

## **POLITIQUE RELATIVE À LA SOLLICITATION DU CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES**

**Adoptée par le Conseil d'administration le 30 septembre 2009  
Règlement modifié en politique le 24 février 2016**

### PRÉAMBULE

Dans le sillon de l'article 6 du Règlement relatif aux conditions de vie au collège, la présente politique vient préciser les différentes mesures d'encadrement relatives aux activités de sollicitation faites au Collège ou en son nom.

### 1. BUTS ET OBJECTIFS

Le présent règlement a pour objectifs :

- 1.1 d'encadrer la sollicitation exercée par et auprès des étudiants, des étudiantes et du personnel du Cégep de Trois-Rivières ;
- 1.2 d'assurer que les activités de sollicitation réalisées à l'aide des différentes ressources du Cégep de Trois-Rivières sont compatibles avec la mission éducative du collège;
- 1.3 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 collège.
- 1.4 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.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 Le Règlement s'applique à toute activité de sollicitation (activité commerciale, activité de financement, de recrutement) réalisée au collège. De plus, il s'applique à toute activité de sollicitation faite à l'extérieur du collège lorsque celle-ci est faite en son nom ou par un groupe du collège dûment accrédité.
- 2.2 Nonobstant ce qui précède, le présent Règlement exclut les activités réalisées par la Fondation du Cégep de Trois-Rivières.

- 2.3 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.

### 3. DÉFINITIONS

- 3.1 Sollicitation : Action d'inciter en vue d'obtenir quelque chose.
- 3.2 Activité commerciale : Activité reliée à la promotion ou à la vente de biens ou de services.
- 3.3 Activité de financement : Activité visant à recueillir des fonds au profit 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 (vente, concours, etc.)
- 3.4 Recrutement : Forme de sollicitation visant à convaincre une personne d'adhérer à une cause, de s'inscrire à un mouvement ou à un regroupement, notamment une institution d'enseignement, alors que la personne qui sollicite se trouve dans un bâtiment ou sur un terrain du collège.

### 4. MODALITÉS D'APPLICATION

#### LA SOLLICITATION FAITE À L'INTERNE :

- 4.1 Toute campagne ou activité de sollicitation faite sur les terrains ou à l'intérieur du collège doit être autorisée par le directeur des Services aux étudiants ou son représentant.
- 4.2 Toute demande de sollicitation doit 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 collège;
  - 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.
- 4.3 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.
- 4.4 Le requérant doit afficher le permis obtenu et prendre les dispositions nécessaires pour que les personnes qui feront de la sollicitation prennent connaissance du contenu de ce permis.

- 4.5 Au terme de la campagne de sollicitation, le requérant doit, à la demande du Collège, fournir un compte rendu de l'activité et un relevé des sommes recueillies.
- 4.6 Aucune sollicitation par des organismes externes n'est autorisée dans les bureaux du personnel.
- 4.7 Aucune sollicitation directe n'est autorisée aux tables dans les cafétérias.

#### LA SOLLICITATION FAITE À L'EXTERNE :

- 4.8 Tout élève ou groupe d'élèves du collège qui, pour un projet en lien avec le collège, désire recourir à des activités de financement faites au nom du collège 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 à la direction des Services aux étudiants. Se référer à l'article 4.2 pour les modalités de présentation des demandes.
- 4.9 Dans le cadre des projets de mobilité étudiante, le comité qui désire faire de la sollicitation à l'extérieur du collège devra présenter ses demandes à la Direction des études. Se référer à l'article 4.2 pour les modalités de présentation des demandes.
- 4.10 Tout membre du personnel ou département ou service qui, pour un projet en lien avec le collège, désire recourir à des activités de financement ou de sollicitation faites au nom du collège 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 à la Direction générale du collège. Se référer à l'article 4.2 pour les modalités de présentation des demandes.

#### 5. SANCTION

Toute personne qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions telles que prévues au Règlement sur les conditions de vie au Collège.

#### 6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur des Services aux étudiants est responsable de l'application de ce règlement, sauf pour les dispositions prévues aux articles 4.9 et 4.10.

#### 7. RÉVISION DU RÈGLEMENT

Le Règlement relatif à la sollicitation est révisé périodiquement. Le directeur des Services aux étudiants est responsable dudit règlement.

#### 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration du Cégep de Trois-Rivières.