**Calendrier de gestion des tâches**

Les calendriers présentés dans les pages suivantes sont des exemples. Ils ne tiennent pas compte des exigences spécifiques liées à certaines conventions. Les coopératives d’habitation en général ont déterminé la fin de leur année financière soit le 30 juin, ou encore le 31 décembre.

Aux activités déjà inscrites dans l’exemple, vous pourriez ajouter les suivantes :

* Préparation et adoption du budget ;
* Renouvellement de la police d’assurance ;
* Renouvellement des hypothèques ;
* Renouvellement des contrats (déneigement, ascenseurs, etc.) ;
* Parution du bulletin d’information ;
* Activités sociales ;
* Réclamations TVQ – TPS ;
* Renouvellement des dépôts à terme ou obligations ;
* Suivi budgétaire ;
* Rapport SHQ (PSL) ;
* Toute autre activité de gestion à ne pas oublier.

**Coopérative d’habitation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CALENDRIER DE GESTION 2021 - 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **JANVIER**  **(début de l’année financière)**   * C. A. mensuel * Avis d’augmentation de loyer ou de modification au bail (+ 30 jours) * Avis de contestation de l’évaluation foncière (au besoin) * Fermeture des livres * Mettre à jour les règlements et politiques de la coopérative, en prévision de l’AGA | **FÉVRIER**   * C. A. mensuel * Remise des documents au vérificateur * Rédaction du bilan annuel du C. A. et des comités. Inscrire des recommandations * Préparation des relevés 31 * Remise aux locataires des relevés 31 et envoi du rapport à Revenu Québec |
| **MARS**   * + C. A. mensuel   + Assemblée générale de votre fédération   + Début du recrutement de candidats pour l’élection du conseil lors de l’AGA   + Admission des nouveaux membres en C. A.   + Voir à la signature baux/contrats de membre | **AVRIL**   * C. A. mensuel * Assemblée générale annuelle * Envoi des états financiers vérifiés aux organismes pertinents * Envoi du rapport annuel à la Direction de l’entrepreneuriat collectif (MEI) et à la fédération de coopératives * S’il y a lieu, modifier les informations au Registre des entreprises du Québec (REQ) |
| **MAI**   * C. A. mensuel * Renouvellement de la police d’assurance * Corvées extérieures de printemps | **JUIN**   * C. A. mensuel * Suivi et/ou réalisation des travaux majeurs |
| **JUILLET**   * Suivi et/ou réalisation des travaux majeurs | **AOÛT**   * C. A. mensuel * Évaluation des besoins de formation des membres, du conseil d’administration et des comités * Suivi et/ou réalisation des travaux majeurs * Activités sociales |
| **SEPTEMBRE**   * C. A. mensuel * Corvées extérieures d’automne * Suivi et/ou réalisation des travaux majeurs * Planification des comités pour l’année * Renouvellement des contrats (déneigement, ordures, etc.) * Déclaration annuelle au REQ (entre le 15 mai et le 15 novembre) | **OCTOBRE**   * C. A. mensuel * Inscription des membres aux diverses formations |
| **NOVEMBRE**   * C. A. mensuel * Préparation du budget prévisionnel | **DÉCEMBRE**   * C. A. mensuel * Fin de l’exercice financier * Activité de fin d’année |