MANUEL DE COMMANDITE D'ÉVÉNEMENTS

MISE À JOUR : OCTOBRE 2023

MANUEL DE COMMANDITE D'ÉVÉNEMENTS

Objectif 3

Principes directeurs 4

Énoncé de manuel 4

Définitions 4-5

Soutien par type d'événement 5-6

Applicabilité 7

Obligations et responsabilités 7

Programmes ou procédures associés au présent manuel 7

Calendrier de révision et d'évaluation 7

Événements de portefeuille 8

Événements communautaires/Contact 9

MANUEL DE COMMANDITE D'ÉVÉNEMENTS

OBJECTIF

Le présent manuel décrit l'approche d'ANBL pour l'évaluation des demandes de commandite de plus de 19 événements du Nouveau-Brunswick déterminés par ANBL.

Le manuel garantit un processus d'évaluation standard afin d'assurer l'équité et la transparence des évaluations et de clarifier, pour les partenaires et les partenaires éventuels, les exigences en matière de commandite et les attentes à leur égard une fois que leur demande a été acceptée.

Le manuel aide également ANBL à faire les sélections les plus appropriées en fonction du budget si les demandes dépassent les fonds disponibles en établissant des critères clairs pour les demandeurs.

Des critères d'évaluation préétablis seront utilisés pour déterminer l'admissibilité de chaque type de demande pour un événement.

MANUEL DE COMMANDITE D'ÉVÉNEMENTS

PRINCIPES DIRECTEURS

L'élaboration et la mise à jour du présent manuel reposeront sur les principes suivants :

- Responsabilité sociale d'entreprise;
- Santé et sécurité;
- Conformité au mandat et au plan stratégique d'ANBL et harmonisation avec ce mandat et ce plan;
- Stratégies de croissance des catégories et du secteur (le cas échéant);
- Justice et équité;
- Transparence et clarté.

ÉNONCÉ DE MANUEL

ANBL a établi deux types d'événements qui peuvent être considérés pour un soutien : les événements de portefeuille et les événements communautaires.

Les événements ont des structures et des objectifs différents; par conséquent, certains des critères définis pour la commandite sont propres à chaque type d'événement. La participation d'ANBL à tout événement aura une composante de responsabilité sociale. Les événements qui n'entrent dans aucun des types d'événements mentionnés ci-dessous ne seront pas pris en compte.

Les demandes provenant d'événements qui entrent dans ces catégories, mais qui ne répondent pas aux critères prédéterminés pour la commandite, y compris les délais de soumission, peuvent ne pas être prises en compte, mais pourront être soumises à nouveau l'année suivante.

DEFINITIONS

ÉVÉNEMENT DE PORTEFEUILLE	Accord contractuel visant à promouvoir une ou plusieurs catégories de boissons alcoolisées. ANBL et les organisateurs partagent la responsabilité de la planification et de l'exécution de l'événement global, y compris le magasin sur place d'ANBL (si applicable) et une variété d'occasions de dégustation éducatives.
ÉVÉNEMENT COMMUNAUTAIRE	Événement public où de l'alcool est servi, comptant au moins 1 000 participants, et où ANBL peut être présentée comme une bonne entreprise citoyenne pour la promotion de la responsabilité sociale. Il y a plus de 19 événements communautaires.

RESPONSABILITÉ SOCIALE	Modèle commercial d'autorégulation qui examine ce que fait une entreprise pour rendre le monde meilleur et assumer la responsabilité des conséquences sociales de ses activités
MARCHANDISAGE EN MAGASIN	Matériel ou espace utilisé à l'intérieur ou à l'extérieur de nos emplacements, magasins « Brique et mortier » ou autres canaux pour promouvoir un événement ou une initiative ou les produits présentés dans le cadre de l'événement ou de l'initiative.
FOURNISSEUR DE BOISSONS ALCOOLISÉES	Personne qui représente le milieu des boissons alcoolisées dans la province du Nouveau-Brunswick, lors de festivals, d'événements et dans des points de vente au détail. .
ORGANISATEUR D'ÉVÉNEMENT	Personne ou groupe de personnes responsable de la planification et de l'exécution générales de l'événement référencé.
COMMANDE SPÉCIALE	Le processus suivi pour importer au Nouveau-Brunswick des produits qui ne sont pas disponibles actuellement.
PROTOCOLE D'ENTENTE	Accord entre deux ou plusieurs parties décrit dans un document officiel. Il n'est pas juridiquement contraignant, mais signale la volonté des parties d'aller de l'avant avec un contrat.
PRODUCTEUR D'ALCOOL ARTISANAL DU NOUVEAU-BRUNSWICK	Petit producteur d'alcool dont la brasserie, la cave ou la distillerie est situé dans la province du Nouveau-Brunswick.

SOUTIEN PAR TYPE D'ÉVÉNEMENT

ÉVÉNEMENTS DE PORTEFEUILLE

Les événements de portefeuille sont considérés comme un investissement dans la croissance de la catégorie à court ou à long terme et ont le potentiel d'attirer des clients provenant d'un vaste territoire. ANBL peut avoir un magasin éphémère sur place lors de ces événements et profiter d'une proposition de valeur unique. Des directives spécifiques pour les événements du portefeuille sont incluses plus loin dans ce manuel.

La commandite d'ANBL pour les événements de portefeuille peut notamment viser :

- l'autorisation d'un contrat qui définit la responsabilité partagée par les organisateurs de l'événement et ANBL;
- le financement, les exigences ou l'exécution des mesures de responsabilité sociale convenues par les organisateurs et ANBL;
- l'offre d'une remise aux fournisseurs participants, comme indiquée sur le formulaire de remise pour les fournisseurs, sur des quantités prédéterminées de

produits vedettes;

- l'élaboration et la mise en œuvre de mesures de marketing et de promotion dans le magasin éphémère, s'il y en a un;
- la gestion des ressources d'ANBL pour la planification et l'exécution des activités du magasin sur place, le cas échéant
- la fourniture de services de traduction.
- Un soutien supplémentaire d'ANBL peut être fourni, selon les ressources disponibles

ÉVÉNEMENTS COMMUNAUTAIRES

L'objectif d'ANBL en commanditant ces quelque 19 événements publics où l'on sert de l'alcool et comptant au moins 1 000 participants est de souligner l'importance de la consommation responsable et de la responsabilité sociale dans le cadre du programme de raccompagnement sécuritaire d'ANBL.

La commandite d'ANBL pour ce type d'événement peut notamment viser :

- le financement, les exigences et l'exécution des mesures de responsabilité sociale convenues par les organisateurs et ANBL;

PROCÉDURE DE DEMANDE ET DÉLAIS

- Il est possible de de soumettre une proposition qui décrit :
    - Le moyen de transport que les organisateurs de l'événement prévoient offrir dans le cadre du programme Rentrez en sécurité; (p. ex., navettes d'autobus, courses de taxi);
    - l'investissement requis pour qu'ANBL soit désignée comme la commanditaire du programme de raccompagnement sécuritaire de l'événement;
    - la façon dont ANBL sera reconnue pour avoir versé le montant de commandite demandé;
    - les possibilités d'activation sur place pour la promotion du programme de raccompagnement sécuritaire d'ANBL
    - La confirmation que le transport organisé dans le cadre du programme Rentrez en sécurité sera offert gratuitement aux participants de l'événement
    - Confirmation que les organisateurs de l'événement assument la responsabilité du transport par Safe Ride
- La demande doit indiquer le nombre de laissez-passer ou de billets qui seront remis à ANBL en tant que commanditaire du programme de raccompagnement sécuritaire de l'événement.
- Les demandes de commandite pour les événements de 2024 doivent être soumises au plus tard le 31 octobre 2023..
    - Les demandes reçues après cette date peuvent être prises en compte ou non, en fonction du budget et des ressources disponibles.
    - Même si tous les renseignements sur l'événement ne sont pas connus au moment de cette date limite, il est fortement recommandé de soumettre la demande avant l'échéance. D'ailleurs, il est possible de fournir des renseignements supplémentaires après la soumission.
- L'approbation de la demande sera fondée sur les critères définis et les fonds disponibles.
- La notification d'approbation sera mise au point selon les accords de l'événement.

APPLICABILITÉ

Le présent manuel s'applique uniquement aux quelque 19 événements basés au Nouveau-Brunswick pour tout type de commandite d'ANBL. Le manuel ne s'applique qu'aux demandes de commandite soumises à l'aide du modèle de demande fourni, et ce, dans les délais indiqués dans le document de directives de l'événement en question.

Si ANBL reçoit deux demandes pour la même région, la même période ou la même catégorie de portefeuille, les demandes seront examinées selon les critères décrits dans le document de directives correspondant. Si deux demandes sont jugées égales après l'évaluation de tous les critères, la demande retenue sera celle qui a été soumise en premier.

Seuls les événements qui ciblent les personnes de 19 ans et plus et qui encouragent la consommation responsable de boissons alcoolisées seront pris en compte.

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

The Les demandeurs sont tenus de soumettre une demande complète, en utilisant le modèle officiel fourni, et ce, avant l a date limite.

Le vice-président du marketing et des communications est responsable de l'ensemble du présent manuel.

ANBL se réserve le droit de refuser la commandite d'un événement en se basant sur l'issue d'une édition antérieure.

PROGRAMMES OU PROCÉDURES ASSOCIÉS AU PRÉSENT MANUEL

- Directives pour les événements du portefeuille d'ANBL
- Directives pour les événements communautaires d'ANBL
- Responsabilité sociale
- ANBL se soucie

CALENDRIER D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION

- Les demandes de parrainage sont reçues, examinées et évaluées en octobre/novembre.
- Les budgets de parrainage sont approuvés en décembre/janvier.
- Les confirmations de parrainage sont effectuées en février.

ÉVÉNEMENTS DE PORTEFEUILLE

Voici les critères minimaux auxquels chaque demande de commandite doit satisfaire :

1	Demande de parrainage par courriel à **community@anbl.com**
2	Le service Responsabilité sociale d'entreprise (RSE) vérifie que la demande répond à tous les critères.

CRITÈRES

- L'événement doit avoir lieu au Nouveau-Brunswick et doit comprendre une composante liée aux boissons alcoolisées sous la forme d'une dégustation sur place.
- L'événement doit comprendre un minimum de 1 000 participants.
- L'événement ne doit pas avoir lieu à la même fin de semaine ni dans la même communauté qu'un autre événement commandité par ANBL.

ANBL est responsable de tous les produits importés dans la province du Nouveau-Brunswick. Si un produit présenté dans le cadre d'un événement ne figure pas sur la liste de produits distribués au Nouveau-Brunswick, une commande spéciale peut être passée, lorsque possible, sous réserve qu'elle soit approuvée. Veuillez envoyer un courriel à l'adresse specialordering@anbl.com pour lancer le processus au moins 12 semaines avant l'événement pour les produits nationaux concernés. Les produits dont la livraison directe au Nouveau-Brunswick a été approuvée par ANBL peuvent être livrés directement sur le site de l'événement.

ANBL peut ne pas être en mesure d'approuver toutes les demandes. La commandite sera accordée selon plusieurs facteurs, y compris, mais sans s'y limiter : le budget; le nombre prévu de participants; l'historique du soutien d'ANBL à l'événement; l'investissement à ce jour dans une catégorie de produits précise ou dans une région du Nouveau-Brunswick; et la note globale de la demande relative à l'événement.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre Manuel de gestion du cycle de vie des produits.

Les détails concernant les quantités d'échantillons pour l'essai éducatif et la logistique de ces échantillons seront détaillés dans les contrats d'événement.

Les présentes lignes directrices sont révisées chaque année.

ÉVÉNEMENTS COMMUNAUTAIRES

1. Le demandeur envoie sa demande de commandite par courriel à **community@anbl.com**

2. Le service Responsabilité sociale d'entreprise (RSE) vérifie que la demande répond à tous les critères

Voici les critères minimaux auxquels chaque demande de commandite doit satisfaire :

- L'événement doit avoir lieu au Nouveau-Brunswick et doit comprendre une composante liée aux boissons alcoolisées (par exemple, une dégustation ou un bar sur place) approuvée par ANBL.
- L'événement doit comprendre un minimum de 1 000 participants.
- L'événement ne doit pas avoir lieu à la même fin de semaine ni dans la même communauté qu'un autre événement commandité par ANBL.

Si la demande est approuvée, ANBL assurera le financement, les exigences et l'exécution des mesures de responsabilité sociale convenues par les organisateurs et ANBL.

ANBL se réserve le droit de demander à qui de droit de confirmer comment les fonds seront utilisés ou une preuve de leur utilisation.

En raison de contraintes budgétaires, ANBL peut ne pas être en mesure d'approuver toutes les demandes. La commandite sera accordée selon plusieurs facteurs, y compris, mais sans s'y limiter : le budget; le nombre prévu de participants; l'historique du soutien d'ANBL à l'événement; l'investissement à ce jour dans une catégorie de produits précise ou dans une région du Nouveau-Brunswick.

En cas d'égalité entre deux demandes pour des événements qui auront lieu dans la même région et dans un délai d'un mois l'un de l'autre, si ANBL ne peut commanditer qu'un seul événement, la préférence sera accordée à la demande pour l'événement le plus ancien. Si la première itération des événements a eu lieu la même année, la commandite sera accordée à l'événement qui devrait avoir la plus grande portée (par exemple, le nombre de participants ou les fonds recueillis pour un ou plusieurs organismes de bienfaisance). Si tous les facteurs sont égaux, les demandes seront approuvées sur la base du « *premier arrivé, premier servi* ».

Les présentes lignes directrices sont révisées chaque année.

CONTACT

Pour plus d'informations, veuillez contacter community@anbl.com