



COLLÈGE AHUNTSIC

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT
L'UTILISATION DES AIRES DE CIRCULATION
DU CÉGEP À DES FINS DE SOLLICITATION
ET DE VENTE
(D-07)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT
L'UTILISATION DES AIRES DE CIRCULATION
DU CÉGEP À DES FINS DE SOLLICITATION ET DE VENTE
(D-07)**

Émise par la Direction générale le 20 août 1985

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.00	– OBJECTIFS	1
ARTICLE 2.00	– DÉFINITIONS.....	1
2.01	Sollicitation	1
2.02	Vente	1
ARTICLE 3.00	– AUTORISATION.....	1
ARTICLE 4.00	– PRIORITÉS D'AUTORISATION	2
ARTICLE 5.00	– OBTENTION D'UN PERMIS	2
ARTICLE 6.00	- RÈGLEMENTS	3
ARTICLE 7.00	- TARIFICATIONS	3
ARTICLE 8.00	- REMBOURSEMENT	4
ANNEXE	- Formulaire du permis de sollicitation ou de vente	5

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT
L'UTILISATION DES AIRES DE CIRCULATION DU CÉGEP
À DES FINS DE SOLLICITATION ET DE VENTE (D-07)**

ARTICLE 1.00 - OBJECTIFS

1.01 - Cette Directive vise à:

- circonscrire les activités ponctuelles de sollicitation ou de vente d'objets dans le Collège;
- satisfaire prioritairement les besoins générés par les activités pédagogiques, de vie étudiante et de participation communautaire;
- reconnaître aux organismes à but lucratif ou non, dont les activités sont en rapport avec la vie collégiale, le droit de solliciter ou de vendre des objets dans les aires du Collège.

ARTICLE 2.00 - DÉFINITIONS

2.01 - Sollicitation

Toute activité d'une personne qui, au nom d'un organisme, d'une association ou en son nom propre, invite la population collégiale à souscrire à des activités pour des fins humanitaires, sociales, pédagogiques ou dans le but d'informer et/ou renseigner les gens sur des programmes, des services ou des promotions offertes au Collège ou dans la communauté environnante.

2.02 - Vente

Toute activité d'une personne qui, au nom d'un organisme avec ou sans but lucratif, d'une association, d'un groupe ou en son nom propre, désire vendre des objets soit que lui-même ou son groupe produit ou confectionne, soit encore pour assurer le financement d'activités pédagogiques, étudiantes ou communautaires autorisées.

ARTICLE 3.00 - AUTORISATION

3.01 - Toute sollicitation et toute vente d'objets sur les terrains ou dans les locaux du Collège doivent être expressément autorisées par le Collège par le biais d'un permis officiel délivré par le Service communautaire et sportif. L'autorisation ne vaut que pour la durée de la période indiquée sur le permis. Le permis doit être affiché en évidence au kiosque de sollicitation ou de vente.

3.02 - Les détenteurs de permis doivent au préalable prendre connaissance des règlements concernant l'usage de l'emplacement et s'engagent à les respecter lors de la période de vente ou de sollicitation.

ARTICLE 4.00 - PRIORITÉS D'AUTORISATION

4.01 - Les priorités d'utilisation sont les suivantes:

- 1) activités institutionnelles reliées à l'enseignement ou à la vie étudiante;
- 2) activités visant des objectifs de promotion et d'information et ayant été initiées par des organismes reconnus à l'interne tels que la Coopérative, l'A.G.É.C.A. (Association générale des étudiants du Collège Ahuntsic), les syndicats ou associations du Collège;
- 3) activités communautaires initiées par des individus ou des organismes externes et dont les objectifs sont compatibles avec les buts et la mission du Collège; à titre d'exemples: clinique de sang, Amnistie internationale, travailleurs artisans, parti politique, etc.

Un délai de deux (2) semaines est nécessaire pour la bonne coordination des divers projets.

ARTICLE 5.00 - OBTENTION D'UN PERMIS

5.01 - Toute demande de permis de sollicitation ou de vente d'objets doit être soumise au Service communautaire et sportif (au local B-1780) et comporter la mention du nom du requérant, de son adresse, de son numéro de téléphone de même que l'objet de sa demande d'autorisation.

5.02 - Les frais d'obtention d'un permis doivent être versés par chèque ou argent comptant au Service communautaire et sportif; un reçu officiel et un permis de vente sont alors remis au requérant.

5.03 - Un même individu ou un même organisme externe ne peut obtenir plus d'un (1) permis de sollicitation ou de vente par session.

5.04 - Les demandes des organismes reconnus à l'interne sont considérées selon les besoins.

5.05 - La sollicitation est autorisée du lundi au vendredi. Un requérant ne peut solliciter durant plus de trois (3) jours pour son activité. La vente d'objets est autorisée à l'occasion d'activités spécifiques (exemples: vente de livres usagés en début de session, foire artisanale, marché aux puces à l'occasion, etc.).

5.06 - L'endroit habituel du Collège où peut se faire la sollicitation ou la vente est situé à l'Agora, à proximité de la cafétéria.

ARTICLE 6.00 - RÈGLEMENTS

6.01 - Aucun accrochage au plafond n'est autorisé.

6.02 - Les affichages sont limités à la table seulement (ruban adhésif seulement) à moins d'entente contraire.

- 6.03 -** Le Collège peut prêter sur demande et dans les limites de ses disponibilités le matériel suivant: tables, chaises, écrans diviseurs, panneaux, supports, etc. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à déplacer le mobilier de la cafétéria, des classes ou de tout autre local.
- 6.04 -** Aucun montage électrique ne sera toléré à moins qu'il ne soit approuvé par le Collège.
- 6.05 -** Les détenteurs de permis doivent s'en tenir aux aires identifiés par le permis exclusivement.
- 6.06 -** Les détenteurs de permis doivent être munis en tout temps de factures de façon à pouvoir en émettre sur demande.
- 6.07 -** Au moment du départ, l'utilisateur doit prévenir le Service communautaire et sportif qui s'assure que tout a été laissé en ordre.

ARTICLE 7.00 - TARIFICATION

- 7.01 -** Aucun frais pour la réservation d'un emplacement ne sera exigé pour les activités suivantes:
 - 1) activités institutionnelles reliées à l'administration, à l'enseignement ou à la vie étudiante;
 - 2) activités visant des objectifs de promotion et d'information et ayant été initiées par des organismes reconnus à l'interne tels que la Coopérative, l'A.G.É.C.A. (Association générale des étudiants du Collège Ahuntsic), les syndicats ou associations du Collège;
 - 3) activités humanitaires en provenance d'organismes externes au Collège et à but non lucratif dont les objectifs sont compatibles avec les buts et la mission du Collège: clinique de sang, Centraide, Amnistie internationale, etc.
- 7.02** Devront défrayer des frais de location ainsi que des coûts en sus si nécessaire pour l'utilisation d'équipements tels: projecteur, écran, système de son, paravent, les individus (exemple: travailleurs artisans) ou les organismes externes (exemple: journal Les Affaires) non inclus dans les catégories énumérées ci-haut.
- 7.03 -** Le coût du permis de sollicitation ou de vente est celui que fixe, au début de chaque année scolaire, la personne responsable de la gestion des locaux.

ARTICLE 8.00 - REMBOURSEMENT

- 8.01 -** Lorsque des circonstances particulières le justifient, le requérant peut présenter une demande de remboursement au Service communautaire et sportif. Une telle demande sera examinée au mérite et la réponse sera transmise par écrit à l'intéressé.

- - - - -



À AFFICHER

**PERMIS DE
SOLLICITATION OU DE VENTE**

(M., Mme): _____

_Organisme: _____

Type d'activité: _____

est autorisé(e) à faire de la sollicitation ou de la vente à l'intérieur du Collège à la date suivante:

_____, de ___ h à ___ h.

Date

Direction du Service des affaires étudiantes

RÈGLEMENTS

- 1.- Aucun accrochage au plafond n'est autorisé.
- 2.- Les affichages sont limités à la table seulement (ruban adhésif seulement) à moins d'entente contraire.
- 3.- Le Collège peut prêter sur demande et dans les limites de ses disponibilités le matériel suivant: tables, chaises, écrans diviseurs, panneaux, supports, etc. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à déplacer le mobilier de la cafétéria, des classes ou de tout autre local.
- 4.- Aucun montage électrique ne sera toléré à moins qu'il ne soit approuvé par le Collège.
- 5.- Les détenteurs de permis doivent s'en tenir aux aires identifiés par le permis exclusivement.
- 6.- Les détenteurs de permis doivent être munis en tout temps de factures de façon à pouvoir en émettre sur demande.
- 7.- Au moment du départ, l'utilisateur doit prévenir le Service communautaire et sportif qui s'assure que tout a été laissé en ordre.