

Politiques de gestion financière

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

Adoptée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modifiée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modèle 2021

Table des matières

[Introduction 4](#_Toc77668203)

[1. Politique concernant le paiement des loyers et la perception des arrérages 4](#_Toc77668204)

[2. Politique de dépenses 5](#_Toc77668205)

[3. Politique de remboursement de certains frais 7](#_Toc77668206)

[4. Politique de gestion de la petite caisse 8](#_Toc77668207)

[5. Politique d’attribution des contrats 9](#_Toc77668208)

# Introduction

Cet ensemble de politiques propose la mise en pratique de lignes directrices liées à la gestion financière des affaires courantes de la coopérative d’habitation.

Ces politiques sont administrées par la coopérative d’habitation agissant à titre de gestionnaire des affaires financières. Elles sont adoptées et mises à jour par le conseil d’administration et remise à chaque membre de la coopérative. La politique de perception des loyers et d’arrérages est également remise aux locataires non-membres.

Des recommandations peuvent être suggérées au conseil d’administration de la part de l’assemblée des membres ou du comité de gestion des finances afin de proposer des modifications. Le conseil voit alors à la pertinence des modifications proposées pour une gestion optimale des affaires collectives de la coopérative.

Notons qu’il s’agit ici d’un modèle proposé par le Mouvement coopératif en habitation. Il est donc possible de se donner des règles de fonctionnement différentes selon les besoins et la réalité de la coopérative d’habitation sans toutefois enfreindre aucune des dispositions légales prévues à la Charte des droits et libertés de la personne, au Code civil du Québec, à la Loi sur les coopératives, aux obligations contenues dans la convention d’’exploitation, aux règlements et autres politiques.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

# 1. Politique concernant le paiement des loyers et la perception des arrérages

Les dispositions portant sur le paiement du loyer et sur la perception des arrérages s’appliquent tant aux membres de la coopérative qu’aux locataires non membres. Le terme « locataire » est employé ici pour désigner toute personne qui a conclu un bail de logement avec la coopérative.

**1.1 Paiement**

* 1. Le paiement du loyer se fait selon les termes convenus dans le bail.
	2. Le loyer est payable en totalité le premier jour de chaque mois.
	3. Le locataire peut, sans contrainte et de plein gré, choisir de payer son loyer au moyen d’une série de chèques postdatés, non négociables avant terme ou par tout mode de paiement électronique proposé par la coopérative (ex. : paiement préautorisé, virement bancaire, etc.).
	4. Toute somme qui n’a pas été payée à la coopérative au moment où elle était due constitue un arrérage.

**1.2 Procédure en cas de non-paiement**

La personne responsable de la perception des loyers remet un « avis de retard » au locataire n’ayant pas acquitté son loyer selon les termes convenus dans le bail et invite le locataire à proposer une entente de paiement. L’avis de retard doit contenir les coordonnées du trésorier.

Dans les cinq (5) jours suivant la réception de cet avis, le locataire doit contacter le trésorier afin de lui proposer une entente.

Une fois l’entente convenue entre les parties, celle-ci doit être consignée par écrit et signée par le locataire en défaut et par le trésorier.

Le trésorier fait entériner l’entente par le conseil d’administration.

**1.3 Défaut d’entente**

Si aucune proposition d’entente n’a été soumise au trésorier une fois le délai de cinq (5) jours expiré et que le locataire a des arrérages de loyer équivalant à un (1) mois et plus de son loyer, la coopérative doit prendre les recours appropriés incluant les recours devant le Tribunal administratif du logement (TAL).

**1.4 Non-respect d’une entente**

Lorsque le locataire ne respecte pas un arrangement conclu avec le conseil d’administration dans le but de rembourser ses arrérages, la coopérative doit entreprendre les recours devant le TAL.

**1.5 Chèque sans provision**

Tous les frais encourus par la coopérative pour des chèques sans provision d’un locataire devront être assumés par ce dernier.

**1.6 Exécution d’une ordonnance du Tribunal administratif du logement (TAL) relative à des retards ou au non-paiement de loyer**

À défaut par le locataire de respecter une ordonnance du TAL relative à des arrérages, la coopérative doit demander la résiliation du bail à au TAL, en plus d’entreprendre toutes les mesures de recouvrement autorisées par la loi.

**1.7 Locataire ayant quitté la coopérative**

La coopérative conserve tous ses recours contre le locataire, malgré son départ de la coopérative, sous réserve des délais prévus par la Loi.

# 2. Politique de dépenses

**2.1 Signataires**

Trois (3) signataires d’effets bancaires (chèques) seront désignés par le conseil d’administration.

Tout chèque doit être signé par deux (2) des trois (3) signataires désignés.

Aucun chèque ne doit être signé en blanc, même par un seul signataire.

**2.2 Budget annuel**

Le budget annuel est adopté par le conseil d’administration[[1]](#footnote-1).

Dans les six (6) premiers mois de l’année financière, le budget annuel sera présenté à l’assemblée générale.

Le budget établit des prévisions pour les principaux postes de revenus et de dépenses.

**2.3 Dépenses**

Les dépenses égales ou inférieures à 50 $[[2]](#footnote-2) peuvent être engagées et payées par le trésorier ou par la personne responsable de la petite caisse.

Les dépenses obligatoires (ex. : taxes, assurances, paiement hypothécaire, électricité, etc.) qui n’excèdent pas le budget sont payées par le trésorier ou par toute autre personne autorisée par le conseil.

Les dépenses obligatoires qui excédent le budget prévu doivent être approuvées par le conseil avant d’être payées.

Toutes les dépenses discrétionnaires (exemple : achat d’équipement, de matériaux, de services professionnels ou encore ajout de couverture d’assurance) supérieures à 50 $ doivent être approuvées par le conseil d’administration avant d’être engagées. En conformité avec le règlement de régie interne, toutes les dépenses discrétionnaires supérieures ou égales à \_\_\_\_\_\_ $[[3]](#footnote-3) doivent être approuvées par l'assemblée générale avant d'être engagées.

**2.4 Dépenses d’urgence**

Les dépenses d’urgence sont des dépenses qui doivent être faites immédiatement afin :

* d’éviter des frais supplémentaires importants à la coopérative;
* de prévenir des risques de dommages à la propriété;
* de ne pas menacer la sécurité des personnes.

Une dépense d’urgence peut être autorisée par un membre désigné par le conseil (exemple : un responsable de l’entretien). Elle devra par la suite être entérinée par le conseil d’administration.

# 3. Politique de remboursement de certains frais

**3.1 Règles générales**

La coopérative rembourse aux membres, sur présentation d’une demande écrite et des pièces justificatives requises, toutes les dépenses raisonnables encourues par ceux-ci dans le cadre des activités de la coopérative pour lesquelles ils ont été mandatés.

**3.2 Frais de déplacements**

**3.2.1** Les moyens de transport les plus économiques, pratiques et en accord avec les principes de développement durable doivent être utilisés.

**3.2.2** Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, faire du covoiturage afin d’éviter des frais additionnels.

**3.2.3** Les frais sont remboursés lorsque la personne se déplace uniquement pour les besoins de la coopérative sur autorisation préalable du conseil.

 **3.2.4** Allocations :

1. un montant de 0, \_\_\_\_ $[[4]](#footnote-4) le kilomètre parcouru est remboursé lors de l’utilisation d’un véhicule;
2. le stationnement sera remboursé sur présentation de pièces justificatives à l’exception des frais de parcomètre qui seront remboursés jusqu’à concurrence de \_\_\_\_\_\_\_ $;[[5]](#footnote-5)
3. l’utilisation du taxi comme moyen de transport doit être justifiée et réservée pour les courtes distances. Dans ce cas, la personne doit conserver son reçu afin d’être remboursée;
4. lorsque la personne utilise le transport en commun (autobus, métro), les dépenses seront remboursées jusqu’à concurrence d’un montant équivalant à un laissez-passer quotidien.

**3.3 Frais de garde**

Les frais de garde sont remboursés jusqu’à concurrence de \_\_\_ $/ heure.

Le remboursement ne s’applique que lorsque la garde est assurée par une personne autre qu’un occupant du logement.

La participation du membre à l’activité (réunion, formation, etc.) doit être corroborée par la personne responsable de l’activité.

Le membre doit présenter un reçu signé par la personne ayant assuré la garde. Ce reçu doit indiquer la date, les heures de garde, le nom des personnes gardées et le nom de la personne qui a offert les services de gardiennage.

# 4. Politique de gestion de la petite caisse

|  |
| --- |
| **Des façons de faire qui se transforment**Avec l’utilisation accrue des outils de gestion et de paiement électronique (carte de crédit, téléphone intelligent, virement de personne à personne, virement Interac, etc.) plusieurs coopératives d’habitation ont modifié leur façon de payer et de rembourser les menues dépenses. L’utilisation d’argent comptant et même de chèques tend à diminuer pour ce type de dépense. Il est donc important que vous adaptiez la politique de gestion de la petite caisse en fonction de vos façons de faire.Quel que soit le fonctionnement adopté, les points suivants doivent être respectés :* Le paiement et le remboursement des dépenses au moyen d’une petite caisse doivent être fait conformément à la *Politique de dépense* (voir l’article 2) et à la *Politique de remboursement de certains frais* (voir l’article 3);
* La demande de remboursement doit être accompagnée d’une facture ou d’une autre pièce justificative.
 |

**4.1 Fonctionnement de la petite caisse**

La coopérative tient une petite caisse gérée par la personne mandatée à cette fin.

La petite caisse est pourvue d’un montant total de \_\_\_\_\_\_\_$[[6]](#footnote-6) qui peut servir à payer ou à rembourser les dépenses de la coopérative de \_\_\_\_\_\_\_\_$ ou moins.

Au besoin, le trésorier demande au conseil d’administration l’autorisation de réapprovisionner la petite caisse.

Chaque remboursement de dépense par la petite caisse est fait uniquement sur présentation d’une pièce justificative.

**4.2 Rôle de la personne responsable**

* Rembourser les factures dans un délai d’un (1) mois.
* Recueillir et annoter toutes les pièces justificatives reçues en indiquant :
* à qui a été fait le remboursement;
* la nature de la dépense ou une référence au plan comptable.
* Produire un rapport au conseil d ‘administration des factures remboursées pendant la période (ex. : deux mois).
* Tenir à jour le registre des déboursés de la petite caisse.

Consulter le trésorier ou le conseil sur toute demande de remboursement qui ne correspond pas aux normes prévues ou qui excède ses pouvoirs **4.3 Responsabilité de la personne mandatée pour gérer la petite caisse**

La personne responsable de la petite caisse doit :

* Agir conformément à la présente politique;
* S’assurer que les fonds et pièces justificative de la petite caisse se trouve dans un lieu sécuritaire (ex. : pièce fermée à clef, coffre avec serrure placé dans un endroit non visible, tiroir fermé à clef).

La personne mandatée pour gérer la petite caisse est responsable des sommes qui la constituent et, de ce fait, devra combler personnellement les écarts, sauf dans les cas suivants :

* Force majeure (ex. : incendie);
* Vol des fonds par un tiers, sans collusion de sa part, alors que les fonds se trouvaient en lieu sûr.

Dans le cas où les fonds sont conservés dans le logement de la personne chargée de la petite caisse, celle-ci est toutefois responsable du vol commis par une personne qui habitait le logement avec elle ou à qui elle avait donné accès.

# 5. Politique d’attribution des contrats

**5.1 Application**

La présente politique s’applique à tout contrat concernant l’achat de biens et de services conclu par la coopérative.

Le conseil d’administration est responsable de l’application de la présente politique.

**5.2 Objectifs**

La présente politique a pour objectifs de :

* Obtenir les meilleures conditions possibles pour l’achat de biens et de services de qualité;
* Montrer de la transparence dans le processus contractuel;
* Accroître la confiance des membres, des fournisseurs et des partenaires;
* Assurer un traitement équitable et intègre des fournisseurs.

**5.3 Conformité (règles d’éthique)**

L’attribution des contrats par la Coopérative doit être faite conformément aux lois applicables, notamment la Charte de droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12) et la Loi sur les coopératives (L.R.Q., c. C-67.2), ainsi qu’aux règlements de la Coopérative.

Le *Code d’éthique et de déontologie des administrateurs et dirigeants*, notamment en ce qui a trait aux conflits d’intérêts, s’applique dans le cadre de l’attribution des contrats. Les personnes chargées d’appliquer la présente politique doivent signer un engagement concernant les conflits d’intérêts et le respect de la confidentialité.

**5.4 Modes d’attribution des contrats**

|  |
| --- |
| **Avertissement**Lorsque la coopérative est liée par une convention d’exploitation et que celle-ci contient des dispositions en lien avec l’attribution des contrats, la convention a préséance sur la présente politique. |

Un contrat peut être conclu de gré à gré (sans appel d’offres) lorsque la valeur de l’engagement est inférieure aux montants suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de contrats** | **Montants** |
| Construction et rénovation | 3 000 $ |
| Autres contrats | 1 000 $ |

La Coopérative doit procéder par appel d’offres sur invitation lorsque l’engagement est égal ou supérieur aux montants suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de contrats** | **Montants** |
| Construction et rénovation | 3 000 $ |
| Autres contrats | 1 000 $ |

Dans le cas d’un appel d’offres sur invitation, la Coopérative doit, si cela est possible, faire appel à au moins trois (3) fournisseurs.

**5.5 Exceptions à la procédure d’appel d’offres sur invitation**

La Coopérative n’est pas tenue de procéder par appel d’offres sur invitation dans les cas suivants :

1. Lorsqu'en raison d’une situation d’urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en péril;
2. Dans le cas du renouvellement d’une contrat;
3. Lorsqu’un seul fournisseur est possible en raison d’une garantie, d’un droit de propriété ou d’un droit exclusif, tel un droit d’auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou encore en raison de la valeur artistique ou patrimoniale du bien ou des services requis;
4. Lorsque, pour des raisons d’ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de fournir le bien ou le service et il n’existe aucune solution de rechange ou encore aucun bien de remplacement;
5. Lorsqu’il s’agit d’un contrat de nature juridique ou lié à un litige;
6. Lorsqu’il s’agit d’un contrat de services financiers (ex. : assurances) ou bancaires.

**5.6 Appel d’offres public**

La Coopérative doit procéder par appel d’offres public lorsque cela est requis par la loi ou lorsqu’elle s’y est engagée auprès d’un partenaire.

**5.7 Fractionnement des contrats**

Aucun achat ou engagement ne peut être négocié en plusieurs contrats uniquement pour passer outre à l’appel d’offres. Il n’est pas possible de scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d’éluder l’obligation de recourir à l’appel d’offres ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique. Lorsque l’approvisionnement d’un bien ou un service est récurrent, il ne peut être scindé ou réparti sur une période plus restreinte de façon à éluder l’obligation de recourir à l’appel d’offres.

**5.8 Orientations à suivre pour l’attribution de contrats**

Lors de l’attribution d’un contrat de gré à gré ou par appel d’offres sur invitation, la Coopérative devra considérer la possibilité de faire appel :

1. À des fournisseurs coopératifs ou à des entreprises d’économie sociale;
2. À des fournisseurs locaux;
3. À des fournisseurs qui respectent les principes du développement durable.

Les contrats sont attribués en tenant compte :

1. Des prix soumis pour les biens et services;
2. De la qualité des biens et services proposés;
3. De la durabilité des biens proposés.

Politique adoptée par le conseil d’administration le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secrétaire Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président Date

1. Le conseil peut toutefois consulter les membres, notamment lors d’une assemblée extraordinaire, concernant les orientations et les principaux paramètres du budget (ex. : augmentation de loyer). [↑](#footnote-ref-1)
2. Ce montant peut être différent selon la réalité de la coopérative. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 500$ ou 2 000$ nous semble un montant raisonnable. Il faut toutefois que ce montant concorde avec le Règlement de régie interne de la coopérative. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vous pouvez vous référer aux [normes émanant du Secrétariat du Conseil du trésor](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf). Il est toutefois souhaitable de prévoir un remboursement d’au moins 0,48$/kilomètre. [↑](#footnote-ref-4)
5. Il est convenable de prévoir un remboursement équivalant à 1 ou 2 heures de parcomètre. [↑](#footnote-ref-5)
6. Le montant varie d’une coopérative d’habitation à l’autre. Cela dépend de la taille et des besoins de la coopérative. Il est toutefois conseiller de ne pas octroyer un montant trop important afin de contrôler les dépenses au maximum. [↑](#footnote-ref-6)