

## **Politique d'octroi des commandites de l'Université**

Instance administrative :	Bureau de la rectrice et vice-chancelière
Instance d'approbation :	Équipe de gestion
Date d'approbation :	Novembre 2025
Prochain examen :	Novembre 2030
Historique des révisions :	S.O.

### **Objet**

1. Cette politique régit toutes les commandites, financières ou en nature, octroyées par l'Université pour appuyer :
  - des événements et activités externes;
  - des événements internes et externes organisés par des clubs ou groupes étudiants reconnus à la Laurentienne.

Elle établit les lignes directrices pour créer des relations productives entre l'Université et ses partenaires en vue d'atteindre des buts communs.

2. Cette politique apporte l'assurance que les commandites s'alignent sur la mission et les buts de l'Université, que les demandes de commandite sont gérées de manière cohérente pour profiter tant au partenaire qu'à l'Université, et qu'elles sont administrées de manière à assurer l'exécution efficace des engagements, la gestion financière et la conformité aux lois applicables.

3. Cette politique relève de la rectrice et vice-chancelière et est administrée en consultation avec l'Équipe de gestion, le Service de marketing et le Service des communications. Le vice-recteur associé aux Affaires étudiantes joue aussi un rôle dans l'administration des demandes des clubs et groupes étudiants.

### **Portée**

4. Cette politique s'applique à tous les membres du personnel et du corps professoral engagés dans l'octroi de commandites ou qu'un partenaire externe ou un club ou groupe étudiant approche pour commanditer un événement à la Laurentienne.

5. Cette politique ne s'applique pas aux associations étudiantes affiliées ou à leurs clubs étudiants reconnus qui commanditent des événements, à condition qu'ils se présentent clairement comme une entité distincte de l'Université Laurentienne et n'utilisent pas la marque de la Laurentienne.

6. Les demandes de soutien financier des associations et clubs étudiants qui ne répondent pas à la définition de commandite devraient être adressées au Vice-rectorat aux Affaires étudiantes.

## Définitions

7. Une **commandite** a lieu lorsque l'Université fournit du soutien en nature ou financier en échange d'une reconnaissance à titre commanditaire et de la promotion de sa marque ou de ses services.

8. Le **soutien en nature** peut avoir diverses formes, comme :

- du soutien promotionnel comme la promotion interne d'un événement externe sur Internet, dans les médias sociaux ou d'autres canaux;
- l'utilisation des installations, des services ou de l'expertise intellectuelle de l'Université;
- la fourniture de marchandise portant la marque de l'Université.

9. Les commandites sont distinctes des **dons** qui sont fournis sans attendre quelque chose en retour.

L'Université peut choisir de faire des **dons** à des organismes de bienfaisance ou des organismes non gouvernementaux par exemple, à condition que les obligations légales pertinentes soient respectées.

10. **Externe** qualifie les tierces parties qui ne sont pas rattachées à un groupe étudiant, au personnel ou au corps professoral de l'Université.

11. Une **entente de commandite** est un arrangement écrit qui officialise une commandite. Elle comprend les conditions et le montant de la commandite ainsi que la reconnaissance fournie en retour et doit être exprimée dans un accord ou un contrat.

12. **Conflit d'intérêts** s'entend d'une situation dans laquelle les intérêts privés d'une personne, qu'ils soient financiers, professionnels ou personnels, sont en conflit ou semblent être en conflit avec leurs tâches et responsabilités à l'Université.

## Principes

13. L'Université reconnaît que les commandites peuvent être avantageuses pour son image, son marketing et sa promotion tout en montrant ses valeurs au public.

14. Une commandite a pour but d'atteindre des publics cibles afin de renforcer les perceptions positives de l'Université Laurentienne à établir des relations en touchant la communauté, à appuyer la marque, à augmenter les inscriptions étudiantes et à créer de nouvelles possibilités d'affaires et des partenariats.

15. Le but de la commandite d'événements et d'activités organisés par des clubs ou groupes étudiants reconnus à la Laurentienne est d'améliorer et d'appuyer l'expérience étudiante.

16. L'Université refusera de fournir une commandite si l'association avec le partenaire ou l'événement potentiel met en péril son intégrité financière, légale ou morale, ou aura des effets néfastes sur sa place et sa réputation au sein de la communauté.

17. Toutes les possibilités de commandite doivent cadrer avec la mission, les valeurs, les documents stratégiques et les politiques actuelles de l'Université.

18. L'Université Laurentienne ne commandite pas :

- les organismes qui font la promotion de la violence sexuelle, de la consommation d'alcool, de drogues ou de tabac, du jeu ou d'activités illégales;
- les groupes politiques et religieux;

- les déficits d'événements qui ont déjà eu lieu;
- les événements et activités qui risquent d'engager sa responsabilité ou de nuire à sa réputation.

19. Un partenaire commandité ne doit pas utiliser le nom, les marques de commerce, le logo ou d'autre propriété intellectuelle de l'Université, sauf avec sa permission, et ces éléments doivent être utilisés conformément aux lignes directrices de l'Université concernant sa marque.

## **Énoncé de politique**

### *Financement disponible*

20. Le financement disponible pour les commandites peut varier en fonction des ressources financières de l'Université, et les fonds accordés peuvent varier à sa seule et absolue discrédition après considération du contenu de la demande.

### *Traitement des demandes*

21. Les demandes de commandite de l'Université Laurentienne doivent être envoyées au Rectorat ([president@laurentian.ca](mailto:president@laurentian.ca)); celles qui sont adressées à une autre unité de l'Université lui seront aussi transmises. Le formulaire figurant dans l'annexe A peut être utilisé pour résumer la demande.

22. La rectrice peut déléguer la responsabilité de statuer sur des types particuliers de demandes de commandite aux unités qui ont un mandat et (ou) des connaissances spécialisées qui les rendent spécialement aptes à accomplir cette tâche.

23. Les demandes doivent être envoyées au moins trente (30) jours à l'avance afin de donner le temps à l'Université de prendre une décision.

24. Les demandes devraient inclure les renseignements suivants :

- le nom de l'organisme;
- la description de l'événement ou activité, y compris le lieu, la date et l'heure (le cas échéant);
- un budget détaillant les coûts prévus, le type de soutien demandé à la Laurentienne (financier ou en nature, avec des détails dans ce dernier cas), et toutes autres sources de financement;
- une déclaration indiquant en quoi l'activité ou l'événement s'aligne sur la mission, les valeurs et (ou) les documents stratégiques de l'Université.

### *Processus d'attribution*

25. Les examens des demandes de commandite reposent sur la demande et le financement disponible.

26. Le Rectorat a la responsabilité d'examiner toutes les demandes de commandite et de prendre une décision en consultation avec l'Équipe de gestion et les unités pertinentes, sauf dans les cas indiqués à l'article 21 de cette politique.

27. L'examen d'une demande de commandite inclut la consultation du :

- Service des communications concernant toute incidence potentielle de la commandite sur la réputation ou tout problème;
- Service de marketing concernant toute incidence sur l'image de marque.

28. Les demandes sont examinées en fonction des critères suivants :

- avantage pour l'Université et les relations qu'elle cherche à cultiver;
- mérite du point de vue de la réputation et de la promotion de l'Université, y compris la capacité de renforcer des partenariats communautaires et de soutenir la notoriété de la marque;
- mérite du point de vue de l'enseignement et de la recherche, y compris les bienfaits potentiels pour la population étudiante et l'expérience étudiante;
- ressources financières et humaines requises et leur disponibilité;
- alignement de l'activité sur la mission, les valeurs et les principaux documents stratégiques de l'Université, y compris le Plan stratégique.

29. Le Bureau des affaires juridiques doit examiner tout contrat ou toute entente concernant une commandite et la soumettre au besoin du Bureau de gestion des risques.

30. Une entente est requise pour une commandite pour laquelle la contribution financière est supérieure à 5 000 \$ (c'est-à-dire excluant les contributions en nature).

#### *Cessation*

31. Aucune commandite ne doit dépasser la durée convenue entre les deux parties et indiquée dans l'entente de commandite.

32. L'Université se réserve le droit de résilier unilatéralement une entente de commandite en tout temps et pour n'importe quelle raison à sa seule et absolue discrétion.

#### **Conflit d'intérêts**

33. Toutes les personnes engagées dans l'évaluation, la recommandation ou l'approbation d'une demande de commandite doivent divulguer sans tarder tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu à l'instance universitaire appropriée. Il existe un conflit d'intérêts quand les intérêts personnels, professionnels ou financiers d'une personne pourraient compromettre ou sembler compromettre son objectivité ou son impartialité dans le processus d'octroi de commandite.

34. En cas de conflit d'intérêts, la personne doit se retirer de toute activité connexe de prise de décision. L'Université se réserve le droit de refuser une commandite ou de transférer les responsabilités de prise de décision s'il est déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts.