



Guide d'organisation d'activités

Édition 2021-2022

**So
CIO** Service à la
vie étudiante

Organisation d'une activité

Vous désirez organiser une activité ou un événement? Vous avez un projet en tête? Avant d'entreprendre vos démarches, vous devez savoir qu'il existe certaines règles et certaines étapes à respecter. Pour trouver les réponses que vous cherchez, selon le type d'activité ou de projet que vous avez en tête, consultez les sections qui s'appliquent à votre situation (Ctrl + clic).

INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	3
DEMANDE EN LIGNE PAR LES ÉTUDIANTS.....	5
DEMANDE EN LIGNE PAR LE PERSONNEL.....	7
ANNEXE DES PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS	9
ACCUEIL DE GROUPES RELIGIEUX.....	9
ACCUEIL DE PARTIS POLITIQUES	11
ACTIVITÉ AVEC ALCOOL	13
ACTIVITÉ BÉNÉFICE.....	17
ACTIVITÉ D'INTÉGRATION (INITIATION).....	18
AFFICHAGE ET COMMUNICATIONS.....	19
ARMES FACTICES ET EFFETS-SURPRISES.....	19
ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE.....	19
CONSOMMATION D'ALIMENTS	20
MANIFESTATIONS ÉTUDIANTES.....	21
SÉCURITÉ (SANS ALCOOL)	23
STANDS D'INFORMATION	24
UTILISATION DU NOM ET DU LOGO DU CÉGEP DE SAINTE-FOY	25
VENTE ET SOLLICITATION.....	25
VISIBILITÉ ET CHOIX DES COMMANDITAIRES.....	27

INFORMATIONS GÉNÉRALES

ACTIVITÉ PARASCOLAIRE

Une activité parascolaire est une activité indépendante des programmes d'études, qui s'adresse à la population étudiante et qui se déroule dans les locaux dédiés à ce type d'activités. Elle peut être à caractère culturel, artistique, environnemental, politique, social, caritatif ou communautaire. Les activités-bénéfices font également partie de cette catégorie.

ACTIVITÉ PÉRISCOLAIRE

Une activité périscolaire est une activité en lien avec un programme d'études. Elle peut faire partie des activités obligatoires d'un programme comme elle peut être un complément ou un enrichissement de la formation. Elle doit être sous la supervision d'un professeur qui en a la responsabilité. Pour les projets associés à un cours, le professeur doit tout d'abord transmettre la liste des projets qu'il a approuvés au Service à la vie étudiante – SOCIO. Une fois cette étape franchie, vous devez présenter votre projet.

DÉLAI EXIGÉ POUR DÉPOSER UNE DEMANDE AVANT LA RÉALISATION

Selon le type d'événement et de besoin nécessaire, les délais exigés pour déposer une demande peuvent varier. Voici un aperçu des délais à respecter pour déposer une demande.



1 mois à l'avance	Demande de financement
.....	Tirage et concours
2 semaines à l'avance	Organisation d'un événement
.....	Soutien technique
1 semaine à l'avance	Réservation de local
.....	Manifestation

RÈGLES RELATIVES AU FINANCEMENT

Le responsable d'un projet ne doit engager aucune dépense avant d'avoir reçu une réponse favorable. Aucun projet n'est automatiquement accepté d'une année à l'autre. Si le financement demandé est en lien direct avec le nombre d'étudiants participants, le montant accordé pourrait être modulé à la baisse mais ne pourra jamais dépasser le montant annoncé.

Exemple : Demande 200\$ pour l'inscription de 10 étudiants à un événement. La demande est acceptée en entier. Toutefois, finalement, seulement 6 étudiants ont participé à l'activité. Le montant financé sera diminué à 120\$. Cependant, si 14 étudiants participent à l'activité, le montant accordé demeurera à 200\$. Si les sommes demandées pour les projets dépassent le budget disponible, le soutien financier sera réparti en tenant compte de l'équité entre les programmes d'études, les départements et les besoins spécifiques propres à ceux-ci. Dans le cas d'un programme ou d'un département ayant de nombreux projets, un ordre de priorité pourra lui être demandé.

ACTIVITÉS SPORTIVES

Si vous souhaitez organiser une activité sportive, réserver du matériel ou des équipements sportifs, vous devez vous adresser au comptoir du Service des activités sportives, au local B-205 ou appeler au (418) 659-6600, poste 6631.

ENTRETIEN MÉNAGER

Pour toutes les activités, des frais d'entretien pourront être facturés. Une estimation des coûts vous sera transmise lors de votre rencontre avec le personnel du Service à la vie étudiante – SOCIO. Ces coûts tiendront compte du type d'activité que vous désirez organiser ainsi que du moment de sa réalisation.

PÉRIODE DE RÉALISATION DES ACTIVITÉS ET HORAIRE

Les activités peuvent se dérouler tant sur les heures de cours, la période du dîner qu'en soirée. Généralement les activités se déroulent du lundi 8h au vendredi 16h. Exceptionnellement, le Service à la vie étudiante – SOCIO peut autoriser des projets qui se dérouleront la fin de semaine. Ils doivent obligatoirement faire l'objet d'une entente ou d'un contrat spécifique.

En raison des activités pédagogiques et de la disponibilité des locaux, les activités en soirée ne peuvent généralement débuter avant 18 h. Le montage et l'aménagement des lieux peuvent toutefois être possibles plus tôt. Vous devrez convenir d'une heure pour vérifier le montage avant l'événement avec un responsable du Socio. Le personnel du Service à la vie étudiante – SOCIO pourra vous confirmer l'heure d'accès au local. Les activités en soirée devront se terminer à 22h30 pour que tous aient quitté le Cégep vers 23h, incluant les organisateurs.

ÉVÈNEMENT ÉCO RESPONSABLE

Le Cégep encourage l'organisation d'événement à caractère écoresponsable. Nous vous invitons à en discuter avec Mariève L'Abbé du Comité d'action et de concertation en environnement (CACE) pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

Mariève L'Abbé
Conseillère à la vie étudiante
Service à la vie étudiante - Socio
C-127, poste 4003
marieve.labbe@csfoyc.ca

SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Le personnel du SOCIO est disponible pour vous...

- Informer sur les ressources disponibles au Cégep, les procédures, les règlements à respecter, les activités qui risquent d'interférer avec votre projet, etc.;
- Aider à l'élaboration et la planification de votre projet;
- Soutenir à la réalisation : réservation de locaux, stands, autobus, services techniques et autres.

Pour obtenir plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter :

Édith Coulombe
Coordonnatrice
Service à la vie étudiante – Socio
Service de gestion des locaux
C-152, poste 4549
ecoulombe@csfoyc.ca

Fatoumata Barry
Technicienne en administration
Responsable des demandes PSF
Service à la vie étudiante et gestion des locaux
C-120, casier 22, poste 3797
fbarry@csfoyc.ca

DEMANDE EN LIGNE PAR LES ÉTUDIANTS

DEMANDE DE FINANCEMENT

Il est possible pour les étudiants de recevoir un soutien financier pour la tenue de projets parascolaires et périscolaires réalisés au Cégep ou à l'extérieur. Le Service à la vie étudiante – SOCIO est mandaté pour accueillir et autoriser ce type de demande. Celle-ci doit être adressée en complétant le formulaire en ligne [Demande de financement](#).

PRÉSENTER UN PROJET

Si vos besoins vont au-delà du financement (réservation de locaux, besoins techniques, matériel, sécurité, permis d'alcool, etc.), veuillez compléter le formulaire [Présenter un projet](#), qui est également disponible sur le site web du SOCIO. Tout projet doit être déposé idéalement un mois avant sa date de réalisation. Le Service à la vie étudiante a la responsabilité de s'assurer du respect des règlements, des politiques et des directives du Cégep dans la réalisation des activités. En effet, quatre partenaires financiers s'unissent afin de supporter financièrement les projets étudiants novateurs, réalistes, à portée sociale enrichissante permettant le dépassement de soi et qui poursuivent les mêmes valeurs que celles du Cégep.

ACTIVITÉ À L'EXTÉRIEUR

Pour organiser une activité sur les terrains extérieurs du Cégep, vous devrez préalablement faire approuver votre projet en complétant le formulaire de demande en ligne et y préciser l'espace souhaité.

MATÉRIEL ET MOBILIER

Vous pouvez avoir accès au matériel du Cégep sans frais : table, chaise, lutrin, comptoir mobile, réfrigérateur, poubelle, vestiaire portatif, nappe (frais de nettoyage à prévoir), etc. Vous devez adresser vos demandes via le formulaire en ligne ou directement à l'accueil du Socio (C-120) après que votre activité ait été autorisée.

BESOINS TECHNIQUES – SON ET ÉCLAIRAGE

En fonction de la nature de votre activité, vous pourriez avoir besoin de certains services techniques : régie, son, éclairage, etc. Selon une entente entre le Cégep et la Salle Albert-Rousseau (SAR), tous les services techniques doivent nécessairement être livrés par la direction technique de la Salle Albert-Rousseau, même si l'activité se déroule dans le Cégep. Vous devez préciser vos besoins sur le formulaire de demande en ligne.

Votre demande sera acheminée à la direction technique de la Salle Albert-Rousseau, pour analyse et évaluation des coûts. Un représentant de la direction technique vous rencontrera, au besoin, pour plus de détails. Le temps de travail de ce dernier vous sera facturé au taux de 34,00 \$ de l'heure plus taxes, sauf pour les activités périscolaires où ce temps n'est pas facturé directement aux étudiants. L'utilisation des équipements sera sans frais sauf s'ils ne sont pas dans l'inventaire de la SAR et qu'une location s'impose. La facturation comprendra toute la période de préparation, la période de montage ainsi que le démontage des équipements ayant servi à l'activité.

Pour les activités d'envergure nécessitant le support technique d'une équipe, les étudiants bénévoles des Productions Comspec pourront être mis à contribution. Il revient à la direction technique de la Salle Albert-Rousseau de les recruter par le biais de leur animateur. Aucune intervention auprès des membres du Comspec n'est autorisée. Dans l'éventualité où l'équipe technique des Productions Comspec serait sollicitée pour votre activité, les frais de subsistance (repas) pourraient vous être facturés selon l'heure et la durée de votre activité.

RÉSERVATION DE LOCAUX

Le Service à la vie étudiante – SOCIO peut prêter gratuitement des locaux pour des répétitions de théâtre, des préparations d'auditions, des rencontres de travail, des réunions ou autres activités en lien avec les études ou la vie étudiante. Complétez la demande en ligne [Réserver un local](#) disponible sur le site du Service à la vie étudiante – SOCIO au moins une semaine avant la date de votre activité. Un courriel vous confirmera la réception de votre demande et vous recevrez par la suite une attribution de local. Si les locaux à la disposition du Service à la vie étudiante – SOCIO ne sont pas disponibles ou ne répondent pas à vos besoins, notre personnel vous contactera pour en discuter et trouver une alternative.

RÉSERVER UN STAND

Il est possible de réserver un stand pour y tenir une activité d'information dans un des lieux permis au Cégep. Les activités de recrutement, sensibilisation, référendum, campagne électorale interne, pétition, inscription à une activité, promotion d'un événement, d'un concours, etc. sont considérées comme des événements d'information. Les transactions commerciales sont interdites dans ce type de stand. Toute activité d'information que vous voulez organiser doit être préalablement autorisée par le Service à la vie étudiante-Socio.

Pour obtenir une telle autorisation, vous devez adresser votre demande au moins une semaine avant la date prévue pour l'activité. Vous devez compléter le formulaire applicable à votre activité en ligne [Réserver un stand](#), disponible sur le site du Socio.

Informations :

Kathy Villeneuve, agente de soutien administratif, Bureau C-120

418-659-6600, poste 3003

locaux@csfoy.ca

DEMANDE EN LIGNE PAR LE PERSONNEL

PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER

Le programme de soutien financier (PSF) offre une structure d'accueil commune pour la réalisation de projets périscolaires et parascolaires. Ce programme est soutenu financièrement par la Direction des études, l'Association étudiante, l'Association des parents, la Coopsco Sainte-Foy et le Service à la vie étudiante - SOCIO qui en assure aussi la gestion. Afin de favoriser et de soutenir les initiatives, ces différents partenaires du cégep peuvent octroyer un soutien financier pour la mise sur pied de projets ayant des retombées sur la communauté collégiale.

Toute demande doit être adressée en complétant le formulaire [Programme de soutien financier](#). Vous n'aurez qu'un seul formulaire à compléter pour vous adresser à l'ensemble de ces partenaires. Veuillez présenter votre projet au moins un mois avant sa date de réalisation. Un accusé de réception contenant un numéro de projet vous sera acheminé par courriel. Ce numéro de projet sera nécessaire pour le suivi de votre dossier si le projet est officiellement accepté.

CONFÉRENCES

Un montant maximal de 75 \$ est offert aux conférenciers en classe sous forme d'honoraires (entente contractuelle à compléter) ou de carte-cadeau que le responsable se procure lui-même (les achats à la SAQ et la SQDC ne sont pas autorisés). Ce montant doit être perçu comme une compensation et non une rémunération.

Un montant plus important pourra être octroyé à des conférenciers en fonction des critères suivants : regroupement de plus d'une classe, notoriété du conférencier, frais de déplacement (per diem). Ce montant sera déterminé en fonction de chacune des demandes et des ressources disponibles.

TRANSPORT – ACTIVITÉ PÉRISCOLAIRE

Le PSF ne subventionne pas les coûts de transport des projets périscolaires. Toutefois, si vous avez le soutien du PSF pour d'autres frais et que vous avez aussi besoin d'un transport, le formulaire PSF vous permet de faire la réservation. Sur demande, la technicienne en administration du SOCIO, vous transmettra une estimation des coûts pour que vous puissiez en informer les étudiants.

Pour confirmer votre réservation d'autobus, vous devrez remettre la liste des étudiants participants ainsi que leur matricule à notre technicienne en administration qui fera le nécessaire pour la facturation des étudiants. Vous n'aurez pas à collecter les sommes des coûts de transport. Le tout se fera via le système Omnivox. Exceptionnellement, des dépenses de transport pourraient être subventionnées dans les cas suivants : participation à un concours, récipiendaire d'une bourse, invitation à un événement... Soit lors d'une activité où l'étudiant représenterait notre institution, à la demande du Cégep ou à l'invitation d'un groupe externe.

UNEQ – ÉCRIVAINS

Pour bénéficier également du soutien du PSF, nous vous invitons à nous envoyer une copie de la demande adressée à [l'Union des écrivaines et des écrivains québécois \(UNEQ\)](#).

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES ÉTUDIANTS

Dans l'éventualité où un projet requiert une participation financière des étudiants, nous vous invitons à contacter notre technicienne en administration qui vous expliquera la procédure à suivre pour que les étudiants soient facturés et que n'ayez pas à recueillir l'argent de votre côté.

Vous trouverez tous les détails du programme sur le lien suivant: [PSF – Présentation](#). Pour toutes informations, adressez-vous au Service à la vie étudiante – SOCIO, local C-120 ou à socio@csfoy.ca

RÉSERVATION DE LOCAUX

Lorsque la situation le requiert, assurez-vous de la disponibilité d'une salle auprès du SOCIO avant de prendre des engagements formels. En raison du grand volume de demandes, il pourrait arriver qu'aucun local ne soit disponible. Pour réservation, utilisez le formulaire [réserver un local, une classe ou un espace extérieur](#). Un courriel vous confirmera la réception de votre demande et vous recevrez par la suite une attribution de local. Si les locaux à la disposition du Service à la vie étudiante – SOCIO ne sont pas disponibles ou ne répondent pas à vos besoins, notre personnel vous contactera pour en discuter et trouver une alternative.

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

Un événement se définit comme un projet qui réunit les variables suivantes:

- Il regroupe 40 personnes et plus
- Il demande l'utilisation de plusieurs locaux/plateaux
- Il exige l'engagement de plusieurs services et/ou partenaires

Il est également important de prendre connaissance du matériel disponible et d'avoir une idée du local souhaité. Vous pourrez alors compléter le formulaire [Organiser un événement](#). Le simple fait d'envoyer une demande ne certifie pas que la réservation est confirmée. Une fois votre demande en ligne complétée, vous pourriez être invité à rencontrer un membre du Socio afin de clarifier votre activité et de fournir une liste de vos besoins matériels.

RÉSERVER UN STAND

Il est possible de réserver un stand pour y tenir une activité d'information dans un des lieux permis au Cégep. Les activités de recrutement, sensibilisation, référendum, campagne électorale interne, pétition, inscription à une activité, promotion d'un événement, d'un concours, etc. sont considérées comme des événements d'information. Les transactions commerciales sont interdites dans ce type de stand. Toute activité d'information que vous voulez organiser doit être préalablement autorisée par le Service à la vie étudiante-Socio.

Pour obtenir une telle autorisation, vous devez adresser votre demande au moins une semaine avant la date prévue pour l'activité. Vous devez compléter le formulaire applicable à votre activité en ligne [Réserver un stand](#), disponible sur le site du Socio.

Informations :

Kathy Villeneuve
Agente de soutien administratif
Service à la vie étudiante – SOCIO
Bureau C-120
418-659-6600, poste 3003
locaux@csfoy.ca

ANNEXE DES PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS

Accueil de groupes religieux

PRÉAMBULE

La spiritualité est un des éléments structurants de la personnalité et de l'identité. Cette spiritualité revêt plusieurs formes, dans des structures plus ou moins encadrées selon l'individu, la culture environnante et les sociétés. La religion est une réponse culturelle à la démonstration de la foi ou de la spiritualité, elle est donc intimement liée à la vie d'un peuple. Au Cégep de Sainte-Foy, la non confessionnalité de l'institution pourrait sembler suggérer une prise de position de l'établissement face à la pratique religieuse. Il faut cependant aller au-delà de cette première constatation et découvrir les nouvelles approches face à la recherche spirituelle et religieuse de notre milieu.

Depuis quelques années déjà, une pastorale a lieu et place dans l'établissement. Elle offre un espace et des ressources pour aider à se forger une identité spirituelle, en proposant diverses expériences qui permettent d'explorer le sens à la vie. Culturellement, le modèle dominant est la religion catholique mais ce modèle n'est pas le seul présenté et surtout, il n'est pas le modèle unique préconisé par l'établissement.

Il est convenu qu'au Cégep de Sainte-Foy, dans la pratique quotidienne, l'accueil et l'ouverture soient de mise, quel que soit l'appartenance religieuse. La pastorale est un lieu d'accompagnement personnalisé qui se vit à travers des activités, des espaces libres et des temps de réflexion. La présence des personnes est tout à fait volontaire et doit le demeurer. En ce sens, le cheminement spirituel quel qu'il soit est une exploration d'une des facettes constituant l'individu.

L'ACCUEIL DES GROUPES RELIGIEUX

Tout ouvert que soit le milieu, des balises sont nécessaires pour cerner les diverses offres faites en matière d'activités à caractère religieux. Il est recherché d'avoir des lieux communs pour partager sur les diverses pratiques. Il faut cependant trouver les lignes directrices pour cet accueil.

•*Pour l'utilisation de stands*

Deux journées par année seront offertes aux groupes religieux: une première est réservée aux expériences missionnaires que peuvent vivre les personnes; une seconde est réservée aux groupes religieux pour qu'ils puissent se présenter. Pour une ou l'autre des journées, les groupes doivent être transparents dans leur présentation. Nous demandons donc que les groupes s'affichent clairement dans les stands. Cette dénomination est le nom de l'église reconnue ou du courant religieux auquel le groupe appartient.

•*Pour l'utilisation d'un local de rencontre*

Les étudiants et étudiantes du Cégep de Sainte-Foy pourront, à leur demande seulement et selon la disponibilité du local, tenir des rencontres régulières. Ici encore, les groupes étudiants doivent être clairement identifiés.

•*Pour un article sur le portail, une affiche, un tract, etc.*

Pour publier un communiqué sur le portail, afficher une publicité ou une information sur les babillards, les groupes religieux devront obtenir l'autorisation du Service à la vie étudiante - Socio. Dans tous les cas, il est important que les groupes soient transparents et clairs dans leur présentation.

•*Pour tout autre type d'activités*

Les projets devront être présentés aux animateurs de pastorale, au minimum trois semaines avant la tenue de l'activité. La demande d'activité devra inclure la dénomination sociale officielle du groupe, le titre et le contenu de l'activité, les personnes responsables et une description complète du programme. L'activité sera évaluée et, s'il y a lieu, supervisée par l'un des animateurs de pastorale mandatés à cet effet. Le Cégep

de Sainte-Foy se réserve le droit de refuser les projets s'il les juge inappropriés dans un contexte éducatif, selon la mission éducative du Cégep.

QUESTIONS ET COMMENTAIRES

Dans le même esprit d'ouverture, vos questions et commentaires peuvent être adressés à :

Service à la Vie étudiante - Socio (C-120)
418-659-6600, poste 3545

ou

socio@csfoy.ca

Accueil de partis politiques

PRÉAMBULE

La plupart des étudiants du cégep sont à l'aube de prendre leurs responsabilités comme citoyens et doivent être en mesure de comprendre les enjeux politiques sur lesquels ils devront bientôt avoir à se prononcer. Il est reconnu que dans les pays à forte culture politique on a tendance à adopter des politiques qui tiennent compte des intérêts de tous les secteurs de la société parce que tous sont incités à s'engager dans la vie publique.

C'est donc dans un objectif d'éducation à la citoyenneté que l'accueil de partis politiques au sein de notre établissement prend tout son sens. Cette éducation comprend entre autres la pratique des droits politiques traditionnels. L'exercice de ces droits est favorisé entre autres, par une bonne connaissance des programmes politiques véhiculés par les partis en présence.

Tout ouvert que soit le milieu, des balises sont nécessaires pour encadrer les diverses demandes faites par les partis politiques. Ce document régule donc les activités des partis politiques au Cégep de Sainte-Foy. Il est à noter que les règlements du collège ont préséance sur cette procédure. L'Association étudiante a participé à l'élaboration de ces procédures en tant que représentante des étudiants.

L'ENREGISTREMENT DES PARTIS POLITIQUES

On entend par *parti politique* tout parti étant enregistré au Directeur général des élections, peu importe le palier, conformément aux règles de ce dit organisme.

Il faut que pour chaque utilisation de stands, local de rencontre, d'outil de promotion ou pour la tenue de tout autre type d'activités, le nom du responsable soit transmis au Service à la vie étudiante –Socio.

L'ACCUEIL DES PARTIS POLITIQUES

Pour l'utilisation de stands

Trois (3) journées par session, consécutives ou non, seront offertes à chaque parti politique. Les partis devront être transparents dans leur présentation. Nous demandons donc que les groupes s'affichent clairement dans les stands. Devront donc être mis en évidence, le nom du parti politique auquel le groupe appartient ainsi que le palier de gouvernement auquel il est associé. Il est à noter qu'aucune vente de cartes de membre du parti politique concerné ne sera autorisée.

Pour l'utilisation d'un local de rencontre

Les étudiants et étudiantes du Cégep de Sainte-Foy pourront, à leur demande seulement et selon la disponibilité d'un local de classe, tenir des rencontres de parti à raison de deux réunions par session. Ici encore, les groupes étudiants doivent être clairement identifiés.

Pour un article sur le portail, une affiche, un tract, etc.

Pour publier un communiqué sur le portail, afficher une publicité ou une information sur les babillards, distribuer des tracts, distribuer des feuillets, journaux, revues sur les présentoirs, les partis politiques devront obtenir l'autorisation du Service à la vie étudiante-Socio et respecter les politiques du Service des communications. Dans tous les cas, il est important que les groupes soient transparents et clairs dans leur présentation.

Pour tout autre type d'activités telles que conférences, débats...

Les projets devront être présentés au Service à la vie étudiante-Socio, au moins deux semaines avant la tenue de l'activité. La demande d'activité devra inclure la dénomination sociale officielle du groupe, le titre et le contenu de l'activité, les personnes responsables et une description complète du programme. La demande sera analysée et, s'il y a lieu, l'activité sera supervisée par un employé du Service à la vie étudiante-Socio. Le Cégep de Sainte-Foy se réserve le droit de refuser les projets s'il les juge inappropriés

dans un contexte éducatif, selon la mission du Cégep. Les frais directs engendrés pour la tenue de l'activité pourront être facturés au groupe responsable; montage, services techniques, entretien ménager, sécurité, etc.

En cas de déclenchement d'une élection générale

Dans le cas du déclenchement d'une élection générale, quel que soit le palier de gouvernement, tous les partis politiques pourront être invités par une instance reconnue, pour tenir un stand dans le cadre d'une foire aux partis politiques où tous les partis seront présents le même jour. Cette présence s'ajoutera aux 3 journées offertes par session. Les instances reconnues sont l'Association étudiante, un service ou un programme d'études du Cégep.

SANCTIONS

Le non-respect de l'une ou l'autre des présentes directives amènera l'annulation des réservations et/ou l'expulsion immédiate du ou des représentants du parti politique concerné et/ou l'interdiction des agents promotionnels (publicité) du parti politique concerné. Le Service à la vie étudiante-Socio est responsable de juger du non-respect de la présente procédure.

QUESTIONS ET COMMENTAIRES

Service à la vie étudiante - Socio (C-120)
418-659-6600, poste 3545
locaux@csfoyc.ca

Activité avec alcool

OBJECTIF

La présente directive a pour objectif d'établir les règles à suivre concernant l'obtention des autorisations nécessaires pour la consommation de boissons alcooliques au Cégep de Sainte-Foy. Cette directive est établie afin de permettre aux organisateurs et au Cégep de Sainte-Foy de se conformer à la [Loi sur les permis d'alcool](#) de la Régie des alcools, des courses et des jeux ainsi qu'aux pratiques acceptées au Cégep de Sainte-Foy.

GESTION DES PERMIS D'ALCOOL

La gestion des permis d'alcool est confiée par la direction au Service à la vie étudiante – SOCIO. L'autorisation de permettre la consommation des boissons alcooliques (vente ou service) dans l'ensemble des locaux est sous la responsabilité du Service à la vie étudiante – SOCIO.

Notez que l'[alcool](#) est interdit lors des activités périscolaires, à moins d'un consentement préalable de la Direction des études. Pour toute information, adressez-vous au Service à la vie étudiante – SOCIO, local C-120 ou à socio@csfoy.ca

DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL

Procédure à suivre

1. Présentez votre projet d'activité pour approbation au Service à la vie étudiante – SOCIO en complétant la demande en ligne « [Présenter un projet](#) », idéalement un mois avant sa réalisation. Pour toutes activités étudiantes ou en présence d'étudiants, une autorisation de l'adjoint à la direction est requise (vous référez au coordonnateur du programme) ou demandez à votre enseignant;
2. L'agente de soutien administratif vous contactera par courriel pour vous transmettre une lettre d'autorisation et la procédure pour compléter le formulaire en ligne via le site Internet de la Régie des alcools, des courses et des jeux;
3. Considérez les coûts suivants selon le type de permis : 91\$ pour la vente et 47\$ pour le service seulement;
4. Une fois le permis reçu, transmettez une photo ou copie à locaux@csfoy.ca ou au Service à la vie étudiante – SOCIO, local C-120;
5. Le jour de l'activité, affichez le permis d'alcool bien visiblement ou une copie de celui-ci et la [liste de prix des boissons alcooliques](#) à la vue du public dans chacun des points de vente ou service où il est exploité. Si le permis n'est pas affiché, les agents de sécurité ont l'obligation d'interrompre toute activité et de voir à l'évacuation du local, et ce, afin de se conformer à la Loi sur les permis d'alcool.

RÈGLES GÉNÉRALES

- L'organisateur doit prendre connaissance de ses obligations et responsabilités décrites dans ce document. Au besoin un contrat pourra être signé entre l'organisateur et le cégep.
- L'organisateur doit veiller à ce que l'activité se déroule avec ordre et doit maintenir le ou les locaux dans un état de salubrité acceptable;
- L'organisateur se porte responsable de l'équipement et de l'ameublement mis à sa disposition. Si des bris ou vols sont rapportés à la suite de l'activité, les frais de réparation ou de remplacement pourront lui être facturés;
- Une surveillance, par les agents de sécurité du Cégep peut être exigée par le Service à la vie étudiante – SOCIO et les frais engagés pourraient être facturés à l'organisateur. Les obligations sont précisées au point « Encadrement »;
- Le déroulement de l'activité doit se faire en conformité avec les politiques, règlements et directives du Collège, notamment en ce qui a trait aux dispositions du [règlement numéro 5](#) concernant entre autres, la vente, la sollicitation, la consommation de drogues et de boissons alcoolisées et l'usage du tabac et des cigarettes électroniques;
- Des frais d'entretien ménager pourront être exigés par la Direction des ressources matérielles si l'activité

- se déroule la fin de semaine ou exige un entretien supplémentaire du service de l'entretien ménager;
- Selon le [plan des mesures d'urgence](#) du Cégep, en cas d'évacuation, l'agent de sécurité et l'organisateur de l'activité auront le mandat de s'assurer que tous les participants quitteront les lieux.

RÈGLES SPÉCIFIQUES À LA PROMOTION

La protection des membres de la communauté collégiale, qu'ils soient étudiants ou membres du personnel, contre les occasions de consommation excessive d'alcool, est importante pour le Cégep et la Régie des alcools, des courses et des jeux. Nous invitons tous les titulaires de permis de réunion à respecter les règlements de la Régie ainsi que les directives du Cégep en matière de vente, promotion et consommation de boissons alcooliques.

Ainsi,

- Il est interdit de faire la promotion de la consommation de boissons alcooliques dans toute publicité. Seule la mention « Consommations en vente » sera acceptée;
- Il est interdit de faire la publicité sur les boissons alcooliques incitant une personne à consommer de façon non responsable;
- Il est interdit d'annoncer, directement ou indirectement, la consommation gratuite de boissons alcooliques;
- Il est défendu de vendre des boissons alcooliques au rabais;
- Il est interdit de mentionner un produit spécifique dans le nom ou la promotion d'une activité. Par exemple, l'appellation Soirées Rock and Pabst ne peut être acceptée;
- Il est interdit d'utiliser la mention de l'alcool, de manière directe ou indirecte, dans le nom et la promotion d'une activité. Par exemple, le titre « les Soirées bière et politique » ne peut être autorisé.

RÈGLES SPÉCIFIQUES À LA CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLIQUES

Le prix habituel des boissons alcooliques doit être approuvé par la Direction des affaires étudiantes et des communications (DAEC), via le Service à la vie étudiante – SOCIO, au début de chaque année scolaire. En tout temps, ce prix ne pourra être inférieur à 4\$ pour une bouteille de bière de format standard (340 ml) ayant un taux d'alcool de 5 à 6%. L'autorisation de vente pour d'autres boissons alcooliques (spiritueux, vins, bières spécialisées), le prix de vente de chacune d'elle ainsi que les formats devront également faire l'objet d'une approbation par le Service à la vie étudiante – SOCIO, au cas par cas. En conséquence, l'organisateur devra déposer la liste des consommations qu'il souhaite vendre ou servir pour approbation au Service à la vie étudiante – SOCIO sur [le formulaire](#) conçu à cette fin.

L'organisateur est soumis aux lois et aux règlements concernant la consommation ainsi que la vente de boissons alcooliques. Il doit notamment :

- Détenir le permis nécessaire à la vente ou au service de boissons alcooliques;
- Permis de service : L'organisation doit obligatoirement offrir l'alcool. Le style chacun apporte sa boisson est interdit;
- Afficher visiblement le permis là où se trouve la boisson ainsi que, s'il y a lieu, le prix de vente;
- Le signataire du contrat ou la personne qu'il aura désignée devra s'identifier auprès de l'agent de sécurité;
- Servir les boissons dans des verres de plastique ou de carton ou en cannettes. Le Socio peut également fournir des verres réutilisables en consignment;
- Réserver la consommation et la vente aux personnes majeures;
- Interdire les pratiques de type « 2 pour 1 » et voir à ce qu'aucune mesure incitative à la consommation d'alcool ne soit prévue ni tolérée, telle que les concours ou jeux faisant appel à la consommation, l'accès gratuit au bar, l'accès illimité au bar moyennant une contribution forfaitaire, la réduction du prix d'un produit ou toute autre pratique similaire;
- Interdire la vente ou le service d'alcool à toute personne en état d'ébriété;
- Respecter les heures de service ou de vente autorisées par le Service à la vie étudiante – SOCIO;
- Offrir en tout temps des boissons non alcoolisées.

Toute activité offrant des boissons alcooliques doit proposer l'une ou l'autre des mesures de prévention suivantes :

- L’affichage d’éléments promotionnels d’Éduc Alcool (fournis par le Service à la vie étudiante – SOCIO);
- La promotion du « conducteur désigné »;
- L’organisation d’un service de raccompagnement;
- L’utilisation d’un ivressomètre.

Nous vous rappelons que la vente de boissons alcooliques à un mineur ou à une personne en étant d’ivresse est interdite par la loi et peut mener à une sanction sévère. Les « jeux à boire », favorisant une consommation excessivement rapide et pouvant entraîner une intoxication, sont également interdits.

TOLÉRANCE ZÉRO (TZ)

En vertu d’une entente de service avec l’organisme [Tolérance zéro](#), les participants peuvent se prévaloir d’un service de raccompagnement gratuit en cas de nécessité, en contactant l’organisme directement du cégep.

ENCADREMENT

Les exigences au regard de l’encadrement varient en fonction de la clientèle, de la nature de l’activité, du nombre de participants et du moment de la semaine où elle se tient. Cet encadrement est assuré par la présence d’un employé du Cégep, d’un ou de plusieurs agents du service de sécurité ou les deux. Le tableau suivant précise ces exigences dans le cas des activités se déroulant du lundi au jeudi. Pour les activités de fin de semaine et hors horaire, des exigences supplémentaires, selon la clientèle, la nature de l’activité et le nombre de participants, pourront s’ajouter. La décision finale reviendra au Service à la vie étudiante – SOCIO.

Pour les activités étudiantes	Encadrement selon le nombre de participants	
	1-99	100 et +
Parascolaire (Cégep)	1 employé Cégep	1 employé Cégep et 1 ou des agents de sécurité, selon le nombre de participants
Parascolaire (Asso - Indépendantes)	1 agent de sécurité	2 agents de sécurité ou plus, selon le nombre de participants
Périscolaire	1 employé Cégep*	1 employé Cégep et 1 ou des agents de sécurité, selon le nombre de participants

*Rôle de l’employé :

- Contrôler les allées et venues des participants (aucun alcool à l’extérieur du lieu autorisé). Si possible, les lieux peuvent être circonscrits avec des paravents ou des stands.
- Avoir un œil vigilant sur le nombre de consommations prises par les participants
- S’assurer du retour à la maison, si un étudiant est en état d’ébriété (TZ, Taxi, ami ou parent)

Pour les activités du personnel	Encadrement selon le nombre de participants		
	1-49	50 à 99	100 et +
Brunch, dîner, souper	Sécurité de base	1 agent de sécurité	1 agent de sécurité ou plus
Activité style 5 à 7, cocktail	Sécurité de base	1 agent de sécurité	1 agent de sécurité ou plus
Soirée sociale	1 agent de sécurité	1 agent de sécurité	2 agents de sécurité ou plus

DÉFINITIONS

Brunch, dîner, souper

Activité qui se déroule essentiellement autour d'un repas et à courte durée (1 à 2 heures).

Activité style 5 à 7, cocktail

Activité qui se déroule en fin de journée, avec légère animation et s'échelonnant sur une période de 2 à 3 heures.

Soirée sociale

Activité avec animation structurée, party, soirée avec DJ ou groupe musical ou spectacle et s'échelonnant sur une période de 3 à 6 heures.

Pour les utilisateurs externes	Encadrement selon le nombre de participants	
	1-99	100 et +
Pour toute activité	1 agent de sécurité	2 agents de sécurité ou plus

COÛTS

Les coûts inhérents à l'encadrement sont à la charge des organisateurs. À noter que le coût associé à la présence d'un agent de sécurité est estimé à environ 125 \$ par période minimale de 4 heures, plus les taxes applicables. La Direction des ressources matérielles sera responsable de la facturation le cas échéant.

LIEUX

La consommation de boissons alcoolisées est autorisée dans certains espaces du Cégep, soit les espaces de vie (lieux communs) et les espaces pédagogiques.

Espaces de vie : Margelle, Café Wazo, Petit amphi, Dégagé A et G, Cafétéria et ses mezzanines, Espace parenthèses et les salles de réunion (sauf celles à proximité des salles de classe). Sur semaine durant le calendrier scolaire, le service peut se faire à partir de 17h, toujours sous l'approbation finale du Service à la vie étudiante – SOCIO

Espaces pédagogiques : Agora des sciences humaines, Sci-napse, toutes les salles de classe et les salles de réunion (à proximité des salles de classe). Sur semaine durant le calendrier scolaire, le service peut se faire à partir de 18h, sous l'approbation de la direction des études et du Service à la vie étudiante – SOCIO.

DES QUESTIONS?

Pour toute information additionnelle, vous pouvez joindre le Service à la vie étudiante – SOCIO, responsable de l'autorisation des activités, des demandes de permis d'alcool ainsi que du respect des directives et règlements, au local C-120, par téléphone au (418) 659-6600 poste 3003 ou par courriel à : locaux@csfoy.ca

Activité bénéfice

Si l'activité périscolaire a pour projet de remettre des bénéfices à une fondation ou autre organisme caritatif, une contribution minimale de 20 % doit être remise à la Fondation du Cégep de Sainte-Foy. Cette directive s'applique aux projets qui se déroulent dans le Cégep étant donné l'utilisation des ressources internes et l'absence de facturation pour celles-ci. Elle pourrait s'appliquer à un projet qui se déroule à l'externe, seulement si des ressources du Cégep sont également mises à contribution (matériel, personnel...).

Activité d'intégration (initiation)

Les activités d'intégration (initiation) sont des activités organisées par des étudiants pour accueillir les nouveaux étudiants de leur programme d'études. Ces activités doivent se tenir sur le campus du Cégep et obtenir l'approbation du Service à la vie étudiante -Socio sera interdite et ne sera pas considérée comme une activité du Cégep de Sainte-Foy.

1. Respecter les règlements et politiques du Collège, l'intégrité des biens du Collège, les droits et libertés de la personne, tel qu'expliqué dans le [règlement no 5](#)
2. Respecter le droit de chaque personne de s'abstenir de participer à de telles activités et ce, sans préjudice;
3. Respecter le déroulement normal des activités d'enseignement;
4. Les déguisements doivent être de bon goût, c'est-à-dire ni trop moulants, ni encourager la nudité, ni faire référence à des caractéristiques ethniques, religieuses ou sexuelles. En outre, ils doivent permettre aux étudiants d'être confortables;
5. Les activités impliquant nourriture, peinture, gouache ou toutes autres substances salissantes sont interdites;
6. La consommation d'alcool, de tabac, de cigarettes électroniques et l'usage de drogue est prohibée sur le site du Collège;
7. Les activités visant à faire goûter des mélanges composés d'ingrédients alimentaires et/ou non-alimentaires pouvant créer des réactions allergiques chez les étudiants ne seront pas tolérées;
8. Les activités de sollicitation monétaire auprès des étudiants ne sont pas acceptées;
9. Les activités d'intégration (initiation) doivent se dérouler entre la semaine 1 à 4, selon le calendrier scolaire, entre 8h et 18h.
10. Le Cégep de Sainte-Foy fait de la prévention des violences à caractère sexuel une priorité. Les activités, tant dans leur forme que dans leur déroulement, ne doivent pas susciter ni encourager la commission d'actes à caractère sexuel ou irrespectueux de la personne. Elles doivent être de bon goût, et respecter l'intégrité et la sécurité personnelle et publique des personnes. [Voir la politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel.](#)

Tout manquement à ces règlements entraînera des mesures disciplinaires faisant référence au [règlement no 14](#) sur les sanctions et les mesures de recours pour les étudiants.

Il est à noter que les étudiants estimant avoir été lésé lors des activités d'intégration (initiation) peuvent avoir recours aux mesures inscrites au [règlement no 18](#) relatif au traitement des plaintes des étudiants et au recours au protecteur collégial.

Affichage et communications

L'affichage est permis à certains endroits au Cégep de Sainte-Foy. Cependant, les règles qui suivent demeurent applicables en tout temps :

- La distribution de documents sur les pare-brises des voitures stationnées sur les terrains du Cégep est interdite;
- La distribution de tracts ou de dépliants est interdite à l'extérieur comme à l'intérieur du Cégep;
- L'installation de banderoles doit être préalablement autorisée par le Service des communications;
- La publicité itinérante du type « homme-sandwich » est interdite;
- Les projets d'affiches doivent être autorisés par le Service des communications;
- Un maximum de 5 affiches est permis pour faire la promotion des activités du Cégep;
- Une seule affiche est autorisée pour une activité de l'externe;
- La sollicitation commerciale n'est pas permise par voie d'affichage.

Le Service des communications se réserve le droit de retirer tout affichage ou de faire cesser toute activité qui contreviendrait aux règles en vigueur. Pour faire approuver vos affiches et pour information sur les règles d'affichage :

Service des communications

Local : C-368

Poste : 3733

Courriel : communications@csfoy.ca

L'affichage peut également être autorisé sur les babillards de l'Asso ainsi que celui du Socio, en vous présentant aux endroits suivants :

Asso : local M-106

Service à la vie étudiante - SOCIO : local C-120

Armes factices et effets-surprises

Lorsque vous organisez une activité au Cégep de Sainte-Foy, il est interdit d'utiliser des armes, réelles ou factices, dans vos déguisements ou encore de provoquer délibérément des bruits qui pourraient laisser croire à l'utilisation d'armes à feu.

Assurance responsabilité civile

Lorsque vous recevez l'autorisation de tenir une activité, l'assurance responsabilité civile du Cégep couvre votre activité dans la mesure où vous pouvez démontrer que vous avez respecté les règlements et fait tout en votre pouvoir pour assurer un encadrement raisonnable et ainsi prévenir que rien de fâcheux ne se produit.

Consommation d'aliments

Généralement, il est interdit de vendre ou de distribuer de la nourriture dans l'environnement du Cégep de Sainte-Foy. Si vous désirez distribuer de la nourriture dans le cadre d'une activité sociale ou communautaire, vous devez vous adresser au Service à la vie étudiante – SOCIO pour en obtenir l'autorisation.

Si vous désirez vendre des aliments, vous devez également obtenir une autorisation préalable auprès du Service à la vie étudiante – SOCIO. Si cette vente se fait dans le cadre d'une activité de financement, vous devez vous conformer aux [Directives concernant la vente et la sollicitation](#).

Il est interdit de vendre ou donner des aliments « faits maison » lors de vos activités. Vous devez nécessairement faire affaire avec une entreprise reconnue tels les services alimentaires du cégep, un traiteur externe ou un commerce de détail et faire approuver votre choix par le Service à la vie étudiante – SOCIO.

Manifestations étudiantes

PRÉAMBULE

La Charte québécoise des droits et libertés de la personne, établit le droit aux libertés de conscience, de religion, d'opinion, d'expression, de réunion pacifique et d'association (article 3). C'est, dans le respect de ces droits et libertés, que nos procédures d'encadrement des manifestations étudiantes ont été élaborées.

En tout temps, les politiques et règlements en vigueur au Cégep de Sainte-Foy s'appliquent lors des manifestations. Une attention particulière doit être portée à l'article 3 du [règlement no 5](#), relatif à certaines conditions de vie au Cégep (voir annexe 1).

Tout en reconnaissant le droit de manifester aux étudiants, le Cégep de Sainte-Foy détermine une procédure afin que les organisateurs obtiennent les autorisations nécessaires pour manifester dans un cadre respectant les droits et libertés d'autrui.

OBJECTIF

Les procédures d'encadrement visent à permettre le bon déroulement des manifestations étudiantes au sein du Cégep de Sainte-Foy et sur les terrains lui appartenant.

DÉFINITION

Une manifestation est un acte politique collectif, qui se traduit notamment par un défilé de protestation, qui peut avoir différents objectifs :

- amélioration des conditions de vie, souvent à l'appel des syndicats, ou à l'occasion de grèves ;
- protestation contre une loi, un décret, une réforme ;
- protestation contre une fermeture d'usine ou contre des licenciements abusifs ;
- revendications politiques ou environnementales (exemples : lutte contre le racisme, le sexisme, ou lutte pour la démission d'un gouvernement) ;
- manifestation pour la paix et contre la guerre.

CHAMP D'APPLICATION

Ces procédures s'appliquent à tout étudiant inscrit au Cégep de Sainte-Foy, que ce soit à l'enseignement régulier ou à la formation continue.

PROCÉDURES À SUIVRE

Tout étudiant souhaitant organiser une manifestation doit se procurer un [formulaire d'autorisation](#) auprès du Service à la vie étudiante – Socio ou à la Direction des affaires étudiantes et des communications.

Le formulaire précise les éléments tels que la raison de la manifestation, la date et le lieu, son caractère statique ou mobile, le nombre de personnes attendues, les mesures d'encadrement prévues par les organisateurs, le responsable de l'événement, etc. (annexe 2). Le formulaire doit être remis au moins 3 jours ouvrables avant la date de la manifestation. L'organisateur responsable sera avisé de la réponse à sa demande, au plus tard 48 heures après en avoir fait le dépôt.

SÉCURITÉ

Dans le but de s'assurer du bon déroulement de la manifestation et du respect des politiques, règlements et lois en vigueur, les services de sécurité sont avisés de la tenue de toute manifestation à l'intérieur du Cégep ainsi que sur les terrains lui appartenant.

La sécurité est mandatée pour assurer la protection des personnes et des biens. Dans ce contexte, à des fins de sécurité, les agents seront présents sur les lieux d'une manifestation.

Les agents de sécurité pourront faire une vérification d'identité et expulser tout participant qui ne serait pas un étudiant inscrit au Cégep de Sainte-Foy.

SANCTIONS

A défaut de se conformer à cette procédure, les organisateurs étudiants s'exposent à des sanctions telles que libellé dans le [règlement no 14](#).

POUR OBTENIR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Direction des affaires étudiantes et des communications Claude Boutin, directrice
Bureau B-301

Ou

Service des activités socioculturelles et communautaires Édith Coulombe, coordonnatrice
Bureau C-153

Ou

socio@csfoy.ca

Sécurité (sans alcool)

Encadrement selon l'activité

Les exigences au regard de l'encadrement des activités sans consommation d'alcool, varient en fonction de la clientèle, de la nature de l'activité, du nombre de participants et du moment de la semaine où elle se tient. Cet encadrement est assuré par la présence d'un employé du Cégep, d'un ou de plusieurs agents du service de sécurité ou les deux. Le tableau suivant précise ces exigences dans le cas des activités se déroulant du lundi au jeudi. Pour les activités de fin de semaine et hors horaire, des exigences supplémentaires, selon la clientèle, la nature de l'activité et le nombre de participants, pourront s'ajouter. La décision finale reviendra au Service à la vie étudiante – SOCIO. Au-delà de 200 participants, les exigences d'encadrement seront définies, cas par cas, par le gestionnaire du Service à la vie étudiante – SOCIO.

	Encadrement selon le nombre de participants		
	1-39	40 à 99	100 à 200
Parascolaire (Cégep)	Sécurité de base	Employé Cégep	Employé Cégep
Parascolaire (Asso)	Sécurité de base	1 agent de sécurité	1 agent de sécurité
Parascolaire (Indépendant)	Sécurité de base	1 agent de sécurité	1 agent de sécurité
Périscolaire	Employé Cégep	Employé Cégep	Employé Cégep 1 agent de sécurité

Coûts

Les coûts inhérents à l'encadrement sont à la charge des organisateurs. À noter que le coût associé à la présence d'un agent de sécurité est estimé à 125 \$ par période de 4 heures. La Direction des ressources matérielles sera responsable de la facturation le cas échéant.

Responsabilités des employés

Peu importe le type d'activités, en tout temps, la personne qui assume l'encadrement d'une activité a comme mandat de s'assurer que le déroulement de l'activité se fait dans le respect des valeurs du Cégep, de voir au contrôle du groupe ainsi qu'au respect de nos politiques et règlements, comme spécifié dans le [règlement no. 5](#). Au besoin, cette personne fera appel à l'agent de sécurité sur place qui pourra contacter un cadre responsable si nécessaire.

Stands d'information

GROUPES AUTORISÉS

Les activités d'information sont généralement réservées à des groupes du Cégep (comités de l'association étudiante, comités des services à la vie étudiante, groupes parrainés par un programme, groupes d'employés...). Une lettre officielle du comité, de l'animateur ou du professeur supervisant le groupe peut être demandée pour compléter la demande d'autorisation.

OBJECTIFS

Toute activité d'information doit nécessairement être en lien avec des activités qui s'adressent à des étudiants ou au personnel du Cégep de Sainte-Foy et être en accord avec la mission. Les activités d'information, de sensibilisation et de promotion ne peuvent servir à des fins lucratives ou commerciales personnelles.

LIEUX

Ces activités doivent se tenir dans l'un des stands du Dégagé G ou du dégagement de l'aile A. Une fois la demande approuvée, la réservation d'un stand doit se faire auprès du Service à la vie étudiante – Socio. Vous devrez alors préciser vos besoins matériels : panneaux derrière, chaise, table, nappe.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Chaque projet pourra être autorisé pendant un maximum de 5 jours, consécutifs ou non, par session;
- Le demandeur doit respecter les dates et heures autorisées;
- La présence de représentants commerciaux est interdite;
- L'affichage commercial (affiche, bannière, logo, etc.) est interdit dans le stand;
- Le demandeur doit s'identifier clairement sur une affiche (groupe, comité...);
- Le volume sonore émanant des installations doit être maintenu à un niveau raisonnable.

PRÉSENTATION DES PROJETS ET INFORMATIONS

Vous pouvez obtenir plus d'information auprès de Kathy Villeneuve, agente administrative au Service à la vie étudiante – Socio. Vous pouvez la rejoindre au 659-6600, poste 3003, en vous présentant à l'accueil du Service à la vie étudiante au local C-120 ou via le courriel à locaux@csfoy.ca

Utilisation du nom et du logo du Cégep de Sainte-Foy

L'utilisation du nom et du logo du Cégep de Sainte-Foy doit être soumise au Service des communications pour approbation.

Local : C-368

Poste : 3733

Courriel : communications@csfoy.ca

Vente et sollicitation

La tenue d'une telle activité est régie par le Règlement relatif aux activités commerciales et aux activités de financement (règlement numéro 13). En vertu de ce document, toute activité de vente ou de sollicitation doit être préalablement autorisée par le Service à la vie étudiante-Socio (SVE).

Pour obtenir une telle autorisation, vous devez adresser votre demande au moins une semaine avant la date prévue pour l'activité. Vous devez compléter le formulaire en ligne [Réservation d'un stand pour vente, sollicitation ou distribution](#), disponible sur le site du Socio.

OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

- Éviter que les étudiants et le personnel ne soient soumis à une perpétuelle sollicitation
- S'assurer que les biens et services du Cégep ne puissent être utilisés à des buts lucratifs ou privés, sans bénéfice pour la communauté;
- Sauvegarder l'esprit d'initiative que manifestent certains individus ou groupes pour la mise en chantier de projets collectifs pouvant avoir des retombées sur la communauté interne ou externe
- Soutenir l'action d'organismes à but non lucratif dont les préoccupations éducatives et sociales rejoignent celles de notre institution

GROUPES AUTORISÉS

Les activités de financement sont réservées à des groupes du Cégep (comités de l'association étudiante, comités des services à la vie étudiante, groupes parrainés par un professeur ou un programme, groupe d'employés...). Une lettre officielle du comité, de l'animateur ou du professeur supervisant le groupe peut être demandée pour compléter la demande d'autorisation.

RETOMBÉES

- L'activité de financement doit nécessairement soutenir des activités qui s'adressent exclusivement à des étudiants du Cégep de Sainte-Foy ou qui ont des retombées directes pour ceux-ci
- L'activité de financement ne peut servir à des fins lucratives ou commerciales personnelles
- Des activités de sollicitation peuvent être autorisées si elles sont à des fins humanitaires ou caritatives et qu'elles s'adressent à des organismes ayant une existence légale.

LIEU DE VENTE ET DE SOLLICITATION

Toutes les ventes ou activités de sollicitation doivent se tenir dans l'un des stands du Dégagé G ou du dégagement de l'aile A. Il est interdit de solliciter la clientèle autre part dans le Cégep. Une fois le projet approuvé, la réservation d'un stand doit se faire auprès du Service à la vie étudiante.

VENTE DE PRODUITS

Les produits vendus doivent répondre aux exigences suivantes :

- Les produits alimentaires « faits maison » sont interdits;

- Les produits alimentaires admissibles doivent être produits par une entreprise ou un organisme possédant un permis à cet effet;
- La transformation ou manipulation alimentaire sur place n'est pas permise;
- Exceptionnellement la confection de certains produits (ex. Smoothies, tire d'érable...) pourra être autorisée sous certaines conditions. Dans tous les cas, cette confection ne pourra se faire dans les cuisines des services alimentaires;
- L'alcool et les autres produits dérivés sont prohibés;
- Les billets de tirage pour un concours (loterie, moitié-moitié...) sont interdits;
- Les produits dont la vente irait à l'encontre des ententes d'exclusivité que le Cégep a avec des tiers sont interdits.

SOLLICITATION

La sollicitation concerne la cueillette de dons en argent, d'objets ou de denrées.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Chaque projet autorisé permet la vente ou la sollicitation pendant un maximum de 5 jours, consécutifs ou non, par session;
- Le Service à la vie étudiante - SOCIO autorise un maximum de 2 stands de vente ou de sollicitation par jour, par lieu de vente;
- Le demandeur doit respecter les dates et heures autorisées;
- La présence de représentants commerciaux est interdite;
- Il est interdit de faire la promotion directe d'une ou de plusieurs entreprises au stand (affiche, bannière...). Toutefois, il est possible de remercier sobrement les commanditaires, sur une affiche par exemple;
- L'affichage d'un organisme communautaire, institutionnel ou public est permis;
- Le demandeur doit s'identifier clairement par affichage (groupe classe, comité étudiant...);
- Le demandeur doit indiquer sur une affiche, l'objectif de sa campagne de financement;
- Aucune présence autre qu'étudiante ou du personnel du Cégep n'est permise dans le stand. Le commerçant ou le fournisseur ne peut en aucun cas vendre ses produits lui-même;
- Le volume sonore émanant des installations doit être maintenu à un niveau raisonnable;
- Les produits doivent auparavant être approuvés par le SVE;
- Les produits vendus ne doivent pas nécessiter une garantie ou un service après-vente;
- La nourriture devant être conservée à une température contrôlée est interdite;
- Aucune vente sous pression ne doit être effectuée. Dans le cas contraire, la permission est immédiatement retirée;
- En tout temps, une liste de prix peut être exigée par le SVE. Advenant que celui-ci juge les prix soumis exagérés par rapport aux prix du marché, la permission est refusée;
- En tout temps, le SVE peut demander un rapport des ventes effectuées au terme de la campagne.

PRÉSENTATION DES PROJETS ET INFORMATIONS

Avant de préciser votre projet de vente, nous vous invitons à vérifier si vos idées de vente sont recevables et vérifier également la disponibilité d'un stand.

Vous pouvez obtenir plus d'information auprès de Kathy Villeneuve, agente administrative au Service à la vie étudiante – Socio. Vous pouvez la rejoindre au 659-6600, poste 3003, en vous présentant à l'accueil du Service à la vie étudiante au local C-120 ou via le courriel à locaux@csfoy.ca

Visibilité et choix des commanditaires

Avant de prendre entente de façon formelle avec un commanditaire et de lui offrir quelle que forme de visibilité dans le Cégep lors d'une activité, il faut valider votre plan de commandites avec le Service des communications. La publication des logos de vos commanditaires sur l'affiche de l'événement est cependant permise.

Local : C-368

Poste : 3733

Courriel : communications@csfoy.ca