

COMITÉ DE GESTION DE LA SÉLECTION

Liste des tâches

Tâches du responsable du comité

- Convoquer les réunions et préparer les ordres du jour;
- Animer les réunions du comité;
- Transmettre les rapports et les recommandations au conseil d'administration;
- Assurer le suivi du travail des membres du comité;
- Participer à la résolution de problèmes auxquels le comité fait face;
- Soumettre au conseil d'administration les problèmes non résolus par le comité.

Tâches du secrétaire du comité

- Prendre les notes aux réunions et rédiger les rapports des réunions;
- Maintenir à jour les dossiers du comité;
- Présenter au comité la correspondance reçue et envoyée et en fournir une copie au secrétaire du conseil d'administration;
- Rédiger la correspondance du comité.

Tâches reliées au transfert de logement

- Aviser les membres qu'un logement se libère;
- Recevoir les demandes de transfert de logement;
- Étudier les demandes de transfert de logement;
- Recommander au conseil le transfert de logement d'un membre;
- Faire passer les entrevues aux membres, s'il y a lieu.

Tâches reliées à la publicité des logements vacants

- Rejoindre les ménages en attente de logement (liste d'attente);
- Contacter votre fédération régionale si votre liste de noms est insuffisante;
- Publiciser les logements à louer sur les sites Internet spécialisés et dans les journaux locaux si nécessaire;
- Recevoir les appels des candidats intéressés;
- Faire visiter les logements vacants;
- Convoquer les candidats en entrevue.

Tâches reliées aux entrevues de sélection des membres

- Réaliser les entrevues;
- Procéder à une enquête prélocation, incluant les vérifications de crédit et d'antécédents auprès de l'ancien propriétaire;
- Recommander les candidats au conseil d'administration.

Tâches reliées à la gestion du registre des demandes (s'il y a lieu)

- Recevoir les demandes et dater leur réception;
- Faire remplir le formulaire de demande de logement en vigueur dans la coopérative et dater la réception du formulaire rempli;
- Mettre à jour le registre des demandes ;
- Faire parvenir une lettre aux candidats reçus en entrevue leur indiquant s'ils sont maintenus ou non sur la liste d'attente.

Tâches reliées à l'entrée dans la coopérative

- Préparer et faire signer les baux;
- Préparer et faire signer les contrats de membre;
- Remettre les clefs, le règlement d'immeuble et les autres choses que la coopérative s'est engagée à remettre au locataire;
- Fournir les informations de base (modalités de paiement du loyer, usage de la cour, collecte des ordures, etc.).

Tâches reliées à l'accueil et l'intégration des nouveaux membres

- Remettre et expliquer le contenu du cahier de membre (organigramme, liste des tâches, règlement de régie interne et politiques);
- Expliquer le fonctionnement démocratique de la coopérative;
- Préparer une fête d'accueil pour les nouveaux membres.