

Procédure de gestion des déclarations annuelles

Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

1. Objectif

La présente procédure a pour but d'assurer une gestion **rigoureuse, confidentielle et transparente** des déclarations de conflits d'intérêt des administrateurs de l'APLSI. Elle vise à protéger l'intégrité du Bureau de direction et à renforcer la confiance des membres envers ses décisions.

Un conflit d'intérêts est une situation où les intérêts personnels, professionnels ou financiers d'une personne interfèrent avec ses obligations professionnelles, menaçant son objectivité, son intégrité ou son impartialité. Il peut être réel, potentiel ou apparent, et survient quand des liens (famille, amis, autres employeurs) compromettent l'intérêt supérieur de l'organisation ou du client servi.

Conflit réel : L'intérêt personnel influence directement la décision.

Conflit potentiel : La situation pourrait créer un conflit dans le futur.

Conflit apparent : Un observateur extérieur pourrait croire, à tort ou à raison, que l'impartialité est compromise.

2. Responsabilités

2.1 Président du Bureau de direction

Le président assume un rôle de supervision et de garantie du respect de la procédure. À ce titre, il doit :

- Recueillir les déclarations annuelles de conflits d'intérêts, dûment signées par les administrateurs;
- S'assurer de leur intégration dans un registre sécurisé, conformément aux exigences de confidentialité;
- Veiller à l'application rigoureuse des procédures prévues en cas de conflit déclaré;
- Recommander, au besoin, des mesures appropriées, en collaboration avec les deux vice-présidents;
- S'assurer que les déclarations sont mises à jour en cas de changement de situation.

2.2 Secrétaire du Bureau de direction

Le secrétaire joue un rôle clé dans la gestion administrative du registre. Ses responsabilités incluent :

- Agir à titre de responsable administratif du registre des déclarations de conflits d'intérêts;
- Garantir la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des documents;

Procédure de gestion des déclarations annuelles

Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

- Conserver les formulaires dans le respect des dispositions de la présente procédure et des normes légales applicables;
- Collaborer avec le président pour assurer le suivi documentaire en cas de mise à jour ou d'ajout de nouvelles déclarations.

2.3 Comité de gouvernance

Le comité de gouvernance assure une surveillance indépendante du processus. Il est chargé de :

- Veiller au respect de l'ensemble de la présente procédure;
- Examiner les situations de conflit d'intérêts qui lui sont signalées et, au besoin, proposer des orientations ou des actions à entreprendre;
- S'assurer que les pratiques en matière de gestion des conflits d'intérêts soient conformes aux bonnes pratiques de gouvernance;
- Déposer un bilan annuel au Bureau de direction.

3. Dépôt et mise à jour des déclarations

Chaque administrateur doit remplir et signer une déclaration annuelle, au plus tard lors de la **première réunion** du Bureau de direction **de l'année**. Tout nouveau conflit d'intérêt (réel, potentiel ou apparent) doit être déclaré sans délai au président, au Bureau de direction et au comité de gouvernance. Toute mise à jour doit être faite par écrit, datée et ajoutée au registre officiel.

4. Gestion des conflits d'intérêt déclarés

Lorsque cela survient, la situation doit être consignée au procès-verbal de la réunion concernée et l'administrateur impliqué doit se retirer des discussions et décisions qui y sont reliées.

Le comité de gouvernance pourrait par la suite recommander des **mesures additionnelles**, telles que :

- La limitation de certains rôles ou responsabilités;
- L'abstention récurrente sur des sujets sensibles;
- Toute autre mesure jugée appropriée.

En cas de manquement, le Bureau de direction peut imposer des sanctions allant jusqu'à la destitution de l'administrateur concerné, conformément au code d'éthique des administrateurs de l'APLSI.

5. Conservation des formulaires

Les formulaires sont conservés en format papier ou électronique, dans un dossier confidentiel protégé par le secrétaire. L'accès est strictement limité au comité de gouvernance et au président du conseil. Les déclarations sont conservées

Procédure de gestion des déclarations annuelles

Association des propriétaires du Lac Sept-Îles

pendant toute la durée du mandat de l'administrateur, puis archivées pour une période de trois (3) ans après la fin du mandat. Passé ce délai, elles sont détruites de manière sécurisée (broyage papier ou suppression électronique définitive).

6. Transparence et reddition de comptes

Un bilan annuel est réalisé par le comité de gouvernance et présenté annuellement au Bureau de direction et à l'Assemblée générale annuelle. Ce bilan ne comporte aucun renseignement nominatif et indique uniquement :

- Le nombre de déclarations reçues;
- Le nombre de mises à jour effectuées;
- Les mesures de gestion appliquées, le cas échéant.

7. Révision et approbation

La présente procédure est **révisée tous les trois (3) ans** ou plus fréquemment si jugé nécessaire par le comité de gouvernance. Toute modification doit être approuvée par le Bureau de direction et consignée au procès-verbal.

8. Approbation et date

La présente procédure a été approuvée par le Bureau de direction de l'APLSI le 22 février 2026.