N° DG-05

Titre :	**Politique de collecte de fonds**
CLASSIFICATION :	Direction générale
ADOPTION :	22 janvier 2025
MODIFICATION/RÉVISION :	14 avril 2025

Cette politique a été adopté en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

Article 1 Objet

Le but de la présente politique est d'informer la communauté du Collège Dawson (ci-après la « communauté de Dawson ») des lignes directrices en matière de collecte de fonds et d'assurer :

- la conformité de toutes les collectes de fonds du Collège Dawson (ci-après le « Collège ») à la mission et aux valeurs de l'établissement;
- la priorisation des efforts de collecte de fonds au profit de la communauté de Dawson;
- le maintien d'un degré élevé de coordination afin d'éviter les dédoublements dans les sollicitations du Collège;
- l'approbation par le Collège de toutes les collectes de fonds.

Article 2 Définitions

Centre budgétaire : Un moyen de gérer les fonds pour les activités liées au Collège. Il est créé et supervisé par le service des finances et décentralisé dans l'ensemble de la structure administrative du Collège par le biais de la délégation du pouvoir de signature approprié.

Collecte de fonds : Toute activité génératrice de revenus au bénéfice d'une œuvre de bienfaisance, d'un organisme ou d'une activité du Collège.

Article 3 Rôles et responsabilités

Bureau de la vie étudiante : Supervise les initiatives de collecte de fonds sur le campus. Ce bureau vise à améliorer la qualité de la vie étudiante sur le campus par l'entremise d'activités offrant des possibilités éducatives, socioculturelles, récréatives et de leadership.

Fondation du Collège Dawson : Favorise l'enrichissement de l'expérience d'apprentissage pour la population étudiante du Collège par l'intermédiaire du programme de prix et de bourses et en finançant des initiatives novatrices. Elle collecte des fonds au moyen d'initiatives de financement rattachées aux centres budgétaires du Collège.

Dawson Student Union (DSU) : Représente le corps étudiant du Collège. L'association crée des occasions pour les étudiants et les étudiantes de s'impliquer dans la vie sur le campus par l'intermédiaire de différentes activités, telles que des clubs étudiants, des expériences de développement, des événements sociaux, etc. La DSU recueille et distribue les fonds collectés dans le cadre d'initiatives de collecte de fonds menées par des groupes étudiants.

Direction des services aux étudiants : Responsable de l'examen et de l'application de la présente politique, ainsi que de l'approbation individuelle des initiatives de collecte de fonds.

Direction des études : Responsable de l'examen des initiatives de collecte de fonds liées aux activités ou aux compétences des programmes.

Groupes étudiants : Dans le contexte de la présente politique, les groupes étudiants comprennent l'association étudiante de Dawson (DSU) et les clubs étudiants officiellement reconnus.

Article 4 Champ d'application

La présente politique s'applique à toutes les initiatives de collecte de fonds au Collège. Elle concerne la sollicitation de dons par les clubs étudiants, les équipes sportives et tous les autres groupes reconnus du Collège pour soutenir les activités du Collège, ainsi que pour les organismes de bienfaisance externes approuvés. La collecte de fonds pour des partis politiques spécifiques, des institutions religieuses, des causes militaires ou pour générer des bénéfices individuels n'est pas autorisée sur le campus et n'entre donc pas dans le champ d'application de la présente politique.

Article 5 Lignes directrices

5.1 Approbation

À l'exception de certaines activités du Collège, toutes les initiatives de collecte de fonds doivent être approuvées via le formulaire disponible au bureau de la vie étudiante (Campus Activity Request Form). Le Collège se réserve le droit d'annuler les activités de collecte de fonds à tout moment pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter, la sécurité, la pénurie de ressources ou le non-respect des politiques du Collège.

5.2 Transactions sans numéraire

Toutes les collectes de fonds doivent se faire sans numéraire (c.-à-d. en utilisant des paiements par carte), sauf exception approuvée par le bureau de la vie étudiante dans des circonstances spécifiques.

5.2 Réservations de tables

Les demandes de tables de collecte de fonds se font au moyen du formulaire disponible au bureau de la vie étudiante (Campus Activity Request Form) et ne sont pas autorisées pendant la première et la dernière semaine de chaque session.

5.3 Priorité pour les tables

La priorité de réservation est donnée dans l'ordre suivant : activités du Collège, collectes de fonds internes, puis collectes de fonds externes ou de bienfaisance.

Article 6 Catégories d'activités de collecte de fonds

6.1 Activités du Collège

Cette catégorie comprend, entre autres, les collectes de fonds destinées à soutenir le sport étudiant, les vernissages, les activités parascolaires ou toute autre entité au sein de la communauté de Dawson à laquelle un centre budgétaire a été attribué.

Les responsables de l'organisation d'initiatives de collecte de fonds rattachés aux centres budgétaires du Collège doivent utiliser un appareil de paiement par carte fourni par la Fondation du Collège Dawson. Si elles sont autorisées, toutes les transactions en espèces doivent être enregistrées dans la machine de paiement par carte.

La Fondation du Collège Dawson reçoit tous les fonds collectés pour les activités du Collège et les transfère au centre budgétaires concerné comme requis.

6.2 Collectes de fonds par des groupes étudiants à des fins internes

Cette catégorie comprend, entre autres, les initiatives de collecte de fonds organisées par la DSU ou par des clubs étudiants officiellement reconnus. Les fonds collectés pour ou par l'intermédiaire de ces groupes seront recueillis et distribués par la DSU. Les responsables de l'organisation de tels événements fourniront des informations sur leur événement en remplissant le formulaire (Campus Activity Request Form) au moins cinq jours ouvrables avant l'événement.

Les groupes étudiants sont autorisés à organiser jusqu'à 60 activités de collecte de fonds par session, qui seront réparties de manière équitable par la DSU.

Une fois la collecte de fonds approuvée, les responsables récupèrent leur document d'approbation au bureau de la vie étudiante avant l'événement et l'affichent pendant toute sa durée. Le non-respect de cette consigne peut entraîner l'annulation de l'événement.

6.3 Collecte de fonds externes/de bienfaisance

Pour obtenir l'autorisation d'organiser une collecte de fonds au profit d'organismes externes ou d'œuvres de bienfaisance, les responsables doivent soumettre un formulaire dûment rempli, disponible au bureau de la vie étudiante (Campus Activity Request Form), 10 jours ouvrables avant la date de l'événement. Les renseignements suivants sont nécessaires pour remplir le formulaire :

- L'objectif de la collecte de fonds et la manière dont elle s'aligne sur la mission et les valeurs du Collège.

- Le nom de l'organisme de bienfaisance qui recevra les fonds, ainsi que des liens vers son site web et ses comptes actifs sur les médias sociaux.

    - Un maximum de trois initiatives de collecte de fonds par organisme ou œuvre de bienfaisance sera autorisé chaque session.

- Une déclaration selon laquelle tous les fonds collectés seront envoyés à l'organisme ou à l'œuvre de bienfaisance en question.

Les groupes de collecte de fonds sont fortement encouragés à choisir un organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada.

Il est préférable que les fonds collectés pour ces initiatives soient déposés directement auprès de l'organisme ou de l'œuvre de bienfaisance.

Article 7 Éthique, transparence et conformité

7.1 Éthique et intégrité

Toutes les activités de collecte de fonds doivent être conformes aux politiques du Collège et aux exigences légales, tout en assurant le respect des normes éthiques. Les infractions peuvent entraîner l'annulation de l'événement ainsi que des mesures disciplinaires.

7.2 Transparence et rapports

Les responsables de l'organisation de la collecte de fonds doivent gérer en toute sécurité les fonds collectés, tenir des registres précis et soumettre un résumé à l'organe d'encadrement (bureau de la vie étudiante ou DSU) dans les cinq jours ouvrables suivant l'événement.

7.3 Conflits d'intérêts

Les personnes impliquées dans la collecte de fonds doivent divulguer tout conflit d'intérêts potentiel afin de maintenir l'intégrité de toutes les activités.

Article 8 Lignes directrices spécifiques à la vente de denrées alimentaires

Les responsables d'une initiative de collecte de fonds impliquant la vente de denrées alimentaires doivent également disposer d'un permis valide du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (qui leur est fourni par le Collège ou la DSU). Ce permis doit être affiché de manière visible sur ou à proximité de la table ou du chariot (dans le cas d'une vente ambulante de produits alimentaires) de collecte de fonds. En l'absence de permis, les responsables ne seront pas autorisés à poursuivre leur activité.

La vente de produits alimentaires dans l'atrium supérieur est autorisée les mardis et jeudis de 9 h à 16 h et doit respecter les directives suivantes :

- Au cours d'une même journée, un maximum de deux ventes de produits alimentaires sont autorisées, l'une offrant des produits sucrés et l'autre des produits salés, afin d'éviter la concurrence.

- Les articles achetés en magasin ne sont pas autorisés, à l'exception de Krispy Kreme ou de tout autre fournisseur de produits alimentaires proposant un programme de collecte de fonds.

- Les ingrédients des produits faits maison doivent être clairement identifiés afin de tenir compte des allergies et autres restrictions alimentaires.

- Tous les produits alimentaires vendus doivent être exempts de viande en raison des directives gouvernementales strictes en matière de manipulation des aliments.

- Seuls les aliments qui ont été cuisinés ou préparés avant l'événement peuvent être vendus.

Les responsables doivent fournir leur propre matériel de service durable (gants, serviettes, assiettes, gobelets, etc.).