



MANUEL DES POLITIQUES

Refondu en juin 2022

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 politiques en matière de ressources humaines 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.

MANUEL DES POLITIQUES DU CCSA

Table des matières

A1.0	Vision, mission et buts du Centre.....	6
A1.1	Vision.....	6
A1.2	Mission.....	6
A1.3	Buts.....	6
A2.0	Conseil et comités.....	8
A2.1	Conseil.....	8
A2.2	Bureau de direction	8
A2.3	Comités permanents.....	8
A2.3.1	Comité des finances	9
A2.3.2	Comité de gouvernance	9
A2.3.3	Comité de développement et de rayonnement communautaires.....	9
A2.4	Comités <i>ad hoc</i>	9
A2.5	Réunions du Conseil	9
A2.6	Administration du Centre communautaire Sainte-Anne	10
A3.0	Heures d'ouverture.....	10
A4.0	Budget.....	10
A4.1	Surplus accumulés	10
A4.2	Inventaire.....	10
A4.3	Autorisation des achats.....	11
A4.4	Capitalisation des immobilisations.....	11
A5.0	Accréditation des organismes.....	11
A5.1	Critères d'admissibilité	11
A5.2	Maintien et perte du statut d'organisme accrédité.....	12
A5.3	Autres collaborateurs.....	12
A5.4	Organismes de bienfaisance.....	13
A5.5	Clients externes.....	13
A6.0	Communication.....	13
A6.1	Langue de communication	13
A6.2	Affichage (voir aussi A23.0 Apolitisme).....	13
A6.3	L'Info-lien	13
A6.4	Autres médias	14
A7.0	Locataires.....	15
A7.1	Avantages aux locataires.....	15
A7.2	Accès aux locaux loués	15
A8.0	Services à la clientèle	15
A8.1	Accueil	15

A8.2	Services aux organismes accrédités	16
A8.3	Services aux particuliers/clients externes	16
A8.4	Services aux locataires	16
A9.0	Location de locaux	16
A9.1	Dispositions générales	16
A9.2	Location de locaux – organismes accrédités, locataires et autres collaborateurs	17
A9.3	Location de locaux – clients externes	18
A9.4	Location de locaux – accord de partenariat	18
A9.5	Location de locaux – anniversaires, fêtes familiales, retrouvailles	18
A9.6	Location de locaux – organismes de bienfaisance	19
A9.7	Location de locaux – bureaux de scrutin	19
A9.8	Location en dehors des heures normales d’ouverture	19
A9.9	Location – théâtre Bernard-Poirier et Galerie des Bâtisseurs	20
A9.10	Location des gymnases – général	20
A9.10.1	Location des gymnases - École Sainte-Anne et École des Bâtisseurs	20
A9.10.2	Location du gymnase Michel-LeBlanc – Association sportive	21
A9.10.3	Location des gymnases – organismes accrédités	21
A9.10.4	Location des gymnases – clients externes	22
A9.11	Location des cafétérias	22
A10.0	Services techniques	23
A10.1	Techniciens, activités publiques	23
A10.2	Techniciens, activités scolaires	23
A11.0	Service alimentaire et cuisine	23
A11.1	Dispositions générales	23
A11.2	Accès à la cuisine	24
A11.3	Cuisines – clients externes	25
A12.0	Service de bar	25
A12.1	Dispositions générales	25
A12.2	Service de bar – organismes accrédités et locataires	25
A12.3	Service de bar – clients externes	26
A13.0	Aide financière	26
A13.1	Bourse d’études, école Sainte-Anne	26
A13.2	Contribution – programmes d’échanges et de formation	26
A13.3	Subventions aux organismes accrédités	26
A14.0	Billetterie et réception	27
A15.0	Ateliers	27
A16.0	Loisirs – jeunesse	27
A17.0	Usage du tabac	27

A18.0 Contrats et protocoles	27
A19.0 Alertes au feu et à la bombe, procédures de verrouillage et urgences. 27	
A19.1 Alerte au feu	27
A19.2 Alerte à la bombe.....	27
A19.3 Procédures de verrouillage	28
A19.4 Plan de communications – urgences	28
A20.0 Stationnement.....	28
A21.0 Appels d’offres.....	28
A22.0 Programmation culturelle.....	28
A23.0 Apolitisme	28
A23.1 Manifestations politiques	28
A23.2 Dépliants et affiches politiques	29
A23.3 Autres activités.....	29
A24.0 Terrain de jeux : Centre – École Sainte-Anne et École des Bâisseurs ..	29
A25.0 Représentation du Centre par un membre du Conseil.....	29
A26.0 Billets de faveur	29
A27.0 Appui aux activités artistiques et culturelles à l’extérieur du Centre...	29
A28.0 Prêts de biens et pièces d’équipement	30
A29.0 Reconnaissance des bénévoles.....	30
A30.0 Ordre des Bâisseurs	31
A31.0 Santé et sécurité	34
A32.0 Utilisation de substances au travail	47
A33.0 Milieu de travail respectueux.....	51
ANNEXE A	58

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

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*.

- a) 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.
- b) Le Conseil élit parmi ses membres une présidence, une vice-présidence et une trésorerie.
- c) La présidence préside le Conseil et le Bureau de direction.
- d) La vice-présidence préside le comité de gouvernance.
- e) La trésorerie préside le comité des finances.
- f) Un membre du Conseil préside le comité de développement et de rayonnement communautaires.
- g) La présidence est membre d'office de tous les comités permanents du Conseil.
- h) La direction générale assure le soutien du Conseil, des comités permanents et du Bureau de direction.

A2.2 Bureau de direction

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

A2.3 Comités permanents

Sont créés trois comités permanents : le comité des finances, le comité de gouvernance et le comité de développement et de rayonnement communautaires.

A2.3.1 Comité des finances

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

A2.3.2 Comité de gouvernance

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

A2.3.3 Comité de développement et de rayonnement communautaires

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

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 autres frais directement liés 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 :
 - Les Chevaliers de Colomb
 - 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

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 para-gouvernementales 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

Le Centre peut offrir divers services aux membres individuels de la communauté linguistique française qu'il sert et aux clients externes, notamment :

- a) les services de photocopie et de télécopie, selon les tarifs établis;
- b) le service de plastifiage, selon les tarifs établis;
- c) le service de machine à timbres, selon les tarifs réels;
- d) la vente de l'Acadie Nouvelle;
- e) 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 sco-

lares assurent la surveillance pendant toute la durée de telles activités ou elles peuvent conclure une entente de surveillance avec le Centre.

- ii. 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.
- c) 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 Bâisseurs 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 Bâisseurs avant de l'accepter. L'École Sainte-Anne et l'École des Bâisseurs 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

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 :

- a) 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;
- b) 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 bénéficiaire 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

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.
- b) 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

Un maximum de 20 billets de faveur sera remis pour chaque spectacle présenté par le CCSA. La priorité sera accordée aux commanditaires, et ensuite, un appel sera lancé au Conseil et aux employés leur demandant s'ils veulent un billet ou une paire de billets. Si la demande dépasse l'offre, un tirage au sort aura lieu.

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;
- b) les activités sont ouvertes à l'ensemble de la communauté francophone;
- c) 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'orga-

nismes 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 Bâtisseurs de l'année courante.

Symboliquement, dans le cadre des fêtes du 25^e 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 Bâtisseurs 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 Bâtisseurs 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.

A31.0 Santé et sécurité

Le Centre communautaire Sainte-Anne (CCSA) a pour politique d'offrir un environnement de travail sain et sécuritaire au sein duquel ses employés, ses visiteurs, ses clients et autres usagers de ses infrastructures peuvent exercer leurs activités.

Nous avons à cœur d'exercer nos activités d'une façon qui assure la santé et la sécurité de tous.

Les employés de tous les niveaux, y compris la direction, sont responsables des initiatives de sécurité générales de l'entreprise. La participation entière et active de tous les employés, tous les jours, est essentielle à la sécurité des employés, des visiteurs, des clients et autres usagers des infrastructures du CCSA.

La direction encourage tous les employés à participer à ce programme et fournit les procédures, la formation et l'équipement adéquats. Les employés sont responsables de respecter ces procédures, de travailler de façon sécuritaire et, lorsque cela est possible, d'améliorer les mesures de sécurité.

Nous avons pour objectif d'offrir un milieu de travail sans blessure et sans accident. Nous pouvons atteindre cet objectif grâce aux efforts continus en matière de sécurité et de contrôle des pertes.

L'information sur la sécurité ou dans la présente politique ne l'emporte pas sur la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*. Tous les employés devraient connaître la *Loi*.

Signatures :

Date :

Directeur général

(jj/mm/aa)

Coprésidents du comité mixte
d'hygiène et de sécurité

(jj/m/aa)

Responsabilités

L'employeur

- Identifie et corrige les risques dans son milieu de travail en utilisant les différents mécanismes à sa disposition : comités de santé et sécurité au travail, inspection, etc.;
- S'assure que le personnel connaît et respecte les règles de sécurité qui s'appliquent dans son milieu de travail et utilise les équipements de protection individuels ou collectifs requis;
- S'assure que les membres du comité ont accès à une formation continue par l'entremise de colloques, réunions et autres;
- Assure la mise-en-œuvre de la présente politique, en assume la diffusion et coordonne les différents intervenants pour en faciliter l'application;
- Représente le CCSA auprès de la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail du Nouveau-Brunswick (Travail Sécuritaire NB) et autres organismes en relation avec la santé et la sécurité au travail;
- Assure l'identification, le contrôle et la correction des risques chimiques, biologiques, notamment par la formation du personnel et la participation active au comité mixte d'hygiène et de sécurité;
- Intervient lors de situations d'urgence pour contrôler la situation, requérir l'aide appropriée et fournir les premiers secours et les premiers soins.

Les employés

- Participent à l'identification des risques reliés à son travail et propose des mesures correctives;
- Respectent les réglementations et méthodes de travail sécuritaire pour eux-mêmes et de leurs collègues de travail;
- Se conforment à la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick.

Mandat du comité mixte d'hygiène et de sécurité du CCSA

Mission

Le comité mixte d'hygiène et de sécurité du CCSA appuiera la direction dans son but d'améliorer continuellement les pratiques de santé et de sécurité du CCSA. Le comité sera, au mieux de ses capacités, proactif dans les initiatives de santé et de sécurité. Nous serons responsables d'informer le lieu de travail de notre objectif et d'y assurer une haute visibilité. Nous aiderons la direction à repérer les normes, les conditions et les méthodes de travail dangereuses et peu sécuritaires, et nous agirons en tant que groupe consultatif auprès de la direction afin d'aider à résoudre les problèmes relatifs à la santé, à la sécurité et à l'environnement au sein de l'entreprise.

Membres

Le comité comprendra 4 membres, soit un représentant de l'employeur et trois salariés.

Réunions

Le comité se réunira une fois par mois pendant environ une heure. D'autres réunions seront prévues au besoin. Un vote majoritaire décidera l'accord du groupe sur les

questions de santé et de sécurité. S'il n'y a pas d'accord, le comité mixte communiquera immédiatement avec Travail sécuritaire NB afin d'obtenir une orientation ou une résolution du problème. Toute l'information provenant du comité mixte sera communiquée au lieu de travail par écrit (non verbalement).

Formation

Tous les nouveaux membres du comité mixte assisteront à la formation de base pour les membres du comité mixte de Travail sécuritaire NB dans les trois mois qui suivront leur adhésion au comité. La direction doit approuver toute formation supplémentaire en santé et en sécurité pour les membres du comité.

Postes et mandats

Les postes de coprésident et de secrétaire sont d'une durée de deux ans et le mandat est renouvelable. Les membres représentant les salariés devront remplir au moins un mandat de deux à trois ans. C'est le lieu de travail qui décidera de l'admissibilité et du renouvellement. Tous les postes des membres seront échelonnés, le dernier membre en poste aura un mandat d'au moins trois ans. Présence Un membre qui s'absente pendant trois réunions consécutives sans motif valable sera prié de démissionner du comité mixte et remplacé selon les dispositions du présent mandat.

Confidentialité

Tous les renseignements faisant l'objet d'une discussion au cours des réunions seront confidentiels et demeureront internes au CCSA. Les questions de santé et de sécurité seront débattues en omettant le nom des personnes en cause. Toute violation de la confidentialité occasionnera une demande de démission immédiate de la part du membre du comité mixte et, si cela est justifié, la violation sera communiquée aux membres de la haute direction.

Nouveaux membres

Les représentants des salariés et de l'employeur seront responsables de remplacer les nouveaux membres à partir de leur groupe respectif. Un vote majoritaire décidera les remplaçants des salariés. Les postes vacants du comité mixte seront affichés et le lieu de travail sera prié de répondre à la demande dans les trois semaines suivant l'annonce. La direction ne désignera qu'un membre (comme il est défini dans la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail) pour agir en tant que représentant de l'employeur au sein du comité mixte.

Coprésidents

Le comité sera composé de deux coprésidents, l'un représentant les salariés et l'autre, l'employeur. Les membres représentant les salariés du comité choisiront leur coprésident et les membres représentant l'employeur, leur coprésident. Les coprésidents seront chargés des fonctions suivantes :

- Préparer l'ordre du jour de la réunion et le distribuer (par courriel) à tous les membres et au secrétaire de séance au moins une semaine avant la réunion. Les coprésidents recueilleront les documents qui reviennent tous les mois et les

distribueront à tous les membres au cours des réunions. Les documents qui reviennent tous les mois sont les rapports d'accident ou d'incident; les résultats d'inspection des secteurs; l'information sur les recommandations du comité mixte des mois précédents présentées à la direction; et de nouvelles possibilités de formation.

- Clarifier les points divergents pendant les réunions en demandant l'avis de tout le lieu de travail, y compris la direction ou une source externe (par exemple Travail sécuritaire NB) afin de résoudre les problèmes.
- S'assurer de couvrir tous les points à l'ordre du jour.
- Encourager la participation de tous les membres.
- Assurer à tour de rôle, sur une base trimestrielle, la présidence des réunions.
- Participer à la planification des initiatives de mieux-être du lieu de travail et demander de l'aide pour le faire.
- Agir en tant que dirigeant afin d'initier les nouveaux salariés au comité mixte de l'entreprise.
- Rechercher et fournir l'information nécessaire concernant la formation, le mieux-être, la santé et la sécurité en milieu de travail.
- Revoir le mandat du comité mixte chaque année et y apporter les modifications nécessaires.
- Fournir au lieu de travail les coordonnées des membres du comité, notamment les secteurs dans lesquels ils travaillent, les numéros de téléphone et de cellulaire, et les adresses de courriel.
- Inviter les salariés et la direction aux réunions.
- Prendre les dispositions pour que les professionnels de la santé et de la sécurité assistent aux réunions et aux séances d'information.
- Signer les procès-verbaux.
- Accompagner l'agent de sécurité de Travail sécuritaire NB au cours des inspections.

Secrétaire

Il faut tenir un procès-verbal de toutes les réunions du comité mixte. Un bon dossier des activités et des discussions du comité est nécessaire pour assurer que chaque inquiétude et résolution est documentée. Le comité mixte peut élire un membre existant comme secrétaire, mais l'employeur peut aussi nommer un secrétaire qui n'est pas membre du comité. (Si c'est le cas, le secrétaire sera un membre non votant.) Si le secrétaire ne peut pas assister à une réunion, le coprésident qui n'est pas chargé de présider la réunion agira en tant que secrétaire.

Responsabilités du secrétaire

- Dresser le procès-verbal de la réunion et le distribuer aux parties pertinentes (lieu de travail et Travail sécuritaire NB)
- Distribuer par courriel le procès-verbal mensuel du comité au lieu de travail et l'afficher sur les tableaux d'affichage du comité (total de quatre) dans les 24 heures suivant l'approbation et la signature du document par les coprésidents.

Quorum et présence

Le quorum est la majorité des membres présents (trois ou cinq). Les réunions ne seront pas annulées en l'absence d'un quorum. S'il n'y a pas quorum pendant les dix premières minutes de la réunion, le secrétaire en prendra note dans le procès-verbal et la réunion aura lieu. Faute de participation de tous les membres, aucun vote ne sera pris sur la résolution des points à la réunion. Les recommandations sur les préoccupations graves ayant été examinées par la direction et ne pouvant pas être résolues par le comité mixte seront transmises immédiatement à Travail sécuritaire NB afin de les résoudre [paragraphe 14(13), Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail]. Le comité ne sera doté d'aucun remplaçant.

Fonctions du comité

1. Revoir périodiquement le processus actuel d'inspection de l'entreprise avec la direction [paragraphe 9(3), *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*]. Des recommandations seront formulées, au besoin, pour ajouter des éléments à l'inspection. Le comité mixte examinera chaque élément de l'inspection non résolu et inférieur à la norme, et le fera suivre de recommandations officielles documentées aux fins de résolution par la haute direction. Chaque secteur se verra attribuer au moins une à deux heures par trimestre pour faire une évaluation officielle de l'entreprise, faite à tour de rôle par les membres dans les divers secteurs (janvier, avril, août, novembre).
2. Revoir chaque mois les divers articles des lois en vigueur au lieu de travail. S'il y a lieu, communiquer avec Travail sécuritaire NB pour obtenir une clarification ou une interprétation des articles non clairs ou s'il y a des questions au sujet des lois au lieu de travail.
3. Revoir périodiquement les manuels de procédures et de politiques de l'entreprise. En cas de lacunes ou d'omissions procédurales, les coprésidents examineront les diverses options et en informeront officiellement la direction. Le cas échéant, le comité mixte proposera des modifications pour répondre aux normes législatives.
4. Revoir chaque année la formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) de l'entreprise [Règlement 88-221, paragraphe 6(4) et Règlement 2016-6, paragraphe 7(4)] et présenter des recommandations pour apporter des modifications au programme, au besoin.
5. Intervenir immédiatement sur les lieux d'un accident et de blessures afin d'entreprendre l'enquête en suivant la procédure de l'entreprise à cet égard.
6. Demander et recevoir les données sur les accidents et les blessures afin d'analyser les tendances et les blessures.
7. Assister à la formation de base pour les membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité dans les trois mois suivant l'adhésion au comité.
8. Assister immédiatement aux refus de travail. Pour des directives supplémentaires, voir ci-dessous.

9. Participer à la séance d'orientation des nouveaux salariés en les présentant aux membres du comité et en leur fournissant de l'information sur le comité, à savoir le processus de sélection de membres, les secteurs dans lesquels se trouvent les membres du comité et tout autre détail servant à les joindre.
10. Informer par écrit la direction et le personnel des dangers existants ou possibles, et des risques advenant que la situation demeure non résolue.
11. Préparer et distribuer l'information sur la santé et la sécurité au lieu de travail par voie de bulletin mensuel et de circulaires dans l'édifice.
12. Recevoir, par écrit, les préoccupations ou les plaintes de santé et de sécurité des salariés. Passer en revue les préoccupations et répondre, dans un délai d'une semaine et par écrit, à la personne qui a la préoccupation.
13. Recevoir l'information de l'employeur sur les dangers existants ou possibles ou sur les conditions, les outils, les appareils, les pièces d'équipement et les machines qui posent problème en matière de santé et de sécurité.
14. Recevoir, par écrit, l'avis d'accidents graves [paragraphe 43(2), Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail].
15. Collaborer avec l'employeur afin de dresser la liste de toutes les substances toxiques au lieu de travail [paragraphe 42(1), Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail], ainsi que recevoir et classer les modifications apportées par l'employeur à la liste [paragraphe 42(3), Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail].
16. Recevoir et conserver les dossiers de la direction sur les relevés de température (chaleur et froid extrêmes) tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'édifice [Règlement général 91-191, article 22].
17. Recevoir et conserver les dossiers sur les relevés de décibels A (niveau de bruit) dans les secteurs de l'entreprise.
18. Consulter et fournir de l'information, s'il y a lieu, relativement à l'élaboration d'un code de directives pratiques visant l'équipement de protection des voies respiratoires [Règlement général 91-191, paragraphe 45(4)].
19. Consulter et fournir de l'information, s'il y a lieu, relativement aux types appropriés d'équipement protecteur de l'ouïe [Règlement général 91-191, paragraphe 48(2)].
20. Aider à l'employeur à établir un code de directives pratiques visant la protection contre les chutes [Règlement général 91-191, paragraphe 50.2(3)].
21. Consulter l'employeur à propos de la formation visant la protection contre les chutes qui s'adresse aux salariés de l'entreprise [Règlement général 91-191, paragraphe 50.3(4)].
22. Consulter l'employeur sur la formation visant le verrouillage qui s'adresse aux salariés de l'entreprise [Règlement général 91-191, alinéa 240a)].

23. Accomplir toute autre tâche :

- attribuée par Travail sécuritaire NB;
- attribuée par la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail ou les règlements;
- attribuée par l'accord entre l'employeur et les salariés.

Ordre du jour

Les coprésidents remettront un ordre du jour aux membres une semaine précédant la réunion prévue. L'ordre du jour peut comprendre ces points :

- Adoption de l'ordre du jour/Ajout de points
- Adoption du procès-verbal
- Examen des statistiques relatives aux blessures
- Examen des résultats des inspections du lieu de travail
- Examen des préoccupations des salariés en matière de santé et de sécurité
- Affaires en cours
- Affaires nouvelles
- Possibilités de formation
- Horaire de la prochaine réunion

Intervention relative aux refus de travailler

Si un salarié refuse de faire un travail dangereux, il doit avoir consulté son superviseur immédiat. Si le salarié n'a pas communiqué avec son superviseur ou ne lui a pas fait part de sa préoccupation, le membre du comité mixte doit l'aviser de communiquer d'abord avec son superviseur et de remplir le Formulaire de droit de refus. Si l'incident n'est pas documenté, le comité ne peut résoudre le problème efficacement. En tout temps, pendant le refus, le comité sera responsable de documenter la situation.

1. Le salarié doit communiquer avec les coprésidents du comité mixte et un membre représentant les salariés le plus tôt possible si le problème ne peut pas être résolu avec son superviseur immédiat. Le nom, les numéros de téléphone et les adresses de courriel des membres du comité mixte sont affichés sur le tableau d'affichage du comité. Si l'un des membres susmentionnés est absent du lieu de travail, il faudra l'appeler immédiatement pour rentrer au travail, peu importe son horaire. C'est seulement si la personne n'est pas disponible qu'il faut communiquer avec un autre membre du comité du groupe respectif.
2. Les coprésidents du comité et un membre représentant les salariés se rendront sur les lieux dans les plus brefs délais afin de procéder à une enquête.
3. Le comité se réunira en personne avec le salarié et le superviseur du salarié afin d'examiner le problème documenté. Le comité se rendra sur les lieux immédiatement et examinera la documentation pertinente à la situation (politiques, procédures et législation, par exemple). Le comité ne peut faire des recommandations que sur la situation. Ce processus doit être documenté.

4. Si le problème du salarié peut être résolu à sa satisfaction, le comité l'aviserait de communiquer immédiatement avec Travail sécuritaire NB et lui fournirait les coordonnées à cet égard.

Autres points

Les membres du comité mixte n'interviendront que lorsqu'il s'agit de problèmes relatifs à la santé, à la sécurité et au mieux-être des salariés du CCSA. Le comité mixte n'a pas le pouvoir ni la responsabilité de résoudre les problèmes hors de la portée de la santé, de la sécurité et du mieux-être.

Les renseignements contenus dans le présent document seront mis à la disposition de la direction et du lieu de travail en tout temps. Les modifications apportées au présent document se feront uniquement dans le cadre d'un accord entre le comité et la direction. En tout temps, en cas de désaccord, les membres doivent communiquer avec Travail sécuritaire NB [paragraphe 14(13), Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail].

Inspection des lieux de travail

Comment conduire une inspection

La prévention est le meilleur outil pour réduire les risques de blessures. Il est important d'identifier et de noter les risques réels ou éventuels qui exigent une attention et une correction immédiates. Il est important que les résultats soient communiqués au comité mixte du CCSA. Certaines préoccupations peuvent demander une action immédiate et doivent être signalées à la direction générale.

Suggestions :

- Après être entré dans une salle, s'arrêter et observer l'ensemble de l'espace. Noter l'organisation du mobilier et du matériel, les sorties de secours et les passages dégagés, les carreaux du plafond et les illustrations combustibles affichées sur les murs.
- Se tenir à peu près au milieu de la salle et se tourner lentement tout en observant les murs extérieurs au plus haut niveau. Examiner s'il y a des entreposages lourds et instables sur des armoires ou des étagères. Observer les grilles de ventilation pour voir si elles sont bloquées et si elles sont propres.
- Répéter l'observation de la salle en vous concentrant sur tout ce qui se trouve au niveau des yeux.
- Ensuite, regarder plus bas et répéter l'inspection en se concentrant sur les prises électriques, les risques de trébuchement, les rallonges électriques, etc.
- Enfin, faire une observation détaillée de tout le matériel utilisé dans la salle. Utiliser la liste de contrôle préparée pour cette salle si le cas s'applique.

Liste de contrôle

Locaux communautaires et bureaux

- Sortie de secours accessibles, identifiées et faisant partie d'un plan d'évacuation d'urgence.
- La surface totale des murs contient moins de 20 % de produits combustibles (papier, affiches, etc.).
- Le mobilier des locaux est disposé de façon à laisser un passage dégagé pour aller à une porte de sortie. Comme règle de pratique, le passage devrait avoir la même largeur que la porte.
- Les rallonges électriques sont en bon état et ne servent que temporairement.
- Les étagères sont solidement ancrées dans les murs et les articles les plus lourds sont sur les rayons du bas, les plus légers sur les rayons du haut.

Produits chimiques

- Avoir un inventaire des produits chimiques avec leur fiche signalétique ainsi que la date de réception.
- Les produits chimiques sont dûment étiquetés et fermés adéquatement.
- Les produits chimiques sont entreposés dans des cabinets ventilés, verrouillés et ancrés au mur.
- Les produits chimiques sont rangés de façon à ne pas provoquer de réaction chimique.
- Les personnes qui manipulent les produits chimiques ont une formation **SIMDUT**.
- Les étiquettes affichent clairement le nom du produit en langage clair et non seulement la formule chimique.
- L'équipement de lutte contre un déversement est disponible rapidement.

Zones de cuisine

- Tous les appareils sont en bon état, entretenus et nettoyés régulièrement.
- Les hottes de ventilation fonctionnent adéquatement et sont nettoyées régulièrement.
- Des poignées et mitaines de cuisson sont accessibles dans la zone de cuisson.
- Un extincteur de type ABC est disponible dans le voisinage.
- La zone autour de la cuisinière est exempte de matières inflammables.
- Les produits sont entreposés dans leur contenant d'origine.
- Les couteaux sont entreposés de manière sécuritaire dans des porte-couteaux et tiroirs.

Bibliothèque

- Sorties de secours accessibles, identifiées et faisant partie d'un plan d'évacuation d'urgence.
- La surface totale des murs contient moins de 20 % de produits combustibles (papiers, affiches, etc.)

- Les étagères de livres sont disposées de façon à laisser un passage dégagé pour aller à une porte de sortie. Comme règle de pratique, le passage devrait avoir la même largeur que la porte.
- Les rallonges électriques sont en bon état et ne servent que temporairement.
- Les étagères à livres autonomes sont d'une double largeur et pas plus de six pieds de hauteur.
- Le câblage des ordinateurs et les blocs d'alimentation sont disposés de façon sécuritaire pour éviter les trébuchements.
- Les postes de travail sont conçus de manière ergonomique afin d'éviter les blessures.
- Les étagères placées le long des murs sont solidement ancrées dans les murs.

Théâtre et cafétorium

- Sorties de secours accessibles, identifiées et faisant partie d'un plan d'évacuation d'urgence.
- Les lumières d'urgence sont présentes et fonctionnelles.
- La surface totale des murs contient moins de 20 % de produits combustibles (papiers, affiches).
- Une enseigne d'occupation est affichée.
- Un extincteur est fixé au mur de l'arrière-scène.
- L'éclairage vertical de la scène, alimentant la scène, est câblé en permanence, c'est-à-dire sans rallonges.
- Tous les tableaux de contrôle, accessoires ou appareils détiennent une approbation CSA.
- Les projecteurs supérieurs ont des chaînes ou des fils de sécurité.
- Les lignes directrices concernant le travail en hauteur sont respectées.

Cuisine de la cafétéria

- Les planchers sont secs et exempts de graisse, farine ou autre qui peuvent les rendre glissants.
- Des bandes antidérapantes ou tapis en caoutchouc sont placés dans des endroits stratégiques.
- Les réfrigérateurs-chambres et les congélateurs-chambres sont exempts d'eau ou de glace créant un risque de glissade.
- Toutes les portes des réfrigérateurs-chambres et congélateurs-chambres sont munies d'un mécanisme d'ouverture interne.
- Les couteaux sont entreposés de manière sécuritaire dans les tiroirs ou dans des supports à couteaux.
- Les extincteurs et gicleurs sont présents et fonctionnels.
- Des lumières d'urgence sont présentes et fonctionnelles.
- Tous les appareils à préparer les aliments (Tranche-viande, broyeurs, etc.) ont des mécanismes de protection et ils ne sont pas enlevés.
- La trousse de premiers soins est conforme au règlement de la Loi et une liste des secouristes est affichée près de la trousse.
- Les produits sont entreposés dans leur contenant d'origine.

Atelier de travail de la maintenance et garage

- L'éclairage est suffisant.
- Les établis sont propres et libres d'encombrement.
- Il n'y a pas d'empilage ou d'obstacle qui nuit à la circulation.
- Les planchers sont secs et exempts de graisse ou autre qui peuvent les rendre glissants.
- Les lignes directrices concernant les produits chimiques sont respectées.
- L'inventaire des outils, des vérins, des machines et des équipements à entretenir a été effectué.
- Les grilles d'inspection pour l'entretien préventif sont utilisées sur une base régulière.
- Les outils sont en bon état et bien rangés.
- Les objets coupants ou avec une lame sont rangés dans des étuis.
- Les outils appropriés sont utilisés aux seules fins pour lesquelles ils ont été conçus.
- Les outils sont examinés régulièrement, réparés ou remplacés lorsqu'ils sont défectueux.
- Les bris de matériel sont rapportés lorsque ça se produit.
- Les outils sont rangés après usage en tout temps.
- Les outils ne sont pas rangés dans des endroits élevés d'où ils pourraient tomber.
- Les outils électriques portatifs sont branchés avec un conducteur de terre ou munis d'une double isolation.
- Les fils et les rallonges sont en bon état.
- Les scies sont munies d'un protecteur ou d'un dispositif de protection.
- Les scies sont utilisées aux seules fins pour lesquelles elles ont été conçues.
- Les scies sont inspectées régulièrement, réparées, entretenues (aiguillage) et remplacées au besoin.
- La scie est cadenassée lors des travaux d'entretien ou de réparation.
- Les extincteurs et gicleurs sont présents et fonctionnels.
- Des lumières d'urgence sont présentes et fonctionnelles.
- La trousse de premiers soins est conforme au règlement de la Loi et une liste des secouristes est affichée près de la trousse.
- Les produits sont entreposés dans leur contenant d'origine.

Entrepôts

- L'éclairage est suffisant.
- Les planchers sont secs et exempts de graisse ou autre qui peuvent les rendre glissants.
- Il n'y a pas d'empilage ou d'obstacle qui nuit à la circulation.
- Les empilages n'obstruent pas le système d'aération.
- Les empilages n'obstruent pas les extincteurs et gicleurs.
- Les empilages sont stables et ne présentent pas de danger d'effondrement.
- Les lignes directrices concernant les produits chimiques sont respectées.
- Des lumières d'urgence sont présentes et fonctionnelles.

Terrain

- Les conteneurs à déchets sont vidés à intervalles réguliers.
- Un récipient pour mégot de cigarette approprié est disponible et entretenu.
- Les allées piétonnières sont dégagées et en bon état.
- En hiver, la glace et la neige sont enlevées rapidement des allées piétonnières.
- L'éclairage en soirée est adéquat.
- Les clôtures sont en bon état.
- L'équipement extérieur est bien entretenu.

Stationnement

- Il y a des enseignes appropriées (ex. : stationnement interdit, réservé au service d'incendie, etc.)
- Les espaces de stationnement sont exempts de tous risques de chute (ex. : fissures, débris, etc.)
- L'éclairage en soirée est adéquat.
- En hiver, le déblaiement est fait selon les exigences du contrat.

Escaliers extérieurs

- Les escaliers sont exempts de tout obstacle.
- En hiver, les escaliers sont déblayés rapidement et selon les exigences du contrat.
- L'éclairage est adéquat.
- Les escaliers, les contremarches, les mains courantes et tout autre garde-corps sont sécurisés et en bonne condition.

Sorties et services d'urgence

- L'éclairage des portes de sortie, des paliers et des marches est suffisant.
- Les sorties d'urgence, les portes de sortie, les paliers et les marches sont bien identifiés, dégagés et maintenus en bon état.
- Les services d'urgence peuvent facilement accéder à l'édifice.
- Les voies réservées au service d'incendie sont accessibles et dégagées.
- Les raccords de tuyau du service d'incendie sont dégagés, accessibles et couverts.

Travail en hauteur

- Les travailleurs qui doivent travailler en hauteur ont reçu la formation pour la protection contre les chutes.
- Les lignes directrices de Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick concernant le travail en hauteur et la protection contre les chutes sont suivies.
- Les escabeaux ou les échelles sont disponibles pour atteindre les objets en hauteur.
- Les escabeaux et échelles sont en bon état.
- Les travailleurs appliquent les méthodes de travail prescrites pour l'utilisation des appareils de levage.

- Les inspections, l'entretien et les tests des appareils de levage sont effectués régulièrement et conformément au manuel du fabricant.
- Les appareils de levage sont utilisés, entretenus et réparés de façon sécuritaire.
- Les appareils de levage sont vérifiés avant la première utilisation de la journée.
- La charge nominale est indiquée sur tout appareil de levage et lisible sans difficulté.
- Les appareils de levage ne sont pas utilisés, sans attestation signée, pour une autre tâche que celle qui a été prévue.
- Les travailleurs utilisent un signaleur lorsque l'opérateur a la vue obstruée.
- Un ou des systèmes de protection contre les chutes sont utilisés lorsque les travailleurs travaillent à une hauteur de 3 m ou plus, lorsqu'ils travaillent au-dessus de toute surface qui pourrait les blesser au cours d'une chute éventuelle, lorsqu'ils travaillent au-dessus d'une trémie, d'une cuve, d'un réservoir ou d'un bac dont la partie supérieure est ouverte et lorsqu'ils travaillent sur les surfaces suivantes :
 - Des plates-formes de chariots élévateurs à fourche;
 - Des plates-formes de travail montantes;
 - Des plates-formes de travail suspendues amovibles;
 - Des échafaudages volants;
 - Des chaises à gabier;
 - De l'équipement de suspension; et
 - De l'équipement de transport du personnel.

Terrains de jeux

- Les concierges font une inspection visuelle quotidienne et enlèvent les débris, déchets, objets dangereux, etc. des aires de jeux et rapportent tout dommage aux appareils de jeu, bancs, clôtures, etc.
- Un employé du District scolaire fait des inspections mensuelles détaillées.

A32.0 Utilisation de substances au travail

Préambule

En tant qu'employeur, le Centre communautaire Sainte-Anne (CCSA) s'engage à assurer un milieu de travail sûr, sain et productif dans lequel les employés, le grand public et la collectivité sont protégés des effets secondaires néfastes possibles de l'abus de substances.

La présente politique définit les attentes en ce qui concerne l'utilisation par un employé au travail de substances qui pourraient avoir un effet négatif sur la sécurité, la compétence ou l'efficacité de cet employé ou d'autres employés, ou exposer le public à un risque de préjudice, quel qu'il soit.

Énoncé

1. Il est interdit de consommer, de vendre, de distribuer et de produire de l'alcool, des drogues illicites, du cannabis pris à des fins récréatives et des médicaments d'ordonnance qui n'ont pas été légalement prescrits ainsi que d'être sous l'influence de ces substances au travail.
2. Quiconque ne respecte pas la présente directive s'expose à des mesures appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement, inclusivement.
3. Les renseignements personnels et les renseignements personnels sur la santé requis aux termes de cette politique sont recueillis, utilisés, conservés et protégés par les parties, conformément à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* de la province du Nouveau-Brunswick.

Application

1. La présente politique s'applique à l'ensemble des employé(e)s du CCSA. Elle s'applique également, s'il y a lieu, aux bénévoles, aux entrepreneurs et aux personnes payées à l'acte et œuvrant dans le milieu de travail du CCSA.
2. Le lieu de travail comprend l'ensemble de la propriété gérée par le CCSA, les séances de formation, les voyages pour le travail, les conférences, les activités sociales liées au travail, le domicile ou le lieu de travail de l'employé et tout autre endroit où un employé mène des activités pour le compte du CCSA. Le lieu de travail peut également être associé à des activités sociales à l'extérieur des heures de travail, selon la nature de l'activité.

Responsabilités

1. Tous les employés ont la responsabilité de comprendre et de prévenir l'utilisation de substances au lieu de travail.
2. La direction générale est responsable de la mise en œuvre de la présente politique et des procédures qui en découlent.

3. Dans l'éventualité où la direction générale serait en cause dans le non-respect de la présente politique, la responsabilité quant à la mise en œuvre de la politique et des procédures reviendrait alors à la présidence du Conseil communautaire Sainte-Anne.
4. La direction générale, son équipe de direction et les employés ayant un rôle de supervision doivent :
 - a) appliquer fermement et avec équité le principe selon lequel il est interdit aux employés d'avoir des facultés affaiblies au travail, pendant qu'ils mènent des activités pour le CCSA;
 - b) Informer les employés des risques et des conséquences possibles de l'utilisation de substances, de la toxicomanie et des facultés affaiblies au travail;
 - c) Prendre des initiatives de sensibilisation et de formation pour aider les employés, les superviseurs et les autres à reconnaître les facultés affaiblies, à voir les signes qu'eux-mêmes ou un autre employé pourraient avoir un problème de toxicomanie et à déterminer la réaction et les mesures à prendre qui s'imposent, dont les droits de l'employé à la confidentialité;
 - d) Diriger les employés qui déclarent avoir peut-être un problème de toxicomanie vers un professionnel en toxicomanie qui pourra établir un diagnostic;
 - e) Accorder aux employés qui ont un problème de toxicomanie un congé approprié pour consulter des professionnels en toxicomanie et pour avoir accès à des programmes de réadaptation, conformément aux directives concernant les congés de maladie, et leur accorder des mesures raisonnables d'adaptation au travail pour les aider à surmonter leur dépendance sans que cela constitue une contrainte excessive;
 - f) Préserver à tout moment la confidentialité des renseignements personnels de l'employé et des renseignements personnels sur la santé relativement à l'usage des substances; et
 - g) S'assurer que les documents contenant des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé de l'employé relativement à l'utilisation de substances sont recueillis, utilisés et stockés de façon sécuritaire, conformément à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.
5. Tous les employés doivent :
 - a) Être et rester aptes au travail tout au long de la journée de travail;
 - b) S'abstenir de se présenter au travail si leurs facultés sont affaiblies par l'utilisation de substances;
 - c) S'abstenir d'utiliser, de posséder, de distribuer, d'offrir ou de vendre au travail de l'alcool, du cannabis, des drogues illicites et des accessoires pour la consommation de drogues;

- d) Exercer leurs fonctions en toute sécurité, avec compétence et efficacité, sans restriction résultant de l'utilisation ou des effets résiduels de substances, médicaments compris, mettant en péril leur santé ou leur sécurité ou celles de toute autre personne ou exposant l'équipement ou les biens à un risque de dommage;
- e) Informer la direction générale s'ils croient que leurs facultés sont ou pourraient être affaiblies au travail à la suite de l'utilisation d'une substance ou de la mauvaise utilisation (accidentelle ou délibérée);
- f) Informer la direction générale des dangers sur le lieu de travail dont ils ont connaissance, y compris s'ils croient qu'un autre employé a un problème de toxicomanie ou a eu des facultés affaiblies au travail ou pendant des activités menées pour le compte du CCSA;
- g) Informer de leur propre chef la direction générale qu'ils ont un problème de toxicomanie ou qu'ils prennent un médicament d'ordonnance ou une substance autorisée (cannabis) qui pourrait les rendre inaptes au travail;
- h) Avoir conscience qu'un problème d'usage de substances ou de toxicomanie n'excuse ni un comportement inapproprié ou non sécuritaire au travail ni l'aptitude au travail;
- i) Participer activement aux mesures d'adaptation au travail, au besoin et le cas échéant, pendant la durée des programmes de traitement, de réadaptation ou de suivi;
- j) Au besoin, fournir des documents sur l'aptitude au travail dans un délai raisonnable établie par la direction générale, afin de faciliter des mesures raisonnables d'adaptation au travail;
- k) Se soumettre le cas échéant à un test afin de dépister l'utilisation de substances quand un incident critique tel qu'un accident grave, un événement important ou un quasi-accident s'est produit et que des faits donnent à penser qu'un employé à un poste critique pour la sécurité était en état d'intoxication ou de facultés affaiblies ou quand un tel dépistage est recommandé dans le cadre d'un vaste plan de traitement de suivi médical, de réadaptation ou de retour au travail;
- l) Reconnaître que le Programme d'aide aux employés et à leur famille de la Croix-Bleue (PAEF) est accessible et les autres programmes continueront d'être offerts et appuyés conjointement avec le test de dépistage à la suite d'un incident critique ou d'une toxicomanie autodéclarée; et
- m) Reconnaître que des mesures disciplinaires pourraient être nécessaires à la suite d'un test positif ou du refus de se conformer à une demande de se soumettre à un test de dépistage. Les mesures disciplinaires feront l'objet d'une évaluation au cas par cas par la direction générale.

Procédures

1. Les employés aux prises avec une toxicomanie sont encouragés à demander de l'aide d'un professionnel de la consommation de substances. Pour faciliter cela, le CCSA fournit l'accès au PAEF.
2. Lorsqu'un employé lui fait part de préoccupations au sujet des effets d'une substance sur son rendement au travail, ou le rendement au travail d'un autre employé, la direction générale doit déterminer les options dont dispose l'employé. La direction générale et toute autre personne impliquée doivent respecter la confidentialité des renseignements concernant l'employé.
3. La direction générale, les membres de son équipe de direction et les employés ayant un rôle de supervision doivent observer les employés pour déceler les signes d'affaiblissement manifeste des facultés ou les comportements révélateurs d'une modification du rendement.

Formation sur l'utilisation de substances au travail

1. La direction générale doit offrir une formation sur l'utilisation de substances au travail à tous ses employés.
2. L'entente sur le rendement de l'employé indiquera qu'un examen annuel de la Politique sur l'utilisation de substances au travail est obligatoire.

A33.0 Milieu de travail respectueux

Préambule

Le Centre communautaire Sainte-Anne (CCSA) s'engage à favoriser et soutenir un environnement de travail sécuritaire et accueillant, exempt de harcèlement, d'intimidation et de violence de toute sorte, où tous les employés sont traités avec respect et dignité. Tout comportement irrespectueux en milieu de travail est inacceptable et ne sera pas toléré.

Le CCSA s'engage aussi à favoriser et soutenir un milieu de travail qui respecte et protège les droits de la personne de l'ensemble des employées et employés. Chaque employée ou employé a le droit de travailler dans un milieu de travail respectueux qui est libre de harcèlement. Un milieu de travail respectueux valorise la diversité et l'inclusion, un comportement courtois, l'égalité, une communication positive et des relations de travail professionnelles.

Les employé(e)s ont tous une responsabilité commune de créer et de maintenir un milieu de travail respectueux. Il incombe aux employé(e)s à tous les niveaux de se montrer civils et respectueux dans leurs interactions entre eux, ainsi qu'avec la clientèle à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation et le public. Un comportement respectueux est essentiel à la création d'un milieu de travail productif et efficace.

La présente politique présente des mesures et des procédures à suivre par les employés qui souhaitent signaler des cas de violence, de discrimination ou de harcèlement en milieu de travail et décrit la façon dont le CCSA enquêtera sur les incidents et les plaintes, et les traitera.

Il est entendu que le CCSA s'efforce de se conformer à toutes les lois applicables et à tous les principes de celles-ci interdisant la violence, la discrimination et le harcèlement en milieu de travail, selon le sens attribué à ces termes dans la législation applicable ou dans les principes du Common Law. Si ces termes sont interprétés différemment dans la législation ou les principes du Common Law applicables, la définition donnée dans la législation applicable ou dans les principes des lois applicables prévaudra.

Application

1. La présente politique s'applique à l'ensemble des employé(e)s du CCSA. Elle s'applique également, s'il y a lieu, aux bénévoles, aux entrepreneurs et aux personnes payées à l'acte et œuvrant dans le milieu de travail du CCSA.
2. Le lieu de travail comprend l'ensemble de la propriété gérée par le CCSA, les séances de formation, les voyages pour le travail, les conférences, les activités sociales liées au travail, le domicile ou le lieu de travail de l'employé et tout autre endroit où un employé mène des activités pour le compte du CCSA. Le lieu de travail peut également être associé à des activités sociales à l'extérieur des heures de travail, selon la nature de l'activité.
3. La présente politique s'applique également aux plates-formes des médias sociaux. Si la communication dans les médias sociaux à un lien avec le milieu de travail, qu'elle

provienne ou non d'un dispositif privé ou fourni par le CCSA, elle peut faire l'objet d'une plainte en vertu de cette politique si elle est jugée offensante, importune, humiliante ou dégradante. Le terme « média social » comprend entre autres Facebook, Instagram, SnapChat, Twitter et LinkedIn.

4. Les employés comprennent les employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels, temporaires, saisonniers ou contractuels ainsi que tout bénévole, personne étudiante ou stagiaire fournissant des services au CCSA.
5. La présente politique ne vise pas à limiter ni à entraver le droit de la direction générale, de son équipe de direction et de tout employé ayant un rôle de supervision de gérer leurs services puisque ceux-ci ont un droit inhérent de gérer l'assiduité, la conduite et le rendement. Les mesures disciplinaires prises pour tout motif valide ne constituent pas du harcèlement au travail.

Définitions du harcèlement

6. Le harcèlement au travail comprend le harcèlement personnel et sexuel, le milieu de travail malsain et l'abus de pouvoir.
7. Le harcèlement au travail est une forme de discrimination. Il s'agit d'un comportement importun et indésirable qui nuit à la capacité d'apprendre et de travailler de la personne, il peut aussi être une expression d'abus de pouvoir, d'autorité, de contrôle ou d'intimidation et est de nature coercitive.
8. Il comprend aussi les éléments contenus dans la définition de harcèlement mentionnée dans le Règlement général 91-191, établi en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* : Le « harcèlement » désigne, au sein du lieu de travail, tout comportement répréhensible ou offensant qui est reconnu — ou devrait raisonnablement être reconnu — comme étant un acte importun; qu'il se soit produit une seule fois ou de façon répétée, notamment tout acte d'intimidation ou autre conduite similaire, commentaire ou attitude ayant pour effet de menacer la santé ou la sécurité d'un(e) employé(e), y compris le harcèlement sexuel. Est exclue de la présente définition toute conduite jugée raisonnable qu'adopte l'employeur dans le cadre de la gestion et de la direction des employé(e)s dans le lieu de travail.

Harcèlement personnel

9. Le harcèlement personnel désigne tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu – ou devrait raisonnablement être reconnu – comme importun. Il comprend tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un.
10. Le harcèlement personnel comprend le harcèlement au sens de la Loi sur les droits de la personne, c'est-à-dire le harcèlement fondé sur les motifs de distinction illicite suivants : la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique ou mentale, l'état matrimonial, la situation de la

famille, l'orientation sexuelle, le sexe, l'identité ou l'expression du genre, la condition sociale, les convictions ou activités politiques.

Harcèlement sexuel

11. Le harcèlement sexuel consiste en une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, survenant de façon isolée ou persistante, et
- pouvant raisonnablement être considérés comme offensants ou humiliants; ou
 - pouvant raisonnablement être perçus comme une condition de nature sexuelle à l'obtention d'un emploi, d'une possibilité de formation ou de promotion, la réception de services ou d'un contrat.

Milieu de travail malsain

12. Un milieu de travail malsain est caractérisé par une activité ou un comportement qui n'est pas nécessairement dirigé contre quelqu'un en particulier, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante. Un milieu de travail malsain peut être créé par les responsables de la supervision ou parmi les employés qui pourraient avoir ou non des liens hiérarchiques entre eux.

Abus de pouvoir

13. L'abus de pouvoir désigne l'utilisation de façon inappropriée de l'autorité et du pouvoir que confère un poste pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre du travail et qui devrait être raisonnablement être reconnue comme inopportune. L'abus de pouvoir s'entend, entre autres, d'un mauvais usage du pouvoir, de l'intimidation, de menaces, de chantage ou de coercition et de l'utilisation inappropriée de pouvoir (auprès d'un subalterne) à des fins sexuelles.

Responsabilités

14. Les conflits peuvent se présenter dans tout cadre d'emploi. Si possible, il incombe à l'ensemble des employés de régler directement les conflits quotidiens, à l'aide de techniques de communication respectueuses.
15. L'ensemble des employés doivent être conscients de leur comportement au travail et démontrer les normes de comportement, les actes et valeurs qui contribuent à un milieu de travail respectueux et professionnel et qui sont conformes à la présente politique et aux valeurs du CCSA.
16. Bien que tous les employés soient tous tenus de créer un milieu de travail respectueux et de comprendre et de prévenir le harcèlement au travail, il est important de savoir que la direction générale, les directeurs et tous les autres employés ayant un rôle de supervision assument une plus grande part de responsabilité à ce chapitre.

17. Il incombe à tous les employés concernés par une enquête dans le cadre de la présente politique de maintenir la confidentialité relativement à ladite enquête.
18. Tout employé qui est témoin d'un incident de harcèlement doit le signaler à la direction générale.
19. Il incombe à la direction générale et à son équipe de direction de favoriser un milieu de travail respectueux en prévenant et en éliminant le harcèlement et en encourageant les comportements, actes et valeurs qui contribuent à un milieu de travail respectueux.
20. La direction générale est responsable de la mise en œuvre de la présente politique et des procédures qui en découlent.
21. Dans l'éventualité où la direction générale serait visée par une plainte dans le cadre de la présente politique, la responsabilité quant à la mise en œuvre de la politique et des procédures reviendrait alors à la présidence du Conseil communautaire Sainte-Anne.
22. Tous les employés ayant un rôle de supervision sont responsables du climat de travail de leurs employés et doivent prendre les mesures appropriées pour protéger leurs employés et les autres personnes en milieu de travail.
23. En tant qu'employés ayant un rôle de supervision, ceux-ci sont tenus de prendre les mesures préventives ou correctives qui s'imposent et de mettre un terme à tout harcèlement dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non. Faute de mesure appropriée, l'employé ayant un rôle de supervision et l'auteur des actes s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Procédure informelle

24. Après avoir pris connaissance d'un incident qui peut entrer dans la définition de harcèlement, il faut observer la procédure suivante pour tenter d'en arriver à une résolution. Rien n'empêche la direction générale de prendre une mesure appropriée (nonobstant la procédure dans la présente politique), y compris une mesure disciplinaire habituelle.
25. Pour un règlement informel, les plaignants et la direction générale doivent se reporter à la procédure non officielle de traitement de plaintes pour tenter de résoudre toute situation de harcèlement au travail, sauf si une telle démarche est inappropriée.
26. Le règlement informel vise à régler les plantes soulevées en vertu de la présente politique dès que possible et d'une manière équitable et respectueuse. Tout sera mis en œuvre pour régler le problème aussi vite que possible par des communications ouvertes et la collaboration. Si une personne croit avoir une plainte en vertu de la présente politique et qu'elle décide de traiter de la question par la voie informelle, elle doit prendre les mesures suivantes :
 - a) Le plaignant sollicite l'aide de la direction générale afin de procéder au règlement informel d'une plainte de harcèlement au travail

- b) Le plaignant parle directement à la personne qui a manqué de respect envers lui ou qui pourrait avoir violé les définitions dans la présente politique afin de régler le problème avant qu'il ne s'aggrave.
- c) Si la communication est faite verbalement, la direction générale devrait être présente. Si elle est faite par écrit, il est préférable de conserver une copie de la lettre et d'en faire parvenir une à la direction générale.
- d) Toutes les communications vont dans les deux sens, c'est-à-dire que les deux parties ont la possibilité de discuter avec respect de la plainte.
- e) Si le problème n'est pas réglé ou s'il ne veut pas communiquer directement avec la personne mise en cause, le plaignant devrait rencontrer la direction générale.
- f) Les mécanismes de résolution de problème comme l'encadrement, le counseling, la facilitation et la médiation peuvent dans bien des cas régler le problème et empêcher la situation d'empêcher au point où une plainte officielle est déposée.
- g) Si les faits ne sont pas contestés et qu'ils déterminent que des éléments de preuve montrent que la plainte est fondée, alors que la direction générale prend les mesures appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement.
- h) Rien dans la procédure non officielle n'empêche la direction générale de recommander que l'affaire fasse l'objet d'une enquête ou, si la procédure de plainte non officielle ne mène pas à un règlement, de recommander une autre mesure.

Procédure officielle

27. Lorsque la procédure non officielle ne convient pas ou échoue, la direction générale peut décider de recourir à la procédure officielle. Le plaignant peut décider aussi de déposer une plainte écrite (formulaire de plainte de harcèlement, annexe A).
- a) Lorsque la procédure officielle est observée, une plainte écrite et dûment signée est exigée, elle doit fournir un compte rendu exact de l'incident ou des incidents de harcèlement, y compris l'heure, l'endroit et le nom des parties concernées.
 - b) Une fois dûment remplie, la plainte est soumise à la direction générale. Les plaintes anonymes ne seront pas acceptées.
 - c) Si le plaignant préfère ne pas déposer sa plainte auprès de l'une des personnes susmentionnées, ils peuvent la déposer auprès de la présidence du conseil communautaire.
 - d) La direction générale s'engage à examiner toutes les plaintes. Toutefois, la direction générale peut à sa discrétion enquêter ou non sur une plainte.
 - e) Plus précisément, la direction générale peut déterminer si la plainte semble fondée en vertu de la présente politique et s'il faut poursuivre l'enquête après avoir examiné la plainte écrite et interrogé le plaignant.

- f) À la suite de cet examen préliminaire, la direction générale informe le plaignant de sa décision de poursuivre ou non l'enquête et peut prendre les mesures nécessaires pour régler les problèmes en milieu de travail indiqués dans la plainte.
- g) La direction générale doit répondre à toutes les plaintes. Toutefois, sauf si des circonstances exceptionnelles justifient une prolongation, la direction générale peut décider de ne pas enquêter sur une plainte qui est déposée après plus d'un an à compter du moment où se sont produites les circonstances alléguées ayant mené au dépôt de la plainte.
- h) S'il est déterminé que l'enquête doit avoir lieu, la direction générale doit procéder de façon confidentielle et expéditive.
- i) La direction générale peut suspendre l'enquête si, à n'importe quel moment, un grief, une action en justice ou une autre procédure judiciaire sont déposés pour le même motif que la plainte ou pour un motif de nature semblable ou connexe.
- j) La personne mise en cause est informée du dépôt de la plainte. Une description écrite des allégations lui est remise et la possibilité d'y répondre lui est donnée.
- k) S'il existe un rapport hiérarchique direct entre le plaignant et la personne mise en cause, il peut être dans l'intérêt de chacune des parties d'être séparées durant l'enquête, tant sur le plan physique que hiérarchique. La direction générale peut quand même décider de séparer les parties durant la période d'enquête même s'il n'y a aucun lien hiérarchique en tenant compte des circonstances.
- l) Lors de l'enquête, la direction générale doit recueillir et analyser les renseignements, résumer les conclusions et déterminer si la plainte est fondée ou non.
- m) Si une plainte est fondée, en tout ou en partie, la direction générale doit prendre les mesures correctives appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement.
- n) Les parties à la plainte doivent être informées par écrit des résultats de l'enquête, à savoir si les allégations sont fondées ou ne le sont pas.
- o) La direction générale peut prendre toute autre mesure jugée convenable.
- p) S'il est établi, à la suite de l'enquête, qu'une plainte déposée en vertu de la présente politique comporte un mensonge ou a été faite de mauvaise foi ou avec une intention de nuire, le plaignant est passible de mesures disciplinaires appropriées.

Autres options

28. Toute plainte déposée en vertu de la *Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick* devrait normalement l'être dans l'année qui suit l'acte de harcèlement. L'enquête est menée par la commission des droits de la personne du Nouveau-

Brunswick. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick.

29. Les agressions sexuelles ou autres sont couvertes par le Code criminel. Les agressions sexuelles ou autres constituent des offenses criminelles graves qui devraient être signalées à la police.

Formation sur le milieu de travail respectueux

30. Le CCSA s'engage à offrir une formation sur le milieu de travail respectueux à tous ses employés.
31. L'entente sur le rendement de l'employé indiquera qu'un examen annuel de la Politique sur le milieu de travail respectueux est obligatoire.

ANNEXE A

Formulaire de plainte de harcèlement

Dernière révision : mars 2020

Remarque : soumettez le formulaire dûment rempli à votre superviseur ou à la direction générale.

1. Renseignements sur la plainte

Nom (en caractère d'imprimerie)	Titre du poste
Courriel	Numéro de téléphone

2. Motifs de plainte : sur quels motifs le présumé harcèlement est-il fondé selon vous ?

	<p>Harcèlement personnel – désigne tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu – ou devrait raisonnablement être reconnu – comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un.</p> <p>Sans restreindre la portée de ce qui précède, le harcèlement personnel comprend le harcèlement au sens de la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick, c'est-à-dire le harcèlement fondé sur les motifs de distinction illicite suivants : la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique ou mentale, l'état matrimonial, la situation familiale, l'orientation sexuelle, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la condition sociale, les convictions ou activités politiques.</p>
	<p>Harcèlement sexuel – une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, survenant de façon isolée ou persistante, et pouvant raisonnablement être considérés comme offensants ou humiliants; ou pouvant raisonnablement être perçus comme une condition de travail, de</p>

	perfectionnement, de promotion ou d'obtention de services ou de contrats.
	Abus de pouvoir – le fait d'utiliser de façon inappropriée l'autorité et le pouvoir que confèrent un poste pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière, il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre du travail et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune.
	Milieu de travail malsain – marqué par une activité ou un comportement qui n'est pas nécessairement dirigé contre quelqu'un en particulier, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante. Voici quelques exemples de comportements qui perturbent le milieu de travail : intimidation, graffitis, insultes ou blagues à caractère sexuel, racial ou religieux; traitement abusif à l'endroit d'un employé; exhibition de matériel pornographique ou de tout autre matériel offensant.

3. Intimé(s) : Personne(s) qui auraient contrevenu à la Politique

4. Détails de la plainte : Fournissez les détails pertinents

Date/heure :	Emplacement :
Que s'est-il passé? Quelles étaient les circonstances entourant le présumé harcèlement?	

En avez-vous saisi l'intimé ou les intimés ? Quand ? Comment ?

(Joignez des feuilles supplémentaires au besoin)

5. Témoins directs :

Nom	Coordonnées

6. Documents pertinents : Veuillez joindre des copies de tout document que vous jugez pertinent pour la plainte.

7. **Signature :**

En signant la présente plainte, vous acceptez qu'une copie soit soumise à la direction générale (ou à la présidence du conseil communautaire, le cas échéant). Votre plainte sera maintenue en toute confiance; cependant, les renseignements pertinents seront communiqués dans la mesure où il le faut pour procéder à la résolution appropriée de la présente affaire.

Les renseignements fournis dans la présente plainte sont véridiques et exacts à ma connaissance. J'accepte de collaborer pleinement au cours de l'enquête sur ma plainte et de fournir toute preuve jugée pertinente.

Signature

Date