

## Tâches du comité de gestion de l'entretien

---

### Responsable du comité

- Préparer les ordres du jour, convoquer et diriger les réunions ;
- Encadrer le travail des membres ;
- Voir au bon fonctionnement du comité et proposer des mécanismes de résolution de conflits, le cas échéant ;
- Assurer une répartition équitable des tâches et responsabilités en tenant compte des intérêts et compétences ;
- Assurer le respect et la mise à jour des politiques, procédures et règlements touchant l'entretien ;
- Voir à ce que le plan d'action du comité soit établi et respecté ;
- Produire et mettre à jour le plan quinquennal ;
- Transmettre les rapports et recommandations au conseil d'administration ;
- Soumettre au conseil les situations que le comité n'est pas en mesure de régler lui-même.

### Secrétaire du comité

- Prendre les notes lors des réunions, rédiger les comptes rendus et y joindre les annexes pertinentes ;
- Recevoir, rédiger et expédier la correspondance du comité d'entretien, la présenter au comité, en conserver une photocopie et remettre les originaux au secrétaire de la coopérative ;
- Recevoir et prioriser les demandes de travaux ;
- Mettre à jour le registre permanent des interventions ;
- Recevoir et classer les rapports d'inspection ;
- Coordonner l'organisation des corvées.

### Finances

- Autoriser les dépenses et les achats en accord avec le budget ;
- Ouvrir les comptes chez les fournisseurs ;
- Valider et transmettre au comité des finances les factures à payer ;
- Préparer et soumettre au comité un rapport de suivi budgétaire ;

### Information / formation

- Conserver et mettre à jour les manuels d'entretien ;
- Rencontrer les nouveaux membres pour expliquer la Politique de gestion de l'entretien ;
- Remettre et expliquer le manuel d'entretien (aux nouveaux membres) ;
- Diffuser toutes les informations utiles pour l'entretien des logements au moyen de communiqués ou rapports aux assemblées générales ;
- En collaboration avec la personne ou le comité responsable de la formation, organiser au moins un atelier de formation par année ;
- Coordonner les travaux d'entretien préventif.

### **Ressources matérielles**

- Acheter le matériel, après avoir obtenu l'autorisation du responsable des finances ;
- Tenir un inventaire des outils et du matériel nécessaires à l'exécution des tâches d'entretien et de réparation.

### **Travaux**

- Recevoir les demandes de travaux des locataires et en coordonner l'exécution par les membres ou par des professionnels ;
- Recruter des collaborateurs pour le comité, les assister et superviser leur travail ;
- Garder le double des clés des logements et des espaces communautaires ;
- Gérer les interventions urgentes.

### **Inspection**

Coordonner les inspections.