

DIRECTIVE 2600-095

TITRE :	Directive relative à l’affichage et à la sollicitation		
ADOPTION :	Comité de direction	Résolution :	CD-2024-04-22-20
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2024-04-22		
MODIFICATION :	Comité de direction	Résolution :	

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
OBJECTIF.....	3
1. DÉFINITIONS	3
2. CHAMP D’APPLICATION.....	4
3. AFFICHAGE	4
3.1. Catégories d’affichage	4
3.1.1 Catégorie 1 – Communications officielles	4
3.1.3 Catégorie 3 – Activités.....	4
3.1.4 Catégorie 4 – Petites annonces	4
3.1.5 Catégorie 5 – Affiches scientifiques	4
3.1.6 Catégorie 6 – Signalisation événementielle temporaire.....	4
3.1.7 Catégorie 7 – Publicité de produits ou de services	5
3.2. Autorisations	5
3.2.1 Affichages de catégorie 1	5
3.2.2 Affichages des catégories 2, 3 et 4	5
3.2.3 Affichage de la catégorie 5.....	5
3.2.4 Affichage de la catégorie 6.....	6
3.2.5 Affichage de la catégorie 7	6
Emplacements autorisés pour l’affichage publicitaire	7
Contenus publicitaires autorisés.....	7
4. SOLLICITATION	7
4.1. Principes généraux pour la sollicitation par des demandeurs internes	8
4.2. Principes généraux pour la sollicitation par des demandeurs externes	8
4.3. Partis politiques / Politiciens / Militants / Groupes de revendication	8
Bureau de votation	8
4.4. Groupes et mouvements religieux et spirituels.....	9
4.5. Recrutement de personnel (ex. : Forces armées canadiennes, entreprises privées, gouvernement, etc.).....	9

4.6.	Organisme sans but lucratif (OSBL)	9
4.7.	Entreprises lucratives (de leur propre initiative)	9
4.8.	Commanditaires d'activités	9
4.9.	Vente dans le cadre d'une activité	9
4.10.	Cas particulier	10
4.10.1	Produits alimentaires	10
4.10.2	Boissons alcoolisées, boissons énergisantes, boissons gazeuses	10
4.10.3	Produits du tabac, de la cigarette électronique ou de tout autre produit équivalent	10
4.10.4	Produits pharmaceutiques	10
5.	DISPOSITION FINALE	10
6.	RESPONSABILITÉ DE LA DIFFUSION, DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE	10
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR	11

PRÉAMBULE

L'Université de Sherbrooke souhaite que ses campus soient des environnements de travail, d'études et de recherche conviviaux et inspirants. Pour que sa communauté puisse bénéficier d'une expérience de fréquentation de ses campus optimale, il importe d'encadrer l'affichage et les activités de sollicitation qui s'y tiennent.

OBJECTIF

La présente directive vise à énoncer les principes directeurs qui doivent guider les décisions et établir les conditions relatives à l'affichage et à la sollicitation de tout type sur les campus. Cette directive doit répondre aux besoins en lien avec la mission première de l'Université ainsi qu'aux activités administratives et de services qui la soutiennent, avec le souci d'harmoniser les modalités administratives ou financières.

1. DÉFINITIONS

Ces définitions s'appliquent aux fins de la présente directive.

Activité commerciale : Activité à but lucratif ou non, incluant toute démarche de sollicitation qui, bien qu'effectuée à titre gratuit, peut raisonnablement être considérée comme une étape préparatoire à une activité commerciale.

Affichage : Action consistant à diffuser dans les endroits prévus à cet effet (écrans, moniteurs, panneaux d'affichage, panneaux numériques, babillards, etc.) sur les campus, une communication destinée aux membres de la communauté universitaire. Les différentes catégories d'affichage sont définies au point 3.1

Association étudiante : Tout regroupement étudiant reconnu, identifié dans la Liste des associations et regroupements de l'Université produite par les Services à la vie étudiante ou reconnu par les facultés.

Demandeur interne : La direction de l'Université, une unité administrative (faculté, service ou centre), un groupe ou une association d'employés (groupe de recherche, syndicat et autres) ou une association ou un regroupement étudiant reconnu par les Services à la vie étudiante ou par les facultés. Tout demandeur qui ne correspond pas à l'une des catégories énumérées ici est considéré comme un demandeur externe.

Demandeur externe : Un organisme gouvernemental ou paragouvernemental, un organisme à but non lucratif ou à but lucratif, une entreprise, un commerce, ou une personne physique non rattachée à la communauté universitaire.

Habillage identitaire : Installation à durée de vie de moyenne à longue (peinture d'une structure, ajout d'oriflammes, autocollant adhésif pour les murs ou les planchers, panneau grand format, bâche tendue, etc.) sans objectif publicitaire ou informatif, qui a pour objectif d'agrémente un lieu en créant, en conformité avec l'identité de marque de l'Université, un environnement visuel et une expérience propice à la satisfaction des usagers.

Juridiction : Unité responsable d'autoriser des activités ou de l'affichage dans les espaces qui lui sont attribués. La liste des juridictions et des gestionnaires de locaux apparaît à l'annexe 2 – *Liste des juridictions et gestionnaires responsables* – de la directive relative à l'affichage et à la sollicitation.

Kiosque : Partie d'un local ou d'un espace attribué à un utilisateur pour y diffuser de l'information, y tenir une exposition ou une activité de recrutement ou faire la promotion de biens ou de services.

Signalisation permanente : Affichage dont l'objectif est de faciliter la circulation et d'assurer la sécurité des usagers sur les campus (signalisation véhiculaire, cycliste et piétonnière) lors de leurs déplacements.

Sollicitation : Action de faire la promotion d'un événement, d'un produit ou d'un service, d'en faire l'échange ou la vente dans le cadre d'une activité pédagogique, d'une activité institutionnelle ou d'une activité commerciale par le biais d'un kiosque, d'un affichage ou autre.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive est applicable sur les trois campus de l'Université de Sherbrooke.

3. AFFICHAGE

Tout affichage doit respecter les règles éthiques les plus élémentaires (respect des droits de chacun, bienséance, savoir-vivre, savoir-être, etc.). Chaque juridiction se réserve le droit d'enlever tout affichage qui pourrait déroger à la présente directive, aux règles éthiques ou pour toute autre raison qu'elle jugerait appropriée.

3.1. Catégories d'affichage

Les affichages visés par la présente directive appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

3.1.1 Catégorie 1 – Communications officielles

Les communications administratives, pédagogiques ou para-pédagogiques émanant d'une unité administrative (facultés, services ou centres).

3.1.2 Catégorie 2 – Informations générales

Les communications émanant d'une association étudiante, d'un syndicat ou d'un regroupement et portant sur les activités de l'association telles que les réunions, les assemblées générales ou spéciales, les élections, les ateliers, les colloques, etc.

3.1.3 Catégorie 3 – Activités

Les communications émanant d'une association étudiante ou d'une unité administrative (facultés, services ou centres), et relatives à des activités sociales, culturelles ou récréatives, à des activités étudiantes, des voyages organisés, etc. à l'intention des membres de la communauté.

3.1.4 Catégorie 4 – Petites annonces

Les communications émanant d'un membre de la communauté universitaire et relatives à la vente d'objets personnels ou à l'offre de services utiles aux membres de la communauté.

3.1.5 Catégorie 5 – Affiches scientifiques

Les communications émanant de la communauté de la recherche universitaire. Les affiches grands formats visent à informer sur un domaine de recherche ou sur des résultats de recherche.

3.1.6 Catégorie 6 – Signalisation événementielle temporaire

Les communications émanant d'une association étudiante ou d'une unité administrative (faculté, service ou centre) et servant à diriger les personnes participantes dans leurs déplacements lors d'un événement.

3.1.7 Catégorie 7 – Publicité de produits ou de services

Les communications de type publicitaire émanant d'une entreprise ou d'une organisation externe, d'un concessionnaire sur les campus ou d'une unité (faculté, service, centre), et qui visent à promouvoir un produit ou un service auprès de la communauté universitaire.

La signalisation permanente institutionnelle et l'habillage identitaire ne font pas partie des catégories indiquées. Ils ne sont pas concernés par la présente directive et sont soumis aux directives sous la responsabilité, selon le cas, du Service des immeubles et du Service des communications.

3.2. Autorisations

L'affichage est autorisé par les juridictions concernées, selon les catégories d'affichage et uniquement dans les endroits prévus à cette fin. La liste des juridictions et des gestionnaires de locaux se trouve à l'annexe 2 de la présente directive.

Chaque juridiction détermine les endroits où l'affichage est autorisé pour ses propres lieux. Elle détermine également la catégorie des communications autorisées pour chacun de ces endroits et le processus d'autorisation.

3.2.1 Affichages de catégorie 1

Les affichages de catégorie 1 ne requièrent aucune autorisation. Le personnel désigné pour cet affichage voit à la gestion de l'information.

3.2.2 Affichages des catégories 2, 3 et 4

Les affichages de ces catégories sont autorisés par les associations étudiantes pour leurs propres activités et par les gestionnaires de locaux selon leurs juridictions, aux conditions suivantes :

- Le demandeur se voit imposer un maximum de 15 exemplaires simultanés pour une même juridiction et l'affiche ne peut pas être présente plus d'une fois sur le même babillard.
- L'affiche doit comporter une date d'expiration pour un délai d'affichage d'une durée maximale de deux semaines selon la pertinence du message.
- Le demandeur s'engage à enlever ses affiches dès l'expiration du délai d'affichage.
- Les offres de location, de sous-location ou de colocation de chambre ou d'appartement, les offres de vente et d'achat de livres usagés, les offres de transport et covoiturage doivent être prises en charge par un service de la FEUS, du REMDUS ou par une association étudiante facultaire (ex. Uni-logi, etc.).
- Il est interdit d'afficher pour ces catégories d'affichage dans les cages d'escalier, les portes des cages d'escalier, les corridors ou sur les murs.
- Il est interdit d'inscrire sur une affiche le prix de boissons alcoolisées.
- Les affiches ne respectant pas les critères d'affichage édictés par la présente directive seront retirées par les personnes les ayant autorisées.

3.2.3 Affichage de la catégorie 5

Les affiches scientifiques (posters de recherche) sont autorisées par les facultés ou les gestionnaires des locaux pour les autres juridictions aux conditions suivantes :

- L’affiche qui vise à présenter des résultats de recherche et qui a été présentée lors de colloques ou congrès scientifiques peut être affichée pour une durée déterminée par la juridiction. Généralement, la durée d’affichage ne devrait pas excéder un an.
- L’affiche doit respecter la *Politique linguistique* (Politique 2500-016) et être rédigée en français. Lorsque la langue est autre que le français, l’affiche doit obligatoirement être accompagnée de l’avis en annexe 3 – Affiche de recherche – de la présente directive.

3.2.4 Affichage de la catégorie 6

Les affichages intérieurs pour la signalisation événementielle temporaire sont autorisés par les juridictions. Il est permis d’afficher dans les cages d’escalier, sur les portes des cages d’escalier, dans les corridors et sur les murs.

Les affichages extérieurs pour la signalisation événementielle temporaire sont autorisés par la juridiction responsable des espaces extérieurs et l’installation doit être supervisée par le Service des immeubles. En extérieur, des emplacements prédéterminés et des structures existantes servent de support à l’affichage.

Les affichages intérieurs et extérieurs pour la signalisation temporaire sont autorisés aux conditions suivantes :

- Ne doivent pas nuire à la lisibilité de la signalisation permanente institutionnelle (véhiculaire, cycliste ou piétonnière).
- Ne doivent pas endommager les murs, structures ou installations qui les supportent.
- Doivent être installés au plus tôt la veille de l’événement et être retirés au plus tard le lendemain de l’événement par les demandeurs. Des exceptions peuvent être autorisées, par les responsables des juridictions, pour les événements de plus grande envergure qui nécessitent des périodes d’installation et de désinstallation prolongées (ex. collation des grades, journées portes ouvertes, Festival des harmonies et orchestres symphoniques du Québec, etc.).
- Les demandeurs sont responsables de l’installation et du retrait de la signalisation temporaire dans les délais convenus.

3.2.5 Affichage de la catégorie 7

L’affichage publicitaire de produits ou de services offerts par des organisations ou des entreprises externes, un concessionnaire sur les campus ou une unité (faculté, service, centre) n’est permis qu’à des emplacements spécifiques consentis par l’Université dans le cadre d’une entente commerciale effective avec un média d’affichage.

Les types de produits publicitaires sur les campus peuvent prendre différentes formes, par exemple des panneaux numériques, des panneaux classiques, les décalques de plancher, etc.

Les ententes commerciales sont sous la responsabilité du Service des communications. Seul ce dernier, en collaboration avec la section des approvisionnements du Service des finances, est autorisé à coordonner les appels de propositions pour l’attribution d’espaces à des médias d’affichage dans les emplacements autorisés, à l’exception de :

- Service du sport et de l’activité physique
- Centre culturel
- Concessionnaires locataires

Ces derniers peuvent conclure leurs propres ententes avec des médias d’affichage pour l’intérieur des locaux qu’ils occupent, à la condition qu’ils s’engagent à appliquer les règles concernant les contenus publicitaires autorisés indiqués dans la présente directive.

Emplacements autorisés pour l'affichage publicitaire

L'affichage publicitaire est interdit dans tous les lieux extérieurs des campus, à l'exception du stade extérieur du Campus principal.

Il est également interdit dans les fenêtres, dans les tunnels et dans les locaux et corridors des secteurs académiques et de recherche.

Il est uniquement autorisé, selon les paramètres d'ententes commerciales effectives, à l'intérieur des édifices ou locaux. La liste des emplacements autorisés pour l'affichage publicitaire se trouve à l'annexe 1 de la présente directive.

Contenus publicitaires autorisés

L'Université approuve tous les contenus publicitaires au préalable et se réserve le droit de refuser un contenu publicitaire, en considérant notamment mais non exclusivement les critères suivants :

- Sont toujours refusées :
Les publicités faisant la promotion de jeux de hasard, consommation d'alcool, boissons énergisantes, produits du tabac et cigarettes électroniques, groupes religieux, idéologies, partis politiques, ainsi que les publicités prônant abus, vulgarité, violence, racisme, sexisme et discrimination.
- Sont toujours refusées :
Les publicités d'autres universités, d'entreprises concurrentes des centres sportifs ou du Centre culturel et de produits ou services faisant l'objet d'une entente d'exclusivité entre l'Université et l'un de ses concessionnaires.
- Sont acceptées sous condition :
Les publicités faisant la promotion d'établissements d'enseignement autre qu'une université, si leur offre n'est pas en concurrence avec les programmes offerts à l'Université de Sherbrooke.
- Sont toujours acceptées :
Les publicités faisant la promotion d'organismes publics, ministères, OSBL, ou de produits et services compatibles avec les missions d'enseignement et de recherche.

Cette liste n'est pas exhaustive et l'approbation d'un contenu publicitaire demeure sous la responsabilité du Service des communications.

4. SOLLICITATION

De manière générale, la sollicitation à des fins commerciales est interdite sur les campus de l'Université.

Une autorisation de sollicitation peut être accordée par le Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention (SMSPP) si elle correspond à au moins un des critères suivants :

- Elle est compatible avec la mission d'enseignement et de recherche;
- Elle est liée à une activité étudiante, sociale ou caritative;
- Elle a des retombées bénéfiques pour la communauté universitaire.

Aucune autorisation ne peut être accordée pour la sollicitation à une activité :

- En conflit avec les valeurs de l'Université;
- Illicite ou en conflit avec l'intérêt public;
- Susceptible de nuire aux activités d'enseignement, de recherche ou de services normalement tenues;
- Créant une situation de concurrence avec un service offert à l'Université, à moins d'une entente exceptionnelle;
- Contrevenant à une entente consentie par l'Université;
- Contrevenant à la présente directive.

4.1. Principes généraux pour la sollicitation par des demandeurs internes

Les associations et groupes étudiants reconnus de même que les associations ou groupes issus de la communauté universitaire peuvent demander une autorisation pour la sollicitation, la vente ou la promotion sur les campus de l'Université :

- Dans le cadre d'un cours;
- Pour le financement d'activités étudiantes si le bénéficiaire est un étudiant ou un groupe d'étudiants et si l'activité est à vocation sociétale ou scolaire et qu'elle respecte les règles de la présente directive;
- Pour le compte d'un organisme sans but lucratif (OSBL) si la preuve d'association est fournie entre le membre de la communauté et l'OSBL et que les critères décrits à l'article 5.6 sont respectés.

4.2. Principes généraux pour la sollicitation par des demandeurs externes

Par sa vocation, l'Université doit préserver un milieu propice à l'enseignement et à la recherche. En ce sens, l'Université permet la sollicitation et la promotion d'activités à certaines conditions. Les demandeurs externes devraient être encouragés à utiliser d'abord le Centre culturel, le Centre sportif, le Pavillon multifonctionnel et le Centre d'affaires du Campus de Longueuil pour la tenue de leurs activités. Le SMSP peut également proposer des locaux et des espaces à d'autres juridictions, à moins que celles-ci n'aient expressément indiqué qu'elles ne souhaitaient pas accueillir des demandeurs externes.

Toute activité tenue sur l'un ou l'autre des campus de l'Université doit respecter les valeurs de l'Université et ne pas entacher son image et sa réputation. La direction se réserve le droit d'accepter ou de refuser la tenue de tout type d'activité.

4.3. Partis politiques / Politiciens / Militants / Groupes de revendication

(Conférence, débat, kiosque, matériel promotionnel, conférence de presse, bureau de vote, etc.)

Une autorisation de sollicitation peut être accordée si l'activité correspond à ces critères :

- À l'invitation d'une association étudiante reconnue dans le contexte du débat d'idées et de la pluralité de points de vue;
- À l'invitation d'un étudiant ou d'un groupe d'étudiants dans le contexte pédagogique;
- À l'initiative d'un élu, d'un candidat, d'un représentant officiel ou d'un militant (en période électorale ou non) pour un lieu de rassemblement ou une conférence destinée aux membres ou invités de ce parti ou de ce groupe :
 - Avant de tenir une telle activité, il est obligatoire de faire une demande d'autorisation à l'adresse courriel suivante : medias@usherbrooke.ca.
- Pour une conférence offerte pour les membres ou personnes invitées de ce groupe (en période électorale ou non) si elle n'interfère pas avec les activités académiques ou les événements organisés par l'UdeS :
 - Avant de tenir une telle activité, il est obligatoire de faire une demande d'autorisation à l'adresse courriel suivante : medias@usherbrooke.ca.
- Le matériel promotionnel partisan peut être utilisé ou distribué pendant l'événement prévu, mais il incombe aux personnes responsables de l'organisation de l'événement de remettre les lieux dans leur état original à la fin de l'activité. Notamment, aucun affichage ou document partisan ne peut être laissé sur place;
- Aucune autre activité que celles indiquées plus haut n'est permise.

Bureau de vote

- Si un bureau de vote est ouvert sur l'un ou l'autre des campus de l'Université de Sherbrooke, les partis politiques, les politiciens, les militants, les groupes de revendication doivent respecter la loi électorale

applicable à l'élection en cause (provinciale, fédérale ou municipale), dont notamment les règles entourant la publicité partisane et les personnes autorisées sur les lieux d'un bureau de vote.

4.4. Groupes et mouvements religieux et spirituels

Une flexibilité s'applique à l'égard des regroupements étudiants reconnus dans un but de rassemblement des membres du groupe. Aucune sollicitation, prestation, ni conférence n'est permise, sauf dans le cadre d'un cours si cela est autorisé par un membre du corps professoral. Aucune prédication n'est autorisée.

4.5. Recrutement de personnel (ex. : Forces armées canadiennes, entreprises privées, gouvernement, etc.)

Une autorisation de sollicitation peut être accordée si l'objectif de l'activité est de recruter des étudiants et non des membres du personnel. L'autorisation est à la discrétion des juridictions.

4.6. Organisme sans but lucratif (OSBL)

Une autorisation de sollicitation peut être accordée à un organisme sans but lucratif (OSBL) aux conditions suivantes :

- L'OSBL doit posséder un numéro officiel octroyé par le gouvernement pour être considéré;
- Si la sollicitation ne comporte pas la vente d'un produit ni de collecte de fonds, elle est autorisée dans une aire commune à la condition qu'elle requière peu de ressources universitaires. Si la sollicitation nécessite des ressources universitaires plus importantes, l'OSBL doit faire la démonstration de retombées positives importantes pour l'Université (réputation, image, rayonnement, sentiment d'appartenance, mobilisation de la communauté universitaire, etc.); le cas échéant, la demande sera soumise à la direction de l'Université pour décision;
- Si la sollicitation comporte la vente d'un produit ou une collecte de fonds : seules les organisations autorisées par la direction de l'Université pourront procéder à la sollicitation.

Dans le contexte d'une catastrophe humanitaire, la direction de l'Université pourrait autoriser les facultés, centres, et services à mobiliser des ressources institutionnelles afin de recueillir des fonds (ex. : Croix-Rouge, OXFAM-Qc). Elle pourrait aussi autoriser des étudiants à faire une collecte s'ils présentent une preuve qu'ils sont associés à un OSBL officiel.

4.7. Entreprises lucratives (de leur propre initiative)

Une autorisation de sollicitation ne peut être accordée à une entreprise commerciale pour la vente de produits ou de services, la distribution de produits gratuits ou l'offre de services gratuits, sauf si l'entreprise qui propose le produit ou le service est autorisée par le Service des relations avec les diplômées et diplômés (SRDD).

4.8. Commanditaires d'activités

Du moment où une activité est autorisée, les commanditaires sont autorisés. Il est primordial toutefois de tenir compte des contraintes spécifiques qui s'appliquent dans certains cas (voir le point 4.10 ci-dessous).

4.9. Vente dans le cadre d'une activité

De façon générale, la vente lors de cette activité est permise dans la mesure où le produit est en lien direct avec l'activité.

4.10. Cas particulier

Lorsque la sollicitation comprend la distribution de produits de consommation (aliments, boissons et autres), les personnes responsables sont tenues d'appliquer les consignes qui suivent.

4.10.1 Produits alimentaires

- Pour tous les produits de cette catégorie, deux aspects doivent nécessairement être respectés dans tous les cas :
 - Une vérification doit être faite quant aux ententes avec les concessionnaires sur les campus;
 - Les règles du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) doivent être scrupuleusement respectées.
- Ces produits peuvent être vendus ou distribués gratuitement par les organisateurs d'une activité autorisée. Ils ne peuvent l'être par des entreprises;
- Les commandites de cette catégorie sont autorisées seulement sous forme de visibilité.

4.10.2 Boissons alcoolisées, boissons énergisantes, boissons gazeuses

- Ces produits peuvent être vendus par les organisateurs d'une activité autorisée. Ils ne peuvent l'être par des entreprises :
 - Une vérification doit être faite quant aux ententes avec les concessionnaires sur les campus.
- Ces produits ne peuvent être distribués gratuitement;
- Les commandites de cette catégorie sont autorisées seulement sous forme de visibilité.

4.10.3 Produits du tabac, de la cigarette électronique ou de tout autre produit équivalent

- Ces produits ne peuvent être vendus ni distribués gratuitement par les organisateurs d'une activité ni par des entreprises;
- Les commandites de cette catégorie ne peuvent être autorisées sous aucune forme.

4.10.4 Produits pharmaceutiques

- Ces produits ne peuvent être vendus ni distribués gratuitement par les organisateurs d'une activité ni par des entreprises;
- Les commandites de cette catégorie sont autorisées seulement sous forme de visibilité.

5. DISPOSITION FINALE

Toute demande ou toute situation non prévue par la présente directive est soumise à la direction de l'Université pour décision.

6. RESPONSABILITÉ DE LA DIFFUSION, DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles et le Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention sont responsables de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la présente directive.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive est entrée en vigueur le 22 avril 2024.

ANNEXE 1 – EMBLEMES AUTORISÉS POUR L’AFFICHAGE PUBLICITAIRE

EMPLACEMENTS AUTORISÉS POUR L’AFFICHAGE PUBLICITAIRE DE CATÉGORIE 7 – PUBLICITÉ DE PRODUITS OU DE SERVICES.

L’affichage publicitaire est interdit dans tous les lieux extérieurs des campus, à l’exception du stade extérieur du Campus principal. Il est également interdit dans les fenêtres, dans les tunnels et dans les locaux et corridors des secteurs académiques et de recherche. Il est uniquement autorisé, selon les paramètres d’ententes commerciales effectives, à l’intérieur des édifices ou locaux listés ci-dessous. Les ententes commerciales sont sous la responsabilité du Service des communications, sauf pour celles conclues par le Service du sport et de l’activité physique, le Centre culturel et les concessionnaires locataires. Ces derniers peuvent conclure leurs propres ententes avec des médias d’affichage pour l’intérieur des locaux qu’ils occupent.

Campus principal

- Pavillon multifonctionnel (B5)
- Services à la vie étudiante (E1)
- Toilettes et vestiaires des différents édifices
- Intérieur des locaux loués par un concessionnaire
- Intérieur des locaux occupés par le Centre sportif
- Intérieur des locaux occupés par le Centre culturel
- Intérieur des lieux de repos et de restauration

Campus de Longueuil

- Intérieur des locaux occupés par l’Atrium
- Intérieur des locaux occupés par le Centre sportif
- Intérieur des locaux occupés par l’Espace culturel
- Toilettes et vestiaires des différents étages
- Intérieur des lieux de repos et de restauration
- Intérieur des locaux ou des espaces commerciaux loués par un concessionnaire au rez-de-chaussée et au 2^e étage

Campus de la santé

- Intérieur des locaux occupés par le Centre sportif
- Intérieur des lieux de repos et de restauration
- Intérieur des locaux loués par un concessionnaire
- Toilettes et vestiaires des différents édifices

ANNEXE 2 – LISTE DES JURIDICTIONS ET DES GESTIONNAIRES RESPONSABLES

Juridictions	Gestionnaires responsables
Campus de Longueuil (incluant le pavillon Jean-Marc Lepage)	Directrice ou directeur administratif
Campus de la santé Incluant les pavillons X1 à X4 et Z1 à Z8 et Y1	Directrice ou directeur administratif
Institut interdisciplinaire d'innovation technologique (3IT) Pavillon P2	Directrice ou directeur administratif de la faculté responsable
Centre de mise à l'échelle (CME) Pavillon P3	Directrice ou directeur administratif de la faculté responsable
Centre de technologie avancée BRP (CTA) Pavillon P1	Directrice ou directeur général
Centre culturel Pavillon B3	Directrice ou directeur général
Centre sportif Incluant les pavillons J1 à J3	Directrice ou directeur général
Service des stages et du placement Pavillon B6	Directrice ou directeur général
École de gestion Pavillon K1	Directrice ou directeur administratif
Faculté d'éducation Pavillon A1	Directrice ou directeur administratif
Faculté de droit Pavillon A9	Directrice ou directeur administratif
Faculté de génie Incluant les pavillons C1, C2 et C4 (Studio de création)	Directrice ou directeur administratif
Faculté des lettres et sciences humaines Incluant les pavillons A2 à A7 et C3 (École de musique)	Directrice ou directeur administratif
Faculté des sciences Incluant les pavillons D1 à D7	Directrice ou directeur administratif
Institut Quantique Pavillon D9	Directrice ou directeur administratif de la faculté responsable
Faculté des sciences de l'activité physique Pavillon A8	Directrice ou directeur administratif
Service à la vie étudiante Incluant les pavillons E1 à E5	Directrice ou directeur général SVE
Les résidences Pavillons G1 à G16	Directrice ou directeur des résidences
Espaces extérieurs	Directrice ou directeur général opération et maintien des actif au Service des immeubles et directrice ou directeur général des communications
Tunnels et passerelles	Directrice ou directeur administratif de la faculté ou le comité consultatif, en conformité avec la directive relative à la gestion des activités et des installations dans les tunnels et passerelles du Campus principal et du Campus de la santé (Directive 2600-080) .

Juridictions	Gestionnaires responsables
Aire de consommation et lieux de restauration au Campus principal et au Campus de la santé Incluant les aires de consommation et lieux de restauration des pavillons K1, C1, D7, A4, A8, P2, Z7, Z8	Directrice ou directeur général du concessionnaire
Espaces communs, espaces institutionnels, toilettes et vestiaires	Directrice ou directeur général opération et maintien des actif au Service des immeubles et directrice ou directeur général du Service des communications
Les pavillons de services Incluant les pavillons B1, B2, B4 et F1	Directrice ou directeur général du service concerné
Intérieur des locaux loués par un concessionnaire	Concessionnaires locataires

AVIS

Les affiches installées sur ce mur visent à présenter des résultats de recherche et sont diffusées lors de congrès nationaux et internationaux dont la langue de communication est l'anglais.

Les affiches servent donc au transfert des connaissances issues de projets de recherche de notre institution.



Université de
Sherbrooke