

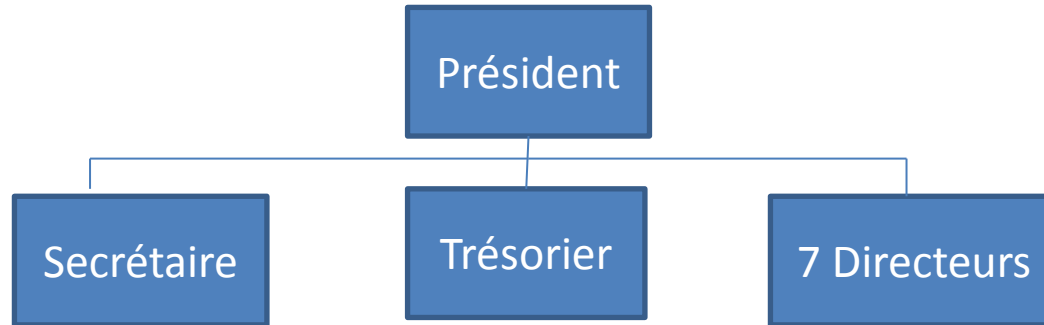


Exécutif APLD

Structure organisationnelle



Exécutif APLD: structure organisationnelle



- La charte de l'APLD (1969) et le document de constitution (1980) prévoient un maximum de 10 membres au sein de l'exécutif
- Le président et les autres membres de l'exécutif sont élus en assemblée générale annuelle (AGA)
- Leur mandat peut être renouvelé d'une année à l'autre. Aucune durée maximale.
- La répartition des responsabilités entre les membres de l'exécutif se fait lors de leur première réunion suite à l'AGA.

Exécutif APLD: structure organisationnelle

- Les responsabilités partagées entre les membres de l'exécutif:
 - Président
 - Secrétaire
 - Trésorier
 - Environnement
 - Campagne de végétalisation
 - Pêche
 - Journée blanche
 - Outils technologiques
 - Bulletin Nouvelles du lac
 - Code d'éthique
- Les responsables identifiés doivent s'assurer d'effectuer eux-mêmes ou de faire exécuter par un/des membre(s) de l'APLD les activités qui leur sont assignées.

Rôles et responsabilités

- Président
 - Planifier et présider les rencontres du comité et de l'AGA (date, ordre du jour, logistique...)
 - Élaborer l'agenda des activités de l'année
 - Gérer la campagne de renouvellement des cartes de membres
 - Approuver les dépenses, les factures et signer les chèques préparés par le trésorier
 - Représenter l'APLD auprès de la Municipalité, le COGESAF, le RAPPEL et Concert'eau, ou autres organismes environnementaux...
 - Déposer annuellement la liste des priorités environnementales de l'APLD à la Municipalité
 - Préparer et déposer les demandes de subvention annuelle ou spéciales à la Municipalité ou à d'autres organismes
 - Assurer les communications avec les membres (courriel, babillard...)
 - Assurer la gestion du compte GMAIL de l'APLD
 - Rencontrer les nouveaux résidents et leur remettre un kit de bienvenue
 - Solliciter des bénévoles pour la mise en place et l'entretien d'un anneau de glace

Rôles et responsabilités

- Secrétaire
 - Rédiger le compte-rendu de l'AGA
 - Rédiger le compte-rendu des rencontres intérimaires de l'exécutif
 - Tenir à jour la base de données pour le bottin des membres et en planifier la production annuelle avant la tenue de l'AGA
 - Solliciter des commanditaires s'il y a lieu pour assumer les coûts du bottin
- Trésorier
 - Tenir la comptabilité de caisse
 - Émettre les chèques autorisés par le président
 - Préparer les états financiers annuels pour dépôt à l'AGA
 - Préparer le statut financier des projets et activités particulières
 - Gérer le compte de banque (encaisse, placements)
 - Préparer les prévisions financières annuelles
 - Produire la déclaration de mise à jour annuelle pour le registraire des entreprises.

Rôles et responsabilités

- Responsable environnement
 - Exécuter les tests de qualité de l'eau et de baignade
 - Agir comme Sentinelle du lac vs COGESAF
 - Surveiller et noter l'apparition de cyanobactéries
 - Contacter le COGESAF et le Ministère de l'environnement s'il y a lieu
 - Faire le suivi des plantes exotiques envahissantes et assurer la gestion de projet d'éradication s'il y a lieu
 - Identifier les priorités environnementales vs Municipalité
- Responsable campagne de végétalisation
 - Négocier ententes avec producteurs
 - Sélectionner les plantes à offrir et déterminer les prix
 - Communiquer avec les membres pour la campagne de végétalisation
 - Préparer la journée de cueillette des plantes

Rôles et responsabilités

- Responsable de la pêche
 - Évaluer avec le trésorier les sommes disponibles pour l'ensemencement
 - Négocier des ententes avec les piscicultures et procéder aux commandes
 - Ensemencement de truites mouchetées lors de la journée blanche
 - Ensemencement de truites arc-en-ciel la semaine précédant le tournoi de pêche
 - Planifier le tournoi de pêche le samedi suivant la Fête des Patriotes (date, communiqué, commandites, cantine, tirage...)
 - Tenir à jour le règlement de pêche de l'APLD vs les lois provinciales
- Responsable de la journée blanche
 - Planifier la journée blanche le 1^{er} samedi de février (date, communiqué, jeux, préparation des sites, tirage, cantine...)
- Responsable du code d'éthique
 - Effectuer une révision annuelle et la mise à jour du code d'éthique

Rôles et responsabilités

- Responsable des outils technologiques
 - S'assurer du paiement annuel d'entretien du site web
 - Assurer la mise à jour du site web de façon continue
 - Gérer les comptes Facebook et Twitter de l'APLD (s'il y a lieu)
 - Rédiger et tenir à jour les procédures de gestion des outils technologiques
- Responsable du bulletin Nouvelles du lac Desmarais
 - Établir annuellement les dates de parution
 - Établir la liste des articles et solliciter les responsables d'activités pour la rédaction d'articles pour chaque parution
 - Effectuer la relecture des articles pour l'orthographe et la compréhension du texte,
 - Assurer la mise en page du bulletin
 - Faire imprimer et distribuer

Rôles et responsabilités

- Responsabilités générales de tous les membres de l'exécutif
 - Collaborer aux activités de l'APLD
 - Être à l'affût de situations pouvant impacter positivement ou négativement l'environnement du lac
 - Être à l'affût de l'arrivée de nouveaux résidents et en informer le président
 - Participer activement aux rencontres de l'exécutif et à l'AGA