

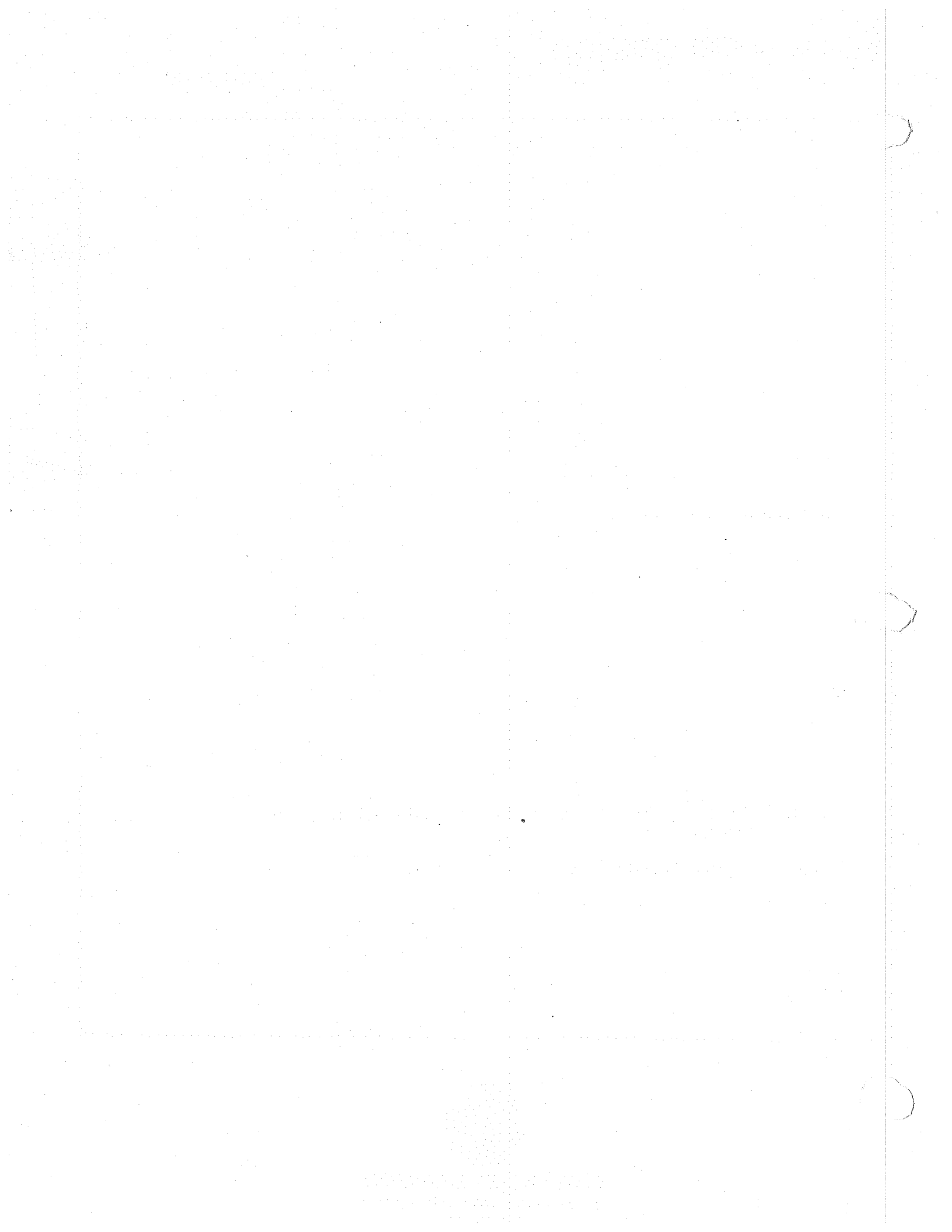
Politique de sollicitation

Adoptée le 25 juin 1991 (par la résolution no CE-0881 du Cégep de Lévis-Lauzon).

Entrée en vigueur immédiatement.

Juin 1991





## POLITIQUE DE SOLLICITATION

### 1.0 OBJECTIF

La présente politique vise à encadrer les requêtes de sollicitation, en provenance de l'interne ou de l'externe, auprès du personnel et des étudiants dans les murs du Cégep. Elle s'appuie sur le principe que le Cégep est d'abord une institution de formation.

### 2.0 ETENDUE ET LIMITES DE LA POLITIQUE

Hormis les cas prévus aux articles 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4, cette politique couvre tout type de sollicitation dans le Cégep.

- 2.1 La sollicitation reliée à l'approvisionnement du Cégep en biens et services n'est pas touchée par cette politique.
- 2.2 La sollicitation pouvant entrer en concurrence avec les Services Aligep Inc., la Coopérative étudiante et le Café étudiant est prohibée.
- 2.3 Sauf les annonces sur les tableaux d'affichage, toute sollicitation quant aux logements étudiants relève de la banque de logements sous la responsabilité des Services auxiliaires.
- 2.4 La sollicitation reliée aux produits d'assurances personnels devra être autorisée conformément aux articles 4.3 et 6.0, après entente avec le Service des ressources humaines.

### 3.0 TYPES DE SOLLICITATION

- 3.1 La cueillette de fonds pour le financement d'un projet interne collectif (voyages d'étude, bals de finissants, .....). La priorité sera accordée aux projets collectifs.
- 3.2 La cueillette de fonds au bénéfice d'une cause.
- 3.3 La vente de matériel éducatif ou culturel lié à la mission du Cégep.

### 4.0 SOLLICITEURS

- 4.1 Hormis les articles 4.2 et 4.3, les solliciteurs doivent nécessairement être des étudiants, du personnel ou des organismes du Cégep.

- 4.2 Les organismes sans but lucratif de l'extérieur devront être autorisés par la Direction des affaires corporatives et des communications, qui se réserve le droit de limiter le nombre. Dans ces cas, la formule d'autorisation de sollicitation devra être dûment complétée.
- 4.3 A titre exceptionnel et sous réserve de l'article 3.0, des solliciteurs privés pourront être autorisés par la Direction des affaires corporatives et des communications. Dans ces cas, la formule d'autorisation de sollicitation devra être dûment complétée.

## **5.0 PRODUITS OFFERTS**

- 5.1 Les produits peuvent être un article courant, du matériel pédagogique ou culturel, un événement, un symbole, .....
- 5.2 Il peut aussi s'agir de dons.

## **6.0 MODALITES**

- 6.1 Sauf permission expresse de la Direction des affaires corporatives et des communications, les activités de sollicitation sont limitées au mail.
- 6.2 Les solliciteurs devront clairement afficher l'objectif de leur action.
- 6.3 Pas plus de deux activités de sollicitation ne seront simultanément tenues et les produits offerts devront alors être différents. La vente de billets pour des activités étudiantes du Cégep est exclue de cet article.
- 6.4 Un maximum de cinq jours par session, pour un même projet, tel que défini par les articles 3 et 4, est alloué. Ici, le mot "jour" se réfère à la date fixée et non à un nombre d'heures pouvant être réparties sur plusieurs jours.
- 6.5 L'horaire devra être déterminé lors de la réservation.

## **7.0 RESPONSABILITES**

- 7.1 La Direction des affaires corporatives et des communications est responsable de la politique et de son application.
- 7.2 La Régie des locaux est responsable de l'attribution des espaces dans le mail.

7.3 La sécurité, rattachée aux Services de l'équipement, a le devoir et le pouvoir de déloger les solliciteurs non autorisés, ou déviants, ou de référer le cas à la Régie des locaux.

7.4 Le solliciteur, tel que défini à l'article 4.0, doit:

- obtenir l'autorisation auprès de la Direction des affaires corporatives et des communications lorsque nécessaire;
- réserver un espace/temps auprès de la Régie des locaux;
- respecter la politique.

7.5 La Direction des affaires corporatives et des communications doit informer la communauté de l'existence de la présente politique et de son contenu.

## **8.0 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS**

La présente politique et ses modifications entrent en vigueur au moment de leur adoption par le Comité exécutif.

Le 18 juin 1991.

**AUTORISATION DE SOLLICITATION**

SOLLICITEUR:

nom: \_\_\_\_\_

adresse: \_\_\_\_\_

no. de tél.: res.: \_\_\_\_\_ bur.: \_\_\_\_\_

groupe et/ou organisme: \_\_\_\_\_

nom du responsable lors de l'activité: \_\_\_\_\_

BUT: (projet, cause, .....):

\_\_\_\_\_

PRODUIT VENDU:

\_\_\_\_\_

DUREE:

\_\_\_\_\_

PERIODE:

Jour(s): \_\_\_\_\_

Heure(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Direction des affaires corporatives  
et des communications

\_\_\_\_\_ date

Note: La présente autorisation ne prend effet que lors de l'attribution d'un espace/temps par le Régie des locaux (local F-125, poste tél. 3171).

Le solliciteur s'engage à identifier clairement le "BUT".