

Procédure
"Déclaration d'activité à caractère non politique"
par les amicales d'étudiants des institutions de l'Université Saint-Joseph

Préambule

L'article 40 des statuts des amicales d'étudiants des institutions de l'Université Saint-Joseph stipule ce qui suit: *"Sans préjudice des dispositions applicables à la procédure relative aux activités à caractère politique ou religieux, pour toute activité que les amicales ou une amicale souhaiteraient promouvoir, il est nécessaire de remettre à l'administrateur du campus ou au directeur du centre, une fiche de procédure qui décrit l'activité en question, ainsi que le budget prévu. La demande sera transmise au doyen ou au directeur concerné pour accord. Le doyen ou le directeur concerné devra alors se prononcer; s'il le juge nécessaire, le doyen ou le directeur concerné peut soumettre la demande à l'approbation du Recteur."*

A. Activité organisée par une seule amicale

a. Dans les locaux de son institution

- Le président de l'amicale et le responsable de l'activité doivent remplir et signer la fiche "Déclaration d'activité à caractère non politique dans un centre ou dans une institution" (F-DACNP-INS-01) et la présenter au doyen ou au directeur de l'institution ou du centre, dix jours au moins avant la date prévue de l'activité.
- Le doyen ou le directeur de l'institution ou du centre vérifie le contenu de la déclaration et vérifie s'il y a chevauchement de lieu et d'horaire avec une autre activité. S'il y a chevauchement, il retourne la déclaration au responsable de l'activité. S'il n'y a pas chevauchement, il doit, dans un délai de trois jours ouvrables:
 - indiquer sur la déclaration remplie et signée la date de dépôt de cette déclaration,
 - donner à la déclaration un numéro de référence sous le format ([Institution]/DACNP/Année/No de série, e.g. CEULN/DACNP/2010/01),
 - soumettre, s'il le juge nécessaire, la déclaration à l'approbation du Recteur,
 - autoriser ou non l'activité en spécifiant, en cas d'autorisation, les conditions particulières d'organisation si elles existent, et en cas de refus, le justificatif de ce refus,
 - apposer sur la déclaration le visa de l'institution et la remettre au responsable de l'activité.

b. Dans les locaux de son campus

- Le président de l'amicale et le responsable de l'activité doivent remplir et signer la fiche "Déclaration d'activité à caractère non politique sur le Campus" (F-DACNP-CAM-01) et la présenter à l'administrateur du campus, dix jours au moins avant la date prévue de l'activité.
- L'administrateur du campus vérifie le contenu de la déclaration et vérifie s'il y a chevauchement de lieu et d'horaire avec une autre activité. S'il y a chevauchement, il retourne la déclaration au responsable de l'activité. S'il n'y a pas chevauchement, il doit, dans un délai de trois jours ouvrables:
 - indiquer sur la déclaration remplie et signée la date de dépôt de cette déclaration,
 - donner à la déclaration un numéro de référence sous le format (CSx/DACNP/Année/no de série, e.g. CSH/DACNP/2010/01),
 - indiquer les conditions particulières d'organisation, le cas échéant,
 - apposer sur la déclaration le visa de l'administration du campus,
 - transmettre la déclaration au doyen ou au directeur de l'institution concernée.

- Le doyen ou le directeur de l'institution doit, dans un délai de trois jours ouvrables:
 - vérifier le contenu de la déclaration,
 - soumettre, s'il le juge nécessaire, la déclaration à l'approbation du Recteur,
 - autoriser ou non l'activité en spécifiant, en cas de refus, le justificatif de ce refus,
 - apposer sur la déclaration le visa de l'institution et la retransmettre à l'administrateur du campus.
- L'administrateur du campus remet au responsable de l'activité la déclaration visée par l'administration du campus et l'administration de l'institution.

B. Activité organisée par plus d'une amicale

a. Activité organisée par deux ou plusieurs amicales d'un même campus

- Les présidents des amicales d'un même campus qui désirent organiser une activité commune doivent remplir et signer la première page de la fiche "Déclaration d'activité commune à caractère non politique" (F-DACNP-GLB-01) en y spécifiant le nom du responsable de l'activité.
- Le responsable de l'activité doit remplir et signer la deuxième page de la fiche "Déclaration d'activité commune à caractère non politique" (F-DACNP-GLB-01) et la présenter à l'administrateur du campus, dix jours au moins avant la date prévue de l'activité.
- L'administrateur du campus vérifie le contenu de la déclaration et vérifie s'il y a chevauchement de lieu et d'horaire avec une autre activité. S'il y a chevauchement, il retourne la déclaration au responsable de l'activité. S'il n'y a pas chevauchement, il doit, dans un délai de trois jours ouvrables:
 - indiquer sur les deux pages de la déclaration remplie et signée la date de dépôt de cette déclaration,
 - donner à la déclaration un numéro de référence sous le format (CSx/DACNP/Année/No de série, e.g. CSH/DACNP/2010/01),
 - indiquer les conditions particulières d'organisation, le cas échéant,
 - soumettre, s'il le juge nécessaire, la déclaration à l'approbation du Recteur,
 - apposer sur la déclaration le visa de l'administration du campus,
 - transmettre la déclaration aux institutions concernées.
- Le doyen ou le directeur de chacune des institutions concernées doit, dans un délai de trois jours ouvrables:
 - autoriser ou non l'amicale relevant de son institution à participer à l'activité en spécifiant, en cas de refus, le justificatif de ce refus,
 - apposer sur la déclaration le visa de l'institution et la retransmettre à l'administrateur du campus.
- L'administrateur du campus remet au responsable de l'activité toutes les déclarations visées par les doyens ou les directeurs des institutions concernées.
- Le budget de cette activité est prélevé sur les fonds des amicales participant à son organisation.

b. Activité organisée par deux ou plusieurs amicales de campus ou de centres différents

- Les présidents des amicales qui désirent organiser une activité commune doivent remplir et signer la première page de la fiche "Déclaration d'activité commune à caractère non politique" (F-DACNP-GLB-01) en y spécifiant le nom du responsable de l'activité.

- Le responsable de l'activité doit remplir et signer la deuxième page de la fiche "Déclaration d'activité commune à caractère non politique" (F-DACNP-GLB-01) et la présenter à l'administrateur du campus ou au directeur du centre où doit se dérouler l'activité, dix jours au moins avant la date prévue de l'activité.
 - L'administrateur du campus ou le directeur du centre vérifie le contenu de la déclaration et vérifie s'il y a chevauchement de lieu et d'horaire avec une autre activité. S'il y a chevauchement, il retourne la déclaration au responsable de l'activité. S'il n'y a pas chevauchement, il doit, dans un délai de trois jours ouvrables:
 - indiquer sur les deux pages de la déclaration remplie et signée la date de dépôt de cette déclaration,
 - donner à la déclaration un numéro de référence sous le format ([CSx ou CEUx]/DACNP/Année/No de série, *e.g. CSH/DACNP/2010/01*),
 - indiquer les conditions particulières d'organisation, le cas échéant,
 - soumettre, s'il le juge nécessaire, la déclaration à l'approbation du Recteur,
 - apposer sur la déclaration le visa de l'administration du campus ou de la direction du centre,
 - transmettre la déclaration aux institutions avec copie aux administrateurs concernés.
 - Le doyen ou le directeur de chacune des institutions concernées doit, dans un délai de trois jours ouvrables:
 - autoriser ou non l'amicale relevant de son institution à participer à l'activité en spécifiant, en cas de refus, le justificatif de ce refus,
 - apposer sur la déclaration le visa de l'institution et la retransmettre à l'administrateur du campus ou au directeur du centre.
 - L'administrateur du campus ou le directeur du centre remet toutes les déclarations visées par les doyens ou les directeurs des institutions concernées au responsable de l'activité, avec copie aux administrateurs concernés.
 - Le budget de cette activité est prélevé sur les fonds des amicales participant à son organisation.
-