



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

PLANIFICATION STRATÉGIQUE 2021-2026

TABLE DES MATIÈRES

Sommaire	3
Comité exécutif	5
Environnement	5
Gestion des installations de l'APLSI	12
Gestion des opérations du Club	13
Communications et site Web	14
Activités de l'APLSI	16
Recrutement	17
Bibliothèque et Foire du livre usagé	18
Ensemencement	20

PLANIFICATION STRATÉGIQUE 2021-2026

Sommaire

Vision

Le bureau de direction de l'APLSI souhaite la **pérennité** d'une association dynamique et reconnue grâce à des membres et des bénévoles de tout âge qui veillent à :

- la protection du lac et de son environnement,
- un partage harmonieux PAR TOUS,
- une vie communautaire active POUR TOUS.

Et ce pour offrir, tout au long de l'année, un milieu de vie exceptionnel!

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 ;
- d. Être à l'écoute des membres de l'association;
- e. Valoriser le recrutement et l'implication des membres, des bénévoles et des directeurs de l'association.

Valeurs

Dans l'accomplissement de sa mission, l'APLSI privilégie les valeurs de respect, justice, intégrité, loyauté, confiance, entraide, partage et engagement.

Situation

Le vieillissement de notre lac, le changement de profil des résidents ainsi que la cohabitation des usagers du lac 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.

Objectif général

Promouvoir les intérêts des membres 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. Préserver, améliorer la qualité du milieu et favoriser son développement durable;
- b. Encourager les initiatives susceptibles d'augmenter le sentiment d'appartenance;
- c. Assurer la formation des résidents;
- d. Maximiser l'offre de services aux membres et permettre l'optimisation des installations immobilières ainsi que des équipements ;
- e. Optimiser la réputation enviable du lac Sept-Îles comme milieu de vie pour tous.

Stratégies

- a. Miser sur le sentiment d'appartenance des membres ;
- b. Explorer des moyens légaux et financiers ;
- c. Maintenir et développer des activités de financement ;
- d. Valoriser le travail des bénévoles et des membres du bureau de direction de l'association ;
- e. Maintenir et développer de bonnes relations avec les membres, résidents, intervenants et partenaires dont, en particulier, la Ville de Saint-Raymond.

Moyens

Les moyens sont multiples et mis en œuvre par les différents comités sous la coordination du bureau de direction.

Contrôle

Les éléments de contrôle se retrouvent de façon précise à l'intérieur de la section « COMITÉS ET PLANIFICATION 2021-2026 ».

COMITÉS ET PLANIFICATION 2021-2026

Comité exécutif

Mission

- Exercer les pouvoirs délégués par le bureau de direction et lui en faire rapport;
- Discuter de toute situation particulière et/ou urgente.

Objectifs

- Assurer la bonne marche de l'Association et de son bureau de direction;
- Cibler les enjeux pertinents;
- Identifier des solutions pour résoudre les problèmes à court, moyen et long terme.

Moyens

- Analyser toutes les questions qui peuvent avoir un impact sur la qualité de vie des résidents;
- Proposer des solutions 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.

Travaux à faire

- Préparer les dossiers à discuter au bureau de direction.

Contrôle

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

Environnement

Mission

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

Objectifs

1. Développer une approche et un plan de préservation à l'échelle du bassin versant du lac Sept-Îles;
2. Prévenir l'introduction et la propagation de plantes exotiques envahissantes dont le Myriophylle à épis;

3. Concilier l'usage des embarcations à moteur au maintien de la qualité de l'eau et des écosystèmes riverains :
 - a) Minimiser l'impact environnemental des différents utilisateurs du plan d'eau;
 - b) Réduire la remise en suspension des sédiments et leur transport générés par les remous des bateaux moteurs.
4. Réduire au minimum l'apport de sédiments et de nutriments (phosphore, azote) dans le lac et éviter leur dispersion;
5. Protéger les bandes riveraines :
 - a) Réduire l'érosion des berges générée par les vagues d'embarcations motorisées;
 - b) Préserver les bandes riveraines en prévenant leur dégradation et en favorisant leur renaturation.
6. Préserver les milieux naturels et le couvert forestier à l'échelle du bassin versant du lac Sept-Îles ;
7. Assurer la protection et prévenir la perte de milieux humides dans le bassin versant du lac Sept-Îles;
8. Favoriser la préservation de la biodiversité de la faune aquatique, aviaire et terrestre;
9. S'assurer que les membres disposent de toute l'information pertinente en ces matières.

Moyens et actions

<i>OBJECTIF 1</i>	<i>MOYENS/ACTIONS</i>
Développer une approche et un plan de préservation à l'échelle du bassin versant du lac Sept-Îles	Réaliser le bilan de santé du lac avec la méthode MILQ (étude des diatomées)
	Amorcer en 2021 avec nos partenaires la constitution d'un conseil de bassin versant pour le lac Sept-Îles en collaboration avec la CAPSA
	Élaborer et mettre en œuvre le plan d'action en environnement « Mon lac Sept-Îles... j'en prends soin », Orientations 2021-2026
	Poursuivre le cumul des données pour garder à jour le bilan de santé du lac (Profils d'oxygène et de température, transparence de l'eau, taux de phosphore, etc.) et les communiquer au RSVL (Réseau de surveillance volontaire des lacs du MELCC) et aux membres

<i>OBJECTIF 2</i>	<i>MOYENS/ACTIONS</i>
Prévenir l'introduction et la propagation de plantes exotiques envahissantes dont le Myriophylle à épis	Mettre en œuvre les actions retenues par le comité conjoint (Ville/APLSI) dans le plan d'action 2020-2022 proposé par la Table de concertation régionale pour la prévention du Myriophylle à épis
	Poursuivre la réflexion sur les approches à privilégier en 2021 afin de prévenir l'introduction du Myriophylle à épis via les différents accès au plan d'eau
	Encourager l'usage des meilleures pratiques de l'utilisation de la rampe de mise à l'eau de l'APLSI par les membres et les concessionnaires de bateaux de la région
	Évaluer le plan d'action 2020-2022 et procéder à sa mise à jour

<i>OBJECTIF 3</i>	<i>MOYENS/ACTIONS</i>
Concilier l'usage des embarcations à moteur au maintien de la qualité de l'eau et des écosystèmes riverains a. Minimiser l'impact environnemental des différents utilisateurs du plan d'eau	S'assurer de l'installation annuelle des bouées de sensibilisation " pas de vague" sur le lac
	Élaborer un programme de sensibilisation aux bonnes pratiques en lien avec la problématique du nombre élevé d'embarcations sur le lac

	Mettre en œuvre les actions retenues dans le programme de sensibilisation aux bonnes pratiques en lien avec la problématique du nombre élevé d'embarcations sur le lac
b. Réduire la remise en suspension des sédiments et leur transport générés par les remous des bateaux moteurs	Sensibiliser les utilisateurs de bateaux moteurs
	S'assurer de l'installation annuelle des bouées de sensibilisation "pas de vague" sur le lac

<i>OBJECTIF 4</i>	<i>MOYENS/ACTIONS</i>
Réduire au minimum l'apport de sédiments et de nutriments (phosphore, azote) dans le lac et éviter leur dispersion	Inciter la Ville et les riverains à poursuivre leur implication dans le processus de prise en charge de la vidange périodique des fosses septiques sur les îles du lac Sept-Îles
	Inciter la Ville et les riverains à poursuivre la mise aux normes des installations septiques de catégorie B - (après 1981)
	Demander à la Ville de réaliser une vérification des 55 installations septiques de catégorie B - (avant 1981)
	Suivre la réalisation du plan d'intervention triennal de la Ville (2018-2019-2020) concernant l'aménagement des fossés routiers autour du lac avec l'installation de bassins de rétention pour réguler les eaux de ruissellement et capter les sédiments
	Demander à la Ville de faire des représentations auprès du Ministère pour que les installations septiques d'avant 1981 soient aussi soumises au Q.2,R.22;
	Faire les représentations au Ministère pour réaliser une vérification des installations septiques de type (6 chambres et plus) commercial
	Mettre en place les solutions permettant d'éliminer les apports de nutriments provenant des installations septiques de catégorie B-vers le lac.

<i>OBJECTIF 5</i>	<i>MOYENS/ACTIONS</i>
Protéger les bandes riveraines a. Réduire l'érosion des berges générée par les vagues d'embarcations motorisées	Sensibiliser les utilisateurs de bateaux moteurs Mettre en œuvre les actions retenues dans le programme de sensibilisation aux bonnes pratiques en lien avec la problématique du nombre élevé d'embarcations sur le lac
b. Préserver les bandes riveraines en prévenant leur dégradation et en favorisant leur renaturation	S'assurer de l'application du règlement de la Ville (499-12) et du règlement de zonage (chapitre 17 et 24) Inciter la Ville à informer les résidents sur la réglementation par divers moyens (communications, visite des lieux, etc.) Obtenir de la Ville un bilan de l'état des rives à la suite de l'inventaire de 2019, favoriser sa diffusion et contribuer aux correctifs à mettre en place

<i>OBJECTIF 6</i>	<i>MOYENS/ACTIONS</i>
Préserver les milieux naturels et le couvert forestier à l'échelle du bassin versant	Assurer un suivi auprès de la Ville concernant les mesures en matière de zonage et lotissement Faire des représentations auprès des instances compétentes afin de mettre en place des mesures pour la protection des paysages remarquables du lac Sept-Îles notamment à l'égard des couverts forestiers identifiés lors de la caractérisation et de l'évaluation des paysages de la MRC de Portneuf (MRC Portneuf, février 2014, chapitre 4-6) Inciter la Ville à informer les résidents sur la réglementation par divers moyens.

<i>OBJECTIF 7</i>	<i>MOYENS/ACTIONS</i>
Assurer la protection et prévenir la perte de milieux humides dans le bassin versant du lac Sept-Îles	Inciter la Ville à protéger le milieu humide cartographié dans le secteur de la Baie Vachon et la bande de terrain additionnelle identifiée par elle en 2016 en faisant une demande au MELCC afin de créer une réserve naturelle selon la Loi sur la conservation du patrimoine naturel et en adoptant, dès que possible, une réglementation municipale appropriée
	Faire des représentations auprès de la Ville pour actualiser et bonifier le Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) du lac Sept-Îles en regard notamment de la protection de l'environnement naturel (en bonification du chapitre 24 du règlement de zonage 583-15)
	Inciter la Ville à informer les résidents sur la réglementation par divers moyens
	Sensibiliser la Ville et la MRC à l'importance de l'inventaire des milieux humides dans le cadre de l'élaboration obligatoire du plan régional des milieux humides devant être finalisé en 2022

<i>OBJECTIF 8</i>	<i>MOYENS/ACTIONS</i>
Favoriser la préservation de la faune aquatique, aviaire et terrestre	Documenter les actions à prendre pour bonifier l'offre de pêche aux résidents du lac Sept-Îles
	Favoriser la reproduction du Plongeon huard
	Suivre avec les représentants des ministères concernés l'apparition d'autres espèces (brochets, achigan, etc.)
	Poursuivre le partenariat avec l'Association chasse et pêche de la rivière Sainte-Anne et le comité de l'ensemencement de l'APLSI

<i>OBJECTIF 9</i>	<i>MOYENS/ACTIONS</i>
S'assurer que les membres disposent de toute l'information pertinente en ces matières	Mettre à jour le « Guide du propriétaire de l'APLSI » résumant la réglementation environnementale, les bonnes attitudes à adopter et les précautions particulières à prendre au lac; le diffuser à tous les membres incluant les nouveaux arrivants
	Prévoir des séances de formation et d'information des membres
	Site Internet de l'APLSI, volet environnement: <ol style="list-style-type: none"> a. Diffuser périodiquement l'état d'avancement des dossiers de l'APLSI relatifs à la protection de l'environnement; b. Rendre accessible l'information à jour pertinente aux dossiers traités; c. Établir des liens utiles relatifs aux dossiers environnementaux à l'intention des membres; d. 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; e. Assurer la mise à jour du site.

Contrôle

- Bilan des décisions prises par la Ville;
- Résultats du bilan de santé du lac par l'étude MILQ (étude des diatomées);
- Résultats des activités de suivi de l'état de santé du lac;
- Nombre d'installations septiques conformes;
- Nombre de personnes présentes aux activités;
- Nombre de visites du site Internet de l'APLSI, volet environnement;
- Réalisation du Plan d'action en environnement « Mon lac Sept-Îles ... j'en prends soin, Orientations 2021-2026 »;
- Suivi du plan de prévention à l'introduction et la propagation du myriophylle à épis.

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 utilisateurs;
- 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 en respectant les procédures établies;
- Faire le suivi du contrat d'entretien des installations septiques et de la vidange prévue aux deux ans;
- Effectuer le contrôle de la qualité de l'eau potable selon les normes du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques;
- 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;
- Réaliser la mise en place et le démantèlement des bouées dans les zones sensibles du lac;
- 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 utilisateurs;
- Rechercher la satisfaction des utilisateurs 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 utilisateurs a reçu les services attendus de l'opération du Club;

- S'assurer que les opérations ont généré les profits attendus.

Communications

Mission

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

Objectif

- Optimiser les communications avec les résidents afin de les informer sur les dossiers en cours et les activités de l'APLSI;
- 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 utilise les éléments de programmation compatibles avec la majorité des fureteurs en usage. Assurer la relève du webmestre;
- **Mettre à jour régulièrement le site Web** afin que celui-ci contienne toute l'information pertinente sur les activités sociales, sportives et de formation de l'Association ainsi que sur les évènements à venir et sur les nouvelles pertinentes provenant de la communauté;
- **Entretien l'Intranet** afin qu'il offre tous les outils nécessaires à la gestion et à la sauvegarde des documents de l'APLSI;
- **Mettre à jour régulièrement le contenu de l'Intranet** afin que les directeurs, le comité exécutif et les différents comités y trouvent toute l'information nécessaire à la gestion de l'APLSI. L'Intranet devrait aussi contenir l'historique des documents de l'APLSI;
- **Utiliser les systèmes de visioconférence** pour les rencontres du bureau de direction ou des différents comités lorsque requis;
- **Maintenir et utiliser un système de courriels** pour une communication proactive avec nos membres ou avec le bureau de direction, le comité exécutif ou un directeur en particulier;
- **Améliorer les liens entre le système de courriels et la base de données de nos membres** afin d'assurer un accès adéquat par exemple lors d'une réservation à une activité ou d'une demande de code pour la barrière à bateaux;
- **Utiliser un ou des médias sociaux** afin de rejoindre rapidement une clientèle élargie et plus jeune; se tenir à jour dans l'évolution des moyens de communications en lien avec l'évolution de notre clientèle;
- **Coordonner et assurer la publication annuelle de l'Alouette** afin d'informer les membres des évènements futurs, soumettre des articles pertinents aux objectifs de l'APLSI, faire le bilan des activités passées pour consolider l'appartenance des membres et des partenaires. Cette activité est aussi un moyen de financement par l'apport de commandites commerciales;

- **Transmettre aux membres l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle** par courriel ou par un envoi postal selon le moyen le plus adéquat. Cet envoi peut être accompagné d'informations particulières sur tout sujet pertinent ;
- **Émettre des communiqués pour les médias**, organiser des conférences de presse ou tout événement ponctuel afin de promouvoir des idées ou des projets auprès d'un public plus large que celui de 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;
- **Concevoir et installer des affiches comme** moyen complémentaire d'informer les résidents et les visiteurs du lac sur des points de préoccupation importants;
- **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 et médias sociaux: mettre à jour idéalement une fois par semaine pendant toute l'année;
- Intranet : mettre à jour de façon régulière, mais particulièrement avant et après chaque réunion;
- Maintenir la capacité du système de courriel choisi à rejoindre les membres qui ont fourni leur adresse; encourager les autres membres à donner leur adresse courriel pour faciliter les communications; négocier avec DéryTelecom ou le fournisseur actuel (CyberImpact) pour obtenir un meilleur lien entre notre base de données et le système d'envoi de courriels.
- Utiliser le système de courriel, lorsque nécessaire pour informer les membres, habituellement une fois pour chaque activité ou information pertinente;
- Développer les outils et poursuivre la documentation de l'entretien du site Web et de l'Intranet afin de répondre à la constante évolution des systèmes;
- Trouver une ressource compétente en informatique pour assister le webmestre (G. E. Paradis);
- Négocier avec notre éditeur les conditions du prochain Alouette pour présentation au bureau de direction de janvier;
- Coordonner 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 optimale autant en termes 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

Définitions

Résidents : l'ensemble de la population de la Ville de Saint-Raymond;

Activités : vise tant les activités culturelles, sociales, éducatives que de formation et de partage.

Mission

- Favoriser les échanges entre l'ensemble des résidents afin de développer un esprit communautaire par la mise en place d'activités diversifiées;
- En particulier, faire du Club nautique un lieu de formation unique et accessible à toutes les clientèles;
- Offrir aux jeunes un endroit privilégié de rencontre à travers des activités ciblées.

Objectifs

- Optimiser les échanges en planifiant des activités de rencontres sociales pour favoriser le développement d'un esprit communautaire et le bien-être des personnes;
- Regrouper toutes les formations dispensées en un même lieu;
- Donner accès aux résidents de Saint-Raymond 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, l'environnement, la navigation, etc.;
- Renforcer la vocation rassembleuse du Club nautique pour l'ensemble des membres de la communauté, tant par les volets social que culturel, de formation, d'éducation et de partage;
- Ramener les jeunes et les familles au Club nautique;
- Favoriser l'autofinancement des activités.

Moyens

- Proposer des activités culturelles, éducatives, sportives et sociales tout au long de l'année;
- Planifier annuellement un calendrier de formation adapté aux besoins de notre population;
- Aménager le rez-de-jardin en ajoutant des éléments des divertissements, un coin ludique favorisant les apprentissages ainsi que du mobilier adapté aux jeunes et aux familles;
- Agrandir la bibliothèque et créer un lieu propice à la lecture;
- Promouvoir auprès de tous nos partenaires, notre site pour la tenue de réunion ou de séances d'information et de formation;
- Augmenter le nombre d'activités conjointes avec la Ville de Saint-Raymond;
- Diffuser l'information sur les activités via le site Web, la page Facebook, les courriels aux membres, l'Alouette, l'Info-lettre de la Ville de Saint-Raymond 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

- Effectuer les travaux nécessaires à la transformation du rez-de-jardin en un espace famille;
- Procéder à l'achat de matériel de divertissement et du mobilier requis;
- Aménager la nouvelle salle et l'espace lecture et en faire la promotion;
- Établir un calendrier annuel des activités et cours offerts et le diffuser sur toutes les plateformes disponibles;
- Afficher les activités spécifiques en temps opportun;
- Renforcer le partenariat avec les responsables de la Ville, du Camp Portneuf et autres;
- Améliorer la promotion des activités à être tenues; mettre en valeur les résultats des activités réalisées;
- Faire le suivi des activités auprès des responsables des plateformes d'information (site internet, Facebook, l'Alouette);
- Prévoir de l'encadrement pour la tenue des activités de groupes;
- Trouver des responsables et/ou des moniteurs/formateurs pour certaines activités;
- Embaucher des musiciens lorsque requis pour certaines activités;
- Trouver des commanditaires pour certaines activités;
- Sonder les utilisateurs afin de connaître leurs intérêts et préférences en utilisant toutes les plateformes de communication disponibles;
- 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;
- Assurer la pérennité du Comité des activités.

Contrôle

- Comparer les résultats avec la planification budgétaire;
- Évaluer la participation et la satisfaction des membres.

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, pour le fonds d'ensemencement et pour le fonds des feux d'artifice.

Bibliothèque et Foire du livre usagé

Mission

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

Objectifs

1. Stimuler et promouvoir la lecture chez les adultes de tous âges, les adolescents et les enfants

Objectifs spécifiques :

- Intéresser les adolescents et les jeunes adultes.

Moyens : - Les impliquer dans l'animation d'activités pour les plus jeunes;
- Compléter les catégories de livres pertinentes pour cette clientèle;
- Réaliser des activités en lien avec leurs intérêts.

- Publiciser le club de lecture (maximum 15 participants)
Moyens : - Site Internet sur //www.APLSI.com;
- Rappel par courriel à tous les membres.
- Bibliothèque «animée»
Moyens : - Activités pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.
- Renouveler et diversifier l'inventaire de la bibliothèque

2. Maintenir l'autofinancement de la bibliothèque

Objectifs spécifiques :

- Augmenter le nombre d'abonnements
Moyens : - Publicité sur le site Internet de l'APLSI;
- Promotion aux 5 @ 7;
- Tirage par tranche d'âges.
- Augmenter les revenus de la foire annuelle
Moyens : - Publicité;
- Partenariat avec le SOS-Accueil et dons des particuliers;
- Promotion à la Mini-Foire de janvier.

Travaux à faire

Comité

- Consigner les données pertinentes au fonctionnement de la bibliothèque, au rapport annuel et pour le bilan du Plan stratégique;
- Faire une planification budgétaire et la fournir au trésorier dans le temps requis;
- Faire un rapport budgétaire bisannuel par le dépôt du rapport de petite caisse;
- Faire la promotion des services offerts par la bibliothèque;
- Assurer le service aux abonnés par l'ouverture : hebdomadaire – en été / mensuelle – de septembre à juin;
- Tenir un inventaire.

Bibliothèque

- Conseiller la clientèle;
- Assurer une rotation des livres en tablette : élagage, achat et gestion des dons;
- Faire régulièrement la mise à jour du cahier de procédure et instructions;
- Acheter annuellement un minimum de 12 livres récemment parus.

Foire

- Réaliser les tâches prévues dans le document de planification de la foire annuelle

Contrôle

- Autofinancement maintenu;

- Nombre d'abonnements;
- Activités tenues;
- Nombre de livres 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;

Poursuivre le partenariat avec l'Association chasse et pêche de la rivière Sainte-Anne (ACPRSA).

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);
- Transmettre au ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs du Québec le formulaire confirmant la mise à l'eau d'Ombles de fontaine vivantes;
- Obtenir l'information des membres sur leurs prises et leur degré de satisfaction;
- 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;
- Respecter le budget en fonction du fonds d'ensemencement.