

POLITIQUE ET PROCÉDURE RELATIVES À L'AFFICHAGE ET À LA SOLLICITATION À L'UQAT

ADOPTÉE 306-CA-3186 (22-08-2011) MODIFIÉE 373-CA-4014 (29-11-2016)

(Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé à titre épicène dans le but d'alléger le texte.)

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 La présente politique a pour objet de réglementer l'affichage et la sollicitation dans les établissements de l'UQAT et tout autre lieu sous sa juridiction Dans le cas des autres espaces loués ou occupés par l'UQAT, la présente politique s'applique également, tout en respectant les politiques et autres règles déjà en vigueur.
- 1.2 Dans le but de permettre à la communauté universitaire d'exercer ses activités dans un édifice propre et agréable à l'œil, la politique d'affichage détermine les lieux propices à l'affichage, indique les responsabilités et précise les mécanismes à suivre pour procéder à l'affichage et au désaffichage.

L'UQAT étant une université francophone, l'affichage se fait en français. Cependant, dans certains cas (par exemple : colloques internationaux, événements destinés à un public non francophone), l'affichage peut être bilingue (en anglais, ou toute autre langue plus appropriée en fonction des circonstances).

- **1.3** La politique d'affichage a pour objectifs :
- a. de prévoir des mécanismes d'affichage permettant une bonne circulation du message, de rejoindre le public visé par l'affiche, tout en assurant la propreté et la sécurité des lieux;
- b. d'organiser l'affichage en tenant compte des paramètres suivants :
 - utilisation des téléviseurs installés à divers endroits;
 - besoins de la communauté universitaire;
 - obligations envers les associations, groupes et syndicats;
 - assurance que le message sera vu;
 - nécessité de faire cesser l'affichage malpropre;
 - nécessité de s'assurer de l'entretien des tableaux et du désaffichage;
 - nécessité de limiter les espaces d'affichage et de les cibler en fonction des messages et du public visé;
 - nécessité d'empêcher l'affichage contenant des propos racistes, sexistes, discriminatoires, haineux ou inappropriés.

ARTICLE 2 - AFFICHAGE

- **2.1** En principe, tous les membres de la communauté universitaire, les groupes, associations, services ou individus qui œuvrent à l'UQAT et qui s'intéressent à la vie universitaire dans toutes ses dimensions, peuvent avoir accès à l'affichage public.
- 2.2 L'affichage doit être autorisé par le Bureau de l'aide financière des Services aux étudiants ou le directeur du centre ou du campus concerné (ce service ou cette personne étant nommés le « responsable »), aux conditions déterminées dans la présente section.

L'affichage doit être en lien avec le personnel et les étudiants de l'Université pour des activités et événements à l'interne. L'affichage concernant des événements et activités à l'extérieur (événements culturels, sportifs, téléthons, etc) en lien avec le personnel ou les étudiants de l'Université peut être autorisé, sous réserve de l'espace disponible.

- 2.3 L'affichage de publicité commerciale qui favoriserait des objectifs lucratifs est normalement interdit à l'UQAT. Toutefois, le responsable peut autoriser aux conditions qu'il détermine toute demande d'affichage d'une publicité commerciale lorsque l'affichage a notamment pour but le financement d'activités universitaires.
- **2.4** Afin de satisfaire aux besoins des membres de la communauté universitaire, des tableaux d'affichage sont installés à divers endroits. Chaque tableau est identifié au nom d'un service ou d'un organisme, ou suivant le type d'information qui peut y être apposé.
- 2.5 Certains tableaux d'affichage sont identifiés au nom d'un service ou d'une association. Ces tableaux dédiés leur sont réservés en exclusivité et les associations ou services concernés ont la responsabilité d'autoriser l'affichage et d'entretenir ces tableaux, suivant les dispositions de la présente politique.
- **2.6** Afin de satisfaire à des besoins ponctuels d'information, certains tableaux d'affichage sont réservés à l'annonce d'événements particuliers bien circonscrits dans le temps, par exemple une festivité, une conférence ou un colloque.
- 2.7 Le responsable autorise l'affichage de la manière appropriée en précisant la date limite de l'affichage. Chaque affiche autorisée doit posséder une estampille. Tout document affiché qui ne possède pas d'estampille, qui dépasse la date limite de l'affichage ou qui est affiché sur un tableau dédié à un autre type d'affichage sera immédiatement enlevé et jeté. Toute affiche qui annonce un événement ou un changement d'horaire doit indiquer la date de l'événement et doit être enlevée au plus tard le lendemain de l'événement ou du changement d'horaire concerné.
- 2.8 Il est interdit d'apposer des affiches sur les portes intérieures et extérieures, sur les murs, dans les fenêtres ou sur les planchers; seuls les panneaux d'affichage peuvent être utilisés.

Nonobstant ce qui précède, une autorisation exceptionnelle pourra être accordée par le responsable pour procéder à un affichage particulier dans le cas d'événements le justifiant.

2.9 Il est interdit d'inonder les campus, centres et autres lieux sous la juridiction ou occupés par l'UQAT d'affiches annonçant un événement. Les affiches surdimensionnées ou qui occupent une bonne partie de l'espace disponible pourront être refusées, compte tenu de l'espace disponible, ou la durée de la période d'affichage pourra être réduite. Le choix du lieu d'affichage sera fait par le responsable.



- 2.10 La présente politique ne s'applique pas aux tableaux situés dans les bureaux et les laboratoires, à l'intérieur des bistros du campus de Rouyn-Noranda et Val-d'Or et de la Coop Le Signet de l'UQAT.
- **2.11** L'affichage et la distribution de messages, de documents, d'annonces ou de tracts dans les parebrises des véhicules stationnés sur les terrains de l'UQAT sont interdits, à moins d'une autorisation écrite du responsable.
- 2.12 Le responsable se réserve le droit de retirer ou de faire retirer toute annonce qui ne correspond pas à l'esprit et à la lettre de la présente politique.

ARTICLE 3 - SOLLICITATION, ACTIVITÉS DE VENTE OU DISTRIBUTION COMMERCIALE

- **3.1** Toute demande pour effectuer de la sollicitation, une activité de vente ou de distribution commerciale doit faire l'objet d'une autorisation fournie par le conseiller à la vie étudiante pour le campus de Rouyn-Noranda ou le directeur du centre ou du campus concerné (cette personne étant nommée le « responsable »), selon les dispositions de la présente section.
- 3.2 La sollicitation commerciale est normalement interdite à l'UQAT. Toutefois, si telle sollicitation a pour but le financement d'activités universitaires ou de permettre à la communauté universitaire de bénéficier de tarifs exclusifs ou préférentiels, le responsable peut, aux conditions qu'il détermine, autoriser toute demande de sollicitation commerciale, d'activités de vente ou de distribution commerciale.

Aucune demande de sollicitation commerciale, d'activités de vente ou de distribution commerciale ne peut être accordée si les activités visées par la demande:

- sont illicites ou en conflit avec l'intérêt public; ou
- nuiront aux activités d'enseignement, de recherche ou de service normalement tenues dans les lieux universitaires concernés:
- créent une situation de concurrence avec un service offert par ou à l'UQAT;
- contreviennent à une entente d'exclusivité consentie par l'UQAT à une entreprise ou à un organisme exerçant ses activités dans les lieux universitaires, à moins que cette entreprise ou cet organisme n'y consente;
- sont en contradiction avec la mission ou la philosophie de l'UQAT.

La vente par sollicitation ne peut se faire qu'à l'endroit désigné par le responsable et l'ingénieur responsable des édifices pour le campus de Rouyn-Noranda ou à l'endroit désigné par le responsable du centre ou du campus concerné. Cette ou ces personnes déterminent l'endroit approprié afin de ne pas gêner la circulation. Les personnes autorisées à solliciter ne doivent, en aucun temps, faire de la vente sous pression ou se montrer insistants envers la communauté universitaire.

3.3 À moins d'une autorisation accordée par écrit par le responsable, il est interdit aux membres de la communauté universitaire de faire de la sollicitation en circulant d'un bureau à l'autre ou dans les salles de cours. Une telle autorisation doit être exceptionnelle. La personne bénéficiant de cette autorisation doit l'avoir avec elle lors de sa tournée, qui indique les conditions qui s'appliquent (type de sollicitation, date, lieux permis, période de temps, etc).

Il est entendu que cet article ne doit pas restreindre l'Association générale étudiante dans les communications auprès de ses membres.

- 3.4 La distribution de tracts ou de dépliants doit être préalablement autorisée par le responsable. Les tracts ou les dépliants sont distribués à l'intérieur de l'horaire déterminé et ils doivent être ramassés avant la date limite indiquée. L'autorisation indique également à quel(s) endroit(s) ils peuvent être distribués.
- 3.5 Des kiosques peuvent être installés, après approbation du responsable. Les activités nécessitant l'utilisation de plusieurs kiosques doivent faire l'objet d'entente particulière avec le responsable.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

4.1 En période électorale, les candidats aux élections provinciales, fédérales ou municipales où l'UQAT exerce ses activités pourront afficher sur les tableaux d'affichage désignés par le bureau d'aide financière des Services aux étudiants pour le campus de Rouyn-Noranda ou par le directeur du campus ou du centre concerné, pourvus que l'affichage réponde aux normes établies par la présente politique. Les affiches extérieures relatives à ces élections ne sont pas autorisées sur les terrains ou bâtiments appartenant ou occupés par l'UQAT. Telle autorisation ne doit pas avoir pour effet de laisser croire que l'UQAT appuie un candidat ou un autre.

Si ces candidats le souhaitent, l'UQAT peut les recevoir dans le cadre d'un débat autorisé et organisé par l'AGEUQAT, ouvert à la communauté universitaire et au public en général. Telle autorisation ne doit pas avoir pour effet de laisser croire que l'UQAT appuie un candidat ou un autre.

4.2 L'installation de banderoles à l'intérieur ou à l'extérieur des édifices appartenant à ou occupés par l'UQAT doit être préalablement autorisée par l'ingénieur responsable des édifices, en collaboration avec le Responsable du service des communications et du recrutement dans le cas du campus de Rouyn-Noranda, et par l'ingénieur responsable des édifices et le directeur du centre ou du campus concerné dans les autres cas. Dans le cas des édifices occupés mais n'appartenant pas à l'UQAT, l'accord du propriétaire ou du gestionnaire de cet édifice doit également être obtenue.

ARTICLE 5 – LE COMITÉ D'AFFICHAGE ET DE SOLLICITATION

5.1 Lorsque les circonstances l'exigent, le comité d'affichage et de sollicitation peut prendre des décisions relatives à la présente politique, corriger une situation et adopter des dispositions temporaires relatives à l'affichage et à la sollicitation.

Le comité peut agir en tant que comité d'appel aux décisions (articles 2, 3 et 4.1) du bureau d'aide financière des Services aux étudiants, du conseiller à la vie étudiante ou d'un directeur de centre ou de campus, selon le cas. Dans les cas d'appels reliés à l'article 4.2, la personne intéressée doit s'adresser au vice-recteur aux ressources.

- **5.2** Le comité est formé du vice-recteur aux ressources (ou de la personne désignée par lui), de l'ingénieur responsable des édifices, un représentant étudiant nommé par l'AGEUQAT et du responsable du Service des communications et du recrutement.
- **5.3** Ce comité peut être convoqué par toute personne intéressée, en adressant sa demande au vice-recteur aux ressources.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉ DE LA POLITIQUE ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- **6.1** Le vice-recteur aux ressources, ou la personne désignée par lui, est chargé de l'application de la présente politique, en collaboration avec les Services aux étudiants, le Service des communications et du recrutement et des directeurs de centres et campus.
- **6.2** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.