

POLITIQUE SUR LES CAMPAGNES DE FINANCEMENT

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE DU QUÉBEC
Campus de La Pocatière
Campus de Saint-Hyacinthe

DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Adoption		Révision	
26 novembre 2024	Résolution CA-241126-22e-6		
Adopté en vertu de			
<i>Lois concernées</i>			

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
CADRE LÉGISLATIF	3
CHAMPS D'APPLICATION.....	3
OBJECTIFS	4
DÉFINITIONS	4
ARTICLE 1 FORMES DE SOLLICITATION	6
1.1 Sollicitation contrôlée	6
1.2 Sollicitation interdite	7
ARTICLE 2 FORMES DE CONTRIBUTION.....	8
2.1 Contributions contrôlées.....	8
2.2 Contributions non acceptées.....	8
ARTICLE 3 AFFICHAGE RELIÉ À LA SOLLICITATION	9
ARTICLE 4 MODALITÉS D'APPLICATION	9
ARTICLE 5 SANCTION.....	9
ARTICLE 6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
ARTICLE 7 MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION	10

PRÉAMBULE

Plusieurs personnes sollicitent la participation financière ou matérielle d'entreprises ou d'organismes au nom de l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) afin de financer divers projets, comme les activités étudiantes, les activités à caractère pédagogique ou encore les activités socioculturelles et sportives.

Ainsi, l'ITAQ désire instaurer une politique qui vise à encadrer les pratiques en matière de financement.

CADRE LÉGISLATIF

Cette politique s'inscrit dans un contexte régi par plusieurs lois et règlements encadrant la sollicitation. Non limitativement, elle fait référence à :

- *Loi canadienne antipourriel (LCAP) C-28*
- *Loi visant à promouvoir l'efficacité et la capacité d'adaptation de l'économie canadienne par la réglementation de certaines pratiques qui découragent l'exercice des activités commerciales par voie électronique et modifiant la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes*
- *Loi sur la concurrence*
- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*
- *Loi sur les contrats des organismes publics*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels incluant la Loi 25*
- *Politique institutionnelle de valorisation de la langue française*
- *Directive relative aux voyages périscolaires et pédagogiques*
- *Directive administrative concernant les activités étudiantes de financement*
- *Directive encadrant les lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle*
- *Convention entre l'ITAQ et le comité de vie sociale*

CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute activité de financement réalisée pour financer un projet dans le cadre :

- D'une activité étudiante
- D'une activité pédagogique dans le cadre de programmes crédités
- D'une activité pédagogique dans le cadre d'un cours ou de programmes non crédités
- D'une activité liée aux équipes sportives
- Des activités des comités de vie sociale
- D'une activité au bénéfice d'une cause ou d'une organisation reconnue
- D'autres activités

Les activités de la Fondation ne sont pas incluses dans cette politique puisqu'elle est régie par ses propres règles comme organisme de bienfaisance, et ce, distinctement de l'ITAQ comme entité juridique indépendante.

Les projets institutionnels ne sont pas inclus dans cette politique puisqu'ils sont soumis à des mécanismes de financement distincts et à des critères spécifiques à leur nature.

OBJECTIFS

La présente politique vise à permettre la tenue d'activités de financement qui favorisent l'implication de la communauté étudiante et des membres du personnel dans un cadre sécuritaire. Dans cet esprit, la politique vise également à :

- encadrer la sollicitation exercée par la communauté étudiante et des membres du personnel de l'ITAQ à l'intérieur et à l'extérieur de l'Institut ;
- s'assurer que toute sollicitation ou activité de financement est conforme et cohérente et qu'elle cadre avec la réalisation de la mission de l'ITAQ ainsi qu'avec ses préoccupations sociales et éducatives ;
- éviter les entraves et les obstacles au fonctionnement normal et harmonieux de l'Institut et à l'utilisation efficiente de ses ressources humaines, financières et matérielles ;
- assurer que le soutien à l'action d'organismes sans but lucratif par le biais d'activités de sollicitation est compatible avec les préoccupations éducatives et sociales de l'ITAQ ;
- assurer que les activités autorisées sont compatibles avec la mission de l'ITAQ, ses règlements et politiques, et sont conformes aux dispositions des lois et règlements qui peuvent s'appliquer.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte ne justifie une différente interprétation, les mots ou concepts sont définis comme suit :

Activité : Ensemble des actes posés ayant pour objectifs l'organisation d'un événement, d'un projet ou d'un voyage.

Activité commerciale : Activité reliée à la promotion ou à la vente de biens ou de services.

Campagne de financement individuelle : Activités permettant à chaque étudiant, individuellement, d'amasser des sommes afin de financer le coût de sa participation à une activité organisée par l'ITAQ.

Campagne de financement collective : Activités permettant à un groupe d'étudiants, collectivement, d'amasser des sommes afin de financer le coût global d'un projet, d'une activité ou d'un voyage organisé par l'ITAQ, au bénéfice de tous ceux qui ont participé à la campagne de financement.

Campagne de sollicitation : Série d'actions coordonnées où des individus ou des groupes contactent activement des acheteurs ou donateurs potentiels afin d'obtenir des contributions financières ou des ressources d'individus ou d'entreprises, souvent par le biais de courriels, d'appels téléphoniques ou d'événements.

Commandite : Soutien financier ou matériel apporté par une entreprise ou une organisation à une personne ou à un produit en contrepartie d'une visibilité telle que l'affichage d'un logo sur des supports promotionnels, des mentions sur les réseaux sociaux ou une reconnaissance lors d'événements.

Communauté étudiante : L'ensemble des membres de la population étudiante.

Direction : Équipe de gestion responsable de la supervision et de la coordination des activités (administrative, académique, institutionnelle, etc.) de l'ITAQ représentée dans l'organigramme.

Don : Argent, biens, services ou autres ressources remis sans attente d'aucun avantage mesurable en retour.

Financement participatif ou sociofinancement : Financement par lequel un porteur de projet sollicite l'appui financier de la communauté ou d'un grand nombre de donateurs par l'entremise de plateformes web et de médias sociaux, afin de permettre la mise en œuvre d'un projet ou d'en soutenir le développement.

Lieux de l'ITAQ : Tous les bâtiments et terrains appartenant à l'ITAQ, incluant les résidences, ainsi que tout bâtiment loué par l'ITAQ ou qui est sous le contrôle effectif de l'ITAQ, de même que tout endroit où se déroule une activité autorisée.

Message publicitaire : Annonce publicitaire ou promotionnelle, peu importe son support.

Message électronique commercial (MEC) : Message envoyé par tout moyen de communication électronique (textuel, sonore, vocal ou visuel) dont il est raisonnable de conclure qu'il a pour but, entre autres, d'encourager la participation à une activité commerciale (offre d'achat, de vente, de promotion, de troc ou de louage d'un produit, bien, service ou possibilité d'affaires, d'investissement ou de jeu).

Promotion : Moyens mis en œuvre pour promouvoir un bien, un service ou un événement.

Recrutement pour des fins d'adhésion : Forme de sollicitation visant à convaincre une personne physique d'adhérer à une cause, de s'inscrire à un mouvement ou un regroupement notamment une

institution d'enseignement alors que la personne qui sollicite se trouve dans un bâtiment ou sur un terrain de l'ITAQ.

Service : Unité relevant d'une direction représentée dans l'organigramme.

Sollicitation : Toute action effectuée en personne ou à l'aide de matériel imprimé, électronique ou autre visant à proposer de faire la promotion d'une personne morale dans le but d'obtenir des fonds ou de faire connaître l'existence d'un tel produit, service, personne morale ou physique.

Vente : Opération visant à proposer des biens ou des services dans le but de conclure une transaction (vente) avec ou par une personne qui fait partie de la communauté de l'ITAQ dans le cadre d'une activité de l'ITAQ.

ARTICLE 1 FORMES DE SOLLICITATION

1.1 Sollicitation contrôlée

Toute campagne ou activité de sollicitation doit être autorisée. Le cadre en vertu duquel l'activité de sollicitation ou de collecte de fonds est réalisée déterminera l'autorité habilitée à l'autoriser. Consultez la section *Rôles et responsabilité* pour connaître l'autorité habilitée à l'autoriser.

Principes généraux :

- Conformément à la *Directive relative aux voyages périscolaires et pédagogiques*, les accompagnateurs sont responsables de participer aux activités de financement en respect de la directive administrative concernant les activités étudiantes de financement de l'ITAQ. Lorsque deux groupes-voyage font la même demande de financement, la priorité sera déterminée par la Direction de l'expérience étudiante et de la mobilité (DEEM) et la DÉ.
- Avant d'accorder son consentement, toute direction peut requérir, de la personne qui sollicite, toute l'information nécessaire quant aux objectifs qu'elle poursuit ou quant aux fins qu'elle vise.
- L'autorisation émise vaudra uniquement pour la durée et les fins qui y seront indiquées.
- Toute activité non autorisée ne pourra être tenue sur les lieux de l'ITAQ ni en son nom.
- Toute demande de sollicitation acceptée peut être invalidée sans préavis si elle contrevient à la présente politique.
- Toute sollicitation tenue sans autorisation sera arrêtée sans préavis par une personne représentant la direction de l'ITAQ, une agente ou un agent de sécurité ou l'autorité compétente.

1.2 Sollicitation interdite

Aucune sollicitation ne peut avoir lieu pour une activité prohibée par une loi, un règlement, une politique ou une directive de l'ITAQ, notamment la présente. En particulier et sans restreindre la portée générale de ce qui précède, est interdite :

- Toute vente entrant en concurrence avec les ententes d'exclusivité signées par l'ITAQ.
- Toute sollicitation entrant en concurrence avec les activités régulières de l'ITAQ, notamment l'enseignement régulier ou la formation continue.
- Toute vente de produits ou services rattachés à une activité pédagogique (ex. élevage d'animaux, culture des légumes, produits des usines alimentaires, produits horticoles et ornementaux, produits mécaniques, etc.).
- Toute sollicitation ayant comme objet la vente de produits et services qu'on ne peut offrir à des personnes mineures favorisant notamment la consommation de tabac, de boissons alcoolisées ou de drogues ou des activités à caractère sexuel.
- Toute activité de jeu de pari ou de hasard encadré par la RACJ sans le permis adéquat.
- Toute activité illicite ou en conflit avec l'intérêt public.
- Toute activité susceptible de perturber, de ralentir ou d'interrompre le déroulement normal d'une activité de l'ITAQ ou même de distraire momentanément des participants à une telle activité.
- Les activités purement commerciales ne sont autorisées que de façon exceptionnelle, notamment pour la promotion ou la vente de biens ou de services présentant un intérêt éducatif pour le milieu.
- Toute demande de sollicitation qui n'est pas effectuée dans le cadre de son travail, de ses fonctions ou en lien avec l'ITAQ et sa mission.
- Toute campagne de sollicitation auprès d'entreprises pour financer la participation à des voyages périscolaires et/ou pédagogiques.
- Toute commandite (montant d'argent remis en échange d'une visibilité) pour financer la participation à des voyages périscolaires et/ou pédagogiques.
- La sollicitation d'étudiants par des membres du personnel.
- L'utilisation par des membres du personnel de ressources et d'espaces publics du campus qui sont accessibles aux étudiants.

- À moins de servir à réduire les coûts de l'activité, aucun organisateur ou participant à l'activité de sollicitation ne peut bénéficier personnellement d'un gain monétaire ou d'un cadeau personnel relatif à cette activité.

ARTICLE 2 FORMES DE CONTRIBUTION

2.1 Contributions contrôlées

Toute contribution doit être approuvée par la direction concernée. De plus, toute visibilité accordée à l'ITAQ doit être validée par la Direction des communications et du secrétariat général.

- Don monétaire : Il est possible de recevoir des dons pour financer certains projets. Cependant, aucun reçu fiscal ne pourra être remis aux donateurs. Les associations étudiantes, bien qu'étant des OBNL, ne sont pas des organismes de bienfaisance. Par conséquent, elles ne peuvent pas remettre des reçus fiscaux pour les dons reçus. Ce don n'implique aucune visibilité ou reconnaissance commerciale en échange.
- Don matériel : Contribution sous forme d'objets physiques ou d'équipements offerts par une entreprise ou un individu pour soutenir les activités de l'ITAQ. Cela peut inclure des œuvres d'art, des fournitures, du matériel technologique, ou des équipements utiles aux projets ou événements. Ce don n'implique aucune visibilité ou reconnaissance commerciale en échange.
- Don en service : Prestation de services professionnels ou techniques offerts gracieusement par un individu ou une entreprise pour appuyer un projet de l'ITAQ. Il peut s'agir de services de formation, de conseils spécialisés, ou d'interventions techniques nécessaires à la réalisation d'une activité ou d'un événement. Ce don n'implique aucune visibilité ou reconnaissance commerciale en échange.

2.2 Contributions non acceptées

- Le don d'un objet vétuste ou non sécuritaire, ou qui ne respecte pas les normes techniques applicables à l'ITAQ (ex. matériel informatique ou électronique), ne sera pas accepté par l'Institut.
- Le don en service qui ne respecte pas les normes et les règles internes de l'ITAQ notamment en matière de sécurité, de conformité technique et de qualité ou des services qui ne respectent pas les standards requis par l'ITAQ.
- Toute forme de commandite.

ARTICLE 3 AFFICHAGE RELIÉ À LA SOLLICITATION

Tout affichage préalable à la tenue d'une activité de sollicitation doit respecter les normes en vigueur.

ARTICLE 4 MODALITÉS D'APPLICATION

La direction responsable de l'autorisation doit s'assurer du respect de la présente politique. La direction peut notamment mettre fin à toute activité commerciale ou activité de financement non autorisée ou non conforme aux modalités qu'elle a autorisées. Au terme de la campagne de sollicitation, le requérant doit, à la demande de l'Institut et de la direction responsable, fournir un compte rendu de l'activité et un relevé des sommes recueillies.

ARTICLE 5 SANCTION

Toute sollicitation tenue sans autorisation sera arrêtée sans préavis par une personne représentant la direction de l'ITAQ.

Toute sollicitation qui est effectuée au nom de l'ITAQ ou qui semble faite au bénéfice de l'ITAQ alors qu'elle est au bénéfice d'une autre personne (morale ou physique) non préalablement autorisée sera dénoncée et pourra faire l'objet de mesure disciplinaire, de plainte ou de poursuite de la part de l'ITAQ, selon l'auteur de la sollicitation et la gravité du préjudice subi par l'ITAQ.

ARTICLE 6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le cadre en vertu duquel l'activité de sollicitation ou de collecte de fonds est réalisée déterminera l'autorité habilitée à l'autoriser, comme suit :

Types d'activités	Autorité habilitée à autoriser
Activité étudiante (ex. : voyages périscolaires)	Direction de l'expérience étudiante et de la mobilité (DEEM)
Activité pédagogique dans le cadre de programmes crédités	Direction des études (DÉ)
Activité pédagogique dans le cadre d'un cours ou de programmes non crédités	Direction de la formation continue (DFC)
Activité liée aux équipes sportives	Direction de l'expérience étudiante et de la mobilité (DEEM)

Types d'activités	Autorité habilitée à autoriser
Comités de vie sociale	Direction des ressources humaines et du bien-être (DRHBE)
Demandes externes	Direction des communications et du secrétariat général (DCSG)
Activités au bénéfice d'une cause ou d'une organisation reconnue	Direction des communications et du secrétariat général (DCSG)
Autres activités	Direction des communications et du secrétariat général (DCSG)

Plus spécifiquement, les directions auront pour rôle de :

Direction générale

- Faire adopter la présente politique et en assurer sa mise à jour.
- Veiller à la mise en œuvre et à l'application de la présente politique.

Direction approbatrice :

- Autoriser ou non la tenue d'une activité de sollicitation.
- S'assurer de la bonne coordination de ces activités de sollicitation.
- Limiter le nombre et la durée des activités de sollicitation de manière à ne pas constituer une nuisance pour le fonctionnement normal de l'Institut.
- S'assurer du respect du fonctionnement indiqué dans la directive administrative concernant les activités étudiantes de financement et la directive relative aux voyages périscolaires et pédagogiques (Direction des études et Direction de l'expérience étudiante et de la mobilité).
- Mettre fin à toute sollicitation tenue sans autorisation.

Direction des communications et du secrétariat général

- Assurer la protection de l'image de marque de l'ITAQ.

ARTICLE 7 MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. En tout temps, la Direction générale peut modifier, abroger ou remplacer la présente politique et la soumettre au conseil d'administration.

La Direction générale est responsable de la mise en œuvre, de l'évaluation et de la révision de cette politique qui aura lieu maximum tous les 5 ans.