

**SUR LA SOLLICITATION, LA VENTE ET LA DISTRIBUTION D'ARTICLES ET DE SERVICES**

**BUT :** Encadrer toute forme de projet concernant la sollicitation, la vente et la distribution d'articles et de services.

**POLITIQUE :** Le Collège peut autoriser la sollicitation ou la vente et la distribution d'articles et de services à l'interne. Le Collège peut également autoriser les étudiants à emprunter son nom ou son sigle dans le cadre d'une campagne de sollicitation.

**DÉFINITIONS :**

**Sollicitation :** le fait de tenter publiquement de convaincre une personne d'acheter ou d'accepter gratuitement une marchandise ou un service.

**Vente :** le fait d'échanger une marchandise ou un service contre son prix.

**Distribution :** le fait de donner gratuitement une marchandise ou un service.

**APPROBATION :** Comité de coordination, le 20 décembre 1982

## **I RÈGLES GÉNÉRALES D'ENCADREMENT POUR PROJETS INTERNES**

### **A) CRITÈRES D'ACCEPTATION DES DEMANDES**

1. Favoriser les projets éducatifs;  
Favoriser la vie étudiante;  
Favoriser les œuvres de bienfaisance.
2. L'activité ne doit pas porter préjudice aux autres ententes que le Collège aurait conclues avec les organismes internes.
3. La priorité est accordée aux projets venant de l'interne.
4. Pour toute demande venant d'un individu ou d'un groupe de l'extérieur du Collège, le projet doit absolument être présenté et parrainé par une personne ou un organisme de l'interne.

### **B) RÈGLES DE RÉALISATION**

1. L'activité doit se réaliser à un seul endroit dans l'agora.
2. L'activité est totalement interdite dans la cafétéria, les bureaux, les salles de réunion ou salles de cours du Collège à l'exception de document ou d'information distribué par un organisme officiel du Collège ou par un service.
3. L'activité doit être limitée dans le temps. Toute extension du permis doit faire l'objet d'une nouvelle demande et ne pourra être répété qu'une seule fois par session.
4. Un maximum de deux activités pourront se tenir dans une même semaine.

## **II RÈGLES D'UTILISATION DU NOM OU DU SIGLE DU CÉGEP POUR SOLLICITATION**

1. Pour toute demande venant d'un étudiant du Collège désirant utiliser le nom ou le sigle de l'institution pour une activité à l'extérieur du Cégep, une autorisation écrite du Collège, signée de la main du directeur des services aux étudiants, est absolument requise via le formulaire prévu à cette fin et qui précise :
  - les noms des personnes autorisées à solliciter;
  - les dates de sollicitation prévues;
  - le lieu de l'opération;
  - les raisons précises du projet.
2. Toute activité de ce genre doit respecter les lois et règlements les régissant.