

**MANUEL DES
RÈGLEMENTS ET ANNEXES
LE CENTRE COMMUNAUTAIRE SAINTE-ANNE**

Refondu le 8 juin 2009

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 » désigne le Centre communautaire Sainte-Anne, est assimilé à « Centre », la « Société ». Le « ministère » désigne le ministère provincial chargé du dossier du Centre. Le « Conseil ou Conseil d'administration » désigne le Conseil communautaire. Le « comité exécutif » désigne le comité exécutif du Conseil. Le « comité des politiques » désigne le comité permanent établi par le Conseil. Le « comité de programmation-marketing » désigne le comité permanent établi par le Conseil. Les « comités permanents » désignent le comité exécutif, le comité de programmation-marketing et le comité des politiques. 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.

TABLE DES MATIÈRES

<u>Règlements administratifs</u>	PAGE
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 Organigramme.....	11
B3.0 Fonctions du comité exécutif.....	12
B3.1 Mandat et recommandations	12
B3.3 Composition du comité exécutif	12
B4.0 Fonctions du comité des politiques	13
B4.1 Composition du comité des politiques	13
B5.0 Fonctions du comité de programmation-marketing.....	13
B5.1 Composition du comité de programmation-marketing	13
a) Programmation.....	13
b) Marketing	13
B6.0 Élections et nominations au Conseil	13
B6.1 Procédure d'élections.....	13
B6.2 Nomination au Conseil.....	15
B6.3 Choix de la présidence du Conseil et des comités	15
B7.0 Fonctions des directeurs.....	16
B7.1 La présidence	16
B7.2 La vice-présidence.....	16
B7.3 La présidence du comité de programmation-marketing	17
B7.4 La trésorerie.....	17
B7.5 Le secrétaire désigné.....	17
B8.0 Réunions du Conseil	18
B8.1 Les votes au Conseil.....	18
B8.2 Réunion spéciale	18

B8.3	Absences aux réunions	18
B8.4	Le quorum.....	18
B8.5	Les procès-verbaux	18
B8.6	Code de procédure	19
B9.0	Réunions du comité exécutif	19
B9.1	Réunions à huis clos	19
B10.0	Politique de conflit d'intérêt.....	19
B10.1	Lignes directrices	19
B10.2	Code de déontologie du Conseil d'administration	21
	B10.2.1 Général.....	21
	B10.2.2 Information	22
	B10.2.3 Ressources.....	22
	B10.2.4 Gratification, don ou faveur	22
	B10.2.5 Représentation du CCSA	22
	B10.2.6 Interprétation	22
	B10.2.7 Application de la politique.....	22
	B10.2.8 Délégation et peine	23
B10.3	Politique de confidentialité.....	23
B11.0	Langue de travail	24
B12.0	Correspondance auprès du Centre.....	24
B13.0	Plaintes	24
B14.0	Frais de déplacement et de représentation	24
B14.1	Règles générales.....	24
B14.2	Voyage par avion	25
B14.3	Voiture privée.....	25
B14.4	Logement.....	25
B14.5	Repas	25
B14.6	Déplacement dans la zone d'affectation	26
B14.7	Appels téléphoniques.....	26
B14.8	Avance de voyage	26
B14.9	Réclamations des dépenses	26
B15.0	Témoignages de reconnaissance	28
B15.1	Fin de mandat, départ et retraite	28
B15.2	Événements familiaux.....	28
B15.3	Frais admissibles	29

B16.0	Autorisation des achats	29
B16.1	Jusqu'à 10 000 \$ (taxes en sus).....	29
B16.2	De 10 001 \$ à 20 000 \$	29
B16.3	De 20 001 \$ et plus	29
B16.4	Appels d'offres	30
B16.5	Achats autorisés par un bailleur de fonds.....	30
B16.6	Dépenses courantes exceptionnelles	30
B16.7	Cartes de crédit.....	30
B17.0	Véhicule de service	31
B17.1	Autres membres du personnel.....	31
B17.2	Organismes accrédités ou locataires	31
B18.0	Liste du Centre	31
B19.0	Amendements	31
 <u>Règlements opérationnels</u>		
B28.0	Heures et jours d'ouverture	33
B28.1	Jours fériés – fermeture	33
B28.2	Jours fériés – ouverture en soirée.....	33
B28.3	Jours fériés – exceptions	34
B28.4	Jours fériés – bureaux administratifs.....	34
B28.5	Ouverture des cafétérias et des cuisines.....	34
B29.0	Visite du Centre	34
B30.0	Petites caisses	35
B31.0	Tarifcation	35
B32.0	Facturation	35
B33.0	Services aux organismes accrédités, aux locataires et autres collaborateurs	35
B33.1	Organismes accrédités	35
B33.2	Locataires.....	35
B33.3	Autres collaborateurs	35
B34.0	Accès aux secteurs scolaires	36
B35.0	Gestion du service de bar	37

B36.0	Expositions	37
B36.1	Responsabilités du Centre	37
B36.2	Responsabilités de l'exposant.....	38
B36.3	Responsabilités conjointes.....	38
B37.0	Ateliers et cours	38
B38.0	Accords de partenariat	39
B38.1	Clients externes, cours, ateliers.....	39
B38.2	Programmation culturelle.....	39
B39.0	Contrats, protocoles et ententes	39
B40.0	Anniversaires, fêtes familiales et retrouvailles	40
B40.1	Avantages pour anniversaires	40
B40.2	Obligations	40
B40.3	Frais exigibles.....	40
B40.4	Retrouvailles scolaires, école Sainte-Anne	40
B41.0	Vente de billets à la réception	41
B42.0	Gestion du terrain de jeux : CCSA, école Sainte-Anne et école des Bâtisseurs	41
B43.0	Appui au rayonnement à l'extérieur du Centre	43
B43.1	Appui promotionnel	43
B43.2	Appui technique – sans but lucratif.....	43
B43.3	Appui technique – avec cachet.....	43
B43.4	Appui technique – but lucratif	44
B43.5	Autres demandes	45
B44.0	Alertes - feu et bombe	45

Annexes

A	Déclaration de candidature	47
B	Inscription sur la liste électorale du CCSA	48
C	Organismes accrédités	49
D	Locataires communautaires, partenaires et autres collaborateurs	50
E	Procédures en cas d'alerte au feu	51
	1. Alertes pendant les heures régulières	51
	2. Alertes en dehors des heures régulières.....	51
	3. Autres responsabilités	51
	4. Évacuation du théâtre	52
	5. Rentrée dans l'édifice	53
F	Procédures – alerte à la bombe	54
	1. Définitions	54
	2. Évacuation	54
	3. Alerte à la bombe - précise	54
	4. Alerte à la bombe - imprécise.....	55
	5. Alerte à la bombe - en dehors des heures régulières	55
	6. Rentrée dans l'édifice	56
G	Plan de communications – urgences	57

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 dans le bleu PMS 300 ou le 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 logo 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.

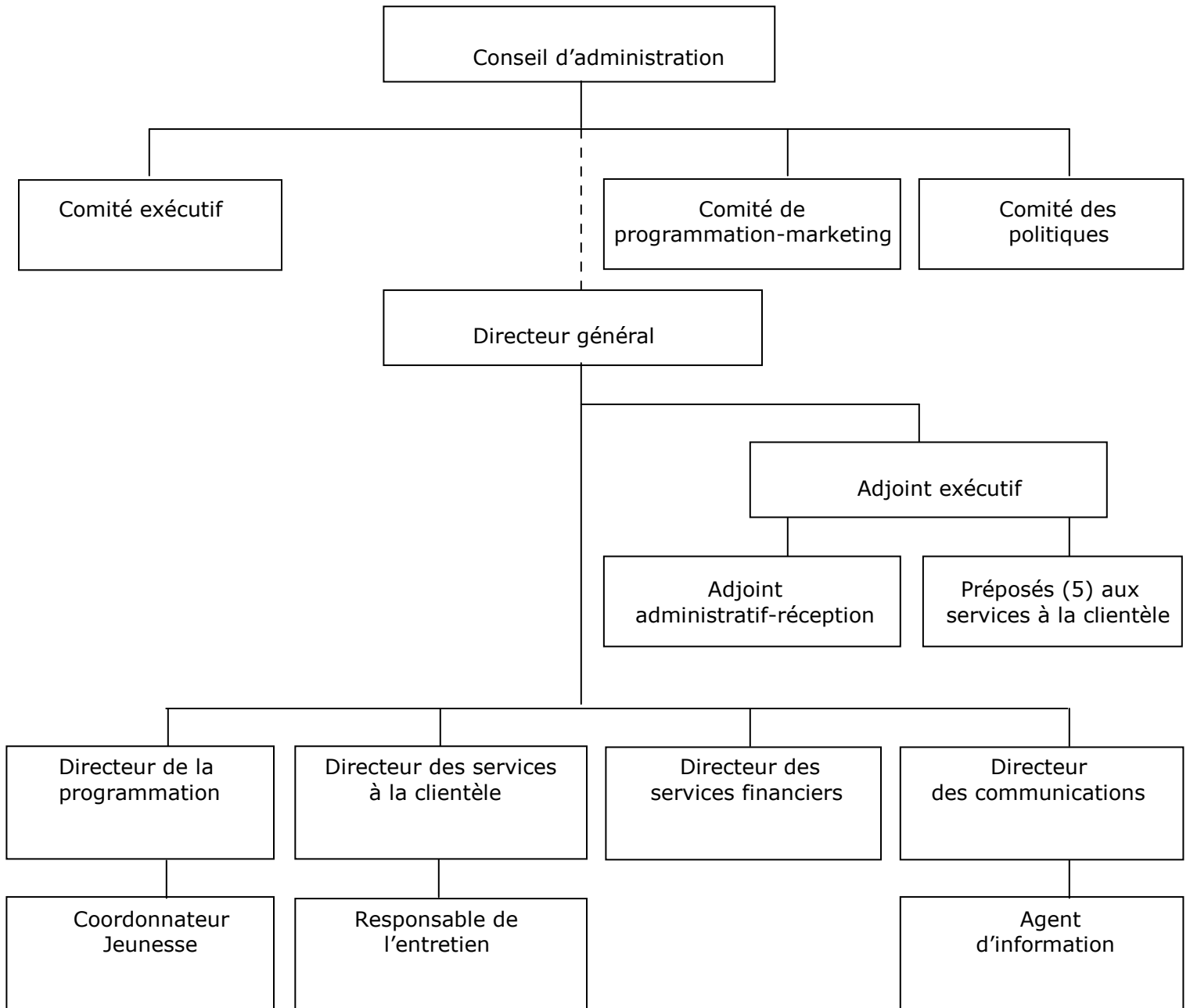
B2.0 Fonctions du Conseil

Le mandat premier du Conseil communautaire est de planifier et de voir à la bonne gestion des biens et services qui lui est confiée 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 exécutif, de programmation-marketing et des politiques 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 20 000 \$;
- h) approuver les demandes de contributions financières;
- i) embaucher et congédier le directeur général, conformément aux procédures prévues dans le manuel des employés;
- j) nommer les membres des comités permanents et les représentants du Conseil à d'autres comités et organismes.

B2.1 Organigramme



B3.0 Fonctions du comité exécutif

B3.1 Le mandat premier du comité exécutif est d'expédier les affaires courantes de l'administration du Centre et en rendre compte au Conseil et d'agir à titre d'aviseur auprès du directeur général pour l'avancement de dossiers.

Pour ce faire, le comité exécutif doit:

- a) choisir les institutions financières;
- b) approuver les dépenses se chiffrant entre 10 001 \$ et 20 000 \$;
- c) évaluer le rendement du directeur général;
- d) exécuter toutes autres tâches que le Conseil lui confie;
- e) faire des recommandations dans les secteurs suivants :
 - i. les stratégies et la coordination de toute action découlant des politiques et des règlements;
 - ii. le budget annuel d'exploitation et les crédits affectés au développement communautaire, à la programmation et au marketing;
 - iii. les rapports financiers périodiques;
 - iv. l'étude détaillée des soumissions, des contrats et des ententes figurant au budget;
 - v. l'étude détaillée des baux et des taux de location;
 - vi. l'échelle salariale du personnel surnuméraire;
 - vii. toute demande d'aide financière;
 - viii. les projets d'aménagement majeurs au Centre et sur sa propriété;
 - ix. exécution de toutes autres tâches que le Conseil lui confie.

B3.2 Composition du comité exécutif

Le comité exécutif est présidé par la présidence du Conseil et se compose de la vice-présidence, de la présidence du comité de programmation-marketing et de la trésorerie, tous ayant droit de délibération et de vote, ainsi que du directeur général et de l'adjoint exécutif agissant comme secrétaire, qui ont droit de délibération, sans droit de vote.

B4.0 Fonctions du comité des politiques

Le mandat premier du comité des politiques est d'étudier les politiques et règlements relatifs au développement communautaire et de soumettre ses recommandations au Conseil.

B4.1 Composition du comité des politiques

Le comité des politiques est présidé par la vice-présidence et se compose de deux autres membres du Conseil ne siégeant pas au comité exécutif. La présidence du Conseil est membre d'office du comité. Le directeur général et l'adjoint exécutif qui agit comme secrétaire, font aussi partis du comité et ont droit de délibération, sans droit de vote.

B5.0 Fonctions du comité de programmation-marketing

B5.1 Composition du comité de programmation-marketing

Le comité de programmation-marketing est présidé par un membre du Conseil élu et se compose de trois autres membres du Conseil ne siégeant pas au comité exécutif. La présidence du Conseil est membre d'office du comité. Le directeur de la programmation agit comme secrétaire, avec droit de délibération, sans droit de vote.

a) Programmation

Dans son volet programmation, le comité de programmation-marketing contribue à identifier et à définir les composantes de la programmation socioculturelle et communautaire offertes au Centre.

b) Marketing

Dans son volet marketing, le comité de programmation-marketing contribue à identifier et à améliorer les réseaux de promotion pour mieux faire connaître à la clientèle du Centre les renseignements visant la programmation offerte au Centre.

B6.0 Élections et nominations au Conseil

B6.1 Procédure d'élections

Le Centre communautaire Sainte-Anne doit tenir annuellement des élections de 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) le directeur général 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 candidat 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 du 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.

B6.2 Nomination au Conseil

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

B6.3 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, présidence du comité de programmation-marketing et trésorerie seront comblés 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.

Le Conseil procède aux élections de son exécutif 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, une présidence du comité de programmation-marketing et une trésorerie;
- d) la durée du mandat de la présidence est d'une durée de deux ans, renouvelable pour deux mandats consécutifs. La durée des mandats de la vice-présidence, de la présidence du comité de programmation-marketing et de la trésorerie sont d'une durée d'un an.

B7.0 Fonctions des directeurs

B7.1 La présidence

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

- a) préside les réunions du Conseil et du comité exécutif 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 le directeur général en cas d'incapacité du trésorier;
- e) cosigne les procès-verbaux du Conseil et du comité exécutif;
- f) interprète au besoin les politiques établies par le Conseil.

B7.2 La vice-présidence

La vice-présidence cumule ordinairement entre autres les fonctions suivantes :

- a) siège au comité exécutif;

- b) préside le comité des politiques;
- c) remplace le président en l'absence de ce dernier.

B7.3 La présidence du comité de programmation-marketing

La présidence du comité de programmation-marketing cumule ordinairement entre autres les fonctions suivantes :

- a) siège au comité exécutif;
- b) préside le comité de programmation-marketing;
- c) remplace la présidence ou la vice-présidence en l'absence de ces derniers pour le traitement des dossiers relevant du Conseil et du comité exécutif.

B7.4 La trésorerie

La trésorerie cumule ordinairement entre autres les fonctions suivantes :

- a) agit comme trésorerie du Conseil;
- b) assiste ou délègue un représentant du comité exécutif aux ouvertures d'offres.

B7.5 Le secrétaire désigné

- a) le directeur général agit comme secrétaire des réunions du Conseil et des comités permanents, sauf pour le comité de programmation-marketing;
- 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, sauf pour le comité de programmation-marketing;
- 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 l'adjoint exécutif du Centre;
- e) il cosigne les procès-verbaux du Conseil et des comités permanents avec leur président respectif;
- f) en l'absence de membres du comité exécutif le directeur général appelle l'assemblée du Conseil à l'ordre et de solliciter une élection pour une présidence provisoire d'assemblée.

B8.0 Réunions du Conseil

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

B8.1 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 mains levées ou par voie secrète.

B8.2 Réunion spéciale

Une réunion spéciale du Conseil pourra être convoquée en tout temps par la présidence ou par la vice-présidence sur demande écrite d'au moins trois membres du Conseil, 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.

B8.3 Absences aux réunions

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

B8.4 Le quorum

Le Conseil ou l'un de ses comités permanents ne siège valablement qu' si la majorité de ses membres sont présents.

B8.5 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.

B8.6 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.

B9.0 Réunions du comité exécutif

Le comité exécutif tiendra des réunions ordinaires à huis clos au moins six fois par année et au besoin sur convocation de la présidence, ou selon un calendrier établi par le comité.

B9.1 Réunions à huis clos

Le déroulement des réunions à huis clos est régi par la politique A2.0. 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 comité sont ordinairement exprimés verbalement par oui, non ou abstention;
- c) à la demande d'un membre du comité exécutif, un vote peut être exprimé à mains levées ou par voie secrète.

B10.0 Politique de conflit d'intérêt

Chaque membre du Conseil du Centre communautaire Sainte-Anne a l'obligation de divulguer tout conflit d'intérêt réel ou présumé. Chaque membre du Conseil a aussi l'obligation de souligner et de questionner tout conflit d'intérêt réel ou présumé d'un autre membre du Conseil.

B10.1 Lignes directrices

- a) Si un membre du Conseil ou d'un comité 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'intérêt 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'intérêt 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'intérêt; si le Conseil ou le comité déclare qu'il y a conflit d'intérêt, 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 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 par le 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'intérêt.

Un employé du Centre ou un membre immédiat de sa famille ne peut être élu ou nommé au Conseil.

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

Liste des organismes accrédités du Centre communautaire Sainte-Anne auxquels je participe à titre de bénévole ou membre de leur Conseil d'administration (si vous êtes membre du Conseil d'un organisme accrédité, veuillez préciser le poste que vous occupez) :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Liste des associations professionnelles dont je suis membre :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

- e) Toute personne à la présidence d'un organisme accrédité du Centre ne peut siéger au comité exécutif du CCSA. Cette personne peut toutefois siéger comme membre du Conseil en respectant les lignes directrices c) et d).
 - i. Tout membre du comité exécutif du Centre, qui durant son mandat assume la présidence d'un organisme accrédité, doit céder sa place sur le comité exécutif à un autre membre du Conseil.

B10.2 Code de déontologie du Conseil d'administration

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.

B10.2.1 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'intérêt du Centre ci-jointe, et je m'engage à la respecter.

B10.2.2 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.

B10.2.3 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.

B10.2.4 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.

B10.2.5 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.

B10.2.6 Interprétation

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

B10.2.7 Application de la politique

Constat

Le comité exécutif 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 comité exécutif ou si la question sera apportée à la prochaine réunion régulière du comité exécutif.
 - b) Si une enquête est nécessaire, le comité exécutif devra préparer un rapport écrit et fera une recommandation au Conseil.
 - c) La recommandation du comité exécutif 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.

B10.2.8 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.

B10.3 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'intérêt, 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

B11.0 Langue de travail

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

B12.0 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 au directeur général, il 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, le directeur général doit aviser la présidence et en faire un accusé de réception, puis l'acheminer à la source de décision dans les plus brefs délais.

B13.0 Plaintes

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

B14.0 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. La présente directive expose les règles, les normes et les modalités qui s'appliquent aux frais de déplacement et de représentation pour affaires engagées par tous les administrateurs du Centre. (Voir politique A25.1 - Billets de faveur).

B14.1 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.

B14.2 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.

B14.3 Voiture privée

- a) Avant d'autoriser l'utilisation d'une voiture privée, la présidence ou le directeur général 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.

B14.4 Logement

- a) Les frais d'hébergement reconnus sont généralement les taux en vigueur de la province du N.-B.

B14.5 Repas

- a) Les frais réels de repas peuvent être remboursés à un administrateur dans la mesure où le directeur général 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 N.-B.

B14.6 Déplacement dans la zone d'affectation

- a) La zone d'affectation est celle située dans un rayon de 15 kilomètres.
- b) Le directeur général 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.
- c) 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.

B14.7 Appels téléphoniques

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

B14.8 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 le directeur général 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.

B14.9 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 le directeur général, 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, aux repas et autres services connexes.
- 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 le directeur général. 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 le directeur général juge que les frais sont raisonnables et justifiables.

B15.0 Témoignages de reconnaissance

B15.1 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 ensemble de stylos

- c) 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 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 \$

- d) Employés occasionnels
 - i. Carte et repas

B15.2 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 Bâtitseur
 - i. Décès – carte
 - ii. Décès du conjoint, enfants – carte
 - iii. Décès d'un membre de la communauté résident toujours dans la région - carte

B15.3 Frais admissibles

Les montants inscrits ci-avant sont avant les taxes, l'emballage, cartes, etc.

B16.0 AUTORISATION DES ACHATS

Conformément à sa politique A4.3, le Centre a établi les modalités suivantes pour l'autorisation des achats:

B16.1 Jusqu'à 10 000 \$ (taxes en sus)

- a) Autorisation du directeur général
- b) Le directeur général peut autoriser une somme additionnelle de 2 000 \$ pour couvrir des frais dépassant les estimations reçues en vertu de l'article B16.2.

B16.2 De 10 001 \$ à 20 000 \$

Circonstances normales :

le directeur général sollicite au moins deux estimés;
le directeur général recommande un fournisseur au comité exécutif;
le comité exécutif prend la décision.

B16.3 De 20 001 \$ et plus

En toutes circonstances :

fait publier les appels d'offres selon les modalités du Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick;
la présidence du Conseil et/ou la trésorerie participe et préside l'ouverture des offres reçues;
le comité d'appels d'offres fait la recommandation au Conseil;
le Conseil prend la décision.

B16.4 Appels d'offres

Fait publier les appels d'offres selon les modalités en vigueur de la province du Nouveau-Brunswick :

Acquisition des biens – 25 000 \$
Acquisition des services – 50 000 \$
Construction – 100 000 \$

la présidence du Conseil et/ou la trésorerie participe et préside l'ouverture des offres reçues;
le comité d'appels d'offres fait la recommandation au Conseil;
le Conseil prend la décision.

B16.5 Achats autorisés par un bailleur de fonds

Malgré ce qui précède, le directeur général est exceptionnellement exempté de passer par le Conseil ou le comité exécutif pour l'achat de services, d'approvisionnements et d'équipement dont les coûts seront remboursés par un bailleur de fonds (exemple: Approvisionnement et Services, Patrimoine canadien, Société Santé en français, etc.). Le directeur général doit néanmoins suivre les critères qu'exige le bailleur de fonds.

B16.6 Dépenses courantes exceptionnelles

Malgré ce qui précède, le directeur général est exceptionnellement dispensé de passer par le Conseil ou le comité exécutif pour régler des factures courantes dont les coûts dépassent les limites décrites ci-avant (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.).

B16.7 Cartes de crédit

- a) Le directeur général 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 à l'article B16.1.

- b) Le personnel autorisé par le directeur général 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, Pétro-Canada, etc.), mais la valeur des achats ne doit pas dépasser celle autorisée à l'article B16.1.

B17.0 Véhicule de service

L'usage du véhicule de service est limité principalement au personnel d'entretien du Centre, 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.

B17.1 Autres membres du personnel

Les autres membres du personnel peuvent utiliser ledit véhicule pour des déplacements liés à leurs fonctions, ce dans le respect des alinéas suivants :

- a) le véhicule doit être réservé auprès du directeur général ou de son remplaçant (comme les préposés aux services à la clientèle n'ont pas accès à la clé du véhicule, toute réservation doit se faire avant 16 h 30, le vendredi, pour la fin de semaine).
- b) un employé peut, à l'occasion et sur autorisation du directeur général ou de son remplaçant, utiliser le véhicule pour faciliter son retour au travail.

B17.2 Organismes accrédités ou locataires

Selon sa disponibilité, et à la discrétion du directeur général, ledit véhicule peut aussi être utilisé par les représentants d'organismes accrédités ou locataires, ce dans le respect des alinéas suivants :

- a) les organismes ou locataires ne peuvent utiliser ledit véhicule que pour des activités bénévoles et communautaires.
- b) les organismes ou locataires peuvent être facturés pour les frais d'essence ou de kilomètres d'après les taux en vigueur de la province du N.-B.

B18.0 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.

B.19.0 Amendements

Les présents règlements pourront être modifiés par le Conseil après étude et recommandations du comité des politiques.

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	7 h 15 à 23 h	7 h 15 à 18 h (*)
b) jeudi	7 h 15 à 23 h	7 h 15 à 20 h (*)
c) samedi et dimanche	8 h à 23 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.

d) 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 quand 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:

- a) le Jour de l'An;
- b) le Vendredi Saint;
- c) le dimanche de Pâques;
- d) la fête du Canada;
- e) la fête du Nouveau-Brunswick;
- f) la fête du Travail;
- g) la Veille de Noël (ferme à 12 h si du lundi au vendredi; fermé toute la journée si le samedi et dimanche);
- h) le jour de Noël;
- i) le lendemain de Noël;
- j) la Veille du Jour de l'An (ferme à 12 h si du lundi au vendredi; fermé toute la journée si le samedi et 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:

- a) le lundi de Pâques;
- b) la fête de la Reine;
- c) l'Action de grâces;
- d) 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) l'après-midi précédant le Jour de l'An si ce dernier tombe sur un jour ouvrable;
- c) le Vendredi Saint;
- d) le lundi de Pâques;
- e) la fête de la Reine;
- f) la fête du Canada;
- g) la fête du Nouveau-Brunswick;
- h) la fête du Travail;
- i) la fête de l'Action de grâce;
- j) le Jour du Souvenir;

- k) 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;

- l) 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 concessionnaire.

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 Petites caisses

Les petites caisses régulières sont établies au montant maximum de 500 \$. Des caisses spéciales peuvent être autorisées par le directeur général pour les besoins d'activités particulières, mais ne peuvent en aucun cas dépasser le montant de 2 000 \$.

B31.0 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.

B32.0 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.

B33.0 Services aux organismes accrédités, aux locataires et autres collaborateurs

B33.1 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.

B33.2 Locataires

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

B33.3 Autres collaborateurs

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

B34.0 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 7 h 15 à 17 h 30 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 l'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 (identifier par l'école), qui doivent le confirmer au préposé aux services à la clientèle.
- 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.

B35.0 Gestion du service de bar

- a) Les tâches administratives pour le service de bar relèvent du directeur des services à la clientèle. Il 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 le directeur du service à la clientèle et est remis au directeur des services financiers avec les recettes.
- c) Le directeur du service à la clientèle 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 10 % du total des ventes pendant la soirée.

B36.0 Expositions

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

B36.1 Responsabilités du Centre

- a) Le Centre assume les frais reliés aux vernissages, aux affiches, dépliants et à la publicité tel prévus dans le programme artistique approuvé annuellement par le Conseil.
- b) Le Centre fait la promotion des expositions dans son réseau d'information régulier et maintient une liste d'invités spéciaux.

- 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.

B36.2 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.

B36.3 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.

B37.0 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).

B38.0 Accords de partenariat

B38.1 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 régulier.

B38.2 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 et des coûts et des revenus.

B39.0 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.

B40.0 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.

B40.1 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.

B40.2 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 détritrus, à défaut de quoi un minimum de deux heures de conciergerie lui seront facturées.
- d) Le Centre doit gérer le service de bar tel que prescrit par sa licence.

B40.3 Frais exigibles

- a) Frais de location
- b) Frais du service de bar
- c) Salaire du technicien et du préposé aux services à la clientèle, 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)

B40.4 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.

B41.0 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.

B42.0 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.

B43.0 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.

B43.1 Appui promotionnel

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

B43.2 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.

B43.3 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 de technique pour un maximum de 4 heures.

B43.4 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 en autant que l'équilibre entre les frais et les responsabilités établi dans les alinéas ci-avant 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.

B43.5 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.

B44.0 Alertes - feu et bombe (le plan d'urgence est présentement en révision avec les locataires et le service de police)

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

Annexes

ANNEXE A

Déclaration de candidature

NOM : _____

ADRESSE : _____

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

TÉLÉCOPIEUR : _____ COURRIEL : _____

Je, soussigné(e), _____ déclare que :

- 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 à la date de l'élection;
- c) je suis inscrit(e) à la liste électorale (pour vérifier où et comment vous inscrire, veuillez vous adresser à la réception du Centre au 453-2731).

Signature : _____

Témoins

Trois membres de la communauté francophone servie par le Centre communautaire Sainte-Anne, dont les noms figurent sur la liste électorale reconnue par le Centre, attestent du respect des trois conditions ci-haut mentionnées:

LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

1. _____
2. _____
3. _____

- Veuillez joindre à votre déclaration de candidature des notes biographiques (maximum de 200 mots).
- Veuillez faire parvenir une photo en format JPG à l'agent d'information (du CCSA) à l'adresse de courriel suivante : falbert@Centre-sainte-anne.nb.ca.

Cette déclaration de candidature doit être dûment remplie et déposée à la réception du Centre communautaire Sainte-Anne au plus tard le _____ à _____ h.

ANNEXE B

Inscription sur la liste électorale du CCSA

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

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

Nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Témoin : _____

ANNEXE C

Organismes accrédités

Les organismes suivants sont reconnus comme organismes accrédités du Centre :

- 1) Association Canado-Américaine
- 2) Association interculturelle francophone de Fredericton
- 3) Association sportive francophone de Fredericton
- 4) CJPN – Radio Fredericton
- 5) Cancer et Espoir
- 6) Chevaliers de Colomb
- 7) Chœur de Soulanges
- 8) Club Brayon(ne)s et Ami(e)s
- 9) Club d'échec Sainte-Anne
- 10) Club Richelieu
- 11) Comité de parents/école Arc-en-ciel
- 12) Comité de parents/école Sainte-Anne
- 13) Comité santé en français de Fredericton
- 14) Conseil des élèves de l'école Sainte-Anne
- 15) Corps de cadets francophone de Fredericton
- 16) Festival francophone de Fredericton
- 17) Fondation Cercle français de Fredericton
- 18) Fondation Objectif 2000 Inc.
- 19) Franco-Fredericton.com
- 20) Jeunesses Musicales du Canada
- 21) Jeux de l'Acadie
- 22) Les Fous de la scène
- 23) Université du troisième âge de la Capitale

Inactifs

- 1) Association des Scouts d'Oromocto
- 2) Association des Scouts de Fredericton
- 3) Cercle des Femmes acadiennes et francophones de Fredericton
- 4) Gens d'affaires du Grand Fredericton

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)
- Désignation d'un bénévole de l'année
- Participation aux réunions des organismes
- Services techniques et de conciergerie

ANNEXE D

Locataires communautaires, partenaires et autres collaborateurs

Locataires communautaires et partenaires

- a) Commission de la bibliothèque Dre-Marguerite-Michaud
- b) École Sainte-Anne
- c) École des Bâtisseurs
- d) Conseil d'administration de la garderie Au p'tit monde de franco
- e) Centre de santé communautaire (CSC)
- f) Salle du Patrimoine
- g) CJPN – Radio Fredericton

Locataire communautaire

- a) Café Olé!

Autres collaborateurs

- a) Conseil d'administration de la Caisse populaire Beauséjour
- b) École Arc-en-ciel, Oromocto
- c) District Scout Boishébert
- d) Paroisse Sainte-Anne-des-Pays-Bas
- e) Société des enseignants et enseignantes retraités francophones de la Capitale
- f) Les castors de l'école Sainte-Anne

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

ANNEXE E

Procédures en cas d'alerte au feu (le plan d'urgence est présentement en révision avec les locataires et le service de police)

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) Le chef de l'entretien ou son remplaçant est la seule personne qui demeure dans l'édifice. Il se rend au panneau pour identifier le secteur d'origine de l'alerte et attend et dirige les sapeurs-pompiers.

Quand une alerte survient en dehors des heures de travail du personnel régulier, c'est le préposé aux services à la clientèle qui assume le rôle du chef de l'entretien décrit ci-avant.

- 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 à 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 aux services à la clientèle suivra les procédures suivantes :
- identifier la zone touchée;
 - fait évacuer la zone touchée;
 - accueille et dirige les pompiers.

3. Autres responsabilités

- a) Le contremaître des concierges coordonne avec ceux-ci l'évacuation des autres zones "occupées" et se rapporte à la personne responsable du Centre lorsque l'évacuation est complétée. Le contremaître remplit alors les tâches que peut

lui confier la personne responsable du Centre. Les concierges s'occupent surtout des tâches assignées au personnel en temps régulier, y compris la vérification des salles de toilettes.

- b) La personne responsable voit aussi à :
 - i) communiquer la décision des pompiers au sujet de la rentrée;
 - ii) dès que possible, elle avise le directeur général.

4. 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 du secteur de la garderie;
- 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 sorties sont accessibles.

5. 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.

ANNEXE F

Procédures - alerte à la bombe (le plan d'urgence est présentement en révision avec les locataires et le service de police)

Le personnel du Centre et ses locataires doivent être familier avec les mesures à suivre lors d'une alerte à la bombe. Un guide est disponible auprès de la secrétaire de direction.

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 suite à 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'affaires, c'est le directeur général qui est la personne responsable.
- b) En son absence, la responsabilité est assumée par le directeur des services financiers, ou une autre personne désignée par le directeur général.
- c) En dehors des heures normales d'affaires, la responsabilité est assumée par le préposé aux services à la clientèle.

3. Alerte à la bombe - précise

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

- a) Le directeur général informe les autorités compétentes, et le directeur de l'école Sainte-Anne et de l'école des Bâtisseurs. Ceux-ci demandent aux enseignants et au personnel de faire évacuer le secteur scolaire en évitant le secteur visé par la menace.

- b) Le directeur général informe la direction du Centre de garde de jour Au P'tit Monde de Franco. Celle-ci demande aux monitrices d'évacuer le secteur du Centre de garde en évitant le secteur visé par la menace.
- c) Le directeur général s'assure que le secteur désigné est évacué.
- d) L'adjointe exécutive contacte le personnel du Centre, les autres locataires et les concierges et leur demande d'évacuer l'édifice en évitant le secteur visé par la menace.
- e) La police interviendra et fournira les services de soutien nécessaires.
- f) 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) le directeur général :
 - informe les autorités compétentes
 - informe les directeurs de l'école Sainte-Anne et de l'école des Bâtisseurs
 - informe le directeur du Centre de garde de jour Au p'tit monde de franco

Les directeurs des écoles et le directeur de la garderie 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 au directeur général et d'évacuer l'édifice.
- c) Chaque membre du personnel et de la conciergerie fait rapport au directeur général après vérification des locaux.
- d) En collaboration avec les services policiers, le directeur général 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 aux services à la clientèle avise les clients d'évacuer l'édifice.
- b) Le préposé aux services à la clientèle demande aux concierges de faire évacuer toute personne connue se trouvant dans l'école.
- c) Le préposé aux services à la clientèle avise les autorités compétentes, le directeur général et le surveillant 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

La décision de réintégrer l'immeuble demeure la seule responsabilité de la personne responsable de l'immeuble, après consultation avec les services policiers.

ANNEXE G

Plan de communications – urgences (le plan d'urgence est présentement en révision avec les locataires et le service de police)

Situations d'urgence au Centre entre 6 h et 7 h 45 un jour de classe.

Le préposé à l'entretien qui arrive au travail à 6 h 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 le directeur général pour lui faire part de la situation.

Le directeur général communique avec le directeur de l'école pour l'informer du problème et lui expliquer les conséquences possibles; au besoin, il parle d'abord au chef de l'entretien.

Les directions des écoles, sur-le-champ ou après consultation avec le district, informe le directeur général et la station de radio communautaire de sa décision.

Le directeur général informe ensuite le chef de l'entretien, la direction de la garderie et la direction de la bibliothèque et émet les directives pour faire face à la situation d'urgence.

Exemples :

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

Le chef 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 débarrer les portes des classes de l'école pour 7 h 45, pour pouvoir y accueillir les élèves.

En cas d'absence du directeur général, les communications sont acheminées au directeur des services financiers.

Si le district scolaire doit rejoindre la direction du Centre, il communique avec le directeur général et, en son absence, avec le directeur des services financiers.