

## Politique concernant les procès verbaux.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont le reflet de la vie corporative de l'organisme. Il convient de s'assurer de leur conservation. Il convient aussi de s'assurer qu'ils soient disponibles et facile à consulter.

- 1) **Responsabilité** : Le secrétaire du conseil d'administration voit à la rédaction des procès-verbaux, à leur conservation et à leur distribution.
- 2) **Adoption** : Le secrétaire du conseil d'administration prépare un projet de procès-verbal et le fait adopter par le conseil d'administration.
- 3) **Version officielle** : Une fois adopté, le secrétaire et le président du conseil d'administration apposent leur signature sur le procès-verbal et le secrétaire le place dans le registre des procès-verbaux de l'organisme. Cette version du procès-verbal devient la version officielle.
- 4) **Liste des réunions du conseil** : Le registre des procès-verbaux contient aussi une liste des réunions du conseil d'administration. Cette liste doit être mise à jour à chaque dépôt d'un procès verbal dans le registre. Elle est signée par le secrétaire du conseil d'administration.
- 5) **Conservation** : Le registre des procès-verbaux est conservé au lieu d'affaire des Sentiers de L'Estrie inc. Il ne doit quitter pas quitter ces locaux. Il est placé à un endroit facilement accessible par les membres qui désirent le consulter.
- 6) **Double de sécurité** : Le secrétaire du conseil d'administration doit conserver un double des procès-verbaux de l'organisme. Ce double doit être conservé ailleurs que l'original. Le secrétaire qui cesse d'occuper son poste doit remettre le double du registre au nouveau secrétaire.
- 7) **Copies certifiées** : Le secrétaire du conseil d'administration est seul autorisé à faire une copie officielle d'un procès-verbal et la remettre à quiconque en fait la demande. Cette copie peut être faite par photocopie ou par réimpression d'un document informatique. Elle doit porter une mention certifiant que la copie est conforme à l'original et être signée par le secrétaire du conseil d'administration.
- 8) **Copies d'information** : Le secrétaire du conseil est autorisé à produire des copies informatiques en format PDF des procès-verbaux des réunions du conseil. Ces copies sont distribuées à quiconque en fait la demande. Ces copies ne sont pas certifiées conforme à l'original et n'ont pas de valeurs légales.

- 9) **Extraits de procès-verbaux** : Le secrétaire du conseil d'administration prépare et certifie les extraits de procès-verbaux demandés par les personnes concernées.

Les extraits de procès-verbaux peuvent être produits en format PDF et être transmis de manière électronique aux personnes concernées.

- 10) **Cahier de politiques** : Le registre doit aussi contenir un cahier des politiques votées lors des assemblées du conseil d'administration. Chaque politique doit porter la mention de la proposition qui lui a donnée naissance et des propositions d'amendement qui ont modifié son texte par la suite. Les politiques sont considérés comme des extraits de procès-verbal et peuvent être distribuées de la même manière.