

Politique sur la divulgation de documents

Document adopté par le conseil d'administration, le 8 octobre 2014.



La confidentialité et la divulgation des documents

Aux fins de la présente politique, la confidentialité est définie comme la non-divulgation de toute information, événement, problème ou caractéristique de nature nominative, obtenus de manière privilégiée, qui, en étant dévoilée, pourrait porter préjudice à la personne ou à la Corporation culturelle de Shawinigan. Le caractère confidentiel s'applique également à toute matière ou information ainsi classifiée.

Le Conseil d'administration et le personnel de Culture Shawinigan pourront au besoin, divulguer et permettre l'accès à certains documents qui sont la propriété de Culture Shawinigan. Ces documents sont regroupés en diverses catégories selon qu'ils sont du type public, confidentiel ou réservé. Il est important de se rappeler que la divulgation d'un document ne doit pas compromettre la mission, la viabilité, le fonctionnement ou les objectifs de Culture Shawinigan.

Documents publics

- ❖ Règlements généraux
- ❖ Charte de constitution
- ❖ Rapport annuel
- ❖ Liste des membres
- ❖ Modèle ou extrait de politique interne
- ❖ Dépliants ou documentation générale
- ❖ Politiques du Conseil d'administration

Documents confidentiels

Sont dit confidentiels et sont par le fait même réservés pour l'usage et la consultation des membres ou tout autre organisme qui a des liens financiers avec Culture Shawinigan.

- ❖ Bilan financier

Néanmoins, les plans de communication et les plans d'affaires pourront également être montrés et divulgués à certaines entreprises ou autres organismes ayant un lien financier avec Culture Shawinigan et ce, sur demande, étant donné que leur participation aux diverses activités peut en dépendre.

Documents exclusifs

Tous les autres documents sont dits réservés et sont pour usage et consultation exclusifs par les membres du Conseil d'administration, par le directeur général et par le personnel de Culture Shawinigan étant affectés à ces dossiers.

- ❖ Plan de marketing
- ❖ Plan stratégique
- ❖ Plan d'affaires (s'il y a lieu)
- ❖ Procès-verbaux des rencontres du Conseil d'administration
- ❖ Plan de communication
- ❖ Plan d'action des projets