

Table des matières

Chapitre 1: Politiques de gestion

Centre francophone BDS

Manuel des politiques

I.	Vision	2
II.	Mission.....	2
III.	Mandat.....	2
IV.	Valeurs.....	3

Chapitre 2: Politiques d'administration

I.	Planification stratégique	4
II.	Plan d'action	4
III.	Gestion des réunions	5
IV.	Code de conduite.....	8
V.	Procédures administratives	8
VI.	Comités.....	9

Chapitre 3: Politiques de gestion administrative

I.	Personnel.....	10
II.	Infrastructure et équipement	18
III.	Finances	21

I. Vision

Une société inclusive où les fransaskoises et les fransaskois vivront pleinement leur langue et leur culture.

II. Mission

Le Centre fransaskois régional œuvre vers le développement et l'épanouissement des fransaskoises et des fransaskois des trois communautés principales.

III. Mandat

Le Centre fransaskois régional accomplit sa mission et s'engage à éliminer l'assimilation en assumant le mandat de :

1. Appuyer l'épanouissement de ses membres dans les domaines suivants : la culture, l'art, l'éducation, l'économie et la langue française;
2. Prévoir des lieux de rassemblement où la langue et la culture fransaskoise seront valorisées;
3. Regrouper les Fransaskois des communautés de Bellevue, Domremy et St-Louis;
4. Assurer des liens avec les autres organismes fransaskois aux niveaux local, régional et provincial.

IV. Valeurs

1. Les fransaskoises et les fransaskois de la région sont fiers de leur identité ainsi que de leur héritage patrimonial et ils expriment cette fierté par l'affirmation, l'éducation et la sensibilisation auprès des nouvelles générations et de tous ceux qui s'intéressent.
2. Les fransaskoises et les fransaskois de la région valorisent un climat accueillant où l'entraide, l'écoute, le respect et l'ouverture d'esprit leur permet de vivre la coopération et la solidarité dans une optique d'unité communautaire (c'est en commençant chez soi qu'on peut arriver à atteindre un idéal tel que l'unité nationale).
3. La bonne communication, la visibilité ainsi que la transparence dans les actions posées sont des éléments essentiels au bon fonctionnement et à la cohésion à l'intérieur de la régionale.
4. Un leadership est présent au sein de la régionale et il assure le maintien de la motivation, de l'implication et du recrutement pour former la relève, ceci dans l'intérêt de conserver le dynamisme et de réaliser notre mission et nos mandats.
5. La régionale fonctionne le plus possible de façon autonome et est soucieuse de la qualité de sa planification, de sa gestion et de l'efficacité de son rendement toujours dans l'optique de faire avancer les choses.

I. Planification stratégique

1. Buts stratégiques

- a. Le développement et la stabilité accru des services et produits qui répondent aux besoins des groupes cibles.
- b. Augmentation de la capacité de rassemblement des francophones de la région en valorisant le fait français.
- c. Augmentation du nombre de personnes qui sont impliqués dans les organismes francophones de la région.

II. Plan d'action

1. Assurer l'administration de l'organisme
2. Appuyer les individus et groupes cibles en offrant des services et produits
3. Organiser et promouvoir des occasions de rassemblement en valorisant le fait français
4. Sensibiliser les gens au fait français et les encourager à s'impliquer

III. Gestion des réunions

1. Avis de convocation

- a. La présidence, ou sur demande écrite, deux membres du conseil en question, peuvent convoquer une réunion du CA ou du CE. Le CA peut demander une rencontre du CE.
- b. Réunion régulière du CA
 - Nécessite un avis écrit à chaque membre au moins 10 jours ouvrés avant la date de la réunion.
 - L'avis écrit peut être livré par courrier régulier ou par courrier électronique.
- c. Réunion extraordinaire du CA
 - Nécessite un avis direct avec chaque membre au moins 3 jours ouvrés avant la date de la réunion.
 - L'avis peut être livré par téléphone ou en personne.
 - Peut avoir lieu sans avis de convocation en autant que tous les membres soient présents.
- d. Réunion régulière du CE
 - Nécessite un avis écrit à chaque membre au moins 5 jours ouvrés avant la date de la réunion.
 - L'avis peut être livré par courrier régulier ou par courrier électronique.
- e. Réunion extraordinaire du CE
 - Nécessite un avis direct avec chaque membre avant la réunion.
 - L'avis peut être livré par téléphone, par courrier électronique avec réponse ou en personne.
 - Peut avoir lieu sans avis de convocation en autant que tous les membres soient présents.
- f. En cas de crise voir la politique 3.1.2

2. Ordre du jour

- a. Réunion régulière du CA
 - L'ordre du jour est créé par le CE ensuite amendé, si nécessaire, et adopté par le CA.
 - Respecte les attributions et compétences identifiées dans les statuts corporatifs.
 - Accompagne l'avis de convocation.

POLITIQUES ADMINISTRATIFS

- b. Réunion extraordinaire du CA
 - L'ordre du jour s'agit d'un item.
 - Accompagne l'avis de convocation.
- c. Réunion régulière du CE
 - L'ordre du jour est créé par la direction générale en consultation avec la présidence ensuite amendé, si nécessaire, et adopté par le CE.
 - Respecte les attributions et les compétences identifiées dans les statuts corporatifs.
 - Accompagne l'avis de convocation.
- d. Réunion extraordinaire du CE
 - Les items à l'ordre du jour seront précisés et envoyés avec l'avis de convocation.

3. Procès verbaux

- a. Un procès verbal de chaque réunion du CA, du CE et des comités de gestion sera créé dans un document électronique dans les 10 jours ouvrés suivant la réunion.
- b. Chaque procès verbal sera partagé avec tous les membres présents afin de souligner des erreurs d'intention dans le document.
- c. Chaque procès verbal sera présenté lors de la prochaine réunion régulière pour adoption.
- d. Chaque procès verbal dûment adopté sera imprimé et signé par la présidence et le secrétaire.
- e. Les procès verbaux sont des documents permanents de la corporation et seront conservés dans un lieu protégé.

4. Conduite des réunions

- a. Les réunions du Centre francophone BDS sont publiques. Le CA ou le CE peuvent se rencontrer à huis clos pour discuter d'un item afin de traiter des informations confidentielles.
- b. Les réunions du CFBDS suivent les procédures parlementaires.

POLITIQUES ADMINISTRATIFS

- c. Le représentant de l'Assemblée communautaire fransaskois est invité à participer à toutes les réunions du CFBDS. Le représentant a le droit de parole lors des réunions mais pas le droit de vote. Le représentant ne participera pas aux sessions à huis clos.
- d. Un invité spécial est une personne ou un organisme ayant été accordé permission d'adresser le CA ou le CE; ou encore, une personne ou un organisme ayant été invité par le CA ou le CE à les adresser. Un invité spéciale sera accordé la parole par la présidence lorsque le temps arrivera pour adresser le CA ou le CE.
 - i. Un membre du CFBDS peut demander d'adresser le CA ou le CE en communiquant avec la direction.
 - ii. Un membre du public peut demander d'adresser le CA ou le CE en soumettant une demande précise par écrit à la direction.
- e. La présidence peut accorder le droit de parole à un invité si les autres membres présents donnent leur accord.

5. Honoraires

- a. Le CE détermine annuellement s'il y a suffisamment de ressources pour prévoir des honoraires pour les membres élus du CA et du CE.
- b. Si le budget le permet, les membres élus du CA et du CE pourront demander un honoraire lorsqu'ils assistent à une réunion régulière du CA ou du CE.
- c. Il n'y aura pas d'honoraires lors des réunions extraordinaires ni lors des assemblées générales.

POLITIQUES ADMINISTRATIFS

IV. Code de conduite

- a. Les membres s'engagent à une conduite éthique et convenable.
- b. Toutes interactions et relations sont caractérisées par le respect mutuel qui affirme la dignité et la valeur de la personne.
- c. Tous commentaires au sujet des discussions demeurent pertinents.
- d. Les membres démontrent une fidélité aux intérêts de la communauté.
- e. Afin d'éviter les conflits d'intérêts :
 - i. Les membres ne font pas affaires avec le CFBDS sauf en respectant des contrôles de procédures strictes afin d'assurer la transparence et l'ouverture à la compétition.
 - ii. Les membres ne profitent pas de leur position afin d'obtenir de l'emploi pour des membres de leur famille ou des amis.
- f. Un membre qui se trouve en situation de conflit d'intérêt se désiste de toutes discussions et de votes sur la question.
- g. Les membres respectent le code déontologique de l'Assemblée Communautaire Fransaskoise.
- h. Les membres n'exercent aucune autorité individuelle.

V. Procédures administratives

- a. Seule un pouvoir conféré au CE par voie de politique de gestion administrative, peut être délégué, en partie ou en totalité, à la direction par le CE.
- b. Le CE créera une procédure administrative chaque fois qu'il délègue un pouvoir à la direction du CFBDS.
- c. Chaque procédure administrative identifiera les critères et les limites d'autorité qui doivent être atteints et respectés afin de prendre une décision.
- d. L'ensemble des procédures administratives constitueront le manuel de procédures.

POLITIQUES ADMINISTRATIFS

VI. Comités

1. Comités de gestion

- a. En conformité avec le Chapitre 2 des Règlements, un comité de gestion sera créé pour appuyer la livraison de services des entités subsidiaires de la corporation.
- b. Un comité de gestion sera composé d'un des deux représentants du CA parvenant de la communauté dans laquelle les services seront livrés, de la direction de la corporation et de la gérance de l'entité subsidiaire.
- c. Le comité de gestion se nommera une présidence qui agira en tant que porte parole et un secrétaire qui sera responsable des procès verbaux et des correspondances officielles de l'entité subsidiaire.
- d. Le comité de gestion se rencontre au besoin et fait des recommandations au CE de la corporation sur la gestion administrative de l'entité subsidiaire.
 - i. La gestion administrative couvre les domaines suivants : l'offre et la cessation de services, le manuel des procédures et l'embauche du personnel de soutien.

2. Comités de travail

- a. Afin d'appuyer son travail, le CE peut se donner des comités de travail.
- b. Le CE déterminera la composition du comité et précisera tout aspect de son mandat.
- c. Un comité sera composé d'un minimum d'un membre du CE plus la direction et un maximum de trois (3) membres du public.
- d. La présidence est membre ex officio de chaque comité.
- e. Le comité soumettra les documents demandées par le CE.
- f. Un comité n'a aucun pouvoir décisionnel.

I. Personnel

1. Code d'éthique

a. Vision, mission et mandat

Le personnel adhère à la vision, mission et mandat de l'organisme en favorisant la coopération, le respect et la collaboration.

b. Responsabilité

Le personnel :

- Accompli leur travail et exerce leur tâches en respectant l'éthique et les lois, ainsi qu'en faisant preuve de la plus grande intégrité;
- Garanti à la clientèle un service de qualité reconnue et le respect qu'il se doit;
- Demande conseil ou de l'aide auprès de leur superviseur lorsqu'ils sont confrontés à une situation difficile sur le code d'éthique;
- Signale toute violation au code d'éthique à la direction.

c. Environnement de travail

i. La confiance et le respect

L'organisme s'engage à promouvoir un milieu de travail qui :

- Reconnaît la dignité et la valeur personnelle de chaque employé;
- Respect les droits de la personne et à souscrit à l'égalité des chances en matière d'emploi;
- Valorise et encourage la diversité de tous ses employés;
- Permet à chaque employé de travailler sans crainte d'intimidation, de discrimination, de harcèlement ou de violence;
- Favorise des relations ouvertes et honnêtes;
- Fait tout, dans les limites du raisonnable, pour répondre aux besoins particuliers de chaque employé;

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

ii. Santé et sécurité au travail

L'organisme s'efforce de créer et de conserver des lieux de travail sécuritaires pour tous. Il est de notre devoir à tous de prendre la responsabilité de notre environnement et celle de notre santé et de notre sécurité ainsi que celle de nos collègues

iii. Drogues illicites et l'alcool

Afin d'assurer un milieu de travail sûr et productif, la consommation, la vente, la distribution, la possession, la fabrication, le transport et la promotion de drogues illicites et d'alcool ou d'accessoires en facilitant la consommation dans les locaux durant les heures de travail sont interdits.

iv. Fraude

L'organisme prend l'approche de la tolérance zéro en ce qui concerne tout acte de fraude.

v. Cadeaux et divertissements

Les employés et les membres de leur famille ne peuvent solliciter ni accepter de cadeaux, de divertissements, de services, de faveurs, de rabais personnels ou autres avantages semblables en raison des fonctions qu'ils exercent chez l'employeur. Cette règle ne s'applique pas aux cadeaux de peu d'importance, à l'hospitalité habituelle et aux autres avantages de valeur symbolique.

d. Conflit d'intérêt

Les employés doivent éviter toute activité qui pourrait remettre en question leur jugement, leur objectivité et leur capacité d'agir avec honnêteté et intégrité dans l'exercice de leurs fonctions habituelles chez l'employeur.

e. Renseignements confidentiels

Les employés sont tenus de traiter tout renseignement personnel ou confidentiel recueilli, utilisé ou communiqué à ou par l'organisme ou ses entités subsidiaires, en conformité avec la législation applicable.

f. Propriété intellectuelle

L'organisme considère que tout brevets, droits d'auteur, marques de commerce et secrets de fabrication lui appartiennent. Les réalisations créées ou amendées, tels que : des modèles, des inventions, des systèmes, des processus, des biens ou des documents, appartiennent à l'organisme puisqu'elles résultent directement de

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

l'exploit des ressources de l'organisme. Le consentement de l'organisme est requis avant de divulguer, à publier ou à diffuser d'une autre manière leur contenu.

g. Communication et médias

À l'exception des porte-parole désignés, tous les dirigeants et employés doivent éviter de parler au nom de l'organisme, sauf pour des raisons commerciales.

h. Infraction du code d'éthique

Pour toutes infractions au code d'éthique, des mesures disciplinaires appropriées et justes seront prises. Ces mesures disciplinaires peuvent mener au congédiement ou mettre fin aux relations d'affaires avec les individus concernés. Dans le cas de violation d'une loi, l'organisme compte coopérer entièrement avec les autorités appropriées.

1. La direction générale

La direction générale est responsable de l'exécution du Plan d'action qui découle de la planification et de la budgétisation du Conseil administratif.

En cas d'absence prolongé de la direction générale, une direction par intérim sera nommée. La direction par intérim aura les responsabilités de la direction sans le pouvoir de signataire.

a. Gestion administrative

i. Réunions

- La direction générale s'assure de toute convocation de réunion de l'Assemblée générale, du Conseil administratif, du Conseil exécutif et des comités de gestion. Elle participe à toutes ces réunions.
- La direction générale s'assure des préparatifs (locaux, technique, documents, confiseries, etc.) pour toutes réunions.
- La direction générale s'assure que toute documentation nécessaire est livrée à temps pour les réunions.
- La direction générale s'assure du suivi de chaque réunion.

ii. Rapports

La direction générale soumet au Conseil exécutif un rapport mensuel sur les grandes lignes du Plan d'action. Ce rapport identifiera les réalisations de la période précédente et les provisions pour la période à venir.

Les rapports d'activités seront attaché en annexe au rapport et inclura :

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

- un état des revenus et dépenses,
- informations sur la participation,
- autres mesures qualitatif ou quantitatif selon le cas, et
- toute participation et déplacement de la direction générale à des réunions et aux activités.

La direction générale soumet au Conseil exécutif un rapport mensuel de la correspondance.

La direction générale soumet au Conseil exécutif mensuellement l'état des revenus et des dépenses en comparaison avec le budget, la liste des paiements émis et le bilan du Centre francophone BDS.

La direction soumet au Conseil exécutif à tous les trois mois l'état des revenus et des dépenses, la liste des paiements émis et le bilan de chaque entité subsidiaire du Centre francophone BDS.

La direction soumet au Conseil exécutif à tous les trois mois un rapport de supervision générale.

iii. Cas d'urgences

Là où c'est impossible de tenir une réunion extraordinaire, la direction, avec l'appui d'au moins un membre du Conseil exécutif peut prendre des décisions pour protéger les biens et les acquis du Centre francophone BDS.

b. Personnel

La direction exerce une supervision générale de tout le personnel du Centre francophone BDS et ces entités subsidiaires.

i. Création de postes

La direction générale recommande au Conseil exécutif la création des postes de soutien selon le plan d'action. La recommandation comprendra une description de tâches et des compétences requis pour chaque poste, la considération salariale et la considération budgétaire.

ii. Affichage

La direction générale est tenue d'afficher chaque poste avec le service Action Emploi, les médias locaux et dans les bulletins locaux.

iii. Sélection

La direction générale reçoit les demandes d'emploi et fait une présélection des trois meilleurs candidats pour chaque poste.

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

La direction coordonne les entrevus et s'occupe de vérifier les références et le casier judiciaire.

La direction plus un membre élus participe à l'entrevue et font la sélection du personnel pour combler les postes de soutien.

La direction communique avec les candidats retenus pour entrevus.

En cas de manque de candidats, la direction et le membre élus peuvent entreprendre une recherche active. Le poste sera annoncé à nouveau et la direction travaillera de près avec le service Action Emploi.

iv. Poste vacant

Si un poste n'est pas comblé après avoir entrepris une recherche active, la direction recommande au Conseil exécutif par rapport à la continuité d'un projet et/ou propose un plan pour gérer la charge de travail créée par le manque.

v. Contrat de travail

La direction est responsable d'émettre un contrat de travail à chaque membre du personnel de soutien.

vi. Supervision

La direction est responsable de la supervision générale des ressources humaines.

La direction est tenue à créer un environnement de travail sain et sauf pour le personnel.

La direction est tenue de mesurer le rendement du personnel par le niveau de réussite des activités et le progrès dans les dossiers par preuve d'essai.

La direction est tenue de faciliter l'accès à la formation et d'encourager les membres du personnel à suivre des formations pertinentes à leur travail.

Lors d'un refus ou d'une omission de la part d'un membre du personnel d'effectuer ses tâches, la direction est tenue à chercher à comprendre la motivation du membre et d'appuyer le membre à trouver des solutions aux défis identifiés.

vii. Congédiement

Si un membre du personnel est arrêté pour avoir commis un acte illégal, la personne sera congédiée immédiatement.

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

Si un membre du personnel refuse ou omet de compléter ses tâches et ne réussit pas à trouver des solutions, la direction avisera le Conseil exécutif de la situation après la deuxième intervention. Si, après trois interventions de la part de la direction, le membre du personnel refuse ou omet de compléter ses tâches, la personne sera congédiée avec avis selon les normes du travail de la Saskatchewan.

Si un membre du personnel doit être congédié, le congédiement se fera en personne par la direction générale accompagnée d'un membre élu.

c. Infrastructures

i. Installations

La direction générale est responsable de la gestion des clés. Elle décidera de toute question de partage de coûts pour le remplacement des clés.

ii. Entretien et rénovation

La direction est responsable d'assurer que l'édifice soit en condition sécuritaire et accueillante pour le public en tout temps.

La direction, en consultation avec la gérance du restaurant, détermine quand il est nécessaire de consulter un spécialiste pour réparer l'équipement ou l'édifice.

La direction établira un calendrier d'entretien avec prévision de cinq ans pour les réparations capitales incluant le remplacement des fournaies, des bardeaux, des tapis et les équipements majeurs. Ce calendrier sera soumis au Conseil exécutif annuellement pour approbation.

Pour toute réparation urgente qui dépasse le budget annuel prévu, ou un montant de 1 500\$, la direction consultera deux membres du Conseil exécutif pour approbation avant d'engager la dépense.

iii. Locations

La direction générale est responsable de :

- gérer les locations de salle à l'intérieur de l'édifice;
- négocier et de gérer les baux pour les locaux loués à long terme; et
- gérer la location d'équipement.

iv. Assurance

La direction générale est responsable de faire des appels d'offre à tous les cinq ans pour obtenir le meilleur prix pour l'assurance.

La direction générale s'occupe de garder les informations reliées à la police d'assurance courantes.

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

v. Affichage

La direction générale est responsable de l’affichage.

d. Finances

i. Administration du budget

La direction générale est responsable de la consultation, la création et la gestion des budgets de fonctionnement, des entités subsidiaires et des projets.

ii. Gestion des comptes bancaires

La direction générale fait un appel d’offre à tous les 5 ans pour les services d’institution financière. Les critères recherchés incluent mais ne sont pas limités à ce qui suit :

- Services en français,
- Locaux, et
- Qualité des services.

La direction générale est responsable des comptes bancaires, des investissements ainsi que leur gestion.

iii. Émission et paiement des factures

La direction s’assure que toute dépense respecte le budget, vérifie la précision des factures et la livraison de produits et l’autorisation de la dépense avant d’émettre un paiement.

La direction s’assure que toute facture soit approuvée par la présidence ou le trésorier lors de l’émission des paiements. La présidence et le trésorier applique leurs initiales sur la facture lorsque l’approbation est donnée.

2. Gérance des entités subsidiaires

a. Supervision générale

La gérance d’une entité subsidiaire est responsable de la supervision générale de l’entité.

b. Gestion

En consultation avec la direction générale du Centre francophone BDS et en considération du budget de l’entité, la gérance d’une entité subsidiaire gère : le budget, les locaux, les services à la clientèle, l’entretien et les achats d’équipement.

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

De plus, en tenant compte du budget, la gérance gère seule les achats pour le fonctionnement régulier de l'entité et les ressources humaines en suivant les prévisions de l'item « 2.2 Personnel » ci-haut.

c. Rapports

La gérance d'une entité subsidiaire soumettra un rapport de gestion et supervision générale au Comité de gestion à tous les trois mois.

3. Conditions de travail

Chaque employé(e) signera un contrat de travail.

L'organisme suit les normes de travail de la Saskatchewan sauf dans les cas suivants :

- Le congé de deuil sera rémunéré lors du décès d'un membre de la famille immédiate;
- Le congé de maladie rémunéré :
 - Ne s'applique pas aux personnel en période de probation;
 - S'applique aux personnel qui travail en moyenne à plus de 20 heures semaine en moyenne;
 - S'accumule au rythme de 1,67 jours au pro rata du temps plein par mois (20 jours par année);
 - Est cumulatif jusqu'à un maximum de 30 jours; et
 - Ne sont pas monnayables à la fin du contrat de travail.
- Une entente pour le personnel concernant les heures de travail prolongées sera mise en place lorsque nécessaire.
- En cas de désaccord avec la direction ou la gérance, selon le cas, l'employé (e) aura recours à une autre méthode de résolution.

La direction générale et les gérances d'entités subsidiaires seront reconnues le temps passé en réunions.

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

II. Infrastructure et équipement

1. Installations

a. Clés

La présidence, la direction, les gérances, les coordinations d'activités, les cuisinières, la conciergerie et le représentant local peuvent être assignée des clés. L'émission des clés sera enregistrée dans un registre.

Les clés ne doivent pas avoir de marque pouvant identifier l'édifice.

En cas général, si quelqu'un perd ses clés ils doivent aviser la direction immédiatement de la situation et la direction décidera si ça requiert simplement un remplacement de clés ou un changement de serrures. Une situation nécessitant un changement de serrures pourrait être : employé renvoyé et suspect de vol ou employé renvoyé qui refuse de remettre ses clés.

b. Entretien et réparations

L'édifice sera maintenu en condition sécuritaire et accueillante pour le public en tout temps.

Les systèmes d'eau, d'égouts, de chauffage et d'électricité seront entretenus et inspectés régulièrement.

Le Conseil exécutif approuvera un plan de réparation capitale quinquennale.

Le Conseil exécutif autorise toute réparation urgente qui dépasse le budget annuel prévu, ou un montant de 1 500\$, si la direction obtient l'accord de deux autres membres du Conseil exécutif avant d'engager la dépense.

L'utilisation des services d'ouvriers locaux est favorisée.

c. Rénovations

Une rénovation nécessite un plan pour soit remettre à neuf un espace ou le changement significatif d'un espace. Le Conseil exécutif prendra toutes décisions portant sur les projets de rénovation.

Un plan de rénovation consiste d'un budget, d'un plan de travail et d'un échéancier.

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

d. Location de salle

Le Centre francophone BDS autorise la location de salles à l'intérieur de ses espaces sujet à la capacité légale de la salle.

Priorité de location sera accordée selon la liste suivante :

1. Membres et membres associés du Centre francophone BDS;
2. Organismes francophones;
3. Groupes provenant de la région;
4. Entreprises de la région; ensuite
5. Le grand public.

Les membres et les organismes à but non-lucratif ont accès gratuit à la salle. Tout autre locataire payera la somme de 25\$ par salle pour moins de 3h et 50\$ par salle pour chaque pleine journée.

En cas de dommages, le locataire sera tenu responsable de tout coût de réparation causé par lui ou un de ses participants.

2. Locaux loués à long terme

Le Centre francophone BDS pourra entrer dans un bail lorsqu'il est nécessaire afin de pouvoir donner accès régulier et à long terme aux francophones dans une des trois communautés principales.

Afin de déterminer si accès à des locaux loués à long terme sont nécessaire, les critères suivantes seront considérés : le niveau d'intérêt dans les activités offerts, la demande de service d'une communauté, le budget, l'état sécuritaire et accessible des locaux et le niveau que les locaux répondent convenablement aux besoins du Centre francophone BDS.

3. Locaux et lieux temporaires

Le Centre francophone BDS loue des lieux ou des locaux temporaires pour certains de ces événements et activités.

4. Location d'équipement

Le Centre francophone BDS peut louer certain de son équipement électronique, son équipement de son et ces tables et chaises entreposés à la salle communautaire de Domremy.

Priorité de location sera accordée selon la liste suivante :

1. Membres et membres associés du Centre francophone BDS;
2. Organismes francophones;
3. Groupes provenant de la région; ensuite

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

4. Entreprises de la région.

5. Assurances

Le Centre francophone BDS assure ses édifices et ses biens y inclus ceux de ses subsidiaires contre le feu, le vol et les actes de Dieu. Les subsidiaires assumeront un montant équitable du coût d'assurance.

Le Centre francophone BDS se procure d'une assurance responsabilité pour sa prise de décisions, ses édifices et ses activités.

6. Affichage

Le Conseil exécutif autorise tout dessin pour affichage.

a. Extérieur

Chaque installation permanente ou louée à long terme doit être affichée avec l'identité du Centre francophone BDS à l'extérieur de l'édifice de façon professionnelle. L'affichage doit être visible et bien entretenu.

Les locataires peuvent installer des enseignes à l'extérieur des installations permanentes.

b. Évènements

Le nom et le logo du Centre francophone BDS sera affiché de façon claire et précise lors de chaque évènement ou activité.

L'affichage doit être multi-usage et bilingue.

L'affichage sert d'outil de marketing.

c. Intérieur

Le Centre francophone BDS affiche son identité à l'intérieur de ses installations permanente et louées.

Les heures d'ouvertures, le nom et le numéro de téléphone de la personne contact et « Ouvert » / « Fermé » sera affiché à l'entrée principale des installations permanentes et louées.

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

III. Finances

1. Budgétisation

a. Fonctionnement

Le budget pour le fonctionnement du Centre francophone BDS est créé à partir de la planification annuelle. Un budget préliminaire est présenté au Conseil exécutif au mois d'octobre pour approbation. Le budget est finalisé et présenté au Conseil administratif par la fin novembre de chaque année pour adoption.

Le Conseil administratif pourra apporter des ajustements au budget de fonctionnement en cours en janvier de chaque année.

b. Projets

Un budget est élaboré pour chaque projet à partir de son plan d'action. Les budgets pour projets sont soumis au Conseil exécutif pour adoption.

c. Entités subsidiaires

Chaque entité subsidiaire soumettra un budget pour le fonctionnement au Conseil exécutif par la fin février de chaque année.

2. Comptes bancaires

Seule le conseil exécutif peut créer un compte bancaire.

Le Centre francophone BDS aura au moins un compte bancaire pour le fonctionnement.

Un compte bancaire peut être créé lorsque nécessaire dans les circonstances suivantes :

- Création d'une entité subsidiaire;
- Requis par règlement gouvernemental; et
- Le vol d'identité.

Lorsque nécessaire, le conseil exécutif peut mettre en place une marge de crédit.

POLITIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE

3. Signataires financiers

Le Centre francophone aura au moins deux signataires pour chaque compte bancaire. Les signataires seront la direction plus deux élus pour les comptes du Centre francophone BDS et la direction, la gérance et un officier élus pour les comptes des entités subsidiaires.

4. Émission et paiements des factures

La direction peut engager des dépenses au nom du Centre francophone BDS et les gérances pour les entités subsidiaires.

Toute décision d'engager des dépenses doit tenir compte des politiques, de la planification, des plans d'actions et la budgétisation.

Le Conseil exécutif supervise les dépenses par l'entremise des rapports des paiements émis. Lorsqu'une dépense dépasse le montant alloué dans le budget, le Conseil exécutif doit l'autoriser avant qu'elle ne soit engagée.

5. Les investissements

Le Conseil exécutif peut investir des argents en surplus dans des instruments garantis par les institutions financières.

6. Les remboursements

Toutes dépenses engagées et dûment autorisé par soit le Conseil exécutif, la direction générale ou les gérances d'entités subsidiaires seront remboursées dans les 30 jours suivant la soumission d'une demande de remboursement.

Le Centre francophone BDS suit les taux de remboursement pour le déplacement de l'Assemblée communautaire fransaskois.

7. Fonds de réserve

Le Conseil exécutif peut créer un fond de réserve afin de pourvoir la capacité de continuer le fonctionnement en cas d'urgence, d'attente d'octrois ou de cessation d'activités.

Le Conseil exécutif maintiendra un fond de réserve pour chaque communauté principale jusqu'à l'épuisement des fonds transférés au Centre francophone BDS au moment de restructuration. L'argent dans chaque fonds est prévu pour appuyer des projets spéciaux dans chaque communauté principale.