

## Directeur des commandites

Voici un résumé des tâches à accomplir pour le poste de directeur des commandites ainsi que des dates importantes

- Implication auprès de toutes les levées de fonds de l'association
- Organiser et mettre sur pied la vente de billets annuelle pour aide financière aux joueuses (début Novembre )
- Distribution des billets à chacune des équipes participantes par le biais des gérant(es) ( début Décembre )
- Trouver commanditaires pour prix de tirage pour vente de billets annuelle (début Novembre )
- Organiser et faire le tirage de la vente de billets annuelle dans un endroit public et en présence d'un ou plusieurs membres du CA ( début Février )
- Contacter les gagnants et faire la distribution des prix ( Février )
- Solliciter des commanditaires majeurs comme Caisse populaire Desjardins et négocier une entente de partenariat ( exemple : \$ 10 000.00 sur 5 ans ,distribués en tranches de \$2000.00 par année pendant 5 ans ) avec ce montant nous faisons l'achat de chandails et d'équipement .( début de saison )
- Si nécessaire , responsable et former un sous-comité et distribuer différentes tâches à accomplir pour une plus grande efficacité lors d'une levée de fonds
- Solliciter des commanditaires pour publication dans le programme du tournoi annuel ( 45 jours – 60 jours avant de début du tournoi )
- Solliciter des épiceries pour obtenir des collations pour le tournoi annuel (30-45 jours avant le tournoi )
- Envoyer une demande de commandite aux députés fédéral et provincial pour une parution dans le programme du tournoi ( 30-45 jours avant le tournoi )
- Mise en place et finalisation du programme du tournoi avec imprimerie Multi-Plus ( 2 à 3 semaines avant le tournoi )