



Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.04.28	N° de résolution R.E. : 6978
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

PROCÉDURE RELATIVE À LA SOLLICITATION



PROCÉDURE RELATIVE À LA SOLLICITATION

1. OBJET

Afin d'éviter que les étudiants et les membres du personnel ne soient soumis indûment à des activités de sollicitation et de vente, la présente procédure établit les règles relatives aux activités de sollicitation.

2. RÈGLES DE PROCÉDURE

- 2.1 Les activités de sollicitation à caractère commercial et lucratif sont interdites au Cégep. Aucune autre activité de sollicitation ou de vente ne peut être tenue sans autorisation du directeur des études ou de l'adjoint au directeur des études conformément à la présente procédure.
- 2.2 Toute activité de sollicitation ou de vente effectuée par des membres du personnel, par l'Association générale des étudiants du Cégep ou ses comités ou encore par des organismes de la communauté collégiale doit être au préalable autorisée par l'adjoint au directeur des études.
- 2.3 Toute activité de sollicitation ou de vente effectuée par des personnes ou par des organismes extérieurs au Cégep doit être au préalable autorisée par l'adjoint au directeur des études. Seule l'activité visant un but humanitaire et compatible avec la mission éducative du Cégep peut être autorisée.
- 2.4 Toute activité de sollicitation et de vente s'inscrivant dans une activité pédagogique ou dans le prolongement de celle-ci doit être au préalable autorisée par le directeur des études.
- 2.5 Toute autorisation concernant la tenue d'une activité de sollicitation ou de vente doit indiquer :
 - Le nom du requérant;
 - Les activités de sollicitation ou de vente autorisées comprenant notamment une description sommaire des biens ou des services vendus;
 - Le nom de l'organisme et de la personne responsable;
 - Les objectifs poursuivis;
 - Les heures et les lieux où se tiendront les activités autorisées;
 - L'utilisation prévue des sommes recueillies;
 - La date de l'émission de l'autorisation.

Cet avis d'autorisation doit être signé par le requérant ainsi que par le directeur des études ou le directeur adjoint au directeur des études, selon le cas.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.04.28	N° de résolution R.E. : 6978
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

- 2.6 Tout requérant doit, sur demande, présenter l'avis d'autorisation aux agents de sécurité ou à toute autre personne autorisée par le Cégep, à défaut de quoi l'activité ne peut être tenue et doit cesser immédiatement.
- 2.7 Au terme des activités autorisées, le requérant doit, à la demande de l'adjoint au directeur des études, fournir un relevé des sommes recueillies et les documents démontrant leur utilisation.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1 Toute dérogation à la présente procédure doit être soumise à l'approbation de l'adjoint au directeur des études.
- 3.2 L'adjoint au directeur des études est responsable de l'application de la présente procédure.
- 3.3 La présente procédure annule et remplace toute autre politique antérieurement adoptée à cette fin.