes ou organismes, ayant ou non des relations d'affaires significatives avec les BNP, le MDN et des organismes des FC, ou des représentants de ceux-ci, comme étant des donateurs ou des commanditaires éventuels, il faut éviter toute situation présentant un conflit d'intérêt. La sollicitation de commanditaires et de donateurs éventuels peut se faire au moyen d'une lettre présentant des détails et demandant une déclaration d'intérêt.

32. Les commanditaires et les donateurs éventuels doivent avoir une bonne réputation et des pratiques qui sont conformes au mandat et aux valeurs des BNP, du MDN et des FC.

SOLLICITATION D'ÉVENTUELS COMMANDITAIRES ET DONATEURS

33. Il est interdit d'exercer ou donner l'impression d'exercer des pressions indues à l'endroit des commanditaires ou des donateurs éventuels.

34. Aucun traitement préférentiel ne peut être accordé à des commanditaires ou à des donateurs éventuels en raison de leurs commandites ou leurs dons antérieurs ou de la valeur prévue de leur commandite ou de leur don.

COMMANDITES OU DONNS NON SOLLICITÉS

35. Une offre de commandite ou de don non sollicitée doit :

- a. être évaluée selon les principes directeurs énoncés dans la présente politique;
- b. être traitée de façon juste et équitable en tenant compte du secteur de l'industrie concernée.

UTILISATION DES COMMANDITES ET DES DONNS

APPLICATION

36. Une commandite ou un don destiné à une activité particulière peut être appliqué à une autre activité officielle des BNP.

CONTRAINTES

37. Une commandite ou un don peut être accepté uniquement si sa valeur n'est pas déraisonnable et excessive et s'il peut résister à un examen exhaustif du public;

38. À moins que le commanditaire ou le donateur précise autrement, la commandite ou le don peut servir à n'importe quel événement ou activité des BNP.
39. Les commandites et les dons ne doivent pas être sollicités ni acceptés dans les circonstances suivantes :
- a. si le moment auquel ils sont reçus est apte à créer un conflit d'intérêt, réel ou perçu, p. ex. si des appels d'offres ou des demandes de proposition, des procédures judiciaires, des relations commerciales futures significatifs, etc. avec un commanditaire ou un donateur éventuel sont en cours;
 - b. s'ils donnent lieu à une situation qui laisserait entendre l'appui du gouvernement pour le produit ou le service d'un commanditaire ou d'un donateur particulier.
40. Les commandites et les dons ne doivent pas servir aux fins suivantes :
- a. pour acquitter une dépense autorisée (budget approuvé) ou des dépenses d'exploitation courantes, telles que des salaires, les traitements et les avantages sociaux d'employés du MDN/FC ou des BNP, lesquels sont imputables à un budget approuvé;
 - b. pour acquitter des dépenses liées au service temporaire (p. ex. l'hébergement et les repas du personnel du MDN et de FC) :
 - i. s'il y a possibilité d'un conflit d'intérêt réel, possible ou apparent;
 - ii. si les principes d'équité, de transparence et de traitement préférentiel ne peuvent être respectés;
 - iii. si des avantages personnels indus pouvaient en être tirés en raison de fonctions ou de postes officiels.

ADMINISTRATION FINANCIÈRE DES BNP

GÉNÉRALITÉS

41. L'acceptation de dons et de commandites par les BNP sous-entend des obligations implicites et explicites de la part de la Couronne. Ces obligations représentent les objectifs et les conditions en fonction desquels les commandites et les dons sont accordés et acceptés. Ces conditions influent sur l'admissibilité à une déduction fiscale ou à un crédit d'impôt.

Lorsque la commandite ou le don se fait sous forme de biens réels ou de produits (plutôt qu'en espèces), l'agent autorisé doit en déterminer la juste valeur marchande. En général, la juste valeur marchande représente la somme qu'un acheteur sérieux paierait à un vendeur sérieux dans le cadre d'une transaction sans lien de dépendance au moment d'accorder le don. Toutefois, afin d'éviter tout litige ou problème juridique, l'agent autorisé doit consulter son conseiller juridique avant de recommander l'acceptation d'un don de biens réels ou d'autres articles de valeur élevée.

42. Des fonds reçus de commanditaires peuvent servir à acquitter des dépenses administratives, des frais, des salaires et des commissions engagés pour la sollicitation et la gestion des

commandites ou du programme des commandites. Par contre, les dépenses administratives, les frais, les salaires et les commissions liés à la gestion des dons sont considérés comme des frais d'exploitation des BNP et ne doivent pas être acquittés par des dons reçus, à moins d'avis contraire du donateur.

43. Les éléments suivants reçus des BNP ne sont pas considérés comme une commandite ou un don et sont traités comme des recettes des BNP :

- a. frais d'inscription et droits d'entrée;
- b. droits de permis et redevances;
- c. frais et redevances de concession;
- d. frais pour des stands ou des aires d'exposition;
- e. recettes publicitaires;
- f. tous frais payés en échange d'un bien ou d'un service de valeur semblable, sauf pour les commandites telles qu'elles sont définies au paragraphe 7;
- g. tout élément reçu qui n'est pas admissible à un reçu aux fins de l'impôt à titre de don à l'État.

PROCÉDURES COMPTABLES DES BNP

44. Les procédures comptables pour la réception et l'utilisation des fonds provenant de commandites et de dons et la garde et l'administration de biens commandités ou donnés qui deviennent la propriété des Biens non publics seront incluses au manuel A-FN-105-001/AG-001.

45. Les fonds provenant de commandites ou de dons doivent être consignés sur un reçu (CF 602) et remis au service de comptabilité des FNP (ou déposés directement au compte des BNP de l'institution financière pertinente). Tout l'argent ou tous les biens reçus doivent être comptabilisés dans les comptes pertinents des BNP.

46. Il existe deux types de contributions de dons et de commandites, soit des contributions assujetties à des restrictions ou des contributions sans restrictions. Les fonds provenant de dons ou de commandites assujettis à des restrictions doivent être comptabilisés dans un compte en fiducie en utilisant le code SR 2298 pour les commandites et SR 2299 pour les dons. Les comptes en fiducie permettent de reporter les contributions assujetties à des restrictions ayant trait à des dépenses qui seront engagées au cours de périodes ultérieures et de les constater dans la période durant laquelle elles seront engagées. Les contributions sans restriction sont comptabilisées dans les recettes de la période en cours au compte GL 7096 pour les commandites et au compte GL 7095 pour les dons.

47. Les coûts indirects liés à l'administration des activités de commandites et de dons seront imputés au compte GL 8496 pour les commandites et au compte GL 8495 pour les dons. Les coûts directs engagés en raison de contributions assujetties à des restrictions qui procurent des avantages aux commanditaires seront imputés au compte en fiducie.

IDENTIFICATION ET APPROBATION DES COMMANDITES ET DES DONNS

48. Afin de traiter les commandites et les dons en bonne et due forme et de contrôler l'émission de reçus officiels (formule CF 602), l'agent autorisé doit remplir le formulaire Sommaire des commandites et des dons et formulaire d'approbation des Biens non publics (annexe B) et le faire signer par l'autorité approbatrice désignée en vertu de la présente politique. Sur réception d'une commandite ou d'un don, l'agent autorisé doit aviser le gestionnaire régional de la comptabilité des BNP.

RÉPERCUSSIONS FISCALES

49. Pour être considéré comme un don de bienfaisance en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le transfert de fonds ou de biens doit se faire :

- a. volontairement;
- b. sans contrepartie;
- c. sans attente de bienfaits en retour, sauf une reconnaissance, comme convenu entre les parties.

Une société faisant un don d'argent ou de bien à une activité des BNP (Sa Majesté du chef du Canada représentée par le Chef d'état-major de la Défense en sa capacité de responsable des biens non publics en vertu des articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale*, par le biais de « nom de l'activité des BNP ») reçoit habituellement une déduction fiscale. Un particulier faisant un don d'argent ou de bien est admissible à un crédit d'impôt. Le donateur doit présenter un reçu officiel (CF 602) à Revenu Canada sur lequel figurent les renseignements demandés en vertu du paragraphe 350 (1.1) du Règlement de l'impôt sur le revenu, notamment :

- a. Un énoncé précisant qu'il s'agit d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu;
- b. le don est fait à la Couronne (Sa Majesté du chef du Canada représentée par le Chef d'état-major de la Défense en sa capacité de responsable des biens non publics en vertu des articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale*, par le biais de « nom de l'activité des BNP »)
- c. le lieu ou la localité où le reçu a été délivré;
- d. le jour même ou l'année où le don a été reçu ou, s'il s'agit de biens autres que de l'argent, le jour exact du don;
- e. le jour où le reçu a été délivré s'il diffère du jour du don;
- f. le montant du don;
- g. le nom et l'adresse du donateur.

50. Lorsque le don est indirect (c.-à-d. « les amis de... »), l'organisation en question, et non l'activité des BNP, doit remettre le reçu aux fins de l'impôt si celle-ci est un organisme de bienfaisance à part entière.

51. Les BNP ne doivent pas agir comme intermédiaire et recevoir des fonds, des biens réels ou des produits destinés à une tierce partie (p. ex. des biens réels ou des produits sont donnés à la condition d'être remis à quelqu'un d'autre ou utilisés par d'autres).

52. Un exemple d'un reçu officiel aux fins de l'impôt (CF 602) est présenté à l'annexe E.

MÉTHODES DE SOLLICITATION DE FONDS AU NOM DES BNP PAR DES ORGANISMES EXTERNES

53. Dans des circonstances exceptionnelles, on peut faire appel à un entrepreneur pour collecter des fonds pour le compte des BNP. Le montant total reçu est considéré comme des fonds non publics pour lesquels le donateur aura droit à un reçu aux fins de l'impôt (CF 602). Les frais et les commissions payables à l'entrepreneur sont imputés aux BNP et sont considérés comme des dépenses de fonctionnement indirectes qui sont acquittées à même le budget d'exploitation ou comme des coûts directs qui sont payés par les fonds reçus des commandites. L'entrepreneur versera le total de la commandite ou du don reçu, et les BNP déduiront la somme due à l'entrepreneur (soit un montant fixe ou un pourcentage de la somme globale obtenue).

54. Les frais payables à l'entrepreneur sont versés dans le cadre d'un contrat distinct et non selon un pourcentage de la somme collectée par ce dernier.

RÉFÉRENCES

RÉFÉRENCES PRINCIPALES

- a. Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, Le gouvernement fédéral en tant que « partenaire » : Les six étapes d'une collaboration réussie
- b. Avis d'information du Conseil du Trésor 14-05-98, Financement au moyen de dons - Questions financières à examiner
- c. Bulletin d'information du Conseil du Trésor, Financement des conférences et des séminaires
- d. DOAD 7021-0, Conflit d'intérêts et après-mandat

RÉFÉRENCES CONNEXES

- a. DOAD 7021-1, Conflits d'intérêts
- b. OAF 19-8, Démarchage dans les établissements de la Défense
- c. OAF 211-2, Dons aux unités – Conséquences en matière d'impôt sur le revenu
- d. A-FN-100-002/AG-006, Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FC
- e. DOAD 7021-4, Dons et parrainage

Annexe A à la politique des BNP sur les commandites et les dons

Exemples d'activités de BEMM auxquelles la politique des BNP sur les commandites et les dons s'applique

Activité de BEMM	Exemples
Conditionnement physique des militaires	S/O
Sports militaires : <ul style="list-style-type: none"> • Nationaux • Régionaux • Intra-muros • Unité • Activité spéciale 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificats et prix • Équipement au-delà des équipements payés par l'État • Activités sociales • Transport au-delà du transport payé par l'État • Soutien pour les bénévoles • Cours pratiques pour les entraîneurs, les athlètes, les officiels, les thérapeutes et les gérants • Affiches • Rafraîchissements et nourriture au-delà de ceux payés par l'État
Activités communautaires <ul style="list-style-type: none"> • Journées de la famille • Marché aux puces • La course Terry Fox 	<ul style="list-style-type: none"> • Divertissement • Rafraîchissements • Prix/cadeaux • Nourriture • Transport • Hébergement
Activités de loisirs	<ul style="list-style-type: none"> • Équipement spécialisé (p. ex. pour les clubs et les programmes de loisirs) • Articles nécessaires au programme de leadership (p. ex. fournitures, programmes coopératifs, formation) et frais de déplacement • Activités de reconnaissance des bénévoles • Activités spéciales (équipement, fournitures, prix, nourriture et boisson) • Incitatifs de participation • Rec-Expo/Bienvenue à l'escadre • Ressources humaines pour une activité ou un programme particulier • Programmes d'été • Incitatifs pour le personnel (p. ex. vêtements, articles de reconnaissance)
Activités d'intérêt particulier <ul style="list-style-type: none"> • Golf • Curling • Club de chasse et pêche • Marinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Prix pour tournois • Trophées • Rafraîchissements • Frais d'exploitation d'une installation autres que la part de l'État • Services publics
Programmes de commodités et soutien aux opérations de déploiement	<ul style="list-style-type: none"> • Répétition des tournées de spectacles • Cadeaux promotionnels • Artistes supplémentaires pour accroître la distribution payée par des fonds publics

<p>Activités du mess</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Divertissement • Équipement de boisson et fonctionnement • Activités sociales - mess • Achats (stocks) • Prix et cadeaux • Concours • Nourriture et boissons • Clubs • Formation (service responsable de boissons alcoolisées)
<p>Cérémonie annuelle du mérite sportif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réception pour les commanditaires • Rafraîchissements • Certificats et prix • Vidéo • Réception pour les membres militaires et leurs invités • Location de la salle • Nourriture • Transport au-delà du transport payé par des fonds publics • Hébergement au-delà de l'hébergement payé par des fonds publics
<p>Programme du CISM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cours pratiques pour les entraîneurs, les athlètes, les officiels, les thérapeutes et les gérants • Cadeaux de reconnaissance des athlètes • Journée culturelle dans le cadre de compétitions du CISM • Équipement au-delà des équipements payés par l'État
<p>Activités particulières des BNP, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme de formation des bénévoles • Concours de photographie des FC 	<ul style="list-style-type: none"> • Incitatifs de participation • Ressources pour des activités (p. ex. prix, fournitures, nourriture et boisson) • Bourses pour les jeunes • Frais de déplacement • Ressources (p. ex. manuels, droits d'adhésion) • Frais du conseil de jeunes • Fournitures pour le centre de jeune (fixes et répétitives) • Modèles d'articles promotionnels • Prix • Rafraîchissements et nourriture pour cérémonie d'ouverture

Annexe B à la politique des BNP sur les commandites et les dons**Sommaire des commandites et des dons et formulaire d'approbation des BNP**

1. Identification de la base, de l'escadre ou de l'unité			
Base, escadre ou unité			
Agent autorisé :			
2. Identification du commanditaire ou du donateur			
Nom		Numéro de téléphone :	
Entreprise			
Adresse			
3. Détails sur la commandite ou le don			
Objet et date			
La commandite ou le don est-il entièrement conforme à la politique des BNP sur les commandites et les dons?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
La commandite ou le don a-t-il été obtenu en recourant aux services d'un tiers?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Si oui, indiquer son nom			
S'agit-il d'une commandite ou d'un don sollicité?	<input type="checkbox"/>	ou non sollicité?	<input type="checkbox"/>
Le donateur ou le commanditaire a-t-il imposé des conditions sur le don ou la commandite?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Si oui, lesquelles			
Est-ce une commandite ou un don en espèces?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Si oui, indiquer le montant	\$		
De quelle façon l'argent sera-t-il dépensé?			
Est-ce une commandite ou un don de produits ou de biens réels?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Si oui, indiquer sa valeur marchande juste	\$		
Un conseiller juridique a-t-il été consulté avant d'accepter un bien réel ou un article d'une valeur importante?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Si oui, quel est son nom?			
Quels avantages, s'il y a lieu, ont été accordés au commanditaire ou au donateur?			

Un PE est-il joint au présent document?		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
4. Approbation de la commandite ou du don			
a) Nom de l'agent autorisé	Signature	Date	
b) Nom et titre de l'autorité approbatrice des BNP	Signature	Date	
c) Nom et titre du commanditaire	Signature	Date	
5. Sur réception de la commandite ou du don			
Numéro du reçu des BNP (assigné par le surveillant de la comptabilité des FNP)			
Contribution assujettie à des restrictions			
Inscrite au compte en fiducie des BNP par le personnel de comptabilité des FNP			
<input type="checkbox"/> Commandite	SR 2298		
<input type="checkbox"/> Don	SR 2299		
Contribution sans restriction			
<input type="checkbox"/> Commandite	GL 7096		
<input type="checkbox"/> Don	GL 7095		
6. Attestation			
<i>J'atteste que les fonds versés à titre de commandite ou de don ont servi à des activités des BNP conformément à la politique des BNP sur les commandites et les dons.</i>			
Nom de l'agent autorisé	Signature	Date	

ANNEXE C À LA POLITIQUE DES BNP SUR LES COMMANDITES ET LES DONS

Protocole d'entente sur les commandites et les dons des BNP à utiliser par la base/escadre/unité

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA REPRÉSENTÉE PAR LE COMMANDANT DE **(INSÉRER LE NOM DE LA BASE/ESCADRE/UNITÉ)** EN SA CAPACITÉ DE RESPONSABLE DES BIENS NON PUBLICS PAR L'INTERMÉDIAIRE DES FONDS NON PUBLICS (FNP) DE **(INSÉRER LE NOM DE LA BASE/ESCADRE/UNITÉ)**

ET :

Insérer le nom de l'entreprise commanditaire et son adresse complète

ATTENDU QUE **insérer le nom de l'entreprise commanditaire** (aussi désignée dans le présent PE sous l'appellation « commanditaire ») souhaite devenir :

- Un commanditaire de **(insérer le nom de l'événement, c.-à-d. l'objet de la commandite - le programme, l'activité ou le service particulier des BNP qui est commandité)** défini à l'alinéa 4.1 comme « l'événement ».

1. INTRODUCTION

1.1 Le présent PE entre les BNP de **(insérer le nom de la base/escadre/unité)** et **(insérer le nom de l'entreprise commanditaire)** (conjointement désignés comme « les participants ») définit l'accord conclu entre les participants à l'égard de la commandite de cet événement ou de ces événements.

2. STIPULATION D'EXONÉRATION

2.1 Les participants comprennent et acceptent que les bénéfices et les responsabilités précisés dans le présent PE ne créent entre les participants aucun lien contractuel ni aucune autre relation ayant force exécutoire; cela inclut, mais sans limiter la généralité du texte précédent, une relation de mandataire, un partenariat ou une coentreprise.

3. OBJECTIFS ET PORTÉE

3.1 Se reporter aux paragraphes 4-5-6-7-8

4. DÉFINITIONS

4.1 « L'événement », ou l'objet de la commandite, se définit comme l'activité, l'événement ou le programme des Fonds non publics (FNP) qui est commandité. Aux fins du présent PE, « l'événement » ou l'objet de la commandite se définit comme suit :

Définir l'événement particulier des BNP ou l'objet de la commandite ici en indiquant les dates, la description et le lieu.

4.2 Produits livrables de la commandite. Il s'agit des bénéfices associés à la commandite comme le prévoit le paragraphe 6 du présent PE, qui sont sous le contrôle direct des BNP de **(insérer le nom de la base/escadre/unité)**.

4.3 Participants. Aux fins du présent PE, *(insérer le nom du commanditaire)* et les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* sont conjointement désignés « les participants ».

4.4 MDN. Désigne le « ministère de la Défense nationale ».

4.5 FC. Désigne les « Forces canadiennes ».

5. RESPONSABILITÉS DU COMMANDITAIRE

À titre de commanditaire de *(insérer le nom de l'événement)*, et en échange d'une reconnaissance précisée au paragraphe 6, le commanditaire doit s'acquitter des obligations suivantes :

5.1 Fourniture du logo. Le commanditaire doit fournir son logo sous la forme numérique requise pour utilisation par les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)*.

5.2 Positionnement de l'entreprise. Chaque fois que le commanditaire fait référence à *(insérer le nom de l'événement)*, ou à son statut de « commanditaire » selon la phraséologie définie à l'alinéa 7.1, le commanditaire doit mentionner les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* de la façon appropriée afin qu'il soit clair que l'événement est géré par les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* et lui appartient.

5.3 Processus d'approbation du matériel publicitaire

Tout le matériel publicitaire et toute la publicité produits par le commanditaire concernant les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* ou l'événement doivent être expédiés aux BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* pour approbation écrite. Il est entendu que ce processus d'approbation exige une période de quarante-huit heures ou deux jours ouvrables. Ce processus s'applique notamment au nom et au logo du commanditaire utilisés conjointement avec :

- (i) Les acronymes « PSP », « BNP », « *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* » ou l'événement connu sous le nom de *(insérer le nom de l'événement)*;
- (ii) Les logos de l'ASPFC, des PSP ou de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)*;
- (iii) Tout logo associé à l'événement.

En outre, il est entendu que les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* n'ont pas le pouvoir d'approuver l'emploi d'images du MDN ou des FC ni d'éléments associés à ces derniers. Toutefois, si pareil emploi est suggéré par le commanditaire et si le tout est jugé de bon goût et approprié par les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)*, les BNP transmettront l'information relative à l'emploi proposé par les voies appropriées du MDN pour approbation. Le temps requis pour obtenir ce genre d'approbation relève exclusivement du MDN. Ces emplois comprennent :

- (i) Les mots et expressions « ministère de la Défense nationale », « MDN », « Forces canadiennes », « Forces armées canadiennes » ou « FC »;

- (ii) Le nom d'une composante, d'une unité ou d'un autre élément des Forces canadiennes ou toute abréviation ou tout mot ou toutes lettres pouvant être confondus avec ceux-ci;
- (iii) Toute image ou autre représentation d'un membre des Forces canadiennes;
- (iv) Tout uniforme, symbole, emblème, insigne utilisés par les Forces canadiennes;
- (v) Tout nom, tout logo, symbole, toute marque de commerce ou tout dérivé susceptible d'identifier des groupes ou des entités associés aux Forces canadiennes.

5.4 Droits

Le commanditaire accepte de verser aux BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)*, pour chaque année prévue par le présent PE (para. 14), la somme suivante :

- (i) *(Insérer le montant)* par année
- (ii) Le paiement annuel doit être reçu le ou avant le *(insérer la date ou les dates s'il y a plusieurs années)*. Voir l'alinéa 14.1 précisant la « durée » du présent PE.

5.5 Chèques

Libeller le chèque à l'ordre de *(insérer le nom du fonds)*

Envoyer le chèque à :

(Insérer le nom, le titre et l'adresse du destinataire qui traitera le chèque, probablement un agent autorisé)

5.6 Confidentialité du PE

Le commanditaire reconnaît le caractère confidentiel du présent PE.

5.7 (Facultatif : Cette clause est recommandée, mais pas obligatoire) Hyperlien vers les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)*.

Le commanditaire accepte d'inclure bien en évidence sur son site un hyperlien menant au site Web des BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)*.

6. RESPONSABILITÉS DES BNP DE *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* :

En échange des obligations précisées au paragraphe 5 du présent PE, les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* s'engagent à fournir ce qui suit au commanditaire de l'événement :

6.1 Emploi limité du logo ou du nom du commanditaire

L'emploi du logo, de l'emblème ou du nom du commanditaire se limitera en fonction du genre de « commandite » de l'événement. Les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* peuvent inclure un avis de désistement de responsabilité dans tout matériel publicitaire associé à l'objet de la commandite.

6.2 Approbation de l'emploi du logo du commanditaire

Le cas échéant, tout le matériel produit par les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* et soulignant l'apport du commanditaire doit être envoyé au commanditaire pour approbation du nom/logo et cette approbation ne doit pas tarder

indûment. Les révisions subséquentes et nécessaires doivent aussi être transmises au commanditaire pour approbation avant la production finale. Il est entendu que ce processus d'approbation exige une période de quarante-huit heures ou deux jours ouvrables.

6.3 Produits livrables (bénéfices) associés à la commandite de (nom de l'événement)

Pendant la durée de ce PE, tout le matériel produit par les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* en association avec l'événement, à l'appui de l'événement ou faisant référence à l'événement doit mentionner le commanditaire en le qualifiant de « commanditaire », d'une manière qui reflète la phraséologie officielle approuvée pour le commanditaire et précisée à l'alinéa 7.1. Pour chaque année de ce protocole d'entente, le commanditaire doit, à tout le moins, retirer les bénéfiques suivants :

(INSÉRER ici une description des produits livrables. Les produits livrables présentés ci-après ne constituent que des exemples. Les employer selon les besoins. NOTA : Les produits livrables doivent faire l'objet d'un contrôle. S'il est impossible de garantir les produits livrables, ne pas les inclure à la liste).

- 6.3.1 Mention dans tous les communiqués aux médias ayant trait à l'événement;
- 6.3.2 Insertion du logo du commanditaire dans toute annonce payée (c.-à-d. publicité) consacrée à l'événement et paraissant dans les journaux des FC;
- 6.3.3 Logo du commanditaire sur la page des commandites du site Web des BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)*;
- 6.3.4 Bannière ou logo du commanditaire bien en évidence sur les lieux de l'événement (NOTA : la bannière ou le logo doivent être fournis par le commanditaire et être conforme aux normes des BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* en termes de taille et de matériau);
- 6.3.5 Deux (2) invitations à l'événement.

6.4 Confidentialité du PE

Les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* reconnaissent le caractère confidentiel du présent PE.

7. BÉNÉFICES SUPPLÉMENTAIRES ACCORDÉS AU COMMANDITAIRE

7.1 Statut et phraséologie

Les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* reconnaissent que le commanditaire est autorisé à utiliser la phraséologie officielle suivante :

- *INSÉRER la phraséologie officielle autorisée, comme « Commanditaire de l'événement XYZ (nom de l'événement) »; « Commanditaire « or », « argent » ou « bronze » de l'événement XYZ (nom de l'événement) »;*
- *Ou toute autre phraséologie adoptée d'un commun accord.*

7.2 Emploi du logo des FNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)*

Les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* accordent au commanditaire le privilège d'utiliser les logos suivants des BNP : *(insérer, selon le cas, des références aux logos des BNP, tels que « PSP » et, avec l'approbation du commandant de la base, le logo de la base/escadre/unité)*, ainsi que la phraséologie appropriée expliquant l'événement commandité et le statut de la commandite, dans le matériel de publicité du

commanditaire associé à l'événement. Il est entendu que ce processus d'approbation exige une période de quarante-huit heures ou deux jours ouvrables.

7.3 Emploi d'images des BNP de (insérer le nom de la base/escadre/unité)

Le commanditaire a le privilège de prendre et d'utiliser des photos et des séquences vidéo d'employés des BNP de (insérer le nom de la base/escadre/unité) dans son matériel publicitaire associé aux événements commandités, sous réserve de l'approbation des BNP de (insérer le nom de la base/escadre/unité), approbation qui ne doit pas être indûment retardée. Conformément à l'alinéa 5.3, les images du MDN et des FC doivent être approuvées par le MDN.

8. BÉNÉFICES SUPPLÉMENTAIRES ACCORDÉS AUX BNP DE (insérer le nom de la base/escadre/unité)

8.1 Refus d'approuver du matériel publicitaire

À leur seule discrétion, les BNP de (insérer le nom de la base/escadre/unité) peuvent refuser d'utiliser ou d'afficher, ou refuser de permettre l'utilisation ou l'affichage de tout matériel publicitaire ou promotionnel, y compris tout matériel utilisé par le commanditaire si, selon eux, cela est illégal, trompeur, inapproprié ou autrement préjudiciable aux BNP de (insérer le nom de la base/escadre/unité), à l'ASPFC, aux Forces canadiennes ou au ministère de la Défense nationale. Le commanditaire doit se conformer promptement à toute demande formulée par les BNP de (insérer le nom de la base/escadre/unité) l'enjoignant de retirer ou de s'abstenir d'afficher de la publicité ou du matériel publicitaire.

9. INDEMNISATION/RESPONSABILITÉ

9.1 Le commanditaire doit indemniser SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA, LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, LE MINISTRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, LE CHEF D'ÉTAT-MAJOR DE LA DÉFENSE, LE PERSONNEL DES FNP, FC,

ainsi que leurs employés, leurs représentants ou agents, contre toute réclamation ou perte de toute nature pouvant découler de toute revendication, réclamation ou poursuite, y compris toute infraction en regard du droit d'auteur ou de marques de commerce de tiers pouvant découler d'actions ou de représentations du commanditaire, de ses employés, de ses représentants ou de ses agents à l'égard des BNP de (insérer le nom de la base/escadre/unité), y compris les actions ou représentations posées ou faites directement par le commanditaire ou en son nom, et tout matériel ou toute information fournis par le commanditaire aux BNP de (insérer le nom de la base/escadre/unité) dans le contexte des événements susmentionnés de (insérer le nom de la base/escadre/unité) faisant l'objet d'une commandite.

9.2 SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA, LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, LE MINISTRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, LE CHEF D'ÉTAT-MAJOR DE LA DÉFENSE, LE PERSONNEL DES FNP, FC, ainsi que leurs employés, leurs représentants ou agents ne peuvent être tenus responsables de toute infraction commise par des tiers à l'égard du droit d'auteur ou des marques de commerce du commanditaire.

9.3 SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA, LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, LE MINISTRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, LE CHEF D'ÉTAT-MAJOR DE LA DÉFENSE, LE PERSONNEL DES FNP, FC, ainsi que leurs employés, leurs représentants ou agents ne peuvent être tenus responsables de tout dommage, quel qu'il soit, subi par le commanditaire ou ses employés, ses représentants ou ses agents à la suite de tout manquement aux termes de ce PE lorsque ce manquement ne découle pas d'une négligence grave.

10 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

10.1 Le commanditaire accorde aux BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* le privilège non exclusif et limité d'utiliser ses marques de commerce et son appellation commerciale uniquement pour identifier les produits du commanditaire à l'égard de l'événement, ce qui inclut toutes les activités administratives, publicitaires ou promotionnelles connexes.

11 PROPRIÉTÉ/MATÉRIEL

11.1 Sauf convention écrite à l'effet contraire, les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* n'assument pas la responsabilité de renvoyer le matériel, quel qu'il soit, utilisé par le commanditaire et les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* sont libres de disposer de toute propriété du commanditaire demeurant en sa possession à la fin de tout événement.

12 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

12.1 Tout différend entre les participants à l'égard de ce PE ne doit être réglé que par consultation entre les participants et aucun règlement de différend ne doit être confié à une tierce partie.

13 MODIFICATION

13.1 Le présent PE peut être modifié en tout temps sous réserve du consentement écrit des participants.

14 DURÉE ET RÉSILIATION

14.1 Le présent PE demeurera en vigueur pendant une période de *(insérer la période; p. ex. : « 2 ans, plus une troisième année si l'option est présentée, à partir de la date d'entrée en vigueur »)*.

14.2 Le présent PE peut être résilié en tout temps avec le consentement écrit des participants ou après préavis écrit de soixante (60) jours d'une des parties.

14.3 Les BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)* peuvent résilier le présent PE en tout temps sans préavis dans le cas de tout événement hors du contrôle raisonnable des BNP de *(insérer le nom de la base/escadre/unité)*; cela inclut, mais sans s'y limiter, les calamités naturelles, les interruptions du service postal, les grèves, les lockout, les autres interruptions de travail, les manifestations, les émeutes, les actes de guerre, les épidémies, le feu, les pannes de communication, les pannes d'électricité, le bris de matériel ou les problèmes logiciels, les tremblements de terre ou les autres désastres ou situations

d'urgence, y compris les situations d'urgence mentionnées dans la *Loi sur la défense nationale*.

14.4 (a) En cas de résiliation hâtive par les BNP de **(insérer le nom de la base/escadre/unité)** en vertu des alinéas 14.2 ou 14.3, les contributions inutilisées dans le cadre des produits livrables prévus aux termes du présent PE seront remises au commanditaire. Le commanditaire n'a droit à aucun autre remboursement de contribution et à aucune compensation pour tout autre service ou tout autre matériel fournis par lui en rapport avec l'événement.

(b) En cas de résiliation hâtive par le commanditaire en vertu de l'alinéa 14.2, les BNP de **(insérer le nom de la base/escadre/unité)** ne seront pas tenus de rembourser les contributions versées par le commanditaire aux termes du présent PE et le commanditaire n'aura droit à aucune compensation pour tout autre service ou tout autre matériel fournis par lui en rapport avec l'événement.

15 CONFIDENTIALITÉ

15.1 Conformément à la loi et aux politiques gouvernementales pertinents, les participants traiteront comme confidentielle toute l'information confidentielle reçue de l'autre partie en vertu du présent PE.

16 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURES

16.1 Le présent PE entre en vigueur à la date de la signature finale.

Pour (insérer le nom de l'entreprise commanditaire)

Signature

Nom (lettres moulées) :

Date :

Titre (lettres moulées) :

Pour (insérer le nom de la base/escadre/unité) :

a) Agent autorisé des commandites et des dons :

Signature

Date :

Nom (lettres moulées) :

Titre (lettres moulées) :

b) Gestionnaire de l'événement des BNP commandité :

Signature

Date :

Nom (lettres moulées) :

Titre (lettres moulées) :

c) Autorité approbatrice :

Signature

Date :

Nom (lettres moulées) :

Titre (lettres moulées) :

ANNEXE D À LA POLITIQUE DES BNP SUR LES COMMANDITES ET LES DONS

Protocole d'entente sur les commandites et les dons des BNP à utiliser par l'ASPFC

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA REPRÉSENTÉE PAR LE CHEF D'ÉTAT-MAJOR DE LA DÉFENSE EN SA CAPACITÉ DE RESPONSABLE DES BIENS NON PUBLICS PAR L'INTERMÉDIAIRE DE L'AGENCE DE SOUTIEN DU PERSONNEL DES FORCES CANADIENNES (« ASPFC »)

ET :

nom et adresse du commanditaire

ATTENDU QUE (**insérer le nom du commanditaire**) (aussi désignée dans le présent PE sous l'appellation « commanditaire ») souhaite devenir un commanditaire de :

nom de l'événement défini à l'alinéa 4.1.

1. INTRODUCTION

1.1 Le présent PE entre l'ASPFC et (**insérer le nom de l'entreprise commanditaire**) (conjointement désignés comme « les participants ») définit l'accord conclu entre les participants à l'égard de la commandite de cet événement.

2. STIPULATION D'EXONÉRATION

2.1 Les participants comprennent et acceptent que les bénéfices et les responsabilités précisés dans le présent PE ne créent entre les participants aucun lien contractuel ni aucune autre relation ayant force exécutoire; cela inclut, mais sans limiter la généralité du texte précédent, une relation de mandataire, un partenariat ou une coentreprise.

3. OBJECTIFS ET PORTÉE

3.1 Se reporter aux paragraphes 4-5-6-7-8

4. DÉFINITIONS :

4.1 « L'événement » ou l'objet de la commandite, se définit comme l'activité, l'événement ou le programme de bien-être et de maintien du moral (BEMM) qui est commandité. Aux fins du présent PE, « l'événement » ou l'objet de la commandite se définit comme suit :

Définir l'événement et l'objet de la commandite ici en indiquant les dates, la description et le lieu.

4.2 Produits livrables de la commandite. Il s'agit des bénéfices associés à la commandite comme le prévoit le paragraphe 6 du présent PE et sous le contrôle direct de l'ASPFC.

4.3 Participants : Aux fins du présent PE, (**insérer le nom de l'entreprise**) et l'ASPFC sont conjointement désignés « les participants ».

4.4 MDN. Désigne le « ministère de la Défense nationale ».

4.5 FC. Désigne les « Forces canadiennes ».

5. RESPONSABILITÉS DU COMMANDITAIRE

À titre de commanditaire de *(insérer le nom de l'événement)*, et en échange d'une reconnaissance précisée au paragraphe 6, le commanditaire doit s'acquitter des obligations suivantes :

5.1 Fournir son logo sous la forme numérique requise pour utilisation par l'ASPFC.

5.2 Chaque fois que le commanditaire fait référence à *(insérer le nom de l'événement)*, ou à son statut de « commanditaire » selon la phraséologie définie à l'alinéa 7.1, le commanditaire doit mentionner l'ASPFC de la façon appropriée afin qu'il soit clair que l'événement est géré par l'ASPFC et lui appartient.

5.3 Processus d'approbation du matériel publicitaire

Tout le matériel publicitaire et toute la publicité produits par le commanditaire concernant l'ASPFC ou l'événement doivent être expédiés à l'ASPFC pour approbation écrite avant la production. Il est entendu que ce processus d'approbation exige une période de quarante-huit heures ou deux jours ouvrables. Ce processus s'applique notamment au nom et au logo du commanditaire utilisés conjointement avec :

- (i) les acronymes « ASPFC », « BNP » et(ou) « PSP »;
- (ii) les logos de l'ASPFC et (ou) des PSP;
- (iii) l'événement désigné *(insérer le nom de l'événement)*;
- (iv) tout logo associé à l'événement.

En outre, il est entendu que l'ASPFC n'a pas le pouvoir d'approuver l'emploi d'images du MDN ou des FC ni d'éléments associés à ces derniers. Toutefois, si pareil emploi est suggéré par le commanditaire et si le tout est jugé de bon goût et approprié par l'ASPFC, l'ASPFC transmettra l'information pertinente par les voies appropriées du MDN pour approbation. Le temps requis pour obtenir ce genre d'approbation relève exclusivement du MDN. Ces emplois comprennent :

- (i) Les mots et expressions « ministère de la Défense nationale », « MDN », « Forces canadiennes », « Forces armées canadiennes » ou « FC »;
- (ii) Le nom d'une composante, d'une unité ou d'un autre élément des Forces canadiennes ou toute abréviation ou tout mot ou toutes lettres pouvant être confondus avec ceux-ci;
- (iii) Toute image ou autre représentation d'un membre des Forces canadiennes;
- (iv) Tout uniforme, symbole, emblème, insigne utilisés par les Forces canadiennes;
- (v) tout nom, tout logo, symbole, toute marque de commerce ou tout dérivé susceptibles d'identifier des groupes ou des entités associés aux Forces canadiennes.

5.4 Droits

Le commanditaire accepte de verser à l'ASPFC, pour chaque année prévue par le présent PE (para. 14), la somme suivante :

- (i) (Insérer le montant et la date d'échéance)

- (ii) Le paiement annuel doit être reçu le ou avant le *(insérer la date ou les dates s'il y a plusieurs années)*. Voir l'alinéa 14.1 précisant la « durée » du présent PE.

5.5 Chèques

Libeller le chèque à l'ordre du Fonds central des Forces canadiennes *(ou nom du fonds)*

Envoyer le chèque à : *(Insérer le nom, le titre et l'adresse de l'agent autorisé)*

5.6 Confidentialité du PE

Le commanditaire reconnaît le caractère confidentiel du présent PE.

- 5.7 Hyperlien vers le site Web de l'ASPFC. *(Facultatif : Cette clause est recommandée, mais pas obligatoire)*. Le commanditaire accepte d'inclure bien en évidence sur son site Web un hyperlien menant au site Web de l'ASPFC.

6. RESPONSABILITÉS DE L'ASPFC

En échange des obligations précisées au paragraphe 5 du présent PE, l'ASPFC s'engage à fournir ce qui suit au commanditaire :

6.1 Emploi limité du logo ou du nom du commanditaire

L'emploi du logo, de l'emblème ou du nom du commanditaire se limitera en fonction du genre de « commandite » de l'événement. L'ASPFC peut inclure un avis de désistement de responsabilité dans tout matériel publicitaire associé à l'objet de la commandite.

6.2 Approbation de l'emploi du logo du commanditaire

Tout le matériel produit par l'ASPFC et soulignant l'apport du commanditaire doit être envoyé au commanditaire pour approbation du nom/logo et cette approbation ne doit pas tarder indûment. Les révisions subséquentes et nécessaires doivent aussi être transmises au commanditaire pour approbation avant la production finale. Il est entendu que ce processus d'approbation exige une période de quarante-huit heures ou deux jours ouvrables.

6.3 Produits livrables (bénéfices) associés à la commandite de (nom de l'événement)

Pendant la durée de ce PE, tout le matériel produit par l'ASPFC en association avec l'événement, à l'appui de l'événement ou faisant référence à l'événement doit mentionner le commanditaire en le qualifiant de « commanditaire », d'une manière qui reflète la phraséologie officielle approuvée pour le commanditaire et précisée à l'alinéa 7.1. Pour chaque année de ce protocole d'entente, le commanditaire doit, à tout le moins, retirer les bénéfices suivants :

(insérer ici une description des produits livrables. Les produits livrables présentés ci-après ne constituent que des exemples. Les employer selon les besoins. NOTA : Les produits livrables doivent faire l'objet d'un contrôle. S'il est impossible de garantir les produits livrables, ne pas les inclure à la liste).

- 6.3.1 Mention dans tous les communiqués aux médias ayant trait à l'événement;
- 6.3.2 Insertion du logo du commanditaire dans toute annonce payée (c.-à-d. publicité) consacrée à l'événement et paraissant dans les journaux des FC;
- 6.3.3 Logo du commanditaire sur la page des commandites du site Web de l'ASPFC;
- 6.3.4 Bannière ou logo du commanditaire bien en évidence sur les lieux de l'événement (NOTA : La bannière ou le logo doit être fourni par le

commanditaire et être conforme aux normes de l'ASPFC en termes de taille et de matériau);

6.3.5 Deux (2) invitations à l'événement.

6.4 Confidentialité du PE

L'ASPFC reconnaît le caractère confidentiel du présent PE.

7. BÉNÉFICES SUPPLÉMENTAIRES DU COMMANDITAIRE :

7.1 Statut et phraséologie

L'ASPFC reconnaît que le commanditaire est autorisé à utiliser la phraséologie officielle suivante :

- *(insérer la phraséologie officielle autorisée, comme « Commanditaire de l'événement XYZ »; « Commanditaire « or » de l'événement XYZ » ou « Un des commanditaires de l'événement XYZ »).*
- *Ou toute autre phraséologie adoptée d'un commun accord.*

7.2 Emploi du logo de l'ASPFC

L'ASPFC accorde au commanditaire le privilège d'utiliser les logos suivants : *(Insérer, selon le cas, le logo de l'ASPFC ou celui des PSP, ainsi que la phraséologie appropriée expliquant l'événement commandité et le statut de la commandite, dans le matériel publicitaire du commanditaire associé à l'événement.* Il est entendu que ce processus d'approbation exige une période de quarante-huit heures ou deux jours ouvrables).

7.3 Emploi d'images de l'ASPFC

Le commanditaire a le privilège de prendre et d'utiliser des photos et des séquences vidéo d'employés de l'ASPFC et des BNP dans son matériel publicitaire associé aux événements commandités, sous réserve de l'approbation de l'ASPFC, approbation qui ne doit pas être indûment retardée. Conformément à l'alinéa 5.3, les images du MDN et des FC doivent être approuvées par le MDN.

8. BÉNÉFICES SUPPLÉMENTAIRES DE L'ASPFC

8.1 Refus d'approuver du matériel publicitaire

À sa seule discrétion, l'ASPFC peut refuser d'utiliser ou d'afficher, ou refuser de permettre l'utilisation ou l'affichage de tout matériel publicitaire ou promotionnel, y compris tout matériel utilisé par le commanditaire si, à son opinion, cela est illégal, trompeur, inapproprié ou autrement préjudiciable à l'ASPFC, aux Forces canadiennes ou au ministère de la Défense nationale. Le commanditaire doit se conformer promptement à toute demande formulée par l'ASPFC l'enjoignant de retirer ou de s'abstenir d'afficher de la publicité ou du matériel publicitaire.

9. INDEMNISATION/RESPONSABILITÉ

9.1 Le commanditaire doit indemniser sa Majesté la Reine du chef du Canada, le ministère de la Défense nationale, le ministre de la Défense nationale, le Chef d'état-major de la Défense, le Personnel des FNP, FC, ainsi que leurs employés, leurs représentants ou agents, contre toute réclamation ou perte de toute nature pouvant découler de toute revendication, réclamation ou poursuite, y compris toute infraction en regard du droit d'auteur ou de marques de commerce de tiers pouvant découler d'actions ou de représentations du commanditaire, de ses employés, de ses représentants ou de ses agents à l'égard de l'ASPFC, y compris les actions ou représentations posées ou faites directement par le commanditaire ou en son nom, et

tout matériel ou toute information fournis par le commanditaire à l'ASPFC dans le contexte des événements susmentionnés de l'ASPFC faisant l'objet d'une commandite.

9.2 Sa Majesté la Reine du chef du Canada, le ministère de la Défense nationale, le ministre de la Défense nationale, le Chef d'état-major de la Défense, le Personnel des FNP, FC, ainsi que leurs employés, leurs représentants ou agents ne peuvent être tenus responsables de toute infraction commise par des tiers à l'égard du droit d'auteur ou des marques de commerce du commanditaire.

9.3 Sa Majesté la Reine du chef du Canada, le ministère de la Défense nationale, le Chef d'état-major de la Défense, le Personnel des FNP, FC, ainsi que leurs employés, leurs représentants ou agents ne peuvent être tenus responsables de tout dommage, quel qu'il soit, subi par le commanditaire ou ses employés, ses représentants ou ses agents à la suite de tout manquement aux termes de ce PE lorsque ce manquement ne découle pas d'une négligence grave.

10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

10.1. Le commanditaire accorde à l'ASPFC le privilège non exclusif et limité d'utiliser ses marques de commerce et son appellation commerciale uniquement pour identifier les produits du commanditaire à l'égard de l'événement, ce qui inclut toutes les activités administratives, publicitaires ou promotionnelles connexes.

11. PROPRIÉTÉ/MATÉRIEL

11.1 Sauf convention écrite à l'effet contraire, l'ASPFC n'assume pas la responsabilité de renvoyer le matériel, quel qu'il soit, utilisé par le commanditaire, et l'ASPFC est libre de disposer de toute propriété du commanditaire demeurant en sa possession à la fin de tout événement.

12. RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

12.1 Tout différend entre les participants à l'égard de ce PE ne doit être réglé que par consultation entre les participants et aucun règlement de différend ne doit être confié à une tierce partie.

13. MODIFICATION

13.1 Le présent PE peut être modifié en tout temps sous réserve du consentement écrit des participants.

14. DURÉE ET RÉSILIATION

14.1. Le présent PE demeurera en vigueur pendant une période de *(insérer la durée, p. ex. « 2 ans, plus une troisième année si l'option est présentée, à partir de la date d'entrée en vigueur »)*.

14.2 Le présent PE peut être résilié en tout temps avec le consentement écrit des participants ou après préavis écrit de soixante (60) jours d'une des parties.

14.3 L'ASPFC peut résilier le présent PE en tout temps sans préavis dans le cas de tout événement hors du contrôle raisonnable de l'ASPFC; cela inclut, mais sans s'y limiter, les calamités naturelles, les interruptions du service postal, les grèves, les lockout, les autres interruptions de travail, les manifestations, les émeutes, les actes de guerre, les épidémies, le feu, les pannes de communication, les pannes d'électricité, le bris de matériel ou les problèmes logiciels, les tremblements de terre ou les autres désastres ou

situations d'urgence, y compris les situations d'urgence mentionnées dans la *Loi sur la défense nationale*.

14.4 (a) En cas de résiliation hâtive par l'ASPFC en vertu des alinéas 14.2 ou 14.3, les contributions inutilisées dans le cadre des produits livrables prévus aux termes du présent PE seront remises au commanditaire. Le commanditaire n'a droit à aucun autre remboursement de contribution et à aucune compensation pour tout autre service ou tout autre matériel fournis par lui en rapport avec l'événement.

(b) En cas de résiliation hâtive par le commanditaire en vertu de l'alinéa 14.2, l'ASPFC ne sera pas tenue de rembourser les contributions versées par le commanditaire aux termes du présent PE et le commanditaire n'aura droit à aucune compensation pour tout autre service ou tout autre matériel fournis par lui en rapport avec l'événement.

15. CONFIDENTIALITÉ

15.1 Conformément à la loi et les politiques gouvernementales pertinents, les participants traiteront comme confidentielle toute l'information confidentielle reçue de l'autre partie en vertu du présent.

16. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURES

16.1 Le présent PE entre en vigueur à la date de la signature finale.

Pour l'ASPFC :	
a) Agent autorisé des commandites et des dons :	
Signature	Nom (lettres moulées) :
_____	_____
Date : _____	Titre (lettres moulées) :

b) Gestionnaire de l'événement des BNP commandité :	
Signature	Nom (lettres moulées) :
_____	_____
Date : _____	Titre (lettres moulées) :

c) Autorité approbatrice :	
Signature	Nom (lettres moulées) :
_____	_____
Date : _____	Titre (lettres moulées) :

Pour <i>(insérer le nom de l'entreprise commanditaire)</i>	

Signature _____	Nom (lettres moulées) : _____
Date : _____	Titre (lettres moulées) : _____

Annexe E à la politique des BNP sur les commandites et les dons

<p>Reçu officiel des Forces canadiennes</p> <p>pour une commandite ou un don</p>			
Date de réception du don		NUMÉRO DU REÇU CF 602	
Reçu de :			
	<i>NOM</i>		
Organisme :			
	<i>Titre complet de l'organisme</i>		
Adresse :			
	<i>Adresse complète de l'organisme ou de la personne</i>		
La somme de : \$			
	<i>Montant aux fins de l'impôt (net)</i>		
Pour :			
	<i>Préciser l'utilisation du don</i>		
Émis par :			
	<i>Nom et titre en lettres moulées</i>	<i>Signature</i>	<i>Date</i>