



Politique de commandite et de soutien à la communauté

*Présentée au conseil d'administration le
2017-04-24*

*Adoptée le
2017-04-24*

*Entrée en vigueur le
2017-06-01*

Section I: Dispositions générales

Objectifs

1. Le présent document a pour objectif d'encadrer l'attribution de ressources financières et/ou matérielles à des organisations ou des individus extérieurs à Coopoly, et ce, dans le but premier d'appuyer l'objectif ou la cause desdits individus ou organisations.
2. Le présent document se veut avant tout un guide, et non un cadre contraignant. Dans cette optique, il doit être amendé au fur et à mesure qu'il ne répond plus aux besoins et aux attentes de Coopoly.

Définitions

3. Le terme "la politique" désignera, dans le texte qui suit, la *Politique de commandite et de soutien à la communauté*.
4. Les termes "directeur général", "trésorier", "vice-président" et "conseil d'administration" désigneront, dans le texte qui suit, les instances concernées de Coopoly.
5. Le terme "commandite" désignera, dans le texte qui suit, toute attribution de ressource tel que défini à l'article 1 ci-dessus, indépendamment des retombées ou des conditions pour Coopoly.
6. Le terme "Polytechnique" désignera, dans le texte qui suit, l'École Polytechnique de Montréal.
7. Le terme "la communauté de Polytechnique" désignera, dans le texte qui suit, l'ensemble des organisations et individus travaillant, étudiant, s'impliquant ou évoluant au sein de l'École Polytechnique de Montréal.

Section II: Admissibilité aux commandites

Critères

8. Tout individu ou organisation soumettant une demande de commandite doit être membre de la communauté de Polytechnique.
9. Tout individu élaborant, signant ou soumettant une demande de commandite doit être ni employé, ni membre du conseil d'administration de Coopoly.
10. Toute demande de commandite doit pouvoir être satisfaite sur une période de moins d'un an.
11. Toute commandite octroyée doit être employée à au moins une des finalités suivantes:
 - le renforcement des apprentissages et le développement d'habiletés, en accord avec la mission éducative de Polytechnique;
 - l'amélioration des perspectives de carrière futures des étudiants de Polytechnique;
 - l'amélioration directe du bien-être et du niveau de vie des membres de la communauté de Polytechnique;
 - l'épanouissement individuel des membres de la communauté de Polytechnique;
 - l'appui à une cause de nature sociale ou humanitaire.

Soumission d'une demande de commandite

12. Toute demande de commandite doit comporter les éléments suivants afin d'être jugée recevable:
 - le nom de l'organisation demandante, le cas échéant;
 - le nom et les coordonnées d'au moins une personne-contact;
 - une description complète du projet qui serait financé par la commandite;
 - l'impact et l'ampleur de l'impact attendus qu'aurait ce projet sur la communauté de Polytechnique et sur d'autres communautés extérieures à Polytechnique;
 - le budget prévu du projet;
 - le montant ou contenu exact de la commandite demandée;
 - une description des options de visibilité offertes à Coopoly, le cas échéant.
13. Pour une session d'études donnée à Polytechnique, la date limite pour la réception des demandes de commandites est le mardi de la semaine de relâche de ladite

session à minuit pour les sessions d'automne et d'hiver, et le mardi compris entre le 13 et le 19 août inclusivement de ladite session à minuit pour les sessions d'été.

14. Toute demande reçue par Coopoly avant la date limite de l'article 13 doit être approuvée, refusée, référée au conseil d'administration ou faire l'objet d'une demande de négociation entre Coopoly et le demandeur au plus tard à minuit, le lundi suivant ladite date limite. Le demandeur doit être informé par écrit de la décision retenue.
15. Toute demande reçue par Coopoly après la date limite de l'article 13 est considérée comme étant soumise pour la date limite de la session suivante.
16. Le vice-président peut, à sa discrétion et pour une demande de commandite donnée, octroyer une exemption des articles 13 et 15 (mais non de l'article 14).

Section III: Gestion et suivi des commandites

Processus d'évaluation et d'approbation

17. Toute demande de commandite doit être acheminée au vice-président, au directeur général et au trésorier après réception par Coopoly.
18. Le vice-président doit soumettre chaque demande à un processus d'évaluation standardisé approuvé par le conseil d'administration; il doit aussi communiquer le résultat de chaque évaluation au directeur général et au trésorier.
19. Suite à la réception de l'évaluation d'une demande donnée, le directeur général et le trésorier doivent soumettre au vice-président leurs recommandations pour ladite demande.
20. Suite à la réception des recommandations du directeur général et du trésorier pour une demande donnée, le vice-président peut, à sa discrétion, refuser ladite demande, demander sa négociation ou autoriser la commandite jusqu'à concurrence d'une certaine valeur financière ou marchande.
21. Si le vice-président souhaite autoriser une commandite d'une valeur maximale égale à ou excédant 500.00 dollars canadiens, ou si la demande de commandite soumise à Coopoly est explicitement d'une valeur maximale égale à ou excédant ce montant, la décision de refuser, demander la négociation ou d'autoriser la commandite, au sens de l'article 20, revient alors au conseil d'administration plutôt qu'au vice-président.
22. Dans le cas où l'article 21 s'applique à une demande donnée, le vice-président doit présenter ladite demande au conseil d'administration et faire une recommandation à celui-ci quant à la décision devant être prise au sens de l'article 21 et ce, dans les plus brefs délais.
23. Le vice-président doit communiquer aux demandeurs concernés par écrit et au directeur général la décision de Coopoly quant à chaque demande, au sens des articles 20 et 21.
24. Le directeur général a la responsabilité de s'assurer que les ressources allouées aux commandites autorisées soient distribuées tel que prévu.

Suivi des commandites

25. Le vice-président a la responsabilité de s'assurer que chaque commandite est employée conformément à la présente politique et à l'entente conclue avec le demandeur lors de l'autorisation de ladite commandite.

26. Si le vice-président constate un emploi non-conforme d'une commandite, il peut refuser à l'individu ou à l'organisation commandité l'octroi de nouvelles commandites jusqu'à ce qu'une compensation satisfaisante soit obtenue.
27. Dans le cas où le vice-président décide d'employer l'article 26, il doit en informer le conseil d'administration et en informer par écrit l'individu ou l'organisation visé.
28. Le vice-président doit faire un rappel par écrit aux individus ou organisations concernés qu'ils sont sanctionnés au sens de l'article 26 et ce, au moins une fois par année civile, tant et aussi longtemps la sanction perdure.
29. Le vice-président doit soumettre à chaque séance du conseil d'administration un rapport sommaire des demandes de commandites traitées. Ce rapport doit inclure:
 - le nom de tous les individus ou organisations ayant soumis une demande de commandite depuis le dernier rapport;
 - les résultats de l'évaluation des demandes reçues depuis le dernier rapport;
 - le statut actuel de chaque demande reçue depuis la dernière séance;
 - les recommandations du vice-président quant aux demandes devant être autorisées par le conseil d'administration, telles que définies à l'article 21;
 - la valeur totale des commandites autorisées pour l'année financière en cours.

Commandites particulières

30. Toute demande de commandite hors du cadre de la présente politique doit être traitée et autorisée par résolution du conseil d'administration.

Annexe 1:
Procédure standardisée d'évaluation des
commandites

*Présentée au conseil d'administration le
2017-04-24*

*Adoptée le
2017-04-24*

*Entrée en vigueur le
2017-06-01*

[CENSURÉ]

Annexe 2:
Programme de commandite-ristourne

*Présentée au conseil d'administration le
2017-04-24*

*Adoptée le
2017-04-24*

*Entrée en vigueur le
2017-06-01*

Section I: Dispositions générales

Objectifs

1. Le présent document a pour objectif d'encadrer la création de partenariats de commandite à long-terme dans une formule "commandite-ristourne", en se basant sur la *Politique de commandite et de soutien à la communauté* de Coopoly.
2. L'objectif du programme de commandite-ristourne est d'établir des liens de confiance avec les divers acteurs et organisations au sein de l'École Polytechnique de Montréal, ces liens pouvant servir éventuellement comme base pour d'autres partenariats.

Définitions

3. Le terme "le programme" désignera, dans le texte qui suit, le *Programme de commandite-ristourne*.
4. Le terme "la politique de commandite" désignera, dans le texte qui suit, la *Politique de commandite et de soutien à la communauté* de Coopoly.
5. Les termes "directeur général", "trésorier", "vice-président" et "conseil d'administration" désigneront, dans le texte qui suit, les instances concernées de Coopoly.
6. Le terme "commandite" désignera, dans le texte qui suit, toute attribution de ressource tel que décrit à l'article 1 de la politique de commandite, indépendamment des retombées ou des conditions pour Coopoly.
7. Le terme "Polytechnique" désignera, dans le texte qui suit, l'École Polytechnique de Montréal.
8. Le terme "la communauté de Polytechnique" désignera, dans le texte qui suit, l'ensemble des organisations et individus travaillant, étudiant, s'impliquant ou évoluant au sein de l'École Polytechnique de Montréal.

Dispositions à l'égard de la politique de commandite

9. Les articles de la politique de commandite ne s'appliquent pas aux partenariats et aux demandes de partenariats concernant ce programme, sauf là où explicitement mentionnés.
10. Tout partenariat réalisé dans le cadre de ce programme est considéré comme étant une commandite hors-cadre, au sens de l'article 30 de la politique de commandite. Le présent programme encadre ces partenariats sous l'autorité du conseil d'administration.

Section II: Admissibilité au programme

Critères

11. Un individu seul ne peut demander l'admission au programme.
12. Toute organisation soumettant une demande d'admission au programme doit satisfaire aux articles 8, 9 et 11 de la politique de commandite.
13. Toute organisation soumettant une demande d'admission au programme doit raisonnablement prévoir continuer à exister pour au moins 4 ans après la date de dépôt de la demande d'admission.
14. Toute organisation soumettant une demande d'admission au programme doit comporter un comité de direction siégeant en permanence et composé d'au moins une personne.
15. L'Association des étudiants de Polytechnique (AEP) et l'Association des étudiants des cycles supérieurs de Polytechnique (AECSP) ne sont pas admissibles au programme, même si elles se conforment aux articles 11 à 14.

Soumission d'une demande d'admission au programme

16. Toute demande d'admission au programme doit comporter les éléments suivants afin d'être jugée recevable:
 - le nom de l'organisation demandante;
 - le nom et les coordonnées d'au moins une personne-contact;
 - une description complète de la mission de l'organisation, de ses réalisations passées et de ses projets futurs;
 - l'impact et l'ampleur de l'impact des réalisations passées de l'organisation et attendus sur la communauté de Polytechnique et sur d'autres communautés extérieures à Polytechnique;
 - l'impact et l'ampleur de l'impact attendus des projets futurs de l'organisation sur la communauté de Polytechnique et sur d'autres communautés extérieures à Polytechnique;
 - le budget réalisé de l'organisation pour l'année précédente;
 - le budget prévu de l'organisation pour l'année en cours;
 - une offre de visibilité pour Coopoly, le cas échéant.
17. Toute demande d'admission au programme est considérée comme une demande de commandite au sens des articles 13 à 16 de la politique de commandite.

Section III: Fonctionnement, gestion et suivi du programme

Processus d'évaluation et d'approbation

18. Toute demande d'admission au programme doit être acheminée au vice-président, au directeur général et au trésorier après réception par Coopoly.
19. Le vice-président doit soumettre chaque demande à un processus d'évaluation standardisé approuvé par le conseil d'administration; il doit aussi communiquer le résultat de chaque évaluation au directeur général et au trésorier.
20. Suite à la réception de l'évaluation d'une demande, le directeur général et le trésorier doivent soumettre au vice-président leurs recommandations pour ladite demande.
21. Suite à la réception des recommandations du directeur général et du trésorier pour une demande donnée, le vice-président doit présenter la demande au conseil d'administration et lui faire une recommandation quant à celle-ci et ce, dans les plus brefs délais.
22. Suite à la réception de la recommandation du vice-président, le conseil d'administration peut refuser une demande d'admission, demander sa négociation ou l'accepter.
23. Le vice-président doit communiquer aux demandeurs concernés par écrit et au directeur général la décision du conseil d'administration quant à chaque demande de commandite.
24. Le directeur général a la responsabilité de s'assurer que les ressources allouées au programme soient distribuées tel que prévu.
25. Toute demande de révision d'un partenariat conclu dans le cadre du programme doit passer par le processus d'évaluation et d'approbation du programme tel que décrit aux articles 18 à 23.
26. Un partenariat conclu dans le cadre du programme est considéré valide à perpétuité jusqu'à ce que Coopoly ou l'organisation concernée se retire du partenariat.
27. Dans le cas d'un retrait d'un partenariat donné, la partie se retirant doit en aviser par écrit l'autre partie au moins 3 semaines avant l'application du retrait.

Avantages et responsabilités des participants au programme

28. Suite à son admission dans le programme, une organisation donnée doit fournir à Coopoly une liste d'au plus 20 individus membres de ladite organisation.
29. Ladite liste n'est valide qu'à partir de la prochaine session d'études.

30. Lesdits individus doivent avoir la qualité de membre régulier de Coopoly.
31. La liste doit comporter tout les individus faisant partie du comité de direction de l'organisation et ayant la qualité de membre régulier de Coopoly.
32. Lesdits individus seront alors considérés comme étant les "représentants-acheteurs" de l'organisation.
33. Toute demande de révision de la liste des représentants-acheteurs est assujettie à l'article 29.
34. À une session d'études donnée de Polytechnique, une organisation admise au programme peut se prévaloir d'une ou plusieurs commandites financières ou matérielles.
35. La valeur totale maximale de ces commandites est équivalente à un pourcentage donné de la valeur marchande totale des transactions effectuées par les représentants-acheteurs de l'organisation avec Coopoly durant la session d'études précédente, plus tout montant non-récupéré par l'organisation au cours des sessions ultérieures.
36. Le pourcentage, au sens de l'article 35, est déterminé par le conseil d'administration et est au moins égal à deux pour cent (2%).
37. Le pourcentage, au sens de l'article 35, est déterminé une fois par session d'études de Polytechnique, au plus tard la dernière journée de cours réguliers de ladite session.
38. Toute demande d'accès à une commandite, au sens de l'article 34, doit être adressée au directeur général.
39. Toute organisation admise au programme doit déléguer à l'assemblée générale annuelle de Coopoly au moins un représentant avec qualité de membre-proprétaire de Coopoly.
40. Toute organisation admise au programme doit déléguer au moins un représentant à une rencontre annuelle déterminée par le vice-président.

Suivi des commandites

41. Le vice-président a la responsabilité de s'assurer que chaque organisation admise au programme est conforme aux dispositions du programme et au partenariat conclu entre Coopoly et l'organisation lors de l'admission au programme.
42. Si le vice-président constate la non-conformité d'une organisation, il peut en décréter la suspension immédiate du programme. Il peut également mettre fin à la suspension d'une organisation.

43. Une organisation suspendue du programme ne peut pas adresser de demande de commandite à Coopoly, telle que définie par les articles 34 et 35.
44. Dans le cas où le vice-président décide d'employer l'article 42, il doit en aviser le conseil d'administration et en aviser par écrit l'organisation visée.
45. Le vice-président doit faire un rappel par écrit aux organisations concernées qu'elles sont sanctionnées au sens de l'article 42 et ce, au moins une fois par année civile, tant et aussi longtemps que la sanction perdure.
46. Le vice-président doit soumettre à chaque séance du conseil d'administration un rapport sommaire des demandes de commandites traitées. Ce rapport doit inclure:
 - le nom de toutes les organisations ayant soumis une demande d'admission depuis le dernier rapport;
 - les résultats de l'évaluation de ces demandes;
 - la recommandation du vice-président pour chacune de ces demandes;
 - la valeur totale des commandites dont se sont prévaluées les organisations admises au programme pour l'année en cours;
 - la valeur totale des montants non-récupérés en commandites;
 - la valeur total des transactions effectuées par les représentants-acheteur pour la session d'études en cours.