

Politique de diffusion des procès-verbaux Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

1. Objet

La présente politique vise à encadrer la diffusion des procès-verbaux et comptes rendus des réunions du Bureau de direction de l'APLSI et de ses assemblées de membres, afin d'assurer la transparence, le respect de la confidentialité et la saine gouvernance de l'organisation. Cette politique s'applique aux administrateurs de l'APLSI ainsi qu'aux membres du comité de gouvernance.

2. Principes directeurs

- Favoriser la transparence envers les membres.
- Protéger les renseignements sensibles ou confidentiels (employés, contrats, litiges, finances détaillées, etc.).
- Distinguer les documents officiels (procès-verbaux) des documents d'information (comptes rendus synthèses).
- Respecter les obligations légales.
- Assurer une gestion documentaire sécurisée.

3. Procès-verbaux du Bureau de direction

Le procès-verbal du Bureau de direction constitue un document **interne et confidentiel**. Il est approuvé par le Bureau de direction et conservé par le secrétaire. Ces procès-verbaux ne sont pas rendus publics, ni diffusés intégralement aux membres. Les administrateurs et les membres du comité de gouvernance (surveillance) y ont un droit d'accès intégral (La politique de confidentialité doit être signée par tous les membres des 2 comités). Les procès-verbaux sont conservés pour une période minimale de 7 ans. Leur accès peut être autorisé à des tiers (ex. : vérificateurs, autorités réglementaires) uniquement lorsque requis par la loi.

4. Comptes rendus des divers comités

Les comptes rendus des comités consultatifs sont considérés comme **internes** et réservés aux membres des comités concernés et du Bureau de direction. Toutefois, la publication d'un rapport annuel doit reprendre les recommandations importantes émises par les comités, dans un souci de transparence envers les membres.

5. Procès-verbaux de l'assemblée générale (AGA)

Les procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales des membres sont des documents **officiels et accessibles**. Ils doivent être approuvés par l'assemblée suivante. Une version provisoire peut être rendue disponible à titre informatif, accompagnée d'une mention indiquant qu'elle sera approuvée lors de la prochaine assemblée. Une copie doit être mise à la disposition des membres (ex. : site web, l'Alouette, le mini alouette ou sur demande). Ils sont conservés de manière permanente puisqu'ils font partie des archives officielles de l'organisation et qu'ils assurent la mémoire démocratique de l'APLSI.

Politique de diffusion des procès-verbaux Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

6. Comptes rendus synthèses pour les membres

Le Bureau de direction s'engage à diffuser un **résumé des décisions prises** après chaque réunion du Bureau. Ce résumé exclut les discussions sensibles telles que les dossiers de ressources humaines, les contrats confidentiels, les litiges, des informations nominatives. Le format suggéré est le suivant : une page maximum, diffusée sur le site Internet dans un espace réservé aux membres, résumant les décisions, ne remplaçant pas le procès-verbal officiel, lequel demeure confidentiel.

7. Responsabilités

- ⇒ Le **secrétaire** est responsable de la rédaction, de la conservation et de la diffusion des procès-verbaux. Il doit s'assurer du classement sécurisé et de la sauvegarde électronique des documents.
- ⇒ Le **président** valide la version finale des comptes rendus synthèses avant sa diffusion aux membres.

8. Approbation et entrée en vigueur

Cette politique a été approuvée par le Bureau de direction de l'APLSI le 22 février 2026 et entre en vigueur à compter de cette date.

Politique de diffusion des procès-verbaux Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

ANNEXE

1. Aspects légaux (Québec et Canada)

- Les procès-verbaux du CA ne sont pas obligatoirement publics, ce sont des documents internes qui peuvent être consultés uniquement par les administrateurs.
- Les membres ont droit de recevoir certains documents (rapports financiers, règlements, avis de convocation, etc.), mais pas automatiquement les procès-verbaux du CA.
- Références :
 - Loi sur les compagnies – Partie III (Québec);
 - Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (LCOBNL);
 - Loi 25 en matière de protection des renseignements personnels;
 - Loi sur les archives.

2. Bonnes pratiques de gouvernance

- Les OBNL n'ont pas à publier intégralement les procès-verbaux du CA. Par contre, il est recommandé de préparer un compte rendu synthèse ou une liste de décisions (sans les débats détaillés), qui peut être partagé aux membres pour favoriser la transparence.
- Références :
 - Lignes directrices de l'IGOPP (Institut sur la gouvernance des OBNL).
 - Normes comptables pour les OBNL établies par le Conseil des normes comptables du Canada (CNC).

3. Distinction à faire

- **Procès-verbaux d'un CA** : document officiel, souvent confidentiel car il peut contenir des discussions sensibles (contrats, employés, litiges, finances détaillées).
- **Procès-verbaux ou comptes rendus de l'assemblée générale des membres (AGA)** : ceux-ci doivent être rendus accessibles aux membres, car ils font partie des archives de l'organisation et assurent la transparence démocratique.

En résumé :

- *Les procès-verbaux du Bureau de direction et les comptes rendus de ses comités ne sont pas publics, ni obligatoirement accessibles aux membres.*
- *Les procès-verbaux de l'AGA doivent être accessibles.*

*Une bonne pratique est de fournir un **résumé des décisions** pour assurer transparence et confiance, sans dévoiler d'informations sensibles.*