

POLITIQUE RELATIVE À LA SOLLICITATION ET À LA COMMANDITE

Adoptée par le conseil d'administration
le 07-06-1994, résolution C-1925-94,
révisée le 15-04-2014, résolution C-3552-14

*Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme
générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*

SECTION 1 – PRÉAMBULE

La présente politique vient préciser les différentes mesures d'encadrement relatives aux activités commerciales et aux activités de financement effectuées au cégep ou à l'extérieur lorsque celles-ci sont faites en son nom. Elle établit également les règles entourant toute demande de commandite au Cégep de Matane.

SECTION 2 – BUTS ET OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- d'encadrer la sollicitation exercée par et auprès des étudiants et du personnel du Cégep de Matane;
- d'assurer que les activités de sollicitation réalisées à l'aide des différentes ressources du Cégep de Matane sont compatibles avec la mission éducative du cégep;
- d'assurer que le soutien à l'action d'organismes sans but lucratif par le biais d'activités de sollicitation est compatible avec les préoccupations éducatives et sociales du cégep;
- d'assurer que les activités autorisées sont compatibles avec la mission du cégep, ses règlements et politiques, et sont conformes aux dispositions des lois et règlements qui peuvent s'appliquer.

- de définir les règles institutionnelles entourant la demande d'une commandite.

SECTION 3 – DÉFINITIONS

Sollicitation: Action d'inciter en vue d'obtenir quelque chose.

Activité commerciale: Désigne les activités reliées à la vente ou au commerce de biens ou de services, incluant les activités visant à faire la promotion de biens ou de services à des fins commerciales.

Activité de financement: Désigne les activités visant à recueillir des fonds au profit d'un individu, d'un groupe, d'un organisme, d'un projet ou d'une activité par la sollicitation de dons (argent, équipement, service) ou par la tenue d'activités lucratives (vente, concours, tirage, etc.)

Commandite : Moyen de communication permettant au cégep de s'associer à un événement, une activité, un groupe, une association ou un projet, moyennant une certaine forme de visibilité.

SECTION 4 – CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à toute activité commerciale ou activité de financement réalisée au cégep. De plus, elle s'applique à toute activité de sollicitation faite à l'extérieur du cégep lorsque celle-ci est réalisée en son nom.

Les activités commerciales ne sont autorisées que de façon exceptionnelle, notamment pour la promotion ou la vente de biens ou de services présentant un intérêt éducatif pour le milieu.

Aucune demande de commandite n'est autorisée. Exceptionnellement, la direction générale se réserve le droit d'en autoriser.

SECTION 5 – MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 La sollicitation faite à l'interne

5.1.1 Toute campagne ou activité de sollicitation faite sur les terrains ou à l'intérieur du cégep doit être autorisée par le directeur adjoint aux Affaires étudiantes ou son représentant.

5.1.2 Toute demande de sollicitation doit être présentée à l'aide du formulaire prévu à cet effet et contenir les informations suivantes :

- l'identification du ou des requérants (incluant la liste des personnes autorisées à solliciter avec cette autorisation);
- les objectifs poursuivis, le but;
- le lien avec la mission du cégep;
- les heures et les lieux de sollicitation;
- l'utilisation qui sera faite des dons recueillis;
- dans le cas d'un organisme, une photocopie d'un document officiel attestant le mandat donné au demandeur.

5.1.3 Selon la nature de la demande, un délai n'excédant pas cinq jours pourra être requis avant d'obtenir ou non le permis autorisant la demande.

5.1.4 Le requérant doit conserver le permis obtenu et prendre les dispositions nécessaires pour que les personnes qui feront de la sollicitation prennent connaissance du contenu.

5.1.5 Le responsable de l'autorisation doit s'assurer du respect de la présente politique. Il peut notamment mettre fin à toute activité commerciale ou activité de financement non autorisée ou non conforme aux modalités qu'il a autorisées.

5.1.6 Au terme de la campagne de sollicitation, le requérant doit, à la demande du cégep,

fournir un compte rendu de l'activité et un relevé des sommes recueillies.

5.2 La sollicitation faite à l'externe

5.2.1 Tout membre de la communauté collégiale qui désire recourir à des activités de financement faites au nom du cégep auprès d'entreprises ou d'organismes extérieurs, que ce soit sous forme de dons (argent, équipement, service) ou de commandites, doit préalablement soumettre ce projet par écrit au directeur adjoint aux Affaires étudiantes. Se référer à l'article 5.1.2 pour les modalités de présentation des demandes.

SECTION 6 – SANCTION

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de sanctions comme prévu au Règlement relatif aux conditions de vie au Cégep de Matane (R-13).

SECTION 7 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur adjoint aux Affaires étudiantes est responsable de l'application de cette politique.

SECTION 8 – RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le directeur adjoint aux Affaires étudiantes est responsable de la révision de cette politique.

SECTION 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption au Conseil d'administration du Cégep de Matane.