



**ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DU LAC SEPT-ÎLES
(APLSI)**

PLANIFICATION STRATÉGIQUE 2015-2020

POUR ADOPTION

TABLE DES MATIÈRES

Sommaire	3
Comité exécutif	5
Environnement	5
Gestion des installations de l'APLSI	8
Gestion des opérations du Club	9
Communications et site Web	10
Activités de l'APLSI	12
Recrutement	13
Bibliothèque et Foire du livre usagé	14
Ensemencement	14

POUR ADOPTION

PLANIFICATION STRATÉGIQUE 2015-2020

Sommaire

Situation

Le vieillissement de notre lac et le changement de profil des membres de l'association des propriétaires du lac Sept-Îles (APLSI) sont des enjeux partagés par l'ensemble des membres de l'APLSI. Ces enjeux constituent le point central des orientations stratégiques identifiées par le bureau de direction pour les cinq prochaines années.

Mission

- a. Préserver la qualité du milieu de vie des résidents;
- b. Sensibiliser et former les résidents sur les aspects environnementaux, sociaux et culturels de la vie au lac Sept-Îles;
- c. Promouvoir et défendre les intérêts des résidents, faire à cet effet des représentations auprès des autorités publiques et prendre tout autre moyen utile.

Objectif général

Promouvoir les intérêts des résidents tout en veillant à l'amélioration constante de leur qualité de vie et en facilitant leur accessibilité aux services offerts et ce, dans le respect des règles établies.

Sous objectifs

- a. Améliorer et préserver la qualité du milieu;
- b. Maximiser le bien-être social notamment en augmentant le sentiment d'appartenance;
- c. Assurer la formation des résidents;
- d. Maximiser le bien-être matériel par des interventions auprès des autorités publiques, par l'amélioration de la communication avec les résidents et par l'optimisation des installations immobilières;
- e. Optimiser la réputation enviable du lac Sept-Îles comme milieu de vie.

Valeurs

L'APLSI privilégie les valeurs de respect, justice, intégrité, loyauté, confiance, entraide, partage et engagement.

Stratégies

- a. Miser sur le sentiment d'appartenance des résidents pour mettre en œuvre des activités qui vont nous permettre d'atteindre nos objectifs;
- b. Explorer des moyens légaux et financiers pour favoriser le développement durable afin de garder et améliorer la qualité et la tranquillité de notre lac;
- c. Maintenir et développer des activités de financement pour nos activités actuelles et futures;
- d. Valoriser le travail de bénévolat des membres du bureau de direction et des membres réguliers;
- e. Maintenir et développer les relations avec les intervenants et partenaires.

Moyens

Les moyens sont multiples et mis en œuvre par les différents comités.

Contrôle

Les éléments de contrôle se retrouvent de façon précise à l'intérieur de la section « COMITÉS ET PLANIFICATION 2015-2020 ».

POUR ADOPTION

COMITÉS ET PLANIFICATION 2015-2020

Comité exécutif

Mission

- Préparer les dossiers à discuter au bureau de direction;
- Discuter de toute situation particulière;
- Exercer les pouvoirs délégués par le bureau de direction et lui en faire rapport.

Objectifs

- Cibler les enjeux pertinents;
- Proposer les meilleures solutions au bureau de direction;
- Assurer la bonne marche de l'Association.

Moyens

- Analyser toutes les questions qui peuvent avoir un impact sur la qualité de vie des résidents;
- Rechercher des solutions pour résoudre des problèmes à court, moyen et long terme et les proposer au bureau de direction;
- En cas d'urgence, poser des actes qui relèvent du bureau de direction et lui en faire rapport dans le plus bref délai.

Contrôle

- S'assurer de la bonne marche des dossiers en cours;
- Évaluer les avantages retirés par les dossiers terminés dans l'année.

Environnement

Mission

Assurer la préservation de la qualité du milieu naturel du bassin versant du lac Sept-Îles dans une perspective de développement durable.

Objectifs

- Réduire au minimum l'apport de sédiments et de nutriments (phosphore, azote) dans le lac et éviter leur dispersion;
- Préserver les milieux naturels et le couvert forestier existants;
- Maximiser la vocation récréative du lac par une utilisation du plan d'eau
 - équitable,
 - à faible impact environnemental,
 - accessible à tous les résidents de Saint-Raymond (sans moteur);
- Enrayer la remise en suspension des sédiments et leur transport causés par les remous des bateaux moteurs;

- Réduire l'érosion des berges causée par les vagues d'embarcations motorisées à un niveau semblable à celui des vagues de vent naturel;
- S'assurer que les résidents disposent de toute l'information pertinente en ces matières.

Moyens

A. Installations septiques

- Obtenir les résultats du relevé sanitaire de la Ville avant sa diffusion aux résidents (2015);
- Demander à la Ville de réaliser une analyse de vulnérabilité du lac Sept-Îles suite à l'étude des résultats obtenus par la caractérisation des installations septiques effectuée en 2015. (2016);
- Mettre en place les solutions permettant d'éliminer les apports de nutriments provenant des installations septiques vers le lac (2016-2017);
- Réaliser les travaux correcteurs requis (2018-2025);
- Inciter la Ville à prendre en charge la vidange périodique des fosses septiques sur les îles du lac Sept-Îles (2015-2016).

B. Bassins de rétention des eaux de ruissellement associés aux fossés routiers et aux tributaires majeurs avant l'évacuation vers le lac

- Demander à la Ville de faire une étude préliminaire pour identifier d'abord les principaux tributaires traversant le chemin du lac Sept-Îles et élaborer des solutions potentielles pour ériger des bassins de rétention le long de ce corridor routier ou à proximité, permettant de retenir les sols en suspension dans l'eau de ruissellement avant qu'ils soient évacués vers le lac (2016);
- Réaliser des plans de construction des bassins de rétention identifiés à l'étude préliminaire ci-dessus (2017, 2018, 2019 et 2020); intégrer ces projets lors de la réfection et de l'amélioration du réseau routier.

C. Renaturation des rives

- S'assurer de l'application du règlement de la Ville;
- Étendre la réglementation de la renaturation des rives à tous les cours d'eau du bassin versant du lac Sept-Îles incluant les fossés de drainage autour du chemin du lac Sept-Îles.

D. Urbanisation

- Assurer un suivi auprès de la Ville des mesures en matière de zonage et lotissement (2015-2020);
- Veiller au maintien du couvert forestier actuel (2015-2020);
- Inciter la Ville à informer les résidents sur la réglementation par divers moyens (communications, visite des lieux, etc.) (2015-2020);
- Demeurer vigilant en regard de l'application par la Ville de la réglementation (amendes, mesures correctives et réparatrices) (2015-2020).

E. Utilisation du plan d'eau (lac Sept-Îles, lac des Aulnaies, lac au Chien)

- Établir, faire adopter par la Ville et faire la promotion d'un plan de circulation nautique (début été 2016);

- Installer des bouées de circulation (été 2016);
- Demander à la Ville de compléter le dépôt au Gouvernement Fédéral d'une demande de réglementation de la navigation sur le lac en vue de limiter la vitesse des embarcations dans certaines zones sensibles (2016);
- Sensibiliser les résidents sur différents enjeux: 1) Effets du grand nombre d'embarcations sur le lac, 2) Effets de la puissance des embarcations, 3) Propreté des embarcations et de leur remorque au moment de la mise à l'eau et les risques de contamination du lac. Ex.: myriophylle à épis;
- Faire appliquer la réglementation sur les descentes à bateaux;
- Débuter un programme de sensibilisation à la réduction de la puissance des moteurs; faire la promotion d'embarcations alternatives (2016);
- Poursuivre la collaboration, incluant une contribution, avec la Coalition pour une navigation responsable et durable (2015-2020);
- Reconduire et promouvoir la journée annuelle «Fête estivale des activités nautiques sans moteur au lac Sept-Îles» (2016-2020).

F. Communications et formation

- Se donner un plan de gestion avec la Ville pour rendre accessible à tous les résidents de St-Raymond l'utilisation récréative, à faible impact environnemental, du lac (ex.: location de kayak et petits dériveurs);
- Réaliser un guide résumant la réglementation environnementale, les bonnes attitudes à adopter et les précautions particulières à prendre au lac et le diffuser aux nouveaux arrivants. Intégrer ce guide dans un document global de l'APLSI incluant tous les aspects de la vie au lac (2016-2020);
- Prévoir des séances de formation et d'information des résidents (2016-2020);
- Site Internet de l'APLSI, volet environnement:
 - Diffuser périodiquement l'état d'avancement des dossiers de l'APLSI relatifs à la protection de l'environnement;
 - Rendre accessible l'information à jour pertinente aux dossiers traités;
 - Établir des liens utiles relatifs aux dossiers environnementaux à l'intention des résidents;
 - Diffuser (ainsi que sur les pancartes à l'entrée du lac) les messages mensuels relatifs aux bonnes habitudes à adopter pour préserver la qualité de l'environnement du bassin versant du lac Sept-Îles;
 - Assurer la mise à jour du site.

G. Suivi de l'état du lac

Cumuler des données pour garder à jour le bilan de santé du lac (Profils d'oxygène et de température, transparence de l'eau, etc.) et les communiquer aux résidents.

Travaux à faire

- Plan d'action en environnement « Mon lac Sept-Îles... j'en prends soin », Orientations 2015-2020;
- Faire une planification budgétaire pour l'opération du comité et le fournir au trésorier dans le temps requis pour la préparation du budget subséquent.

Contrôle

- Bilan des décisions prises par la Ville;
- Résultats des activités de suivi de l'état de santé du lac;
- Surface de la bande riveraine renaturalisée;
- Nombre d'installations septiques conformes;
- Nombre de personnes présentes aux activités;
- Nombre de visites du site Internet de l'APLSI, volet environnement.

Gestion des installations de l'APLSI

Mission

Assurer la maintenance des installations, terrains et bâtiments de l'APLSI.

Objectifs

- Améliorer les installations actuelles de l'APLSI pour maximiser le bien-être des résidents;
- Planifier et réaliser les travaux requis (budgets, plans et devis, réalisation).

Moyens

- Inspecter périodiquement et systématiquement les installations et bâtiments;
- Développer des idées pour des améliorations à court, moyen et long terme.

Travaux à faire

- Établir une liste des travaux à effectuer avec budget et échéancier pour la maintenance et les rénovations;
- Prévoir, documenter et planifier les corvées d'ouverture et de fermeture annuelles du club;
- Faire le suivi du contrat d'entretien des installations septiques;
- Faire le suivi du contrôle de qualité de l'eau potable avec la Ville;
- Faire le suivi de l'entretien et des permis des installations pétrolières;
- Assurer la gestion des clés du Club;
- Mettre à l'eau et assurer la maintenance des quais, de la montée pour moto-marines et des bouées;
- Effectuer l'entretien du jardin de démonstration et de l'ensemble de la propriété;
- Maintenir une documentation complète des équipements du Club (inventaire des biens meubles, installations septiques, puit d'eau potable, installation pétrolière, quais, tennis, gestion du bâtiment en hiver et en été, déneigement du toit et terrasse, etc.);
- Gérer l'équipe de maintenance des petits travaux à faire au club;
- Faire une planification budgétaire pour l'opération du comité et le fournir au trésorier dans le temps requis pour la préparation du budget subséquent.

Contrôle

- Vérifier que les travaux effectués respectent la planification initiale;
- Vérifier que l'opération du Club se réalise de façon sécuritaire et respectueuse de l'environnement en conformité avec la réglementation applicable;

- S'assurer que les documents et listes soient complets et à jour.

Gestion des opérations du Club

Mission

Superviser les opérations du Club par la surveillance de la gestion du bar, de la location des salles, de la vente de l'essence et de la descente à bateau.

Objectifs

- Maximiser les profits générés par l'opération du Club et maximiser le bien-être des résidents;
- Maximiser la satisfaction des résidents dans l'utilisation du Club.

Moyens

- Analyser la rentabilité de la location des salles et de l'opération du bar;
- Publiciser la disponibilité du bar et des salles aux fins de la location afin de maximiser l'utilisation du Club et les profits pour l'APLSI;
- Fixer le prix de location des salles ainsi que celui des boissons du bar;
- S'assurer de la conformité de l'utilisation du Club avec les permis détenus et selon les exigences du bureau de direction de l'APLSI;
- Faire les demandes et les renouvellements de permis nécessaires;
- S'assurer de l'exactitude de l'inventaire par des vérifications aléatoires et par la concordance avec le suivi des ventes;
- Vérifier les rapports de caisse avant de les transmettre au trésorier;
- Compléter tout autre rapport demandé par le trésorier;
- Instaurer ou modifier les formulaires nécessaires.

Travaux à faire

- Maintenir à jour la liste des tâches à effectuer par le gestionnaire, le gardien du Club et les employés du bar (Voir listes en annexe);
- Faire une planification budgétaire pour l'opération du comité et le fournir au trésorier dans le temps requis pour la préparation du budget subséquent.

Contrôle

- Vérifier que l'ensemble des résidents a reçu les services attendus de l'opération du Club;
- S'assurer que les opérations ont généré les profits attendus.

Communications et site Web

Mission

Assurer une bonne communication entre le bureau de direction, les membres de l'Association, les résidents du lac, la communauté et les commanditaires.

Objectif

- Optimiser les communications avec les résidents afin de les informer sur les plans et les activités de l'APLSI pour maximiser leur bien-être;
- Utiliser adéquatement les médias pour atteindre les résidents et les différents intervenants;
- Présenter les résultats des activités pour augmenter le sentiment d'appartenance des résidents et favoriser l'implication du plus grand nombre de bénévoles;
- Véhiculer les valeurs de l'APLSI.

Moyens

- **Entretien le site Web** afin que celui-ci possède les éléments de programmation compatibles avec la majorité des fureteurs en vigueur;
- **Mettre à jour régulièrement le site Web** afin que celui-ci contienne toute l'information pertinente sur les activités sociales, sportives et de formation ainsi que sur les événements à venir;
- **Entretien l'Intranet** afin qu'il offre toutes les options nécessaires à la gestion et à la sauvegarde des documents de l'APLSI par les directeurs, le comité exécutif et les différents comités;
- **Mettre à jour régulièrement l'Intranet** afin qu'il contienne toute l'information nécessaire à la gestion de l'APLSI par les directeurs, le comité exécutif et les différents comités. Il devrait aussi contenir l'historique des documents de l'APLSI;
- **Maintenir et utiliser le système de courriels** pour une communication proactive avec nos membres par le responsable ou avec le bureau de direction, le comité exécutif ou un directeur en particulier;
- **Rédiger et assurer la publication de l'Alouette** afin d'informer les membres des événements futurs, soumettre des articles pertinents aux objectifs de l'APLSI, faire le bilan des activités passées pour consolider l'appartenance des membres et des commanditaires. Cette activité est aussi un moyen de financement par l'intermédiaire de nos commanditaires;
- **Transmettre aux membres l'avis de convocation à l'assemblée générale** par courriel ou par un envoi postal selon le moyen le plus pertinent. Cet envoi est souvent accompagné d'informations particulières sur l'environnement ou autres;
- **Émettre des communiqués dans les médias**, réaliser des conférences de presse ou tout événement ponctuel pour promouvoir des idées ou des projets auprès d'un public plus large que nos membres. Coordonner les communiqués provenant des différents comités; s'assurer que les informations transmises respectent les décisions du bureau de direction;
- **Agir comme porte-parole** : le porte-parole est, d'office, le président à moins qu'une autre personne soit occasionnellement désignée par le président ou par le bureau de direction;
- **Installer des affiches** : moyen complémentaire statique et local pour insister sur des points particuliers;
- **Effectuer des sondages** pour avoir une meilleure évaluation des besoins ou des idées des membres afin de guider nos choix.

Travaux à faire

- Site Web: mettre à jour idéalement une fois par semaine de mai à octobre et une fois par mois pendant le reste de l'année;

- Intranet : mettre à jour de façon régulière, mais particulièrement avant et après chaque réunion;
- Maintenir la capacité de notre système de courriel à rejoindre les membres qui ont fourni leur adresse; encourager les autres membres à donner leur adresse courriel pour faciliter les communications;
- Utiliser le système de courriel, lorsque nécessaire pour informer les membres, habituellement une fois pour chaque activité;
- Poursuivre la documentation de l'entretien du site Web et de l'Intranet;
- Négocier avec notre éditeur les conditions du prochain Alouette pour présentation au bureau de direction de janvier;
- Réaliser la rédaction et la mise en page de l'Alouette pour le 15 mai;
- Porte-parole: rencontrer les différentes instances, et plus particulièrement le maire de la Ville, afin de faire connaître nos besoins et nos positions;
- Fournir aux directeurs et aux opérateurs du Club, via l'Intranet, un accès complet ou partiel à la base de données des membres et des bénévoles de l'APLSI. Leur fournir aussi un accès à la situation financière de l'APLSI;
- Obtenir des commandites pour les différentes activités de communication;
- Faire une planification budgétaire pour l'opération du comité et le fournir au trésorier dans le temps requis pour la préparation du budget subséquent.

Contrôle

- S'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle;
- S'assurer que l'utilisation des différents moyens de communication est optimum autant en terme de coût que d'efficacité;
- S'assurer que le comité génère le montant de profit fixé par le bureau de direction.

Activités de l'APLSI

Mission

- Favoriser les échanges entre les résidents et développer un esprit communautaire;
- Permettre aux résidents d'avoir accès à des activités de formation sur toute question suscitant un intérêt.

Objectifs

- Optimiser les échanges entre les résidents avec des activités de rencontres sociales pour favoriser le développement d'un esprit communautaire et le bien-être des résidents;
- Donner accès aux résidents à toute la formation nécessaire à la bonne compréhension des questions d'intérêt concernant leur milieu de vie ainsi qu'à des sujets touchant la culture, la santé, etc.
- Redonner au Club nautique une vocation rassembleuse pour les résidents;
- Favoriser, dans la mesure du possible, la mise en place d'activités susceptibles de générer des profits.

Moyens

- Mettre en place des activités tout au long de l'année;
- Proposer des activités culturelles, éducatives, sportives et sociales aux résidents;
- Proposer des activités conjointement avec la Ville;
- Diffuser l'information sur les activités via le site Web, l'Alouette et tout autre moyen pertinent tel que décrit dans la section des Communications;
- Faire une planification budgétaire pour l'opération du comité et le fournir au trésorier dans le temps requis pour la préparation du budget subséquent.

Travaux à faire

- Établir un calendrier annuel des activités et le diffuser sur le site Web et dans l'Alouette;
- Afficher les activités en temps opportun;
- Rencontrer les responsables du Service de loisirs de la Ville et du Camp Portneuf;
- Informer les responsables du site Web et de l'envoi courriel des détails des activités à être annoncées;
- Prendre des photos et rédiger un court sommaire de l'activité et les remettre en temps opportun aux responsables du site Web et de l'Alouette;
- Trouver des responsables et/ou des moniteurs pour certaines activités;
- Embaucher des musiciens lorsque requis pour certaines activités;
- Trouver des commanditaires pour certaines activités;
- Sonder les résidents afin de connaître leurs intérêts et préférences en utilisant le site Web et le système de courriel;
- Préparer un rapport de chaque activité, incluant le profit réalisé;
- Faire un rapport budgétaire trimestriel lors du dépôt du rapport de petite caisse;
- Faire une planification budgétaire pour l'opération du comité et le fournir au trésorier dans le temps requis pour la préparation du budget subséquent.

Contrôle

Comparer les résultats avec la planification budgétaire.

Recrutement

Mission

Recruter le plus de résidents possible, propriétaires (membres) et locataires (membres associés), afin d'assurer la stabilité du financement de l'APLSI.

Objectif

Maximiser les contributions des membres afin de pouvoir réaliser les objectifs identifiés par l'APLSI.

Moyens

- Faire le suivi des transactions immobilières au lac pour connaître tous les nouveaux arrivants et les informer sur l'existence de l'APLSI;
- Développer des relations directes avec les membres actuels ou potentiels pour leur donner de l'information pertinente visant à les intégrer comme membres actifs de l'APLSI.

Travaux à faire

- Assurer le renouvellement des cartes de membre;
- Voir à la bonne gestion des sommes reçues des membres, faire les dépôts dans des délais les plus brefs possible; voir à la mise en place des outils de contrôle financier pour informer le trésorier et le comité de vérification;
- Maintenir à jour une liste des membres;
- Tenir à jour un fichier des résidents afin de pouvoir communiquer rapidement et facilement par écrit ou par internet avec eux en connaissant leur adresse de correspondance et leur adresse de courriel lorsque disponible;
- Utiliser, et développer au besoin, divers outils reliés au système informatique afin d'alimenter en information les autres comités de l'APLSI;
- Assurer la qualité des informations de la base de données en effectuant les vérifications requises auprès de multiples intervenants et en utilisant les outils du web;
- Tenir à jour le manuel des procédures du comité ainsi que celui des mesures de relève du système informatique afin de garantir la continuité en cas de défaillance du système;
- Faire une planification budgétaire pour l'opération du comité et le fournir au trésorier dans le temps requis pour la préparation du budget subséquent.

Contrôle

- Comparer le nombre de membres avec le nombre de résidents;
- Comparer d'une année à l'autre les sommes reçues pour la carte de membre ainsi que celles reçues pour le fonds d'immobilisation et pour le fonds d'ensemencement.

Bibliothèque et Foire du livre usagé

Mission

Offrir aux résidents un service de bibliothèque saisonnier opéré dans les locaux du Club nautique de façon à stimuler et promouvoir la lecture chez les adultes et les enfants du lac.

Objectifs

- Stimuler et promouvoir la lecture chez les adultes et les enfants;
- Atteindre l'autofinancement de la bibliothèque.

Moyens

- Acquérir à chaque année des livres dans diverses catégories qui répondent aux besoins et demandes de la clientèle;
- Atteindre l'autofinancement de la bibliothèque en vendant à la Foire du livre usagé les livres excédentaires ou en double.

Travaux à faire

- Assurer le service aux membres de la bibliothèque;
- Maintenir les outils de suivi des entrées et sorties mis en place pour garder le contrôle des livres en circulation;

- Assurer une gestion des livres en tablettes visant leur rotation de façon à éliminer les plus vieux et à conserver ceux qui présentent un intérêt;
- Faire un rapport budgétaire trimestriel par le dépôt du rapport de petite caisse;
- Réaliser la vente annuelle (Foire du livre usagé);
- Faire une planification budgétaire pour l'opération du comité et le fournir au trésorier dans le temps requis pour la préparation du budget subséquent;
- Prévoir des activités faisant la promotion des services offerts par la bibliothèque;
- Réévaluer la pertinence de la tenue d'une bibliothèque.

Contrôle

- Voir à ce que l'autofinancement soit atteint;
- Noter le nombre d'adultes et d'enfants qui ont emprunté des livres;
- Noter le nombre de livres qui ont été empruntés.

Ensemencement

Mission

Voir à l'ensemencement annuel de truites dans le lac et s'assurer de la continuité du fonds d'ensemencement créé à cette fin.

Objectif

Offrir aux résidents la possibilité de pratiquer la pêche récréative sur le lac.

Moyens

Planifier l'ensemencement annuel et voir à sa réalisation.

Travaux à faire

- Comptabiliser les revenus découlant de la cotisation annuelle et visant spécifiquement l'ensemencement; planifier en conséquence la commande de truites à acheter;
- Contacter le ou les fournisseurs potentiels et obtenir des propositions quant à la disponibilité et à la grosseur des truites et aux dates possibles de livraison en tenant compte de la fonte des glaces, de la température extérieure et de celle de l'eau du lac;
- Voir à diffuser l'information selon laquelle l'ensemencement du lac sera maintenu tant que les résidents contribueront volontairement à son financement;
- Voir aux livraisons et au paiement des factures (une ou plusieurs livraisons sont possibles);
- Obtenir l'information des membres sur leurs prises et compiler annuellement le nombre de poissons capturés (le formulaire de renouvellement de la carte de membre est prévu à cet effet); fournir cette information et répondre aux demandes du ministère concerné pour s'assurer de leur collaboration sur le suivi de la faune du lac;
- Faire une planification budgétaire pour l'opération du comité et le fournir au trésorier dans le temps requis pour la préparation du budget subséquent;
- Réévaluer la capacité de l'Association à maintenir cette activité pour les membres.

Contrôle

- Évaluer le niveau de satisfaction des pêcheurs par un sondage;
- Comparer le nombre de prises au nombre de truitesensemencées;
- Respecter le budget selon le fonds d'ensemencement.

POUR ADOPTION