

TITRE :	Directive sur la sollicitation, l'affichage et la diffusion d'information à la Faculté des sciences de l'activité physique (FASAP)
ADOPTION :	Conseil de faculté du 28 novembre 2017
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Trimestre d'automne 2017

OBJECTIF

1. La présente directive a pour but de baliser les activités de sollicitation, d'affichage et de diffusion d'information par et auprès des membres de la communauté facultaire en respect des valeurs qui sont promues par la FASAP.

DÉFINITION

2. Sans restreindre la généralité des articles qui suivent et pour plus de précision, on entend par activité de sollicitation toute activité de nature promotionnelle, publicitaire ou commerciale, quelle que soit sa forme et qu'elle ait lieu seule ou à l'occasion d'une activité étudiante, politique, sociale, éducative, caritative ou commerciale initiée par les membres de la communauté facultaire ou visant celle-ci.
3. La vente d'objets ou de services faite dans le but de financer quel que projet ou cause que ce soit, même de nature caritative, est également considérée comme une activité de sollicitation assujettie à la présente directive.
4. La distribution d'objets ou l'offre de services à des fins promotionnelles est une activité de sollicitation au sens de la présente directive.

ACTIVITÉS DE SOLLICITATION, D'AFFICHAGE ET DE DIFFUSION D'INFORMATION

5. Tout organisme, toute entreprise ainsi que toute personne membre ou non de la communauté universitaire, qui désire tenir une activité de sollicitation, d'affichage et de diffusion d'information à l'intérieur des murs de la FASAP, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse de la direction administrative de celle-ci.
6. Une activité visée par cette directive peut être autorisée aux conditions suivantes :
 - a) elle doit être de bon goût et respecter la dignité des personnes et celle de l'institution;
 - b) elle est compatible avec la mission et les valeurs de la FASAP;
 - c) elle est liée à une activité sociale, caritative, de formation ou encore elle est liée à une activité étudiante.
7. Aucune autorisation ne peut être donnée pour des activités :
 - a) illicites ou en conflit avec l'intérêt public ou avec la mission et les valeurs de la faculté;
 - b) susceptibles de nuire aux activités d'enseignement, de recherche ou de service normalement tenues à la FASAP;
 - c) créant une situation de concurrence avec un service de l'Université;
 - d) contrevenant à une entente d'exclusivité ou de partenariat consentie par l'Université;
 - e) dont la FASAP ne peut vérifier la teneur ou le contenu;
 - f) aux fins lucratives.

8. La vente de billets pour une activité étudiante agréée par la Faculté ou une activité offerte par la Faculté est permise.
9. Ne sont pas visés par la présente directive :
 - a) Toute activité de sollicitation, d'affichage ou de diffusion d'information dans les endroits spécifiquement régis par le Service des communications de l'Université de Sherbrooke, n'est pas visée par la présente directive et doit faire l'objet d'un contrat, d'un permis ou d'une entente établissant les droits et obligations entre ce service et l'organisme, l'entreprise ou la personne faisant la demande.
<https://www.usherbrooke.ca/communications/>;
 - b) le placement d'une publicité dans un journal étudiant;
 - c) une affiche placée sur le babillard de l'Association générale des étudiantes et étudiants en éducation physique (AGEEP) à la condition : 1) qu'elle soit autorisée par celle-ci au moyen du tampon officiel de l'association ou de la signature du représentant désigné par l'association à cet effet et 2) qu'elle n'annonce pas un produit ou service d'une entreprise de nature commerciale.

LE PROCESSUS D'AUTORISATION

10. L'utilisation du nom de la FASAP ou de l'Université de Sherbrooke doit être conforme aux normes édictées par l'Université.
<https://www.usherbrooke.ca/communications/public/utiliser-le-nom-ou-la-signature-de-luniversite/>
Une validation doit être faite par le ou la conseillère en communication de la FASAP, puis autorisée par de la direction administrative lorsqu'il s'agit d'une personne ou d'un groupe de l'interne. En ce qui concerne une personne ou d'un groupe de l'externe, la demande d'autorisation doit être faite par écrit à Logo@USherbrooke.ca.
11. Lorsqu'une personne, un organisme ou une entreprise veut tenir une activité de sollicitation, il doit s'adresser directement à la direction administrative afin d'obtenir son autorisation écrite.
12. En ce qui concerne une activité d'affichage ou de diffusion d'information, l'organisme, l'entreprise ou la personne doit déposer son affiche au secrétariat de la FASAP (A8-201), afin d'obtenir l'autorisation par le biais de la signature de la direction administrative. La diffusion de publicité et d'information n'est autorisée que sur le babillard prévu à cette fin. En conséquence, tout affichage est interdit en dehors dudit babillard.
13. En conséquence,
 - a) toute affiche posée sans autorisation peut être retirée sans préavis;
 - b) toute activité de sollicitation tenue, à la FASAP ou sur les terrains extérieurs, sans autorisation peut être annulée sans préavis;
 - c) tout objet promotionnel distribué ou vendu sans autorisation peut être confisqué sans préavis;
 - d) toute personne qui contrevient à la présente directive peut se voir imposer des mesures disciplinaires établies dans les limites des lois, règlements ou conventions applicables à l'Université.
14. La présente directive entre en vigueur à compter de novembre 2017.