

1. Objet et portée

Le présent document définit la structure de gouvernance et les règles de régie interne de l'Association des propriétaires du Lac Sept-Îles (APLSI). Il vise à assurer la transparence, la responsabilité, la conformité et la bonne gestion des affaires de l'organisation.

Il vient préciser :

- Les rôles et responsabilités des instances de gouvernance;
- Les règles de fonctionnement interne du Bureau de direction;
- Les processus décisionnels et de reddition de comptes;
- Le fonctionnement, les rôles et les responsabilités des comités.

2. Structure de gouvernance

L'APLSI repose sur quatre instances principales :

- **L'Assemblée générale annuelle (AGA)** des membres;
- **Le Bureau de direction** (conseil d'administration);
- **Le Comité exécutif**, responsable de la gestion courante;
- Les **Comités permanents et ad hoc**, composés d'administrateurs et de bénévoles.

Ces instances agissent de façon complémentaire et interdépendante pour assurer une gouvernance participative, efficace et conforme à la mission de l'organisation.

2.1 Assemblée générale annuelle (AGA)

Définition

L'Assemblée générale annuelle constitue l'organe souverain de l'APLSI. Elle regroupe l'ensemble des membres en règle et détient le pouvoir ultime d'approbation des grandes orientations, des politiques et des instances élues de l'organisation.

Rôle et responsabilités

L'AGA exerce une fonction de gouvernance démocratique et de contrôle collectif sur les activités de l'organisation. Ses principales responsabilités sont les suivantes :

A. Gouvernance et démocratie associative

- Élire ou réélire les membres du Bureau de direction;
- Recevoir le rapport annuel d'activités, le rapport financier et tout rapport des comités;
- Se prononcer sur la reddition de comptes du Bureau de direction;
- Approuver ou modifier les règlements généraux de l'organisation.

B. Approbations et décisions majeures

- Approuver le budget annuel proposé par le Bureau de direction;
- Se prononcer sur les orientations stratégiques de l'APLSI;
- Autoriser les décisions exceptionnelles : acquisition, cession ou fusion d'actifs importants;
- Approuver toute modification de la mission, de l'objet social ou des politiques qui touchent directement les membres.

C. Lien avec le Bureau de direction

- L'AGA délègue la gestion courante et la supervision des activités au Bureau de direction;
- Elle conserve toutefois un droit de regard et d'approbation sur les décisions structurantes;
- Elle reçoit et approuve les recommandations ou rapports présentés par le Bureau.

Caractéristique clé : L'AGA est l'expression de la volonté collective des membres qui détient l'autorité ultime sur les grandes orientations et la légitimité démocratique des instances.

2.2 Bureau de direction

Définition

Le Bureau de direction est l'organe suprême de gouvernance entre deux assemblées générales. Il définit les orientations stratégiques, supervise la gestion et veille au respect de la mission et des obligations légales de l'organisation. Il regroupe les 13 administrateurs élus selon les règlements généraux, incluant les dirigeants élus (président, vice-présidents, trésorier, secrétaire) au **Comité exécutif**.

Rôles et responsabilités

A. Gestion opérationnelle et financière

- Élaborer, suivre et réviser le budget annuel;
- Gérer les comptes bancaires, paiements, factures et trésorerie;
- Superviser les opérations quotidiennes du club nautique;
- Assurer la transparence financière et la reddition de comptes annuelle.

B. Gouvernance et conformité

- Appliquer les règlements et politiques internes;
- Superviser les comités et assurer le suivi de leurs recommandations;
- Gérer les bénévoles (recrutement, coordination, formation, évaluation);
- Identifier et prévenir les conflits d'intérêts;
- Maintenir la conformité des décisions avec les lois et règlements applicables;
- Établir, mandater et superviser les comités permanents et ad hoc;
- Recevoir, examiner et approuver les rapports, recommandations et budgets proposés par les comités;
- S'assurer que les comités disposent des ressources et du soutien nécessaires pour remplir leur mandat.

C. Activités et projets

- Planifier et organiser les activités, programmes et événements;
- Assurer l'entretien et la mise à niveau des installations;
- Maintenir des relations avec les partenaires, fournisseurs et autorités locales.

D. Décisions stratégiques

- Participer à la planification et à la mise en œuvre du plan stratégique;
- Appuyer ou approuver les contrats et engagements financiers selon les seuils établis dans la Politique financière et la Politique de gestion contractuelle;
- Évaluer les risques et proposer des mesures pour assurer la pérennité de l'organisation.

Caractéristique clé : Le Bureau de direction agit comme instance décisionnelle principale entre deux assemblées générales. Il est responsable devant l'AGA.

2.3 Comité exécutif

Définition

Le Comité exécutif est un sous-groupe du Bureau de direction qui est chargé d'assurer la gestion quotidienne et l'exécution des décisions. Il agit sous l'autorité du Bureau, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués. Il est composé du Président, des 2 Vice-présidents, du Secrétaire et du Trésorier.

Rôles et responsabilités

- Préparer les réunions du Bureau et soumettre les dossiers pour approbation;
- Assurer la gestion courante : finances, communications, ressources humaines;
- Signer les documents officiels autorisés;
- Mettre en œuvre les décisions du Bureau de direction;
- Rendre compte de ses actions au Bureau à chaque rencontre.

Caractéristique clé : *Le Comité exécutif gère et exécute : il ne décide pas des orientations stratégiques, lesquelles relèvent du Bureau de direction.*

2.4 Comités

Définition

Les comités de l'APLSI sont des groupes de travail mandatés par le Bureau de direction pour approfondir certains dossiers, formuler des recommandations ou exécuter des projets spécifiques en appui à la mission de l'organisation. Ils sont composés d'administrateurs et de bénévoles membres de l'APLSI, selon les besoins et les expertises recherchées.

Types de comités

- **Comités permanents** : instaurés pour des fonctions récurrentes ou stratégiques (ex. : gouvernance, environnement, communications).
- **Comités ad hoc** : créés pour des mandats ponctuels ou des projets spécifiques (ex. : événements spéciaux, projets d'infrastructure).

Constitution et composition

- Chaque comité est créé par résolution du Bureau de direction, qui en définit le mandat, la durée et la composition;
- Chaque comité, à l'exception du comité de gouvernance, comprend au moins un administrateur agissant comme responsable de comité et servant de lien officiel avec le Bureau.
- Le comité de gouvernance comprend un administrateur servant de lien officiel avec le Bureau, mais son responsable est un membre bénévole qui n'est pas un administrateur;
- Des bénévoles peuvent être invités à se joindre en raison de leur compétence ou de leur intérêt pour le mandat d'un comité;

Rôles et responsabilités

A. Appui au Bureau de direction

- Étudier les dossiers relevant de leur mandat et formuler des recommandations;
- Préparer des rapports et propositions pour examen par le Bureau;
- Participer à la planification et au suivi des actions liées à leur champ d'activité.

B. Planification et exécution

- Mettre en œuvre, lorsque mandaté, des activités ou projets approuvés par le Bureau;
- Respecter les politiques internes, budgets et échéanciers fixés;
- Assurer une coordination efficace entre les bénévoles et les administrateurs impliqués.

C. Communication et reddition de comptes

- Produire un rapport annuel d'activités et le présenter au Bureau de direction;
- Informer régulièrement le Bureau de l'avancement des travaux;
- Maintenir la transparence et la traçabilité des décisions et des dépenses.

D. Éthique et conformité

- Respecter les valeurs, règlements et politiques de l'APLSI;
- Déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent;
- Préserver la confidentialité des informations obtenues dans le cadre des travaux du comité.

Dissolution

- Un comité ad hoc est dissous automatiquement à la fin de son mandat;
- Un comité permanent peut être modifié ou dissous par résolution du Bureau de direction.

Caractéristique clé : *Un comité agit comme une instance de soutien et d'expertise au service du Bureau de direction.*

Les comités n'exercent pas de pouvoir décisionnel, mais ils formulent des recommandations éclairées et ils mettent en œuvre les actions approuvées, contribuant ainsi à la vitalité, à la participation et à la continuité des activités de l'APLSI.

2.5 Différences entre les instances

Aspect	Assemblée générale annuelle (AGA)	Bureau de direction	Comité exécutif	Comités
Fonction	Organe souverain, contrôle démocratique	Gouvernance et supervision	Gestion opérationnelle	Soutien consultatif et opérationnel
Décisions	Stratégiques et statutaires	Stratégiques et administratives	Exécution des décisions	Consultatives et recommandations
Membres	Tous les membres en règle	Administrateurs élus	Groupe restreint d'administrateurs	Administrateurs et bénévoles
Autorité	Suprême	Subordonnée à l'AGA	Subordonnée au Bureau	Subordonnée au Bureau
Reddition de comptes	Reçoit les rapports du Bureau	Rend compte à l'AGA	Rend compte au Bureau	Rend compte au Bureau

3. Règles de régie interne du Bureau de direction

3.1 Objectif

Encadrer le fonctionnement du Bureau de direction afin d'assurer la cohérence, la transparence et l'intégrité dans la prise de décision.

3.2 Composition et mandat

- Le Bureau comprend tous les administrateurs élus;
- Chaque membre agit conformément aux statuts, règlements et politiques;
- Les membres s'engagent à participer activement aux réunions et décisions.

3.3 Réunions

- Tenues au moins quatre (4) fois par année ou selon les besoins;
- L'ordre du jour est préparé par le Président et transmis cinq (5) jours avant la rencontre;
- Le quorum est fixé à la majorité (50% + 1) des administrateurs en fonction et doit être atteint au moment de l'ouverture de la séance et maintenu pendant la prise des décisions;
- Si le quorum n'est pas atteint, la réunion peut être ajournée et convoquée de nouveau, selon les modalités prévues aux règlements;
- Les décisions sont prises à la majorité simple;
- Les membres doivent effectuer les lectures préparatoires avant chaque séance.

3.4 Responsabilités individuelles

- Participer activement aux réunions et comités;
- Respecter les décisions et politiques adoptées;
- Agir dans l'intérêt supérieur de l'organisation;
- Déclarer tout conflit d'intérêts;
- Préserver la confidentialité des discussions internes.

3.5 Gestion financière

- Les dépenses doivent être autorisées selon les seuils d'approbation fixés à la Politique financière.

3.6 Communication et documentation

- Les procès-verbaux sont archivés dans un registre officiel;
- Les décisions et documents importants sont conservés de manière sécurisée;
- Toute communication officielle doit être approuvée par le Président ou le Bureau.

3.7 Conflits et sanctions

- Tout manquement doit être signalé au Président ou au Comité de gouvernance;
- Des mesures peuvent être appliquées : avertissement, suspension ou révocation.

3.8 Révision

- Les présentes règles sont révisées au moins tous les cinq (5) ans;
- Toute modification doit être soumise pour consultation au comité de gouvernance, approuvée par le Bureau et, au besoin, ratifiée par l'AGA.

4. Entrée en vigueur et révision

Le présent document entre en vigueur à la date de son adoption par le Bureau de direction. Il constitue la référence officielle en matière de gouvernance interne et remplace toute version antérieure. Il sera révisé aux 5 ans afin d'assurer sa pertinence et sa conformité aux meilleures pratiques.

Ce document a été approuvé par le bureau de direction le 10 avril 2026.