

RÈGLES DE GESTION INTERNE

TITRE: **POLITIQUE ET PROCÉDURES
RELATIVES À LA SOLLICITATION**

Affaires étudiantes (E01)

Unité administrative

Gestion de la vie communautaire 1126-12-03

Codification

Page 1 de 4

NATURE DU DOCUMENT:

- Règlement Procédure
 Politique Directive C.A. C.E. C.G. Direction générale
Résolution 95-363-4.00 Direction _____
 Nouveau document Amende le document 88-289-10.00 Remplace le document _____

DATE D'APPROBATION: 95 / 09 / 25 /
A M J

RÉVISION: _____

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: 95 / 09 / 25 /
A M J

RÉFÉRENCES: _____

OBJET

Établir les règles et procédures ayant trait aux activités de sollicitation du Collège, tant à l'interne qu'à l'externe, et ayant trait aux activités de sollicitation faites au Collège par des organismes externes.

DESTINATAIRES

La communauté collégiale.
Les sollicitateurs éventuels.

DISTRIBUITION

À tous les responsables d'unités administratives.
À tous les responsables d'organismes étudiants.
Aux sollicitateurs.
Aux commerçants et organismes de Rivière-du-Loup ou de la région, à leur demande.

CONTENU

1. Principes généraux.
2. Sollicitation faite par des groupes du Collège, à l'externe.
3. Sollicitation auprès de la communauté collégiale.
4. Exceptions.
5. Formulaire d'autorisation.

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La direction du Service des affaires étudiantes et communautaires et la direction générale.

RÉFÉRENCE

Le règlement concernant certaines conditions de vie au Collège.

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES
RELATIVES À LA SOLLICITATION**

Affaires étudiantes (E01)

Unité administrative

Gestion de la vie communautaire 1126-12-03

Codification

Page 2 de 4

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 Le Collège de Rivière-du-Loup étant une maison d'éducation, les activités de sollicitation doivent y être limitées et répondre à des préoccupations éducatives; les demandes pouvant être autorisées sont prioritairement celles qui sont jugées profitables à l'ensemble du Collège, c'est-à-dire celles favorisant les apprentissages et les projets étudiants.
- 1.2 Cependant, il peut arriver qu'il soit dans l'intérêt d'un des groupes ou de toute la communauté d'accepter qu'une sollicitation soit organisée, ou encore que ce soit faire preuve d'un sentiment d'appartenance au milieu que de participer à certaines campagnes de cueillette de fonds.
- 1.3 La présente politique ne s'applique pas à ce qui pourrait être vendu directement par le Collège, ni aux activités de sollicitation faites par le Service des communications, dans le cadre des publications du Collège. Elle ne régit pas non plus les activités de sollicitation de la Fondation du Collège, celle-ci ayant été justement créée, entre autres, pour exercer ce rôle de sollicitation pour et au nom du Collège.

2. SOLLICITATION FAITE PAR DES GROUPES DU COLLÈGE, À L'EXTERNE

2.1 Sollicitation faite par des groupes d'étudiants

- 2.1.1 Toute demande doit être soumise par écrit à la direction du Service des affaires étudiantes et communautaires, au moyen du formulaire prescrit à cette fin.
- 2.1.2 Les demandes de sollicitation à l'externe faites par des groupes d'étudiants sont *autorisées* par la direction du Service des affaires étudiantes et communautaires, et *transmises* à la direction générale pour information. Cette autorisation de solliciter au nom du Collège n'est accordée que pour des activités placées sous la responsabilité du Collège et ayant des objectifs pédagogiques.
- 2.1.3 Les sollicitations à l'externe sont autorisées pour deux (2) semaines seulement et une (1) seule sollicitation par groupe ou projet est permise, lors d'une même session.
- 2.1.4 La direction du Service des affaires étudiantes et communautaires tient le registre des demandes de sollicitation faites par des groupes d'étudiants.
- 2.1.5 La direction du Service des affaires étudiantes et communautaires est responsable d'informer les associations de marchands, entreprises et autres souscripteurs, du contenu de ces règles et procédures.

2.2 Sollicitation faite par des personnes ou groupes autres que les étudiants

- 2.2.1 Toute personne ou groupe du Collège, autre que les groupes d'étudiants, désirant avoir recours à des activités de financement ou de sollicitation de commandites auprès d'entreprises ou d'organismes extérieurs au Collège, sous forme de dons, services ou autres, doit préalablement soumettre ce projet par écrit à la direction générale du Collège, au moyen du formulaire prescrit à cette fin.

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES
RELATIVES À LA SOLLICITATION**

Affaires étudiantes (E01)

Unité administrative

Gestion de la vie communautaire 1126-12-03

Codification

Page 3 de 4

2.2.2 Les demandes de sollicitation à l'externe faites par des personnes ou groupes autres que les étudiants sont *autorisées* par la direction générale du Collège et *transmises* à la direction des Affaires étudiantes et communautaires pour information.

2.2.3 La direction des Affaires étudiantes et communautaires tient le registre des demandes de sollicitation faites par des personnes ou groupes autres que les étudiants.

3. SOLLICITATION AUPRÈS DE LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE TANT PAR LES GROUPES EXTERNES QUE PAR LES GROUPES INTERNES

3.1 À caractère commercial

On peut classer dans cette catégorie toute sollicitation (vente) à la communauté collégiale ou à un groupe précis, faite par des individus ou des organismes dont l'activité principale est le commerce, au sens large du terme.

3.1.1 Les organismes ayant signé entente avec le Collège (ex : Coop du Cégep, concessionnaire de la cafétéria, Caisse populaire) sont autorisés à opérer leur commerce dans les locaux du Collège en conformité avec les ententes qu'ils ont prises avec le Collège.

3.1.2 Toute exception à ces ententes (c'est-à-dire toute demande de vente de biens ou services par une personne ou une maison d'affaires) doit faire l'objet d'une autorisation spéciale de la direction du Service des affaires étudiantes précisant l'endroit, la durée et les conditions de cette vente ou de cette sollicitation.

3.1.3 La direction du Service des affaires étudiantes vérifie la pertinence et, s'il y a lieu, communique alors avec les responsables des groupes énumérés en 3.1.1 et leur demande s'ils sont intéressés à patronner la vente demandée.

3.1.4 Dans le cas d'une réponse négative, la permission est refusée.
Dans le cas d'une réponse positive, et après avoir vérifié si le vendeur détient tous les permis nécessaires, la permission est accordée et un billet d'autorisation est remis précisant le lieu et les dates de la vente ou de la sollicitation. Ce billet doit être affiché dans le lieu où se fait la sollicitation.

3.1.5 Ces ventes doivent s'effectuer dans l'entourage immédiat des lieux occupés par les organismes cités en 3.1.1 selon le cas.

3.1.6 Les détenteurs d'une telle autorisation doivent être informés qu'ils ne peuvent utiliser de procédés de vente sous pression, sous peine de se voir retirer leur permis du Collège.

3.1.7 En aucun cas, ces solliciteurs ne sont autorisés à faire du porte-à-porte dans les locaux du Collège, incluant la résidence des étudiants.

3.1.8 Toute activité de ce genre devra être conforme aux lois en vigueur.

3.2 À caractère non commercial

On peut classer dans cette catégorie toute sollicitation faite par des individus ou des organismes de bienfaisance, par exemple, ou à caractère humanitaire ou encore à caractère politique... dont

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES
RELATIVES À LA SOLLICITATION**

Affaires étudiantes (E01)

Unité administrative

Gestion de la vie communautaire 1126-12-03

Codification

Page 4 de 4

l'activité principale n'est pas le commerce.

Est aussi considérée ici la sollicitation faite par des concentrations ou autres groupes du Collège.

- 3.2.1 Tout groupe ou individu mentionné précédemment qui désire vendre une marchandise ou solliciter des dons dans le Collège doit d'abord rencontrer la direction du Service des affaires étudiantes et communautaires.
- 3.2.2 Ces personnes doivent présenter un document écrit et officiel, attestant qu'elles sont mandatées pour organiser une telle sollicitation. Si les preuves ne semblent pas suffisantes, les vérifications nécessaires sont effectuées.
- 3.2.3 Un billet d'autorisation sera alors remis. Ce billet précise les modalités de la sollicitation et le type de sollicitation.
- 3.2.4 Cette autorisation est reconnue soit par publication dans *La P'tite Antenne*, soit par le port d'une carte d'autorisation émise à cet effet.
- 3.2.5 Les critères suivants doivent être respectés :
- Seulement deux (2) activités de sollicitation sont autorisées simultanément sur une période maximale de quinze (15) jours.
 - Un même groupe ou projet ne peuvent obtenir plus d'une sollicitation par session.
 - Les solliciteurs ne doivent pas faire de vente sous pression, ni de porte-à-porte dans les bureaux du Collège : cependant, ils peuvent offrir leur marchandise ou solliciter un don, soit en s'installant près des aires de circulation dense (à l'exception de l'entrée principale), soit en circulant eux-mêmes dans les lieux de rassemblement.
- 3.2.6 Dans le cas de sollicitation faite au nom des organismes à caractère politique, seules deux (2) assemblées sont autorisées en période électorale, par parti politique. De plus, l'affichage requis par ces assemblées est autorisé. En dehors des campagnes électorales, une seule activité de sollicitation (membership et/ou campagne de financement) est autorisée par année et par parti politique. La direction du Service des affaires étudiantes et communautaires est chargée de ces autorisations (résolution 85-246-4.00 du Comité exécutif).
- 3.2.7 Quant aux sollicitations faites au nom d'une religion, d'une secte ou d'un culte, elles sont régies par la politique relative à l'organisation d'activités reliées à une religion, une secte, un culte (politique no 1126-12-02 adoptée par le conseil d'administration le 25 août 1987).

4. EXCEPTIONS

Seul le Directeur général est autorisé à accepter des demandes qui ne sont pas prévues à cette politique.

5. FORMULAIRES D'AUTORISATION

Les formulaires d'autorisation de sollicitation sont disponibles au secrétariat du Service des affaires étudiantes et communautaires, et auprès de la direction générale dans les cas régis par l'article 2.2 de la présente politique.