



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

DIRECTIVE CONCERNANT LA VENTE, LA PUBLICITÉ, LE COLPORTAGE ET LA SOLLICITATION

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Assemblée de direction	2005-10-25	ADD-443-221

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Assemblée de direction	2008-04-08	ADD-482-296
Modifications mineures par le Directeur de l'administration présentées à l'Assemblée de direction	2008-11-25	ADD-491
Modifications mineures par le Directeur de l'administration (actualisation du nom des unités)	2014-01-22	--

CLASSIFICATION	Administration et finances
COTE	D-ADM-3
ENTRÉE EN VIGUEUR	2014-01-22
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Service des immeubles

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	Objectifs visés	3
2	Modalités d'application	3
2.1	Les activités permises	3
2.2	Les activités interdites	3
3	Demandes d'application	3
3.1	Demandes générales.....	3
3.2	Demandes de l'Association des étudiants de Polytechnique	4
3.2.1	Demandes pré-autorisées	4
3.2.2	Autres demandes.....	5
4	Règles à observer	5
5	Responsabilités des personnes physiques ou morales autorisées à tenir une activité	6
6	Modifications à la présente directive	6

1 OBJECTIFS VISÉS

L'École Polytechnique constituant un site privilégié pour la vente, la publicité, le colportage et la sollicitation de différents produits, la présente directive vise à fixer un cadre réglementaire à ces activités en respect avec la mission de l'École Polytechnique et de ses règlements.

2 MODALITÉS D'APPLICATION

2.1 Les activités permises

Les activités de vente, publicité, colportage ou sollicitation permises sont les suivantes :

- 2.1.1** La vente de produits par les associations étudiantes reconnues par Polytechnique pour financer leurs activités, à la condition que les profits générés soient utilisés par l'association concernée. Dans ce cas, le type de produit vendu devra être préalablement autorisé par le Service des immeubles.
- 2.1.2** La vente de produits par des entreprises partenaires d'une association ou une unité administrative, pour des fins académiques et en adéquation avec la mission de l'École Polytechnique, telle que la vente de livres, d'abonnements et d'affiches.
- 2.1.3** La vente de produits par des entreprises à caractère humanitaire, telles que l'Unicef, Centraide.
- 2.1.4** La tenue de kiosque de collecte de denrées ou objets pour des organismes humanitaires ou communautaires.
- 2.1.5** La tenue de séances d'information par des organismes extérieurs.

2.2 Les activités interdites

Les activités de vente, publicité, colportage ou sollicitation interdites dans les différents pavillons de Polytechnique et sur ses terrains adjacents sont les suivantes :

- 2.2.1** Toute activité par des agents extérieurs dans un but commercial est interdite dans les différents pavillons de l'École Polytechnique et sur ses terrains adjacents, y compris l'affichage.
- 2.2.2** Toute activité par les étudiants, les membres du corps professoral et du personnel à des fins strictement personnelles. Toutefois, l'affichage d'annonces personnelles est autorisé sur le babillard de l'A.É.P. prévu à cet effet situé au 1er étage du pavillon principal. Tout affichage devra préalablement recevoir l'autorisation de l'A.É.P.

3 DEMANDES D'APPLICATION

3.1 Demandes générales

Le Service des immeubles autorise la tenue d'un événement de vente, publicité et sollicitation au Foyer Banque Nationale du pavillon principal et au 1er étage Lassonde. Les demandeurs devront déposer une demande d'utilisation de ces espaces via le système de gestion des événements à l'adresse Web suivante <http://www.polymtl.ca/rengen/salles/index.php> :

Cette demande devra comporter les renseignements suivants :

- le nom et les coordonnées du responsable;

- l'unité d'appartenance à la communauté polytechnicienne (département, service, association reconnue) ;
- le genre d'activité commerciale envisagée (le type de produit envisagé);
- sa durée;
- les objectifs visés par l'exercice de cette activité ;
- le lieu et le type d'installation

L'acceptation de la demande pourra être assortie de certaines conditions, notamment :

- une limite de temps ;
- requérir du demandeur une preuve d'assurance ou des garanties adéquates.

La personne responsable du service à la clientèle du Service des immeubles en avisera la sûreté institutionnelle.

3.2 Demandes de l'Association des étudiants de Polytechnique

3.2.1 Demandes préautorisées

L'A.É.P. gère la tenue d'événements préautorisés de vente, publicité et sollicitation dans les 4 espaces à proximité du C-215 et C-236. Elle doit en aviser la tenue à la personne responsable du service à la clientèle du Service des immeubles.

Cet avis devra comporter les renseignements suivants :

- le nom et les coordonnées du responsable;
- le nom de l'entreprise ;
- le genre d'activité commerciale envisagée (le type de produit);
- sa durée;
- les objectifs visés par l'exercice de cette activité ;
- le lieu et le type d'installation.

La personne responsable du service à la clientèle du Service des immeubles en avisera la sûreté institutionnelle. Les événements préautorisés sont :

- Banque Toronto-Dominion
- Banque Nationale
- Caisse populaire Desjardins
- CEPSUM - Université de Montréal
- FEUQ-CREIQ
- IMAGINUS (cette activité devra également faire l'objet d'une réservation du Foyer Banque Nationale)
- Ordre des ingénieurs du Québec
- Rabais Campus (La Presse, Le Devoir, Le Journal des Affaires et revues variées)
- SERVIQ
- TD Meloche Monnex
- Comités étudiants reconnus par l'A.É.P., en vue de recrutement, sans vente de produits commerciaux

- Sociétés techniques, en vue de recrutement, sans vente de produits commerciaux
- Promo, en lien avec leurs activités, sans vente de produits commerciaux

3.2.2 Autres demandes

Pour tout autre demande d'événement, de vente, publicité et sollicitation dans les 4 espaces à proximité du C-215 et C-236, l'A.É.P. reçoit les demandes. Avant de confirmer l'utilisation de ces espaces, elle devra déposer auprès de la personne responsable du service à la clientèle une demande d'autorisation, idéalement 24 h d'avance. Cette demande devra comporter les éléments suivants :

- le nom et les coordonnées du responsable;
- l'unité d'appartenance à la communauté polytechnicienne (département, service, association reconnue);
- le genre d'activité commerciale envisagée (le type de produit envisagé);
- sa durée;
- les objectifs visés par l'exercice de cette activité ;
- le lieu et le type d'installation.

Le Service des immeubles signifiera par écrit à l'A.É.P. son acceptation ou son rejet de la demande en motivant sa décision sur les principes énoncés plus haut. La sûreté institutionnelle en recevra une copie. L'acceptation de la demande pourra être assortie de certaines conditions, notamment:

- une limite de temps;
- requérir du demandeur une preuve d'assurance ou des garanties adéquates.

4 RÈGLES À OBSERVER

En tout temps, les activités de vente, de publicité, de colportage ou de sollicitation autorisées devront respecter les règles suivantes :

1. Toutes les activités devront se dérouler au Foyer Banque Nationale au 2e étage du pavillon principal, au 1er étage des pavillons Lassonde ou aux 4 endroits désignés par l'A.É.P. au 2^e étage du pavillon principal, soit à proximité des locaux C-215 et C-236, à l'exception de kiosques de collecte de denrées ou objets pour des organismes humanitaires ou communautaires qui pourront prendre place à l'entrée des étudiants ou près de l'entrée principale ainsi que les kiosques de vente de produits par les unités administratives de l'École en vue du financement de la campagne institutionnelle pour Centraide qui pourront prendre place au 6e étage Lassonde;
2. Les séances d'information devront se dérouler dans des salles de cours. Aucune transaction commerciale ne sera autorisée à l'École Polytechnique ;
3. Les kiosques ne devront pas constituer une entrave à la circulation;
4. Aucune vente sous pression auprès de la clientèle ne sera tolérée;
5. Aucune sollicitation auprès de la clientèle en circulant dans les locaux et salles de cours ne sera admise;
6. Un niveau de bruit adéquat, pour une institution d'enseignement, durant les heures normales d'activités, soit de 8 h 30 à 22 h

5 RESPONSABILITÉS DES PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES AUTORISÉES À TENIR UNE ACTIVITÉ

1. Ces personnes sont pleinement et exclusivement responsables des actes posés dans le cours de cette activité;
2. Ces personnes doivent satisfaire préalablement à toutes les exigences de tous les niveaux de gouvernement relativement à la délivrance de permis et aux autorisations similaires;
3. Dans le cours de l'exercice de l'activité, ces personnes doivent faire respecter toutes les lois applicables et, notamment, celles de la protection du consommateur;
4. Ces personnes doivent prendre fait et cause pour l'École Polytechnique et la tenir indemne de tout recours ou poursuite intenté contre elle à la suite d'actes posés ou d'incidents survenus au cours de l'activité autorisée.

6 MODIFICATIONS À LA PRÉSENTE DIRECTIVE

Le directeur de l'administration peut apporter des modifications mineures à la présente directive. Il doit en informer l'Assemblée de direction et les groupes concernés.