

Politique de gestion de l’entretien

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

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

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

Modèle 2021

Table des matières

[Introduction 4](#_Toc77580154)

[1. Le comité de gestion de l’entretien 4](#_Toc77580155)

[2. Procédure à suivre pour les demandes de réparations 6](#_Toc77580156)

[3. Corvées 6](#_Toc77580157)

[4. Inspection des logements 7](#_Toc77580158)

# Introduction

Ce modèle de politique a pour but de préciser les procédures liées à l’entretien de chaque immeuble de la Coopérative.

La politique de gestion de l’entretien est adoptée par le conseil et remise à tous les locataires, membre ou non de la Coopérative. Des recommandations peuvent être suggérées au conseil d’administration de la part de l’assemblée des membres ou du comité de gestion de l’entretien 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. La Politique doit cependant être conforme aux lois (ex. : *Charte des droits et libertés de la personne*, *Code civil du Québec*, *Loi sur les coopératives),* aux règlements et aux autres politiques de la coopérative et, s’il y a lieu, à la convention d’’exploitation.

# 1. Le comité de gestion de l’entretien

**1.1** Afin de faciliter le travail lié à la préservation des bâtiments, aux demandes de réparation provenant des locataires ainsi qu’aux suivis de ces demandes, la Coopérative constitue un comité de gestion de l’entretien composé de\_\_\_\_\_\_\_\_\_ membres[[1]](#footnote-1). Le conseil d’administration nomme les membres du comité ainsi que le responsable du comité. Idéalement, ce dernier est administrateur au conseil. La durée du mandat des membres du comité est \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2).

**1.2** Le comité a pour principale responsabilité des’assurer du bon état de chaque immeuble de la Coopérative (bâtiment, terrain, logements et espaces communs intérieurs);

**1.3** Principales tâches du comité de gestion de l’entretien :

* mettre en place l’organisation de l’entretien ménager des espaces communs;
* mettre en place un programme de vérification cyclique des composantes[[3]](#footnote-3) de chaque immeuble, incluant la fréquence de vérification et la procédure à suivre pour apporter les correctifs nécessaires;
* voir à effectuer les travaux d’entretien continu des espaces communs et des logements;
* coordonner la préparation des corvées saisonnières;
* coordonner les relations avec les fournisseurs de produits et services;
* participer à la préparation du budget annuel d’entretien de la Coopérative;
* participer à la planification de l’entretien à court, à moyen et à long terme;
* planifier les travaux d’entretien annuel de la Coopérative;
* préparer et réaliser l’inspection des logements;
* Coordonner la réalisation d’une inspection par un expert tous les 5 ans (Loi sur les coopératives, article 221.2.3);
* Voir à la préparation d’une planification quinquennale des travaux d’entretien et de préservation de l’immeuble (Loi sur les coopératives, article 221.2.3);
* voir à l’élaboration d’un plan de sécurité incendie et mesures d’urgence;
* faire rapport des travaux du comité à chaque réunion du conseil d’administration;
* faire des recommandations au conseil sur les travaux à effectuer;
* faire des recommandations au conseil sur le choix des fournisseurs (soumissions), des équipements à acquérir en vue des travaux à réaliser;
* préparer et présenter le rapport annuel du comité pour l’assemblée générale annuelle;
* rédiger les communications destinées aux locataires (membres ou non membres);
* soumettre au conseil tout cas à résoudre qui dépasse ses pouvoirs et responsabilités;
* convoquer et tenir des réunions de travail du comité;
* considérer avec sérieux les recommandations de la SCHL ou de la SHQ;
* travailler en conformité avec la présente politique et voir à son application;
* faire des recommandations au conseil concernant toute amélioration à apporter à la présente politique ainsi qu’aux processus liés à l’entretien et à la préservation des immeubles .

**1.4** Les membres du comité agissent avec justesse, équité et bonne foi. Ils s’engagent à respecter la présente politique ainsi que les règlements de la Coopérative.

Le *Code d’éthique et de déontologie des administrateurs et dirigeants* s’applique aux membres du comité.

# 2. Procédure à suivre pour les demandes de réparations

**2.1** Toute demande de réparation doit être faite et acheminées au responsable des réparations.

**2.2** La demande de réparation doit mentionner :

* La nature du problème;
* La date de la demande;
* L’adresse du logement ou l’indication du lieu dans les aires communes;
* Le numéro de téléphone du demandeur et, s’il y a lieu, son adresse courriel.

**2.3** Le responsable assure le suivi de la demande et détermine la marche à suivre, en tenant compte :

* De la gravité du problème et de l’urgence d’intervenir;
* De la responsabilité du locataire ou de la Coopérative de réaliser les travaux;
* De la nécessité d’obtenir l’autorisation du conseil d’administration;
* Des garanties contractuelles ou légale pouvant s’appliquer;
* De protections d’assurance susceptibles de s’appliquer;
* De la pertinence d’avoir recours ou non à un fournisseur externe pour réaliser les travaux.

**2.4** Le conseil doit donner son accord pour tous les travaux non prévus au budget du plan d’entretien de l’immeuble.

# 3. Corvées[[4]](#footnote-4)

**3.1** La Coopérative organise \_\_\_\_ corvées par année[[5]](#footnote-5). La corvée a lieu le même jour pour l’ensemble des membres.

**3.2** Le comité de gestion de l’entretien mandate une personne désignée pour coordonner l’organisation de la corvée. Le comité désigne également \_\_\_\_\_\_\_ membres pour participer à son organisation.

**3.3** Une inspection des espaces communs intérieurs et extérieurs est faite pour recenser les tâches à accomplir. Le conseil autorise la liste des tâches identifiées et ajoute, au besoin, certaines tâches prévues au calendrier de planification de l’entretien.

**3.4** Les responsables s’assurent que les membres qui participent à la corvée ont :

* Le droit d’effectuer les travaux;
* Les compétences et les capacités nécessaires pour réaliser les travaux;
* Les outils adéquats;
* Reçu les instructions pertinentes pour réaliser les travaux, notamment en ce qui a trait à leur santé et leur sécurité.

**3.5** À la suite de la corvée, les responsables font rapport auprès du comité de gestion de l’entretien.

**3.6** Conformément à la *Politique de gestion du contrat de membre*, des arrangements sont possibles pour les personnes se trouvant dans l’impossibilité d’accomplir leurs tâches.

# 4. Inspection des logements

**4.1** Pour toute inspection, le locataire concerné est avisé au moins 24 heures à l’avance de l’inspection de son logement (C.c.Q. 1931).

**4.2** Les inspections doivent avoir lieu entre 9 heures et 19 heures.

**4.3** Une inspection annuelle des logements est prévue à l’automne[[6]](#footnote-6).

**4.4** Le comité de gestion de l’entretien mandate le nombre de membres nécessaires pour effectuer l’ensemble des visites. Les équipes de visite se composent de deux (2) membres.

**4.5** Chaque locataire est invité à participer à l’inspection de son logement en notant au préalable les défectuosités existantes et en remettant cette liste aux membres effectuant la visite du logement.

**4.6** Un mois avant la fin du bail d’un locataire, deux (2) membres du comité de gestion de l’entretien procèdent à une inspection du logement accompagnés du locataire. Après avoir constaté l’état du logement, un rapport écrit est préparé et signé par un responsable et par le locataire. Le rapport est remis au conseil pour :

1. être en mesure de répondre à la demande de remboursement des parts sociales du locataire;
2. effectuer les réparations nécessaires avant l’arrivée du nouveau locataire.

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

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

Secrétaire Date

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

Président Date

1. Le nombre de membres varie selon la taille et les besoins de la Coopérative. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les mandats sont habituellement de deux (2) ans, renouvelables, toutefois certaines coopératives préfèrent ne pas mettre de terme précis aux mandats. [↑](#footnote-ref-2)
3. Les composantes comprennent, entre autres : la fondation, la charpente, les murs, la toiture, les portes et fenêtres, la plomberie, l’électricité, la ventilation, les systèmes d’avertisseur d’incendie et de gicleurs, les lumières d’urgence, les clôtures, etc. [↑](#footnote-ref-3)
4. Les locataires non-membres ne sont pas tenus de participer aux corvées. [↑](#footnote-ref-4)
5. Selon les besoins, habituellement on prévoit deux (2) corvées par année. Une à l’automne et une au printemps. [↑](#footnote-ref-5)
6. Prévoir la période des inspections annuelle dans les semaines avant la préparation du budget. [↑](#footnote-ref-6)