



## **MANUEL DES POLITIQUES**

Refondu le 26 octobre 2017

## **Préambule**

Ce Manuel des politiques 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.

Le Manuel renferme l'ensemble des politiques régissant les activités et la gestion du Centre. Il s'ajoute aux documents suivants :

- Manuel des règlements et annexes du Centre communautaire Sainte-Anne
- Manuel des employés du Centre communautaire Sainte-Anne

La Loi sur le Centre communautaire Sainte-Anne est jointe au présent document en annexe, à titre d'information.

Dans le présent document et ses annexes, le « Centre ou Centre communautaire » désigne le Centre communautaire Sainte-Anne et le « Conseil » désigne le Conseil communautaire Sainte-Anne. Le terme « client externe » désigne tout client qui n'est pas un organisme accrédité, un partenaire ou un locataire du Centre.

## **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**  
**Manuel des politiques du CCSA**

	PAGE
<b>A1.0 Vision, mission et buts du Centre .....</b>	<b>6</b>
A1.1 Vision .....	6
A1.2 Mission.....	6
A1.3 Buts.....	6
<b>A2.0 Conseil et comités .....</b>	<b>8</b>
A2.1 Conseil.....	8
A2.2 Comités permanents .....	9
A2.2.1 Comité stratégique .....	9
A2.2.2 Comité des finances et d'audit.....	9
A2.2.3 Comité de gouvernance et des ressources humaines.....	9
A2.3 Comités d'appui .....	9
A2.3.1 Comité communautaire et d'intérêt public.....	9
A2.3.2 Comité des arts et de la culture.....	9
A2.4 Comité <i>ad hoc</i> .....	9
A2.5 Réunions du Conseil.....	10
A2.6 Administration du Centre communautaire Sainte-Anne.....	10
<b>A3.0 Heures d'ouverture.....</b>	<b>11</b>
<b>A4.0 Budget.....</b>	<b>11</b>
A4.1 Surplus accumulés.....	11
A4.2 Inventaire .....	11
A4.3 Autorisation des achats .....	11
A4.4 Capitalisation des immobilisations .....	11
<b>A5.0 Accréditation des organismes.....</b>	<b>12</b>
A5.1 Critères d'admissibilité .....	12
A5.2 Maintien et perte du statut d'organisme accrédité.....	13
A5.3 Autres collaborateurs .....	13
A5.4 Organismes de bienfaisance.....	13
A5.5 Clients externes .....	14
<b>A6.0 Communication .....</b>	<b>14</b>
A6.1 Langue de communication .....	14
A6.2 Affichage.....	14
A6.3 L'Info-lien.....	14
A6.4 Autres médias.....	15
<b>A7.0 Locataires.....</b>	<b>16</b>
A7.1 Avantages aux locataires.....	16
A7.2 Accès aux locaux loués.....	16

<b>A8.0</b>	<b>Services à la clientèle</b> .....	17
A8.1	Accueil .....	17
A8.2	Services aux organismes accrédités .....	17
A8.3	Services aux particuliers / clients externes .....	17
A8.4	Services aux locataires.....	17
<b>A9.0</b>	<b>Location de locaux</b> .....	18
A9.1	Dispositions générales.....	18
A9.2	Location de locaux - organismes accrédités, locataires et autres collaborateurs .....	18
A9.3	Location de locaux - clients externes.....	19
A9.4	Location de locaux - accord de partenariat.....	20
A9.5	Location de locaux – anniversaires, fêtes familiales, retrouvailles .....	20
A9.6	Location de locaux - organismes de bienfaisance .....	20
A9.7	Location de locaux - bureaux de scrutin .....	20
A9.8	Location en dehors des heures normales d’ouverture .....	20
A9.9	Location – Théâtre Bernard-Poirier et Galerie des Bâtisseurs.....	21
A9.10	Location des gymnases - général.....	22
	A9.10.1 Location des gymnases - école Sainte-Anne et école des Bâtisseurs.....	22
	A9.10.2 Location du gymnase Michel-LeBlanc - Association sportive.....	23
	A9.10.3 Location des gymnases - organismes accrédités .....	23
	A9.10.4 Location des gymnases - clients externes .....	24
A9.11	Location des cafétérias.....	24
<b>A10.0</b>	<b>Services techniques</b> .....	24
A10.1	Techniciens, activités publiques.....	24
A10.2	Techniciens, activités scolaires .....	25
<b>A11.0</b>	<b>Service alimentaire et cuisine</b> .....	25
A11.1	Dispositions générales.....	25
A11.2	Accès à la cuisine .....	26
A11.3	Cuisine - clients externes.....	27
<b>A12.0</b>	<b>Service de bar</b> .....	27
A12.1	Dispositions générales.....	27
A12.2	Service de bar - organismes accrédités et locataires .....	27
A12.3	Service de bar - clients externes .....	28
<b>A13.0</b>	<b>Aide financière</b> .....	28
A13.1	Bourse d’études, école Sainte-Anne.....	28
A13.2	Contribution - programme d’échanges et de formation .....	28
A13.3	Subventions aux organismes accrédités .....	29
<b>A14.0</b>	<b>Billetterie et réception</b> .....	29
<b>A15.0</b>	<b>Ateliers</b> .....	29
<b>A16.0</b>	<b>Loisirs - jeunesse</b> .....	29

<b>A17.0</b>	<b>Usage du tabac</b> .....	29
<b>A18.0</b>	<b>Contrats et protocoles</b> .....	30
<b>A19.0</b>	<b>Alerte au feu, alerte à la bombe, procédures de verrouillage et plan de communications – urgences</b> .....	30
A19.1	Alerte au feu.....	30
A19.2	Alerte à la bombe .....	30
A19.3	Procédures de verrouillage .....	30
A19.3	Plan de communications – urgences .....	30
<b>A20.0</b>	<b>Stationnement</b> .....	30
<b>A21.0</b>	<b>Appel d’offres</b> .....	30
<b>A22.0</b>	<b>Programmation culturelle</b> .....	31
<b>A23.0</b>	<b>Apolitisme</b> .....	31
A23.1	Manifestations politiques .....	31
A23.2	Dépliants et affiches politiques .....	31
A23.3	Autres activités .....	31
<b>A24.0</b>	<b>Terrain de jeux : Centre - école Sainte-Anne et école des Bâisseurs</b> .....	31
<b>A25.0</b>	<b>Représentation du Centre par un membre du Conseil</b> .....	32
<b>A26.0</b>	<b>Billets de faveur</b> .....	32
<b>A27.0</b>	<b>Appui aux activités artistiques et culturelles à l’extérieur du Centre</b> .....	33
<b>A28.0</b>	<b>Prêts de biens et pièces d’équipement</b> .....	33
<b>A29.0</b>	<b>Reconnaissance des bénévoles</b> .....	33
<b>A30.0</b>	<b>Ordre des Bâisseurs</b> .....	35

## **A1.0 Vision, mission et buts du Centre**

### A1.1 Vision

La vision du Centre communautaire Sainte-Anne est : Une communauté acadienne et francophone fière, reconnue et intégrée.

### A1.2 Mission

La mission du Centre communautaire Sainte-Anne est de contribuer avec ses partenaires au rayonnement et à la promotion de la francophonie dans la région de la Capitale.

Agir en tant que rassembleur afin de contribuer au rayonnement et à la promotion de la francophonie dans la région de la Capitale.

Pour permettre au Centre de réaliser sa mission, la *Loi sur le Centre communautaire Sainte-Anne* définit ses objets comme suit :

- a) fournir sur les terrains, dans les bâtiments et dans les constructions visées au paragraphe 6(3) de la Loi :
  - i. les installations scolaires pour permettre à l'école Sainte-Anne et à l'école des Bâtisseurs d'offrir l'enseignement du programme d'études français normal conformément à la Loi sur l'éducation;
  - ii. des installations communautaires administrées par le Conseil.
- b) planifier, mettre en valeur, administrer et coordonner le développement général de la communauté linguistique française dans les limites de la zone géographique servie par l'école Sainte-Anne et l'école des Bâtisseurs.
- c) faciliter l'organisation de manifestations culturelles principalement en langue française et d'autres activités communautaires principalement en français, en offrant l'aide aux fins de développement et de promotion, et l'aide technique ainsi que d'autres services semblables.
- d) fournir les installations afin de réaliser les objets visés aux alinéas b) et c).
- e) administrer les octrois et autres fonds qui proviennent de sources variées, y compris les recettes visées au paragraphe 8(2) de la Loi.

### A1.3 Buts

Le Centre communautaire Sainte-Anne a pour buts, notamment :

- a) d'assurer l'intégrité physique des installations et des terrains pour répondre aux besoins scolaires et communautaires;

- b) d'encourager le développement d'organismes communautaires et des bénévoles qui y œuvrent et la mise en place de programmes et de services répondant aux besoins de la communauté francophone de la région, tout en respectant leur mandat.
- c) de créer un milieu socioculturel francophone pour stimuler le sentiment de fierté pour la langue française et freiner l'assimilation, en organisant des manifestations culturelles et des activités communautaires en langue française;
- d) de favoriser l'épanouissement de la langue française dans la région de Fredericton en créant un milieu social pour les personnes d'expression française provenant de tout niveau socio-économique;
- e) de promouvoir et d'assurer le rayonnement culturel et linguistique de la communauté francophone de la région de Fredericton;
- f) de créer, au Centre, un milieu d'expression linguistique et culturelle de langue française afin de permettre aux francophiles de pratiquer leur langue seconde;
- g) de favoriser l'affirmation de la présence francophone au sein de la communauté anglophone de Fredericton.

Pour réaliser ses buts, le Centre communautaire Sainte-Anne doit, entre autres :

- a) embaucher et gérer le personnel nécessaire pour offrir des services à la communauté francophone de la région de Fredericton;
- b) assurer le bon fonctionnement du Centre par une administration efficace et un bon contrôle financier;
- c) assurer l'entretien préventif de l'édifice;
- d) réparer les dommages dans les plus brefs délais;
- e) assurer la sécurité des édifices et de leurs occupants;
- f) acheter et entretenir les équipements nécessaires;
- g) approuver ou faire les aménagements ou rénovations appropriés;
- h) offrir aux locataires des locaux propres, bien éclairés et chauffés;
- i) identifier les besoins communautaires de la population francophone de la grande région de Fredericton et d'Oromocto et les aider à se doter de programmes et de services;

- j) établir, coordonner et évaluer le plan d'action de développement communautaire;
- k) consulter les organismes communautaires;
- l) appuyer les bénévoles dans leurs efforts pour offrir de nouveaux services à la communauté;
- m) profiter des programmes de création d'emploi ou d'octrois pour réaliser certains projets;
- n) encourager la tenue de cours en français langue seconde au Centre;
- o) promouvoir les manifestations culturelles auprès de la population francophile;
- p) encourager les bénévoles francophones à œuvrer au sein des différents organismes bénévoles et commissions à prédominance anglophone;
- q) offrir périodiquement au personnel des sessions de formation;
- r) cultiver la notion de « service » comme étant la valeur fondamentale à la culture organisationnelle du Centre.

## **A2.0 Conseil et comités**

### **A2.1 Conseil**

- a) Le Centre communautaire Sainte-Anne est administré par un Conseil nommé en vertu du paragraphe 2(2) de la *Loi sur le Centre communautaire Sainte-Anne*.
- b) Le Conseil se compose de onze membres, dont sept sont élus par la communauté et deux sont nommés par le lieutenant-gouverneur en Conseil, chacun ayant été proposé par le ministre, et deux représentent le Conseil d'éducation du district. La direction générale agit comme secrétaire du conseil et doit participer à toutes les réunions à titre de membre d'office.
- c) Le Conseil élit parmi ses membres une présidence une vice-présidence et une trésorerie.
- d) La présidence préside le Conseil et le comité stratégique
- e) La vice-présidence préside le comité de gouvernance et de ressources humaines politiques.
- f) La trésorerie préside le comité des finances et audit



- g) La présidence est membre d'office de tous les comités permanents du Conseil.

## A2.2 Comités permanents

Sont créés trois comités permanents: le comité stratégique, le comité des finances et d'audits et le comité de gouvernance et de ressources humaines.

### A2.2.1 Comité stratégique

Le comité stratégique a la responsabilité d'élaborer la feuille de route pour le CCSA. Il propose une vision et identifie les priorités du CCSA. Il assure la liaison avec les divers partenaires du CCSA.

### A2.2.2 Comité des finances et d'audits

Le comité des finances et d'audit a la responsabilité d'assurer la supervision des finances et le développement du budget annuel du CCSA.

### A2.2.3 Comité de gouvernance et des ressources humaines

Le comité de gouvernance et des ressources humaines a la responsabilité d'assurer la supervision des politiques et des règlements du CCSA. Le comité appuie également la direction générale dans la gestion des ressources humaines.

## A2.3 Comités d'appui

Sont créés deux comités d'appui au conseil : le comité communautaire et d'intérêt public et le comité des arts et de la culture

### A2.3.1 Comité communautaire et d'intérêt public

Créé par le Conseil et présidé par un de ses membres, ce comité consultatif avise le Conseil et fait des recommandations dans le domaine du développement communautaire au CCSA. Les avis et les recommandations du comité consultatif doivent être conformes à la vision et au mandat du CCSA.

### A2.3.2 Comité des arts et de la culture

Créé par le Conseil et présidé par un de ses membres, ce comité consultatif avise le Conseil et fait des recommandations dans le domaine des arts et du développement culturel au CCSA. Les avis et les recommandations du comité consultatif doivent être conformes à la vision et au mandat du CCSA.

## A2.4 Comités *ad hoc*

Il peut être créé en tout temps, tout autre comité que le Conseil juge nécessaire sous forme de comité *ad hoc*.

## A2.5 Réunions du Conseil

- a) Le Conseil tient au moins six réunions par année.
- b) Les réunions régulières du Conseil sont ouvertes au public et sont annoncées au moins une semaine à l'avance.
- c) Un nombre suffisant de copies de l'ordre du jour doit être disponible pour en remettre un exemplaire à chaque personne présente.
- d) Une période de questions du public est prévue à l'ordre du jour. Les questions sont adressées au président seulement, qui déterminera si une réponse peut être donnée ou si elles doivent être renvoyées pour étude, et une réponse est donnée à la prochaine réunion dans la mesure du possible.
- e) Si l'étude de certaines questions par un membre du public exige le huis clos, celle-ci se fera après la "période de questions" et est soumise aux conditions suivantes:
  - i) une demande de huis clos doit être adoptée par la majorité;
  - ii) aucune motion ou résolution ne peut être adoptée à huis clos à l'exception de la résolution visant le retour en séance plénière.
- f) Le Conseil peut tenir des réunions extraordinaires et celles-ci peuvent être tenues à huis clos.
- g) Les réunions du Conseil et de ses comités se déroulent selon la procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin.

## A2.6 Administration du Centre communautaire Sainte-Anne

- a) Le Conseil retient les services d'un directeur général pour assurer le bon fonctionnement du Centre.
- b) Le Conseil confie au directeur général la tâche d'embaucher le personnel en vertu des postes prévus dans l'organigramme et il en informe le Conseil.
- c) La rémunération versée aux membres du personnel administratif est celle fixée par la province pour les postes équivalents. Les rajustements autorisés pour le personnel non syndiqué de la fonction publique le sont aussi pour le personnel du Centre.
- d) La direction générale agit comme secrétaire du Conseil et des comités permanents.
- e) Les tâches et les fonctions du personnel administratif sont décrites dans le manuel des employés.

### **A3.0 Heures d'ouverture**

Malgré les alinéas a) et b), le Conseil fixe les heures normales d'ouverture du Centre de sorte qu'elles permettent de répondre le plus adéquatement possible aux besoins de la communauté servie.

- a) La direction générale peut autoriser l'ouverture du Centre en dehors des heures normales quand la demande touche au moins 20 personnes, aux conditions décrites dans les règlements.
- b) La direction générale peut autoriser la fermeture du Centre à l'intérieur des heures normales pour des conditions exceptionnelles comme la mauvaise température, des périodes d'inactivité ou pour des besoins d'entretien.

### **A4.0 Budget**

Le budget du Centre est approuvé par le Conseil.

#### **A4.1 Surplus accumulés**

Le Centre peut garder et accumuler ses surplus. Les surplus d'opération accumulés sont utilisés pour la mise en place de certains services communautaires prioritaires visés par les objets du Centre, y compris la réalisation de certains travaux d'aménagement et de réparation ainsi que pour l'achat de certains équipements.

#### **A4.2 Inventaire**

Le directeur des services financiers doit faire un inventaire des équipements et biens appartenant au Centre, et une mise à jour doit être faite annuellement ainsi qu'au besoin.

#### **A4.3 Autorisation des achats**

Le Conseil établit (dans ses règlements) les responsabilités, les limites et les procédures devant être suivies pour autoriser les achats nécessaires à la gestion du Centre.

#### **A4.4 Capitalisation des immobilisations**

Les immobilisations corporelles acquises, ayant un coût au-delà de 5 000 \$, seront comptabilisées à titre d'actifs et seront amorties sur une base linéaire selon la durée de vie de l'immobilisation.

Le coût comprend le prix d'achat, les frais de conception, les frais de livraison et d'installation, les frais de douanes ou d'accise, la partie non remboursable de la taxe de vente harmonisée ou tout autre frais directement lié à l'immobilisation.

## **A5.0 Accréditation des organismes**

- a) Puisque les organismes jouent un rôle important dans la réalisation de la mission du Centre, celui-ci peut signer un protocole de service avec ceux qui répondent aux critères d'admissibilité établis à l'article A5.1.
- b) Les organismes doivent soumettre leur demande d'accréditation en remplissant le formulaire prévu à cet effet.
- c) Les organismes reconnus par le Centre sont désignés sous l'appellation "organismes accrédités".
- d) De par son statut d'institution publique, le Centre adhère à la neutralité religieuse au sein de ses activités et de ses services. Ainsi, le Centre ne désignera aucun organisme à caractère religieux en tant qu'organisme accrédité du Centre.
- e) Cependant, de par son histoire, le Centre reconnaît la contribution des organismes fondateurs de la communauté francophone de la grande région de Fredericton et se faisant, les organismes suivants possèdent un droit acquis et peuvent maintenir leur statut d'organismes accrédités en dépit de leur caractère religieux :
  - a. Les Chevaliers de Colomb
  - b. La Paroisse Sainte-Anne-des-Pays-Bas
- f) De par son statut d'institution publique, le Centre est apolitique et adhère à la neutralité politique au sein de ses activités et de ses services. Ainsi, le Centre ne désignera aucun organisme de nature politique en tant qu'organisme accrédité du Centre.

### **A5.1 Critères d'admissibilité**

Tout organisme communautaire répondant à tous les critères suivants peut aspirer à être désigné comme organisme accrédité du Centre :

- a) il vise la communauté servie par le Centre;
- b) il est établi dans la région servie par le Centre;
- c) il est géré en français, par des membres francophones;
- d) il est sans but lucratif;
- e) il est ouvert à l'ensemble de la clientèle visée dans la région servie par le Centre;
- f) il offre des activités qui sont de nature à contribuer à la réalisation de la mission du Centre, qui veut faciliter l'organisation des manifestations culturelles principalement\* en langue française et d'autres activités communautaires principalement\* en français.

Puisque les équipes, les clubs et comités scolaires bénéficient déjà d'avantages similaires à ceux des organismes accrédités, le Conseil communautaire se réserve le droit, sous recommandation de la direction des écoles concernées, de ne pas accorder à ceux-ci le statut d'organisme accrédité.

\* Principalement, selon Larousse : avant tout, par-dessus tout.

#### A5.2 Maintien et perte du statut d'organisme accrédité

Afin de maintenir son statut d'organisme accrédité auprès du Centre, tout organisme doit demeurer actif. C'est-à-dire qu'il doit :

- fournir annuellement au Centre la liste des membres de son conseil d'administration;
- fournir annuellement un rapport de ses activités.

Tout organisme qui se dissout ou qui demeure inactif pour une période de plus de trois années consécutives perd automatiquement son statut d'organisme accrédité.

Le Conseil communautaire se réserve le droit de retirer le statut d'organisme accrédité à tout organisme qui ne répond plus aux critères d'admissibilité mentionnés à l'article A5.1. et/ou fait un usage inapproprié des fonds et des avantages que donne le Centre aux organismes accrédités.

Lorsqu'un organisme perd son statut d'organisme accrédité :

- il perd tous les privilèges que lui accordait son statut;
- il doit soumettre une nouvelle demande d'accréditation s'il désire retrouver son statut.

#### A5.3 Autres collaborateurs

Le Centre peut reconnaître la contribution d'autres groupes au mieux-être de la collectivité francophone et peut leur accorder certains avantages sous approbation par la direction générale du Centre.

#### A5.4 Organismes de bienfaisance

- a) Tout organisme de bienfaisance qui désire obtenir des services à prix réduit du Centre doit être enregistré auprès de l'Agence de Revenu du Canada et obtenir la reconnaissance du conseil communautaire.
- b) La Direction générale du Centre doit approuver toute demande d'obtention de services à prix réduit.

## A5.5 Clients externes

- a) Le Centre reconnaît comme clients externes tout individu, groupe, organisme et société non visés dans les paragraphes A5.1 à 5.3.

## **A6.0 Communication**

### A6.1 Langue de communication

- a) Le Centre est un foyer de rencontre et de vie communautaire française, et afin de favoriser l'épanouissement de la communauté francophone, le français en est la langue principale de communication.
- b) La correspondance du Centre avec les agences gouvernementales et paragouvernementales se fait en français ou dans les deux langues officielles au besoin.
- c) Les annonces d'ordre administratif payées par le Centre sont publiées en français dans les journaux français et anglais. Au besoin, elles sont publiées dans les deux langues officielles.

### A6.2 Affichage (Voir aussi A23.0 Apolitisme)

- a) En tout temps, l'affichage public à l'intérieur du Centre se fait en français ou dans les deux langues officielles.
- b) Tout affichage nécessitant l'intervention des préposés à l'entretien doit être autorisé par la direction générale.
- c) L'affichage à l'extérieur des murs du Centre doit être fait en français ou dans les deux langues officielles et en conformité avec les règlements internes et municipaux pertinents.

### A6.3 L'Info-lien

L'Info-lien est le mensuel francophone publié par le Centre et son but est de promouvoir les manifestations culturelles, les activités communautaires et les services se déroulant ou étant offerts principalement en français au Centre et dans la région de Fredericton.

- a) Distribution - Abonnements
  - i. L'Info-lien est distribué gratuitement par l'entremise des élèves fréquentant les écoles francophones de la région servie par le Centre et à divers points de distribution dans la région de Fredericton.

- ii. L'Info-lien peut être distribué gratuitement dans les endroits suivants :
  - les médias d'intérêt;
  - les ministères gouvernementaux (provincial et fédéral);
  - les bibliothèques qui desservent la région du Centre;
  - la base militaire de Gagetown (endroits spécifiques aux francophones);
  - bureaux des professionnels de la santé francophones (médecins, optométristes, dentistes, etc.);
  - les commanditaires de L'Info-lien;
  - les abonnements à vie (honorifiques);
  - les élèves des écoles francophones de la région servie par le Centre qui participent à des programmes d'échange de longue durée.
- b) Contenu éditorial
  - i. Les textes, photos et chroniques publiés dans L'Info-lien doivent être de nature à lui permettre d'atteindre son but tel qu'énoncé à l'article A6.3.
- c) Le contenu publicitaire doit être conforme à ce qui suit :
  - i. la publicité ne devrait pas occuper plus de 40% de l'espace dans toute édition;
  - ii. la publicité doit être reçue en français et doit être grammaticalement correcte;
  - iii. la publicité ne doit pas être de nature sexiste, raciste ou anti-bilinguisme;
  - iv. le Conseil se réserve le droit de juger si une publicité est offensante ou contraire aux buts et objectifs poursuivis par le Centre et ses locataires.

#### A6.4 Autres médias

- a) Le site Web est maintenu à jour.
- b) La chronique « Ça se passe chez nous » est publiée dans les deux langues officielles de façon hebdomadaire dans le journal *The Daily Gleaner*.
- c) Les détails des activités se déroulant au Centre peuvent être communiqués régulièrement aux autres médias susceptibles de les publier.

- d) Le bulletin « Dites-le à vos amis... » informe la communauté des activités en français et est distribué électroniquement de façon hebdomadaire de septembre à juin. Durant les mois d'été, la fréquence du bulletin peut varier selon les besoins.
- e) Le Centre peut diffuser de la publicité sur les ondes de CJPN et d'autres stations au besoin.
- f) Les affiches promotionnelles d'activités sont distribuées aux mêmes endroits stratégiques que le journal L'Info-lien.
- g) Le Centre peut développer d'autres outils de communication au besoin ou faire des partenariats ou des échanges de services pour la promotion de ses activités.

## **A7.0 Locataires**

- a) La location de bureaux dans le Centre est un privilège qui est réservé à des groupes et organismes sans but lucratif dont les buts et objectifs sont incontestablement associés à la mission du Centre.
- b) Malgré l'alinéa a), le Centre peut accueillir des locataires selon la disponibilité des locaux et selon les conditions contenues dans les protocoles de services qu'il peut conclure.
- c) Les frais exigés pour la location de bureaux peuvent varier selon les installations et l'emplacement. Ils sont fixés par le Conseil.

### **A7.1 Avantages aux locataires**

Malgré les autres modalités prévues dans le présent manuel des politiques, le Centre peut reconnaître des avantages particuliers à certains ou à tous les locataires en vertu de ses règlements.

### **A7.2 Accès aux locaux loués**

- a) Sous réserve de l'article A9.0, le Centre peut, selon les protocoles négociés avec ses locataires, limiter ou modifier l'accès de leurs secteurs en dehors de leurs heures normales d'ouverture.
- b) Le Centre se réserve le droit d'autoriser, au besoin, l'accès des locaux loués à ses employés et au personnel chargé des réparations et de l'entretien.
- c) L'accès du public au secteur scolaire en dehors des heures normales d'ouverture de l'école Sainte-Anne et de l'école des Bâtisseurs est régi par des directives établies par les directions des deux écoles.



## **A8.0 Services à la clientèle**

### **A8.1 Accueil**

Le Centre assure un service d'accueil à la réception pendant les heures normales d'ouverture de l'édifice afin d'y recevoir les visiteurs et clients et de les informer des activités se déroulant au Centre.

### **A8.2 Services aux organismes accrédités**

Le Centre peut offrir divers services de soutien aux organismes accrédités, notamment:

- a) les services de photocopies et de télécopies combinés dont la première tranche de 100 \$ pendant l'exercice financier (avril à mars) est offerte gratuitement;
- b) le service de plastifieur de cartes et documents, selon les tarifs établis;
- c) le service de machine à affranchir, aux coûts réels;
- d) le service d'entreposage avec nombre de casiers et de cabinets distribués sur la base premier venu, premier servi;
- e) tous autres services autorisés par la direction générale ou le Conseil.

### **A8.3 Services aux particuliers / clients externes**

- a) Le Centre peut offrir divers services aux membres individuels de la communauté linguistique française qu'il sert et aux clients externes, notamment:
  - i. les services de photocopie et de télécopie, selon les tarifs établis;
  - ii. le service de plastifiage, selon les tarifs établis;
  - iii. le service de machine à timbres, selon les tarifs réels;
  - iv. la vente de l'Acadie Nouvelle;
  - v. tous autres services autorisés par la direction générale ou le Conseil.

### **A8.4 Services aux locataires**

Le Centre peut offrir à ses locataires les services qui sont offerts aux particuliers et clients externes et qui ne sont pas compris dans les protocoles ou baux conclus avec eux.

## **A9.0 Location de locaux**

### **A9.1 Dispositions générales**

- a) Le Centre n'accepte aucune réservation de locaux pour plus de deux ans à l'avance sauf sur autorisation de la direction générale.
- b) Les réservations de locaux sont traitées sur la base de premier venu, premier servi, mais, dans la mesure du possible, la priorité est donnée aux organismes qui contribuent au développement de la communauté.
- c) Les demandes de l'école Sainte-Anne et de l'école des Bâtisseurs pour des locaux non couverts par d'autres politiques durant les heures de classe sont traitées d'après le protocole d'entente signé entre le Centre et le district scolaire. Les demandes ponctuelles sont traitées de façon prioritaire si les locaux sont disponibles.
- d) Les locaux sont habituellement loués pour des périodes de 4 ou 8 heures selon les blocs suivants :
  - i. bloc A: avant-midi (8 h à 12 h);
  - ii. bloc B: après-midi (12 h à 16 h); et
  - iii. bloc C: soirée (16 h à 24 h)
- e) Le Centre ne peut pas louer ou prêter des locaux dans le secteur scolaire, et les directions scolaires ne peuvent pas louer ou prêter des locaux dans les secteurs partagés ou communautaires.
- f) En vertu de l'entente avec les directions scolaires, les demandes d'utilisation des locaux scolaires reçues par le Centre sont transmises aux directions scolaires et vice versa.
- g) Tout utilisateur qui cause des dommages par négligence à la propriété du Centre est présumé responsable de sa réparation ou de son remplacement. Ceci ne s'applique pas à l'usure normale de l'équipement.
- h) L'organisme reprend tous ses biens selon les directives de l'administration du Centre ou, au plus tard, dans les 24 heures suivant la fin de son activité.

### **A9.2 Location de locaux - organismes accrédités, locataires et autres collaborateurs**

- a) Les organismes accrédités, les locataires et les autres collaborateurs ont accès aux salles du Centre sans frais, sous réserve de leur disponibilité, quand les activités sont destinées principalement à des membres de la communauté.
- b) Le service de nettoyage normal des locaux pour les activités visées par l'alinéa A9.2 est assuré pour les organismes, les locataires et les autres collaborateurs par le biais d'une entente avec le service de conciergerie.

- c) Les organismes qui désirent présenter des activités auxquelles les participants sont majoritairement de l'extérieur, sans que celles-ci ne contribuent au mieux-être de l'organisme local, sont traités à titre de clients externes.
- d) Les organismes accrédités peuvent présenter UNE FOIS PAR ANNÉE SEULEMENT une activité où les participants sont majoritairement de l'extérieur et avoir droit à certains avantages si :
- i. l'activité est une cueillette de fonds pour l'organisme accrédité;
  - ii. au moins 50 % des profits réalisés par ladite activité sont conservés par l'organisme accrédité;
  - iii. la majorité des membres locaux dudit organisme peuvent y participer;
  - iv. les avantages conférés sont alors les suivants :
    - accès gratuit aux salles, selon leur disponibilité;
    - services réguliers pour la préparation et le nettoyage des salles;
    - service régulier de surveillance et d'accueil;
    - service de bar.
  - v. l'organisme accrédité doit satisfaire aux exigences suivantes :
    - le service de repas doit respecter les modalités de l'entente en vigueur entre le Centre et l'opérateur du service alimentaire;
    - si une activité se déroule en dehors ou au-delà des heures normales d'ouverture du Centre, l'organisme peut être tenu de payer les coûts encourus pour la surveillance et l'accueil;
    - il doit se procurer les assiettes, les ustensiles, serviettes, verres, etc.;
    - il doit payer, au besoin, tous les coûts encourus pour les services techniques (système de son, micro, etc.).

### A9.3 Location de locaux - clients externes

- a) Le Centre peut louer des locaux à des clients externes moyennant le paiement des frais de location fixés par le Conseil, sur recommandation du directeur général.
- b) Les clients externes qui feront la location du théâtre Bernard-Poirier devront utiliser le système de billetterie du Centre pour la vente de leurs billets, tel que stipulé dans le contrat de location de salle.

#### A9.4 Location de locaux - accord de partenariat

Le Centre peut, à la discrétion du directeur général, louer à prix réduit des locaux à des clients externes désireux d'offrir à la communauté linguistique française des ateliers, cours ou services qui sont de nature à contribuer à la réalisation de la mission du Centre. Les tarifs réduits donnent au Centre un droit de regard sur les frais d'inscription exigés par les clients externes.

#### A9.5 Location de locaux – anniversaires, fêtes familiales, retrouvailles

Le Centre encourage la communauté qu'il sert à souligner ses anniversaires, ses fêtes familiales et ses retrouvailles dans ses locaux.

- a) Pendant la saison estivale, il lui offre un programme pour souligner les anniversaires et les fêtes familiales, en vertu duquel les membres de la communauté bénéficient d'avantages particuliers. (Les mariages sont exclus.)
- b) Le Centre met des locaux (selon leur disponibilité) et certains services à la disposition des classes des finissants et des finissantes de l'école Sainte-Anne qui désirent organiser des retrouvailles.
- c) Tout autre groupe ou personne a accès aux locaux du Centre pour ces mêmes activités aux conditions régulières établies par le Conseil.

#### A9.6 Location de locaux - organismes de bienfaisance

- a) Le Conseil peut autoriser des tarifs particuliers pour les organismes de bienfaisance.
- b) Les autres dépenses liées à l'activité (technique, nettoyage, stationnement, etc.) peuvent être facturées à l'organisme de bienfaisance.

#### A9.7 Location de locaux - bureaux de scrutin

Le Centre peut louer des locaux pour des bureaux de scrutin dans la mesure où ils ne dérangent pas indûment les activités régulières des locataires du Centre et selon la tarification en vigueur.

#### A9.8 Location en dehors des heures normales d'ouverture

- a) Organismes accrédités, locataires, autres collaborateurs
  - i. Lorsque les organismes accrédités, les locataires et les autres collaborateurs tiennent des activités dans le Centre ou dans l'une des écoles (avec la permission) pour des membres de la communauté et que ces activités se prolongent en dehors des heures normales d'ouverture du Centre, ils sont tenus d'assurer une surveillance par des adultes de la communauté et d'assumer une part de

responsabilité pour la sécurité de l'édifice. Néanmoins, le Centre offre à ces groupes des outils et des Conseils pour leur faciliter la tâche.

- ii. Les utilisateurs visés à l'alinéa i) peuvent demander au Centre d'assurer les services de surveillance et de sécurité et de leur facturer les frais encourus pour les heures en sus des heures normales d'ouverture.

b) Clients externes

- i. Le Centre peut accueillir des clients externes en dehors des heures normales d'ouverture, moyennant le paiement des frais de location prévus et de ceux d'un préposé au service à la clientèle qui devra être présent pendant les heures où le Centre est normalement fermé, ainsi que tous frais additionnels encourus pour le nettoyage de la pièce.
- ii. Si les directions scolaires prêtent des locaux scolaires à des clients externes en dehors des heures normales d'ouverture du Centre, celles-ci doivent assurer la présence d'un surveillant pendant toute la durée de l'activité, et les frais encourus pour la surveillance et l'entretien sont la responsabilité des directions scolaires. Les directions scolaires doivent en aviser le Centre.

c) Activités scolaires et interscolaires

- i. À la demande des directions scolaires, le Centre accueille des participants à des activités scolaires et interscolaires qui se prolongent au-delà des heures normales d'ouverture du Centre. Les directions scolaires assurent la surveillance pendant toute la durée de telles activités ou elles peuvent conclure une entente de surveillance avec le Centre.
- i. Lors de la tenue d'activités scolaires et interscolaires se déroulant en dehors des heures normales d'ouverture, le Centre peut exiger que les directions scolaires assurent une surveillance pour limiter l'accès des participants aux secteurs communautaires ou qu'elles paient les coûts d'un deuxième surveillant pour le faire.

A9.9 Location – théâtre Bernard-Poirier et Galerie des Bâtisseurs

- a) Le théâtre et la galerie peuvent être utilisés pour des activités artistiques, sociales et culturelles ou des réunions.
- b) Le théâtre est mis à la disposition de la population selon l'ordre de priorité suivant : activités se déroulant en français; activités culturelles visant l'ensemble de la communauté de Fredericton et des environs; et les activités se déroulant en anglais seulement.

- c) Vu l'emplacement particulier de la galerie dans un milieu scolaire, il peut être nécessaire de déplacer certaines expositions dans d'autres pièces.
- d) Pendant les jours de classe, le théâtre est mis à la disposition de l'école Sainte-Anne et de l'école des Bâtisseurs selon les dispositions du protocole d'entente. Si des frais s'appliquent, par exemple frais de technique, de location, de nourriture, etc., ces frais seront facturés aux écoles.
- e) Lorsque les écoles organisent des activités qui requièrent des besoins techniques, elles sont responsables via leur équipe de techniciens scolaires d'assurer de répondre à ces besoins. Néanmoins, le Centre peut sur demande, leur fournir des conseils ou des ressources si disponibles.
- f) La location du théâtre peut inclure l'accès à l'ancienne salle de musique communautaire (B-222) et à la cafétéria, sans frais additionnels, pour fins de répétition avant l'activité, *selon leur disponibilité*.

#### A9.10 Location des gymnases - général

- a) Les installations sportives du Centre sont destinées principalement à l'usage de la communauté francophone de la région de Fredericton, tout en assurant une utilisation optimale desdites installations.
- b) Tout groupe utilisant les gymnases doit ranger l'équipement qu'il a utilisé avant de quitter les lieux.
- c) En cas de conflit d'horaire, les intervenants doivent demeurer flexibles.

##### A9.10.1 Location des gymnases - école Sainte-Anne et école des Bâtisseurs

- a) Durant les journées de classe, les gymnases sont à la disposition des écoles du lundi au vendredi, de 8 h à 19 h 30.
- b) Durant l'année scolaire, malgré l'alinéa (e), l'école Sainte-Anne et l'école des Bâtisseurs ont priorité sur l'usage des gymnases de 19 h le vendredi soir à 17 h le dimanche soir lorsqu'elles sont les hôtes de compétitions sportives interscolaires, à condition de les réserver au moins 35 jours avant la journée de compétition, en plus d'avoir un dernier droit de refus sur les demandes de clients externes reçues à l'intérieur de la période de 35 jours si elles ont un engagement ferme.
- c) Quand l'école Sainte-Anne et l'école des Bâtisseurs ne sont pas en mesure de respecter le délai de réservation prévu à l'alinéa b), elles ne doivent en aucun cas accepter de présenter un tournoi interscolaire avant d'avoir obtenu une confirmation quant à la disponibilité des gymnases auprès du directeur du service à la clientèle du Centre.
- d) L'école Sainte-Anne et l'école des Bâtisseurs doivent prévoir l'utilisation occasionnelle du gymnase par le secteur préscolaire.

- e) Le Centre peut, à de rares occasions et avec un avis raisonnable, demander à l'école Sainte-Anne de modifier ses heures d'utilisation du gymnase pour y permettre la présentation d'une activité majeure, en autant que la programmation pédagogique puisse être livrée dans d'autres pièces, tout comme il peut demander à l'Association sportive francophone de faire de même pour permettre la préparation ou le déroulement d'une activité scolaire de grande envergure.

#### A9.10.2 Location du gymnase Michel-LeBlanc - Association sportive

- a) Malgré le paragraphe A9.10.1(b), l'Association sportive francophone a priorité pour l'utilisation du gymnase Michel-LeBlanc de 19 h 30 à 22 h selon son calendrier d'activité.
- b) Une fois par année, l'Association sportive francophone doit rencontrer le directeur du service à la clientèle pour lui faire part de ses besoins pour l'année à venir.
- c) En dehors des périodes couvertes au paragraphe (a), toute demande d'utilisation du gymnase Michel-LeBlanc par l'Association sportive en dehors desdites heures doit être adressée au directeur du service à la clientèle et devra être traitée conformément aux dispositions prévues par la politique.
- d) L'Association sportive doit s'assurer de respecter le mandat du CCSA afin d'offrir des activités sportives en français.

#### A9.10.3 Location des gymnases - organismes accrédités

- a) Malgré l'article A9.10 et l'alinéa A9.10.1, lorsqu'un organisme accrédité désire utiliser les gymnases entre 8 h et 19 h, du lundi au vendredi, le directeur du service à la clientèle devra obtenir la permission écrite de l'école Sainte-Anne ou de l'école des Bâtisseurs avant de pouvoir confirmer la réservation.
- b) Malgré l'alinéa A9.10.2, un organisme accrédité qui désire utiliser le gymnase Michel-LeBlanc pendant les heures prioritaires de l'Association sportive, de 19 h à 21 h, doit obtenir la permission de l'Association sportive et doit remettre une autorisation écrite au directeur du service à la clientèle au moment de faire sa réservation.
- e) Malgré les autres clauses de l'article A9.10, un organisme accrédité peut réserver les gymnases sur la base de premier venu, premier servi, en dehors des heures prioritaires de l'école Sainte-Anne, de l'école des Bâtisseurs et de l'Association sportive francophone en adressant sa demande au directeur du service à la clientèle, et celle-ci sera traitée conformément aux dispositions prévues par la politique.

#### A9.10.4 Location des gymnases - clients externes

Le Centre traite les demandes de clients externes pour l'usage des gymnases selon la disponibilité de ceux-ci.

##### a) Compétitions locales

Aucune réservation n'est considérée plus de 35 jours avant la tenue de la compétition. Quand une demande est reçue à l'intérieur des 35 jours, le Centre offre un dernier droit de refus à l'école Sainte-Anne et l'école des Bâtitseurs avant de l'accepter. L'école Sainte-Anne et l'école des Bâtitseurs doivent alors avoir un engagement ferme.

##### b) Compétitions d'envergure régionale et plus

Malgré la politique A9.1 a), le Centre peut accepter des réservations pour les gymnases plus d'un an à l'avance pour la tenue de compétitions d'envergure régionale et plus. Pour ce faire, le Centre s'engage de conclure une entente avec les écoles pour la tenue de ladite compétition.

##### c) Les règlements suivants doivent être respectés :

- i. le Centre ne fournit comme équipement que les poteaux et filets;
- ii. l'équipement utilisé doit être de bonne qualité;
- iii. les utilisateurs âgés de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'un surveillant âgé de 19 ans ou plus.

#### A9.11 Location des cafétérias

a) Sous réserve des autres modalités de l'article A9.0 et conformément à toute entente en vigueur entre le Centre et l'opérateur du service alimentaire, le Centre peut louer les cafétérias pour des activités communautaires et externes aux conditions suivantes :

- i. l'aménagement de la pièce sera fait par le Centre lorsqu'un plan est dûment fourni par le locataire à l'intérieur du délai précisé dans l'entente de location;
- ii. en l'absence dudit plan d'aménagement de la pièce, le locataire est responsable de l'aménagement.

### **A10.0 Services techniques**

#### A10.1 Techniciens, activités publiques

- a) Les services techniques sont offerts selon la tarification fixée par le Conseil.
- b) Sous réserve de l'article A10.2, seuls les techniciens reconnus par le Centre ont accès aux pièces d'équipements du Centre.



- c) Un certain nombre d'heures de service de techniciens est offert gratuitement aux organismes accrédités et aux locataires aux termes des ententes signées avec ceux-ci.

#### A10.2 Techniciens, activités scolaires

- a) Le Centre doit garder une liste à jour des techniciens qui composent l'équipe technique de l'école Sainte-Anne.
- b) L'équipe technique composée d'étudiants et de membres du personnel de l'école Sainte-Anne et de l'école des Bâtisseurs est formée par l'équipe du Centre de façon à répondre aux besoins techniques des écoles dans le théâtre et au cafétorium. Les écoles peuvent avoir accès à l'équipement, moyennant la surveillance du régisseur technique ou d'un professeur désigné par les écoles.

### **A11.0 Service alimentaire et cuisine**

#### A11.1 Dispositions générales

- a) L'opérateur du service alimentaire du Centre est autorisé à gérer les services de nourriture sur la propriété du Centre, conformément à l'entente entre le Centre et ledit opérateur.
- b) Il est interdit d'apporter et de consommer de la nourriture ou une boisson au gymnase Michel-LeBlanc et au gymnase de l'école des Bâtisseurs durant une activité culturelle ou sportive, sauf sur autorisation préalable du Centre. La salle doit être dans le même état que trouvée au début de l'activité, soit propre et bien rangée. Tout dommage causé suite à une dérogation à cette règle sera facturé d'un montant minimum de 50 \$.
- c) La politique sur le service alimentaire est soumise aux lois et règlements régissant l'hygiène, la sécurité, la prévention des incendies, les boissons alcoolisées et tout autre domaine pertinent.
- d) Le Conseil peut révoquer de façon temporaire ou permanente les privilèges d'un particulier ou d'un organisme qui ne respecte pas la politique établie.
- e) La cuisine désigne l'espace situé à l'intérieur des portes solides.
- f) L'utilisateur reprend tous ses biens selon les directives du Centre ou, au plus tard, dans les 24 heures suivant la fin de son activité.

## A11.2 Accès à la cuisine

- a) Les organismes accrédités peuvent avoir accès aux installations et équipements de la cuisine selon les modalités décrites dans l'entente en vigueur entre le Centre et l'opérateur du service alimentaire de la cafétéria et dans les règlements du Centre.
- b) Le Centre peut payer le tarif de surveillance fixé dans l'entente avec l'opérateur du service alimentaire pour une période maximale de quatre heures par occasion et ce, pour un maximum de deux fois par année financière (avril à mars) par organisme accrédité ou locataire communautaire, pour des activités destinées à l'ensemble de la communauté servie par le Centre.
- c) Cette contribution n'est pas transférable et par conséquent l'organisme demandeur doit assurer le déroulement de l'activité.
- d) L'organisme ne tient pas le Centre responsable pour tout vol ou toute perte de biens (équipements, matériel, fournitures, breuvages, etc.) appartenant à l'organisme ou aux participants à l'activité.
- e) L'organisme est responsable de communiquer ses besoins et tous les détails de son activité au moins deux semaines à l'avance au Centre, au directeur du service à la clientèle du Centre et au dirigeant du service alimentaire. Le nombre final de participants doit être confirmé auprès de ceux-ci au minimum sept jours avant l'activité.
- f) Le dirigeant du service alimentaire a droit de demander un dépôt de 5 % pour toute activité. S'il y a annulation après la commande de nourriture, ce dit dépôt ne sera pas remboursé.
- g) L'organisme s'engage à être vigilant pour n'utiliser que de la nourriture et des breuvages dont la date d'échéance n'est pas expirée et qui sont conformes aux normes de sécurité de la santé. Celui-ci doit donner une copie d'une preuve d'assurance au Centre, qui démontre qu'il est couvert pour assumer toute responsabilité concernant l'activité.
- h) L'organisme est responsable d'apporter et d'utiliser ses propres fournitures non réutilisables, telles que les serviettes, assiettes de papier, coutellerie, pellicule plastique, etc.
- i) L'organisme est responsable pour les frais de savon pour le lave-vaisselle (minimum 30 \$).
- j) Le Centre et l'opérateur du service alimentaire se déchargent de toute responsabilité concernant l'activité de l'organisme.

- k) Pour des raisons sanitaires, l'organisme ne peut utiliser les réfrigérateurs de la cafétéria. L'organisme est tenu responsable de demander un réfrigérateur afin d'entreposer la nourriture nécessaire pour leur activité.

L'organisme confirme avoir lu les conditions mentionnées ci-haut et accepte les modalités de ce contrat.

Organisme accrédité : \_\_\_\_\_

Activité : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Personne responsable : \_\_\_\_\_ Numéro de tél. : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature, responsable pour l'organisme      Signature, CCSA

Signé le (date) : \_\_\_\_\_

#### A11.3 Cuisines - clients externes

Il est interdit à tout client externe de louer ou d'avoir accès aux cuisines dans le but de préparer et de servir de la nourriture.

### **A12.0 Service de bar**

#### A12.1 Dispositions générales

- a) Le Centre est détenteur d'une licence et, à ce titre, assume la responsabilité du service de bar dans le Centre, conformément aux conditions de sa licence.
- b) Si le service de bar est requis pendant les heures scolaires, il doit être offert dans un secteur non accessible aux élèves.
- c) Le prix de revente de la bière, spiritueux et du vin est déterminé par le Conseil, sur recommandation du directeur général.
- d) Il est interdit d'apporter, de consommer ou de servir dans le Centre des boissons alcoolisées non visées par la licence détenue par le Centre.

#### A12.2 Service de bar - organismes accrédités et locataires

Nonobstant la politique A9.2, quand le service de bar est offert aux organismes accrédités ou aux locataires, ceux-ci peuvent participer aux profits réalisés, sous réserve des modalités établies aux règlements et annexes et aux conditions suivantes :

- a) Si les dépenses du service de bar, y compris les honoraires du serveur, excèdent les recettes de plus de 10,00 \$, le client doit payer la différence;
- b) Si le profit net du bar dépasse 10,00 \$, il est remis à l'organisme ou au locataire responsable de l'activité;
- c) Le profit net est déterminé en calculant les recettes moins les dépenses suivantes : boisson, fournitures, verres, glace, taxe de vente, honoraire du serveur et pourcentage pour les frais de gestion établis par le Conseil.

#### A12.3 Service de bar - clients externes

- a) Le service de bar est offert aux clients externes selon la tarification fixée par le Conseil.
- b) Les clients externes sont responsables de communiquer leurs besoins pour le service de bar au moins deux semaines à l'avance au directeur du service à la clientèle du Centre.

### **A13.0 Aide financière**

- a) Seules les demandes de contributions ou de dons pour des activités qui rejoignent les buts et les objectifs du Centre sont étudiées par le Conseil.
- b) Les contributions financières aux organismes accrédités sont régies par le règlement pertinent qu'adopte le Conseil.
- c) Toute contribution ou don doit être sujet à la disponibilité des crédits.

#### A13.1 Bourse d'études, école Sainte-Anne

Le Centre offre, annuellement, une bourse d'études de 1 000 \$ indivisible à un finissant de l'école Sainte-Anne. Elle est attribuée selon des critères établis par le Conseil.

L'attribution de la bourse relève de l'administration du Centre.

#### A13.2 Contribution - programmes d'échanges et de formation

- a) Le Centre peut faire une contribution maximale de 100,00 \$ à un élève ou étudiant de la communauté qui participe à un programme d'échange ou de formation au niveau national ou international.
- b) Lorsqu'une contribution est accordée en vertu d'un programme d'échange ou de formation, le récipiendaire doit s'engager à préparer une présentation écrite de son expérience pour publication dans L'Info-lien.

### A13.3 Subventions aux organismes accrédités

- a) Le Centre offre un programme d'aide financière aux organismes accrédités par l'entremise duquel il distribue les fonds qu'il reçoit en vertu de l'entente conclue entre la province et Patrimoine canadien. Advenant l'obtention d'une subvention additionnelle, le Centre peut offrir une partie ou la totalité à un organisme pour l'organisation d'une activité ou la livraison d'un service.
- b) Les modalités du programme sont décrites dans le document intitulé « Programme d'aide financière aux organismes », et sont révisées sur une base régulière par l'administration du Centre. Tout changement aux modalités du programme doit être soumis à l'approbation du Conseil (voir document en annexe).

### **A14.0 Billetterie et réception**

#### Organismes

Le Centre peut accepter d'effectuer la prévente de billets pour des activités communautaires et culturelles, aux conditions décrites dans le manuel des règlements et annexes. Lesdites conditions doivent paraître dans le protocole à être signé avec les organismes.

#### Clients externes

Les clients externes qui utiliseront les installations du Centre seront tenus d'utiliser le système de billetterie du Centre pour la vente de leurs billets, tel que stipulé dans le contrat de réservation du Centre.

### **A15.0 Ateliers**

Le Centre peut faire appel à des personnes ressources de la communauté ou de l'extérieur pour offrir des ateliers, cours et conférences afin de répondre aux besoins de la communauté.

### **A16.0 Loisirs - jeunesse**

Un programme d'activités en français pour la jeunesse d'expression française du grand Fredericton peut être offert durant les vacances estivales si les fonds nécessaires sont disponibles.

### **A17.0 Usage du tabac**

Il est interdit de fumer à l'intérieur et à l'extérieur des édifices du Centre.

## **A18.0 Contrats et protocoles**

Le Centre peut conclure des contrats, des protocoles d'entente et des échanges de service avec des entrepreneurs extérieurs.

## **A19.0 Alertes au feu et à la bombe, procédures de verrouillage et urgences**

### **A19.1 Alerte au feu**

- a) Le Centre doit préparer et garder à jour une procédure d'évacuation en cas d'alerte au feu, qui soit conforme aux normes établies par le prévôt des incendies. Ce plan sera révisé sur une base annuelle.

### **A19.2 Alerte à la bombe**

- a) Le Centre doit préparer et garder à jour une procédure d'évacuation en cas d'alerte à la bombe, qui soit conforme aux normes du service de police municipal.
- b) La procédure d'évacuation doit être remise aux locataires du Centre.

### **A19.3 Procédures de verrouillage**

- a) Le Centre doit préparer et garder à jour des procédures de verrouillage, qui soit conforme aux normes du service de police municipal.
- b) Les procédures de verrouillage ou certains extraits doivent être affichées et une copie doit être remise aux locataires du Centre.

### **A19.4 Plan de communications - urgences**

Le Centre élabore et garde à jour un plan de communications avec les locataires du Centre pour informer la population en cas de situation susceptible de nuire à l'ouverture normale des classes ou des centres de garde. (Ce plan vise des situations non couvertes par le réseau d'information en cas de mauvais temps.) Par exemple, panne d'électricité locale à l'heure d'ouverture.

## **A20.0 Stationnement**

Le Centre s'assure que son stationnement est utilisé uniquement par les usagers du Centre et peut, à cette fin, prendre les mesures qui s'imposent.

## **A21.0 Appels d'offres**

- a) Tous les appels d'offres doivent être autorisés au préalable par le Conseil.
- a) Tous les appels d'offres se font selon les dispositions du point B16.4 du manuel des règlements et annexes du Centre.

## **A22.0 Programmation culturelle**

- a) Pour réaliser sa mission dans le secteur culturel, le Centre peut organiser lui-même des manifestations culturelles et il en assume alors tous les bénéfices et toutes les responsabilités.
- b) Il peut également partager les responsabilités et bénéfices avec des organismes communautaires reconnus selon les modalités prévues aux règlements.

## **A23.0 Apolitisme**

### **A23.1 Manifestations politiques**

Le Centre est apolitique en ce sens qu'il ne s'associe pas à des manifestations d'ordre politique dirigées par ou visant un parti politique ou tout programme ou ministère des gouvernements municipal, provincial ou fédéral.

### **A23.2 Dépliants et affiches politiques**

Malgré l'article A23.3, aucun parti politique ne peut être autorisé à afficher ou à déposer des affiches et des dépliants publicitaires partisans tant à l'intérieur du Centre que dans les limites de son terrain à l'extérieur.

### **A23.3 Autres activités**

Malgré ce qui précède, toute autre activité d'un parti politique est traitée de la même façon que le Centre traite les demandes de service de tout autre client externe. Le client doit alors limiter la distribution de son matériel à la salle mise à sa disposition, et ce, pendant le déroulement de ladite activité.

## **A24.0 Terrain de jeux : Centre – école Sainte-Anne et école des Bâtisseurs**

- a) Le Centre peut accepter de partager ou de déléguer en totalité ou en partie la responsabilité de la gestion des terrains de jeux situés sur son terrain, à l'école Sainte-Anne et à l'école des Bâtisseurs, selon les dispositions du protocole d'entente signé entre le Centre et le District scolaire 01 et le ministère de l'Éducation.
- b) En vertu de l'entente signée avec la garderie APMF, le Centre n'est pas responsable des installations sur le terrain de jeux de la garderie.

## **A25.0 Représentation du Centre par un membre du Conseil**

Lorsqu'un membre représente officiellement le Centre :

- a) le président représente le Centre lorsqu'il participe à des activités organisées par celui-ci ou par les organismes accrédités, ou il peut déléguer un autre membre du Conseil pour le représenter. Les frais pour conjoint sont aussi couverts.
- b) les dépenses pour frais d'inscription, repas, admission, déplacements, etc., sont payées selon les tarifs établis par le gouvernement provincial.
- c) toutes autres dépenses extraordinaires doivent être approuvées par le Conseil.

## **A26.0 Billets de faveur**

Lors de spectacles ou activités socioculturelles présentés par le CCSA, le nombre de billets de faveur disponible est sujet aux conditions de l'entente signée avec les producteurs.

Si l'entente avec les producteurs le permet, le CCSA peut offrir, par ordre de priorité :

- a) des billets de faveur aux commanditaires, selon l'entente signée avec ces derniers;
- b) trois paires de billets de faveur aux médias pour des fins de tirage;
- c) un billet à un représentant d'un média qu'il juge approprié afin de favoriser la couverture de l'événement dans les médias;
- d) afin de faire découvrir les activités culturelles offertes par le CCSA et faire la promotion de ces dernières auprès d'un nouveau public, le CCSA peut offrir jusqu'à cinq paires de billets de faveur;
- e) le CCSA peut offrir jusqu'à six billets de faveur aux membres du Conseil ou à toutes autres personnes qu'il souhaite déléguer.

Afin d'encourager l'accès et l'appartenance à la programmation culturelle, le CCSA peut, le jour d'une représentation, donner accès aux employés à un spectacle si toutes les places n'ont pas été vendues.

Lorsqu'un spectacle est présenté conjointement avec un ou des partenaires (ex. organismes accrédités, le Playhouse, le festival Harvest Jazz and Blues, la Ville de Fredericton, etc.), les parties en cause établissent ensemble le nombre de billet de faveur pour chacun.



## **A27.0 Appui aux activités artistiques et culturelles à l'extérieur du Centre**

Le Centre encourage et contribue au rayonnement des talents artistiques et culturels de la communauté et pour se faire, il peut offrir ses services promotionnels et techniques pour la réalisation d'activités connexes produites à l'extérieur du Centre, à condition que ces prestations répondent à un ou plusieurs des critères suivants :

- a) les activités sont de nature à contribuer à la réalisation de la mission du Centre;
- a) les activités sont ouvertes à l'ensemble de la communauté francophone;
- b) les prestations n'entrent pas en conflit avec des activités déjà prévues au Centre visant indéniablement la même clientèle.

## **A28.0 Prêts de biens et pièces d'équipement**

- a) Le Centre peut, à certaines conditions, prêter certains biens et pièces d'équipement aux employés du Centre et aux membres du Conseil, sans frais et à leurs propres risques, pour réaliser de menus travaux personnels.
- b) Tout prêt doit être autorisé par la direction générale.
- c) Les prêts sont consentis selon la disponibilité des pièces, à la discrétion du surveillant de l'entretien, et le Centre n'accepte aucune responsabilité.
- d) Les véhicules à moteur sont exclus.

## **A29.0 Reconnaissance des bénévoles**

Le Centre communautaire Sainte-Anne reconnaît annuellement l'importante contribution des bénévoles qui l'aident à réaliser son mandat.

- a) Bénévoles individuels

Dans le cadre de la Semaine nationale du bénévolat, le Centre organise une rencontre publique pour rendre hommage aux bénévoles œuvrant au sein des organismes accrédités, partenaires et autres collaborateurs et pour souligner leur travail.

- i. Chaque organisme est invité à désigner un membre à titre de « bénévole de l'année ».
- ii. Les bénévoles sont accueillis aux frais du Centre à l'occasion de la rencontre publique.
- iii. Le Centre fait inscrire les noms des bénévoles désignés sur un grand tableau d'honneur placé dans le corridor principal du bâtiment.

- iv. Le Centre offrira le Prix Guy Daigle aux bénévoles de l'année, comme souvenir à chacun des bénévoles.
- b) Prix de distinctions pour des projets communautaires ponctuels et d'envergure

Lors de la soirée de reconnaissance des bénévoles ou à l'occasion d'événements spéciaux, le Centre peut souligner la contribution de bénévoles, d'organismes ou de personnes qui ont contribué à la réalisation de projets communautaires et/ou au rayonnement de la communauté francophone.

i. Admissibilité :

- les récipiendaires sont des regroupements communautaires mis sur pied spécialement pour réaliser une activité ou un projet touchant une partie importante de la communauté servie par le Centre communautaire Sainte-Anne.
- un regroupement ne peut être reconnu qu'une seule fois, soit pendant la réalisation du projet ou lorsqu'il est achevé.
- un tel regroupement ne peut être un organisme accrédité auprès du Centre, mais il peut être sous la tutelle d'un tel organisme.

ii. Le choix:

- le nom des groupes candidats doit être soumis à l'administration du Centre, qui fait ses recommandations au Conseil communautaire. Le Conseil prend la décision finale.

iii. Reconnaissance :

- les regroupements ainsi reconnus ne sont pas identifiés sur les tableaux réguliers des bénévoles (la seule exception est le comité provisoire de Radio Fredericton, connu préalablement comme regroupement dans l'année 1993);
- des plaques intitulées « projet ambitieux » sont placées dans le hall d'entrée du Centre.

iv. Accueil :

- contrairement aux particuliers désignés par des organismes accrédités, les membres d'un regroupement doivent couvrir leurs frais de participation à la soirée des bénévoles.

### **A30.0 Ordre des Bâtisseurs**

Le Conseil communautaire Sainte-Anne peut créer un Ordre pour reconnaître la contribution de personnes qui ont aidé à établir les fondements et à faire progresser la communauté francophone servie par le Centre.

a) Choix du comité d'évaluation des mises en candidatures

Le Conseil nomme un comité composé de cinq membres, dont trois membres de la communauté, dont un membre de l'ordre et de deux membres du Conseil, dont la présidence. Le comité d'évaluation choisira sa présidence.

b) Qui est admissible à l'Ordre des Bâtisseurs

Le(s) choix du comité sera (seront) basé(s) selon les trois critères de sélection suivants :

- i. L'Ordre des Bâtisseurs est remis à une personne s'étant illustrée de façon exceptionnelle pour le développement du secteur communautaire ou culturel au sein de la communauté francophone de la région de la capitale et/ou;
- ii. L'Ordre des Bâtisseurs peut être décerné pour l'œuvre d'une vie ou pour une contribution ponctuelle d'envergure et/ou;
- iii. L'Ordre des Bâtisseurs peut être remis à une personne qui a appuyé les efforts du Conseil communautaire Sainte-Anne dans l'atteinte de sa mission.

c) Processus des mises en candidatures

Le Centre ne procédera qu'à un seul appel de mise en candidature pour l'Ordre des Bâtisseurs par année. Le Centre ne prolongera pas sa période de mise en candidature.

Date des mises en candidatures : janvier à mars de l'année courante

Processus des mises en candidature : les membres de la communauté seront invités à soumettre leurs candidatures. Les formulaires seront disponibles sur le site Web ainsi qu'à la réception du Centre. La communauté sera informée de la période des mises en candidatures dans les outils de communication du Centre.

d) Choix des membres et admission dans l'Ordre

Le comité d'évaluation des mises en candidatures se rencontrera après la fermeture d'appel des mises en candidature pour faire l'évaluation du (des) choix du (des) membre(s) qui sera (seront) admis à l'Ordre des Bâisseurs de l'année courante.

Symboliquement, dans le cadre des fêtes du 25<sup>e</sup> anniversaire du Centre en 2003, vingt-cinq membres ont été admis dans l'Ordre :

- i. cinq membres ont été admis en l'année 2004;
- ii. quatre membres ont été admis en l'année 2005;
- iii. trois membres ont été admis en l'année 2006;
- iv. deux membres ont été admis en l'année 2007;
- v. un seul membre a été admis chaque année à compter de 2008;
- vi. cependant, il se peut que l'Ordre ne soit pas décerné chaque année.

e) Critères de sélection et modalités de présentation de candidature

- i. La présentation d'un candidat doit indiquer comment cette personne s'est distinguée dans le secteur communautaire grâce aux aptitudes suivantes :
  - incarnation des valeurs et des idéaux du développement communautaire;
  - accomplissement ou efficacité;
  - leadership;
  - innovation ou créativité.
- ii. Les candidatures doivent être présentées en français, dactylographiées et inclure les éléments suivants :
  - Lettre de candidature – une lettre de présentation où figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone du candidat et de la personne qui soumet son nom.
  - Biographie – un sommaire (au maximum trois pages) du candidat, des postes qu'il a occupés, de son engagement civique et communautaire et d'autres renseignements pertinents.
  - Accomplissements – un exposé de faits en fonction des critères de sélection pour l'Ordre (cinq pages au maximum) expliquant les raisons, selon la personne qui propose le candidat, pour lesquelles cette personne est admissible à l'Ordre des Bâisseurs et inclut des éléments d'information à l'appui qui peuvent être utiles pour le comité de sélection.
  - Références – lettres d'au moins trois personnes de la communauté qui appuient la candidature.

Le comité de sélection effectuera un choix en s'appuyant uniquement sur les informations reçues et ne cherchera pas à obtenir des renseignements supplémentaires sur les candidats.

Il importe de préciser que le comité de sélection prendra sa décision en accordant une importance considérable à la nature et à la qualité des documents soumis par les auteurs de la proposition de candidature.

Les candidatures reçues, dans une année donnée et qui n'ont pas été retenues seront évaluées de nouveau l'année suivante, seulement si la personne qui a soumis la candidature fait parvenir une lettre de renouvellement au comité de sélection (pendant la période de mise en candidature en vigueur). Cette réévaluation est possible pendant deux années consécutives.

Les noms des candidats et leur classement par le comité de sélection doivent demeurer strictement confidentiels.

f) Cérémonie de remise de l'Ordre

Les membres choisis, s'il y a lieu, sont admis dans l'Ordre à l'occasion de la soirée annuelle Hommage aux bénévoles et aux Bâisseurs du Centre communautaire Sainte-Anne.

g) Radiation de l'Ordre

Le Conseil peut, dans des circonstances exceptionnelles, rayer un membre de l'Ordre des Bâisseurs si ledit membre a été reconnu coupable en vertu du Code criminel et si le Conseil considère que cette reconnaissance de culpabilité pourrait porter un préjudice à l'image du Centre communautaire Sainte-Anne et/ou de l'Ordre des Bâisseurs.

La résolution pour rayer un membre de l'Ordre des Bâisseurs devra obtenir un vote à l'unanimité du Conseil.