

Direction des communications

## POLITIQUE

### POLITIQUE RELATIVE À L'ENCADREMENT DES ACTIVITÉS DE VENTE, DE PROMOTION ET DE SOLLICITATION

N° Politique : **POL-047**

Responsable de l'application : Direction des communications

N° Procédure découlant : **s.o.**

Approuvée par : **Comité de direction**

Date d'approbation :  
**2024-06-25**

Date de révision :  
**2028-06-25**

Destinataires : cette politique s'adresse à tout le personnel, aux médecins, aux résidents en médecine, aux chercheurs, aux bénévoles, aux stagiaires et aux fondations du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

## 1. CONTEXTE

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) est soucieux d'offrir à sa clientèle et aux visiteurs, tout comme à l'ensemble de son personnel, ses médecins, ses résidents en médecine, ses stagiaires, ses chercheurs et ses bénévoles, un environnement qui contribue à favoriser la qualité et la sécurité des soins et des services offerts. Ce faisant, l'établissement s'assure que toutes ces personnes ne sont pas dérangées par de la publicité ou par des activités de vente, de promotion et de sollicitation qui n'ont pas été autorisées.

La présente politique encadre les activités de vente, de promotion et de sollicitation dans les installations du CIUSSS-EMTL.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tout le personnel, aux médecins, aux résidents en médecine, aux chercheurs, aux bénévoles, aux stagiaires, aux fondations du CIUSSS-EMTL, ainsi qu'aux organismes et entreprises à but non lucratif désirant faire une activité de vente, de promotion ou de sollicitation sur les outils de communication numérique de l'établissement (intranet, Internet, médias sociaux) ou sur les lieux physiques du CIUSSS-EMTL. Les lieux du CIUSSS-EMTL comprennent tout terrain ou tout local sur lequel le CIUSSS-EMTL a juridiction en vertu d'un droit de propriété, d'une location ou d'une entente ainsi que sur tout autre lieu où se déroule une activité du CIUSSS-EMTL, y compris toute plateforme informatique du CIUSSS-EMTL, à l'exception de la section « Petites annonces » de l'intranet du CIUSSS-EMTL.

Cette politique ne s'applique pas aux entreprises ou aux autres partenaires du CIUSSS-EMTL avec qui ce dernier est lié par un bail ou par toute autre entente et dont l'activité principale vise la vente, la promotion ou la commercialisation de produits de consommation.

Sont exclues de cette politique, toutes les activités d'un syndicat représentant le personnel du CIUSSS-EMTL, celles-ci étant régies par les dispositions des conventions collectives et des ententes locales en vigueur.

Cette politique se réfère aux politiques et documents suivants :

- le Code d'éthique du CIUSSS-EMTL;
- la Politique réseau sur la gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail (POL-036);
- la Politique d'approvisionnement du CIUSSS-EMTL (POL-003);
- le Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences de la *Loi sur les services de santé et de services sociaux* (LSSSS).

### 3. OBJECTIFS

Cette politique poursuit les objectifs suivants :

- encadrer les activités de vente, de promotion et de sollicitation;
- identifier les groupes ou les organismes autorisés à tenir des activités de vente, de promotion et de sollicitation sur les lieux du CIUSSS-EMTL;
- s'assurer que la clientèle ainsi que l'ensemble du personnel, des médecins, des résidents en médecine, des stagiaires, des chercheurs et des bénévoles ne sont pas dérangés par des activités de sollicitation qui n'ont pas été préalablement autorisées;
- désigner les lieux autorisés pour tenir de telles activités.

### 4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les termes suivants ont le sens suivant :

**Autorisation** : Confirmation écrite, accordant le droit de poursuivre des activités de vente, de promotion et de sollicitation d'un produit déterminé, qui doit être délivrée par la Direction des communications (DC).

**Clientèle** : La clientèle du CIUSSS-EMTL comprend les usagers ainsi que tout visiteur qui se présente à l'une ou l'autre des installations du CIUSSS-EMTL.

**Colporteur** : Toute personne qui vend sa marchandise au sein du CIUSSS-EMTL, et ce, de façon ambulante.

**Lieux du CIUSSS-EMTL :** Les lieux du CIUSSS-EMTL comprennent tout terrain ou tout local sur lequel le CIUSSS-EMTL a juridiction en vertu d'un droit de propriété, d'une location ou d'une entente ainsi que sur tout autre lieu où se tient une activité du CIUSSS-EMTL, y compris toute plateforme informatique, à l'exception de la section « Petites annonces » de l'intranet du CIUSSS-EMTL.

## 5. ÉNONCÉS

- Le CIUSSS-EMTL s'assure que la clientèle ainsi que l'ensemble du personnel, des médecins, des résidents en médecine, des stagiaires, des chercheurs et des bénévoles ne sont pas dérangés par des activités de sollicitation qui n'ont pas été préalablement autorisées.
- Les activités de vente, de promotion et de sollicitation ne doivent en aucun cas perturber les activités du CIUSSS-EMTL.
- Seuls les groupes et les organismes qui ont obtenu une autorisation peuvent tenir des activités de vente, de promotion et de sollicitation sur les lieux du CIUSSS-EMTL.
- Toute demande d'autorisation sera évaluée selon les objectifs et les liens avec les missions et les activités du CIUSSS-EMTL. Aucune demande ne sera autorisée pour des activités de vente, de promotion ou de sollicitation susceptibles notamment de :
  - contrevenir aux missions du CIUSSS-EMTL;
  - nuire aux activités du CIUSSS-EMTL;
  - contrevenir avec une entente d'exclusivité consentie par le CIUSSS-EMTL à un groupe, un organisme ou une entreprise.
- Pour toute campagne de collecte de fonds, le CIUSSS-EMTL privilégie les activités de ses fondations. Toute autre demande relativement à des campagnes de financement est proscrite, à moins que la Direction des communications ne les autorise.
- La vente de gré à gré pour financer des activités parascolaires est autorisée en dehors des heures de travail de la personne désirant conduire de telles activités, à condition que la sollicitation ne soit pas adressée à la clientèle du CIUSSS-EMTL. De plus, la sollicitation ne doit pas être réalisée de manière systématique et organisée, c'est-à-dire, notamment, qu'aucun kiosque ou autre lieu ne peut être désigné comme étant un point de vente pour de tels produits, à moins d'avoir préalablement obtenu une autorisation à cet effet.
- La distribution de matériel promotionnel externe est interdite sur les lieux du CIUSSS-EMTL sauf lorsqu'elle est en lien avec la tenue d'activités autorisées. La distribution de documents sur les parebrises des voitures stationnées sur les lieux du CIUSSS-EMTL est interdite.
- Aucun montage intérieur ou extérieur ne doit porter préjudice à la sécurité des bâtiments ou des usagers, ou entraîner la détérioration des immeubles ou des terrains, sur les lieux du CIUSSS-EMTL. Le CIUSSS-EMTL se réserve le droit

d'exiger le remboursement des frais nécessaires pour remettre en état l'immeuble ou le terrain en cas de dommage.

- Il ne peut se dérouler deux activités de nature différente à la fois au même endroit.
- Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée.
- La vente d'espace sur les tableaux d'affichage ou sur les écrans électroniques ne peut être permise ou rendue disponible à des fins publicitaires.

### **5.1 Groupes, organismes et comités acceptés**

Les activités de vente, de promotion et de sollicitation sur les lieux du CIUSSS-EMTL sont autorisées pour les groupes, organismes et comités suivants, sans qu'une demande d'autorisation préalable soit requise :

- les sept fondations du CIUSSS-EMTL;
- le comité des usagers du centre intégré (CUCI) et ses comités des usagers par installation;
- les regroupements de bénévoles;
- les conseils professionnels tels que le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP), le conseil des infirmières et infirmiers (CII) et le conseil multidisciplinaire (CM);
- la Direction de l'enseignement, recherche et innovation (DERI), notamment pour la tenue de colloques (présence de commanditaires) et de kiosques d'exposition en lien avec leur mission;
- les syndicats, après approbation de l'équipe des Relations de travail.

Pour tous les autres groupes, organismes, comités ou tout autre individu désirant tenir des activités impliquant de la vente, de la promotion ou de la sollicitation, une demande d'autorisation devra être présentée. Les demandes doivent répondre aux objectifs énoncés précédemment et répondre à certains critères dont :

- démontrer un bénéfice pour la clientèle interne ou externe du CIUSSS-EMTL;
- démontrer un lien pertinent avec la pratique professionnelle ou l'exercice des fonctions du personnel du CIUSSS-EMTL, et ce, en lien avec les missions de celui-ci (soins et services, enseignement et recherche, etc.), ou être reconnu par un ordre professionnel;
- ne pas faire la promotion d'une ressource ou d'une approche non reconnue par le CIUSSS-EMTL;
- ne pas collecter des fonds à des fins commerciales ou personnelles.

En ce qui concerne les programmes avantages de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont, de l'Hôpital Santa Cabrini et de l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal (IUSMM), et les rabais internes ou les rabais corporatifs offerts à tout le personnel du CIUSSS-EMTL, le fournisseur de service doit signer des ententes particulières avec la Direction des ressources humaines. Les affichages et les

annonces de service en lien avec ces programmes seront permis seulement dans l'intranet du CIUSSS-EMTL et sur les babillards dédiés des différentes installations.

## **5.2 Colportage**

Aucun colporteur n'est admis sur les lieux du CIUSSS-EMTL. En milieu hospitalier, la présence de tout colporteur doit être signalée au Service de la sécurité. Pour les CLSC et les centres d'hébergement de soins de longue durée (CHSLD), la présence de tout colporteur doit être signalée à la Direction des communications qui est joignable au 514 251-4073.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 La Direction des communications**

- Elle est responsable d'analyser les demandes d'autorisation de vente, de promotion ou de sollicitation et de donner les autorisations écrites, conformément à la présente politique.
- Toute demande d'autorisation pour la tenue d'une activité de vente, de promotion et de sollicitation sur les lieux du CIUSSS-EMTL doit être acheminée à la Direction des communications, par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet, et ce, au moins 48 heures à l'avance (voir annexe). Le formulaire dûment complété doit être acheminé à l'adresse courriel suivante : [communications.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:communications.cemtl@ssss.gouv.qc.ca).
- Elle cible les emplacements et lieux disponibles pour tenir des activités de vente, de promotion ou de sollicitation selon les installations et en fonction de la clientèle visée. Aucune activité de vente, de promotion ou de sollicitation ne peut se tenir dans les lieux où sont dispensés des soins et des services, et ce, dans toutes les installations du CIUSSS-EMTL.
- La Direction des communications, de concert avec les directions concernées, détient l'autorité nécessaire afin de permettre la diffusion d'outils d'information et de promotion dans les présentoirs et sur les babillards des différentes installations, selon des critères prédéterminés dans la politique d'affichage. Les organismes communautaires ou gouvernementaux ainsi que les partenaires doivent faire parvenir à la Direction des communications les affiches et les dépliants portant sur leurs services auprès de la population.

### **6.2 Comité aviseur**

Un comité aviseur peut être formé par la Direction des communications afin de soutenir cette dernière dans le processus d'évaluation des demandes d'autorisation qui lui sont soumises.

Un tel comité devra être constitué, au minimum, d'un gestionnaire des directions et services suivants :

- Direction des communications
- Direction des ressources humaines - Direction adjointe – santé organisationnelle, formation et partenariats d'affaires
- Direction de la logistique
- Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique

Le comité aviseur relève de la Direction des communications et il devra transmettre à cette dernière ses recommandations concernant les demandes d'autorisation qui lui sont soumises.

### **6.3 La Direction des services techniques**

Elle valide, à la demande de la Direction des communications, les lieux où des activités de vente, de promotion ou de sollicitation peuvent avoir lieu en fonction notamment des normes et règlements en vigueur sur la sécurité du public et la prévention des incendies, et en fonction des ententes d'exclusivité ou autres consenties à des partenaires ou des cocontractants du CIUSSS-EMTL.

### **6.4 Les directions**

S'assurent de l'application de la politique dans les installations où elles sont présentes.

### **6.5 Le demandeur de l'organisation d'une activité**

- Présente une demande d'autorisation conforme selon les modalités prévues à la présente politique.
- Prévoit tout le matériel nécessaire à la tenue de son kiosque et coordonne l'aménagement de celui-ci dans le respect de l'espace alloué.
- Doit acquitter les frais préalablement convenus si des aménagements spécifiques sont requis de la manière indiquée par la Direction des communications, à la suite de l'autorisation de la demande.

## **7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

### **7.1 La Direction des communications**

Elle est responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

### **7.2 Calendrier de révision de la politique**

La présente politique devra être révisée tous les quatre ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

## **8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION**

### **8.1 La Direction des communications**

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

## **10. ANNEXE**

Le formulaire de demande d'autorisation pour la tenue d'activités de vente, de promotion ou de sollicitation sur les lieux du CIUSSS-EMTL.

**Formulaire de demande d'autorisation pour la tenue d'une activité de vente, de promotion ou de sollicitation au CIUSSS de l'Est-de-Montréal**

|   |                                       |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|
| <b>Date de la demande :</b>                               |                                       |   |   |
| <b>Identification de la demande :</b>                     |                                       |   |   |
| <b>Organisme/comités/autres :</b>                         |                                       |   |   |
| <b>Personne à contacter :</b>                             |                                       |   |   |
| <b>Téléphone :</b>  |                                       |   |   |
| <b>Courriel :</b>   |                                       |   |   |
| <b>PRÉCISIONS CONCERNANT L'ACTIVITÉ :</b>                 |                                       |   |   |
| <b>Nature de l'activité :</b>                             | <input type="checkbox"/> <b>Vente</b> | <input type="checkbox"/> <b>Promotion</b> | <input type="checkbox"/> <b>Sollicitation</b> |
| <b>Objectif de l'activité :</b>                           |                                       |   |   |
|   |                                       |   |   |
| <b>Lieu demandé pour la tenue de l'activité :</b>         |                                       |   |   |
| <b>Date demandée pour la tenue de l'activité :</b>        |                                       |   |   |
| <b>Horaire prévu :</b>                                    |                                       |   |   |
| <b>Conditions particulières d'utilisation des lieux :</b> |                                       |   |   |
|   |                                       |   |   |
| <b>AUTORISATION DE LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS</b>    |                                       |   |   |
| <b>Nom :</b>  | <b>Date :</b>                         |   |   |

Révisée : 2023-12-22