

## Règle 5 régissant l'attribution des dons

### Objectifs

1. Spécifier les règles permettant au comité des services à la collectivité (CSC) de distribuer en dons les montants qui lui sont attribués dans le budget du Syndicat des professeurs et des professeures de l'Université du Québec à Trois-Rivières (SPPUQTR), pour chaque année financière débutant le 1<sup>er</sup> avril.
2. Spécifier les procédures à suivre pour faire une demande de don au CSC.

### Principes généraux de distribution des dons

1. Les activités et les organismes soutenus doivent être à caractère humanitaire, culturel ou social. Les seules activités académiques ou sportives pouvant être soutenues sont les compétitions dans lesquelles les compétiteurs ou les organisateurs sont des étudiants de l'UQTR.
2. Les dons sont remis à des organismes et activités externes ou internes à l'UQTR :
  - a. Pour être éligible, l'organisme externe doit être à but non lucratif, avoir une représentation régionale en Mauricie, au Centre-du-Québec ou en Montérégie.
  - b. Pour être considérée comme une activité interne, celle-ci doit être organisée par un membre de la communauté universitaire.
  - c. Les activités suivantes ne sont pas éligibles: les activités académiques (ex. les stages, les ateliers d'écriture), les activités de promotion de programme et l'achat de publicité.
3. Le CSC distribue les montants disponibles pour les dons selon les principes suivants :
  - a. La répartition suggérée des montants à attribuer est de 30 % pour la rencontre d'avril et de septembre et de 20% pour les rencontres de novembre et de février.
    - i. Les montants non attribués lors d'une rencontre sont ajoutés au montant disponible pour la rencontre suivante.
    - ii. Les demandes de dons acceptées entre deux rencontres sont imputées à la première rencontre suivant l'acceptation du don.
  - b. L'objectif est d'attribuer de 30 % à 50 % du budget annuel à des activités internes.
  - c. Le montant de chaque don attribué dans le cadre de cette politique ne peut dépasser 10 % du montant attribué au CSC pour l'année. À la discrétion du CSC, certaines demandes peuvent être acheminées au comité exécutif du SPPUQTR.
  - d. Le montant attribué ne doit pas payer la totalité des coûts de l'activité. Le don suggéré pour soutenir un colloque est de 200 \$ et de 100 \$ pour une conférence-midi.

- e. Si les demandes de soutien sont supérieures aux montants disponibles, les demandes sont priorisées en considérant leurs impacts à long terme et les critères suivants :
  - i. Demandes internes : activités en partenariat avec des partenaires locaux, activités réalisées par un professeur, activité n'ayant pas été soutenue l'année précédente.
  - ii. Demandes externes : l'effet de levier du don remis, la proximité de l'organisme avec la communauté citoyenne.

### **Conditions de remise des dons**

Si le CSC juge pertinent de le faire, il peut demander des garanties au demandeur avant d'attribuer un montant.

Le CSC peut rendre le don conditionnel à la visibilité du SPPUQTR dans l'activité (ex. logo, mot de remerciements, billet gratuit).

### **Responsabilités du comité**

Le CSC informera les demandeurs de don de la décision qui a été prise. La décision prise par le comité est finale.

Une fois par année, le CSC présente au comité exécutif du SPPUQTR un rapport des dons attribués présentant le nombre total de demandes déposés pour analyse et la liste des activités soutenues.

### **Responsabilités des bénéficiaires**

Le bénéficiaire est responsable de venir chercher le chèque ou de fournir les informations qui lui sont demandées pour le lui faire parvenir.

Si l'activité pour laquelle un don a été remis est annulée, le responsable doit en aviser le CSC, qui déterminera, selon la situation, si le montant du don doit être remboursé.

Un bénéficiaire qui ne respecte pas ses responsabilités pourrait se voir refuser une demande future ou se voir imposer des conditions d'attribution particulières lors d'une demande future.

### **Processus de dépôt des demandes de don**

1. Les individus ou organismes doivent soumettre leur demande par écrit en version papier au secrétariat du SPPUQTR ou par courriel ([syndicat.professeurs@uqtr.ca](mailto:syndicat.professeurs@uqtr.ca)).
2. Pour qu'une demande soit considérée lors de la rencontre du CSC, les informations doivent être reçues, dans la mesure du possible, une semaine avant la date de la rencontre du CSC. Les demandes reçues dans un délai trop court seront évaluées lors de la rencontre suivante. Le calendrier des rencontres est disponible sur le site Internet du SPPUQTR (**mettre la nouvelle adresse du site lorsque disponible**).

3. Les demandeurs doivent fournir les informations suivantes :
  - A. Demande interne
    - a. Le nom de la personne responsable de l'activité et, s'il y a lieu, son statut dans la communauté universitaire (ex. professeur, étudiant).
    - b. Le rôle du membre de la communauté universitaire dans l'organisation de l'évènement (ex. coorganisateur, invité d'honneur).
    - c. L'information sur l'activité (objectif, date, autres partenaires principaux) et inclure une publicité annonçant l'activité (papier ou lien électronique).  
À noter : les activités académiques (ex. les stages, les ateliers d'écriture), les activités de promotion de programme et l'achat de publicité ne sont pas des activités éligibles.
    - d. La précision, à savoir si une activité similaire a été soutenue l'année précédente.
  - B. Demande d'un organisme externe
    - a. Le détail de l'organisme (lien vers le site Internet ou feuillet d'information). Le statut d'organisme à but non lucratif et la localisation de l'organisme doivent être inclus dans la documentation remise.
    - b. Le cas échéant, fournir les informations sur l'activité (objectif, date, autres partenaires principaux) et inclure une publicité annonçant l'activité (papier ou lien électronique). Spécifier si le don remis sera utilisé dans une activité permettant de récolter des dons additionnels.
    - c. La précision à savoir si un projet similaire a déjà été soutenu l'année précédente.
4. Les demandeurs doivent spécifier les avantages liés au don remis (ex. mention du don/publicité, remise d'un coupon de participation à un tirage, billets pour participer à l'activité).