

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE ET PROCÉDURES RELATIVES À LA SOLLICITATION ET À LA VENTE

COTE
43-11-00.01

OBJET

- Préciser la politique du Collège relativement à la sollicitation auprès d'organismes extérieurs.
- Définir les modalités de sollicitation à l'interne, que ce soit par des individus ou des groupes, à des fins lucratives au non.

DESTINATAIRES

La communauté collégiale.
Les sollicitateurs éventuels.

DISTRIBUTION

Aux personnes détenant le *Cahier de gestion*.
Les sollicitateurs.

CONTENU

- 1- Définitions
- 2- Politique
- 3- Procédures particulières au Cégep
- 4- Procédures particulières à l'Institut maritime du Québec
- 5- Procédures particulières au Centre matapédien d'études collégiales

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

Le Directeur général, la Direction des affaires corporatives et le Service à l'élève et à l'enseignement au Cégep.
Les directions à l'Institut maritime du Québec, au Centre matapédien d'études collégiales et aux Résidences.

RÉFÉRENCE

Règlement relatif à certaines conditions de vie
Politique et procédures relatives à l'affichage et à la distribution de documents

APPROBATION

Cette politique a été adoptée par le Comité exécutif le 3 mai 2005 (CE 05-04.10).

La politique adoptée le 26 août 1980 (CE 80-14.06) et amendée le 12 juin 1985 (CE 85-12.07) est abrogée.

1.0 DÉFINITIONS

- 1.1 Sollicitation :** cueillette de dons, en argent ou en espèces (ex. : denrées).
- 1.2 Vente :** d'un bien ou d'un service.
- 1.3 Kiosque :** il peut s'agir d'une structure spécialement conçue pour des activités d'information, de sollicitation ou de vente, mais aussi dans certains cas, d'un arrangement composé entre autres d'une table, de chaises et d'affiches ou de pancartes.

2.0 POLITIQUE

2.1 Principes généraux

- 2.1.1** Toute sollicitation ou vente doit respecter la mission du Collège.
- 2.1.2** Le Collège de Rimouski étant une maison d'éducation, les activités de sollicitation ou de vente doivent y être marginales.
- 2.1.3** Cependant, il peut arriver qu'il soit dans l'intérêt d'un groupe ou de toute la communauté d'accepter qu'une sollicitation ou une vente soit organisée; ou encore, ce sera faire preuve d'un sentiment d'appartenance au milieu que de participer à certaines campagnes de levée de fonds.
- 2.1.4** En aucun cas, le Collège n'est responsable du vol ou du bris de marchandise offerte, non plus qu'il n'assume la responsabilité de dommages que pourraient subir les éventuels acheteurs.
- 2.1.5** La présente politique ne s'applique pas à ce qui est vendu directement par le Collège.
- 2.1.6** Toutes les activités relevant de cette politique et ces procédures doivent être conformes aux lois, règlements, politiques et directives en vigueur.

2.2 Sollicitation ou vente à l'externe

- 2.2.1** Le recours à la sollicitation externe pour fins de contribution financière à des activités du Collège ou autorisées par le Collège ne doit être considéré qu'exceptionnellement.
- 2.2.2** Personne n'est autorisé à solliciter à l'externe sans une lettre signée par les personnes dûment mandatées.
- 2.2.3** La direction des établissements doit informer régulièrement les associations de marchands, d'entrepreneurs, de professionnels, etc. du contenu de cette politique.

2.3 Sollicitation ou vente à caractère commercial auprès de la communauté collégiale

Fait partie de cette catégorie toute sollicitation ou vente faite par des individus, groupes ou organismes, dont l'activité est le commerce, au sens large du terme.

2.3.1 La coop étudiante, le concessionnaire de la cafétéria, les cafés étudiants, le café Équitasse au Centre matapédien d'études collégiales, la 5^e Saison, sont autorisés à vendre leur marchandise, selon des modalités préétablies.

2.3.2 Tout autre groupe ou individu qui veut vendre une marchandise ou un service, doit d'abord rencontrer le Service de l'équipement et de l'approvisionnement au Cégep, ou la direction de l'Institut maritime du Québec, du Centre matapédien d'études collégiales ou des Résidences, selon le cas, pour obtenir une autorisation.

Si la marchandise ou le service offert fait partie du champ d'activité d'un organisme mentionné en 2.3.1, les responsables vérifient auprès de ces organismes, selon leur domaine, s'ils acceptent de patronner ladite vente.

Dans le cas d'une réponse positive, et après avoir vérifié si le vendeur détient tous les permis nécessaires, la permission peut être accordée. Une autorisation écrite est alors remise, précisant le lieu et les dates de la vente, qui ne doit pas excéder 2 jours.

À moins de motifs particuliers, advenant une réponse négative, la permission est refusée.

2.3.3 Si la marchandise ou le service offert ne fait pas partie du champ d'activité d'un organisme mentionné en 2.3.1, la permission sera refusée à moins de circonstances exceptionnelles.

2.3.4 La vente doit s'effectuer à l'intérieur d'un kiosque. La vente de porte-à-porte ou en circulant dans le Collège et aux Résidences est interdite.

2.3.5 Aucune vente sous pression ne doit être effectuée. Dans le cas contraire, la permission est immédiatement retirée.

2.3.6 En tout temps, une liste de prix peut être exigée par les autorités. Advenant que celles-ci jugent exagérés les prix soumis par rapport aux prix du marché, la permission est refusée.

2.4 Sollicitation ou vente à caractère non commercial auprès de la communauté collégiale

Fait partie de cette catégorie toute sollicitation ou vente faite par des individus, groupes ou organismes, par exemple des organismes de bienfaisance, ou à caractère humanitaire, ou à caractère politique, etc. et dont l'activité principale n'est pas le commerce.

Est également considérée la sollicitation ou la vente faite par les conseils étudiants ou autres groupes d'élèves, comme par exemple une troupe de théâtre, Cégeps en spectacle, un ensemble musical, etc.

2.4.1 Les élèves

Les représentants des groupes d'élèves qui veulent vendre une marchandise ou solliciter des dons, doivent d'abord rencontrer le Service à l'élève et à l'enseignement au Cégep, ou la direction de l'Institut maritime du Québec, du Centre matapédien d'études collégiales ou des Résidences, selon le cas.

S'il y a accord, une autorisation écrite leur est remise indiquant le lieu et les dates de l'activité. Celle-ci doit se tenir à l'intérieur d'un kiosque.

2.4.2 Les autres groupes

Tous les autres groupes doivent se présenter au Service de l'équipement et de l'approvisionnement ou à la direction de l'établissement concerné.

Les représentants de ces groupes doivent présenter un document écrit et officiel attestant qu'ils sont mandatés pour organiser une telle sollicitation ou vente.

Si la demande est acceptée, une autorisation écrite leur est remise précisant le lieu et les dates de l'activité. De plus, les règles suivantes s'appliquent :

- L'activité doit se tenir dans un kiosque;
- Il ne peut y avoir plus d'une activité par trimestre pour un même groupe;
- La vente sous pression et le porte-à-porte sont interdits;
- La durée de l'activité est limitée à 2 jours.

2.5 Exceptions

2.5.1 Certaines activités annuelles incluses dans les plans de travail des services, comme le Salon des activités étudiantes et des diplômés, la visite des universités, etc. ne sont pas visées par cette politique.

2.5.2 Les ventes par machines distributrices ne sont pas visées par cette politique. Dans ces cas, toutes les décisions relèvent soit de la Direction des affaires corporatives ou de la direction des établissements concernés et prennent en compte les contrats liant le Collège et le concessionnaire des cafétérias ou les ententes conclues avec la coop étudiante et l'Association du personnel du Cégep.

2.5.3 La Direction des affaires corporatives au Cégep et les directions des autres établissements sont les seules autorisées à accepter des demandes non prévues à cette politique.

3.0 PROCÉDURES PARTICULIÈRES AU CÉGEP

3.1 Sollicitation à l'extérieur par des élèves

Les élèves doivent obtenir une lettre du Service à l'élève et à l'enseignement précisant :

- Qu'elles ou qu'ils étudient au Cégep
- Qu'elles ou qu'ils sont autorisés à solliciter et pour quelle activité (bal, album, etc.)

3.2 Sollicitation à l'extérieur par des membres du personnel

Les membres du personnel doivent obtenir une lettre de la Direction des affaires corporatives précisant :

- Qu'elles ou qu'ils sont autorisés à solliciter et pour quels motifs.

3.3 Kiosques

Des règles relatives à l'emplacement des kiosques, à la sécurité et à l'établissement de priorité des demandes ont été convenues entre les services concernés. Le Service de l'équipement et de l'approvisionnement est responsable de les appliquer et d'en informer les personnes ou groupes concernés.

Les réservations se font au Service de l'équipement et de l'approvisionnement.

3.4 Vente lors de spectacles à la Salle Georges-Beaulieu et à La Coudée

3.4.1 À l'occasion d'activités à la salle Georges-Beaulieu, la billetterie peut être réservée par le locataire pour la vente de billets d'entrée, aux périodes de réservation de la salle. De même, à La Coudée, des billets peuvent être vendus à l'entrée de la salle, selon des modalités entendues avec les organisateurs.

3.4.2 Il est permis à l'artiste ou au groupe qui présente un spectacle à la Salle Georges-Beaulieu et à La Coudée de vendre des articles promotionnels. Cette vente devra se tenir au maximum une heure avant et une heure après le spectacle, à l'entrée, mais à l'extérieur de la salle et dans un endroit n'entravant pas la circulation des spectateurs.

Les règles relatives à l'affichage doivent être respectées.

4.0 PROCÉDURES PARTICULIÈRES À L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC

4.1 SOLLICITATION À L'EXTÉRIEUR PAR DES ÉLÈVES

Les élèves doivent obtenir une lettre du Service aux élèves précisant qu'elles ou qu'ils étudient à l'Institut maritime du Québec et qu'elles ou qu'ils sont autorisés à solliciter et pour quelle activité (bal, abum, etc.)

4.2 Sollicitation à l'extérieur par des membres du personnel

Les membres du personnel doivent obtenir une lettre de la Direction de l'Institut précisant qu'elles ou qu'ils sont autorisés à solliciter et pour quels motifs.

4.3 Kiosques

Des règles relatives à l'emplacement des kiosques, à la sécurité et à l'établissement de priorités des demandes ont été convenues entre les services concernés. La direction est responsable de les appliquer et d'en informer les personnes ou groupes concernés.

Les réservations se font au Service de l'équipement.

5.0 PROCÉDURES PARTICULIÈRES AU CENTRE MATAPÉDIEN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

La sollicitation ou la vente ne se tient pas toujours dans un kiosque. Chaque demande est analysée par la direction qui détermine ensuite les balises qui s'appliquent.

Toutefois, aucune sollicitation ou vente ne peut se faire dans les classes ou les locaux du personnel.