



**MANUEL DES
RÈGLEMENTS ET ANNEXES**

Refondu en octobre 2022

Préambule

Le présent manuel est divisé en trois chapitres :

- les règlements administratifs;
- les règlements opérationnels;
- les annexes.

Ce manuel des règlements et annexes du Centre communautaire Sainte-Anne est un document publié avec l'autorisation du Conseil communautaire et peut être consulté par le grand public sur place ou sur le site Web du Centre.

Dans le présent document et ses annexes, le « Centre, Centre communautaire ou CCSA » peut être désigné par le terme « Centre » ou la « Société ». Le « ministère » désigne le ministère provincial chargé du dossier du Centre. Le « Conseil ou Conseil d'administration » désigne le Conseil communautaire. Les « comités permanents » désignent le « comité de gouvernance », le « comité des finances » et le « comité de développement et de rayonnement communautaires », établis par le Conseil. Les « comités *ad hoc* » désignent tout comité provisoire établi par le Conseil. La « réunion spéciale » désigne toute réunion autre que celles prévues au calendrier établi.

Mise à jour

La date de toute révision subséquente à la date de la dernière refonte est notée au bas de la page en question par l'inscription du code de la décision, ainsi que la date de la réunion au cours de laquelle ladite révision a été adoptée. Lorsque le document est refondu, la date est notée au bas de la page couverture.

NOTA : L'utilisation du genre masculin dans les textes n'a pour objet que d'en alléger la lecture et inclut aussi bien le féminin.

MANUEL DES RÈGLEMENTS ET ANNEXES DU CCSA

Table des matières

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....	8
B1.0 Sceau, logo, slogan.....	9
B1.1 Sceau	9
B1.2 Logo	9
B1.3 Slogan	9
B2.0 Fonctions du Conseil.....	9
B2.1 Organigrammes.....	10
B2.1.1 Organigramme du Conseil et de ses comités.....	10
B2.1.2 Organigramme de l'équipe du CCSA	11
B3.0 Fonctions du Bureau de direction	11
B3.1 Tâches	11
B3.2 Composition du Bureau de direction	12
B3.3 Soutien et fréquence des réunions	12
B4.0 Fonctions du comité des finances	12
B4.1 Tâches	12
B4.2 Composition du comité des finances.....	13
B4.3 Soutien et fréquence des réunions	13
B5.0 Fonctions du comité de gouvernance	13
B5.1 Tâches	13
B5.2 Composition du comité de gouvernance.....	14
B5.3 Soutien et fréquence des réunions	14
B6.0 Fonctions du comité de développement et de rayonnement communautaires.....	14
B6.1 Tâches	14
B6.2 Composition du comité de développement et de rayonnement communautaires	14
B6.3 Soutien et fréquence des réunions	15
B7.0 Fonctions des comités <i>ad hoc</i>.....	15
B7.1 Tâches	15
B7.2 Composition des comités <i>ad hoc</i>	15
B7.3 Soutien et fréquence des réunions	15
B8.0 Élections et nominations au Conseil	15
B8.1 Procédures d'élections	15
B8.2 Nomination au Conseil	17
B8.3 Choix de la présidence du Conseil et des comités	17

B9.0	Fonctions des membres du Bureau de direction	18
B9.1	La présidence du Conseil communautaire.....	18
B9.2	La présidence du comité de gouvernance (vice-présidence)	18
B9.3	La présidence du comité des finances (trésorerie)	19
B9.4	La présidence du comité de développement et rayonnement communautaires (membre du Conseil communautaire).....	19
B9.5	Le secrétaire désigné (direction générale)	19
B10.0	Réunions du Conseil	20
B10.1	Les votes au Conseil	20
B10.2	Réunion spéciale.....	20
B10.3	Absences aux réunions	20
B10.4	Le quorum	20
B10.5	Les procès-verbaux	20
B10.6	Code de procédure.....	20
B11.0	Politique de conflit d'intérêts	21
B11.1	Lignes directrices	21
B11.2	Code de déontologie du Conseil communautaire.....	22
	B11.2.1 Général	22
	B11.2.2 Information.....	23
	B11.2.3 Ressources.....	23
	B11.2.4 Gratification, don ou faveur	23
	B11.2.5 Représentation du CCSA.....	23
	B11.2.6 Interprétation.....	23
	B11.2.7 Application de la politique.....	23
	B11.2.8 Délégation et peines	24
B11.3	Politique de confidentialité	24
B12.0	Langue de travail.....	25
B13.0	Correspondance auprès du Centre.....	25
B14.0	Plaintes	25
B15.0	Frais de déplacement et de représentation.....	25
B15.1	Règles générales.....	25
B15.2	Voyage par avion	25
B15.3	Voiture privée.....	26
B15.4	Logement	26
B15.5	Repas	26
B15.6	Déplacement dans la zone d'affectation	26
B15.7	Appels téléphoniques.....	27
B15.8	Avance de voyage	27
B15.9	Réclamations de dépenses.....	27
B16.0	Témoignages de reconnaissance	28
B16.1	Fin de mandat, départ et retraite.....	28

B16.2	Événements familiaux.....	29
B16.3	Frais admissibles.....	29
B17.0	Achats de biens et de services.....	29
B17.1	Jusqu'à 15 000\$ (taxes en sus) :	30
B17.2	De 15 001\$ et plus :	30
B17.3	Appels d'offres.....	30
B17.4	Dépenses courantes	30
B17.5	Cartes de crédit	30
B17.6	Marge de crédit	32
B17.7	Achat de biens et de services d'une entreprise et obligation pour les membres du Conseil et les employés du Centre de déclarer un conflit d'intérêts.....	32
B17.8	Achat de biens et de services d'artistes ou de musiciens et obligation pour les membres du Conseil et les employés du Centre de déclarer un conflit d'intérêts	33
B17.9	Interdiction de contracter directement avec un membre du Conseil ou un employé du Centre.....	33
B17.10	Remplacement et élimination du matériel informatique et de l'équipement technique	33
B17.11	Recouvrement des soldes débiteurs	34
B17.12	Petite caisse.....	35
B18.0	Politique de gestion sur l'utilisation d'un fonds de réserve.....	37
B18.1	Objectif	37
B18.2	Énoncé de politique	37
B18.3	Lignes directrices	37
B18.4	Modalités d'application	37
B18.4.1	Utilisation d'un fonds de réserve	37
B18.4.2	Identification d'un besoin approprié.....	37
B18.4.3	Lignes directrices pour utiliser des réserves	38
B18.4.4	Contrôle continu et responsabilités	38
B19.0	Véhicule de service.....	38
B19.1	Autres membres du personnel.....	38
B19.2	Obligations et restrictions.....	38
B20.0	Utilisation des outils informatiques et de communication	39
B20.1	Préambule	39
B20.2	Énoncé.....	39
B20.3	Règles d'utilisation des outils informatiques et de communication	40
B20.4	Usage personnel	40
B20.5	Identifiant et mot de passe.....	41
B20.6	Sécurité et intégrité des actifs.....	41
B20.7	Droits et obligations du CCSA et des employés	41
B20.8	Formation sur l'utilisation des outils informatiques et de communication	42
B21.0	Liste du Centre	42

B22.0 Amendements	42
RÈGLEMENTS OPÉRATIONNELS.....	43
B28.0 Heures et jours d'ouverture.....	44
B28.1 Jours fériés – fermeture	44
B28.2 Jours fériés – ouverture en soirée	44
B28.3 Jours fériés – exceptions	45
B28.4 Jours fériés – bureaux administratifs	45
B28.5 Ouverture des cafétérias et des cuisines	45
B29.0 Visite du Centre.....	45
B30.0 Tarification	46
B31.0 Facturation	46
B32.0 Services aux organismes accrédités, aux locataires et autres collaborateurs	46
B32.1 Organismes accrédités	46
B32.2 Locataires.....	46
B32.3 Autres collaborateurs.....	46
B33.0 Accès aux secteurs scolaires	46
B34.0 Gestion du service de bar	47
B35.0 Expositions.....	48
B35.1 Responsabilités du Centre	48
B35.2 Responsabilités de l'exposant.....	48
B35.3 Responsabilités conjointes	49
B36.0 Ateliers et cours	49
B37.0 Accords de partenariat	49
B37.1 Clients externes, cours, ateliers.....	49
B37.2 Programmation culturelle	50
B38.0 Contrats, protocoles et ententes	50
B39.0 Anniversaires, fêtes familiales et retrouvailles.....	50
B39.1 Avantages pour anniversaires	50
B39.2 Obligations	50
B39.3 Frais exigibles	50
B39.4 Retrouvailles scolaires, École Sainte-Anne.....	51
B40.0 Vente de billets à la réception	51
B41.0 Gestion du terrain de jeux : CCSA, École Sainte-Anne et École des Bâtisseurs	51
B42.0 Appui au rayonnement à l'extérieur du Centre	53

B42.1	Appui promotionnel	53
B42.2	Appui technique – sans but lucratif	53
B42.3	Appui technique – avec cachet	53
B42.4	Appui technique – but lucratif	54
B42.5	Autres demandes	54
B43.0	Alertes – feu et bombe	54
ANNEXES A à H	55	
A – Déclaration de candidature	56	
B – Fiche d’inscription	58	
C – Organismes accrédités	59	
D – Locataires communautaires, partenaires et autres collaborateurs	60	
E – Procédures en cas d’alerte au feu	61	
1.	Alertes pendant les heures régulières	61
2.	Alerte en dehors des heures régulières	61
3.	Évacuation du théâtre	62
4.	Rentrée dans l’édifice	62
F – Procédures – alerte à la bombe	63	
1.	Définition	63
2.	Évacuation	63
3.	Alerte à la bombe – précise	63
4.	Alerte à la bombe – imprécise	64
5.	Alerte à la bombe – en dehors des heures régulières	64
6.	Rentrée dans l’édifice	64
G – Procédures de verrouillage	65	
H – Plan de communications – urgences	66	

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

B1.0 Sceau, logo, slogan

B1.1 Sceau

Le sceau du Centre communautaire Sainte-Anne ne doit être utilisé qu'avec l'approbation des fondés de pouvoir.

B1.2 Logo

Le logo du Centre est composé de cinq flèches en forme de personnes qui se tiennent par la main ; les flèches convergent vers le Centre, créant la forme de l'étoile acadienne « Stella Maris » ; chaque flèche ressemble à CC pour Centre communautaire. Le logo symbolise l'âme acadienne qui anime le Centre dans ses services à la communauté.

- a) Ses couleurs sont celles du drapeau acadien. (Les couleurs officielles sont : bleu PMS 300 ; rouge PMS 185 ; jaune PMS Yellow.) Le logo peut être imprimé tout de bleu ou tout de noir. L'étoile est alors dans le blanc.
- b) Il est interdit de reproduire le logo du Centre, par quelque moyen que ce soit, sans le consentement du Centre.
- c) Règle générale, le Conseil n'autorise la reproduction du logo que par des groupes dont la mission vise l'ensemble de la communauté linguistique française servie par le Centre.

B1.3 Slogan

Le slogan est : « J'en fais mon affaire ».

- a) Il est imprimé en bleu PMS 300 ou en noir.
- b) Il est interdit de reproduire le slogan du Centre par quelque moyen que ce soit, sans le consentement du Centre.
- c) Règle générale, le Conseil n'autorise la reproduction du slogan que par des groupes dont la mission vise l'ensemble de la communauté linguistique française servie par le Centre.
- d) Le slogan « J'en fais mon affaire » a été incorporé en 2004.

B2.0 Fonctions du Conseil

Le mandat premier du Conseil communautaire est de planifier et de voir à la bonne gestion des biens et services qui lui sont confiés par la *Loi sur le Centre communautaire Sainte-Anne*. Pour se faire, il doit :

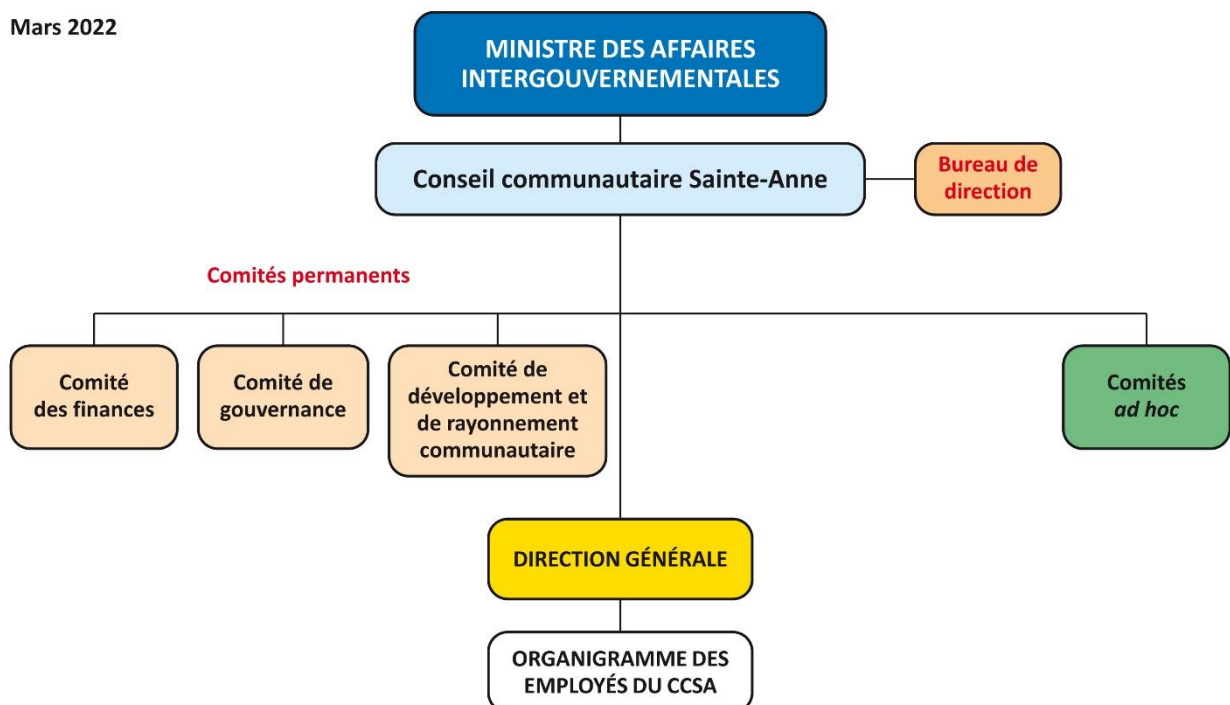
- a) définir les buts et les objectifs du Centre;
- b) approuver les politiques et règlements régissant le Centre et ses activités;
- c) approuver le budget annuel;

- d) recevoir les rapports financiers périodiques et les recommandations des comités permanents, des comités d'appui et des comités *ad hoc* afin de prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement du Centre;
- e) approuver les soumissions, les contrats et les ententes engageant de quelque façon le Centre (sauf pour les contrats concernant les réservations ordinaires de locaux ou autres catégories de contrats expressément exclues par le Conseil);
- f) approuver les baux et les taux de location;
- g) approuver les dépenses dont la valeur dépasse 15 000\$;
- h) approuver les demandes de contributions financières;
- i) confier des tâches au Bureau de direction et entériner ses décisions ou recommandations;
- j) demander, au besoin, la mise en place de groupes de travail afin d'atteindre les objectifs stratégiques;
- k) embaucher et congédier la direction générale, conformément aux procédures prévues dans le manuel des employés;
- l) nommer les membres des comités permanents et les représentants du Conseil à d'autres comités et organismes.

B2.1 Organigrammes

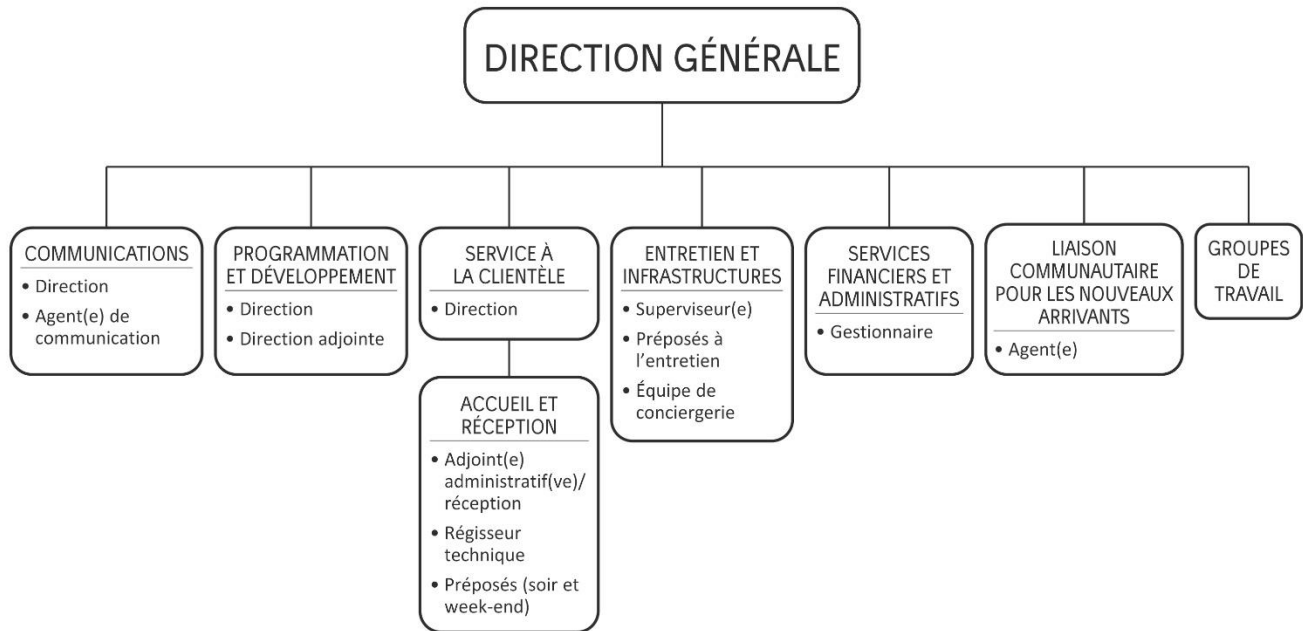
B2.1.1 Organigramme du Conseil et de ses comités

Mars 2022



B2.1.2 Organigramme de l'équipe du CCSA

Mars 2022



B3.0 Fonctions du Bureau de direction

Le Bureau de direction appuie le Conseil en réalisant les tâches confiées par celui-ci et formule des recommandations sur toute question soumise à la demande du Conseil.

B.3.1 Tâches

Prendre des décisions intérimaires, en cas d'urgence; ou pour des questions confiées par le Conseil et faire entériner ces décisions par le Conseil;

- Mettre en place le comité de sélection pour l'embauche de la direction générale;
- Évaluer le rendement la direction générale pour la période de probation et annuellement;
- Approuve le plan de travail de la direction générale;
- Recommander au Conseil la suspension ou le renvoi d'un membre du Conseil;
- Faire rapport de ses activités et de ses recommandations à chaque réunion du Conseil;
- Exécuter toutes autres tâches que le Conseil lui confie.

B3.2 Composition du Bureau de direction

Présidé par la présidence du Conseil, le Bureau de direction est composé des présidences des comités permanents : finances; gouvernance; et développement et rayonnement communautaires, ainsi que de la direction générale du Centre.

B3.3 Soutien et fréquence des réunions

Le Bureau se réunit au besoin ou au moins deux fois par année ou à la demande du Conseil, tient un procès-verbal et soumet un rapport au Conseil suivant chaque réunion. La direction générale agit comme secrétaire et elle soutient le Bureau.

B4.0 Fonctions du comité des finances

B4.1 Tâches

Le comité des finances a la responsabilité d'assurer la supervision des finances et le développement du budget annuel du CCSA. Pour ce faire le comité des finances doit :

- a) faire des recommandations au Conseil sur les questions financières y compris le choix d'une institution financière;
- b) réviser, ajuster et recommander au Conseil l'adoption du budget annuel préparé par le personnel du CCSA;
- c) rencontrer le Bureau du vérificateur général et prendre connaissance du rapport des résultats d'audits;
- d) faire le suivi des recommandations du Bureau du vérificateur général;
- e) superviser et vérifier les rapports financiers préparés par le personnel du CCSA;
- f) veiller au respect des politiques financières établies par le Conseil;
- g) veiller à ce que la couverture d'assurance contractée par le personnel du CCSA soit adéquate;
- h) réviser, ajuster et recommander au Conseil les divers tarifs du CCSA (location de salle, baux, service de bar, publicité de L'Info-lien...) qui sont préparés par le personnel du CCSA;
- i) faire des recommandations à la direction générale et au Conseil sur les appels d'offres, les contrats et les ententes figurant au budget;
- j) recommander à la direction générale du Centre, la création de groupes de travail provisoires afin d'appuyer les objectifs stratégiques financiers; ces groupes relèvent entièrement de la direction générale qui doit, en collaboration avec le comité, établir le mandat et la composition desdits groupes;
- k) accomplir toute autre tâche assignée par le Conseil.

B4.2 Composition du comité des finances

Présidé par la trésorerie, le comité est composé de deux autres membres du Conseil, nommés annuellement. La présidence du Conseil est membre d'office du comité. Le comité peut inviter à ses réunions, toute personne-ressource qu'il juge nécessaire pour l'aider dans son travail.

B4.3 Soutien et fréquence des réunions

Le comité se réunit au moins quatre fois par année, tient un procès-verbal et soumet un rapport au Conseil suivant chaque réunion. La direction générale, appuyée de la gestion des services financiers, assure le soutien à ce comité.

B5.0 Fonctions du comité de gouvernance

B5.1 Tâches

Le comité de gouvernance a la responsabilité d'assurer la supervision des politiques et des règlements du CCSA. Pour ce faire, le comité de gouvernance doit :

- a) faire des recommandations au Conseil quant à l'élaboration et l'adoption des politiques et des règlements du CCSA relatifs au développement communautaire;
- b) réviser, ajuster et recommander au Conseil l'adoption des politiques et des règlements relatifs au développement communautaire préparé par le personnel du CCSA;
- c) réviser périodiquement les procédures d'élections du CCSA et faire des recommandations au Conseil;
- d) faire des recommandations au Conseil quant à la création, la modification et à l'élimination de tout poste permanent au CCSA qui implique une nouvelle dépense substantielle au budget;
- e) appuyer la direction générale dans l'élaboration **et la mise à jour des** politiques des ressources humaines pour le CCSA;
- f) participer à l'élaboration de toutes politiques nécessaires au bon fonctionnement du CCSA et veiller au respect de ces politiques (politique de santé et sécurité au travail, politique des communications, politique sur la programmation culturelle, politique environnementale...);
- g) recommander à la direction générale, la création de groupes de travail provisoires afin d'appuyer les objectifs stratégiques de gouvernance; ces groupes relèvent entièrement de la direction générale qui doit, en collaboration avec le comité, établir le mandat et la composition desdits groupes;
- h) accomplir toute autre tâche assignée par le Conseil.

B5.2 Composition du comité de gouvernance

Présidé par la vice-présidence du Conseil, le comité est composé de deux autres membres du Conseil, nommés annuellement. La présidence du Conseil est membre d'office du comité. Le comité peut inviter à ses réunions toute personne-ressource qu'il juge nécessaire pour l'aider dans son travail.

B5.3 Soutien et fréquence des réunions

Le comité se réunit au moins quatre fois par année, tient un procès-verbal et soumet un rapport au Conseil suivant chaque réunion. La direction générale, appuyée d'un membre de son personnel, assure le soutien à ce comité.

B6.0 Fonctions du comité de développement et de rayonnement communautaires

B6.1 Tâches

Le comité de développement et de rayonnement communautaires a la responsabilité de faire des recommandations au Conseil sur l'atteinte des objectifs stratégiques de développement et de rayonnement communautaires.

- Faire des recommandations sur l'atteinte d'objectifs stratégiques de développement et de rayonnement communautaires;
- identifier les secteurs potentiels de développement et de rayonnement communautaires;
- recevoir les besoins et opportunités en matière de développement et rayonnement communautaires définis par les groupes de travail de la communauté;
- recommander à la direction générale, la création de groupes de travail provisoires afin d'appuyer les objectifs stratégiques de développement et de rayonnement communautaires; ces groupes relèvent entièrement de la direction générale qui doit, en collaboration avec le comité, établir le mandat et la composition desdits groupes;
- appuyer la direction générale dans ses fonctions;
- accomplir toutes autres tâches que le Conseil lui confie.

B6.2 Composition du comité de développement et de rayonnement communautaires

Présidé par un membre du Conseil, ce comité est composé de deux autres membres du Conseil, nommés annuellement. La présidence du Conseil est membre d'office de ce comité. Le comité peut inviter à ses réunions toute personne-ressource qu'il juge nécessaire pour l'aider dans son travail.

B6.3 Soutien et fréquence des réunions

Le comité se réunit au moins quatre fois par année, tient un procès-verbal et soumet un rapport au Conseil suivant chaque réunion. La direction générale, appuyée d'un membre de son personnel, agit comme secrétaire et assure le soutien à ce comité.

B7.0 Fonctions des comités *ad hoc*

B7.1 Tâches

Les comités *ad hoc* sont mis en place occasionnellement et sur une base temporaire à la discrétion du Conseil afin d'aborder un sujet précis qui ne peut être entrepris par un des comités permanents du CCSA. Le comité doit rendre compte de son travail au Conseil sous forme de rapports et de recommandations.

B7.2 Composition des comités *ad hoc*

Présidé par un membre du Conseil, ainsi que d'autres membres du Conseil, selon le mandat et les tâches. La présidence du Conseil est membre d'office des comités *ad hoc*.

B7.3 Soutien et fréquence des réunions

La direction générale, appuyée d'un membre de son personnel, assure le soutien aux comités *ad hoc*. Les comités se réunissent au besoin, selon la durée du mandat et les tâches.

B8.0 Élections et nominations au Conseil

B9.1 Procédures d'élections

Le Centre communautaire Sainte-Anne doit tenir annuellement des élections pour les membres de son Conseil, selon les exigences suivantes :

- a) les élections doivent être tenues dans les 90 jours précédant la fin de l'exercice financier du Centre, à la date fixée par le Conseil;
- b) le Conseil établit une procédure de mise en candidature (voir Annexe A);
- c) le Conseil désigne un président d'élections qui a la responsabilité de la conduite du scrutin, si le cas se présente;
- d) la direction générale assume la responsabilité de la publication des avis, de la préparation des documents et de l'aménagement des installations;
- e) le Conseil constitue un comité de mise en candidature présidé par le président d'élections et appuyé par deux autres membres de la communauté francophone servie par le Centre;
- f) les membres du comité de mises en candidature ne peuvent pas être candidats lors des élections;

- g) le comité de mise en candidature a le mandat de solliciter ou de recevoir les candidatures des personnes intéressées à siéger au Conseil;
- h) les mises en candidature cessent 15 jours avant la date d'ouverture du bureau de scrutin;
- i) si le nombre de candidatures correspond au nombre des postes à combler, le président d'élections, lors de la prochaine réunion publique du Conseil, déclare ces candidats élus par acclamation;
- j) si le nombre des candidatures excède le nombre des postes à combler, le président d'élections procède à la tenue d'un scrutin;
- k) le comité de mise en candidature, au moyen des outils de communications du Centre, fait connaître la liste des candidatures au moins 12 jours avant la date fixée pour l'ouverture du bureau de scrutin;
- l) les candidats doivent faire autoriser leurs affiches par le responsable des communications du Centre qui identifiera les lieux appropriés pour l'affichage;
- m) le scrutin anticipé a lieu durant la semaine précédant les dates des élections;
- n) pour être candidat, une personne doit soumettre, dans les délais prévus, une déclaration de candidature (voir Annexe A);
- o) le Centre offre aux candidats la possibilité de publier des notes biographiques (max. 200 mots et photo JPG) dans ses outils de communications (voir Annexe A). Les candidats ont toutefois l'option de faire l'achat de publicité dans les outils de communications de leurs choix;
- p) le président d'élections nomme un directeur de scrutin;
- q) toutes les personnes qui désirent voter doivent être inscrites sur la liste électorale du Centre;
- r) pour s'inscrire à la liste électorale du Centre, une personne remplit le formulaire « Inscription sur la liste électorale du CCSA » (voir Annexe B);
- s) aucune sollicitation n'est permise sur les lieux (intérieur et extérieur) du Centre durant les jours de scrutin;
- t) à la suite du scrutin, le président d'élections déclare élues les personnes qui ont remporté le plus grand nombre de votes et leurs noms sont soumis au ministre aux fins de nomination. Les membres du Conseil nouvellement élus entrent en fonction au moment de leur nomination par le ministre;
- u) le président d'élections dévoile le résultat des élections en utilisant les outils de communications du Centre. Il remet son rapport à la prochaine réunion publique du Conseil;

- v) en cas d'égalité au suffrage, et moyennant le consentement des candidats concernés, le président d'élections procède à un tirage au sort pour déterminer qui siègera au Conseil;
- w) si le président n'obtient pas le consentement de tous les candidats concernés, il procède à un autre tour de scrutin dans les 14 jours qui suivent le dépouillement des votes;
- x) le nombre de votes obtenus par chaque candidat ne sera pas divulgué publiquement, mais le rapport d'élections sera disponible sur demande;
- y) les candidats peuvent contester le résultat des élections au moyen d'une lettre envoyée au président d'élections, dans les cinq jours qui suivent le dernier jour de scrutin;
- z) le directeur de scrutin détruit les bulletins de vote à la fin de la période de contestation.

B8.2 Nomination au Conseil

a) Conditions de candidature

Pour se présenter comme candidat aux élections ou être nommée par le ministre pour siéger au Conseil communautaire, une personne doit :

- habiter à l'intérieur des limites du territoire servi par le Centre communautaire Sainte-Anne (CCSA) de Fredericton;
- être membre de la communauté linguistique francophone et avoir au moins 18 ans au moment des prochaines élections du Conseil communautaire Sainte-Anne;
- être inscrit à la liste électorale;
- ne pas être un employé du CCSA ou un membre immédiat de la famille d'un employé du CCSA.

b) Le Conseil peut soumettre des candidatures au ministre pour les deux nominations faites par le lieutenant-gouverneur en Conseil.

B8.3 Choix de la présidence du Conseil et des comités

Lors de la première réunion du Conseil suivant l'entrée en fonction des nouveaux membres élus par la communauté, le nouveau Conseil tiendra des élections au cours desquelles les postes de présidence, vice-présidence et trésorerie seront pourvus à la majorité des voix exprimées par les membres.

Les dirigeants et les employés d'un locataire du Centre ou leurs conjoints, ou les employés du Centre et leurs conjoints, ne peuvent accéder à la présidence du Conseil communautaire Sainte-Anne ni à celle de ses comités permanents.

Toute personne à la présidence d'un organisme accrédité du Centre et à la fois locataire du CCSA, ne peut occuper le poste de la présidence, de la vice-présidence ou de la trésorerie du Centre. Cette personne peut toutefois siéger comme membre du Conseil.

Tout membre du Conseil occupant le poste de la présidence, de la vice-présidence ou de la trésorerie du Centre, qui durant son mandat assume la présidence d'un organisme accrédité, doit céder son poste à un autre membre du Conseil.

Le Conseil procède aux élections de la présidence, de la vice-présidence ou de la trésorerie du Centre en suivant les étapes suivantes :

- a) Les membres du Conseil élisent une présidence d'élections;
- b) s'il y a égalité des voix, on procède à un deuxième tour de scrutin; si le deuxième tour de scrutin résulte en une égalité des voix, le processus se poursuit jusqu'à bris d'égalité;
- c) suivant l'élection d'une présidence, on élit une vice-présidence et une trésorerie;
- d) la durée du mandat de la présidence est d'une durée de deux ans, renouvelable pour deux mandats consécutifs. Les mandats de la vice-présidence et de la trésorerie sont d'une durée d'un an.

B9.0 Fonctions des membres du Bureau de direction

B9.1 La présidence du Conseil communautaire

La présidence du Conseil cumule ordinairement, entre autres les fonctions suivantes :

- a) préside les réunions du Conseil et du Bureau de direction et agit comme membre d'office des autres comités permanents;
- b) agit comme porte-parole officiel du Conseil;
- c) signe les effets de commerce et autres documents juridiques au nom du Conseil;
- d) cosigne les chèques avec la direction générale en cas d'incapacité du trésorier;
- e) cosigne les procès-verbaux du Conseil et du Bureau de direction;
- f) est responsable de l'évaluation annuelle de la direction générale.

B9.2 La présidence du comité de gouvernance (vice-présidence)

La présidence du comité de gouvernance cumule ordinairement, entre autres les fonctions suivantes :

- a) préside le comité de gouvernance;
- b) cosigne les procès-verbaux du comité de gouvernance;
- c) remplace la présidence en l'absence de cette dernière;

- d) participe à l'évaluation annuelle de la direction générale.

B9.3 La présidence du comité des finances (trésorerie)

La présidence du comité des finances cumule ordinairement, entre autres les fonctions suivantes :

- a) agit comme trésorerie du Conseil;
- b) préside le comité des finances;
- c) cosigne les procès-verbaux du comité des finances;
- d) remplace la présidence ou la vice-présidence en l'absence de ces dernières;
- e) participe à l'évaluation annuelle de la direction générale.

B9.4 La présidence du comité de développement et rayonnement communautaires (membre du Conseil communautaire)

La présidence du comité de développement et rayonnement communautaires cumule ordinairement, entre autres les fonctions suivantes :

- a) préside le comité de développement et rayonnement communautaires;
- b) cosigne les procès-verbaux du comité de développement et rayonnement communautaires;
- c) remplace la présidence, la vice-présidence en l'absence de ces dernières;
- d) participe à l'évaluation annuelle de la direction générale.

B9.5 Le secrétaire désigné (direction générale)

- a) La direction générale agit comme secrétaire des réunions du Conseil et des comités permanents;
- b) il assure l'élaboration de l'ordre du jour, la rédaction des procès-verbaux, ainsi que les suivis des réunions du Conseil et des comités permanents;
- c) il avise tous les membres du Conseil de la tenue d'une réunion spéciale, au moins vingt-quatre heures avant l'heure prévue pour la réunion en précisant le but de celle-ci;
- d) il pourra déléguer cette tâche à un(e) employé(e) du Centre;
- e) il cosigne les procès-verbaux du Conseil et des comités permanents avec leur présidence respective;
- f) en l'absence de la présidence, de la vice-présidence et de la trésorerie, la direction générale appelle l'assemblée du Conseil à l'ordre et sollicite une élection pour une présidence provisoire d'assemblée.

B10.0 Réunions du Conseil

Le Conseil tiendra au moins six réunions publiques par année, selon un calendrier établi par ce dernier.

B10.1 Les votes au Conseil

Le déroulement des réunions régulières publiques est régi par la politique A2.4 du Centre. Les décisions se prennent comme suit :

- a) chaque question est tranchée à la majorité des voix des membres présents, la présidence ne votant qu'en cas d'égalité des voix;
- b) les votes sur les affaires transigées par le Conseil sont ordinairement exprimés verbalement par oui, non ou abstention;
- c) à la demande d'un membre du Conseil, un vote peut être exprimé à main levée ou par voie secrète.

B10.2 Réunion spéciale

Une réunion spéciale du Conseil pourra être convoquée en tout temps par la présidence ou son remplaçant, en précisant le but particulier de la réunion. Aucune autre question ne pourra y être traitée, sauf si tous les membres du Conseil sont présents et en décident autrement.

B10.3 Absences aux réunions

Lorsqu'un membre du Conseil manquera trois réunions ordinaires successives sans motif raisonnable, le Conseil peut, par vote majoritaire, demander au ministre de le faire remplacer.

B10.4 Le quorum

Le Conseil ne siège valablement que si la majorité de ses membres sont présents.

B10.5 Les procès-verbaux

- a) Les réunions régulières étant ouvertes au public, les procès-verbaux de ces réunions sont adoptés à la majorité.
- b) Les procès-verbaux peuvent être rendus publics après les réunions pendant les heures normales d'ouverture du secrétariat du Centre.
- c) On remet au bureau du vérificateur général les procès-verbaux dans lesquels apparaissent les décisions autorisant des transactions financières.

B10.6 Code de procédure

La procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin est le code de procédure du Conseil et de ses comités, sauf s'il est prévu autrement dans les règlements.

B11.0 Politique de conflit d'intérêts

Chaque membre du Conseil communautaire Sainte-Anne, au début de chaque rencontre du Conseil, a l'obligation de divulguer tout conflit d'intérêts réel ou présumé. Chaque membre du Conseil a aussi l'obligation de souligner et de questionner tout conflit d'intérêts réel ou présumé d'un autre membre du Conseil.

B11.1 Lignes directrices

- a) Si un membre du Conseil ou d'un comité ou un membre de sa famille immédiate, a un intérêt direct ou indirect à ce qu'une personne ou une corporation passe ou propose de passer un contrat pour la vente de biens ou de services :
 - i. il doit révéler à la présidence du Conseil ou d'un comité son intérêt présumé et/ou réel;
 - ii. il s'absente de la réunion lors des discussions et de la prise de décision.
- b) Si un membre déclare ne pas avoir de conflit d'intérêts présumé et/ou réel et que cette déclaration est mise en cause par au moins un membre du Conseil ou d'un comité :
 - i. la présidence du Conseil clôt le débat immédiatement;
 - ii. le membre touché par le conflit d'intérêts présumé et/ou réel se retire de la salle;
 - iii. le Conseil ou le comité, par la majorité des voix des membres présents, décide s'il y a conflit d'intérêts; si le Conseil ou le comité déclare qu'il y a conflit d'intérêts, on avise le membre de sa décision et le Conseil ou le comité poursuit ses délibérations en l'absence du membre concerné.
- c) Si un membre du Conseil ou d'un comité ou un membre de sa famille immédiate a, de par son implication personnelle, un intérêt direct ou indirect à ce qu'un organisme obtienne une contribution financière du Centre :
 - i. il doit révéler à la présidence du Conseil ou du comité son intérêt présumé ou réel;
 - ii. il s'abstient de participer aux discussions pertinentes et à la prise de décisions.
- d) Tout membre du Conseil qui est membre d'un organisme accrédité du Centre doit s'abstenir de voter lorsque le Conseil traite d'une demande ou d'une requête provenant de l'organisme en question.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêt réel ou apparent, le Conseil peut exclure de ses discussions ou des travaux de ses comités toute personne susceptible d'être en conflit d'intérêts.

La présente politique de conflit d'intérêts s'applique aux membres du Conseil et de ses comités permanents ou spéciaux.

Chaque membre du Conseil doit fournir la liste complète des organismes accrédités et des associations professionnelles desquels il fait partie.

Liste des organismes accrédités du Centre communautaire Sainte-Anne auxquels je participe à titre de bénévole. Si je suis membre du conseil d'administration d'un organisme accrédité, je précise le poste que j'occupe :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Liste des associations professionnelles dont je suis membre :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

B11.2 Code de déontologie du Conseil communautaire

En tant que membre du Conseil du Centre communautaire Sainte-Anne et de représentant de la communauté francophone du Grand Fredericton, je prends connaissance du présent code de déontologie et je m'engage à y adhérer pleinement tout au long de mon mandat.

B11.2.1 Général

- a) Je m'engage à toujours donner priorité aux intérêts de la communauté francophone du Grand Fredericton et à ceux du Centre durant les discussions et les votes.
- b) Je reconnais qu'en tant que membre du Conseil, mon comportement et mes actions sont observés par le public et que je dois adopter un comportement irréprochable.
- c) J'ai le devoir de partager avec les autres membres du Conseil toutes suggestions qui pourraient améliorer les politiques, les procédures et les normes du Centre.
- d) Je n'utilise pas ma position au Conseil pour suggérer à un employé du CCSA que j'ai des attentes à son égard ou que j'ai le droit d'être traité différemment des autres membres de la communauté.
- e) J'ai pris connaissance de la politique de conflit d'intérêts du Centre ci-jointe, et je m'engage à la respecter.

B11.2.2 Information

- a) Je ne prends pas volontairement avantage ni ne bénéficie d'information confidentielle que j'ai obtenue dans le cadre de mes fonctions officielles à titre de membre du Conseil.
- b) Je suis vigilant afin de prendre connaissance de l'information que le CCSA pourrait utiliser afin d'améliorer ses politiques et ses stratégies.
- c) Je respecte la politique de confidentialité du CCSA.

B11.2.3 Ressources

Je suis attentif à l'utilisation des ressources qui sont placées sous mon autorité au nom du CCSA et je contribue à l'élaboration de politiques afin d'en assurer la sécurité et l'utilisation efficace pour la communauté.

B11.2.4 Gratification, don ou faveur

Je m'engage à ne pas accepter une gratification, un don ou une faveur quelconque d'une personne ou d'un organisme avec lesquels le CCSA fait ou peut faire affaire, s'il est raisonnable de présumer que cela aurait pour but de m'influencer dans le cadre de l'exercice de mes fonctions de membre du Conseil. J'accepte seulement des articles promotionnels d'usage courant.

B11.2.5 Représentation du CCSA

À titre de membre du Conseil, je reconnais l'importance de représenter positivement le CCSA et d'appuyer ses décisions. Tout au long de mon mandat, je maintiens et si nécessaire, j'améliore l'image et la réputation du CCSA. J'évite des comportements qui pourraient nuire à cette image ou à cette réputation. Je reconnais que je ne peux représenter ou être le porte-parole du Conseil, à moins d'y avoir été désigné par ce dernier.

B11.2.6 Interprétation

Le Conseil assure la mise en pratique équitable de ce guide, dans son interprétation et son application.

B11.2.7 Application de la politique

Constat

Le Conseil est ultimement responsable de l'interprétation, de l'application et de l'exécution de ce guide de déontologie. Toute plainte concernant une violation présumée ou réelle de ce code de déontologie doit être présentée par écrit à la présidence du Conseil.

- a) La présidence fera une évaluation initiale de la plainte et déterminera si la question doit immédiatement être apportée à l'attention du Conseil ou si la question sera apportée à la prochaine réunion régulière du Conseil.

- b) Si une enquête est nécessaire, un comité de quatre membres du Conseil sera formé et devra préparer un rapport écrit et fera une recommandation au Conseil.
 - c) La recommandation du comité au Conseil et les discussions qui s'ensuivent devront se faire à huis clos et exclure la personne concernée.
 - d) Le Conseil devra prendre une décision, informer la personne concernée par écrit et infliger au besoin la peine.
 - e) La personne qui a déposé la plainte sera informée par écrit de la décision du Conseil.
- N. B. Tout membre du Conseil visé par une plainte ne peut faire partie de l'évaluation de cette plainte. Si besoin est, un autre membre sera nommé pour remplacer cette personne durant l'évaluation de la plainte. Ceci s'applique également à l'évaluation initiale de la plainte par la présidence.

B11.2.8 Délégation et peines

- a) Les peines infligées dans le cadre d'une violation du guide de déontologie sont :
 - i. un avertissement;
 - ii. l'exclusion du membre visé par la plainte des réunions du Conseil pour une période déterminée;
 - iii. selon la nature de la plainte, l'une ou l'autre de ces peines et/ou toutes autres mesures jugées nécessaires et votées à l'unanimité par le Conseil.

B11.3 Politique de confidentialité

Chaque membre du Conseil d'administration du Centre communautaire Sainte-Anne devra être vigilant et ne pas divulguer de l'information acquise durant ses fonctions qui pourrait par sa nature nuire négativement à l'image, à la réputation ou aux intérêts du Centre. De plus chaque membre du Conseil ne pourra pas rendre publique ou utiliser de l'information pour son intérêt personnel ou pour celui d'un membre de sa famille.

J'ai pris connaissance de la politique de conflit d'intérêts, du code de déontologie et de la politique de confidentialité et je m'engage à y adhérer pleinement tout au long de mon mandat au sein du Conseil d'administration du Centre communautaire Sainte-Anne.

Nom (lettres moulées s.v.p.) : _____

Signature

Date

B12.0 Langue de travail

La langue de travail du Conseil et de ses comités est le français.

B13.0 Correspondance auprès du Centre

- a) Toute demande provenant de la communauté doit être acheminée au directeur général ou à la présidence du Conseil communautaire.
- b) Lorsque la correspondance est adressée à la direction générale, elle est responsable d'accuser réception et de l'acheminer à la source de décision au besoin (présidence, comités, Conseil) dans les plus brefs délais.
- c) Lorsque la correspondance est adressée à la présidence du Centre, la direction générale doit aviser la présidence et en faire un accusé de réception, puis l'acheminer à la source de décision dans les plus brefs délais.

B14.0 Plaintes

Toute plainte provenant de la communauté doit être acheminée au directeur général.

B15.0 Frais de déplacement et de représentation

Malgré ces dispositions, tous les frais extraordinaires et imprévus relatifs aux présentes feront l'objet d'une justification sur la facture du membre du Conseil en y annexant les reçus, tout en y fournissant les détails relatifs aux circonstances.

B15.1 Règles générales

- a) Aucun administrateur ne peut approuver ses propres frais de déplacement.
- b) Un administrateur appelé à effectuer un voyage de plus de deux jours ou occasionnant des dépenses de plus de 250\$ doit obtenir, au préalable, l'approbation du Conseil.
- c) Dans la mesure du possible, chaque administrateur est censé voyager par la route la plus directe et utiliser les moyens de transport les plus économiques, compte tenu du temps que réclame le voyage.
- d) Le point de départ et le point de retour de tout voyage doit être le lieu de travail ou lieu de résidence si celui-ci est plus court.
- e) Un administrateur ne peut présenter une réclamation que pour le remboursement des frais de déplacement engagés dans l'exécution de ses fonctions et conformément aux présentes lignes directrices et à la politique A26.0.

B15.2 Voyage par avion

Sauf pour les voyages où l'utilisation d'une voiture est plus pratique, l'avion est le mode de transport accepté pour les affaires du Centre.

B15.3 Voiture privée

- a) Avant d'autoriser l'utilisation d'une voiture privée, la présidence ou la direction générale doit tenir compte des facteurs suivants : le coût des autres moyens de transport et le temps disponible pour réaliser l'activité extérieure.
- b) Lorsqu'un administrateur utilise son véhicule personnel et que l'employeur y consent, il faut verser une indemnité d'après les taux en vigueur de la province du N.-B., pourvu que ce mode de transport soit le moins coûteux.
- c) Le Centre n'accepte aucune responsabilité en aucun cas quant aux réclamations résultant de l'utilisation d'un véhicule privé.
- d) Chaque administrateur doit assumer le paiement de ses propres primes d'assurance, sauf dans le cas d'une voiture de location.
- e) Le Centre n'accepte aucune responsabilité en aucun cas quant aux contraventions lorsqu'un administrateur utilise son véhicule personnel, l'un des véhicules du Centre ou encore une voiture louée.

B15.4 Logement

Les frais d'hébergement reconnus sont généralement les taux en vigueur de la province du Nouveau-Brunswick.

B15.5 Repas

- a) Les frais réels de repas peuvent être remboursés à un administrateur dans la mesure où la direction générale estime qu'ils sont raisonnables.
- b) Nonobstant l'alinéa a), pour chaque jour complet de voyage, un employé doit toucher une indemnité globale en remboursement de ses frais de repas selon les taux en vigueur de la province du Nouveau-Brunswick.

B15.6 Déplacement dans la zone d'affectation

- c) La zone d'affectation est celle située dans un rayon de 15 kilomètres.
- d) La direction générale peut autoriser le versement d'une indemnité de parcours ou une indemnité pour les repas ou les deux à un administrateur et de le rembourser pour le prix de la course en taxi à l'intérieur de la zone d'affectation lorsque les circonstances justifient ce paiement.
- e) Un administrateur qui a été autorisé à recevoir une indemnité de parcours doit présenter sur la formule appropriée un relevé indiquant les endroits de ses courses à l'intérieur de la zone d'affectation.

B15.7 Appels téléphoniques

Un administrateur en voyage pour affaires du Centre sera remboursé pour les appels téléphoniques locaux et interurbains jugés nécessaires.

B15.8 Avance de voyage

- a) Un administrateur peut demander une avance pour couvrir ses dépenses dans le cas d'un voyage d'affaires autorisé. Le montant de l'avance doit être autorisé par la présidence et/ou la direction générale et doit être calculé en fonction d'une estimation raisonnable des dépenses remboursables prévues.
- b) Dans les trente (30) jours qui suivent la fin de son voyage d'affaires, l'administrateur doit rendre compte de son avance en présentant une réclamation pour ses dépenses autorisées et en remettant tout solde inutilisé au Centre.

B15.9 Réclamations de dépenses

- a) Un administrateur doit présenter un état de compte sur la formule prévue à cet effet, en y détaillant les dépenses effectuées.
- b) Seul l'original d'un document servant à prouver un paiement est admissible comme pièce justificative.
- c) Les dépenses suivantes doivent être accompagnées de pièces justificatives :
 - frais de transport commercial;
 - logement commercial;
 - location de voitures, y compris la couverture d'assurance et autres frais inhérents;
 - taxis, lorsque le prix dépasse 10\$;
 - blanchissage, lorsque le voyage dure plus de cinq jours;
 - déboursés non prévus expressément dans la présente directive;
 - dépenses de réunions d'affaires ou d'accueil;
 - toute autre dépense admissible pour le Centre.
- d) Toutes les réclamations et les dépenses de voyage doivent être approuvées par la présidence ou la direction générale, selon le cas.
- e) Des déductions sur l'indemnité journalière doivent être effectuées en ce qui concerne les repas inclus dans les droits d'inscription de conférence et autres.
- f) On peut rembourser à un administrateur les dépenses raisonnables engagées pour faciliter la conduite d'affaires officielles du Centre lorsque ces dépenses sont reliées à la location de locaux et d'équipement, repas et autres services tels que les frais de transport et frais de garde.

L'administrateur peut réclamer un montant maximal de 10 \$ l'heure pour une réunion en soirée et un montant maximal de 100 \$ pour une pleine journée de frais de garde. L'administrateur doit présenter le formulaire de remboursement du Centre à la direction générale.

- g) Les dépenses personnelles peuvent être considérées comme des frais d'accueil ou de relations publiques lorsqu'elles sont :
 - i. engagées pour la conduite d'affaires régulières;
 - ii. reliées aux repas, boissons, rafraîchissements, réceptions, expositions ou spectacles et autres coûts connexes.
- h) Toute réclamation de frais d'accueil ou de relations publiques doit être, dans la mesure du possible, autorisée au préalable et approuvée par la présidence ou la direction générale. Les réclamations pour des dépenses de réunions d'affaires ou des frais d'accueil ou de relations publiques doivent, dans la mesure du possible, préciser l'objectif de l'activité et le nombre de personnes qui y ont pris part.
- i) Les frais engagés au cours d'affaires du Centre qui ne sont pas autorisés en vertu de la présente directive doivent être justifiés sur la facture de l'employé, en y annexant les reçus et en y donnant les détails des circonstances. Une telle facture ne sera acquittée que si la présidence ou la direction générale juge que les frais sont raisonnables et justifiables.
- j) La présidence du conseil reçoit annuellement un montant forfaitaire équivalent à 500 kilomètres par année pour les déplacements à l'intérieur de la ville de Fredericton reliés à ses fonctions.

B16.0 Témoignages de reconnaissance

B16.1 Fin de mandat, départ et retraite

Lorsqu'un membre du Conseil complète ou doit mettre fin à son mandat ou lors du départ d'un employé, la marque de reconnaissance s'inscrit dans les limites suivantes :

- a) Membre du Conseil
 - i. Jusqu'à 6 mois – carte de remerciement
 - ii. 6 mois et plus – carte de remerciement et cadeau choisi par le Conseil
- b) Employés permanents
 - i. Départ : carte et repas, ainsi qu'un cadeau de la caisse-cadeaux des employés, tel qu'applicable
 - ii. Retraite : carte, repas, ainsi qu'un cadeau de la caisse-cadeaux des employés et cadeau pour les années de services d'après la grille ci-dessous :
 - 1 à 5 ans – 50\$
 - 6 à 10 ans – 100\$
 - 11 à 20 ans – 200\$
 - 21 à 30 ans – 300\$

- 31 ans et plus – 400\$

- c) Employés occasionnels
 - i. Carte et repas

B16.2 Événements familiaux

Les contributions pour « événements familiaux » sont limitées à la famille immédiate selon les cas suivants :

- a) Membre du Conseil ou employé, conjoint
 - i. Hospitalisation, moins de 3 jours – carte
 - ii. Hospitalisation, plus de 3 jours – Valeur de 25\$
 - iii. Décès – Valeur de 50\$
 - iv. Naissance ou adoption – Valeur de 50\$
 - v. Mariage – Valeur de 50\$
- b) Enfants d'un membre du Conseil ou d'un employé
 - i. Hospitalisation – carte
 - ii. Décès – Valeur de 35\$
 - iii. Naissance ou adoption – carte
 - iv. Mariage – carte
- c) Père, mère, frère, sœur, beau-père ou belle-mère d'un membre du Conseil ou d'un employé
 - i. Décès – Valeur de 35\$
- d) Ancien membre du Conseil, employé et Bâilleur
 - i. Décès – carte
 - ii. Décès du conjoint, enfants – carte
 - iii. Décès d'un membre de la communauté résident toujours dans la région – carte

B16.3 Frais admissibles

Les montants inscrits ci-devant n'incluent pas les taxes, l'emballage, cartes, etc.

B17.0 Achats de biens et de services

Le Centre adhère à la *Loi sur les achats publics du Gouvernement du Nouveau-Brunswick*, ainsi qu'à la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne*.

De plus, conformément à sa politique A4.3, le Centre établit les modalités suivantes pour l'autorisation des achats.

B17.1 Jusqu'à 15 000\$ (taxes en sus) :

- a) autorisé par la direction générale;
- b) la direction générale tente, dans la mesure du possible, d'obtenir au moins deux estimations;
- c) la direction générale peut autoriser une somme additionnelle de 2 000\$ (taxes en sus) pour couvrir des frais dépassant les estimations reçues en vertu de l'article B15.2.

B17.2 De 15 001\$ et plus :

- a) autorisé par le Conseil;
- b) la direction générale sollicite au moins trois estimations;
- c) la direction générale recommande un fournisseur au Conseil.

B17.3 Appels d'offres

Malgré ce qui précède, pour tout achat qui dépasse les limites établies par la *Loi sur les achats publics du Gouvernement du Nouveau-Brunswick*, ainsi que par la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne* (acquisitions de bien de plus de 25 000\$, acquisition de services de plus de 50 000\$, construction de plus de 100 000\$), le Centre doit procéder à un appel d'offres.

- a) Le Centre procède à ses appels d'offres selon les modalités en vigueur de la province du Nouveau-Brunswick;
- b) la direction générale et/ou la présidence du Conseil et/ou la trésorerie participent et président l'ouverture des offres reçues en présence de deux témoins;
- c) le comité d'appels d'offres fait la recommandation au Conseil;
- d) le Conseil prend la décision.

B17.4 Dépenses courantes

Malgré ce qui précède, la direction générale est dispensée de passer par le Conseil pour régler des factures courantes dont les coûts dépassent les limites décrites ci-devant (ex. : électricité, assurances générales, services municipaux comme eau et égouts, ou des coûts reliés aux avantages sociaux des employés comme les assurances, la commission des accidents de travail, etc.).

B17.5 Cartes de crédit

- a) L'utilisation de toute carte de crédit détenue par le Centre vise à renforcer l'efficacité en simplifiant l'acquisition, la réception et le paiement d'achats de valeur raisonnable (ou de valeur plus grande lorsque seul le paiement par carte de crédit est possible) et à faciliter les représentations publiques et les déplacements requis pour certaines fonctions au Centre.

- b) La direction générale, le gestionnaire des services financiers et administratifs et le superviseur de l'entretien et des infrastructures sont les seules personnes autorisées à détenir une carte de crédit du Centre.
- c) Il est de la responsabilité de chaque titulaire de carte de suivre les présentes directives et de faire preuve de discernement lorsqu'ils utilisent les cartes de crédit du Centre. L'utilisation des cartes de crédit est limitée aux activités du Centre, et il est donc interdit de s'en servir à des fins personnelles.
- d) La direction générale peut autoriser des achats sur toute carte de crédit détenue par le Centre dont la valeur ne dépasse pas la limite qui lui est autorisée au montant de 10 000\$.
- e) Le personnel autorisé par la direction générale peut faire des achats pour l'entretien des véhicules et de menus biens et services sur les autres cartes de crédit détenues par le Centre (ex. : Canadian Tire, Petro-Canada, etc.), mais la valeur des achats ne doit pas dépasser 500\$. Une autorisation préalable de la direction générale est requise pour tout montant dépassant cette limite.
- f) Il est interdit d'effectuer des paiements anticipés avec la carte de crédit afin de permettre des achats supérieurs à la limite de crédit établie par le Conseil.
- g) Les dépenses supérieures à la valeur de la limite de la carte de crédit doivent être approuvées par la présidence du comité des finances. En cas de son absence, la présidence du Conseil devra approuver les dépenses.
- h) Dès qu'un achat est fait avec toute carte de crédit détenue par le Centre, le reçu doit être remis aussitôt que possible au gestionnaire des services financiers et administratifs, avec une justification écrite de l'achat en question. Le poste budgétaire lié à la dépense doit également être indiqué.
- i) Dès réception du relevé mensuel des cartes détenues par le Centre, une vérification est faite par le gestionnaire des services financiers et administratifs afin d'assurer que tous les reçus ont bien été remis et que les achats respectent les directives en place. En cas d'irrégularité, celle-ci doit être adressée immédiatement et rapportée au superviseur du titulaire de la carte. Le gestionnaire des services financiers et administratifs doit apposer ses initiales sur le relevé mensuel après vérification des reçus. Pour la carte du gestionnaire des services financiers et administratifs, la vérification du relevé mensuel doit être faite par le directeur général. Il doit y apposer ses initiales après vérification.
- j) Les retraits ou les avances de fonds sont interdits.
- k) Les relevés mensuels qui indiquent un montant total des achats supérieurs à 12 000\$ seront examinés et approuvés par la présidence du comité des finances. En son absence, la présidence du Conseil devra les approuver.
- l) Le relevé mensuel des cartes de crédit peut être présenté au comité des finances lors des réunions régulières du comité.

B17.6 Marge de crédit

- a) Le CCSA s'est doté d'une marge de crédit afin de faciliter la transition d'une année financière à une autre et de palier à des situations d'urgence lorsque nécessaire.
- b) Lorsque la direction générale et le gestionnaire des services financiers et administratifs jugent nécessaire l'utilisation de la marge de crédit, ceux-ci doivent en aviser la présidence et la trésorerie du Conseil communautaire Sainte-Anne. Le comité de finances en est également avisé lors de ses réunions régulières.
- c) La marge de crédit doit être traitée comme une carte de crédit et ne peut conséquemment, sauf lors de situations d'urgence exceptionnelles, servir qu'à couvrir des dépenses prévues dans le budget d'opération du CCSA.
- d) Tenant compte des articles précédent, la direction générale peut autoriser des achats avec la marge de crédit dont la valeur ne dépasse pas la limite qui lui est autorisée à l'article B17.1. L'autorisation du Conseil communautaire est requise lorsqu'un achat dépasse cette limite.
- e) La direction générale doit faire rapport de l'utilisation de la marge de crédit auprès du comité de finances et doit l'aviser dès que la marge de crédit a été remboursée complètement.
- f) Le montant maximal de la marge de crédit doit être révisé annuellement par le comité de finances qui formulera ensuite une recommandation, si un ajustement est jugé nécessaire, au conseil communautaire.

B17.7 Achat de biens et de services d'une entreprise et obligation pour les membres du Conseil et les employés du Centre de déclarer un conflit d'intérêts

- a) Toute entreprise peut soumettre une offre au Centre pour vendre des biens ou des services.

Cependant, si un propriétaire, un actionnaire, ou un employé de l'entreprise siège au Conseil du Centre ou est un employé du Centre, cette personne devra se déclarer en conflit d'intérêts si l'entreprise qu'il représente veut soumettre une offre au Centre.

De plus, si un membre du Conseil ou un employé du Centre a des liens familiaux directs (père, mère, frère, sœur, fils, fille) avec un propriétaire, un actionnaire, ou un employé d'une entreprise désirant offrir ses biens ou ses services au Centre, ledit membre du Conseil ou ledit employé du Centre devra se déclarer en conflit d'intérêts si l'entreprise avec laquelle il a des liens familiaux directs désire soumettre une offre au Centre.

- b) Tout membre du Conseil ou tout employé du Centre visé par le paragraphe B15.7 a) ne pourra faire partie du processus d'appel d'offres pour le service ou le bien visé. Il ne pourra non plus participer à l'évaluation des offres ni à la sélection de l'entreprise retenue pour l'offre de biens ou de services.

B17.8 Achat de biens et de services d'artistes ou de musiciens et obligation pour les membres du Conseil et les employés du Centre de déclarer un conflit d'intérêts

- a) Tout artiste ou musicien peut soumettre une offre au Centre pour vendre des biens ou des services.

Cependant, si un membre d'un groupe d'artistes ou d'un groupe de musique siège au Conseil du Centre ou est un employé du Centre, cette personne devra se déclarer en conflit d'intérêts si le groupe d'artistes ou de musique dont il fait partie veut soumettre une offre au Centre.

De plus, si un membre du Conseil ou un employé du Centre a des liens familiaux directs (père, mère, frère, sœur, fils, fille) avec un artiste ou un musicien désirant offrir ses biens ou ses services au Centre, ledit membre du Conseil ou ledit employé du Centre devra se déclarer en conflit d'intérêts si l'artiste ou le musicien avec lequel il a des liens familiaux directs désire soumettre une offre au Centre.

- b) Tout membre du Conseil ou tout employé du Centre visé par le paragraphe B15.8 a) ne pourra faire partie du processus d'appel d'offres pour le service ou le bien visé. Il ne pourra non plus participer à l'évaluation des offres ni à la sélection de l'entreprise retenue pour l'offre de biens ou de services.

B17.9 Interdiction de contracter directement avec un membre du Conseil ou un employé du Centre

En aucun cas, le Centre ne pourra contracter l'achat de biens ou de services directement avec un membre du Conseil ou un employé permanent du Centre.

B17.10 Remplacement et élimination du matériel informatique et de l'équipement technique

- a) La présente politique traite du remplacement et de l'élimination du matériel informatique et de l'équipement technique de l'administration du CCSA ainsi que du soutien technique.
- b) Le but de la politique est de mettre en place un plan de renouvellement informatique et technique qui permettra d'assurer la fiabilité et la compatibilité de l'équipement informatique et technique tout en permettant une planification budgétaire efficace.
- c) Sauf pour certaines exceptions comme les équipements en location (ex. : photocopieuse), la norme de remplacement des équipements est fixée à cinq ans.
- d) À la suite de l'adoption initiale de la politique, un inventaire des équipements informatiques et techniques de l'administration du CCSA devra être fait par la direction du service à la clientèle et le/la gestionnaire des services financiers et administratifs. Le plan de renouvellement informatique et technique devra par la suite être développé à partir de l'inventaire.

- e) L'inventaire et le plan de renouvellement devront être révisés annuellement par la direction du service à la clientèle et le/la gestionnaire des services financiers et administratifs.
- f) Il est entendu que tout problème lié au fonctionnement du matériel informatique ou de l'équipement technique de l'administration du CCSA doit être signalé à la direction du service à la clientèle dès qu'il est découvert, qui elle s'assurera d'obtenir le soutien technique nécessaire.
- g) Lorsque de l'équipement informatique et technique est jugé excédentaire à la suite de son remplacement, celui-ci doit être remis à l'organisme « Ordinateurs pour les écoles Nouveau-Brunswick ». Le/la gestionnaire des services financiers et administratifs est chargé de cette procédure et doit le faire selon les normes comptables pour le secteur public.

B17.11 Recouvrement des soldes débiteurs

- a) Ces procédures visent à établir la marche à suivre concernant le recouvrement des soldes débiteurs. Le gestionnaire des services financiers et administratifs a la charge de déterminer la ou les mesures les plus appropriées et économiques pour recouvrer ces montants. Elles contiennent également une provision pour les comptes débiteurs jugés irrécouvrables par suite de l'épuisement de toutes les mesures possibles de recouvrement.
- b) Les types de créances gérées par le Centre comportent généralement les loyers, les coûts de location de salles, les coûts de location d'équipements, les coûts en ressources humaines pour les activités qui le nécessitent, les publicités pour L'Info-Lien et autres outils promotionnels du Centre, les commandites liées à la programmation du Centre et les sommes à recevoir des divers paliers de gouvernement.
- c) La pertinence et l'efficacité des mesures de recouvrement peuvent varier selon le cas. Les mesures de recouvrement mises en œuvre sont généralement fondées sur les renseignements suivants :
 - Lorsqu'une dette n'a pas été réglée 30 jours après l'envoi de la première facture, un nouvel envoi est fait. Un rappel par téléphone ou courrier électronique doit également suivre.
 - Lorsqu'une dette n'a pas été réglée 60 jours après l'envoi de la première facture, un nouvel envoi est fait et est accompagné immédiatement d'un appel téléphonique. Lors de cet appel, on peut suggérer au débiteur de faire un paiement partiel tout en s'entendant sur un calendrier de remboursement. On indique également au débiteur que la créance pourrait être confiée à une agence de recouvrement du secteur privé si le paiement complet ou si le paiement partiel accompagné d'un calendrier de remboursement n'est pas fait dans les trente jours suivants.

- Tout dépendant de la situation, on peut également à ce point-ci empêcher le débiteur d'utiliser les services du Centre tant et aussi longtemps que la dette n'aura pas été réglée ou qu'un calendrier de remboursement aura été établi. Par exemple, un locataire externe qui loue le gymnase chaque vendredi soir et qui a une dette de plus de 60 jours pourrait voir sa location hebdomadaire être suspendue. Une entreprise qui achète de la publicité dans L'Info-Lien pourrait également perdre l'opportunité d'en acheter tant et aussi longtemps que la dette en souffrance n'aura pas été réglée.
 - Lorsqu'une dette n'a pas été réglée 90 jours après l'envoi de la première facture, un appel téléphonique est fait auprès du débiteur. Si la situation ne peut être réglée soit par un paiement intégral ou par un paiement partiel, accompagné d'un calendrier de remboursement et qu'aucune autre méthode ne semble possible, le gestionnaire des services financiers et administratifs peut demander la permission de la direction générale du Centre afin d'envoyer le dossier à une agence de recouvrement du secteur privé.
 - Un règlement à l'amiable, qui consiste à accepter le remboursement partiel en règlement intégral d'une créance et à libérer le débiteur de l'obligation de rembourser la totalité d'une somme impayée, est également possible. Ceci doit être accepté par la direction générale du Centre¹ à la suite d'une recommandation de la part du gestionnaire des services financiers et administratifs. On peut accepter ce type d'entente seulement lorsque la réduction se situe en deçà du coût estimé pour le recouvrement par une agence de recouvrement.
- d) Lorsqu'une dette est jugée irrécouvrable par suite de l'épuisement de toutes les mesures possibles de recouvrement, le gestionnaire des services financiers et administratifs comptabilise une provision au grand livre pour refléter la perte sur créance irrécouvrable. La direction générale du Centre¹ doit préalablement donner son approbation pour que la dette soit considérée comme irrécouvrable et doit conséquemment en aviser le Conseil communautaire Sainte-Anne.

B17.12 Petite caisse

- a) Avec l'autorisation de la direction générale et de la trésorerie, le gestionnaire des services financiers et administratifs peut établir des fonds de petite caisse qui ne devraient pas dépasser 500\$. La trésorerie doit également être consultée lorsque des modifications doivent être apportées à une petite caisse existante.
- b) Le gestionnaire des services financiers est responsable du maintien, des débours, de la tenue de livres et de la garde du fonds de petite caisse. Si le gestionnaire est absent pour une période prolongée, il peut mettre le fonds de petite caisse de façon

¹ Il est à noter que l'approbation du Conseil communautaire Sainte-Anne est requise lorsque le montant en question excède 15 000\$.

temporaire sous la responsabilité d'un autre directeur avec l'approbation de la direction générale.

- c) Toutes les dépenses du fonds de petite caisse doivent être pour des affaires liées aux opérations quotidiennes du CCSA. Le fonds de petite caisse ne peut servir à des fins personnelles, à l'encaissement de chèques, pour des salaires, des demandes de remboursement de frais de déplacement et des avances de fonds.
- d) Le remboursement de dépenses de la petite caisse ne doit pas dépasser 50\$ et se fait en remplissant le formulaire de remboursement de la petite caisse auquel on joint les pièces justificatives (reçu, facture). Chaque formulaire de remboursement doit être signé par l'employé demandant le remboursement et le gestionnaire des services financiers et administratifs.
- e) Une fois par trimestre, le directeur général doit vérifier les formulaires de remboursement et mettre ses initiales pour approbation.
- f) Le fonds de petite caisse doit être gardé dans un endroit sécuritaire et verrouillé sous la garde du gestionnaire des services financiers et administratifs.
- g) Le gestionnaire des services financiers et administratifs peut, avec l'autorisation de la direction générale, réapprovisionne le fonds de petite caisse. La petite caisse doit aussi être réapprovisionnée au montant préapprouvé à la fin de chaque année financière.
- h) Le réapprovisionnement doit être fait par un chèque signé à l'attention de la petite caisse à partir du compte bancaire principal du CCSA. Le montant du chèque est déterminé après que le gestionnaire a eu équilibré les fonds et débours de la petite caisse.
- i) Les fonds de petite caisse servant à la réception et à des activités spécifiques (bar, spectacles) doivent être balancés à la fin de chaque journée ou à la conclusion de l'activité.
- j) Les fonds de petite caisse et les dépenses font partie de la vérification annuelle.
- k) Les petites caisses existantes lors de l'adoption de ces procédures sont :
 - Finances – 500\$
 - 1^{er} responsable : comptable
 - 2^e responsable : directeur(trice) du service à la clientèle
 - Réception – 200\$
 - 1^{er} responsable : réceptionniste de jour
 - 2^e responsable : directeur(trice) du service à la clientèle
 - Préposés – 200\$
 - 1^{er} responsable : préposés à l'accueil
 - 2^e responsable : directeur(trice) du service à la clientèle
 - Programmation 450\$

1^{er} responsable : directeur(trice) adjoint(e) à la programmation

2^e responsable : directeur(trice) de la programmation

- (Bar) 1000\$ (2 caisses -500\$)

1^{er} responsable : le préposé au bar

2^e responsable : directeur(trice) du service à la clientèle

Total : 2 350\$

B18.0 Politique de gestion sur l'utilisation d'un fonds de réserve

B18.1 Objectif

L'objectif de la présente politique est d'établir un fonds de réserve désigné aux améliorations/rénovations ou acquisitions du Centre.

B18.2 Énoncé de politique

La réserve n'est pas prévue pour remplacer une perte permanente de fonds de fonctionnement ou pour combler un écart continu entre les dépenses budgétées et les dépenses encourues.

B18.3 Lignes directrices

Le surplus budgétaire annuel d'exploitation peut être accumulé à l'actif net non affecté. Sous la recommandation du comité des finances, le Conseil communautaire peut décider chaque année d'autoriser de transférer un montant à un fonds de réserve; soit dans sa totalité ou une partie du surplus d'exploitation. L'accumulation du fonds de réserve n'a pas de maximum. Ces fonds ne sont pas mis de côté pour des fins d'investissement.

Les objectifs de la réserve seront révisés chaque année par le comité des finances

Dans des circonstances spéciales, le Conseil communautaire peut autoriser l'usage du fonds de réserve pour le financement d'un projet ou d'une initiative spéciale autre qu'initialement désignée par cette politique.

B18.4 Modalités d'application

B18.4.1 Utilisation d'un fonds de réserve

L'utilisation d'un fonds de réserve est gérée par la direction générale du CCSA en lien avec le Conseil communautaire. La démarche d'utilisation d'un fonds de réserve est la suivante :

B18.4.2 Identification d'un besoin approprié

La direction générale soumet annuellement une liste d'initiatives/ projets au comité des finances. Le comité prend connaissance de tous les détails et confirme que l'utilisation est conforme aux affectations imposées par le Conseil communautaire, ainsi qu'à la présente politique. Une analyse des besoins doit accompagner la demande et la période à laquelle les fonds seront nécessaires.

Une priorisation des projets soumis sera élaborée par le comité des finances.

Une fois qu'un projet sera accepté par le Conseil communautaire, les fonds dans le fonds de réserve devraient être dépensés dans un délai raisonnable.

B18.4.3 Lignes directrices pour utiliser des réserves

La direction générale doit recevoir l'approbation préalable du Conseil communautaire pour l'usage des réserves en consultation avec le comité des finances. L'autorité pour l'usage des réserves est déléguée à la direction générale. L'utilisation des réserves sera rapportée au Conseil communautaire et accompagnée d'une description de l'analyse et de l'utilisation du fonds.

B18.4.4 Contrôle continu et responsabilités

La direction générale ou sa personne déléguée autorisée est responsable d'assurer que le fonds de réserve soit maintenu et utilisé seulement conformément à la présente politique. La direction générale devra fournir des rapports réguliers au comité des finances et au Conseil communautaire sur le solde du fonds de réserve et du progrès de l'initiative.

Le comité des finances consultera le rapport du vérificateur externe afin de s'assurer que l'usage du fonds est conforme à cette politique et confirmera que s'il y a eu des transferts au fonds de réserve, qu'ils ont été mis en application conformément à la politique.

B19.0 Véhicule de service

L'usage du véhicule de service est limité principalement au personnel d'entretien et au technicien de scène (dans le cas où celui-ci est un employé du CCSA), pour les affaires du Centre. Pour des raisons d'assurance et d'éthique, il est interdit d'utiliser le véhicule pour des travaux personnels ou des activités commerciales.

B19.1 Autres membres du personnel

- a) Selon les circonstances et sous réserve d'approbation préalable par la direction générale (ou la présidence du Conseil pour la direction générale), les autres membres du personnel peuvent utiliser ledit véhicule pour des déplacements reliés à leurs fonctions.
- b) Uniquement les employés autorisés peuvent utiliser le véhicule de service.
- c) Un dossier des employés autorisés à utiliser le véhicule de service doit être maintenu par le gestionnaire des services financiers et administratifs.

B19.2 Obligations et restrictions

- a) Toute personne autorisée à utiliser le véhicule de service doit être en possession d'un permis de conduire valide au moment de l'utilisation du véhicule. L'utilisateur

doit également faire partie de la liste des utilisateurs autorisés par la compagnie d'assurance.

- b) L'utilisateur doit respecter les règlements de circulation et les limites de vitesse tout en conduisant avec courtoisie. Il est entendu que tout utilisateur qui contrevient aux lois et règlements relatifs à la conduite de véhicule à moteur se rend passible et responsable des amendes découlant des infractions qu'il commet.
- c) Lorsqu'il est possible de le faire à coût raisonnable, les employés sont fortement encouragés à utiliser les services de livraison offerts par les fournisseurs.

B20.0 Utilisation des outils informatiques et de communication

B20.1 Préambule

La présente politique définit les règles et modalités que les employés du CCSA doivent respecter en matière d'utilisation des outils informatiques et de communication ainsi que des réseaux appartenant au CCSA et qui sont mis à la disposition des employés dans le cadre de leur travail.

L'employé doit faire preuve de jugement et agir avec discernement et bon sens dans l'utilisation des outils informatiques et de communication mis à sa disposition par le CCSA tout en respectant le sens, l'application et les règles de la présente politique.

B20.2 Énoncé

Pour l'application de la présente politique, le terme outil informatique et de communication inclut notamment : l'ordinateur, l'ordinateur portable, la tablette Internet, le serveur, le courrier électronique, le téléphone cellulaire (ou téléphone intelligent), les logiciels informatiques et les réseaux informatiques appartenant à l'employeur.

- a) Les outils informatiques et de communication doivent être utilisés dans le cadre de l'exécution des fonctions ou à des fins professionnelles en relation avec la fonction exercée. Les données et les informations informatiques enregistrées, recueillies ou conservées sur les outils informatiques et de communication appartiennent au CCSA. Elles ont un caractère professionnel et sont mises à la disposition de celle-ci par son auteur, quel qu'en soit la provenance ou le destinataire.
- b) L'employé doit faire preuve de jugement et agir avec discernement dans l'utilisation des outils informatiques et de communication mis à sa disposition tout en respectant le sens et l'application de la présente politique.
- c) L'utilisation des outils informatiques et de communication doit se faire de façon appropriée et en conformité avec les lois et règlements, dans le respect d'autrui et de manière à contribuer au maintien d'un milieu de travail sain, exempt de discrimination, de diffamation ou de harcèlement.

B20.3 Règles d'utilisation des outils informatiques et de communication

a) Dans le cadre de ses fonctions, l'employé peut recourir aux outils informatiques et de communication pour :

- Exécuter tout travail relié à ses fonctions;
- Communiquer dans le cadre de ses fonctions avec des collègues de travail, organismes, partenaires, gouvernement provincial, fédéral ou municipal, clients, etc. ;
- Consulter des sites Internet reliés à ses fonctions.

b) L'employé ne peut recourir aux outils informatiques et de communication pour :

- Tenir des propos offensants, diffamatoires et harcelants envers tout individu;
- Exécuter tout travail qui n'est pas relié à ses fonctions;
- Consulter des sites Internet qui ne sont pas reliés à ses fonctions;
- Accéder illégalement à des informations confidentielles;
- Introduire intentionnellement des troubles ou virus informatiques;
- Effectuer des activités commerciales reliées à une entreprise et non à l'employeur;
- Participer à des activités de piratage informatique;
- Usurper l'identité d'un individu lors de l'utilisation des outils informatiques et de communication de l'employeur;
- Intercepter, surveiller ou enregistrer une communication dont il n'est pas partie prenante;
- Transmettre des informations violant les lois de propriété intellectuelle et d'accès à l'information;
- Créer, télécharger et distribuer des informations à caractère sexuel explicite, jeux, vidéo, logiciels ou fichiers verbalement ou visuellement contre les bonnes mœurs;

B20.4 Usage personnel

L'employeur met à la disposition de ses employés des outils informatiques et de communication afin de faciliter leur travail et d'augmenter leur rendement. De la même manière que l'utilisation du téléphone, il peut arriver à l'occasion qu'un employé ait recours pour une courte durée à un outil informatique de l'employeur pour des fins personnelles.

a) L'utilisation à des fins personnelles est permise pendant les périodes de pause ou de repas à condition que cette utilisation ne nuise pas au rendement de l'employé et qu'elle n'entraîne aucun coût supplémentaire pour l'employeur.

b) L'utilisation des outils informatiques et de communication à des fins personnelles doit respecter les directives de la présente politique et ne doit en aucun temps causer un préjudice à l'employeur.

B20.5 Identifiant et mot de passe

Dans le but d'assurer la sécurité et la protection des outils informatiques et de communication, chaque employé utilise, le cas échéant, les mots de passe, numéros ou codes d'accès qui lui sont attribués ou qu'il a lui-même choisis. Chaque employé est responsable de l'utilisation de ses identifiants ou mots de passe et doit en assurer la confidentialité. Ainsi, les identifiants et mots de passe ne doivent pas être divulgués, sauf à l'employeur qui en garde une copie sécurisée.

B20.6 Sécurité et intégrité des actifs

Chaque employé doit agir de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des outils informatiques et de communication. Il doit donc les utiliser de façon prudente, diligente et responsable afin de prévenir notamment les vols et bris d'équipement, l'introduction de virus informatiques ou l'engorgement des serveurs.

B20.7 Droits et obligations du CCSA et des employés

- a) En tout temps, le CCSA se réserve le droit de vérifier l'utilisation des outils informatiques et de communication par les employés.
- b) En tout temps, le CCSA peut vérifier si l'utilisation des outils informatiques et de communication respecte les directives de la présente politique ainsi que l'éthique professionnelle normale et acceptable.
- c) L'utilisation des outils informatiques et de communication est un privilège et non un droit acquis. L'autorisation d'utiliser les outils informatiques et de communication peut être révoquée en tout temps. Le CCSA se réserve aussi le droit de limiter en tout temps l'accès à des sites Internet incluant les médias sociaux.
- d) En cas d'utilisation des outils informatiques et de communication en violation avec le Code criminel, le CCSA peut dénoncer la situation aux autorités policières.
- e) Le CCSA conserve ses recours civils contre tout employé, et ce, afin d'obtenir réparation pour tout préjudice subi découlant d'une faute civile dans l'utilisation des outils informatiques et de communication.
- f) En présence de toute contravention aux présentes règles d'utilisation des outils informatiques et de communication, la direction générale (ou la présidence du conseil communautaire, le cas échéant) évalue les circonstances et des sanctions raisonnables et appropriées peuvent être imposées à tout employé fautif ou en défaut.
- g) L'employé reconnu en défaut de respecter la présente politique sera passible d'une mesure disciplinaire. L'employé sera également tenu responsable de tous les dommages que son comportement aura causés au CCSA.
- h) Toute violation aux règles d'utilisation des outils informatiques et de communication pourra également entraîner la suspension, modification ou révocation du privilège d'accès à ces outils.

- i) La direction générale doit prendre les mesures nécessaires pour que tous les employés aient pris connaissance du contenu de la présente politique, ainsi que la diffuser, la réviser au besoin et également veiller à son application.
- j) Chaque employé est responsable de respecter les obligations et règles énoncées par la présente politique.

B20.8 Formation sur l'utilisation des outils informatiques et de communication

- a) La direction générale doit offrir une formation sur l'utilisation des outils informatiques et de communication à tous ses employés une fois par année, soit entre septembre et novembre.
- b) L'entente sur le rendement de l'employé indiquera qu'un examen annuel de la Politique sur l'utilisation des outils informatiques et de communication est obligatoire.

B21.0 Liste du Centre

Le Centre maintient une liste des francophones de la grande région de Fredericton qui sert, entre autres, de liste électorale lors de l'élection des membres du Conseil communautaire. Le Centre peut initier des activités visant à lui permettre de garder à jour ladite liste, mais il informe les gens de ses intentions.

B22.0 Amendements

Les présents règlements pourront être modifiés par le Conseil après étude et recommandations du comité de gouvernance et des ressources humaines.

RÈGLEMENTS OPÉRATIONNELS

B28.0 Heures et jours d'ouverture

Sauf pour les jours fériés, le Centre est ordinairement ouvert aux heures suivantes :

	<u>sept. – juin</u>	<u>juillet – août (1)</u>
a) lundi, mercredi et vendredi	8 h à 22 h	8 h à 17 h 30 (•)
b) jeudi 8 h à 22 h	8 h à 20 h (•)	
c) samedi	8 h à 22 h	Fermé (••)
d) dimanche	8 h à 21 h	Fermé (••)

(1) Les heures peuvent être modifiées à la discrétion du directeur général si des demandes de service pour un minimum de 10 personnes sont reçues :

- au moins quarante-huit (48) heures à l'avance;
- au plus tard à 16 h 30 le mercredi précédant la fin de semaine.

e) Nonobstant ce qui précède, les heures d'ouverture du Centre peuvent être modifiées à la discrétion du directeur général quand aucune activité n'est prévue et lorsque tous les locataires sont aussi fermés. Les avis de fermeture sont alors affichés dans les portes de l'entrée principale.

B28.1 Jours fériés – fermeture

Le Centre est habituellement fermé les jours suivants :

- le jour de l'An;
- le jour de la Famille;
- le Vendredi saint;
- le dimanche de Pâques;
- la fête du Canada;
- la fête du Nouveau-Brunswick;
- la fête du Travail;
- la veille de Noël (ferme à midi si du lundi au vendredi; fermé toute la journée si le samedi ou dimanche);
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du jour de l'An (ferme à midi si du lundi au vendredi; fermé toute la journée si le samedi ou dimanche).

B28.2 Jours fériés – ouverture en soirée

Le Centre est fermé le jour, mais peut ouvrir en soirée si une activité majeure est confirmée au moins 48 heures avant le début des congés suivants :

- le lundi de Pâques;
- la fête de la Reine;
- l'Action de grâces;
- le jour du Souvenir.

B28.3 Jours fériés – exceptions

Nonobstant ce qui précède, le Centre peut être ouvert à la discrétion du directeur général dans les cas où une activité majeure dont la réservation a été faite au moins deux semaines à l'avance s'y déroule.

B28.4 Jours fériés – bureaux administratifs

Les bureaux administratifs du Centre sont fermés les jours fériés suivants :

- a) le jour de l'An;
- b) le jour de la Famille;
- c) l'après-midi précédant le jour de l'An si ce dernier tombe sur un jour ouvrable;
- d) le Vendredi saint;
- e) le lundi de Pâques;
- f) la fête de la Reine;
- g) la fête du Canada;
- h) la fête du Nouveau-Brunswick;
- i) la fête du Travail;
- j) la fête de l'Action de grâce;
- k) le jour du Souvenir;
- l) Noël; et
 - si le jour de Noël survient un lundi, le 26 décembre; ou
 - si le jour de Noël survient un mardi, les 24 et 26 décembre; ou
 - si le jour de Noël survient un mercredi ou un jeudi, l'après-midi du 24 décembre et le 26 décembre; ou
 - si le jour de Noël survient un vendredi, un samedi ou un dimanche, du 24 au 27 décembre inclusivement; et
- m) tout autre jour dûment proclamé fête provinciale ou nationale.

B28.5 Ouverture des cafétérias et des cuisines

- a) Les heures normales des cafétérias sont de 7 h 30 à 14 h, du lundi au vendredi, pendant l'année scolaire.
- b) Les cuisines peuvent être ouvertes moyennant une entente préalable avec les organismes accrédités ou les clients externes, conformément au protocole conclu entre le Centre et le fournisseur.

B29.0 Visite du Centre

- a) Le public peut visiter seul les secteurs communautaires du Centre pendant les heures normales d'ouverture.
- b) Des visites guidées, individuelles ou en groupe, peuvent être réalisées pendant les heures normales de travail du personnel administratif :
 - i. avec arrangements préalables de préférence;

- ii. selon la disponibilité du personnel et l'accessibilité des secteurs occupés par les locataires en autres temps.

B30.0 Tarification

Les tarifs exigés pour la location de salles ou pour tous autres services sont approuvés par le Conseil selon les grilles établies ou sur la recommandation du directeur général.

B31.0 Facturation

Les factures émises par le Centre sont payables dans les 30 jours. Des frais d'intérêt équivalents à 1,5 % par mois sont ajoutés aux factures en souffrance.

B32.0 Services aux organismes accrédités, aux locataires et autres collaborateurs

B32.1 Organismes accrédités

- a) Les organismes désirant être accrédités doivent remplir et retourner le formulaire disponible auprès de la personne responsable de la programmation.
- b) Lorsqu'un organisme a reçu son accréditation, il peut signer, avec le Centre, un protocole de services.
- c) La liste courante des organismes accrédités et des avantages conférés est publiée à l'annexe C.

B32.2 Locataires

La liste courante des locataires et des avantages conférés est publiée à l'annexe D.

B32.3 Autres collaborateurs

La liste courante des autres collaborateurs et des avantages conférés est publiée à l'annexe D.

B33.0 Accès aux secteurs scolaires

Les directives suivantes ont été établies en collaboration avec les directions de l'École Sainte-Anne et de l'École des Bâtisseurs pour contrôler l'accès aux secteurs scolaires du Centre en dehors des heures normales d'ouverture de l'école.

- a) On entend par heures normales d'ouverture de 8 h à 16 h 15 tous les jours où il y a classe pour les élèves ainsi que les journées de travail des enseignants.
- b) On entend par personne en autorité un membre du personnel de l'école ou une personne chargée, par la direction, d'agir en tant que moniteur ou monitrice pour une activité étudiante.
- c) Les journées où les écoles sont ouvertes, les membres du personnel des écoles peuvent demeurer dans l'école aussi longtemps que le Centre est ouvert. Toutefois,

les membres du personnel qui demeurent dans l'école après 19 h doivent aviser la réception du Centre et devront signer le registre à leur sortie.

- d) Les fins de semaine et journées de congé (quand le Centre est ouvert), les membres du personnel des écoles doivent avoir accès à leurs locaux respectifs et aux salles de travail.

Ils n'ont cependant pas accès au secrétariat des écoles sans avoir obtenu l'autorisation d'un membre des directions des écoles. Afin d'informer les préposés aux services à la clientèle du Centre de leur présence, ils doivent remplir le registre à l'entrée et à la sortie.

- e) Les journées où les écoles sont ouvertes, les élèves devront être accompagnés d'une personne en autorité ou avoir un billet signé de la direction de leur école pour demeurer dans l'école après les heures normales d'ouverture de l'école.
- f) Les fins de semaine et journées de congé (quand le Centre est ouvert), les élèves peuvent avoir accès à leur école seulement s'ils sont accompagnés d'une personne en autorité ou s'ils ont obtenu une permission de leur direction. Une telle permission peut toutefois être obtenue par téléphone auprès des personnes en autorité (identifiées par l'école), qui doivent le confirmer au préposé à l'accueil du Centre.
- g) Les enseignants qui ont des clés pour les portes extérieures du secteur scolaire ne doivent utiliser ces clés que pendant les heures normales de classes précisées à l'alinéa i) du présent article.

B34.0 Gestion du service de bar

- a) Les tâches administratives pour le service de bar relèvent de l'adjointe exécutive. Elle est responsable entre autres :
- i. de l'entreposage;
 - ii. de l'inventaire;
 - iii. de la réfrigération;
 - iv. du budget et de l'application des prix de vente;
 - v. des serveurs et de leurs salaires;
 - vi. du contrôle de l'inventaire et des recettes et des dépenses;
 - vii. du rapport mensuel de la vente des boissons alcooliques.
- b) Pour chaque activité, le préposé au bar complète un formulaire de « Réquisition pour le bar » montrant les quantités d'alcool reçues et utilisées, ainsi que les revenus. Ledit formulaire est signé par le préposé au bar et l'adjointe exécutive et est remis au directeur des services financiers avec les recettes.
- c) L'adjointe exécutive effectue un inventaire après chaque activité et une copie du rapport d'inventaire suivant ladite activité est jointe au formulaire de « Réquisition pour le bar » décrit à l'alinéa b).

- d) Le directeur des services financiers s'assure que les chiffres de l'inventaire précédant l'activité moins les quantités utilisées lors de l'activité, correspondent à ceux de l'inventaire effectué après l'activité.
- e) Occasionnellement, à la discrétion du directeur général, des inventaires impromptus peuvent être réalisés afin d'assurer un contrôle du service de bar.
- f) Quand un organisme choisit d'offrir un service de boisson aux tables avec des bénévoles, il doit verser à la personne chargée du bar une partie du pourboire recueilli aux tables, jusqu'à concurrence de 15 % du total des ventes pendant la soirée.

B35.0 Expositions

Lorsque le Centre accueille des expositions, celles-ci sont sujettes aux modalités décrites ci-après.

B35.1 Responsabilités du Centre

- a) Le Centre assume les frais reliés aux vernissages, aux affiches, dépliants et à la publicité tel que prévu dans le programme artistique approuvé annuellement par le Conseil.
- b) Le Centre fait la promotion des expositions dans son réseau d'information régulier.
- c) Le Centre peut conclure des ententes avec les artistes ou artisans pour la présentation d'ateliers reliés à l'exposition. Ceux-ci sont alors régis par la politique et le règlement sur les accords de partenariat.
- d) Le Centre assure l'ordre et l'entretien dans la galerie pendant toute l'exposition.

B35.2 Responsabilités de l'exposant

- a) L'exposant doit fournir toute la documentation nécessaire pour préparer le matériel publicitaire et celle-ci doit être reçue en français ou dans les deux langues officielles au moins six semaines à l'avance.
- b) L'exposant s'engage à remettre 10 % (service de vin pour le vernissage) ou 15 % (service de vin et fromage pour le vernissage) des ventes totales au Centre à la clôture de l'exposition.
- c) L'exposant qui place des œuvres sur les murs doit, dans la mesure du possible, les suspendre avec des chaînes fournies par le Centre.
- d) L'exposant doit faire le montage et le démontage de l'exposition en présence d'un employé du Centre.
- e) L'exposant doit assumer les frais occasionnés pour tout dommage qu'il pourrait causer dans le Centre.

B35.3 Responsabilités conjointes

- a) Le Centre maintient une police d'assurance d'une valeur maximale de 20 000\$ et toute valeur additionnelle doit être assurée par l'exposant.
- b) Toutes les autres modalités sont décrites dans un protocole d'entente signé entre le Centre et l'exposant.

B36.0 Ateliers et cours

- a) Lorsque le Centre retient les services de personnes-ressources pour dispenser des ateliers ou des cours, les honoraires sont négociés entre les deux parties et une entente de service est signée.
- b) Un nombre minimum souhaitable de participants est déterminé par les deux parties et les frais d'inscription sont établis en tenant compte :
 - i. des honoraires;
 - ii. du coût des matériaux;
 - iii. du coût de la salle s'il y a lieu, et;
 - iv. des frais administratifs équivalents à 25 % du total de a), b) et c) arrondis au dollar le plus près.
- c) Les matériaux requis doivent être rassemblés et préparés par la personne-ressource.
- d) Le Centre s'occupera du recrutement des participants, de l'administration et de la publicité par l'entremise de son réseau régulier.
- e) Le Centre pourra amortir les coûts de participation, mais sa contribution ne doit pas couvrir plus de 25 % des coûts totaux prévus aux alinéas i., ii. et iii. du paragraphe b).

B37.0 Accords de partenariat

B37.1 Clients externes, cours, ateliers

Lorsque le Centre conclut un accord de partenariat avec un client externe en vertu de sa politique A9.4, il doit :

- a) percevoir les frais de location établis dans la grille de tarification établie par le Conseil. Le client externe est responsable du recrutement et de la perception des frais d'inscription qu'il établit après consultation avec le Centre;
- b) percevoir les frais de location et les frais d'administration établis dans la grille de tarification établie par le Conseil. Le Centre coordonne le recrutement et perçoit les frais d'inscription que le client établit après consultation avec le Centre;
- c) promouvoir la participation par le biais de ses outils de communication réguliers.

B37.2 Programmation culturelle

Lorsque le Centre conclut un accord de partenariat pour la programmation culturelle principalement en français avec un organisme communautaire et/ou partenaire, il peut décider du partage des coûts et des revenus.

B38.0 Contrats, protocoles et ententes

Le Centre conclut des contrats, des protocoles et des ententes pour assurer divers services qui sont approuvés par le Conseil. Le directeur des services financiers tiendra à jour une liste des contrats, protocoles et ententes.

B39.0 Anniversaires, fêtes familiales et retrouvailles

Le Centre encourage la communauté à tenir ses anniversaires, ses fêtes familiales et ses retrouvailles scolaires dans les locaux du Centre en offrant à l'organisateur de l'activité un programme « Anniversaires, fêtes familiales et retrouvailles scolaires ». Malgré ce qui suit, tous les règlements du Centre s'appliquent à ce programme.

B39.1 Avantages pour anniversaires

- a) Installation gratuite d'un système de son minimum ne nécessitant pas la présence d'un technicien pendant l'activité.
- b) Accès, sans frais, à des décorations selon leur disponibilité.
- c) Si l'activité se déroule à l'extérieur du Centre, celui-ci peut mettre gratuitement certaines tables et chaises (selon leur disponibilité) à la disposition l'organisateur de l'activité. Celui-ci doit assumer la responsabilité du transport.

B39.2 Obligations

- a) L'organisateur de l'activité est responsable de la préparation et du décor de la pièce, sous l'autorité du directeur du service à la clientèle.
- b) Tout service alimentaire doit être conforme aux modalités de l'entente entre le Centre et l'opérateur du service alimentaire.
- c) Lorsque l'activité se déroule selon les modalités de l'alinéa B41.1, immédiatement après l'activité, l'organisateur de l'activité doit nettoyer la pièce de tout débris, à défaut de quoi un minimum de deux heures de conciergerie lui sera facturé.
- d) Le Centre doit gérer le service de bar tel que prescrit par sa licence.

B39.3 Frais exigibles

- a) Frais de location;
- b) Frais du service de bar;
- c) Salaire du technicien et du préposé à l'accueil, si requis pendant l'activité;

- d) Matériel pour services alimentaires (verres, serviettes, nappes, ustensiles, assiettes, etc., ou l'organisateur de l'activité peut apporter ses propres choses).

B39.4 Retrouvailles scolaires, École Sainte-Anne

Le Centre favorise les rencontres des anciens de l'École Sainte-Anne en mettant des locaux et des services à leur disposition.

- a) Les salles requises pour une rencontre des anciens de l'école Sainte-Anne sont offertes sans frais, selon leur disponibilité.
- b) Le service de nourriture doit être conforme au protocole d'entente qui régit le service de la cafétéria du Centre.
- c) Seules les boissons alcooliques visées par la licence du Centre doivent être servies ou consommées.
- d) Le Centre pourra offrir les services techniques, de conciergerie, etc., selon leur disponibilité, mais n'assume pas la responsabilité des décors ni de la musique.

B40.0 Vente de billets à la réception

Lorsque le Centre accepte de vendre des billets dans le système de billetterie pour les organismes, les conditions suivantes prévalent :

- a) Toute demande doit être soumise à la directrice de la programmation, qui préparera un contrat pour l'utilisation du service de billetterie.
- b) Des frais de billetterie sont applicables selon l'entente en vigueur approuvée par le Conseil.
- c) Les organismes ont toujours l'option de vendre leur propre billet et de s'occuper de leur propre billetterie.
- d) Le Centre ne remettra ni billet ni argent à l'organisme à moins de clore le présent contrat.
- e) Le Centre accepte les cartes de crédit VISA et MASTERCARD, moyennant une retenue de 3 % pour frais de transaction.

B41.0 Gestion du terrain de jeux : CCSA, École Sainte-Anne et École des Bâtisseurs

Le Centre reconnaît la procédure suivante dans la gestion du terrain de jeux pour fins scolaires :

Organismes
communautaires

Les directions
scolaires

Centre communautaire
Sainte-Anne

- a) Tout organisme communautaire intéressé à participer à la restauration ou à l'aménagement des terrains de jeux doit soumettre ses projets aux directions de l'École Sainte-Anne et de l'École des Bâtisseurs.
- b) L'École Sainte-Anne et l'École des Bâtisseurs approuvent ou rejettent les projets. Quand elles les approuvent, elles les font autoriser par le Centre.
- c) Quand le Centre autorise des projets, il en informe l'École Sainte-Anne ou l'École des Bâtisseurs en lui décrivant les exigences à être respectées.
- d) L'École Sainte-Anne ou l'École des Bâtisseurs avise les organismes communautaires une fois que les projets sont autorisés par le Centre.
- e) Les organismes communautaires réalisent les projets à la satisfaction de l'École Sainte-Anne ou l'École des Bâtisseurs et ils assument les responsabilités inhérentes auxdits projets pendant leur réalisation sur le terrain. Les directions des écoles sont tenues de confirmer que les travaux réalisés par lesdits organismes communautaires sont conformes à ses exigences avant qu'elle en autorise l'utilisation par les élèves.
- f) L'École Sainte-Anne ou l'École des Bâtisseurs fait faire une inspection générale du terrain de jeux au début de l'année scolaire et des inspections régulières pendant l'année scolaire. Elle :
 - i. avise le Centre lorsque des réparations mineures(*) ou majeures sont requises;
 - ii. fait exécuter les réparations majeures requises pour bris causés sur le terrain de jeux pendant l'année scolaire;
 - iii. le Centre fait des inspections quotidiennes des installations et des terrains de jeux, selon l'entente entre le Centre et le ministère de l'Éducation.
- g) Le Centre fait faire les réparations mineures requises(*), en tout temps, et les réparations majeures requises pour bris causés sur les terrains de jeux en dehors de l'année scolaire.
- h) L'École Sainte-Anne ou l'École des Bâtisseurs assume la responsabilité sur le terrain de soccer lors des activités scolaires et parascolaires.
- i) Le Centre permet aux Services de loisirs de la ville de Fredericton d'utiliser le terrain de soccer lorsque celui-ci n'est pas utilisé par l'École Sainte-Anne ou l'École des Bâtisseurs en échange de l'entretien de la pelouse par les services municipaux; dans ces conditions, les Services municipaux assument les responsabilités.
- j) Le Centre entretient les clôtures entourant le terrain.
- k) L'École Sainte-Anne et l'École des Bâtisseurs assurent une surveillance des élèves à l'intérieur et sur le terrain du Centre entre 7 h 45 et le départ du dernier autobus scolaire (habituellement vers 15 h 40), ainsi que celle des élèves participants à des activités parascolaires. À la conclusion de l'activité parascolaire, les élèves participants passent sous la responsabilité des parents.

l) Les responsables des activités organisées par le Centre, ses locataires ou ses organismes et autres collaborateurs accrédités ou autres locataires occasionnels doivent assurer une surveillance dans les secteurs réservés pour la tenue de ou des activités.

m) Le Centre, ses locataires ou ses organismes et autres collaborateurs accrédités ou autres locataires occasionnels ne sont pas responsables des personnes qui utilisent les aires extérieures ou intérieures du Centre en dehors des heures de surveillance décrites aux alinéas k) et l), sauf s'il est démontré légalement qu'il y a eu négligence de leur part.

* « Réparations mineures » signifie des réparations pouvant être effectuées par le personnel d'entretien du Centre à l'intérieur des heures normalement consacrées au secteur scolaire et avec du matériel disponible sur les lieux.

B42.0 Appui au rayonnement à l'extérieur du Centre

Le Centre peut accorder un appui technique pour le rayonnement de la communauté francophone à l'extérieur de ses murs.

Avant d'entreprendre une activité qui engage les services promotionnels, techniques et de ressources humaines du Centre, les organismes doivent s'assurer de l'appui du Centre auprès de la directrice de la programmation.

B42.1 Appui promotionnel

Le Centre peut faire la promotion des activités appropriées dans tous les médias à sa disposition, sans toutefois encourir de coûts additionnels.

B42.2 Appui technique – sans but lucratif

Activités se déroulant à l'extérieur du Centre et pour lesquelles aucun cachet n'est versé et pour lesquelles aucune autre partie ne retire de bénéfices pécuniaires de la prestation (ex. : Chœur de Soulanges à la Place des officiers pour émission de la SRC).

a) Nonobstant toute autre contrainte décrite ailleurs dans cette politique, tous les services techniques requis.

B42.3 Appui technique – avec cachet

Activités pour lesquelles des membres des colonies artistique et culturelle de la communauté servie par le Centre touchent un cachet pour une activité intégrée ou parallèle à la programmation du Centre, et pour laquelle aucune autre partie ne retire de bénéfices pécuniaires de la prestation (ex. : chansonnier à la Place des officiers à l'occasion du 15 août).

a) Transport de l'équipement selon la disponibilité du véhicule.

b) Services techniques pour un maximum de 4 heures.

B42.4 Appui technique – but lucratif

Activités pour lesquelles des membres des colonies artistique et culturelle de la communauté servie par le Centre touchent un cachet et pour lesquelles une autre partie en retire des bénéfices pécuniaires.

- a) Partenariats avec le Centre en vertu desquels le Centre peut cibler une clientèle particulière (ex. : 5 à 7 au centre-ville).
 - i. Le Centre offre le service de technique pour la prestation en échange de l'usage de la pièce mise à la disposition de la communauté et de services qu'il peut négocier avec l'établissement.
 - ii. Les cachets sont payés en partie par l'établissement ou avec l'apport de tout programme de subventions qui peut être disponible.
 - iii. Le Centre choisit le contenu de la programmation et fait les démarches pour obtenir les subventions.
 - iv. Le Centre et l'établissement peuvent faire d'autres arrangements pourvu que l'équilibre entre les frais et les responsabilités établi dans les alinéas ci-devant soit maintenu.
- b) Collectes de fonds des organismes

Collaborations en vertu desquelles des organismes tiennent des activités de collectes de fonds à l'extérieur du Centre (ex. : spectacle dans un club).

- i. L'activité doit être de nature à rapporter à l'organisme une somme au moins égale aux frais réels de la technique encourus par le Centre.
- ii. Le Centre offre les services techniques essentiels (habituellement un technicien) pour un maximum de 6 heures.
- iii. Des bénévoles de l'organisme ou les membres du groupe artistique ou culturel doivent aider au transport, au montage et au démontage de l'équipement.
- iv. Le technicien peut utiliser le véhicule du Centre, selon sa disponibilité, pour le transport de l'équipement du Centre.

B42.5 Autres demandes

Les organismes du Centre doivent faire une demande auprès du directeur du service à la clientèle pour se prévaloir de locaux et de services avant de confirmer une activité.

Toutes les autres demandes touchant les services techniques du Centre sont étudiées cas par cas.

B43.0 Alertes – feu et bombe

Les procédures d'évacuation en cas d'alerte au feu ou à la bombe sont décrites aux annexes E et F respectivement.

ANNEXES A à H

ANNEXE A

A - Déclaration de candidature

Élections du Conseil communautaire Sainte-Anne

PARTIE A : À remplir par le (la) candidat(e) ou le témoin

NOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : (à la maison) _____ (au travail) _____

TÉLÉCOPIEUR : _____

COURRIEL : _____

PARTIE B : À remplir par le (la) candidat(e) en présence d'un témoin

Je, _____, consens à la présentation de ma candidature aux élections du Conseil communautaire Sainte-Anne. Je certifie que :

- j'habite à l'intérieur des limites du territoire servi par le Centre communautaire Sainte-Anne (CCSA) de Fredericton;
- je suis membre de la communauté linguistique francophone et j'aurai au moins 18 ans au moment des prochaines élections du Conseil communautaire Sainte-Anne;
- je ne suis pas un employé du CCSA ou un membre immédiat de la famille d'un employé du CCSA.

Revêtu de ma signature à _____ au Nouveau-Brunswick,
le _____ 20_____.

En présence de :

Témoin à la signature du (de la) candidat(e) Candidat(e)

- Veuillez joindre à votre déclaration de candidature des notes biographiques (maximum de 200 mots).
- Veuillez faire parvenir une photo en format JPG à l'adresse de courriel suivante : info@centre-sainte-anne.nb.ca.

PARTIE C : À remplir par les présentateurs et par un témoin aux signatures des présentateurs

Candidat(e) :

IMPORTANT : Les règlements du CCSA exigent la signature d'au moins trois (3) membres de la communauté francophone servie par le CCSA habilités à voter aux élections communautaires. Le candidat peut être le témoin de la signature des présentateurs.

- a) J'habite à l'intérieur des limites du territoire servi par le Centre communautaire Sainte-Anne (CCSA) de Fredericton;
- b) Je suis membre de la communauté linguistique francophone et j'aurai au moins 18 ans au moment des prochaines élections du Conseil communautaire Sainte-Anne;

No	Nom de l'électeur	Adresse de voirie	Signature
1			
2			
3			

PARTIE D : À remplir par le témoin aux signatures des présentateurs

Je, _____, de _____, certifie :

- que les personnes sus nommées ont signé en ma présence la déclaration du (de la) candidat(e) susmentionné(e);
- autant que je sache, chacun des signataires est habilité à voter aux élections communautaires.

Témoin aux signatures des présentateurs

(le témoin ne peut être un signataire de la Partie C ci-haut)

Date

ANNEXE B

B - Fiche d'inscription

Liste électorale du Centre communautaire Sainte-Anne

Je soussigné(e), _____ atteste que je réponds aux exigences suivantes :

- a) j'habite à l'intérieur des limites du territoire servi par le Centre communautaire Sainte-Anne de Fredericton;
- b) je suis membre de la communauté linguistique francophone et j'aurai au moins 18 ans au moment des prochaines élections du Conseil communautaire Sainte-Anne.

Nom : _____

(En lettres moulées s.v.p.)

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Témoin : _____

ANNEXE C-

C – Organismes accrédités

En date d'octobre 2017, les organismes suivants sont reconnus comme organismes accrédités du Centre :

- 1) Association des aînés de la région de la Capitale (AARC)
- 2) Association sportive francophone de Fredericton
- 3) CJPN – Radio Fredericton
- 4) Chevaliers de Colomb, conseil 8409
- 5) Chœur de Soulanges
- 6) Club Richelieu
- 7) Club Rythmika
- 8) Comité de parents/école Arc-en-ciel
- 9) Comité de parents/École des Bâtisseurs
- 10) Comité de parents/École Les Éclaireurs
- 11) Commission de la bibliothèque Dre-Marguerite-Michaud
- 12) Conseil d'administration de la garderie Au p'tit monde de franco
- 13) Conseil des élèves de l'École Sainte-Anne
- 14) Corps de cadets de l'Armée Fort Nashwaak
- 15) Fondation Objectif 2000 inc.
- 16) Fous de la scène
- 17) Franco-Fredericton.com
- 18) Guides du Canada – région Mawiw
- 19) Jeunesses Musicales Canada (JMC)
- 20) Jeux de l'Acadie
- 21) Lire et faire lire
- 22) Par nous, pour vous (troupe de théâtre de l'ÉSA)
- 23) Société d'histoire de la rivière Saint-Jean
- 24) Unité du troisième âge pour l'apprentissage de la Capitale (UTAAC)

Principaux avantages :

- Salles pour réunions et activités
- 100\$ de photocopies annuellement
- Accès à la cuisine (conformément à l'entente)
- Utilisation d'un casier postal
- Entrepôt communautaire (selon la disponibilité)
- Participation aux réunions des organismes
- Services techniques et de conciergerie
- Subvention maximale de 400\$ annuellement

ANNEXE D

D – Locataires communautaires, partenaires et autres collaborateurs

Locataires communautaires et partenaires

- 1) Bibliothèque Dre-Marguerite-Michaud
- 2) CJPN – Radio Fredericton
- 3) Café d’ici
- 4) Centre de santé Noreen-Richard
- 5) Centre Mosaïque
- 6) École Sainte-Anne
- 7) École des Bâisseurs
- 8) Garderie Au p’tit monde de franco
- 9) l’Oasis
- 10) Maison des jeunes L’acAdo

Autres collaborateurs

- 1) CÉ D’ICI
- 2) UNI Coopération financière
- 3) École Arc-en-ciel, Oromocto
- 4) École Les Éclaireurs, rive nord de Fredericton
- 5) Hockey ÉSA – Les castors
- 6) Paroisse Sainte-Anne-des-Pays-Bas
- 7) Service de garde L’Envolée, rive nord de Fredericton
- 8) Société des enseignants et enseignantes retraités francophones de la Capitale (SERF)

Principaux avantages

Selon les ententes en place avec les locataires communautaires, les partenaires et les collaborateurs.

ANNEXE E

E – Procédures en cas d’alerte au feu

Comme le système d’alerte au feu du Centre communautaire Sainte-Anne sonne de façon continue dès son déclenchement, les occupants de l’édifice doivent évacuer dès qu’il se fait entendre.

1. Alertes pendant les heures régulières

- a) Si la situation le permet, le superviseur de l’entretien ou son remplaçant peut demeurer dans l’édifice pour attendre et diriger les sapeurs-pompiers.

Quand une alerte survient en dehors des heures de travail du personnel régulier, c’est le préposé à l’accueil qui attend et dirige les sapeurs-pompiers (voir les procédures au point 2).

- b) Les locataires doivent veiller à faire évacuer leur espace respectif le plus rapidement possible.
- c) Tout client externe présent dans le Centre lors du déclenchement d’une alerte au feu doit se diriger sans délai vers la sortie la plus rapprochée, qui est indiquée sur une carte placée sur ou près de la porte de chaque pièce publique.
- d) Lorsqu’une activité se déroule dans le théâtre, au déclenchement de l’alerte, le personnel rattaché au théâtre :
- allume toutes les lumières de la salle;
 - éteint les projecteurs;
 - s’assure que rien ne gêne le déroulement de l’évacuation;
 - fait évacuer les lieux.

2. Alerte en dehors des heures régulières

- a) Lors d’une alerte en dehors des heures régulières, le préposé à l’accueil suivra les procédures suivantes :
- communique avec la direction générale et le superviseur de l’entretien pour les informer de l’alerte au feu;
 - doit prendre le cartable de signatures des personnes présentes dans l’édifice, ainsi que les feuilles d’activités de la journée à la réception du CCSA avant de sortir de l’édifice;
 - accueille et dirige les pompiers.

3. Évacuation du théâtre

a) Lorsqu'une activité majeure se déroule dans le théâtre, l'évacuation du théâtre se fait par les portes suivantes :

i. Portes intérieures

- Une du côté gauche à l'avant du théâtre;
- Deux portes d'entrée au théâtre pour le public;
- Deux sorties à la droite, derrière la scène.

ii. Portes extérieures

- Ceux qui utilisent la porte de gauche à l'avant du théâtre peuvent quitter l'édifice par la porte arrière près de l'atelier, ou via l'entrée principale;
- Ceux qui utilisent les portes principales du théâtre peuvent tourner à droite, et se diriger vers la sortie principale, ou tourner à leur gauche et utiliser l'escalier et la sortie près de la cafétéria ou encore continuer dans le corridor et emprunter la sortie tout de suite après la salle Richard-Hatfield, à droite du couloir;
- Ceux qui utilisent les sorties à la droite de la scène peuvent quitter l'édifice par la porte arrière près de l'atelier (à leur droite), ou encore suivre le corridor menant à la cafétéria et utiliser la porte extérieure au fond de la cafétéria.

iii. Personnel du théâtre

Au son de l'alerte, le personnel rattaché au théâtre prend les mesures suivantes :

- allume toutes les lumières de la salle et de la scène;
- ferme les projecteurs;
- s'assure que la sortie à l'arrière de la scène et le corridor donnant sur la cafétéria soient libres de tout obstacle, y compris le rideau;
- dirige les gens vers les sorties.

iv. Autres responsabilités

La personne responsable de l'activité doit s'assurer que les portes de sortie sont accessibles.

4. Rentrée dans l'édifice

a) Personne ne doit rentrer dans le Centre avant qu'une directive en ce sens ait été donnée par les pompiers et communiquée par la personne responsable de l'édifice (la direction générale, le superviseur de l'entretien ou leurs remplaçants).

ANNEXE F

F – Procédures – alerte à la bombe

Le personnel du Centre et ses locataires doivent être familiers avec les mesures à suivre lors d'une alerte à la bombe. Le protocole d'urgence est disponible auprès de l'adjointe exécutive.

1. Définition

Les menaces à la bombe se divisent en deux catégories :

- a) Précise :
La personne qui appelle précise l'endroit et l'heure. On dira par exemple : « Il y a une bombe dans la salle Le Bon temps et elle explosera si on la touche ou si on la déplace. Elle explosera à 14 h. »
- b) Imprécise :
La personne qui appelle ne précise pas l'endroit où se trouve la bombe ni la nature de celle-ci. On dira par exemple : « Il y a une bombe dans l'édifice du Centre communautaire Sainte-Anne. »

2. Évacuation

La décision de fouiller ou d'évacuer l'immeuble à la suite d'une alerte à la bombe est la responsabilité de la personne responsable de l'édifice, après consultation avec les autorités compétentes.

- a) Pendant les heures normales d'ouverture, c'est la direction générale qui est la personne responsable.
- b) En son absence, la responsabilité est assumée par le superviseur de l'entretien ou une autre personne désignée par la direction générale.
- c) En dehors des heures normales d'ouverture, la responsabilité est assumée par le préposé à l'accueil. Celui-ci doit également en aviser la direction générale et le superviseur de l'entretien.

3. Alerte à la bombe – précise

Dans une situation de menace précise, les étapes suivantes sont suivies :

- a) La direction générale informe les services policiers, la direction de l'École Sainte-Anne, celle de l'École des Bâtisseurs et les directions des centres de garde de jour Au p'tit monde de franco et L'acAdo. Les directions concernées s'assurent que le secteur visé par la menace soit à éviter durant l'évacuation.
- b) La direction générale ou son remplaçant annonce l'évacuation depuis le système d'interphone.
- c) La police interviendra et fournira les services de soutien nécessaires.
- d) On oriente les gens à 300 pieds de distance au moins de l'immeuble.

4. Alerte à la bombe – imprécise

Dans une situation de menace à la bombe imprécise, les étapes suivantes sont suivies :

- a) La direction générale :
 - informe les services policiers;
 - informe les directions de l'École Sainte-Anne et de l'École des Bâtisseurs;
 - informe les directions des centres de garde de jour Au p'tit monde de franco et L'acAdo.

Les directions des écoles et les directions des centres de garde de jour demandent ensuite aux enseignants et aux monitrices de faire une vérification visuelle de leur secteur respectif puis d'évacuer.

- b) L'adjointe exécutive contacte ensuite le personnel du Centre, les autres locataires et les concierges et leur demande de faire une vérification visuelle de leur secteur respectif, de faire rapport à la direction générale et d'évacuer l'édifice.
- c) Chaque membre du personnel et de la conciergerie fait rapport à la direction générale après vérification des locaux.
- d) En collaboration avec les services policiers, la direction générale s'assure que tous les secteurs sont vérifiés et peut demander aux membres du personnel et aux concierges d'effectuer des fouilles dans d'autres secteurs.
- e) On doit orienter les gens vers un endroit sécuritaire, à 300 pieds de distance au moins de l'édifice.

5. Alerte à la bombe – en dehors des heures régulières

Dans le cas d'une menace à la bombe en dehors des heures régulières, les étapes suivantes sont suivies :

- a) le préposé à l'accueil avise les clients d'évacuer l'édifice;
- b) le préposé à l'accueil demande aux concierges de faire évacuer toute personne connue se trouvant dans l'école;
- c) le préposé à l'accueil avise les autorités compétentes, la direction générale et le superviseur de l'entretien et quitte l'édifice;
- d) un plan de fouille est établi selon la nature de la menace.

6. Rentrée dans l'édifice

- a) Personne ne doit rentrer dans le Centre avant qu'une directive en ce sens ait été donnée par les pompiers et communiquée par la personne responsable de l'édifice (la direction générale, le superviseur de l'entretien ou leurs remplaçants).

ANNEXE G

G – Procédures de verrouillage

Le personnel du Centre et ses locataires doivent être familiers avec les mesures à suivre lors de procédures de verrouillage.

Lorsque vous entendez l'annonce depuis le système d'interphone :

Que faut-il faire en règle générale ?

- 1) Demeurez dans le local où vous êtes au moment de l'annonce ou allez dans un local à proximité pour vous mettre en sécurité.
- 2) Fermez les lumières.
- 3) Barrez la porte.
- 4) Fermez les rideaux ou placardez les fenêtres afin qu'aucun occupant ne puisse être vu de l'intérieur du local.
- 5) Gardez le silence en tout temps (fermez les cellulaires, radios CB, etc.).
- 6) Attendez calmement l'intervention de la police, s'il y a lieu, ou le signal donné avant de quitter.

Quoi faire si vous êtes ?

- 1) **À la cafétéria, corridors et espaces communs** : se rendre au gymnase ou au théâtre (pour les concierges dans les écoles).
- 2) **Aux toilettes** : ne pas bouger, demeurez sur place en gardant ses pieds en haut du plancher et ne pas essayer de se rendre dans un local ou dans le corridor adjacent.

Toujours attendre le signal des policiers avant de sortir de votre positionnement.

NE JAMAIS se promener librement dans les corridors en procédure de verrouillage.

ANNEXE H

H – Plan de communications – urgences

Situations d'urgence au Centre avant les heures d'ouverture régulières un jour de classe.

Le premier préposé à l'entretien qui arrive au travail est le premier contact.

En constatant la situation d'urgence (par exemple, panne d'électricité, pas de chaleur, pas d'eau), il communique immédiatement avec la direction générale pour lui faire part de la situation.

La direction générale communique avec les directions des deux écoles pour les informer du problème et leur expliquer les conséquences possibles; au besoin, il parle d'abord au superviseur de l'entretien.

Les directions des écoles, sur-le-champ ou après consultation avec le district, informe la direction générale du Centre et les stations de radios locales de leur décision.

La direction générale du Centre informe ensuite le superviseur de l'entretien, les locataires et émet les directives pour faire face à la situation d'urgence.

Exemples :

Intrus, panne de courant, etc. **Suivre le plan de communications selon l'urgence.**

Présence à la réception du Centre dans les plus brefs délais. Portes extérieures de l'école verrouillées, etc.

Le superviseur de l'entretien transmet les directives au préposé à l'entretien déjà sur place.

Si les élèves doivent se rendre à l'école, le préposé à l'entretien demande aux concierges de déverrouiller les portes des classes de l'école pour 7 h 45, pour pouvoir y accueillir les élèves.

En cas d'absence de la direction générale, les communications sont acheminées au superviseur de l'entretien.

Si le district scolaire doit joindre la direction du Centre, il communique avec la direction générale et, en son absence, avec le superviseur de l'entretien.