

Directive concernant le sponsoring et le mécénat à l'EPFL

LEX 1.10.1

du 15 juillet 2014, état au 1^{er} janvier 2025

*La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne
Vu les art. 4 al. 3 et 34c de la Loi sur les EPF, ainsi que 2 et 34 al. 3 de l'Ordonnance sur les finances et la comptabilité du domaine des EPF,
arrête :*

Préambule

Le contexte de compétition internationale couplée à une progression des ressources budgétaires plus lente que la croissance de l'Ecole a amené l'EPFL à développer une politique plus intense pour la recherche de nouvelles sources de financement telles que mécénat et sponsoring pour soutenir le financement de ses missions, soit la formation, la recherche et le transfert de technologie.

Ces financements peuvent être alloués par contrat à des buts généraux, tels que le financement de la recherche, de la formation ou de l'infrastructure de l'EPFL ou à des buts spécifiques en lien avec l'accomplissement des missions de l'EPFL.

Section 1 Définitions, champ d'application et buts

Article 1 Définitions

On entend par :

- a. *contrat de mécénat* : contrat par lequel une personne physique ou morale apporte une contribution financière à un but général, une initiative ou un projet, sans contrepartie ;
- b. *contrat de sponsoring* : contrat par lequel une personne physique ou morale apporte une contribution financière à un projet en bénéficiant de certains avantages de visibilité (telle que mention de son nom dans l'appellation d'une chaire ou lors d'un événement);
- c. *don pour la recherche* : contrat par lequel une personne physique ou morale apporte une contribution financière à un projet de recherche, en bénéficiant de certains avantages tels que mention de sa contribution dans les publications scientifiques issues du projet soutenu et/ou mise des résultats du projet à disposition du public ;
- d. *contrats de donation* : les contrats de mécénat, les contrats de sponsoring et les dons pour la recherche.
- e. *donatrice ou donateur* : toute personne physique ou morale apportant une contribution financière à l'EPFL en vertu d'un contrat de donation.

Article 2 Champ d'application personnel et matériel

¹ Cette directive s'applique à l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs¹ de l'EPFL.

² Elle s'applique aux contrats de mécénat et aux contrats de sponsoring ainsi que, sous réserve de la Directive sur les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologie (DSCR TT, LEX 3.4.1), aux dons pour la recherche.

³ Sont réservées les dispositions des Directives relatives au traitement des dons et parrainages concernant les immeubles du domaine des EPF ([LEX 7.1.0.4](#)).

¹ Par collaboratrice ou collaborateur EPFL, on entend toute personne au bénéfice d'un contrat de travail avec l'EPFL.

Article 3 Buts

Cette directive :

1. décrit la gouvernance des activités du service de Philanthropie à l'EPFL ;
2. décrit le processus de gestion des contrats de mécénat et de sponsoring ;
3. fixe les conditions auxquelles l'EPFL peut conclure des contrats de donation;
4. précise les règles éthiques ;
5. clarifie les règles d'archivage.

Section 2 Organisation du Service de Philanthropie à l'EPFL

Article 4 Direction de l'EPFL

¹ La Direction de l'EPFL approuve la stratégie de recherche de fonds élaborée par le Service de Philanthropie conformément à l'art. 6 al. 1.

² Elle approuve tous les contrats de mécénat, les contrats de sponsoring ainsi que les dons pour la recherche portant sur des montants égaux ou supérieurs aux seuils prévus par le Règlement financier, annexe 3 ([LEX 5.1.1](#)). Elle soutient le «stewardship»² des donatrices et donateurs.

Article 5 Vice-présidentes et Vice-présidents, Doyennes et Doyens de facultés et Directrices et Directeurs de collèges

¹ Toutes les Vice-présidentes et Vice-présidents, Doyennes et Doyens de faculté et/ou Directrices et Directeurs de collège concernés par une recherche de financement (mécénat ou sponsoring) sont informés et impliqués dès son lancement.

² Les Vice-présidentes et Vice-présidents, Doyennes et Doyens de faculté et/ou Directrices et Directeurs de collège concernés par une recherche de financement sont informés régulièrement, par le Service de Philanthropie et les autres services de support concernés, de l'avancement des initiatives soutenues par des donateurs, de la situation financière desdites initiatives ainsi que des éventuels problèmes qui requièrent leur intervention.

Article 6 Service de Philanthropie

¹ Le Service de Philanthropie élabore la stratégie de recherche de fonds basée sur les axes prioritaires de l'EPFL définis par la Direction. Le Service de Philanthropie est responsable du développement et suivi d'un portefeuille relationnel et développe, conjointement avec la Direction de l'EPFL et les acteurs internes, une stratégie relationnelle pour chaque donatrice ou donateur ou typologie de donatrices ou donateurs existants ou potentiels.

² Le Service de Philanthropie est chargé notamment :

1. de la mise en œuvre de la stratégie de recherche de fonds et du reporting à la Direction;
2. de la recherche et du suivi de la relation avec les futures donatrices et donateurs ;
3. de la recherche de fonds ;
4. de la mise en place de procédures pour veiller à ce que les dons proviennent de sources légitimes en application de l'art. 8, point 3 de la présente directive ;

² Dans la présente directive, le terme stewardship comprend toutes les activités de service et de communication en lien avec la gestion et le suivi du relationnel avec un donateur.

5. de la gestion d'éventuels conflits d'intérêts qui pourraient surgir entre une donatrice ou un donateur et des collaboratrices ou collaborateurs de l'EPFL ;
6. du suivi de la relation avec les donatrices et donateurs (stewardship) conformément à l'art. 10 ;
7. de la coordination des opérations du Service de Philanthropie avec toutes les parties prenantes ;
8. du suivi de la relation avec le donateur ;
9. de la gestion du système d'information dédié aux activités prévues par la présente directive.

S'agissant des contrats de mécénat et des contrats de sponsoring, le Service de Philanthropie est en outre chargé de :

1. du suivi de la facturation et du suivi de l'établissement du rapport d'activité et du rapport financier annuels avec les bénéficiaires (responsables d'unités) et les services de support concernés ;
2. de la validation du rapport d'activité et du rapport financier annuels préparés par les bénéficiaires ;
3. de la gestion des contacts et de la base de données des adresses ;
4. de la rédaction des propositions de soutien ;
5. de la production de « Case for support » ;

³ Le Service de Philanthropie informe la Direction sur une base semestrielle des actions de recherche de fonds et contrats en cours de négociation.

Article 7 Responsable de l'unité bénéficiaire

La ou le responsable de l'unité bénéficiaire des sommes versées par une donatrice ou un donateur est responsable de remplir les engagements contractuels, notamment de rédiger le rapport d'activité et le rapport financiers annuels, de mentionner le nom de la donatrice ou du donateur dans toutes ses publications en lien avec le financement si le contrat le prévoit. Elle ou il transmet le rapport d'activité et le rapport financier annuels au Service de Philanthropie. Ce dernier l'assiste dans l'accomplissement de ces tâches.

Section 3 Principes généraux

Article 8 Principes éthiques

Toute donatrice ou donateur peut participer au financement d'une activité de l'EPFL pour autant qu'il ne contrevienne pas aux conditions posées par les principes éthiques définis dans les annexes 1³ et 2⁴ et aux principes suivants :

1. le principe de la liberté académique sera toujours respecté et n'est pas négociable ;
2. les règles et procédures (recrutement, évaluation, etc.) en vigueur à l'EPFL ne sont pas négociables;
3. les dons ne proviennent pas d'activités illicites ou contraires aux principes d'impartialité et d'indépendance de la recherche, des études et de l'enseignement ;

³ Annexe 1 – Principes éthiques régissant l'acceptation d'un don

⁴ Annexe 2 - Principes de bonne pratique pour la collecte de fonds au sein des établissements d'enseignement

4. les relations avec les donatrices et donateurs et les activités qu'ils soutiennent à l'EPFL doivent être exemptes de toute connotation religieuse ou politique.

Article 9 Confidentialité / Conflits d'intérêts

¹ Les collaboratrices et collaborateurs de l'EPFL impliqués dans la gestion des activités de mécénat et sponsoring doivent impérativement respecter la confidentialité demandée par la donatrice ou le donateur, notamment, la non-diffusion des contrats et des listes de contacts et adresses de donatrices et donateurs. La loi sur la transparence demeure réservée.

² Tout conflit d'intérêts doit être géré. Toute exploitation à des fins personnelles des contacts établis avec les donatrices et donateurs est interdite.

³ Les collaboratrices et collaborateurs de l'EPFL impliqués dans les activités de mécénat et sponsoring doivent refuser toute commission ou autre avantage.

Article 10 Gestion de la relation avec la donatrice ou le donateur

¹ Les intérêts de la donatrice ou du donateur seront pris en compte lors de la contractualisation de la donation, dans le respect des principes définis dans la présente directive.

² Toute question ou demande de la donatrice ou du donateur sera traitée dans les meilleurs délais.

³ Un rapport d'activité et un rapport financier annuels seront remis à la donatrice ou au donateur, sous réserve de dispositions contractuelles contraires.

⁴ Les fonds reçus de la donatrice ou du donateur seront entièrement affectés à leur but initial.

Section 4 *Système d'information*

Article 11 Traitement des données

¹ L'EPFL exploite un système d'information dans lequel des données personnelles peuvent être traitées. Des données personnelles sensibles peuvent exceptionnellement être traitées avec le consentement de la personne concernée.

² Le système d'information sert à l'exécution des tâches prévues par la présente directive ; il poursuit notamment les buts décrits à son art. 6 al. 2.

³ Le Service de Philanthropie et les autres unités de l'EPFL qui doivent développer le financement de la part de tiers peuvent accéder au système d'information, dans le but de gérer les relations avec les partenaires, les contacts, les versements effectués et leur historique, les contrats, la mise en place d'événements et manifestations ainsi que les liens avec la communauté de l'EPFL.

Section 5 *Processus de gestion des contrats et reporting*

Article 12 Rédaction et signature des contrats de donation

¹ Les contrats de mécénat ainsi que les contrats de sponsoring sont négociés et rédigés par le Service de Philanthropie sur la base de contrats-type fournis par les Affaires juridiques.

² Les propositions de contrats visés à l'alinéa 1 sont revues, validées et les contrats finaux sont signés comme suit :

- pour les contrats dont le montant est inférieur à CHF 5'000 : le contrat est validé et

signé par la ou le Responsable de l'unité concernée;

- pour les contrats dont le montant se situe entre CHF 5'000.- et CHF 49'999.- : le contrat est validé et cosigné par la ou le Responsable du Service de Philanthropie et par la Doyenne ou Doyen ou la Vice-présidente ou Vice-président concerné;
- pour les contrats dont le montant se situe entre CHF 50'000.- et CHF 249'999 : le contrat est validé par les Affaires juridiques, la ou le Responsable du Service de Philanthropie, la Doyenne ou Doyen ou la Vice-présidente ou Vice-président concerné; le contrat est cosigné par la ou le Responsable du Service de Philanthropie et par la Doyenne ou Doyen ou la Vice-présidente ou Vice-président concerné;
- pour les contrats dont le montant se situe entre CHF 250'000.- et CHF 499'999 : le contrat est validé par les Affaires juridiques, la ou le Responsable du Service de Philanthropie, la Doyenne ou Doyen ou la Vice-présidente ou Vice-président concerné ainsi que par la Vice-Présidente ou Vice-président pour les finances; le contrat est cosigné par la Présidente ou Président et la Vice-présidente ou Vice-président concerné ;
- pour les contrats dont le montant est égal ou supérieur à CHF 500'000 : le contrat est validé par les Affaires juridiques, la ou le Responsable du Service de Philanthropie, la Doyenne ou Doyen ou la Vice-présidente ou Vice-président concerné, la Vice-présidente ou Vice-président pour les finances et la Direction; le contrat est cosigné par la Présidente ou Président et la Vice-présidente ou Vice-président concerné.

³ Les dons pour la recherche sont revus, validés et signés conformément à la Directive de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies (DSCRTT, [LEX 3.4.1](#)) et à la Matrice des rôles et responsabilités (Annexe 3 du Règlement financier, [LEX 5.1.1](#)).

⁴ Les personnes chargées de revoir, valider et/ou signer les contrats de donation doivent suivre les règles et procédures fixées par la présente directive ainsi que les principes éthiques figurant dans ses annexes.

Article 13 Archivage des contrats et ouverture du fonds

¹ Les contrats originaux signés sont archivés par les Affaires juridiques, à l'exception des dons pour la recherche qui sont archivés selon la Directive de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies (DSCRTT, [LEX 3.4.1](#)) et conservés par le laboratoire ou l'unité concernée. Tout contrat original est également digitalisé et conservé dans les systèmes de gestion des contrats.

² Tout nouveau contrat de donation, ou toute modification d'un contrat existant, est transmis sans délai au Service de Contrôle de Gestion pour ouverture du fonds s'il porte sur un montant égal ou supérieur à 50'000.-.

Article 14 Rapport à la donatrice ou au donateur

¹ Le rapport d'activité annuel est préparé par la ou le responsable de l'unité bénéficiaire et envoyé à la donatrice ou au donateur par le Service de Philanthropie, sous réserve de dispositions contractuelles contraires.

² Le rapport financier est établi par le Service de Contrôle de Gestion de l'EPFL et envoyé à la donatrice ou au donateur par le Service de Philanthropie, sous réserve de dispositions contractuelles contraires.

Article 14 Gestion des litiges et résiliation d'un contrat

¹ Si un désaccord survient en relation avec l'exécution d'un contrat de mécénat ou de sponsoring le dossier complet doit être transmis aux Affaires juridiques.

² La Direction de l'EPFL, sur préavis des Affaires juridiques, se réserve le droit de résilier un contrat de mécénat ou de sponsoring si des éléments majeurs liés, notamment, à l'intégrité du donateur sont découverts.

Section 6 *Dispositions finales*

Article 18 Entrée en vigueur

La présente directive, entrée en vigueur le 15 juillet 2014 (version 1), a été révisée le 1^{er} novembre 2016 (version 1.1), le 1^{er} janvier 2017 (version 1.2), le 15 mars 2021 (version 1.3), le 7 décembre 2022 (version 1.4) ainsi que le 1^{er} janvier 2025 (version 1.5).

Au nom de la Direction de l'EPFL:

La Présidente :
Anna Fontcuberta i Morral

La Directrice des Affaires juridiques
Françoise Chardonnens

Annexe 1 : Principes éthiques régissant l'acceptation d'un don

Annexe 2 : Principe de bonne pratique pour la collecte de fonds au sein des établissements d'enseignement

Annexe 3 : Charte des droits du donateur

Annexe 1 : Principes éthiques régissant l'acceptation d'un don



PRINCIPES ETHIQUES REGISSANT L'ACCEPTATION D'UN DON

Adaptés du document « Ethical Principles Behind the Acceptance of Gifts: Guidelines for UK Higher Education Institutions » élaboré par le Council for Advancement and Support of Education (CASE) avec le Ross Group et le 1994 Group of Development Directors. Copyright ©2011. Tous droits réservés. Reproduits avec l'autorisation de CASE.

Les 10 principes sont les suivants :

1. Les universités doivent rechercher des soutiens philanthropiques conformes à leurs valeurs, objectifs stratégiques et besoins financiers. Ces soutiens sont une composante légitime, durable et essentielle de leur financement.
2. Les lignes directrices déontologiques de toute institution pour l'acceptation de tels dons doivent être accessibles au public.
3. L'impartialité et l'indépendance de la recherche, des études et de l'enseignement sont à la base du développement des connaissances. Les universités doivent refuser un don lorsque ce principe n'est pas clairement compris et admis par l'ensemble des parties.
4. La responsabilité ultime pour l'acceptation ou le refus de dons appartient au conseil de direction de chaque université.
5. Lorsque le pouvoir d'acceptation des dons est délégué au Président ou à d'autres universitaires ou responsables, il doit l'être de façon explicite. Dans ces cas, les responsables sont tenus de respecter systématiquement leur obligation de mettre en œuvre les politiques et procédures déontologiques de l'institution en matière de dons.
6. Les universités doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'elles connaissent la source de financement de chaque don. Elles doivent mettre en place des procédures pour veiller à ce que les dons ne proviennent pas d'activités actuellement ou antérieurement illicites ou contraires aux valeurs essentielles que sont l'impartialité et l'indépendance de la recherche, des études et de l'enseignement.
7. Les discussions avec un donateur potentiel susceptibles de susciter l'intérêt du public ou dont l'acceptation soulève des questions complexes doivent être soumises le plus tôt possible aux décideurs compétents. Ceux-ci doivent être pleinement informés de l'objectif et de l'historique du don ainsi que de la source de financement.

./.

8. Tout processus de vérification visant à établir l'acceptabilité d'un don éventuel doit également tenir compte des droits légaux et droits à la réputation du donateur potentiel. A cet égard, il convient de clairement distinguer les rumeurs ou spéculations des faits avérés ou constats légaux, tout en admettant que l'institution peut souhaiter tenir compte du risque pour sa réputation que pourrait représenter l'opinion publique quant à un donateur particulier.
9. Le donateur doit admettre et, pour les dons importants (selon l'appréciation de chaque institution), confirmer par la signature d'un contrat de don que la gestion et la direction des programmes financés par ce don sont de la seule compétence de l'université. Sans déroger à ce principe de base, certaines institutions peuvent choisir de donner au donateur l'occasion de poursuivre son engagement envers les activités qu'il a financées. Les universités doivent appliquer leurs procédures habituelles en matière de recrutement, d'admission, de promotion, d'achats, de gestion et de gouvernance à tous les programmes de recherche, d'enseignement, de sensibilisation, d'équipement ou de bourses d'études financés par des dons.
10. Les universités doivent mettre en place des procédures de révision de décisions antérieures prises de bonne foi quant à l'acceptation de certains dons lorsque des événements ultérieurs ou de nouvelles informations l'exigent. Le traitement de tels cas se doit d'être transparent et proportionné aux circonstances particulières.

Annexe 2 : Principe de bonne pratique pour la collecte de fonds au sein des établissements d'enseignement



Les contributions philanthropiques représentent une part croissante du budget de l'EPFL.

A l'intention de ceux qui, à l'EPFL, recherchent de nouveaux donateurs et sponsors pour soutenir nos activités d'enseignement et de recherche, nous souhaitons rappeler les principes suivants, formulés par une organisation professionnelle de collecte de fonds pour l'éducation (CASE), et auxquels souscrit pleinement la Direction de l'EPFL.

Principes de bonne pratique pour la collecte de fonds au sein des établissements d'enseignement

Adaptés du document « Principles of Practice for Fundraising Professionals at Educational Institutions » élaboré par le Council for Advancement and Support of Education (CASE). Copyright ©2005. Tous droits réservés. Reproduits avec l'autorisation de CASE.

La philanthropie est un échange volontaire par lequel les valeurs et aspirations des donateurs rejoignent les valeurs et aspirations de leurs bénéficiaires.

Les principes suivants visent à orienter les collecteurs de fonds pour l'éducation et bénévoles dans leurs choix déontologiques au cours de ce processus d'échange de valeurs. Ces principes ne présentent en aucun cas une liste exhaustive de règles à appliquer à toute décision susceptible de faire intervenir des principes éthiques.

Principes déontologiques

Intégrité personnelle

Chaque collecteur de fonds s'engage à :

- être équitable et honnête, ainsi qu'adopter une conduite intègre ;
- s'abstenir de tout intérêt dans une activité professionnelle connexe susceptible d'engendrer un bénéfice personnel sans divulgation et approbation préalables ;
- garder strictement professionnelles ses relations avec les donateurs, donateurs potentiels, bénévoles et employés et s'abstenir d'exploiter celles-ci.

Confidentialité

Chaque collecteur de fonds s'engage à :

- protéger et respecter toute information sur un donateur ou donateur potentiel ;
- respecter les vœux d'un individu et/ou d'une organisation quant à l'utilisation de ses coordonnées et/ou de l'historique du don ;
- saisir et conserver uniquement les informations relatives à la sollicitation et à la gestion des dons ;

./.

- identifier la source des informations confidentielles ;
- garder confidentielles les listes de donateurs potentiels, donateurs et autres adhérents établies par l'Institution et s'abstenir de les diffuser ou d'en faire un usage non autorisé ou à des fins d'enrichissement personnel ;
- faire tout son possible pour s'assurer que les bénévoles, vendeurs et entités externes ayant accès aux informations sur les adhérents comprennent et se conforment aux politiques de l'organisation en matière de confidentialité et de divulgation.

Confiance du public

Chaque collecteur de fonds s'engage à :

- veiller à ce que les dons soient utilisés conformément aux intentions des donateurs ;
- obtenir des instructions précises du donateur avant de modifier les conditions d'un don à affectation spécifique (conformément au droit en vigueur) ;
- fournir des réponses promptes, réactives et véridiques à toute question d'un donateur ou du public, conformément aux politiques fixées par l'organisation ;
- faire passer la mission et les intérêts de l'Institution et de ses donateurs avant l'enrichissement personnel ;
- solliciter uniquement des dons conformes à la mission et/ou aux priorités de l'Institution.

Présentation de l'information

Chaque collecteur de fonds s'engage à :

- faire une représentation fidèle de la mission de son institution, de l'utilisation des fonds sollicités et de la capacité de l'institution à utiliser les dons de façon efficace pour les raisons pour lesquelles ils sont sollicités ;
- donner des informations exactes et précises sur l'identité de l'organisation qu'il représente et sur son statut d'employé de celle-ci ou de bénévole ;
- maîtriser et renseigner sur son domaine de compétence et fournir des conseils adéquats quant à la participation des conseillers juridiques, comptables, financiers et fiscaux du donateur ;
- contribuer à assurer une gestion comptable, budgétaire et de reddition des comptes irréprochable et constante.

Rémunération

Chaque collecteur de fonds s'engage à :

- refuser toute rétribution basée sur une commission ou sur un pourcentage des fonds récoltés ;
- refuser toute rétribution externe pour l'obtention d'un don ou d'une information susceptible de donner lieu à un don ;
- s'abstenir de verser toute rétribution à un tiers pour l'obtention d'un don ou d'une information susceptible de donner lieu à un don.

Annexe 3 : Charte des droits du donateur



Charte des droits du donateur

La philanthropie repose sur l'action bénévole pour le bien commun. C'est une tradition de don et de partage essentielle à la qualité de vie. Afin que la philanthropie mérite le respect et la confiance du grand public et que les donateurs actuels et futurs puissent avoir entièrement confiance dans les organisations à but non lucratif et les causes qu'on leur demande de soutenir, nous déclarons que tout donateur a les droits suivants :

1. Être informé de la mission de l'organisation, de la façon dont elle entend utiliser les ressources qui lui sont données et de sa capacité à les utiliser de façon efficace pour les raisons pour lesquelles ils sont sollicités.
2. Être informé de l'identité des membres du conseil de direction de l'organisation et attendre de ce dernier qu'il fasse preuve de jugement et de prudence dans l'exercice de ses responsabilités.
3. Avoir accès aux derniers états financiers de l'organisation.
4. Recevoir l'assurance que ses dons seront utilisés dans le but dans lequel ils sont faits.
5. Recevoir les remerciements et la reconnaissance appropriés.
6. Recevoir l'assurance que les informations concernant ses dons seront traitées avec le respect et la confidentialité prévus par la loi.
7. S'attendre à ce que toutes les relations avec les personnes représentant les organisations auxquelles il s'intéresse soient professionnelles.
8. Savoir si ceux qui le sollicitent sont des bénévoles, des employés de l'organisation ou des sollicitateurs sous contrat.
9. Avoir la possibilité de faire retirer son nom des listes d'envoi qu'une organisation peut vouloir communiquer à d'autres.
10. Se sentir libre de poser des questions quand il fait un don et recevoir promptement des réponses véridiques et franches.

La présente déclaration a été entièrement conçue par l'American Association of Fund-Raising Counsel (AAFRC), l'Association for Healthcare Philanthropy (AHP), le Council for Advancement and Support of Education (CASE) et l'Association of Fundraising Professionals (AFP), et adoptée en novembre 1993.

Reproduite avec l'autorisation de CASE.

En tant que membre de l'organisation CASE depuis 2004, l'EPFL souscrit pleinement à cette Charte.