

GUIDE

D'ENTRETIEN
PRÉVENTIF



Confédération québécoise
des coopératives
d'habitation

PRÉSENTATION ET REMERCIEMENTS

La Confédération québécoise des coopératives d'habitation (CQCH) est le maître d'œuvre du Mouvement coopératif en habitation au Québec. Elle a entre autres pour mission de diffuser de l'information et de concevoir des outils à l'intention des fédérations et des coopératives d'habitation pour les aider à assurer une saine gestion de leurs immeubles et à améliorer leurs conditions de logement. Ce *Guide d'entretien préventif* s'ajoute donc à plusieurs autres documents déjà publiés par la Confédération.

La production de ce guide a été rendue possible grâce à la collaboration et au soutien de plusieurs personnes et organismes. Tout d'abord, nous tenons à souligner le soutien financier du Conseil de la coopération du Québec (CCQ), par le biais de son *Programme d'aide financière aux fédérations et confédérations*, de L'Union canadienne, compagnie d'assurance partenaire du programme AssurToit et du Ministère du Développement économique et régional et de la Recherche, sans lesquels ce guide n'aurait pu être produit. Nous tenons aussi à remercier la générosité et la disponibilité de plusieurs personnes qui ont partagé leurs expertises. Nos remerciements particuliers vont à :

- Mesdames Michelle Morin et Loreto Reyes et messieurs Gilles Dubois et Christian Daigle de la Fédération des coopératives d'habitation intermunicipale du Montréal métropolitain (FECHIMM);
- Monsieur Réjean Laforge de la Fédération des coopératives d'habitation montréalaises (FECHAM);
- Monsieur Réjean Lacoursière de la Fédération des coopératives d'habitation de l'Outaouais (FECHO);
- Monsieur Guillaume Brien de la Fédération des coopératives d'habitation de Québec, Chaudière-Appalaches (FECHAQC);
- Madame Andrée Richard du Fonds québécois d'habitation communautaire (FQHC);
- Monsieur Michel Boisvert de la Société d'habitation du Québec (SHQ).

Sylvie Moreau, consultante auprès du Mouvement coopératif en habitation et Serge Beaucher, journaliste, ont effectué la recherche et rédigé le guide.

Chantal Payeur de la CQCH et France Molloy, réviseuse, ont effectué la correction des textes.

Le graphisme du guide a été réalisé par Alain Gingras communication conseil.

Nathalie Verret et Eric Tremblay de la CQCH ont assuré successivement la coordination du projet.

Tous droits réservés, Confédération québécoise des coopératives d'habitation, 2004. La reproduction en totalité ou en partie de ce document est strictement interdite sans l'autorisation de la CQCH. La reproduction est toutefois permise à des fins de diffusion aux membres des coopératives qui ont acquis légalement le Guide.

INTRODUCTION

La viabilité à long terme d'un projet d'habitation coopérative et la qualité de vie des membres dépendent en grande partie du bon état des immeubles et de leur entretien au fil des ans. Les personnes chargées de voir au maintien en bon état des bâtiments assument donc une responsabilité importante au sein de la coopérative.

La CQCH a voulu mettre à la disposition des coopératives un outil pratique et adapté à la réalité coopérative : *Le Guide d'entretien préventif*.

S'inspirant de démarches analogues entreprises par d'autres intervenants, la CQCH a orienté le développement du *Guide* en tenant compte de toutes les dimensions de la réalité coopérative et en l'adaptant à celle-ci.

Le *Guide d'entretien* sera utile aux membres des conseils d'administration et des comités d'entretien. Les renseignements contenus dans le *Guide* correspondent à l'état des connaissances au moment de la rédaction. Ils ont été colligés dans le but de fournir une assistance la plus juste, la plus utile et la plus universelle possible. Avec ce document, la CQCH ne se substitue pas aux experts pour les cas spécifiques où leur avis ou leur intervention serait requise.

Outre les données et les conseils fournis par les collaborateurs associés au projet, plusieurs renseignements ont été extraits, adaptés ou inspirés d'informations contenues dans d'autres documents publiés par le Mouvement coopératif en habitation et par différents organismes actifs dans le secteur de l'habitation, plus particulièrement la Société d'habitation du Québec (SHQ) et la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL).

Le *Guide* est divisé en cinq sections principales portant sur : l'organisation du travail (section 1), les règles de fonctionnement et un programme d'entretien préventif (section 2), l'inspection des logements (section 3), la planification financière (section 4) et l'exécution des travaux (section 5). Le *Guide* fournit également, à chacune des étapes, différents outils dont les membres pourront s'inspirer dans l'accomplissement de leurs responsabilités liées à l'entretien.

Entretien préventif, planification prudente et suivi régulier des réparations constituent les conditions gagnantes pour assurer une longue vie aux immeubles de la coopérative. En entretenant régulièrement leurs immeubles, les membres des coopératives contribuent aussi à maintenir la qualité du parc immobilier coopératif québécois.

Notes :

- Dans ce guide, le genre masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.
- **1 9** Ce symbole renvoie le lecteur à une page donnée du guide, dans cet exemple, à la PAGE 9 de la SECTION 1.

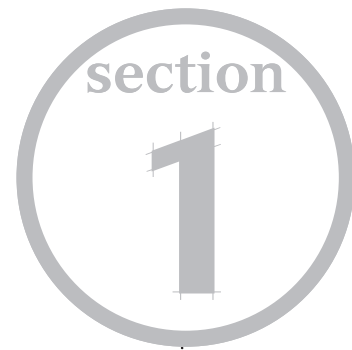
TABLE DES MATIÈRES

1. SAVOIR S'ORGANISER	1-1
A) Le comité d'entretien	1-5
B) Le partage des tâches au sein du comité	1-9
C) Le rôle du conseil d'administration	1-10
D) Les autres comités – les collaborateurs	1-11
2. SE DONNER DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	2-1
A) Politique d'entretien	2-5
B) Programme d'entretien préventif	2-7
C) Mesures d'urgence et environnementales	2-8
D) Plan de communication avec les membres	2-10
3. INSPECTION DES LOGEMENTS	3-1
A) Pourquoi des inspections?	3-5
B) Quand faire les inspections?	3-5
C) Comment faire les inspections?	3-5
D) Que faire avec les résultats des inspections?	3-7
4. PARLONS ARGENT	4-1
A) La planification annuelle	4-5
B) La planification à long terme	4-6
5. EXÉCUTER LES TRAVAUX	5-1
A) Gérer/exécuter les demandes de travaux	5-5
B) Les corvées : quand et comment?	5-8
C) Les professionnels : quand et comment?	5-9
6. DES CONSEILS/FOIRE AUX QUESTIONS	6-1
7. S'ENTENDRE SUR LES MOTS – LEXIQUE	7-1
8. BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES UTILES	8-1
9. ÉLÉMENTS VISUELS	9-1

SÉPARATEURS 1

Docutec intégrer une
Feuille de couleur

Table des matières



SAVOIR S'ORGANISER

A. Le comité d'entretien.....	5
Mandat	5
Responsabilités	5
Limites d'intervention	6
Composition	6
Nomination des membres et durée du mandat.....	6
Fonctionnement	7
Élaborer un plan de travail	7
Quelques conseils relatifs à la tenue des réunions	7
Bilan	7
Règles d'éthique.....	8
Confidentialité	8
Conflits d'intérêts	8
B. Le partage des tâches au sein du comité.....	9
C. Le rôle du conseil d'administration	10
D. Les autres comités – les collaborateurs	11
Annexe 1 – Plan de travail annuel	13
Annexe 2 – Modèle d'ordre du jour	17
Annexe 3 – Bilan d'activités.....	19
Annexe 4 – Code de conduite pour le comité d'entretien	21

A) LE COMITÉ D'ENTRETIEN

Le comité d'entretien est un comité important dans une coopérative d'habitation. Son bon fonctionnement est vital pour le maintien en bon état des bâtiments, pour la satisfaction et l'implication des membres. En plus de contribuer à la durée de vie à long terme du projet, un comité d'entretien efficace est susceptible d'accroître la fierté des membres face à des immeubles bien entretenus.

Pour ce faire, certaines règles de fonctionnement doivent être établies et connues des membres impliqués. Cette partie du guide constitue un rappel des notions essentielles à la bonne marche d'un comité d'entretien.

Le présent guide ne traite pas de la question de la participation. Consultez plutôt le fascicule 9 du *Guide pratique de gestion des coopératives d'habitation*¹ pour obtenir des conseils visant à susciter la participation au sein de votre coopérative. Par ailleurs, n'hésitez pas à demander l'aide de votre fédération si vous jugez la participation des membres déficiente dans votre coopérative.

Voici quelques conseils pour bien encadrer le travail de votre comité d'entretien.

MANDAT

Le comité d'entretien est responsable du maintien en bon état des immeubles appartenant à la coopérative. À ce titre, il voit à l'entretien annuel et cyclique des bâtiments et des logements.

Son mandat se situe à deux niveaux : veiller à la conservation des bâtiments et gérer les demandes des membres pour tout ce qui touche les questions d'entretien.

Chose certaine, le comité d'entretien n'est pas le concierge de la coopérative. Mais comme nous le verrons plus loin, l'entretien de la coopérative est l'affaire de tous les membres. Le comité d'entretien joue le rôle de chef d'orchestre.

RESPONSABILITÉS

Généralement, le comité d'entretien :

- Administre la politique d'entretien;
- Réalise ou fait réaliser des inspections des immeubles et des logements;
- Exécute ou fait exécuter les réparations courantes et dans ce deuxième cas, les supervise;
- Élabore un programme d'entretien préventif;
- Élabore un programme de remplacement à long terme;

1 Les coopératives qui ne disposent pas d'un exemplaire du Guide peuvent se le procurer en communiquant avec leur fédération.

- Élabore un plan d'urgence;
- Prépare et soumet un budget annuel d'entretien au conseil d'administration (ou au comité des finances selon votre fonctionnement);
- Prépare et soumet une évaluation des réparations, améliorations et remplacements requérant l'utilisation des réserves de remplacement;
- Organise des activités d'information et de formation pour les membres de la coopérative portant sur l'entretien;
- Soumet au conseil d'administration tout cas à résoudre qui outrepassé ses pouvoirs et responsabilités;
- Fait rapport au conseil d'administration de ses activités et de son fonctionnement;
- Soumet au conseil d'administration ses recommandations quant aux améliorations à apporter à la politique d'entretien.

LIMITES D'INTERVENTION

À partir du moment où le conseil d'administration a approuvé son mandat et ses responsabilités, le comité d'entretien a pleine autorité pour les exercer. Il doit toutefois tenir compte des priorités annuelles de la coopérative et du budget qui lui est alloué.

COMPOSITION

Afin d'assumer pleinement son mandat, le comité d'entretien implique souvent la participation d'un nombre significatif de membres. Le nombre de membres au sein du comité et même son organisation peuvent varier en fonction du nombre de logements, mais aussi en fonction du nombre d'immeubles et de leur répartition géographique.

Bien qu'il n'existe aucune règle stricte à cet égard, on retrouve habituellement un membre du conseil d'administration au sein du comité. Celui-ci n'est pas nécessairement le responsable du comité. La présence d'un administrateur sur le comité d'entretien est toutefois de nature à favoriser une meilleure transmission de l'information du comité vers le conseil d'administration.

NOMINATION DES MEMBRES ET DURÉE DU MANDAT

Les membres du comité sont nommés (non élus) par le conseil d'administration. En pratique, cette nomination a le plus souvent lieu à l'occasion de l'assemblée générale annuelle. En cas de vacance ou d'incapacité à combler les postes lors de l'assemblée générale, le conseil doit prendre les mesures afin de recruter le nombre nécessaire de personnes. L'utilisation du registre de compétences (voir fascicule 9 du *Guide pratique de gestion*) devrait faciliter la tâche de recrutement. Dans la mesure du possible, le conseil tient compte des compétences et intérêts des membres.

Pour assurer la continuité du comité, il convient de nommer à la fois des membres expérimentés et des nouveaux membres. En général, les mandats sont d'au moins deux ans et sont renouvelables.

FONCTIONNEMENT

Élaborer un plan de travail

Un plan de travail (**annexe 1 1 13**) est élaboré au début de chaque année. Ce plan tient compte des priorités et du budget de l'année en cours et de l'évaluation des travaux faite par le comité l'année précédente.

C'est dans ce plan, par exemple, que vous déterminerez la nature et l'importance des travaux à entreprendre, l'élaboration ou la révision des procédures d'urgence ou l'état d'avancement du cycle d'inspection.

L'élaboration du plan de travail peut nécessiter la tenue de une ou de deux réunions en début d'année.

Quelques conseils relatifs à la tenue des réunions

Une fois pas mois, le comité d'entretien se réunit pour :

- Faire le suivi des travaux ou activités en cours;
- Traiter les nouvelles demandes;
- Apporter les ajustements nécessaires à l'exécution des travaux.

Au terme de la réunion, les membres déterminent la date de la prochaine rencontre.

Le responsable du comité prépare et transmet l'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour de la rencontre (**annexe 2 1 17**).

Un procès-verbal est rédigé par le secrétaire du comité à la suite de chaque réunion. Les informations habituelles sont notées tels : la date et lieu de la rencontre, les présences et absences, les sujets traités, les décisions prises et la répartition du travail. Au compte rendu sont jointes les photocopies des documents ou des extraits de documents qui ont servi aux discussions et aux décisions. Les comptes rendus ainsi que tous les documents joints constituent le registre du comité et peuvent être consultés par le conseil d'administration.

Le fascicule 5 du Guide pratique de gestion donne de bons conseils pour une gestion efficace des réunions. Bien que ce fascicule porte sur la tenue de réunions de membres, les recommandations qu'on y trouve peuvent s'appliquer dans le contexte d'un comité. Le fascicule 8 du Guide pratique de gestion fournit quant à lui des outils facilitant le travail des comités.

BILAN

À la fin de l'année, prenez le temps de faire un bilan des activités du comité et des travaux exécutés. Comparez ce qui a été fait avec les objectifs établis dans le plan de travail. Comparez les sommes dépensées avec le budget approuvé. Notez également les améliorations à apporter à la politique, aux procédures (outils), au fonctionnement du comité, ainsi qu'à la participation des membres à l'entretien. Transmettez le bilan et les recommandations du comité au conseil d'administration. Ce bilan constitue une base valable pour l'élaboration du plan de travail de l'année suivante. Un modèle de bilan est présenté à l'**annexe 3 1 19**.

RÈGLES D'ÉTHIQUE

Deux sujets touchant la conduite des membres du comité méritent une attention particulière : la confidentialité et les conflits d'intérêts.

Confidentialité

Il peut survenir que les membres du comité prennent connaissance d'informations de nature personnelle au sujet des membres, par exemple lors des inspections ou des travaux qu'ils effectuent.

Les membres du comité doivent être sensibilisés au fait que toute information personnelle doit être traitée avec soin et demeurer confidentielle.

Parfois, le comité devra informer le conseil d'administration, qui est lui aussi, tenu à la discrétion. À titre d'exemple, le comité informera le conseil d'administration dans les cas suivants :

- Le comité est témoin de pratiques qui peuvent mettre en danger la santé et la sécurité des membres – logements insalubres, utilisation de matières toxiques (déversement d'huile dans les stationnements, etc.);
- Le comité est témoin de négligence ou de mauvais usage de la propriété de la coopérative – dommage dans les aires communes, la cour extérieure, etc.;
- Des membres empêchent le comité de faire son travail, l'intimident.

Conflits d'intérêts

Par ailleurs, les membres du comité doivent éviter de se retrouver en situation de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un membre du comité participe à une décision qui aurait pour effet de l'avantager. Cet avantage pourrait être financier ou de toute autre nature. En fait, il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts individuels prennent le pas sur l'intérêt collectif. Rappelez-vous qu'une apparence de conflit d'intérêts est aussi dommageable qu'un conflit d'intérêts réel. La plus grande prudence est donc recommandée.

Voici deux exemples qui illustrent bien un conflit d'intérêts :

- 1) Le comité d'entretien compte parmi ses membres un peintre en bâtiment. La coopérative fait repeindre tous ses balcons et portes. La coopérative invite trois soumissionnaires dont le peintre membre du comité. Ce dernier soumissionne. Lors du choix du soumissionnaire, il assiste à la réunion. Il ne vote pas et ne s'exprime pas, mais assiste tout de même aux discussions. Finalement, le comité lui octroie le contrat.

Certains diront qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts puisque le membre du comité qui a soumissionné n'a pas participé à la décision. Demandez-vous toutefois si les discussions auraient pu être différentes en son absence. Demandez-vous aussi comment les membres réagiront lorsqu'ils apprendront qu'il était présent lors de la décision. La réponse à ces deux questions vous indiquera comment vous auriez dû vous comporter afin d'éviter tout soupçon sur l'impartialité du comité.

- 2) Un autre exemple : la coopérative a décidé de renouveler tous les couvre-planchers au cours des trois prochaines années à raison de six logements par année. Quatre des cinq membres du comité font partie du premier groupe, même si leurs logements ne faisaient pas partie de la liste prioritaire.

Le comité ne voit pas de problème, puisque de toute façon, tous les membres subiront le même traitement. Encore une fois, il faut se demander si les membres du comité auraient reçu le même traitement s'ils n'en avaient pas fait partie!

Un modèle de code de conduite est fourni à l'**annexe 4** **1 21**.

B) LE PARTAGE DES TÂCHES AU SEIN DU COMITÉ

Le partage équitable des tâches assure un fonctionnement efficace et harmonieux. Nous suggérons ici un modèle de répartition des tâches, établi en fonction des différentes responsabilités et mandats relevant du comité d'entretien. La répartition proposée est basée sur un comité comptant 5 membres. Vous pouvez évidemment l'adapter au besoin.

Précisons encore une fois que les membres du comité ne sont pas ceux qui exécuteront toutes les tâches liées à l'entretien. Leur responsabilité consiste plutôt à s'assurer qu'elles sont exécutées. Vous pourriez, à titre d'exemple, associer un collaborateur à chaque membre du comité. Cette personne pourra appuyer le membre du comité avec lequel elle serait jumelée tout en ne participant pas aux réunions du comité.

Responsable du comité	Responsabilités :	fonctionnement du comité politiques plan d'action annuel
------------------------------	-------------------	--

- 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 par le conseil d'administration des politiques, procédures et règlements touchant l'entretien;
- Voir à ce que le plan d'action et le calendrier annuel de travail soient établis et respectés;
- Transmettre les rapports et recommandations au conseil d'administration;
- Soumettre les cas qui posent problème au conseil.

Secrétaire du comité	Responsabilités :	registres du comité corvées
-----------------------------	-------------------	--------------------------------

- 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 classer les demandes de travaux;
- Mettre à jour le registre permanent des interventions **5 25**;
- Recevoir et classer les rapports d'inspection;
- Classer le rapport confirmant le paiement des factures;
- Organiser les corvées.

Responsable des financesResponsabilités : finances
inspections

- Autoriser les dépenses et les achats en accord avec le budget;
- Ouvrir les comptes chez les fournisseurs;
- Fournir au comité des finances les factures à payer, recevoir un rapport confirmant le paiement de celles-ci et le transmettre au secrétaire du comité afin qu'il soit classé;
- Gérer la petite caisse et le registre des dépenses;
- Préparer et soumettre au comité un rapport de suivi budgétaire;
- Coordonner les inspections.

Responsable information/formationResponsabilités : liens avec les membres
entretien préventif

- Assurer la mise à jour du manuel d'entretien et sa distribution aux membres;
- Rencontrer les nouveaux membres pour expliquer la politique d'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;
- Organiser au moins un atelier de formation par année;
- Coordonner les travaux d'entretien préventif.

ConseillerResponsabilités : réparations
achats et inventaire

- Tenir un inventaire des outils et du matériel nécessaires à l'exécution des tâches d'entretien et de réparation;
- Acheter le matériel, suite à l'autorisation du responsable des finances;
- Recevoir les demandes de travaux des membres 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.

C) LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit apporter son soutien au travail du comité d'entretien. Sa première tâche est d'approuver le cadre dans lequel le comité doit travailler; son mandat, ses responsabilités, les rapports à fournir et les limites de son intervention. Des attentes connues de part et d'autre permettront une meilleure collaboration entre les deux instances.

Le conseil d'administration doit aussi fournir au comité les priorités annuelles de la coopérative ainsi que le budget approuvé par les membres. Il est essentiel que le conseil veille au respect du plan d'action de la coopérative. C'est le conseil d'administration qui s'assure que tous les comités de la coopérative travaillent efficacement et avec cohésion.

Répetons que le travail du comité d'entretien est de toute première importance. Il peut aussi, à l'occasion, s'avérer lourd. Certaines années, ou certaines périodes dans l'année, seront plus occupées. Le conseil d'administration doit alors soutenir le comité en :

- Lui prêtant main-forte pour la planification des travaux;
- Affectant des ressources additionnelles pour l'exécution de certains travaux;
- S'assurant que les membres répondent aux appels de collaboration faits par le comité;
- Disposant en temps utile de toute question soulevée par le comité de façon à ne pas retarder son travail;
- Fournissant le matériel ou la formation demandés par le comité pour l'exécution de son mandat.

D) LES AUTRES COMITÉS – LES COLLABORATEURS

Le comité d'entretien ne travaille pas en vase clos. Il est en relation avec les membres et plusieurs autres comités de la coopérative.

Ainsi, le responsable du comité sera en lien avec le conseil d'administration, le responsable des finances du comité sera en lien avec le comité des finances, le responsable des inspections gardera contact avec le comité de sélection pour l'aménagement et le déménagement des membres. Identifiez une personne contact dans chaque comité correspondant. Il faut s'entendre avec elle sur la fréquence et la méthode de suivi.

Le comité aura intérêt à s'adjoindre des collaborateurs. Ceux-ci viendront prêter main-forte aux membres du comité. L'idéal est d'associer un collaborateur à chacun des responsables d'un grand dossier. Les tâches de ces collaborateurs sont ponctuelles : appels, traitement de texte, photocopies, distribution de documents, envois, courses, organisation logistique de corvées, etc.

PLAN DE TRAVAIL ANNUEL

Dossiers	Activités	Échéancier
Fonctionnement du comité et politique d'entretien	<i>Par exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> • revoir la distribution des tâches • assurer le suivi des recommandations au conseil d'administration • réviser la politique 	
Administration et finances	<i>Par exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> • maintenir à jour le registre permanent des interventions • maintenir à jour l'inventaire des outils • préparer le budget d'entretien pour le conseil d'administration • assurer le suivi financier avec le comité des finances • obtenir l'autorisation d'utiliser les réserves selon la nature des travaux • mettre à jour le plan d'utilisation des réserves avec les nouvelles données recueillies lors de la vérification cyclique 	
Communication	<i>Par exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> • mettre à jour la section entretien dans le manuel des membres • préparer deux communiqués aux membres pour les aviser des mesures à prendre pour l'hiver et le printemps 	
Entretien continu	<i>Par exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> • revoir la distribution des tâches du programme d'entretien continu • acheter au besoin les outils et équipements nécessaires pour exécuter les tâches. 	

Dossiers	Activités	Échéancier
Vérification cyclique	<i>Par exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> recruter et former l'équipe d'inspection planifier les inspections (date, distribution des tâches, etc.) et procéder compiler les données 	
Inspections des logements	<i>Par exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> procéder à l'inspection des logements lors des déménagements / aménagements planifier les inspections annuelles (date, équipe d'inspection, etc.) 	
Corvées	<i>Par exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> planifier et tenir la corvée annuelle du printemps planifier et exécuter les travaux de peinture des corridors communs 	
Travaux	<i>Par exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> planifier les travaux suivants à être exécutés par des professionnels – demander soumissions, sélectionner l'entrepreneur, superviser les travaux - le remplacement des couvre-planchers dans les logements et le remplacement de deux fenêtres dans la salle communautaire superviser les travaux dans les logements et qui sont la responsabilité des membres quittant la coopérative planifier et superviser les travaux exécutés par les membres pour la coopérative – changement des luminaires dans la salle communautaire, coupe de deux arbres sur le terrain, etc. 	
Mesures d'urgence	<i>Par exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> recruter et former un substitut pour aider le responsable des urgences 	

MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

Nous suggérons d'établir un ordre du jour standard comprenant l'ensemble des grands dossiers devant être traités par le comité d'entretien. Évidemment, les dossiers ne seront pas tous traités à une réunion, mais le fait de les inscrire sur votre ordre du jour vous rappellera que vous devez vous en préoccuper.

Exemple :

RÉUNION DU COMITÉ D'ENTRETIEN
ORDRE DU JOUR STANDARD

1. Ouverture de la réunion;
2. Revue de l'ordre du jour;
3. Lecture et suivi du compte-rendu de la dernière réunion;
4. Correspondance;
5. Réparations;
6. Entretien continu;
7. Inspections des logements;
8. Vérification cyclique;
9. Corvées;
10. Achats et finances;
11. Plan d'action, politiques et fonctionnement du comité;
12. Varia;
13. Date de la prochaine réunion;
14. Levée de la réunion.

BILAN D'ACTIVITÉS

COOPÉRATIVE D'HABITATION La Conviviale

Exercice financier :	2002
Comité :	Entretien
Membres du comité :	Marius L., Denise S. Roberto S. Simon D.
Responsable du comité :	Denise S.
Membres du comité à la fin de l'exercice :	Les mêmes
Nombre de réunions durant l'exercice :	5 réunions
Participation moyenne des membres aux réunions :	3 personnes
Principales réalisations :	
<ul style="list-style-type: none"> • Réparation de la toiture des logements 1 à 5; • Modernisation des salles de bain des logements 4 et 6. 	
Difficultés rencontrées :	
<ul style="list-style-type: none"> • Plusieurs démissions de membres au sein du comité dues à leur départ de la coopérative; • Beaucoup de travail de recrutement et de formation en plus des tâches du comité. 	
Recommandations :	
<ul style="list-style-type: none"> • Continuer la modernisation des salles de bain - 2 autres logements; • Finaliser la réparation de la toiture des logements 6 à 10. 	
24 juin 2003	
Claude Claude Responsable du comité	

Le responsable du comité ou la personne qui rédige le rapport doit signer.

Inscrire la date à laquelle le rapport a été rédigé



CODE DE CONDUITE POUR LE COMITÉ D'ENTRETIEN

1. Les membres du comité travaillent ensemble pour le succès du comité. Ils s'engagent à émettre clairement et entièrement leurs opinions lors des discussions. Ils sont aussi ouverts à l'opinion des autres. Ils sont solidaires des décisions du comité.
2. Les membres du comité ne peuvent décider ou agir de façon individuelle à moins d'avoir reçu un mandat spécifique du comité. Toutes décisions ou actions doivent être traitées dans le cadre d'une réunion du comité.
3. Les membres du comité connaissent, respectent et tiennent compte des règlements de la coopérative dans l'exercice de leurs fonctions.
4. Les membres du comité doivent éviter tout conflit d'intérêts. Ils doivent en tout temps mettre les intérêts de la coopérative au-dessus de leurs intérêts personnels. Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un membre du comité participe à une décision qui aurait pour effet de l'avantager personnellement.

En ce sens, chaque membre du comité s'engage à déclarer au comité tout conflit d'intérêts qui pourrait survenir. Dans un tel cas, le membre ne participera pas aux discussions et à la décision. Il devra se retirer de la réunion lors de la discussion.

5. Les membres du comité s'engagent à ne pas divulguer des informations personnelles concernant les membres auxquelles ils auraient pu avoir accès dans l'exercice de leur fonction. Ils s'engagent à ne pas faire des commentaires et des remarques sur la condition et la tenue des logements, sauf pour des raisons de salubrité, de sécurité, de négligence ou de mauvais usage de la propriété par les membres. Dans ce cas, les membres du comité informeront le conseil d'administration et celui-ci décidera de la marche à suivre.

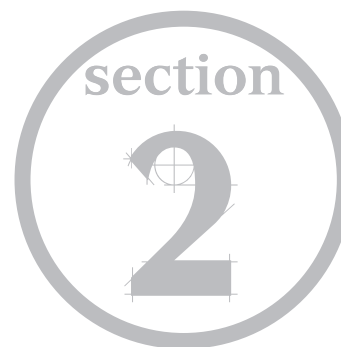
À la réunion du _____, (noms des membres du comité),
membres du comité d'entretien de la coopérative d'habitation _____
_____ ont pris connaissance du code de conduite. Ils s'engagent à
le respecter.

SAVOIR S'ORGANISER

SÉPARATEURS 2

Docutec intégrer une
Feuille de couleur

Table des matières



SE DONNER DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

A. Politique d'entretien	5
Pourquoi une politique d'entretien?	5
Les qualités d'une bonne politique d'entretien	5
Élaboration/adoption/révision de la politique d'entretien	6
B. Programme d'entretien préventif.....	7
Qu'est-ce qu'un programme d'entretien préventif?	7
Pourquoi la mise sur pied d'un programme d'entretien préventif?	7
Un programme d'entretien continu des aires communes et du terrain	7
Un programme de vérification cyclique des composantes des immeubles	7
C. Mesures d'urgence et environnementales.....	8
Mesures d'urgence	8
Qu'est-ce qui constitue une situation d'urgence?	9
Comment mettre en place un plan d'urgence?	9
Mesures environnementales	9
D. Plan de communication avec les membres	10
Annexe 5 – Politique d'entretien.....	11
Annexe 6 – Programme d'entretien continu des aires communes et du terrain	19
Annexe 7 – Programme annuel de vérification cyclique.....	25

SE DONNER DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

section

2

Ce n'est pas tout de mettre sur pied un comité d'entretien. La coopérative doit aussi se doter de lignes directrices pour permettre l'exécution efficace des travaux et faciliter la réalisation des mandats du comité d'entretien. Dans ce chapitre nous aborderons :

- La politique d'entretien;
- Le programme d'entretien préventif;
- Les mesures d'urgence et environnementales;
- Le plan de communication avec les membres.

Le guide consacre aussi des chapitres spécifiques aux inspections des logements, à la planification financière et à l'exécution des travaux.

A) POLITIQUE D'ENTRETIEN

POURQUOI UNE POLITIQUE D'ENTRETIEN?

La politique d'entretien sert de référence à la coopérative pour les questions touchant l'entretien. La politique d'entretien définit :

- Les responsabilités individuelles des membres face à l'entretien des logements et des aires communes;
- Les responsabilités individuelles des membres et de la coopérative face à la sécurité;
- Les responsabilités du comité d'entretien;
- La marche à suivre lors de demandes de réparations ou de modifications.

La politique d'entretien guide le travail du comité d'entretien. Ses décisions et ses actions s'appuient donc sur des règles établies et connues de tous. De plus, la politique encadre les demandes et les attentes des membres envers la coopérative et le comité.

LES QUALITÉS D'UNE BONNE POLITIQUE D'ENTRETIEN

Une bonne politique d'entretien reflète la philosophie et les valeurs de votre coopérative. Vous êtes concernés par l'environnement, le gaspillage, la sécurité, les économies d'énergie, etc., votre politique devrait traduire vos préoccupations.

Aussi, la politique doit être la plus précise possible afin de faciliter le travail du comité et d'éliminer toute confusion ou mauvaise interprétation entre les membres et le comité. Les différentes procédures doivent y être inscrites.

Enfin, la politique doit évoluer avec les besoins de la coopérative et de ses membres. Une politique est un outil de gestion. Lorsqu'elle ne reflète plus la réalité de la coopérative, elle doit être modifiée.

ÉLABORATION/ADOPTION/RÉVISION DE LA POLITIQUE D'ENTRETIEN

Nous vous proposons ici un processus d'élaboration ou de révision de votre politique. Nous l'avons voulu le plus simple possible. Un modèle de politique d'entretien est fourni à l'annexe 5 [211]. Nous vous suggérons d'en prendre connaissance avant même d'entreprendre le processus d'élaboration ou de révision de votre politique.

L'absence d'une politique d'entretien constitue une importante lacune à combler le plus rapidement possible. La politique d'entretien, comme toute politique d'ailleurs, doit être révisée périodiquement pour tenir compte de l'évolution de la coopérative, des immeubles lui appartenant et de ses membres. De par son mandat, le comité d'entretien est sans doute le mieux en mesure d'identifier les lacunes de la politique et de déterminer le moment opportun pour une révision.

Si vous n'avez pas de politique ou si vous désirez réviser celle que vous avez présentement, procédez de la façon suivante :

1. Faites la liste de vos préoccupations. Commencez par une discussion au sein du comité. Organisez aussi une discussion avec le conseil d'administration. Posez-vous les questions suivantes :
 - Quels sont les enjeux et les problèmes auxquels votre coopérative est confrontée en ce qui concerne la gestion de l'entretien?
 - Quelles sont les valeurs ou principes que vous souhaitez mettre de l'avant et défendre au sein de la coopérative ?
 - Devez-vous tenir compte de contraintes ou de restrictions?
 - Comment pourriez-vous résoudre vos difficultés?
2. Utilisez le modèle de politique d'entretien proposé dans le guide pour vous aider dans l'élaboration ou la révision de votre politique. Le modèle inclut les sections que nous jugeons essentielles. Adaptez-le en fonction des réalités et des préoccupations de votre coopérative en ajoutant, si nécessaire, de nouvelles sections.
3. Rédigez une version préliminaire de la politique. Posez-vous les questions suivantes lors de la rédaction.
 - Avons-nous traité les enjeux identifiés précédemment ?
 - Avons-nous défini clairement les procédures d'application?
4. Présentez la version préliminaire au conseil d'administration pour discussion et commentaires.
5. Corrigez la version préliminaire de la politique en tenant compte des commentaires du conseil d'administration. Transmettez la nouvelle version au conseil d'administration.
6. Adoptez votre nouvelle politique.

C'est le conseil d'administration qui propose aux membres en assemblée une nouvelle politique ou un changement à la politique existante. Toutefois, le comité d'entretien assiste le conseil d'administration lors de la présentation aux membres.

Avant la tenue de l'assemblée, organisez une rencontre d'information afin de répondre aux questions, d'identifier les lacunes de la politique ou les sujets susceptibles de soulever des débats importants.

Le projet de politique pourra par la suite être révisé afin de tenir compte des préoccupations, commentaires et suggestions exprimés par les membres.

Lors de l'assemblée générale, indiquez aux membres les changements apportés après la rencontre d'information. Soulignons que de nouvelles modifications peuvent être apportées au moment même de l'adoption de la politique par l'assemblée.

Après son adoption par l'assemblée, distribuez un exemplaire de la politique à chacun des membres de la coopérative.

B) PROGRAMME D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

QU'EST-CE QU'UN PROGRAMME D'ENTRETIEN PRÉVENTIF?

Un programme d'entretien préventif est un système qui assure le maintien en bon état des immeubles d'une coopérative. Un programme complet d'entretien préventif inclut :

- Un programme d'entretien continu des aires communes et du terrain;
- Un programme de vérification cyclique des composantes des immeubles et des logements.

Le guide vous donne des conseils sur la mise en œuvre de ces deux aspects.

POURQUOI LA MISE SUR PIED D'UN PROGRAMME D'ENTRETIEN PRÉVENTIF?

- Assurer un entretien continu des immeubles;
- Prévenir le vieillissement prématuré des bâtiments en assurant une intervention en temps opportun;
- Déterminer la priorité des travaux à exécuter;
- Donner des indications sur les besoins financiers à venir;
- Maintenir la satisfaction des membres.

UN PROGRAMME D'ENTRETIEN CONTINU DES AIRES COMMUNES ET DU TERRAIN

Un programme d'entretien continu est nécessaire afin de maintenir le bon état et la propreté des espaces et équipements communs, tels le terrain, la salle communautaire, le bureau de la coopérative, les couloirs et entrées communes, remise, salle d'entreposage, etc.

On parle ici d'entretien au sens de ménage, nettoyage et réparations routinières, par opposition aux réparations ou au remplacement de composantes majeures de l'immeuble.

Un modèle de programme d'entretien continu se retrouve à l'**annexe 6** **2** **19**. Il décrit les éléments à entretenir, les tâches à effectuer et leur fréquence. Adaptez-le en fonction de vos besoins.

Rappelez-vous : il est toujours plus facile pour un membre d'effectuer une tâche lorsque celle-ci est décrite. Les attentes sont claires et la vérification plus facile à faire.

UN PROGRAMME DE VÉRIFICATION CYCLIQUE DES COMPOSANTES DES IMMEUBLES

Le programme d'entretien préventif est complété par la mise en place d'un programme de vérification cyclique des composantes des immeubles.

La vérification cyclique permet d'évaluer l'état des immeubles appartenant à la coopérative. Cette vérification vous aidera à établir votre plan d'action pour l'année à venir et à définir vos besoins financiers à court et long termes.

Un tel programme énumère les différentes composantes des bâtiments à vérifier, la fréquence des inspections, les indicateurs à vérifier ainsi que la procédure de suivi des résultats.

Toutefois, vous n'êtes généralement pas des experts et il y a certains éléments que vous devrez faire vérifier par des firmes spécialisées. N'hésitez pas à demander l'avis d'un expert lorsque vous découvrez des situations qui semblent anormales.

Voici comment procéder pour mettre en place un programme de vérification cyclique :

1. Faites l'inventaire des équipements de votre coopérative

Utilisez, en l'adaptant à votre coopérative, la liste fournie dans le modèle de grille de vérification cyclique proposée à l'**annexe 7** [2 25]. Nous avons tenté de constituer une liste complète, mais n'hésitez pas à ajouter d'autres équipements si nécessaire.

2. Adoptez votre calendrier de vérification et déterminez qui en sera responsable

Déterminez le moment approprié dans l'année pour effectuer la vérification en fonction de vos besoins et de la disponibilité des membres.

Identifiez le responsable de la vérification. Le membre du comité d'entretien responsable de ce dossier doit assurer la coordination de la vérification et la collecte des informations. Il pourrait choisir de faire la vérification lui-même. Dans ce cas, il est fortement conseillé de s'adjoindre un collaborateur de façon à mieux répartir la tâche et à former la relève.

3. Posez-vous les bonnes questions et consignez les résultats de la vérification

Utilisez la liste des indicateurs proposés dans le modèle pour effectuer la vérification. Vous devez tenter de déterminer la condition des différentes composantes de façon à faire des recommandations pour les mois et les années à venir.

4. Déterminez les suivis

Soumettez au comité les résultats de la vérification. Déterminez les actions à entreprendre et les échéanciers.

S'il y a urgence d'agir, utilisez la procédure prévue à cet effet.

Pour les interventions non urgentes, utilisez la procédure de demande de travaux (voir section 5 du guide).

Utilisez les informations recueillies durant la vérification cyclique pour planifier la contribution à la réserve de remplacement (voir section 4 du guide).

C) MESURES D'URGENCE ET ENVIRONNEMENTALES

MESURES D'URGENCE

Il est de toute première importance de mettre en place des procédures efficaces dans le cas de situations d'urgence. Une fois les mesures définies, les membres doivent en être informés. Si vous n'avez pas de mesures d'urgence, il y a de fortes chances que les membres prennent pour acquis que c'est la responsabilité du président de la coopérative ou du responsable du comité d'entretien d'intervenir. De telles mesures peuvent aussi aider à prévenir des situations dramatiques.

QU'EST-CE QUI CONSTITUE UNE SITUATION D'URGENCE?

Toute situation pouvant compromettre la sécurité physique des individus, des bâtiments et du terrain doit être considérée comme une situation d'urgence. Par exemple :

- Un feu, des fuites de gaz;
- Des accidents ou des crimes comme du vandalisme, des vols par effraction;
- Une défaillance ou mauvaise utilisation des systèmes de chauffage, électrique, plomberie – surchauffe, inondation, refoulement, etc.

COMMENT METTRE EN PLACE UN PLAN D'URGENCE?

1. Nommez une personne responsable de la gestion des situations d'urgence. Nommez aussi un substitut qui le remplacera en cas d'absence et qui pourra l'aider si nécessaire.
2. Informez les membres du nom du responsable des situations urgentes et du substitut ainsi que de leur numéro de téléphone.
3. Informez les membres de ce qui constitue une situation d'urgence.
4. Rappelez aux membres de demander l'aide aux autorités compétentes dans le cas où il serait impossible d'entrer en contact avec le responsable des situations urgentes ou son substitut.
5. Remettez un double des clés des logements et des espaces communs à la personne responsable des situations d'urgence. Remettez aussi la liste des services spécialisés pouvant être appelés à intervenir (pompiers, police, plombier, électricien, etc.). Assurez-vous que le responsable et le substitut ont reçu la formation et l'information nécessaires afin d'intervenir en cas d'incendie.
6. Consignez l'ensemble des procédures dans les registres du comité.

Note : Le responsable des situations d'urgence et son substitut doivent toujours assurer leur sécurité personnelle en premier lieu. Ils ne doivent entreprendre aucune action qui serait risquée. Dans ces situations, leur responsabilité est de demander l'aide des autorités compétentes. Les membres ne doivent jamais demander au responsable des situations d'urgence et à son substitut de prendre des risques.

MESURES ENVIRONNEMENTALES

La coopérative devrait mettre en place des mesures protégeant l'environnement. Les activités d'entretien des bâtiments et des terrains devraient être exécutées le plus écologiquement possible. De plus, les matières toxiques et polluantes devraient être utilisées et entreposées avec le plus grand soin. Voici certaines mesures que le comité d'entretien pourrait mettre en place :

- Nommez un responsable des matières dangereuses ayant pour responsabilités :
 - La collecte des matières toxiques et/ou polluantes et leur élimination en accord avec les lois et règlements municipaux;
 - L'étiquetage et l'entreposage des matières toxiques et/ou polluantes devant être utilisées et conservées à la coopérative (peinture, huile, etc.).
- Utilisez des engrais, herbicides et fertilisants respectueux de l'environnement;
- Fournissez des avis suffisants (au moins 48 heures) aux membres avant d'entreprendre toute procédure de nettoyage et/ou d'extermination et/ou de réparation pouvant affecter la santé et le bien-être des membres et de leurs enfants;

- Privilégiez, dans la mesure du possible, l'utilisation de méthodes écologiques, telles des trappes ou autre méthode mécanique, pour éliminer les rongeurs ou autres insectes indésirables;
- Mettez en place un système de compostage et de recyclage;
- Informez et éduquez les membres sur les mesures de prévention incluant l'utilisation sécuritaire des matières toxiques et/ou polluantes.

D) PLAN DE COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES

Pour qu'un programme d'entretien fonctionne, pour qu'une politique d'entretien soit respectée, il faut des membres informés, concernés et participants. La clé du succès consiste à écouter ce que les membres ont à dire, à les informer des procédures et à les renseigner afin d'améliorer les conditions de vie de la coopérative.

Ne minimisez pas l'importance d'une communication régulière avec les membres. Un peu de temps consacré à la rédaction de notes d'information peut faire toute la différence dans la gestion de l'entretien et le maintien en bon état de la propriété. Faites toutefois attention à ne pas imposer une tâche excessive à la personne du comité d'entretien responsable des communications.

Trois éléments devraient constituer votre plan de communication avec les membres :

- Préparez et mettez à jour régulièrement la section entretien du manuel des membres. La section devrait inclure la politique d'entretien incluant les mesures d'urgence et environnementales, la procédure et les formulaires d'inspection des logements, la procédure et les formulaires de demandes des travaux, les noms et numéros de téléphone des personnes contacts comme le responsable du comité d'entretien et celui responsable des mesures d'urgence;
- Rédigez des notes d'information sur tout sujet d'entretien que les membres auraient intérêt à connaître comme par exemple, les priorités de l'année, les travaux en cours, les corvées à venir, les nouveaux équipements, leurs responsabilités comme membre, etc. Utilisez ces notes écrites pour faire des rappels sur l'application des différentes procédures lorsque nécessaire. Consignez l'ensemble de ces notes dans un registre pour une utilisation future ou pour justifier l'application de décisions concernant la politique d'entretien;
- Prévoyez toujours un point d'information sur l'entretien lors des assemblées. Profitez de ces occasions pour informer les membres et pour les écouter. Demeurez toutefois conscients qu'une assemblée générale ne constitue pas l'occasion appropriée de traiter les plaintes des membres concernant l'entretien.



POLITIQUE D'ENTRETIEN ¹

MODÈLE

COOPÉRATIVE D'HABITATION

La Conviviale

POLITIQUE D'ENTRETIEN

ADOPTÉE EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

TENUE LE : _____

ADRESSE : _____

1. Le modèle de politique fourni s'inspire de la politique d'entretien développée par le Fédération des coopératives d'habitation intermunicipale du Montréal métropolitain (FECHIMM).

SE DONNER DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les membres de La Conviviale veulent des logements de qualité, à un prix raisonnable dans un immeuble en bon état. Pour atteindre ces objectifs, la coopérative s'est dotée d'un programme d'entretien, de réparation et de remplacement qui prévoit les budgets et la constitution des réserves nécessaires ainsi que l'implication des membres à divers niveaux.

Cette politique a pour but d'établir la responsabilité des membres et celle de la coopérative dans les domaines suivants :

- implication des membres dans l'entretien ;
- procédures à suivre pour les demandes de réparations ;
- modifications aux logements ;
- répartition des responsabilités (matériel et main-d'œuvre) entre la coopérative et le membre.

Le budget et les montants alloués aux réserves d'entretien ou de remplacement tiennent compte d'une application rigoureuse de cette politique.

Le comité d'entretien veille à l'application de la politique.

1. Implication du membre dans l'entretien

- 1.1 Le membre est le premier responsable de l'entretien de son logement et il voit à maintenir les lieux en bon état.
- 1.2 Il informe, sur le formulaire prévu à cette fin (**annexe 15** **5** **67**), le responsable du comité d'entretien de tout problème d'entretien dans et autour de son logement.
- 1.3 Il collabore à l'inspection annuelle de son logement ; cette inspection se fait par deux membres du comité.
- 1.4 Il effectue toutes les tâches d'entretien ou de réparation qui sont nécessaires dans son logement.
- 1.5 Il collabore avec les personnes mandatées par le comité pour effectuer les réparations prévues dans son logement.

2. Procédure à suivre pour les demandes de réparations

- 2.1 Les demandes de réparations doivent être écrites sur les formulaires de la coopérative et acheminées au responsable du comité d'entretien.
- 2.2 Elles doivent mentionner la nature du problème et la date de la demande.

3. Modifications aux logements

- 3.1 Un membre peut modifier, à ses frais, l'aspect intérieur de son logement, en autant que ces travaux ne modifient pas l'état ou l'aspect du logement de façon permanente.
- 3.2 Il doit cependant faire une demande écrite au comité d'entretien et en obtenir l'autorisation. La demande doit comporter les informations suivantes :
 - Esquisse des modifications envisagées;
 - Description des matériaux utilisés;
 - Calendrier de réalisation.
- 3.3 L'accord du comité d'entretien est donné par écrit. Il y est spécifié que les frais de réalisation et que l'achat des matériaux sont à la charge du membre et qu'aucun remboursement ne sera fait par la coopérative, maintenant ou au départ du membre. De plus, l'accord spécifie qu'au départ du membre, le logement devra être remis dans l'état où il était avant les modifications.

- 3.4 Après les travaux, le comité d'entretien fait une visite d'inspection afin de s'assurer que le projet a été réalisé selon l'entente convenue entre le membre et la coopérative.
- 3.5 Le comité fait rapport au conseil d'administration.
- 3.6 Dans le cas où les travaux affectent l'état ou l'aspect du logement de façon permanente, la procédure à suivre demeure la même ; cependant, la demande devra recevoir l'approbation du conseil d'administration pour que le comité d'entretien puisse y donner suite.

4. Répartition des responsabilités entre la coopérative et le membre

Les listes qui suivent identifient de qui relèvent les coûts imputés à l'entretien.

À L'INTÉRIEUR DES LOGEMENTS

4.1 Entretien relevant de la responsabilité des membres : coût des matériaux et de la main-d'œuvre :

- Remplacement des fusibles;
- Remplacement des ampoules intérieures et extérieures en lien avec le logement;
- Remplacement des vitres brisées par négligence des occupants;
- Remplacement de couvre-plancher (préart, tapis) dans le cas d'accident ou de négligence;
- Peinture du logement au moins aux cinq (5) ans (la coopérative peut aussi choisir de fournir la peinture);
- Installation d'une cuisinière, laveuse, sècheuse, d'un réfrigérateur et lave-vaisselle;
- Remplacement des poignées de portes intérieures, charnières et butoirs, dans le cas d'accident ou de négligence;
- Réparation ou remplacement des serrures de portes défectueuses, dans le cas d'accident ou de négligence;
- Remplacement de rondelles de caoutchouc pour les robinets;
- Travaux relatifs à des tuyaux bouchés en raison de la négligence des occupants;
- Nettoyage des tapis.

Il est entendu que le membre qui en a la capacité fait lui-même le travail bénévolement. S'il n'est pas en mesure de le faire correctement, il a la responsabilité de trouver l'aide dont il a besoin. Si le membre a recours à des ressources non bénévoles, il doit assumer les frais encourus.

4.2 Entretien relevant de la responsabilité de la coopérative : matériaux et main-d'œuvre s'il y a lieu

- Remplacement de couvre-plancher usé normalement (préart, tapis);
- Remplacement des serrures et poignées de portes, charnières, butoirs et sièges de toilette défectueux ou usés;
- Remplacement des détecteurs de fumée.

LOGEMENT VACANT EN VOIE D'ÊTRE RELOUÉ

- Remplacement des vitres brisées;
- Remplacement des poignées de portes intérieures, charnières et butoirs;
- Réparation ou remplacement des sonnettes d'entrée;
- Réparation ou remplacement des serrures de portes défectueuses;
- Remplacement de couvre-plancher usé (préart, tapis);
- Nettoyage du logement.

Il est entendu que le membre qui en a la capacité peut faire lui-même le travail bénévolement. Dans les autres cas, la coopérative fait appel à des fournisseurs compétents.

4.3 Travaux exécutés par les membres, mais dont les matériaux sont à la charge de la coopérative

DANS DIVERS LOGEMENTS ET AU BÂTIMENT

- Peinture des espaces communs intérieurs et extérieurs;
- Réparations mineures aux logements vacants avec l'aide d'autres membres;
- Travaux mineurs de plomberie;
- Travaux mineurs d'électricité;
- Extermination.

Cette section peut également prévoir une participation aux corvées, sinon obligatoire du moins fortement encouragée. Dans le cas où aucun membre n'est qualifié pour exécuter ces travaux, la coopérative a recours à de la main-d'œuvre extérieure.

4.4 Travaux entièrement à la charge de la coopérative : matériaux et main-d'œuvre s'il y a lieu

- Remplacement périodique des équipements appartenant à la coopérative : sonnettes d'entrée, lampadaires, portes, fenêtres, etc.;
- Travaux importants de menuiserie, de plomberie, d'électricité et de maçonnerie;
- Autres travaux exécutés au bâtiment : réparations, remplacements, etc.

Adoptée à l'assemblée générale du _____ 200 _____.

annexe
6

PROGRAMME D'ENTRETIEN CONTINU DES AIRES COMMUNES ET DU TERRAIN

	TÂCHES	COMMENTAIRES
Vestibule/ Corridors <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que le numéro de chaque logement figure sur chaque boîte aux lettres; • Maintenir le plancher propre (balayer, laver au besoin); • Maintenir les escaliers propres (balayer, laver au besoin incluant les marches et les rampes); • Vider et laver les poubelles; • Vérifier tous les luminaires et remplacer au besoin; • Laver les portes et les vitres incluant les ferrures et les chambranles des portes; • Nettoyer les taches sur les murs; • Laver les murs et plafonds; • Décaper et cirer le plancher; • Appliquer un shampoing sur les tapis. 	
Local de rangement <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir le lieu propre et en ordre; • Nettoyer évier et plancher; • Laver murs et plafond; • Décaper et cirer le plancher. 	
Salle de lavage <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le bon fonctionnement des appareils, demander un réparateur en cas de défectuosité, mettre une pancarte et les maintenir propres; • Nettoyer les débordements d'eau; • Maintenir le local propre (balayer et laver le plancher, nettoyer les murs, vider les poubelles, nettoyer l'évier); • Laver murs et plafond; • Décaper et cirer le plancher. 	

TÂCHES		COMMENTAIRES
Bureau <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir le local propre (balayer et laver le plancher, nettoyer les murs, vider les poubelles, épousseter les meubles); Laver murs et plafond; Décaper et cirer le plancher. 	
Toilette publique <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Remplacer le papier hygiénique, le savon et les serviettes; Maintenir le local propre (balayer et laver le plancher, nettoyer les murs, vider les poubelles, entretenir les accessoires); Laver murs et plafond; Décaper et cirer le plancher. 	
Salle communautaire <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir le local propre (balayer et laver le plancher, nettoyer les murs, vider les poubelles, épousseter les meubles); Nettoyer cuisinière, réfrigérateur, éviers et comptoirs; Laver murs et plafond; Décaper et cirer plancher. 	
Terrain <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'entretien général (ramasser les déchets, balayer, remplacer les ampoules); Remplacer les poteaux et/ou les lattes brisés des clôtures; Laver et/ou repeindre les enseignes; Laver les luminaires; Racler et éliminer les feuilles; Pelleter la neige et étendre du sable ou du sel sur la glace. 	
Aménagement paysager <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Tailler et arroser arbres et arbustes; Planter, arroser les fleurs; Arroser, tondre, ensemer et fertiliser le gazon. 	
Drains et drainage <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Drainer les robinets extérieurs avant le gel – Les couvrir au printemps; Nettoyer les drains et vérifier le drainage. 	
Coin poubelles et récupération <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Laver au boyau d'arrosage. 	
Terrain de jeux <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Ramasser les débris; Vérifier l'équipement. 	
Stationnement extérieur <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que chaque stationnement a son numéro; Peindre les lignes de démarcation. 	

TÂCHES		COMMENTAIRES
Gouttières et bouches d'aération <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Enlever les feuilles et les débris. 	
Fenêtres et contre-châssis <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacer les vitres craquées ou cassées; • Poser et enlever les contre-châssis. 	
Murs et toitures <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Surveiller les infiltrations d'eau. 	
Détecteurs de fumée <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si la lumière témoin est allumée; • Nettoyer à l'aspirateur; • Vérifier le fonctionnement à l'aide d'une allumette ou d'un bout de corde allumé. 	
Panneau de contrôle de l'avertisseur d'incendie <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si la lumière indiquant la mise en marche fonctionne et si les piles sont chargées. 	
Armoires à tuyaux d'incendie <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si l'extincteur est en place, rempli et que les tuyaux sont secs, propres et bien enroulés sur le support. 	

annexe 7

PROGRAMME ANNUEL DE VÉRIFICATION CYCLIQUE

	INDICATEURS	INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER
SOUS-SOL GÉNÉRAL <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la présence d'humidité, d'odeurs de moisi, d'indications de moisissure, de termites; • Vérifier l'isolation des conduits ou des tuyaux de chauffage. 	
SOUS-SOL FONDATION <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les fissures dans le béton – briques effritées, joints de mortier craqués, etc. 	
SOUS-SOL CHARPENTE <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Sonder les pièces de soutènement en bois (seuils, poutres, solives, colonnes). Vérifier si pourriture, affaissement; • Vérifier s'il y a de la rouille à la base des colonnes de métal; • Vérifier les entretoises entre les solives. 	

<p>SOUS-SOL MURS</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier s'il y a effritement du béton, écaillage de la peinture, des taches d'humidité ou des indications d'efflorescence; • Vérifier s'il y a infiltration d'eau (joints de construction, trous des tiges d'ancrage, ouverture des tuyaux); • Vérifier l'état des revêtements muraux et moulures; • Vérifier l'état des marches du sous-sol. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>SOUS-SOL PLANCHERS</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si le plancher est craqué, soulevé, pourri; • Vérifier s'il y a infiltration d'eau (limon sur plancher, joints gonflés, efflorescence entre les joints). 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>SOUS-SOL FENÊTRES</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'état des fenêtres; • Déterminer si les fenêtres sont vulnérables aux inondations. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>SOUS-SOL PLOMBERIE</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le puits de siphonnage de la plomberie; • Vérifier l'état et le fonctionnement de la pompe de puisard. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>

<p>SOUS-SOL VIDES SANI- TAIRES</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les murs, poteaux, solives pour savoir s'il y a détérioration et infiltration d'eau; • Vérifier l'aération, l'isolation de la pièce; • Vérifier si les conduites d'eau sont vulnérables au gel. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>TOITURE</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'état de la toiture (si le recouvrement en pierre couvre toute la surface, s'il y a des fissures, des bulles, des boursouflures, des déchirures ou un affaissement); • Vérifier l'accumulation d'eau – vérifier si l'ouverture des drains est bien dégagée – vérifier si les pentes sont uniformes jusqu'au drain; • Vérifier l'état des bardeaux, de la tôle, etc.; • Vérifier l'état des solins (rouille, calfeutrage). 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>CHEMI- NÉES</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier leur état / si elles sont en métal, vérifier la présence de corrosion / si elles sont en brique, vérifier l'état des joints en mortier et briques; • Vérifier l'état des solins (rouille, calfeutrage). 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>GOUT- TIÈRES</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier leur installation et leur état (corrosion, solidité, pente suffisante pour drainage); • Vérifier l'installation des descentes pluviales. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>

<p>MURS EXTÉRIEURS</p> <p>☐</p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier leur état (maçonnerie : fissures, craquage, joints manquants / métal et vinyle : clous bien fixés, corrosion, parement fissuré, bosselé, calfeutrage manquant ou endommagé / bois : pourriture, fentes, trous, clous et vis rouillés, état du calfeutrage et de la peinture / crépi : fissures, effritement, calfeutrage); • Vérifier la présence de termites (longues traces de terre sablonneuse qui adhèrent au mur à partir du sol jusqu'à une ouverture vers l'intérieur). 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>FENÊTRES ET PORTES</p> <p>☐</p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier leur état (carreaux brisés, calfeutrage, bois fendu, fissures si vinyle, corrosion si métal); • Vérifier l'état de la peinture; • Vérifier les seuils. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>MARCHES ET VÉRANDAS</p> <p>☐</p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier leur état (pourriture et fissures, rouille sur fixations); • Vérifier la solidité des marches, des rampes; • Vérifier l'état de la peinture. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>CHAUFFAGE</p> <p>☐</p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'état de la fournaise (rouille de l'enveloppe de tôle); • Vérifier si des sections de structure de bois sont exposées à proximité de la chaudière/fournaise; • Vérifier si la pièce est suffisamment aérée. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>

<p>SYSTÈME D'AVERTISSEUR D'INCENDIE</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le fonctionnement du système en : <ul style="list-style-type: none"> • Activant les avertisseurs d'incendie individuellement et en vérifiant si toutes les cloches, klaxons, sonneries et le tableau indicateur fonctionnement correctement; • Vérifiant l'alimentation électrique; • Avisant le service des incendies avant et après l'essai. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>SYSTÈME D'ÉCLAIRAGE D'URGENCE</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le fonctionnement du système en : <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiant les piles d'alimentation pour les lumières des corridors, des sorties et des halls d'entrée; OU • Vérifiant la génératrice et les lumières; OU • Vérifiant les appareils muraux en appuyant sur le « bouton d'essai » et en vérifiant les lampes. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>SYSTÈME D'EXTINCTEURS</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire effectuer une vérification par une entreprise de service qualifiée. La vérification doit comprendre l'essai des avertisseurs, des soupapes en cas de temps froid, de la pression de l'air, des accélérateurs, des ventilateurs d'extraction, de la tuyauterie des extincteurs. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>
<p>TERRAIN CLÔTURES</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier leur solidité – Vérifier l'état de la peinture. 	<p>INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER</p>

	INDICATEURS	INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER
<p>TERRAIN PAVAGE</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'état du revêtement (drainage, fissures). 	

	INDICATEURS	INTERVENTION / CORRECTIFS À APPORTER
<p>TERRAIN DRAINAGE</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la pente pour l'égouttement; • Vérifier les bassins collecteurs (débordement, blocage). 	

SÉPARATEURS 3

Docutec intégrer une
Feuille de couleur

Table des matières



INSPECTION DES LOGEMENTS

A. Pourquoi des inspections?	5
B. Quand faire les inspections?.....	5
C. Comment faire les inspections?	5
Les inspections annuelles	6
Les inspections lors de l'aménagement et du déménagement.....	6
Les inspections spéciales	7
D. Que faire avec les résultats des inspections?	7
Annexe 8 – Formulaire – Inspection des logements	9

INSPECTION DES LOGEMENTS

section

3

Nous consacrons un chapitre spécifique à l'inspection des logements parce que la séquence des inspections et leurs suivis comportent des différences significatives par rapport à ceux des autres composantes de l'immeuble.

A) POURQUOI DES INSPECTIONS?

Les inspections des logements dans une coopérative sont essentielles car elles permettent de :

- Effectuer le plus rapidement possible les réparations requises afin d'éviter une plus grande détérioration;
- Déterminer si le recours à des services professionnels est nécessaire;
- Planifier les réparations, améliorations et remplacements futurs;
- Voir au respect par les membres de leurs obligations en matière d'entretien;
- Identifier les besoins d'éducation des membres en matière d'entretien de leur logement.

B) QUAND FAIRE LES INSPECTIONS?

Tous les logements doivent être inspectés une fois par année. Les inspections annuelles donnent à la coopérative une vue d'ensemble de l'état des logements. Elles servent à déterminer les priorités et le budget de la coopérative pour l'année à venir en plus de fournir des informations essentielles pour l'élaboration de son plan d'utilisation de la réserve de remplacement.

La coopérative doit également inspecter les logements au moment de l'aménagement et du déménagement d'un membre.

Des inspections spéciales doivent également être faites lors de circonstances exceptionnelles tels, des bris, des intempéries, du vandalisme, etc. Ces inspections ont pour but de déterminer les réparations devant être effectuées en raison de l'événement.

C) COMMENT FAIRE LES INSPECTIONS?

L'annexe 8 **3** **9** propose un modèle de formulaire d'inspection des logements incluant les indicateurs à vérifier lors de l'inspection.

Utilisez le modèle proposé ou adaptez-le en fonction des caractéristiques de vos logements et de vos besoins. Procédez de la façon suivante.

LES INSPECTIONS ANNUELLES

1. **Choisissez le moment de l'année approprié** selon vos besoins, la disponibilité des membres et votre cycle de gestion (préparation du budget de la coopérative). N'oubliez pas que vous utiliserez les résultats de vos inspections pour élaborer votre plan de travail de l'année suivante. Le début de l'automne est probablement un moment idéal. Les activités reprennent au retour des vacances estivales, il ne fait pas encore trop froid pour effectuer la vérification de l'état des portes et des fenêtres et vous serez probablement prêts à débiter votre exercice de planification annuelle.

Une fois le moment choisi, entrez-le dans votre cycle de gestion. Les membres s'habitueront à cette pratique à la période de l'année que vous aurez choisie.

2. **Formez une équipe d'inspection.** Évitez d'imposer une tâche excessive à vos membres. Adapter la taille de l'équipe en fonction du nombre de logements à inspecter. L'important est de procéder à l'inspection de tous les logements à l'intérieur d'une période relativement courte.
3. **Fournissez à l'équipe d'inspection des copies du formulaire d'inspection.** Organisez une rencontre avec l'équipe pour prendre connaissance du formulaire, des indicateurs et de la manière de procéder (par exemple, faire signer le formulaire par le membre une fois l'inspection complétée).
4. **Répartissez les logements à inspecter.**
5. **Faites parvenir une note aux membres** leur indiquant le début du processus d'inspection des logements. Expliquez les raisons de cette procédure (planification du plan d'action annuel, planification des besoins futurs, etc.). Demandez-leur de confirmer leur disponibilité pour la visite d'inspection (date et heure) avec le membre affecté à leur logement.

LES INSPECTIONS LORS DE L'AMÉNAGEMENT ET DU DÉMÉNAGEMENT

1. **Coordonnez le processus d'inspection** avec le comité de sélection des membres. Demandez au comité de sélection de vous informer du moment du déménagement du membre et de l'aménagement du nouveau membre.
2. **Contactez le membre qui déménage.** Déterminez l'heure et la date prévues pour l'inspection. L'inspection devra probablement avoir lieu dans le dernier mois avant le déménagement. Cette inspection vise à :
 - Déterminer l'état du logement;
 - S'entendre sur les responsabilités du membre face aux exigences de propreté de la coopérative lors de la libération du logement;
 - S'entendre sur les responsabilités du membre face aux réparations qu'il doit assumer en accord avec la politique d'entretien;
 - S'entendre avec le membre sur un échéancier réaliste pour lui et la coopérative (et conséquente avec l'aménagement du nouveau membre).
3. **Procédez à une inspection finale** conformément à l'entente conclue lors de l'inspection préliminaire.
4. **Procédez à la visite du logement avec le nouveau membre.** Constatez avec lui l'état du logement et faites-lui signer un formulaire d'acceptation de la condition de son logement. Expliquez au nouveau membre ses responsabilités face à l'entretien de son logement et remettez-lui la politique d'entretien.

Note : Dans le cas où votre coopérative n'aurait pas de politique claire au sujet de la responsabilité du membre face aux réparations lors du déménagement, vous devrez procéder au cas par cas. Cette situation est beaucoup plus délicate et peut apporter certaines difficultés.

Sur recommandation du responsable aux inspections, le conseil d'administration devra prendre une décision et en informer le membre. Cette décision ne devrait pas être prise par le responsable ou par le comité. L'adoption d'une politique claire évite bien des problèmes et des pertes de temps.

Note : Tout nouveau membre doit recevoir les informations de base tels la gestion des ordures, les bacs à recyclage, la salle de lavage et communautaire, les différents systèmes (chauffage, climatisation, etc.), le stationnement, etc. Déterminez si c'est la responsabilité du comité d'entretien ou du comité de sélection d'informer le nouveau membre.

LES INSPECTIONS SPÉCIALES

Une inspection spéciale sera le plus souvent due à une situation d'urgence. Il faudra donc que celle-ci soit traitée en collaboration avec le responsable des situations d'urgence. Une fois les réparations urgentes et immédiates exécutées, le responsable des situations d'urgence demandera au responsable des inspections de procéder à une inspection.

D) QUE FAIRE AVEC LES RÉSULTATS DES INSPECTIONS?

L'inspection effectuée lors de l'aménagement d'un nouveau membre permet à celui-ci et à la coopérative de convenir, en quelque sorte, de l'état du logement lors de la prise de possession. Elle permet aussi de convenir, le cas échéant, des travaux (réparation, peinture, ménage, etc.) devant être effectués par la coopérative. À partir de ce moment, le membre devient responsable de l'entretien du logement. Quant à l'inspection effectuée lors du déménagement, elle permet à la coopérative et au membre de s'entendre sur l'état du logement, particulièrement en ce qui a trait à la propreté, et de déterminer les travaux à être exécutés par le membre avant son départ. Les résultats seront donc utilisés dans ce contexte. Évidemment, les formulaires d'inspection complétés et signés seront classés dans le dossier du logement approprié.

Les résultats obtenus lors d'une inspection spéciale serviront à déterminer les actions à entreprendre selon les circonstances. Encore une fois, tout formulaire d'inspection complété sera classé.

Les résultats des inspections annuelles devraient être compilés et devraient servir à établir les priorités pour l'année à venir et le budget d'entretien correspondant. Les résultats seront aussi utilisés pour mettre à jour le plan d'utilisation de la réserve de remplacement (ou le concevoir si ce n'est déjà fait). La section 4 traite de cet aspect.

Toute demande de travaux résultant d'une inspection doit être faite selon la procédure établie. La section 5 du guide traite de la gestion et de l'exécution des travaux.



FORMULAIRE – INSPECTION DES LOGEMENTS

Adresse du logement : _____

Coopérative d’habitation _____

INDICATEURS		INTERVENTIONS / COMMENTAIRES
VESTIBULE		
Portes <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (égratignures, creux, bosses, vitres cassées); • Quincaillerie et fonctionnement; • État du seuil (coupe-froid – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 	
Fenêtres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (vitres brisées, moustiquaires, pourriture); • Quincaillerie et fonctionnement; • État du seuil et cadre (infiltration d’eau et d’air – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 	
Murs Plafond <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, carreaux manquants, clous apparents, bosses, trous); • Infiltration d’eau – murs extérieurs froids et humides; • État des boiseries et de la peinture. 	
Plancher <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État général (affaissement, pente, solidité,); • État du couvre-plancher (bois, prélat, tapis, tuiles); • État des moulures et peinture. 	
Garde-Robe Rangement <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, clous apparents, bosses, trous, tablettes manquantes ou brisées); • Fonctionnement des portes et quincaillerie; • État de la peinture. 	
Sonnette Boîte aux lettres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement et état. 	

INDICATEURS		INTERVENTIONS / COMMENTAIRES
VESTIBULE		
Électricité <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Prises de courant / interrupteurs / lumières (surcharge, fils fendus, fils non fixés, plaques couvrantes en place, intensité lumineuse constante, marques de brûlures, fusibles de bon ampérage); • Fonctionnement du thermostat; • État des luminaires. 	
ESCALIERS / COULOIRS		
Escaliers Planchers <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État général (affaissement, pente, solidité); • État du couvre-plancher (bois, préclart, tapis, tuiles); • État des moulures et de la peinture; • État de la main courante. 	
Murs Plafonds <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, carreaux manquants, clous apparents, bosses, trous); • Infiltration d'eau – murs extérieurs froids et humides; • État des boiseries et de la peinture. 	
Garde- robe Rangement <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, clous apparents, bosses, trous, tablettes manquantes ou brisées); • Fonctionnement des portes et de leur quincaillerie; • État de la peinture. 	
Électricité <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Détecteur de fumée en place et fonctionnel; • Prises de courant / interrupteurs / lumières (surcharge, fils fendus, fils non fixés, plaques couvrantes en place, intensité lumineuse constante, marques de brûlures, fusibles de bon ampérage); • Fonctionnement du thermostat; • État des luminaires. 	
SALON		
Portes <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (égratignures, creux, bosses, vitres cassées); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État du seuil – porte-patio (coupe-froid – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 	
Fenêtres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (vitres brisées, moustiquaires, pourriture); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État du seuil et du cadre (infiltration d'eau et d'air – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 	

INDICATEURS		INTERVENTIONS / COMMENTAIRES
SALON		
Fenêtres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (vitres brisées, moustiquaires, pourriture); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État du seuil et du cadre (infiltration d'eau et d'air – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 	
Murs Plafond <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, carreaux manquants, clous apparents, bosses, trous); • Infiltration d'eau – murs extérieurs froids et humides; • État des boiseries et de la peinture. 	
Plancher <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État général (affaissement, pente, solidité,); • État du couvre-plancher (bois, prélat, tapis, tuiles); • État des moulures et de la peinture. 	
Garde-robe Rangement <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, clous apparents, bosses, trous, tablettes manquantes ou brisées); • Fonctionnement des portes et de leur quincaillerie; • État de la peinture. 	
Électricité <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Prises de courant / interrupteurs / lumières (surcharge, fils fendus, fils non fixés, plaques couvrantes en place, intensité lumineuse constante, marques de brûlures, fusibles de bon ampérage); • Fonctionnement du thermostat; • État des luminaires; • Prise du câble. 	
SALLE À DÎNER		
Portes <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (égratignures, creux, bosses, vitres cassées); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État des boiseries et de la peinture. 	
Fenêtres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (vitres brisées, moustiquaires, pourriture); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État du seuil et du cadre (infiltration d'eau et d'air – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 	
Murs Plafond <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, carreaux manquants, clous apparents, bosses, trous); • Infiltration d'eau – murs extérieurs froids et humides; • État des boiseries et de la peinture. 	

INDICATEURS		INTERVENTIONS / COMMENTAIRES
SALLE À DÎNER		
Plancher <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> État général (affaissement, pente, solidité); État du couvre-plancher (bois, prélat, tapis, tuiles); État des moulures et de la peinture. 	
Garde-robe Rangement <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Dommages (fissures, clous apparents, bosses, trous, tablettes manquantes ou brisées); Fonctionnement des portes et de leur quincaillerie; État de la peinture. 	
Électricité <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Prises de courant / interrupteurs / lumières (surcharge, fils fendus, fils non fixés, plaques couvrantes en place, intensité lumineuse constante, marques de brûlures, fusibles de bon ampérage); Fonctionnement du thermostat; État des luminaires. 	
CUISINE		
Portes <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Dommages (égratignures, creux, bosses, vitres cassées); Quincaillerie et leur fonctionnement; État du seuil (coupe-froid – étanchéité); État des boiseries et de la peinture. 	
Fenêtres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Dommages (vitres brisées, moustiquaires, pourriture); Quincaillerie et leur fonctionnement; État du seuil et du cadre (infiltration d'eau et d'air – étanchéité); État des boiseries et de la peinture. 	
Murs Plafond <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Dommages (fissures, carreaux manquants, clous apparents, bosses, trous); Infiltration d'eau – murs extérieurs froids et humides; État des boiseries et de la peinture. 	
Plancher <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> État général (affaissement, pente, solidité); État du couvre-plancher (bois, prélat, tapis, tuiles); État des moulures et de la peinture. 	
Garde-robe Rangement <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Dommages (fissures, clous apparents, bosses, trous, tablettes manquantes ou brisées); Fonctionnement des portes et de leur quincaillerie; État de la peinture. 	

INDICATEURS		INTERVENTIONS / COMMENTAIRES
CUISINE		
Électricité <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Prises de courant / interrupteurs / lumières (surcharge, fils fendus, fils non fixés, plaques couvrantes en place, intensité lumineuse constante, marques de brûlures, fusibles de bon ampérage); • Fonctionnement du thermostat; • État des luminaires. 	
Comptoirs Armoires <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (portes et tablettes brisées, manquantes, portes fermant mal, comptoir endommagé); • État de la quincaillerie et de la peinture. 	
Plomberie <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État et fonctionnement de l'évier et des robinets (pression de l'eau, évacuation, égouttement des robinets); • Indication d'infiltration d'eau (évier scellé au comptoir). 	
Électromé- nagers <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État du réfrigérateur, du poêle et de leur fonctionnement; • Fonctionnement du ventilateur. 	
CHAMBRE PRINCIPALE		
Portes <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (égratignures, creux, bosses, vitres cassées); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État des boiseries et de la peinture. 	
Fenêtres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (vitres brisées, moustiquaires, pourriture); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État du seuil et du cadre (infiltration d'eau et d'air – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 	
Murs Plafond <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, carreaux manquants, clous apparents, bosses, trous); • Infiltration d'eau – murs extérieurs froids et humides; • État des boiseries et de la peinture. 	
Plancher <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État général (affaissement, pente, solidité); • État du couvre-plancher (bois, prélat, tapis, tuiles); • État des moulures et de la peinture. 	
Garde- robe Rangement <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, clous apparents, bosses, trous, tablettes manquantes ou brisées); • Fonctionnement des portes et de leur quincaillerie; • État de la peinture. 	

INDICATEURS		INTERVENTIONS / COMMENTAIRES	
CHAMBRE PRINCIPALE			
Électricité <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Prises de courant / interrupteurs / lumières (surcharge, fils fendus, fils non fixés, plaques couvrantes en place, intensité lumineuse constante, marques de brûlures, fusibles de bon ampérage); • Fonctionnement du thermostat; • État des luminaires. 		
CHAMBRE 2			
Portes <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (égratignures, creux, bosses, vitres cassées); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État des boiseries et de la peinture. 		
Fenêtres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (vitres brisées, moustiquaires, pourriture); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État du seuil et du cadre (infiltration d'eau et d'air – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 		
Murs Plafond <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, carreaux manquants, clous apparents, bosses, trous); • Infiltration d'eau – murs extérieurs froids et humides; • État des boiseries et de la peinture. 		
Plancher <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État général (affaissement, pente, solidité); • État du couvre-plancher (bois, préart, tapis, tuiles); • État des moulures et peinture. 		
Garde- robe Rangement <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, clous apparents, bosses, trous, tablettes manquantes ou brisées); • Fonctionnement des portes et de leur quincaillerie; • État de la peinture. 		
Électricité <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Prises de courant / interrupteurs / lumières (surcharge, fils fendus, fils non fixés, plaques couvrantes en place, intensité lumineuse constante, marques de brûlures, fusibles de bon ampérage); • Fonctionnement du thermostat; • État des luminaires. 		

INDICATEURS		INTERVENTIONS / COMMENTAIRES
CHAMBRE 3		
Portes <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (égratignures, creux, bosses, vitres cassées); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État des boiseries et de la peinture. 	
Fenêtres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (vitres brisées, moustiquaires, pourriture); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État du seuil et du cadre (infiltration d'eau et d'air – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 	
Murs Plafond <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, carreaux manquants, clous apparents, bosses, trous); • Infiltration d'eau – murs extérieurs froids et humides; • État des boiseries et de la peinture. 	
Plancher <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État général (affaissement, pente, solidité); • État du couvre-plancher (bois, prélat, tapis, tuiles); • État des moulures et de la peinture. 	
Garde-robe Rangement <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, clous apparents, bosses, trous, tablettes manquantes ou brisées); • Fonctionnement des portes et de leur quincaillerie; • État de la peinture. 	
Électricité <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Prises de courant / interrupteurs / lumières (surcharge, fils fendus, fils non fixés, plaques couvrantes en place, intensité lumineuse constante, marques de brûlures, fusibles de bon ampérage); • Fonctionnement du thermostat; • État des luminaires. 	
SALLE DE BAIN		
Portes <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (égratignures, creux, bosses, vitres cassées); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État des boiseries et de la peinture. 	
Fenêtres <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (vitres brisées, moustiquaires, pourriture); • Quincaillerie et leur fonctionnement; • État du seuil et du cadre (infiltration d'eau et d'air – étanchéité); • État des boiseries et de la peinture. 	

INDICATEURS		INTERVENTIONS / COMMENTAIRES
SALLE DE BAIN		
Murs Plafond <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (fissures, carreaux manquants, clous apparents, bosses, trous); • Infiltration d'eau – murs extérieurs froids et humides; • État des boiseries et de la peinture. 	
Plancher <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État général (affaissement, pente, solidité); • État du couvre-plancher (bois, prélat, tapis, tuiles); • État des moulures et de la peinture. 	
Rangement Comptoir <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages (portes et tablettes brisées, manquantes, portes fermant mal, comptoir endommagé); • État de la quincaillerie et de la peinture. 	
Accessoires <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État des miroirs / porte-serviettes / support de papier toilette / tringle et crochets du rideau de douche (bien fixés). 	
Électricité <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Prises de courant / interrupteurs / lumières (surcharge, fils fendus, fils non fixés, plaques couvrantes en place, intensité lumineuse constante, marques de brûlures, fusibles de bon ampérage); • Fonctionnement du thermostat et du ventilateur; • État des luminaires. 	
Plomberie <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • État et fonctionnement de la toilette, du bain, de l'évier et de la douche (étanchéité des joints / débit de l'eau / évacuation de l'eau); • État et fonctionnement de la robinetterie. 	

Adresse du logement inspecté : _____

NOTES À L'ÉQUIPE D'INSPECTION

En plus des items identifiés sur la liste de contrôle, veuillez examiner les questions suivantes :

1. Décrivez tous les changements temporaires effectués par les membres qui devront être rétablis lors de leur départ.

2. Énumérez toutes les améliorations permanentes approuvées et inscrites au dossier.

3. Commentaires supplémentaires (par exemple le suivi nécessaire auprès du membre).

Adresse du logement inspecté : _____

INSPECTION ANNUELLE	Date _____
Membre :	
Nom _____	
Nom/Signature _____	
Représentant de la coopérative :	
Signature _____	
Nom/Signature _____	

INSPECTION AMÉNAGEMENT	Date _____
Membre :	
Nom _____	
Nom/Signature _____	
Représentant de la coopérative :	
Signature _____	
Nom/Signature _____	

INSPECTION DÉMÉNAGEMENT	Date _____
Membre :	
Nom _____	
Nom/Signature _____	
Représentant de la coopérative :	
Signature _____	
Nom/Signature _____	

Toute réparation identifiée par l'équipe d'inspection comme une responsabilité du membre sera examinée par le comité d'entretien avant de prendre une décision quant à la responsabilité de la réparation.

SÉPARATEURS 4

Docutec intégrer une
Feuille de couleur

Table des matières



PARLONS ARGENT

A. La planification annuelle	5
B. La planification à long terme	6
Planification de la contribution à la réserve de remplacement	6
Insuffisance de fonds dans la réserve de remplacement	7
La réserve générale	7
Les programmes de subvention	7
L'emprunt	7
Les parts privilégiées	8
Annexe 9 – Modèle de budget annuel d'entretien	9
Annexe 10 - Liste des coûts de remplacement	11

PARLONS ARGENT

section

4

Pour faire face adéquatement aux besoins d'entretien, de réparations et de remplacements, une bonne planification financière est primordiale.

La planification financière liée à l'entretien préventif comporte deux volets : le budget annuel d'entretien de la coopérative doit, d'une part, couvrir les dépenses liées à l'entretien routinier des immeubles. La planification à long terme des immobilisations doit, d'autre part, permettre un financement de remplacement, de remise à l'état neuf et des améliorations des composantes des immeubles. Les immobilisations devraient normalement être financées au moyen d'une contribution adéquate à la réserve de remplacement.

Utilisez les résultats de la vérification cyclique, des inspections annuelles de vos logements, de tout rapport d'inspection soumis par la SCHL ou par la SHQ pour déterminer vos besoins financiers annuels et à long terme.

A) LA PLANIFICATION ANNUELLE

Les sommes d'argent nécessaires pour permettre à la coopérative d'effectuer son entretien routinier et certaines activités de prévention doivent être prévues en entier au budget de la coopérative. N'oubliez pas qu'investir suffisamment dans le budget d'entretien annuel de votre coopérative s'avère payant à long terme.

Votre budget annuel d'entretien devrait inclure les sommes nécessaires pour effectuer :

- L'entretien continu des espaces communs (programme d'entretien continu incluant les activités de ménage et de réparations mineures);
- Le nettoyage et les réparations mineures dans les logements lors de l'aménagement et du déménagement des membres;
- L'entretien régulier mineur du bâtiment;
- Les activités d'entretien paysager;
- Le déneigement;
- L'achat de matériel nécessaire aux activités d'entretien.

Prévoyez aussi un montant pour les imprévus et les urgences. Tant mieux si vous n'avez pas à l'utiliser. Par contre, si vous devez faire face à une telle situation, vous aurez au moins les ressources financières pour intervenir en attendant le remboursement des assurances ou l'approbation de l'utilisation de votre réserve de remplacement.

Les normes de gestion dans les nouveaux projets d'habitation coopérative (AccèsLogis) prévoient un montant de 50 \$ par unité de logement par mois, (600 \$ par année par logement) comme budget d'entretien. Les sommes inutilisées sont transférées à la réserve de remplacement.

Un exemple de budget annuel d'entretien se retrouve à l'**annexe 9** 4 9.

B) LA PLANIFICATION À LONG TERME

La coopérative doit aussi prévoir les dépenses visant l'amélioration, le remplacement, la remise à neuf et les mesures correctrices devant être apportés à l'immeuble. Ces dépenses sont effectuées de façon cyclique et nécessitent des sommes importantes. Pour y faire face, toutes les coopératives versent une contribution annuelle à une réserve de remplacement. Si celle-ci est adéquate, la coopérative aura la capacité financière d'exécuter les travaux devenus nécessaires sans avoir à augmenter les loyers de façon importante ou chercher du financement additionnel.

Les coopératives ont donc intérêt à analyser leurs besoins en financement à long terme. Il est maintenant reconnu que les contributions annuelles exigées par les accords d'exploitation (SCHL et SHQ) sont souvent insuffisantes pour répondre aux besoins des coopératives une fois le temps venu d'effectuer des travaux importants.

Précisons que la planification à long terme de la contribution à la réserve de remplacement permet un partage équitable des besoins financiers présents et futurs de la coopérative entre tous les membres. Par une contribution annuelle réaliste à même son taux de loyer, chaque membre - présent ou futur - assure le futur de la coopérative.

PLANIFICATION DE LA CONTRIBUTION À LA RÉSERVE DE REMPLACEMENT

Mettre en place une planification structurée de la contribution à la réserve de remplacement peut requérir un investissement de temps significatif. Une fois implantée, cependant, cette planification est relativement facile à actualiser annuellement à partir des informations recueillies lors des différentes inspections des bâtiments et des logements.

La planification de la contribution à la réserve de remplacement requiert une juste évaluation :

- Du moment et de l'ampleur des rénovations et des remplacements que vous devrez faire (voir les lignes directrices sur la durée de vie des équipements fournies à l'**annexe 10** 4 11);
- Du coût de ces rénovations et de ces remplacements;
- De l'état actuel de vos réserves;
- Du mouvement de trésorerie découlant des réparations et des rénovations que vous entreprendrez.

Pour ce faire, vous utiliserez les résultats de votre vérification cyclique et de vos inspections annuelles des logements pour déterminer la condition actuelle de votre propriété. Vous devrez aussi déterminer la durée de vie de vos équipements afin de planifier leur remplacement.

En ce qui a trait au financement, vous tiendrez compte, entre autres, de l'état actuel de votre réserve de remplacement, de votre contribution annuelle, des coûts actuels des réparations et de l'inflation.

Il existe certains outils pouvant faciliter la planification de la réserve de remplacement. C'est le cas du Manuel de planification du remplacement d'immobilisations produit par l'Association canadienne d'habitation et de rénovation urbaine (ACHRU), en collaboration avec la Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) et l'Ontario Non-Profit Housing Association (ONPHA) pour les coopératives d'habitation et les organismes à but non lucratif.

Ce manuel, utilisé conjointement avec le logiciel APRI (Application de planification du remplacement d'immobilisations) produit par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), est un outil efficace pour planifier vos besoins financiers d'immobilisations à long terme.

N'oubliez pas que l'utilisation de votre réserve de remplacement doit être conforme aux exigences particulières du programme de financement de votre coopérative, principalement en ce qui a trait au type de dépenses et au processus d'approbation. Vérifiez votre accord d'exploitation.

INSUFFISANCE DE FONDS DANS LA RÉSERVE DE REMPLACEMENT

Idéalement, la coopérative a des budgets d'entretien suffisants et possède aussi une réserve de remplacement adéquate pour combler toutes les dépenses prévues. Mais si ce n'est pas le cas, il lui faudra trouver d'autres sources de financement advenant des travaux urgents ou nécessaires. Les trois principales sources de financement sont la réserve générale de la coopérative, les programmes de financement et les emprunts. Quel que soit le scénario financier que vous envisagerez, assurez-vous d'avoir la capacité financière de faire face à vos nouveaux engagements.

LA RÉSERVE GÉNÉRALE

Votre coopérative a peut-être accumulé une réserve générale suffisante permettant d'assumer certaines rénovations urgentes. Élaborez un scénario financier réaliste. Analysez l'incidence que le retrait de vos placements aura sur la coopérative. Faites approuver la stratégie par vos membres.

LES PROGRAMMES DE SUBVENTION

Certaines municipalités subventionnent divers travaux résidentiels pour redonner de la valeur à leurs quartiers, à des édifices patrimoniaux, etc. Ces programmes excluent souvent les coopératives ayant conclu une convention avec un organisme gouvernemental, mais il vaut la peine de bien s'informer auprès de la municipalité ou de votre fédération. Une contrainte : la subvention peut être assortie de normes d'exécution très strictes auxquelles il est obligatoire de se conformer.

L'EMPRUNT

Contracter un emprunt hypothécaire de second rang sur une bâtisse qui est en bonne partie payée et qui a encore toute sa valeur initiale peut s'avérer une excellente solution. Ce choix comporte cependant certaines limites.

- Tous les accords d'exploitation restreignent la possibilité d'emprunt. Il est nécessaire d'obtenir au préalable l'approbation de l'agence gouvernementale avec qui votre coopérative a conclu un tel accord.
- Un scénario financier doit être élaboré de façon à démontrer la capacité de la coopérative à rembourser les nouveaux versements. Ceci aura une incidence directe sur les taux de loyer.
- La décision devrait être approuvée par l'assemblée générale; le scénario financier devra être présenté aux membres afin qu'ils puissent prendre une décision éclairée sur le sujet.
- Les délais pour une réponse de l'institution prêteuse et de l'agence gouvernementale peuvent s'étendre au-delà de l'urgence à réaliser les travaux.

LES PARTS PRIVILÉGIÉES

Mentionnons finalement la possibilité d'émission de parts privilégiées par la coopérative à l'intention de ses membres. Cette forme de financement permise par la *Loi sur les coopératives* (L.R.Q., c.C-67.2) est encore pratiquement inutilisée par les coopératives d'habitation.

Ce sont les membres ou des tiers investisseurs qui, en achetant individuellement des parts privilégiées, se trouvent à prêter l'argent à la coopérative. Le rendement de ces parts, c'est-à-dire le taux d'intérêt que paiera la coopérative, est déterminé en assemblée générale. Deux éléments importants sont à considérer à ce chapitre :

- Les membres ont-ils la capacité d'acheter de telles parts?
- La coopérative est-elle en mesure de gérer cette émission (il lui faut entre autres prévoir les remboursements à échéance)?

Avant de considérer cette possibilité de financement, la coopérative devrait consulter sa fédération afin de connaître la marche à suivre ainsi que les conditions à respecter.



MODÈLE DE BUDGET ANNUEL D'ENTRETIEN

COOPÉRATIVE D'HABITATION LES PRÉVISIONNAIRES
BUDGET ANNUEL : 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2004

	Budget	Réel
	\$	\$
Salaires – conciergerie/employé ou contractuel	_____	_____
Avantages sociaux	_____	_____
Fournitures et matériaux	_____	_____
Entretien du matériel roulant	_____	_____
Déneigement	_____	_____
Entretien paysager	_____	_____
Enlèvement des ordures ménagères	_____	_____
Sécurité (système d'alarme et incendie)	_____	_____
Entretien des systèmes et appareils	_____	_____
Entretien des ascenseurs	_____	_____
Honoraires professionnels et de services	_____	_____
Acquisition/location équip. entr. et mat. roulant	_____	_____
Total	_____	_____



LIGNES DIRECTRICES SUR LA DURÉE DE VIE UTILE¹

Composante du bâtiment	Matériaux Ou équipement	Durée de vie moyenne minimale (Années)	Durée de vie moyenne maximale (Années)	Durée de vie médiane (1+11/2) (Années)
------------------------	----------------------------	---	---	---

STRUCTURE DU BÂTIMENT

Fondations	Imperméabilisation	23	32	28
	Béton (fissuration majeure)	28	38	33

ENVELOPPES ET SAILLIES

Murs extérieurs	Panneaux de béton	34	49	42
	Maçonnerie	27	42	35
	Mur rideau	26	44	35
	Stucco	17	25	21
Balcons (finis)	Béton massif	21	29	25
	Chape/membrane	12	20	16
Balustrades	Acier peint	11	18	15
	Aluminium	20	30	25
	Béton	23	32	28
	Panneaux de verre et acier/métal	19	27	23
Fenêtres	Métal/fixes	19	28	24
	Métal/ouvrantes	18	26	22
	Vinyle/fixes	15	23	19
	Vinyle/ouvrantes	13	22	18
	Métal/coulissantes	18	27	23
Portes extérieures	Verre/coulissantes	18	24	21
	Bois/composites	14	20	17
Calfeutrage		8	13	11
Solinage	Métallique	18	29	24
	Non métallique	13	22	18

¹ Source : SCHL, Manuel de Planification du remplacement d'immobilisations. L'information ci-dessous date du 29 février 1996. Elle est accompagnée de la remarque suivante : « L'information qui suit sur les durées utiles doit servir de guide seulement et est jugée représentative de la durée de vie utile moyenne des composantes de bâtiment dans des conditions de fonctionnement normales. Elle ne doit pas remplacer la prise de décisions éclairée se fondant sur des renseignements précis sur les éléments; la durée de vie réelle de toute composante d'immeuble peut varier considérablement selon les conditions d'exploitation auxquelles elle est soumise, la conception, la qualité des matériaux utilisés, la qualité de l'installations, l'environnement et le niveau d'entretien réel ».

Composante du bâtiment	Matériaux Ou équipement	Durée de vie moyenne minimale (Années)	Durée de vie moyenne maximale (Années)	Durée de vie médiane (1+11/2) (Années)
------------------------	----------------------------	---	---	---

FINITION INTÉRIEURE

Plafonds (aires communes)	Béton peint	23	36	30
	Plâtre-ciment	19	30	25
	Plaque de plâtre	18	27	23
Plafonds (aires de service)	Béton peint	23	37	30
	Plâtre-ciment	20	31	26
	Plaque de plâtre	19	27	23
Murs (aires communes)	Blocs de béton	29	44	37
	Blocs de béton peints	24	36	30
	Plaque de plâtre	18	29	24
	Céramique	16	27	22
	Panneaux de pierre	25	41	33
Murs (aires de service)	Blocs de béton	29	43	36
	Blocs de béton peints	24	37	31
	Plaque de plâtre	16	25	21
Planchers (aires communes)	Céramique	17	29	23
	Tapis	7	12	10
	Terrazzo	28	47	38
	Carreaux de vinyle	10	16	13
Planchers (aires de services)	Béton peint	25	38	32
	Vinyle/linoléum	10	17	14
Escaliers	Béton massif	25	38	32
	Marches d'acier finies béton	22	33	28
Escaliers (balustrades)	Acier peint	18	26	22
Portes (aires communes)	Acier/revêt. Métal.	16	26	21
	Bois/composite	12	20	16
Portes (aires de service)	Acier/revêt. Métal.	15	25	20
Portes des logements	Bois/composites	14	23	19
Appareils (plomberie)	Lavoir comm.	12	19	16
	Conciergerie	16	24	20
Quincaillerie coupe-feu		11	18	15

Composante du bâtiment	Matériaux Ou équipement	Durée de vie moyenne minimale (Années)	Durée de vie moyenne maximale (Années)	Durée de vie médiane (1+11/2) (Années)
------------------------	----------------------------	---	---	---

ASCENSEURS

Ascenseurs	Équipement de levage	19	30	25
	Moteurs	15	23	19
	Contrôles	16	24	20
	Cabines	19	30	25
	Finis intérieurs (cabines)	10	18	14

TOITURES

Membrane conv.	Bitume modifié	17	27	22
	Multicouches (MC)	16	24	20
	Mono-couche	14	23	19
Membrane inversée	Bitume modifié	18	26	22
	Multicouches (MC)	18	27	23
	Mono-couche	16	24	20
Parapets	Béton	21	33	27
Solinage	Métallique	15	24	20
	Non-métallique	14	21	18
Toit-terrasse	Bois	12	18	15
	Béton	19	28	24

GARAGE DE STATIONNEMENT EXTÉRIEUR OUVERT

Dalles/toit	Étanchéité	13	20	17
Murs	Résistance structurale	26	39	33
Colonnes	Résistance structurale	29	40	35
Drainage		21	32	27
Rampes d'accès	Résistance structurale	21	32	27
	Câbles chauffants	12	18	15
	Déglçage au glycol	12	17	15
Éclairage	Fluorescent	10	20	15
	Incandescent	10	21	16
Portes de garage	Aluminium	9	14	12
	Acier	10	18	14
	Équip. Levage et contrôles	7	14	11
Portes extérieures	Acier/revêt. Métal.	13	23	18

Composante du bâtiment	Matériaux Ou équipement	Durée de vie moyenne minimale (Années)	Durée de vie moyenne maximale (Années)	Durée de vie médiane (1+11/2) (Années)
------------------------	----------------------------	---	---	---

GARAGE DE STATIONNEMENT SOUTERRAIN

Murs	Étanchéité	17	30	24
	Résistance structurale	30	44	37
Colonnes	Résistance structurale	28	45	37
Drainage		20	35	28
Rampes d'accès	Résistance structurale	23	37	30
Éclairage	Fluorescent	10	19	15
	Incandescent	10	18	14
Porte de garage	Aluminium	10	16	13
	Acier	12	20	16
	Équip. levage et contrôle	8	14	11
Portes extérieures	Acier/revêt. Métal.	12	23	18
Ventilation		12	21	17
Chauffage		14	25	20
Détection du CO		10	15	13
Gicleurs	Sous vide	17	30	24
	Sous pression	18	30	24
Extincteurs portatifs		7	17	12
Boyaux d'incendie		8	16	12

ÉLECTRICITÉ

Sous-station		25	39	32
Panneaux principaux	Disjoncteurs	20	31	26
	Interrupteurs à fusibles	19	29	24
Panneaux intermédiaires	Disjoncteur	19	29	24
	Interrupteurs à fusibles	18	28	23
Transformateurs	Configuration « Delta »	20	27	24
	Configuration « Y »	20	27	24
Panneaux d'unité	Fusibles vissés	17	28	23
	Disjoncteurs	18	30	24
Compteurs	Centraux	25	56	41
	Unité	24	37	31
Distribution	« Bus Duct »	27	41	34
	Câblage	27	42	35

Composante du bâtiment	Matériaux Ou équipement	Durée de vie moyenne minimale (Années)	Durée de vie moyenne maximale (Années)	Durée de vie médiane (1+11/2) (Années)
------------------------	----------------------------	---	---	---

ÉLECTRICITÉ

Conducteurs	Cuivre	24	39	32
	Aluminium	19	41	30
Système alarme/incendie	Panneaux annonciateurs	15	23	19
	Stations manuelles	16	27	22
	Accessoires (cloche, sirène, etc.)	15	26	21
Détecteur de fumée	Alimentation batteries	6	11	9
	Alimentation réseau	10	18	14
Détecteur d'incendie		11	19	15
Alimentation d'urgence	Batteries	6	10	8
	Génératrice – diesel	21	32	27
	Génératrice – gaz	19	28	24
Contrôles d'accès	Par intercom	13	21	17
	Panneaux reliés au système téléphonique	16	31	24
Sécurité	Lecteur de cartes magnétiques	10	17	14
	Caméras en circuit fermé	9	15	12
Télévision	Antenne principale	14	19	17
	Câble	17	24	21
	Antenne parabolique	9	17	13
	Fluorescent non 24 heures	10	16	13
	Incandescent non 24 heures	11	16	14
Éclairage		14	22	18
Aires communes	Fluorescent 24/24 heures	10	16	13
	Incandescent 24/24 heures	11	16	14
Aires de service	Fluorescent 24/24 heures	10	16	13
	Incandescent 24/24 heures	12	17	15
	Fluorescent non 24 heures	11	17	14
	Incandescent non 24 heures	11	16	14
Extérieur	Fluorescent	7	11	9
	Incandescent	7	11	9
	Haute densité (HID)	12	18	15

Composante du bâtiment	Matériaux Ou équipement	Durée de vie moyenne minimale (Années)	Durée de vie moyenne maximale (Années)	Durée de vie médiane (1+11/2) (Années)
------------------------	----------------------------	---	---	---

MÉCANIQUE

Système de chauffage	Mazout	18	26	22
(source d'énergie)	Gaz	17	26	22
	Électricité	20	29	25
Système central	Eau chaude	20	30	25
	Thermopompe (eau)	11	18	15
	Vapeur	21	32	27
	Refroidisseur central	19	28	24
Chauffage/unités	Radiateurs électriques	18	28	23
	Radiateurs hydroniques	22	32	27
	Serpentins électriques	14	21	18
	Serpentins hydroniques	15	25	20
	Thermopompe (air)	11	17	14
	Équipements d'appoint	11	18	15
	Contrôles individuels	11	19	15
Climatisation	Refroidisseur centrifuge	19	27	23
	Refroidisseur à absorption	16	19	18
	Tours d'eau (circuit ouvert)	20	28	24
	Tours d'eau (circuit fermé)	20	28	24
	Unité ext. De refroidissement	15	20	18
Distribution	Pompes	8	17	13
(Chauffage/climatisation)	Traitement chimique	8	14	11
	Contrôles	11	19	15
	Soupapes	11	19	15
	Tuyauterie	19	32	26
	Isolation	18	30	24

Composante du bâtiment	Matériaux Ou équipement	Durée de vie moyenne minimale (Années)	Durée de vie moyenne maximale (Années)	Durée de vie médiane (1+11/2) (Années)
------------------------	----------------------------	---	---	---

MÉCANIQUE

Système d'alimentation	Ventilateur seul	9	18	14
(« Built-Up Unit »)	Unité de chauffage au gaz	14	22	18
	Unité de chauffage au glycol	15	22	19
	Unité de chauffage à l'eau chaude	16	23	20
	Unité de refroidissement à vase d'expansion directe	15	23	19
	Unité de refroidissement à serpentin d'eau refroidie	15	22	19
	Autre système de refroidissement	16	23	20
	Unité ext. Combinée de vent./clim./chauffage	15	22	19
	Unité de chauffage au glycol	14	21	18
	Unité de chauffage à l'eau chaude	14	20	17
	Unité de refroidissement à vase d'expansion directe	14	20	17
	Unité de refroidissement à serpentin d'eau refroidie	14	21	18
	Autre système de refroidissement	14		17
Système d'évacuation	Système principal	16	24	20
	Évacuation/salles de bain	11	19	15
	Hottes de cuisine	11	18	15
Alimentation/eau froide	Pompes de surpression	12	19	16
	Compteurs d'eau	17	28	23
	Tuyauterie de cuivre	25	38	32
	Tuyauterie galvanisée	19	29	24
	Tuyauterie PVC	21	33	27
	Soupapes/unités	14	23	19
	Autres soupapes	14	25	20

Composante du bâtiment	Matériaux Ou équipement	Durée de vie moyenne minimale (Années)	Durée de vie moyenne maximale (Années)	Durée de vie médiane (1+11/2) (Années)
------------------------	----------------------------	---	---	---

MÉCANIQUE

Alimentation/eau chaude	Chauffe-eau central (mazout)	12	18	15
	Chauffe-eau central (gaz)	13	21	17
	Chauffe-eau central (électrique)	15	23	19
	Chauffe-eau individuel (mazout)	10	15	13
	Chauffe-eau individuel (gaz)	12	19	16
	Chauffe-eau individuel électrique	10	15	13
	Revêtement chauffe-eau central	12	21	17
	Stérilisation chauffe-eau central	5	9	7
	Soupapes/unités	14	22	18
	Autres soupapes	14	22	18
	Système de recirculation	14	21	18
Gicleurs	Pompes de surpression	16	24	20
	Soupapes (sous vide)	18	32	25
	Soupapes (sous pression)	19	32	26
	Système de contrôle des soupapes	14	21	18
	Têtes des gicleurs	20	34	27
	Tuyauterie	19	32	26
Cabinets-incendie	Portes d'accès	22	32	27
	Boyaux	10	18	14
	Extincteurs	8	17	13
	Soupapes/becs/gicleurs	13	22	18
Drainage domestique	Fonte	27	42	35
	Cuivre	26	40	33
	Aluminium	27	38	33
	PVC	21	35	28
Drainage pluvial	Amiante-ciment	24	37	31
	Fonte	28	45	37
	Drains à débit continu	24	36	30
	Drains à débit contrôlé	24	35	30
	Bassins d'évaporation	22	37	30

Composante du bâtiment	Matériaux Ou équipement	Durée de vie moyenne minimale (Années)	Durée de vie moyenne maximale (Années)	Durée de vie médiane (1+11/2) (Années)
------------------------	----------------------------	---	---	---

MÉCANIQUE

Chute à déchets	Aluminium	20	27	24
(coupe-feu)	Acier inoxydable	21	32	27
	Joints soudés	26	38	32
	Joints rivetés	19	48	34
	Portes à verrouillage automatique	8	16	12
	Portes à fermeture automatique	8	15	12
	Portes coupe-feu	12	20	16
Compacteur		14	22	18

PISCINES

Piscines	Système de filtration	10	16	13
	Occurrence des dommages dus à l'humidité	8	12	10
	Fissuration majeure/Fuite d'eau	11	16	14
	Systèmes d'alimentation/drainage	14	22	18

SÉPARATEURS 5

Docutec intégrer une
Feuille de couleur

Table des matières



EXÉCUTER LES TRAVAUX

A. Gérer/exécuter les demandes de travaux	5
B. Les corvées : quand et comment	8
La préparation de la corvée	8
Le suivi de la corvée	8
Les permis	9
Les assurances et la responsabilité civile	9
Une cotisation à la CSST	9
Les cartes de compétence	9
C. Les professionnels : quand et comment.....	9
Appel d'offres.....	10
Le devis.....	10
Un cautionnement	11
Les instructions aux soumissionnaires	11
L'étude des soumissions	11
Vérifications sur l'entreprise	12
Attribution du contrat.....	12
Mettre le projet en branle et superviser le travail	14
Avant le chantier	14
Pendant le chantier	14
Des travaux non prévus	15
Questions financières	15
Recours en cas d'insatisfaction	16
Annexe 11 – Formulaire de demande de travaux d'entretien	19
Annexe 12 – Registre annuel des demandes de travaux.....	21
Annexe 13 – Cartes des réquisitions des travaux	23
Annexe 14 – Registre permanent des interventions	25
Annexe 15 – Modèles de lettres et d'ententes pour demandes de travaux	67
Annexe 16 – Aide-mémoire pour la préparation des corvées	75
Annexe 17 – Formulaire d'évaluation d'une corvée	79

section

5

A) GÉRER/EXÉCUTER LES DEMANDES DE TRAVAUX

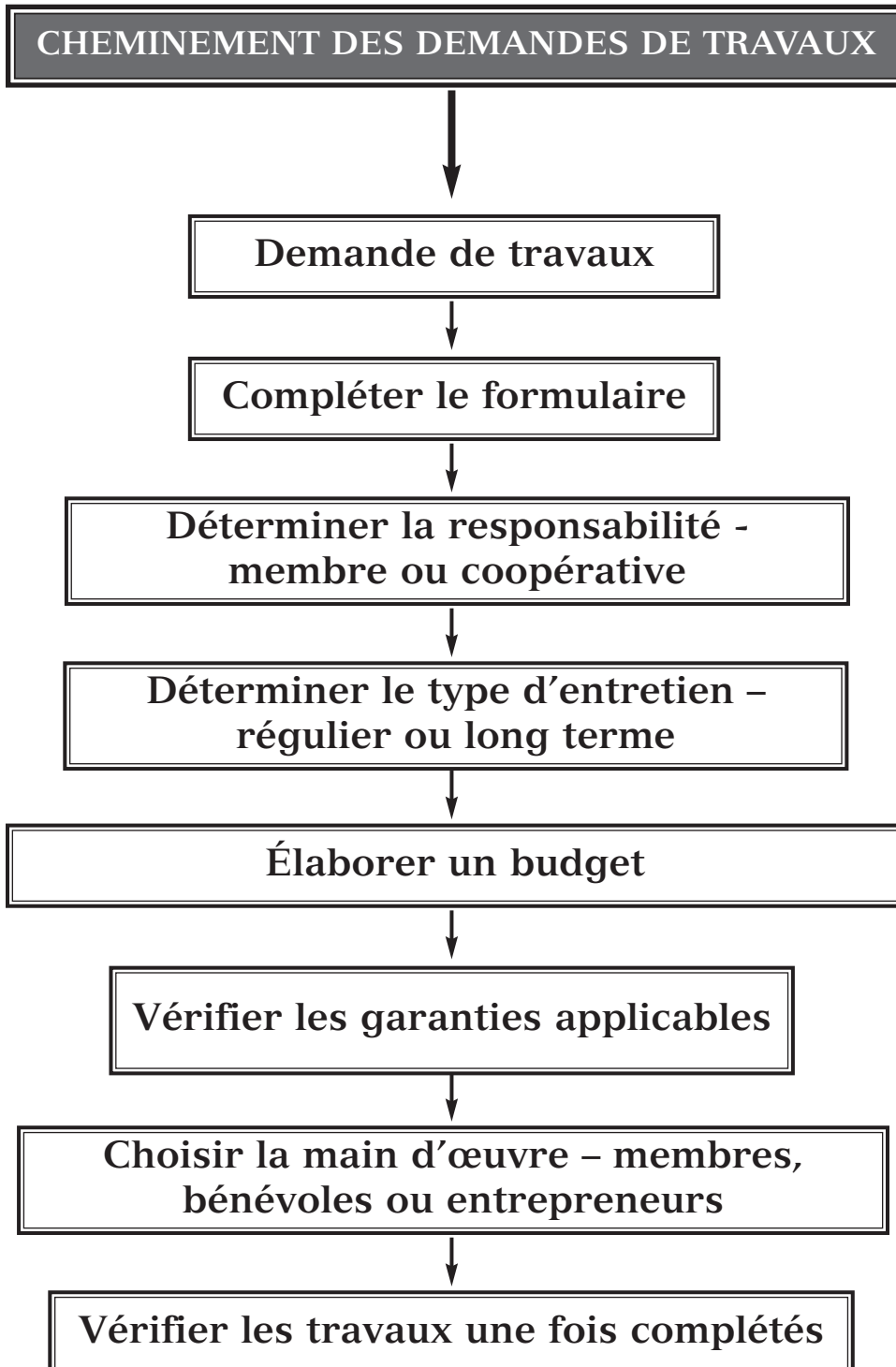
Un système efficace et structuré de gestion des demandes de travaux comporte trois avantages : il assure une intervention en temps opportun protégeant la qualité du bâtiment, il contribue à préserver la satisfaction des membres et il fournit des informations essentielles pour l'ensemble des tâches reliées à la gestion de l'entretien.

Voici comment ce système fonctionne :

1. La politique d'entretien détermine, selon les circonstances, si la demande de travaux relève de la responsabilité du membre ou de la coopérative.
2. Toute demande de travaux doit être consignée sur le formulaire préparé à cet effet qui a été distribué à tous les membres. Les demandes de travaux proviendront des membres eux-mêmes ou seront le résultat des vérifications cycliques ou des inspections des logements. Utilisez le même formulaire pour toutes les demandes. Un formulaire modèle se retrouve à l'**annexe 11** 5 19.
3. Déterminez si les travaux à entreprendre ne sont pas couverts par l'application d'une garantie légale ou contractuelle.
 - Garantie du fabricant;
 - Garantie du vendeur (ex. : vices cachés);
 - Garanties de l'entrepreneur (ex. : malfaçons, pertes de l'ouvrage).
4. Déterminez si les travaux peuvent être faits par les membres de la coopérative de façon bénévole ou s'ils nécessitent l'embauche d'une entreprise spécialisée. En général, les membres de la coopérative (comité d'entretien et collaborateurs) effectueront eux-mêmes les travaux si toutes ces conditions sont rencontrées :
 - Il n'existe aucune obligation légale d'avoir recours à de la main-d'œuvre spécialisée;
 - Les membres ont les compétences nécessaires pour effectuer les travaux;
 - La coopérative possède les outils nécessaires ou est en mesure de se les procurer;
 - La durée prévue du chantier n'excède pas quelques journées;
 - La réparation ou l'amélioration ne met pas en péril les garanties ou les indemnités payables par un assureur;
 - Les membres qui travaillent sont couverts par les assurances de la coopérative.
5. Déterminez si les travaux demandés sont urgents, nécessaires, inclus dans l'entretien régulier ou font partie de votre planification à long terme permettant l'utilisation de vos réserves. Dans le cas de travaux reconnus pour l'utilisation de la réserve de remplacement, obtenez les approbations de la SCHL ou de la SHQ.

6. Pour ce faire, établissez un budget pour les travaux prévus. Celui-ci devrait inclure :
 - Les frais administratifs (appel d'offres, etc., si la coopérative donne le travail à contrat);
 - Les permis nécessaires, si c'est la coopérative qui doit se les procurer;
 - Les assurances, au besoin;
 - Le coût des matériaux (ce coût devrait être inclus dans la soumission dans le cas de travail à contrat);
 - Le coût de la main d'œuvre;
 - Le coût des outils, si le travail est fait par la coopérative.
7. Évaluez les ressources financières de la coopérative et déterminez le mode de financement approprié.
8. Assignez le travail en fournissant aux membres une liste écrite des travaux à exécuter, le matériel nécessaire pour les exécuter et en déterminant un échéancier de fin des travaux.
9. Vérifiez le travail exécuté. Inscrivez le détail des travaux exécutés sur le registre des demandes de travaux ainsi que sur la carte des demandes des travaux pour chaque logement. Un modèle de registre annuel et de la carte des demandes de travaux par logement se retrouvent aux **annexes 12** **5** **21** et **13** **5** **23**.
10. Consignez l'ensemble des interventions au registre permanent des interventions, dont un modèle est fourni à l'**annexe 14** **5** **25**. Ce registre constitue en quelque sorte la mémoire de la coopérative en ce qui a trait aux interventions sur les bâtiments.

Peut-être devrez-vous mettre un peu d'effort dans la mise sur pied de ce système simple. Mais, vous bénéficierez rapidement de retombées positives.



LES CORVÉES : QUAND ET COMMENT

Une corvée ne s'improvise pas. Si la coopérative a décidé de changer elle-même les garde-corps de trois balcons et de refaire le cabanon lors d'une corvée, elle doit planifier et gérer cette activité avec rigueur. C'est la seule façon d'en garantir le succès.

C'est le responsable des corvées au sein du comité d'entretien qui assume la coordination de la corvée. Si cette responsabilité n'a pas été attribuée au sein du comité, le conseil d'administration doit nommer quelqu'un.

LA PRÉPARATION DE LA CORVÉE

- Faites la liste des membres ayant les compétences nécessaires pour mener à bien toutes les tâches. Contactez-les.
- Déterminez une date et informez les membres en donnant un délai suffisant pour qu'ils réservent leur journée. Demandez-leur une confirmation de leur participation.
- Vérifiez auprès de la municipalité si un permis est nécessaire.
- Vérifiez si l'assurance de la coopérative couvre les membres en cas d'accident.
- Aux fins de l'assurance, faites adopter par le conseil d'administration une résolution mandant les bénévoles (membres et non-membres) pour cette corvée.
- Préparez les tâches.
- Organisez les groupes de tâches pour que chaque bénévole sache ce qu'il a à faire.
- Achetez le matériel.
- Vérifiez que tous les outils nécessaires sont disponibles, sinon il faut se les procurer.
- Organisez un service de garderie pour la journée.
- Assurez-vous que des rafraîchissements seront servis.
- Organisez un événement de clôture (repas communautaire, photo de groupe, etc.).

C'est le responsable des corvées, en collaboration avec les membres du comité d'entretien, qui assure la préparation de celle-ci. (**Annexe 16** **5 75**)

LE SUIVI DE LA CORVÉE

Le suivi et la conclusion d'une corvée constituent souvent une étape négligée. Après la corvée, il reste encore à :

- Payer les factures;
- Fermer la petite caisse;
- Classer les documents;
- Inscrire les informations pertinentes dans les registres appropriés, notamment dans le registre des interventions;
- Demander aux membres d'évaluer l'activité, au moyen d'une grille d'évaluation distribuée à chacun (**Annexe 17** **5 79**);
- Rédiger un rapport avec les recommandations appropriées pour le conseil d'administration.

LES PERMIS

Les permis de construction sont de juridiction municipale. C'est donc la municipalité, ou l'arrondissement où se trouve la coopérative, qui les émet. Les prix et les conditions ainsi que les travaux qui y sont assujettis varient d'une municipalité à l'autre. Normalement, des permis sont requis pour de gros travaux, particulièrement ceux qui encombrent l'espace public (trottoir, rue, ruelle); mais même des réparations à l'intérieur peuvent aussi l'exiger.

Au moment de la corvée, il faut afficher le permis bien en vue.

LES ASSURANCES ET LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Une personne qui participe bénévolement à une corvée n'est pas automatiquement couverte par la police d'assurance de la coopérative en cas d'accident. Elle l'est seulement si l'organisme a ajouté à sa police une clause de protection supplémentaire à cette fin. Ce type de protection additionnelle couvre les bénévoles lors d'activités particulières faites sur la propriété de la coopérative pour le compte de celle-ci. Le bénévole peut ne pas être membre de la coopérative, mais il ne doit pas être rémunéré et il doit avoir été mandaté par le biais d'une résolution du conseil d'administration pour la corvée. L'étendue, les conditions et les restrictions de la couverture varient d'un assureur à l'autre.

Tout bénévole qui se blesse lors d'une corvée peut poursuivre la coopérative en responsabilité civile s'il est en mesure de démontrer que les dommages et les blessures qui lui ont été causés découlent d'une négligence de la coopérative. D'où la nécessité pour la coopérative elle-même d'être bien assurée.

UNE COTISATION À LA CSST

Certaines coopératives payent une prime à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) pour la couverture permanente de leurs bénévoles, qu'il s'agisse de préposés à l'entretien ou de membres qui participent aux corvées.

LES CARTES DE COMPÉTENCE

Il n'est pas nécessaire pour les bénévoles qui participent à une corvée de leur coopérative de détenir les certificats de compétence des métiers de la construction (la « carte de compétence » comme on la nommait jadis) qui sont autrement requis aux travailleurs engagés à contrat.

Toutefois, pour tout travail normalement donné à contrat, mais que la coopérative déciderait d'exécuter elle-même, il serait prudent de vérifier auprès de la Commission de la construction du Québec.

C) LES PROFESSIONNELS : QUAND ET COMMENT

Les travaux plus importants, nécessitant une expertise non disponible à la coopérative ou sujets à une réglementation ou à des garanties seront confiés à des professionnels. Dans certains cas, la coopérative aura recours aux experts pour la partie « spécialisée » de l'ouvrage, et complétera les travaux avec de la main-d'œuvre « maison ». Par exemple, un ouvrier sera engagé pour construire le nouveau cabanon, mais les membres démoliront le vieux et peindront le neuf.

Cette section vous fournit les différents éléments à considérer lorsque que votre coopérative fait exécuter des travaux par des professionnels. Toutefois, nous vous recommandons de demander conseil auprès de votre fédération. Elle pourra vous donner les conseils de base, superviser votre travail ou tout simplement prendre en charge le processus et le chantier.

Au Québec, la Loi 132 – modifiée le 5 décembre 2000, oblige à utiliser un architecte pour les ensembles de plus de quatre logements s’il faut faire des travaux extérieurs (par exemple; toit, fenêtres) – *SCHL, Manuel de planification du remplacement d’immobilisations – page 6*

APPEL D’OFFRES

Plusieurs coopératives ont une politique d’attribution de contrat qui prévoit l’obligation de demander des soumissions à partir d’un certain montant. Une telle politique évite bien des conflits au moment de décider à qui doit être confié le travail. En outre, cela protège la coopérative des pressions susceptibles d’être exercées par des membres qui ont un beau-frère, un cousin, un ami, qui fait justement ce genre de travail pas cher, au noir (voir aussi les règles de la SCHL et SHQ).

Pour tout travail à contrat qui engage une dépense supérieure à quelques centaines de dollars, il est fortement recommandé de procéder selon les règles de l’art : appel d’offres, soumissions et contrat formel.

L’appel d’offres doit être clair, précis et complet. S’il s’agit d’un très gros contrat (plus de 500 000 \$), on peut être obligé de lancer un appel d’offres public (déposé au Bureau des soumissions du Québec) ouvert à tous les entrepreneurs. Sinon, on procède sur invitation, en choisissant des soumissionnaires que l’on connaît, qui nous sont recommandés ou qui ont une bonne réputation. Il ne faut pas craindre de demander des noms d’entrepreneurs partout (au quincaillier, à sa fédération, au voisin...) et ne pas hésiter à aller à l’extérieur de la ville afin d’avoir de meilleurs prix.

Pensez à inclure une entreprise coopérative dans votre liste de soumissionnaires, si c’est possible; une façon bien concrète de mettre en pratique le principe d’intercoopération.

Obtenir au moins trois soumissions vous aidera à faire des comparaisons valables.

Il est possible de se procurer des formulaires d’appel d’offres, entre autres, auprès du Comité canadien des documents de construction (CCDC) et de la Société d’habitation du Québec (SHQ). Le formulaire de la SHQ peut être transformé en contrat, avec les signatures requises.

LE DEVIS

L’élément le plus important de l’appel d’offres est le devis. Tous les travaux à effectuer doivent y être décrits en détail, et la date précise de livraison du projet – début et fin des travaux – doit être spécifiée.

Il est également impératif de décrire les matériaux à installer (couleur de brique et de mortier pour le mur, type de membrane pour le toit, genre de poignées de portes et de robinets pour les logements, etc.) et même de noter le numéro de fabricant et le numéro de série des articles. Autrement, l’entrepreneur choisira probablement les matériaux les moins chers.

UN CAUTIONNEMENT

Lorsqu'il s'agit de travaux d'une certaine envergure, il est de pratique d'exiger de l'entrepreneur certaines garanties. En pratique, il existe trois types de contrats de cautionnement fréquemment utilisés dans ce domaine au Québec. Les voici :

Le cautionnement de soumission : Ce cautionnement a pour objet de garantir, à l'étape de l'appel d'offres, la conclusion du contrat par le soumissionnaire retenu. Il a donc pour objet de prémunir le maître d'ouvrage contre le retrait prématuré de la soumission avant la signature du contrat.

Le cautionnement d'exécution : Le contenu de ce type de cautionnement peut varier selon qu'il vise l'exécution des travaux prévus au contrat ou bien l'exécution du contrat lui-même. Le second type est plus large puisqu'il peut viser non seulement la réalisation de l'ouvrage, mais également l'ensemble des obligations de l'entrepreneur.

Dans tous les cas, ce type de cautionnement vise au moins à garantir que les travaux soient exécutés de façon fidèle au contrat conclu.

Le cautionnement de matériaux et de main d'œuvre : Ce type de cautionnement vise à garantir le paiement des sous-entrepreneurs, fournisseurs de matériaux et ouvriers en cas de défaut de l'entrepreneur de payer ceux-ci.

LES INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

L'appel d'offres peut être accompagné d'un « document d'instructions aux soumissionnaires ». Ce document précise, entre autres, la forme que doit avoir la soumission, les documents qu'elle devra contenir, le formulaire de contrat qui sera utilisé, etc.

L'ÉTUDE DES SOUMISSIONS

Tous les appels d'offres sérieux comportent une date et une heure limites de réception des soumissions. Il ne faut accepter aucune soumission après cette échéance, même pour un délai de quelques minutes. Sinon, outre les litiges susceptibles d'être occasionnés, le processus n'aura l'air ni sérieux ni rigoureux, et les bons entrepreneurs risquent de ne pas répondre à votre prochain appel d'offres. Il y va de la crédibilité de la coopérative.

La première vérification à faire, dès l'ouverture des soumissions, concerne les erreurs de calculs. Si un soumissionnaire s'est trompé dans ses chiffres (non pas dans l'évaluation), vous pouvez l'inviter à refaire ses devoirs.

Étudiez en détail chaque soumission et comparez tous les aspects. Posez-vous les questions suivantes :

- Pourquoi la soumission présente-t-elle un prix si bas? Ou un prix si haut?
- Pourquoi un si grand nombre d'heures est prévu en comparaison avec les autres?
- Les matériaux sont-ils les mêmes dans toutes les soumissions?

Après avoir fait une sélection des meilleures soumissions, vous pouvez négocier séparément avec chacun des entrepreneurs. Vous devez cependant éviter d'utiliser les soumissions des autres comme outil de négociation; ce serait contraire à l'éthique.

Rappelez-vous, accepter la plus basse soumission ne constitue pas nécessairement la meilleure stratégie.

VÉRIFICATIONS SUR L'ENTREPRISE

Avant d'accepter une soumission, vérifiez la solvabilité, la légalité et la réputation de l'entreprise. Répondez aux questions suivantes.

- Est-elle dûment enregistrée (permis de la Régie du bâtiment)?
- Est-elle membre d'organismes comme l'Association professionnelle des constructeurs d'habitation du Québec (APCHQ) ou l'Association de la construction du Québec (ACQ)?
- Si ce n'est pas précisé dans la soumission, a-t-elle les assurances adéquates (responsabilité civile, assurance chantier, dommages matériels et indemnisation des travailleurs)?
- Y a-t-il eu des plaintes à son sujet à l'Office de protection du consommateur, à l'APCHQ, à la Régie du bâtiment?
- A-t-elle la réputation de présenter une soumission très basse pour obtenir le contrat, quitte à augmenter ses prix en cours de travaux?

Vérifiez les références de clients antérieurs soumis par l'entreprise.

La *Loi sur le bâtiment (L-RQ., c. B-1.1)* oblige les entrepreneurs qui font des travaux de construction (incluant rénovations et réparations) à détenir une licence émise par la Régie du bâtiment du Québec. Ce permis constitue un élément de sécurité pour la coopérative, car elle n'est accordée qu'après vérification de la solvabilité et des compétences de l'entrepreneur (notamment en administration et en sécurité), ainsi qu'après le dépôt d'un cautionnement de 10 000 \$ pour indemniser les clients en cas de fraude, de malversation ou de détournement de fonds.

ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. La lettre d'intention

Lorsque le soumissionnaire est choisi, une lettre lui est envoyée pour l'informer que la coopérative a l'intention de faire affaire avec lui, sous réserve de réunir le financement nécessaire. Cette lettre d'intention lie les deux parties, mais si la coopérative ne peut trouver le financement, elle pourra se retirer sans pénalité.

2. Le contrat

Peu importe le type de contrat que vous utiliserez, faites-le vérifier par un conseiller juridique avant de signer. En demandant l'avis de professionnels, on protège la coopérative et les administrateurs contre des poursuites éventuelles. Plus l'investissement est élevé, plus le contrat doit être détaillé et précis. Puisqu'il s'agit d'un document juridique qui sera utilisé en cas de recours judiciaire, chaque clause doit être soupesée et laisser le moins de place possible à l'interprétation.

Un contrat en bonne et due forme comprend normalement quatre parties :

- Les conditions générales;
- Les conditions supplémentaires;
- Les plans d'exécution (plans du bâtiment ou de la partie à réparer);
- les devis d'exécution (énumérant, entre autres, les normes gouvernementales).

Plusieurs entrepreneurs utilisent les formulaires normalisés du Comité canadien des documents de construction (CCDC), un comité national conjoint responsable de l'élaboration, de la production et de la révision de documents normalisés pour le secteur de la construction.

On peut acheter ces formulaires auprès du CCDC et chez ses dépositaires au Québec (Association de la construction du Québec et Ordre des architectes du Québec). Le CCDC offre toute une série de guides et formulaires normalisés utiles dans les différentes étapes de tout projet important, qu'il s'agisse de réparation, de rénovation ou de construction.

2.1 Les types de contrats

Il existe plusieurs types de contrat :

- À forfait (le plus courant) – où l'entrepreneur s'engage à réaliser l'ensemble du travail pour une rémunération fixe et connue d'avance;
- À forfait plus coûts – où le travail est effectué sur la base des coûts réels pour l'entrepreneur plus un pourcentage ou des frais fixes appliqués à ces coûts;
- À l'unité – où le travail est exécuté selon un montant fixe prédéterminé pour chaque unité de travail spécifique de l'ensemble du projet (plus courant pour les constructions neuves et les gros chantiers de rénovation);
- À tarifs d'honoraires convenus – où le travail est rémunéré à l'heure en fonction d'honoraires fixés pour les diverses catégories de personnel (la coopérative ne connaît alors le coût réel du projet qu'à la fin des travaux);
- À tarifs d'honoraires convenus avec plafond – où l'entrepreneur est rémunéré à l'heure, mais s'engage à compléter le travail même si le nombre d'heures dépasse une durée maximale convenue;
- À tarifs d'honoraires convenus avec frais de gestion fixes – où les frais de gestion et les profits de l'entrepreneur sont exclus du tarif horaire pour être fixés selon un montant forfaitaire.

2.2 La soumission-contrat

Dans le cas de réparations, plusieurs coopératives se contentent de transformer en contrat la soumission de l'entrepreneur. Cette soumission contient déjà la description et les coûts détaillés des travaux. Elle peut donc servir de contrat si on lui ajoute les signatures appropriées ainsi que certaines dispositions particulières qui ne sont pas déjà incluses dans la soumission, notamment :

- Une clause « retard », qui obligera l'entrepreneur à respecter son échéancier, sous peine de devoir compenser les pertes attribuables aux délais (les loyers par exemple), sauf pour les contraintes liées au climat ou autres circonstances imprévisibles;
- Une clause certifiant que l'entrepreneur détient les assurances requises;
- Une clause précisant qui, de l'entrepreneur ou de la coopérative, doit obtenir les permis nécessaires;
- Une clause exigeant que les travaux soient conformes aux exigences de tous les codes et règlements en vigueur;
- Une clause prévoyant les modalités pour l'exécution de tous travaux additionnels qui s'avèreraient nécessaires en cours de projet;
- Une liste faisant état de tout ce qui est couvert par les garanties et pour quelle durée;

- L'obligation de l'entrepreneur d'enlever tous les déchets et rebuts une fois les travaux terminés.

On ajoute les clauses suivantes dans les contrats où les travaux doivent être exécutés en plusieurs étapes :

- Une clause qui prévoit la fréquence des paiements (habituellement à la fin de chaque étape);
- Une clause qui permet à la coopérative de retenir 10 % sur chacun de ses paiements (ces retenues sont débloquées une fois remplies toutes les conditions du contrat; elles constituent un outil de négociation pour éliminer les déficiences de construction identifiées lors de l'inspection de remise de chantier ou corriger les problèmes dont l'entrepreneur serait responsable);
- Une clause permettant à la coopérative de retenir son dernier paiement pendant une durée déterminée pour se prémunir contre des hypothèques légales de la construction (anciennement connu comme « privilèges de construction ») pouvant être exercés à son égard par les employés, les sous-traitants ou les fournisseurs de l'entreprise qui n'auraient pas été payés (ces privilèges sont surtout utilisés par des sous-traitants engagés sur de gros chantiers par un entrepreneur général à qui la coopérative effectue ses versements).

Certains entrepreneurs présentent des soumissions qui comportent, au verso, un contrat de vente de services, avec des clauses détaillées dont plusieurs recoupent celles énumérées ci-dessus. Avant de signer ce contrat, les représentants de la coopérative doivent le lire attentivement et ne pas hésiter à en faire rayer, modifier ou ajouter des dispositions.

Vous devez vous assurer que ce que vous acceptez en signant le contrat décrit exactement ce que vous voulez. La plupart des litiges entre les clients et les entrepreneurs proviennent du fait qu'aucun contrat n'a été établi ou que le contrat était vague ou incomplet.

METTRE LE PROJET EN BRANLE ET SUPERVISER LE TRAVAIL

Une fois le contrat accordé et le travail en marche, vous devez surveiller le chantier et suivre l'évolution des travaux. C'est la seule façon de déceler et de faire corriger les petites erreurs avant qu'elles ne deviennent des problèmes importants.

Voici les principales tâches et responsabilités qui incombent à la coopérative :

AVANT LE CHANTIER

- Lorsque le chantier se déroule à l'intérieur et doit durer plusieurs jours, négociez avec l'entrepreneur les heures de début et de fin de travail des employés.
- Informez tous les occupants de la coopérative du calendrier de travail (journées et heures) pour qu'ils puissent prévoir les inconvénients, surtout si l'alimentation en eau ou l'électricité doivent être interrompus.

PENDANT LE CHANTIER

- Donnez l'espace et la liberté de mouvement sur la propriété pour que les ouvriers puissent faire leur travail.
- Si le chantier est à l'intérieur, donnez accès aux toilettes, à l'eau et à un téléphone aux travailleurs.
- Assurez-vous que les matériaux, débris, outils et autres objets ne s'éparpillent pas hors du périmètre du chantier pour devenir des encombrements potentiellement dangereux.

- Vérifiez que le travail est fait correctement selon les règles de l'art.
- Vérifiez que le matériel utilisé est bien celui exigé dans le contrat (toute substitution de matériel devrait être rigoureusement justifiée par l'entrepreneur, autorisée par écrit par la coopérative, et le prix du contrat ajusté en conséquence).
- Assurez-vous du respect du calendrier des travaux.

Vous pouvez embaucher ou nommer un bénévole expérimenté pour suivre l'exécution des travaux. Il n'est pas toujours présent mais il visite le chantier régulièrement. Informez l'entrepreneur qu'un membre viendra vérifier les travaux.

DES TRAVAUX NON PRÉVUS

L'entrepreneur peut découvrir, en cours de route, que des travaux non prévus dans la soumission doivent être effectués. Par exemple, refaire tout l'intérieur du mur à la suite de l'infiltration d'eau sous le parement de brique. De son côté, la coopérative peut décider d'ajouter des éléments à son devis initial, comme l'installation de nouvelles fenêtres.

Dans les deux cas, l'entrepreneur déjà sur les lieux est le mieux placé pour s'acquitter de la tâche. Mais il peut être tenté de profiter de la situation pour exiger un prix supérieur à ce qu'il aurait demandé si le travail avait été prévu dans le devis. Rien ne vous empêche de lancer un nouvel appel d'offres pour ces travaux additionnels. Étant donné sa situation avantageuse, l'entrepreneur en place présentera probablement la meilleure soumission; mais il saura que l'affaire n'est pas dans le sac, et il ne risque pas de faire ce travail imprévu à un coût exorbitant. Un nouveau contrat sera rédigé pour le travail supplémentaire et le calendrier de l'ensemble des travaux sera ajusté en conséquence.

Si vous donnez d'emblée le travail à l'entrepreneur sur place sans demander de nouvelles soumissions, vous avez tout avantage à annexer, au contrat initial, une « demande de modifications » décrivant en détail les travaux, les coûts supplémentaires et les nouveaux délais.

QUESTIONS FINANCIÈRES

Pas d'acompte

N'acceptez jamais de verser un acompte à l'entreprise retenue lors de la sélection et de l'attribution du contrat. En effet, la faillite ou l'insolvabilité de l'entrepreneur pourrait faire perdre à la coopératives les montants ainsi versés.

Pas de paiement comptant

Le paiement comptant est à bannir même si l'entrepreneur vous offre une réduction pour vous inciter à accepter cette forme d'arrangement. Une telle pratique s'accompagne habituellement d'une absence de contrat écrit. En plus de contrevenir aux lois et règlements notamment de paiement des taxes et d'ouvrir la porte à de possibles fraudes, les économies qu'il vous serait possible de réaliser par une transaction « sous la table » ne valent pas les nombreux risques que cela implique :

- L'entrepreneur n'a peut-être pas de permis et n'aurait donc pas versé de cautionnement à la Régie du bâtiment pour l'indemnisation des clients en cas de fraude, de malversation ou de détournement de fonds;

- L'entrepreneur ne détient sans doute pas les assurances nécessaires;
- Votre assurance de propriétaire peut ne pas couvrir des blessures infligées à un entrepreneur (ou aux membres de son équipe) qui n'a pas les compétences requises;
- L'entrepreneur peut omettre d'obtenir les permis nécessaires, ce qui placera éventuellement la coopérative dans l'embarras;
- Il est possible que les garanties sur les produits ne soient applicables que si le travail a été fait par un entrepreneur reconnu;
- Si le travail est mal fait, les recours possibles sont limités (l'entrepreneur peut même nier avoir jamais été embauché pour ce travail).

Avant le paiement final

Avant de signer une attestation d'achèvement des travaux (ou tout autre document qui dégage la responsabilité de l'entrepreneur) et d'effectuer le dernier paiement, il faut :

- Inspecter rigoureusement le travail pour s'assurer qu'il est complet et à la satisfaction de la coopérative (il peut valoir la peine de confier cette inspection à un professionnel);
- Faire rectifier tous les travaux non conformes;
- Vérifier toutes les garanties;
- Attendre la date limite de dépôt des hypothèques légales de construction susceptibles d'être exercés contre la coopérative par les employés, sous-traitants et fournisseurs de l'entrepreneur.

Recours en cas d'insatisfaction

La première démarche, en cas d'insatisfaction, est certainement d'essayer de vous entendre avec l'entrepreneur pour qu'il corrige les éléments problématiques. Révisez les termes du contrat avec lui et soyez ouverts à ses explications.

À défaut d'entente, voici ce que vous pouvez faire :

- Faites-lui parvenir une lettre recommandée dans laquelle vous expliquez en détail la nature de votre plainte et en lui accordant un délai raisonnable pour rectifier la situation;
- Envoyez une copie de votre lettre aux organismes de construction dont l'entrepreneur est membre;
- Portez plainte à la Régie du bâtiment du Québec, surtout si les travaux ne sont pas conformes aux normes du bâtiment (la Régie offre un formulaire à cet effet) et faites parvenir une copie de cette plainte à l'entrepreneur. Notez toutefois que la Régie ne pourra qu'essayer d'encourager une entente entre les deux parties;
- Signalez ce que vous considérez comme une pratique commerciale douteuse à la municipalité qui a délivré le permis de construction;
- Envisagez la médiation ou l'arbitrage;
- En dernière instance, entreprenez les recours légaux.

MÉDIATION ET ARBITRAGE

Quand les positions des parties impliquées ne semblent pas absolument irréconciliables et lorsque la cause n'apparaît pas trop complexe, la médiation ou l'arbitrage peut s'avérer une solution efficace.

En médiation, les deux parties s'entendent sur le choix d'un médiateur (les fédérations et les organismes auprès de qui la coopérative a porté plainte en fournissent parfois). Cette personne tentera d'aider les deux parties à trouver ensemble une solution, appelant chacune d'entre elles à faire des compromis sur sa position initiale. Le médiateur n'a qu'un pouvoir moral et il ne peut contraindre l'un ou l'autre camp à une solution.

En arbitrage, la personne choisie conjointement par les parties écoute les deux versions puis tranche et impose sa solution. Cela implique que la coopérative et l'entrepreneur ont au préalable accepté de s'en remettre à la décision de l'arbitre.

LES RECOURS LÉGAUX

Une poursuite contre un entrepreneur devant un tribunal demande à la coopérative qui emprunte cette voie beaucoup d'énergie, de temps et une somme considérable d'argent. Avant de se lancer, il faut donc étudier à fond la situation, jauger de façon réaliste ses chances de gagner et réfléchir aux implications, même en cas de victoire. On ne va de l'avant qu'après avoir obtenu l'avis de spécialistes (architecte, inspecteur en bâtiments, avocat...). Si les montants en jeu sont plutôt modestes, il vaut peut-être mieux faire refaire le travail aux frais de la coopérative par un autre entrepreneur. Rappelez-vous qu'un tel recours pourra s'échelonner pendant des mois, voire des années, et qu'un règlement en votre faveur demeure toujours incertain.

Si vous portez la cause devant la Cour des petites créances, les risques d'enlèvement sont moindres. Le recours à ce tribunal implique des coûts moindres et on peut obtenir jugement dans un délai généralement moins long. Le montant de la réclamation ne peut excéder 7 000 \$ et les plaignants ne peuvent pas être représentés par un avocat.



FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRAVAUX D'ENTRETIEN

Numéro de la demande :

Membre :	Appartement :	Date :
		PERMISSION D'ENTRER
Travaux demandés par :	Téléphone :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
		Appeler avant <input type="checkbox"/>
	À compléter le :	Urgence <input type="checkbox"/>

TRAVAUX À FAIRE

TRAVAUX DONNÉS À CONTRAT	TRAVAUX DONNÉS AUX MEMBRES
Contrat donné à :	Travaux donnés à :
Numéro de bon de commande :	Remarques :
Signature autorisée :	Temps pris pour l'exécution :
Coût estimé :	MATÉRIAUX UTILISÉS PRIX
Conditions :	
Paiement approuvé :	
FACTURER À :	
Compte Montant	Facturer au membre <input type="checkbox"/> DATE :
• •	Payé par le membre <input type="checkbox"/> DATE :
• •	Coûts des matériaux : \$
• •	Coûts de la main-d'œuvre : \$
TOTAL : \$	TOTAL : \$

REGISTRE ANNUEL DES DEMANDES DE TRAVAUX

Date de demande	Travail requis par log. #	Description travail requis	Numéro de demande	Date Travaux complétés



CARTE DES DEMANDES DE TRAVAUX

LOGEMENT _____

Date de demande	Description	Numéro de demande	Date Travaux complétés



REGISTRE PERMANENT DES INTERVENTIONS

Adresse du bâtiment : _____

SOUS-SOL – GÉNÉRAL

Date travail requis	Numéro de demande	Description travaux demandés	Date travaux terminés	Prix

SOUS-SOL - PLANCHERS

Date travail requis	Numéro de demande	Description travaux demandés	Date travaux terminés	Prix

SOUS-SOL – PLOMBERIE

Date travail requis	Numéro de demande	Description travaux demandés	Date travaux terminés	Prix

TOITURE

Date travail requis	Numéro de demande	Description travaux demandés	Date travaux terminés	Prix

CHEMINÉES

Date travail requis	Numéro de demande	Description travaux demandés	Date travaux terminés	Prix

FENÊTRES ET PORTES

Date travail requis	Numéro de demande	Description travaux demandés	Date travaux terminés	Prix

SYSTÈME D'ÉCLAIRAGE D'URGENCE

Date travail requis	Numéro de demande	Description travaux demandés	Date travaux terminés	Prix

SYSTÈME D'EXTINCTEURS

Date travail requis	Numéro de demande	Description travaux demandés	Date travaux terminés	Prix

TERRAIN - CLÔTURES

Date travail requis	Numéro de demande	Description travaux demandés	Date travaux terminés	Prix



MODÈLES DE LETTRES ET D'ENTENTES POUR DEMANDES DE TRAVAUX

LETTRE 1 - MESSAGE AU COMITÉ D'ENTRETIEN

DE LA PART DE : _____

TÉLÉPHONE : _____

J'ai constaté le problème suivant : _____

Vous pouvez compter sur ma collaboration pour faciliter cette réparation.
Merci de votre attention.

Signature du membre

Adresse : _____

Date : _____

Le comité d'entretien a pris connaissance de ce message à sa réunion
du _____ 20 _____.

Décision prise : _____

Responsable du suivi : _____

EXÉCUTER LES TRAVAUX

LETTRE 2 - LETTRE À UN MEMBRE CONCERNANT DES RÉPARATIONS À EFFECTUER DANS SON LOGEMENT

Date : _____ Logement : _____

Madame,
Monsieur,

Au cours de la récente inspection de votre logement, la ou les réparations indiquées ci-dessous ont été jugées nécessaires et placées sous votre responsabilité :

Nous vous prions de faire en sorte que ces travaux soient exécutés le plus rapidement possible. Une nouvelle inspection aura lieu le _____ pour vérifier s'ils ont été menés à bien, de façon satisfaisante.

Si, à cette date, les réparations n'ont pas été effectuées, la coopérative, en conformité avec sa politique d'entretien, les fera effectuer et vous facturera les frais de main-d'œuvre et de matériaux.

Si vous avez des questions à propos de ces réparations ou si vous souhaitez prendre un nouveau rendez-vous pour l'inspection qui suivra, veuillez communiquer avec la coopérative ou le-la signataire.

Merci de votre diligence

Pour le comité d'entretien

Téléphone

EXÉCUTER LES TRAVAUX

MODIFICATIONS MINEURES À UN LOGEMENT

ENTENTE

ENTRE LA COOPÉRATIVE : _____

ET LE MEMBRE : _____

Par la présente, le comité d'entretien (ou le conseil d'administration) consent à ce que les modifications suivantes soient faites au logement de _____, dont l'adresse est _____.

MODIFICATIONS AUTORISÉES

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Il est entendu que les frais de réalisation et que l'achat des matériaux sont à la charge du membre.

Il est entendu qu'aucun remboursement ne sera fait par la coopérative, maintenant ou au départ du membre.

Au départ du membre, le logement devra être remis dans l'état où il était avant que les modifications n'aient été effectuées, à moins que la coopérative et le nouveau locataire qui occupera le logement après le départ du membre n'y consentent mutuellement.

Ont signé à _____, le _____ 20 _____.

Le membre

Pour la coopérative

EXÉCUTER LES TRAVAUX

MODIFICATIONS MAJEURES À UN LOGEMENT

ENTENTE

ENTRE LA COOPÉRATIVE : _____

ET LE MEMBRE : _____

Par la présente, le conseil d'administration consent à ce que les modifications suivantes soient faites au logement de _____ , dont l'adresse est le _____.

MODIFICATIONS AUTORISÉES

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Il est entendu qu'un remboursement des coûts des matériaux pourra être consenti en tout ou en partie dans les conditions suivantes :

- le membre doit remettre au comité d'entretien une copie des factures des matériaux achetés pour réaliser les travaux;
- les factures sont conservées sur une période de ____ années ; après ____ ans, le membre ne pourra plus obtenir compensation s'il continue à habiter son logement dans la coopérative;
- les matériaux peuvent être remboursés au membre, à son départ de la coopérative, si le budget de la coopérative le permet et jusqu'à un maximum de% du montant investi par le membre.

Ont signé à _____, le _____ 20 _____.

Le membre

Pour la coopérative

EXÉCUTER LES TRAVAUX



AIDE-MÉMOIRE POUR LA PRÉPARATION DES CORVÉES

LISTE DES TRAVAUX À FAIRE

Préparez une liste claire et détaillée de tous les travaux à exécuter.

CALENDRIER

Date de la corvée : _____

En cas de pluie : _____

AVANT LA CORVÉE

Au moins trois semaines avant la corvée :

- Informez tous les membres de la tenue de la corvée et de la date fixée;
- Vérifiez si la majorité des membres sont disponibles (sinon, changez la date en fonction des disponibilités);
- Établissez la liste de l'équipement et des outils nécessaires;
- Prévoyez la façon de se procurer l'équipement et les outils manquants (l'absence d'outils le matin d'une corvée explique souvent un échec).

La semaine précédant la corvée :

- Faites un rappel à tous les membres;
- Organisez un service de garderie pour la journée de la corvée;
- Procurez-vous l'équipement ou les outils nécessaires;
- Avertissez les voisins si la corvée risque de les déranger.

ÉQUIPEMENT

Équipement	#	Existant	À louer ou emprunter	À acheter
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

EXÉCUTER LES TRAVAUX

RESPONSABILITÉS		NOM DU RESPONSABLE
	Informer les membres	
	Organiser un service de garde	
	Acquérir l'équipement	
Superviser le travail	Expliquer ce qu'il y a à faire	
	Organiser les équipes	
	Voir à ce que tout fonctionne bien	
	S'occuper des rafraîchissements et des repas	
	Prendre des photos	
Autres tâches		

EXÉCUTER LES TRAVAUX



FORMULAIRE D'ÉVALUATION D'UNE CORVÉE

DATE : _____

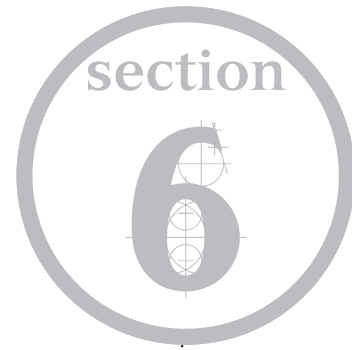
	OUI	MOYEN	NON
1. De façon générale, êtes-vous satisfait du déroulement de la corvée?			
2. Est-ce que la date retenue pour la corvée vous convenait?			
3. Est-ce que vos tâches étaient suffisamment définies?			
4. Aviez-vous tous les outils et matériaux nécessaires pour réaliser les tâches demandées?			
5. Y avait-il assez de bénévoles pour exécuter les tâches?			
6. Avons-nous tenu compte de vos capacités et compétences?			
7. Avez-vous dû exécuter des tâches au-delà de vos capacités?			
Si oui, lesquelles : _____			
8. Est-ce que le service de garderie, les rafraîchissements et repas étaient adéquats?			

Des suggestions pour le futur : _____

SÉPARATEURS 6

Docutec intégrer une
Feuille de couleur

Table des matières



DES CONSEILS / FOIRE AUX QUESTIONS

A. Isolation et insonorisation	5
B. Équipement de salle de bain	5
C. Chauffe-eau	6
D. Problèmes d'humidité	6
E. Fondation et revêtement extérieur.....	8
F. Toiture	9

DES CONSEILS - FOIRE AUX QUESTIONS

section

6

Voici les réponses à plusieurs questions qui se présentent fréquemment lorsqu'on entretient un immeuble.

A. ISOLATION ET INSONORISATION

Peut-on vraiment épargner sur la facture d'énergie en éliminant les infiltrations d'air?

Dans les immeubles âgés, environ 30 % de la facture de chauffage serait attribuable aux infiltrations. Celles-ci se produisent principalement autour des portes et fenêtres, mais l'air pénètre également par toutes les fissures, fentes et petits trous que comportent les murs. Lorsque toutes ces ouvertures sont bien calfeutrées, que des coupe-froid ont été installés aux portes et que des contre-fenêtres intérieures (pellicule de plastique tendue sur le cadre de la fenêtre) ont été mises en place, les résultats ne tardent pas à apparaître sur la facture d'énergie.

Est-il possible d'améliorer l'insonorisation des logements?

Oui, mais cela peut nécessiter des travaux importants, comme l'ajout d'une épaisseur de gypse sur les cloisons qui séparent les logements et la pose de nattes de fibre de verre entre les solives des plafonds. Pour de meilleurs résultats, il faut construire, pour chaque mur, une deuxième paroi indépendante, distante de quelques centimètres de la première. De plus, il faut sceller (avec de la pâte acoustique) le moindre interstice par où le son peut passer : bas des cloisons, joints du gypse, tour des prises de courant. Il ne sert à rien d'avoir les murs les plus étanches au bruit s'ils sont pleins de trous conducteurs de son.

S'il s'agit d'éliminer les bruits de pas des voisins d'en haut, la seule solution vraiment efficace est la construction d'un plancher flottant sur le plancher actuel, ce qui s'avère assez coûteux. Une moquette ou un tapis assourdissent les bruits de pas.

B. ÉQUIPEMENT DE SALLE DE BAIN

Une baignoire peut-elle avoir une deuxième vie?

Changer la baignoire d'un logement constitue une dépense non négligeable pour une coopérative, surtout si cela doit être répété dans plusieurs logements en un court laps de temps. Il est possible de donner une seconde vie à la plupart des baignoires, et ce, à des prix inférieurs au coût de remplacement.

L'option la moins chère (quelques centaines de dollars) consiste à faire « réemailler » le bain par vaporisation de plusieurs couches de polymère. Cette solution ajoutera une dizaine d'années de vie à la baignoire.

L'autre option, pour quelques centaines de dollars supplémentaires, ajoutera jusqu'à 20 ans. Il s'agit de superposer, sur le vieux bain, une coquille en plastique qui épouse parfaitement les formes du premier. Ce ne sont cependant pas toutes les baignoires qui peuvent recevoir une telle coquille.

Qu'est-ce qui cause la condensation sur un réservoir de toilette?

La condensation sur le réservoir de toilette peut être un indice de trop d'humidité dans le logement, mais il se peut aussi que l'isolant à l'intérieur du réservoir ne soit plus efficace.

C. CHAUFFE-EAU

Doit-on vidanger les chauffe-eau?

Auparavant, on recommandait de vidanger les chauffe-eau une fois par année, pour éviter la prolifération d'une bactérie responsable de la maladie du légionnaire. Aujourd'hui, cette pratique est plutôt déconseillée.

- Lors d'une vidange, les sédiments déposés au fond de l'appareil peuvent bloquer le robinet en position ouverte, et leur remise en circulation peut exposer le métal à nu et en accélérer la corrosion et le percement.
- Il n'y a jamais eu de cas prouvé de transmission de la maladie du légionnaire par l'eau d'un chauffe-eau. Si l'eau est maintenue à la température recommandée de 60°C, le risque est minime puisqu'une telle chaleur détruit la bactérie. Les appareils de conception canadienne sont calibrés à 60° C par le fabricant. Il s'agit donc simplement de ne pas changer le réglage, ni à la baisse, ni à la hausse, car au-delà de 60°C, les risques de brûlure augmentent considérablement.

Comment savoir s'il est temps de changer un chauffe-eau?

Le seul signe d'usure qui ne trompe pas, c'est un chauffe-eau qui coule. Après une dizaine d'années d'usage, il faut vérifier régulièrement s'il y a des fuites, en regardant les joints dans le bas de l'appareil. Il est très rare qu'un chauffe-eau perde toute son eau d'un seul coup. Une fuite qui n'est pas détectée rapidement peut toutefois causer des dégâts importants lorsque l'équipement est installé dans un logement.

Si tous les chauffe-eau de la coopérative sont du même modèle et ont été achetés en même temps, il vaudra peut-être la peine de les changer tous ensemble, après que le premier ait rendu l'âme. Un tel achat de groupe permettra de négocier un bon prix.

D. PROBLÈMES D'HUMIDITÉ

À quoi reconnaît-on un problème d'humidité excessive dans un immeuble?

Il y a de la condensation sur les fenêtres (ruissellement ou givre), des taches ou des picots noirs (moisissure) sur le cadre des fenêtres et sur les murs des endroits fermés (placards armoires...) ainsi que des odeurs de moisi, notamment dans les tapis. Parfois, la peinture décolle et les portes ferment mal.

La plupart des problèmes d'humidité sont attribuables aux mauvaises habitudes des occupants, mais il peut aussi manquer certains équipements dans les logements, comme une hotte de poêle ou un évent au plafond de la salle de bain.

Le taux d'humidité d'un logement devrait se situer entre 30 et 50% selon la saison. On peut mesurer le taux d'humidité d'une pièce avec un hygromètre, petit instrument peu dispendieux, disponible dans les quincailleries.

L'eau qui dégouline sur la fenêtre nous donne une idée de l'humidité qu'il peut y avoir dans les murs, et de la pourriture qui peut en résulter.

Est-ce vrai qu'une humidité excessive peut entraîner des problèmes de santé?

La moisissure, qui résulte d'un excès d'humidité et d'une mauvaise aération – et qui finit par s'installer un peu partout –, constitue l'une des causes majeures de mauvaise qualité de l'air dans les immeubles. Les bactéries et champignons microscopiques contenus dans cette moisissure peuvent empoisonner les occupants à la longue, causant maux de tête, nausées et vomissements.

Comment enlever les moisissures?

On peut nettoyer les moisissures avec du bicarbonate de soude, avec du vinaigre dans l'eau ou, si les taches noires sont tenaces, avec des cristaux de soude ou de borax. De l'eau de javel aura aussi raison des moisissures rebelles, mais l'usage régulier de ce produit n'est pas recommandé, à la fois pour des raisons d'environnement et de santé des utilisateurs (vapeurs nocives).

Un excès d'humidité à l'intérieur peut-il avoir des conséquences sur l'enveloppe externe de l'immeuble?

Si le pare air-vapeur des murs n'est pas étanche, un excès d'humidité à l'intérieur peut faire bomber le parement du mur extérieur et boursoufler la peinture. De l'efflorescence (taches blanches) peut aussi apparaître sur la brique.

Un excès d'humidité dans l'entretoit aura des conséquences semblables sur le recouvrement du toit (boursoufflures et surfaces molles).

Qu'est-ce qui peut provoquer un excès d'humidité dans l'entretoit?

Les principales causes sont : un toit qui coule, un pare air-vapeur non étanche, des fentes dans le plancher de l'entretoit, un isolant déplacé ou écrasé, un manque de calfeutrage des installations qui passent par l'entretoit, ainsi que des ventilateurs de cuisines et de salles de bain qui chassent l'air dans l'entretoit.

Que faire lorsque le sous-sol baigne dans l'humidité?

Quand l'eau s'infiltré, les jours de pluie ou à la fonte des neiges, il y a sans doute des fissures dans les fondations, à colmater avec des produits appropriés (ciments hydrauliques ou résine d'époxy). L'efflorescence sera nettoyée avec de l'acide muriatique (chlorhydrique). Si les murs suintent, vous pouvez appliquer une peinture hydrofuge à base de résine d'époxy sur toute la portion de la paroi qui se trouve en deçà du niveau du sol. Ou bien installer un revêtement isolant qui stoppera une bonne partie de l'humidité produite par le béton. Une aération adéquate amoindrira toujours le problème.

Pourquoi certains sous-sols sont-ils plus sujets à l'humidité?

L'humidité excessive de la cave peut être due à une nappe phréatique trop élevée, sous le plancher. Un drain français installé au bon endroit permettra d'abaisser la nappe.

Le plus souvent, le suintement et les infiltrations sont attribuables à un mauvais drainage du terrain autour de l'immeuble.

- Les gouttières peuvent diriger l'eau trop près des fondations, ou dans le sol, ce qui n'est pas mieux.
- Une mauvaise inclinaison du terrain peut empêcher l'eau de s'éloigner des murs (à corriger par un remblaiement).
- Les puits de fenêtres de sous-sol (sauts-de-loup) peuvent être mal drainés : une colonne de gravier doit les relier au drain principal; la margelle doit dépasser le sol d'une dizaine de centimètres; et le fond du puits doit être plus bas que l'allège de la fenêtre, de sorte qu'une certaine quantité d'eau puisse s'y accumuler avant d'atteindre la fenêtre.
- Le mur entourant le puits d'escalier menant au sous-sol doit être plus élevé que le terrain.
- Si le drain principal (qui fait le tour de l'immeuble) est défectueux, il faudra peut-être le remplacer en entier, en creusant une tranchée autour de l'édifice. On en profitera alors pour colmater les fissures du côté extérieur et, pourquoi pas, isoler les fondations avec un enduit hydrofuge, une membrane élastomère ou des panneaux de polystyrène.

E. FONDATION ET REVÊTEMENT EXTÉRIEUR

Qu'est-ce qui fait craquer et se soulever les planchers de béton des sous-sols?

L'une des causes peut être la nappe phréatique trop haute, sous le plancher.

Dans certaines régions – Montérégie et Montréal notamment – le problème peut aussi provenir du remblai de pierre concassée sous la dalle de béton. Quand ce concassé contient de la pyrite, un minéral qui s'oxyde en présence d'oxygène et d'humidité, cela fait fendre la roche. Au bout de cinq à dix ans, le remblai commence à gonfler et soulève lentement la dalle, qui se fissure en X ou en étoile. Si des cloisons sont appuyées sur la dalle, elles peuvent fléchir, faire remonter le plancher du rez-de-chaussée, crevasser les panneaux de gypse et coincer les portes.

Lorsque les inconvénients ne sont qu'esthétiques, il est quand même suggéré de colmater les fissures pour éviter que l'oxydation s'accélère à mesure que l'humidité du remblai augmentera.

Si les cloisons sont attaquées, il faudra peut-être remplacer le remblai par du concassé certifié non gonflant. Comme cette opération coûte cher, on doit être sûr du diagnostic. Il est important de documenter l'évolution du dossier dès que les premiers symptômes apparaissent (mesures et photos annuelles des fissures) pour des dédommagements éventuels dans le cadre d'un programme d'assistance financière aux victimes de la pyrite, appliqué depuis 1999 par plusieurs municipalités. Vous trouverez la liste de ces municipalités dans le site www.consommateur.qc.ca/acqc.

Si un problème de pyrite a été identifié dans votre coop, vous pouvez demander une dévaluation à votre municipalité. Cela pourra se traduire par une baisse de taxes significative.

Faut-il se préoccuper des fissures sur un mur de brique?

Il est important de boucher ces fissures aussitôt repérées. Une crevasse non colmatée laissera s'infiltrer l'eau qui, à l'hiver, gèlera et fera gonfler le revêtement. Pour les mêmes raisons, les joints de mortier déficients devront être refaits.

Qu'est-ce qui cause les mares d'eau sur un toit?

Les mares sont généralement provoquées par un affaissement du toit ou un dénivèlement dans le support de couverture, ce qui peut annoncer des problèmes importants. Les mares gardent la membrane humide; à la moindre faiblesse, l'eau risque de se retrouver à l'intérieur.

À quoi sont dues les boursouflures et les surfaces molles sur le toit?

Il y a probablement eu infiltration d'eau (il faut alors chercher à quel endroit), ou exfiltration de vapeur de l'intérieur à cause d'un pare air-vapeur qui n'est plus étanche.

Que nous indiquent les fissures et le fendillement de la membrane du toit?

Ils sont le résultat des mouvements de contraction-expansion de la membrane d'une saison à l'autre et du rétrécissement des planches du support de couverture, lorsque le bois a séché. Ces fissures se produisent généralement lorsque la membrane a perdu son élasticité. Avec les boursouflures et les surfaces molles, elles peuvent être les premiers signes du vieillissement de la toiture.

Doit-on remplacer le gravier manquant sur le toit?

S'il manque de gravier à certains endroits, il faut en ajouter, de préférence en appliquant d'abord une couche de ciment-plastique sur la membrane. Une membrane découverte absorbe les rayons ultraviolets du soleil, lesquels attaquent successivement toutes les couches du recouvrement, d'où une perte d'imperméabilité. En outre, la couche de concassé dissipe la chaleur en été et protège le toit contre la glace en hiver.

Faut-il déneiger le toit?

Normalement, il n'est pas nécessaire de déneiger le toit d'un immeuble. Une toiture construite selon les codes et règlements est conçue pour supporter les charges maximales de neige qu'on reçoit au Québec. Monter sur le toit en hiver comporte toujours un certain risque, aussi bien pour les personnes que pour le toit lui-même. Un mauvais coup de pelle ou un coup de hache trop fort risquent d'abîmer le revêtement, et le simple fait de marcher sur un toit en pente peut endommager les bardeaux.

Faut-il déglacer le toit à la suite d'un verglas?

Les toits des maisons récentes peuvent supporter une épaisseur de glace d'une vingtaine de centimètres en moyenne, mais ceux des immeubles plus âgés sont souvent moins résistants. Un couvreur saura vous dire quelle charge maximale peut supporter la toiture de votre immeuble. Si vous devez déglacer, il vaut mieux confier le travail à une entreprise spécialisée. En toute circonstance, évitez d'épandre du calcium sur le toit; il s'agit d'un agent corrosif qui risquerait d'attaquer les solins en métal.

Que faire si le toit coule en hiver?

Si le toit coule, lors d'un redoux, il faut d'abord aller vérifier dans l'entretoit par où l'eau entre, puis monter sur le toit pour appliquer un scellant temporaire sur la déchirure ou le décollement en attendant de mieux réparer, au printemps. Se contenter de déneiger le toit n'empêchera le déluge que jusqu'à la prochaine giboulée.

Qu'est-ce qui produit les glaçons?

Les glaçons qui pendent du bord de la toiture (potentiellement dangereux pour les passants) se forment presque toujours à cause d'une mauvaise ventilation dans l'entretoit ou dans l'avant-toit.

Dans l'entretoit, la laine minérale des murs ne doit pas monter jusqu'au contre-plaqué du toit; il faut dégager un espace suffisant pour laisser circuler l'air. En plus d'entraîner la formation de glaçons, une mauvaise circulation de l'air dans l'entretoit risque de faire vieillir prématurément le revêtement de la toiture.

Sous l'avant-toit, le soffite en contreplaqué doit être remplacé par un soffite en aluminium perforé pour que l'air puisse y pénétrer, ce qui évitera la formation d'une digue de glace sur l'avant-toit et, par conséquent, de glaçons qui en descendront.

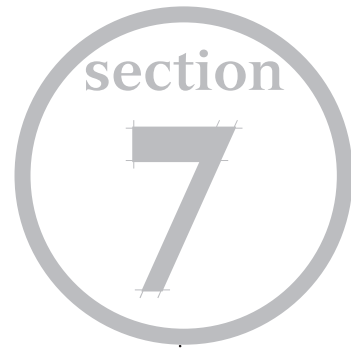
Peut-on prévenir les chutes de neige d'un toit en pente?

Il n'y a pas de remède vraiment efficace contre les chutes de neige d'un toit de tôle en pente. On peut fixer une mini-barrière ajourée (genre de clôture à neige) près du bord du toit, et une autre à mi-hauteur si la surface est très grande. Certains propriétaires installent des fils chauffants vers le bas du toit pour faire fondre la neige. Mais dans les deux cas, une grosse bordée entraînera toujours des risques. Voilà une situation où le déneigement peut être approprié.

SÉPARATEURS 7

Docutec intégrer une
Feuille de couleur

Table des matières



S'ENTENDRE SUR LES MOTS

Lexique5

S'ENTENDRE SUR LES MOTS - LEXIQUE

Termes	Définitions
Aérotherme	Unité de chauffage munie d'un ventilateur et contrôlé par un thermostat.
À racines nues	Méthode de plantation par laquelle les arbres et arbustes sont mis en place, les racines découvertes, sans protection tel le jute.
Acier d'armature	Acier en barres de grosseur et forme diverses, utilisé dans le béton pour en augmenter la résistance.
Acrotère	Voir mur en surélévation.
Acrylonitrile-butadène-styrène	Matériau de type plastique servant à la fabrication de tuyauterie de plomberie utilisée pour le drainage, l'évacuation et la ventilation, ou encore le transport de l'eau potable. Sigle : ABS
Adhérence due au gel	Liaison du sol à un élément de fondation provoquée par le gel de l'eau contenue dans le sol.
Aérateur à lames	Dispositif de renouvellement d'air à lames disposées de manière à exclure la pluie, la vue ou la lumière.
Aérateur de faite	Dispositif de métal ou de plastique, situé près du sommet d'un toit, pour assurer le renouvellement d'air par ventilation naturelle.
Affaissement	Degré d'effondrement du béton fraîchement coulé, mesuré dans des conditions spécifiques servant à évaluer la rigidité et la résistance future du béton.
Agrafe à brique	Pièce métallique destinée à fixer un placage de brique à un bâtiment et à transmettre les charges latérales au mur de fond.
Agrégat	Désigne les particules minérales telles que gravier, pierre concassée ou sable, qui, mélangées au ciment, forment le béton.
Aire d'aménagement	Aire située à l'intérieur des limites d'un ensemble domiciliaire et destinée à des fins d'agrément, pouvant comprendre une aire d'aménagement paysager; des patios, des aires communes, des salles communes de loisir, des foyers, des piscines, des salles de travail et d'autres affectations semblables.
Aire de bâtiment	La plus grande surface horizontale du bâtiment au niveau ou au-dessus du sol, calculée entre les faces externes des murs extérieurs ou à partir de la face externe des murs extérieurs jusqu'à l'axe des murs coupe-feu.
Allège	1. Rebord d'une fenêtre permettant l'écoulement de l'eau et fermant l'ouverture entre la fenêtre et le mur. 2. Mur d'appui situé sous une fenêtre.
Alluvion	Dépôts provenant d'un cours d'eau.
Alvéole	Partie centrale d'un ouvrage plaqué ou pli entre les placages de parement.
American Wire Gauge	Calibre ou grosseur des fils conducteurs non ferreux et de la tôle. Sigle : AWG.
Ampère	Unité d'intensité du courant électrique du système international. (SI)

Termes	Définitions
Ancrage	Pièce de bois, de métal ou de béton, partiellement enterrée dans le sol pour stabiliser ou solidariser les éléments d'une construction.
Aplomb	Verticalité suivant un fil à plomb.
Appareil de plomberie (sanitaire et autres)	Comprend uniquement les appareils des services communs tels que robinets extérieurs, robinets de laveuse, évier, douche, baignoire, toilette et robinet d'isolement des appareils.
Appareil en panneresses	Appareil constitué d'assises en boutisse (ang. header) et panneresses alternatives, l'axe des boutisses correspondant à celui des panneresses des assises contiguës.
Appareil sanitaire	Dispositif qui reçoit ou recueille l'eau, les liquides ou les eaux usées et les renvoie, directement ou indirectement, dans un réseau d'évacuation.
Apprêt à métal	Première couche de peinture appliquée sur le métal nu pour le protéger contre l'oxydation et la rouille.
Apprêt bouche-pores	Liquide appliqué directement sur le bois non revêtu pour en obstruer les pores.
Approche systémique	Optique selon laquelle le bâtiment est considéré comme un ensemble, donc qui tient compte des effets combinés des installations de chauffage, de climatisation et de ventilation, de même que de l'enveloppe du bâtiment.
Ardoise	Roche de nature schisteuse ayant la propriété de se fragmenter en minces lames et constituant un matériau de couverture.
Arête	1. Mouvement latéral d'un recouvrement créant un soulèvement à angle, tel un plissement, pouvant affaiblir ce recouvrement. 2. Angle saillant (plus de 180 degrés) formé par l'intersection de deux pentes de toit.
Argile réfractaire	Argile contenant des silicates d'aluminium, employée comme mortier entre les briques réfractaires, résistant à une haute température et servant à fabriquer la brique réfractaire.
Assise de base	Premier rang d'éléments de maçonnerie.
Assise de panneresses	Assise d'un mur où les éléments de maçonnerie sont disposés de façon à ce que leur face la plus longue soit en parement.
Assise	Chaque rangée continue de briques ou d'éléments de maçonnerie.
Astragale	Petite moulure semi-circulaire, unie ou ornementée.
Atrium	Cour à l'intérieur d'une maison, d'un ou plusieurs étages, sur laquelle donnent des pièces.
Auvent	Petite toiture en surplomb établie en saillie sur un mur.
Azimut	Orientation d'une ligne horizontale par rapport au nord, mesurée en degrés dans le sens des aiguilles d'une montre.
Baguette d'angle	Bande en métal ou en bois se plaçant aux angles saillants avant l'application de l'enduit dans le but de les protéger, de les aligner et de les renforcer.

Termes	Définitions
Baie	Intervalle ou espace séparé du reste d'un bâtiment par des poteaux, piliers ou murs de séparation.
Balustrade	Garde-corps plein ou ajouré d'environ 900 à 1 200 mm de hauteur; le long d'un escalier, d'un palier, d'un balcon, d'une mezzanine, d'une galerie, d'une passerelle ou à tout autre endroit où il faut prévenir une chute accidentelle en raison de la dénivellation.
Balustre	Poteau supportant la main courante d'un escalier ou l'appui d'une balustrade.
Bardage à clin	Revêtement mural constitué de planches de 100 à 300 mm de largeur; plus minces d'un côté, et posées horizontalement.
Bardage à mi-bois	Revêtement extérieur feuilluré et posé à chevauchement.
Bardage à recouvrement	Planche employée pour recouvrir les côtés d'un bâtiment, la rive inférieure recouvrant la rive supérieure de la planche en dessous.
Bardage	Dans la construction à ossature de bois, tout revêtement de façade autre qu'en maçonnerie.
Bardeau	Élément de couverture relativement mince et petit, posé par rangs à recouvrement, s'utilisant également comme revêtement des murs d'un bâtiment.
Bardeau d'amiante	Élément de couverture constitué essentiellement de fibres d'amiante et de ciment portland.
Bardeau de fente	Élément de couverture ou de revêtement mural obtenu par le fendage d'une billette de bois.
Barre à haute adhérence	Barre d'armature crénelée ou nervurée présentant une surface irrégulière pour assurer un meilleur liaisonnement avec le béton.
Barre d'armature	Tige d'acier noyée dans le béton dans le but de résister aux forces de tension.
Barre de dilatation	Petite tige d'acier noyée dans le béton dans le but de prévenir la fissuration attribuable à la dilatation ou à la contraction.
Base géodésique	Ligne de position connue, servant de référence pour la localisation de bâtiments, sentiers et chemins ou de toute autre construction.
Bassin de rétention	Bassin servant à emmagasiner temporairement un volume soudain des eaux de surface avant de les distribuer dans le système d'évacuation.
Béton à air occlus	Béton léger contenant de minuscules bulles d'air qui occupent une grande partie de sa masse. Note : son indice de transmission du son et de la chaleur est inférieur à celui de béton ordinaire.
Béton armé	Béton dont l'armature, tendue ou non, est noyée de façon à ce que les deux matériaux agissent solidairement pour résister aux efforts.

Termes	Définitions
Béton ordinaire	Béton qui ne contient aucune armature.
Biseau	Bord taillé obliquement.
Bitume	Tout mélange d'hydrocarbures extraits du pétrole par fractionnement liquéfiable à chaud, ayant la propriété d'adhérer au support sur lequel on l'applique.
Bloc creux	Élément de maçonnerie creux pour murs extérieurs ou cloisons.
Bloc	Élément de maçonnerie préfabriqué en béton constitué de divers granulats.
Bois bouveté	Bois de construction (planche ou madriers) langueté sur une rive et rainuré sur l'autre, pour fins d'assemblage.
Bois d'œuvre	Bois de construction se prêtant, par sa qualité, à l'usinage d'éléments de construction ou de revêtements de placage obtenus par déroulage ou par tranchage.
Bois de construction séché au four	Bois dont la teneur en eau est réduite à l'étuve ou au four pour en réduire le retrait ou le gauchissement.
Bois de construction vert	Bois non séché ayant une teneur en eau au-dessus du point de saturation des fibres (environ 25 à 30 %).
Bois de copeaux longs	Bois constitué de minces placages taillés en bandes étroites, liaisonnés par pression-collage.
Bois de cour	Bois séché à l'air s'utilisant pour la construction courante.
Bois de résineux	Bois provenant d'arbres appartenant à la famille botanique des gymnospermes (conifères).
Bois équarri	Petite poutre ou pièce de bois de moins de 125 mm d'épaisseur et de largeur.
Bois traité sous pression	Bois préservé par des produits chimiques qui le protègent contre la détérioration par les éléments.
Boiserie	Terme désignant les matériaux de finition dans un bâtiment telles que les moulures posées autour des ouvertures (boiserie de fenêtre, boiserie de porte) ou au plancher et au plafond (plinthe, corniche, moulure à cadre, etc.)
Borne	Repère fait d'un matériau quelconque, destiné à marquer de façon permanente une limite de propriété et son élévation.
Bornes	Moyen de décrire un emplacement en définissant ses limites (direction et distance) à partir d'un ou de plusieurs points de référence précis.
Bouche d'aération au toit	Sortie au toit tels que col-de-cygne et évent.
Boulon à expansion	Boulon garni d'un écrou d'une grosseur précise pour fixer un élément de charpente ou autre à un mur de béton ou de maçonnerie.
Boutisse	(Ang. header) : brique posée à plat ou de champ et dont la longueur est perpendiculaire à la face de la paroi.
Bouvetage d'about	Se dit d'un assemblage d'éléments en bois dont les extrémités s'insèrent l'une dans l'autre.

Termes	Définitions
Briquetage	Art de liaisonner les briques les unes aux autres de manière à former un ouvrage de maçonnerie.
Brut de sciage	Bois n'ayant reçu aucun corroyage après sa coupe de sciage.
Butoir	Dispositif ajusté à une porte ou au plancher près d'une porte, ou au mur pour retenir la porte en position complètement ouverte ou pour l'empêcher d'être ouverte au-delà d'un certain angle.
Cabinet à incendie	Armoire murale comprenant un robinet, une clef d'ouverture et un boyau pour combattre un incendie.
Câble armé	Fil électrique isolé doté d'une gaine souple en métal souvent appelée câble BX.
Câble	Ensemble de fils nattés ou torsadés transportant le courant électrique.
Cahier des charges	Document accompagnant les dessins d'exécution et donnant des instructions sur le type et la qualité des matériaux et sur les méthodes de construction de même que les obligations liées à l'exécution de travaux.
Calfeutrer	Bourrer un joint au moyen d'un matériau d'étanchéité.
Calibre	Mesure d'ampérage indiquée sur un fusible servant à protéger un circuit électrique d'une surchauffe.
Calorifugeage	Mise en place de matériaux visant à protéger des tuyaux ou conduits contre les déperditions de chaleur. Voir Isolant thermique.
Carie	Décomposition du bois ou d'une autre matière organique, causée par certains types de bactéries ou de champignons.
Chambranle de porte	Montants auxquels une porte est fixée.
Chambranle	Ornement de bois ou de pierre qui encadre sur trois côtés les baies de porte, de fenêtre et de cheminée.
Chantepleure	Petite ouverture localisée au bas d'un mur de maçonnerie permettant l'évacuation de l'eau contenue dans la cavité murale, vers l'extérieur du mur.
Charpente	Ensemble des éléments de stabilité qui composent la structure porteuse d'un bâtiment. Syn. : ossature.
Châssis	Cadre de bois, de plastique ou de métal, fixe ou ouvrant, qui reçoit le vitrage.
Chaudière	Appareil destiné à produire de l'eau chaude ou de la vapeur pour le chauffage; comprend les différents contrôles et les réservoirs de dilatation lorsqu'il y a lieu.
Chevêtre	Pièce de bois faisant partie de l'enchevêtrement à laquelle s'assemblent les solives ou les chevrons.
Chevron	Un des éléments inclinés qui constituent la charpente du toit et reçoivent le support de couverture.

Termes	Définitions
Chute à déchets (vide-ordures)	Comprend conduit de chute, vidoir et porte de chargement, installation de nettoyage par jet d'eau, dispositif d'obturation de la décharge, colonne de ventilation et chaperon.
Circuit	Réseau de câbles conducteurs de l'électricité, alimentant les appareils ménagers, branchements et prises de courant d'une installation.
Clapet	Dispositif mobile d'obstruction agissant telle une soupape et interdisant le retour de l'eau.
Clef à molette	Outil dont les mâchoires ajustables servent à serrer ou à desserrer.
Cloison coupe-feu	Cloison conçue pour restreindre la propagation des flammes d'une pièce à l'autre.
Cloison naine	Cloison qui ne se prolonge pas du plancher jusqu'au plafond.
Cloison	Mur inférieur non porteur divisant généralement l'intérieur d'une maison en plusieurs pièces.
Col-de-cygne	Conduit de ventilation que l'on retrouve au toit et dont la courbure se dirige vers le toit.
Colombage	Mode de construction de murs porteurs dont les ossatures font l'objet d'un remplissage en maçonnerie, plâtre.
Comble	Partie d'un bâtiment limitée par le plafond du dernier étage et le toit, ou par un mur bas et un toit incliné.
Compartiment coupe-feu	Espace intérieur encloisonné, séparé de toutes les autres parties du bâtiment par une séparation coupe-feu ayant le degré voulu de résistance au feu.
Composé à joints	Produit de jointement (ang. : potting) des plaques de plâtre.
Compteur d'eau	Dispositif mesurant la consommation d'eau.
Compteur	Dispositif mesurant la quantité d'énergie électrique utilisée.
Condensation dissimulée	Condensation qui se produit à l'intérieur du toit ou du mur. Syn. : condensation interstitielle.
Condensation	Transformation de la vapeur d'eau dans l'air en eau, souvent provoquée par le contact d'une surface froide.
Conduit d'air	En construction, tuyau métallique habituellement rond ou rectangulaire assurant la distribution de l'air dans les différentes pièces, généralement associé à l'installation du chauffage, de ventilation et de climatisation.
Construction à double ossature	Technique de construction employée afin d'augmenter l'espace disponible pour l'isolation des murs extérieurs, par la construction d'un deuxième mur; normalement non porteur.
Construction à ossature d'acier	Genre de construction où les éléments de charpente sont en acier ou s'appuient sur une ossature d'acier.
Construction à ossature de bois	Genre de construction où les éléments de charpente sont en bois ou s'appuient sur une ossature de bois.

Termes	Définitions
Construction à ossature en madriers	Genre de construction où l'ossature est composée de madriers verticaux et de madriers horizontaux posés sur la rive, avec ou sans revêtement.
Construction à placage de brique	Genre de construction où la charpente à ossature de bois ou d'acier est revêtue à l'extérieur d'un placage de brique non porteur.
Construction à poteaux et à poutres	Genre de construction constituée par des poteaux et des poutres porteurs où les murs de pourtour sont conçus afin de n'appuyer que leur charge permanente.
Construction en béton armé	Genre de construction où les principaux éléments de charpente tels que les planchers, les poteaux et les poutres sont faits de béton armé, de barres ou de treillis d'acier, de sorte que les deux matériaux agissent ensemble pour résister aux efforts.
Construction en béton monolithe	Genre de construction où le béton des murs, des planchers, des poutres, etc. est mis en place sans interruption.
Contamination	Présence d'impuretés dans une source d'approvisionnement en eau, dont la concentration pourrait présenter un risque pour la santé et rendre l'eau non potable.
Contrefort	Pilier ou structure de renforcement placé notamment aux extrémités d'arcs ou de ponts.
Contrefort	Élément de support perpendiculaire à un mur, employé pour résister aux poussées latérales.
Contreplaqué	Panneau de bois comportant généralement un nombre impair de plis, soit trois ou plus, collés sous pression à fil croisé.
Convecteur	Appareil de chauffage où l'air entre par des ouvertures près du plancher, est réchauffé lorsqu'il passe par l'élément de chauffe et est disséminé dans la pièce par la grille supérieure.
Corniche	Saillie horizontale à la partie supérieure d'un mur ou d'une colonne.
Corroyage	Ensemble des opérations qui ont pour but de donner à une pièce de bois, la planitude et les dimensions requises pour l'usinage final; il est souvent procédé en deux temps : le dégauchissage qui aplanit l'une des faces ou rives, et le rabotage qui, en aplanissant les faces et rives met la pièce à l'épaisseur voulue; mais les deux opérations sont souvent simultanées et confondues sous le terme général de rabotage (sens large).
Coulis	Mélange fluide employé pour remplir les joints et cavités d'un revêtement. Pour un recouvrement de céramique, une maçonnerie, le coulis est composé principalement de ciment et de mortier.
Coupe-bise	Bande de feutre, de caoutchouc ou de toute autre matière fixée le long d'une fenêtre ou d'une porte pour empêcher l'infiltration de l'air et réduire la perte de chaleur.
Coupe-feu	Regroupement étanche à l'air à l'intérieur des éléments fonctionnels ou entre eux pour retarder le passage de la fumée et des flammes.

Termes	Définitions
Coupe-froid	Bande de feutre, de caoutchouc ou de toute autre matière fixée le long de la rive d'une fenêtre ou d'une porte pour empêcher l'infiltration d'air et réduire la déperdition de la chaleur.
Coupe-larme	Rainure pratiquée sous un élément en saillie pour empêcher l'infiltration de l'eau.
Coupe-tirage	Ouverture qui laisse entrer l'air de dilution dans un appareil de chauffage à gaz.
Courant admissible	Intensité maximale du courant électrique, exprimée en ampères.
Couronnement	Bloc ou autre matériau de recouvrement, uni ou mouluré, formant le dessus d'un mur, d'un pilier, d'un poteau d'escalier ou d'une colonne; le couronnement d'un mur coupe-feu, le couronnement d'une cheminée.
Couverture multicouche	Revêtement du toit composé de trois rangs ou plus de feutre à couverture ou de fibre de verre saturée de goudron ou d'asphalte, sur lequel est déposé après coup de la pierre concassée, du gravier ou une membrane de finition, généralement destiné aux toits plats ou en pente douce. Syn. : Étanchéité multicouche.
Couvre-sol	Se dit d'une espèce végétale dont la croissance étalée forme un tapis recouvrant le sol.
Créosote	1- Liquide huileux provenant de la distillation du goudron de bois de charbon, employé pour le traitement du bois exposé à l'humidité ou à l'eau. 2- Hydrocarbures brûlés ou partiellement brûlés qui sont les dérivés de la combustion du bois.
Crépi	Enduit de parement d'un mur de maçonnerie ou de béton monolithe.
Croix de Saint-André	Petites pièces de bois ou chevilles métalliques insérées en diagonale entre les solives contiguës d'un plancher ou d'un toit. Syn. : Entretoises croisées.
Dalle	(1) Pierre plate, habituellement de 25 à 75 mm. d'épaisseur, utilisée pour couvrir un plancher, une chaussée ou un trottoir. (2) Élément mince fabriqué en béton, utilisé en revêtement de sol, de chaussée ou de trottoir.
Déchaumage	Action de réduire le pourcentage de chaume présent dans le sol à l'aide d'un râteau ou d'une déchaumeuse à gazon; active la décomposition du chaume et permet le développement de nouvelles tiges de gazon.
Détection et alarme-effraction (système)	Dispositif qui décèle une entrée par effraction et transmettant automatiquement un signal électrique qui déclenche un signal d'alerte ou un signal d'alarme; comprend le contrôleur, les détecteurs de mouvement, les contacts et les cloches.
Détecteur thermique	Dispositif sensible à la chaleur, programmé pour se déclencher lorsque la température atteint un certain point. Fréquemment utilisé pour la prévention et la maîtrise des incendies, il déclenche l'alarme ou les extincteurs automatiques à eau.

Termes	Définitions
Détection et alarme-incendie (système)	Dispositif qui décèle un début d'incendie et transmet automatiquement un signal électrique qui déclenche un signal d'alarme; comprend le panneau annonciateur, les détecteurs de chaleur et de fumée, les déclencheurs manuels et les cloches.
Devis descriptif	Pièce contractuelle centrale, donnant la description technique détaillée par poste et par corps de métier des travaux à effectuer.
Devis estimatif	Donne, pour chaque poste et chaque corps de métier, une estimation préalable des prix envisageables, servant de base à l'appel d'offres.
Devis quantitatif	Liste détaillée, par poste, du nombre d'unités d'œuvre qui composent les marchés de chaque corps de métier.
Devis	Liste contractuelle des ouvrages composant des travaux, et de leurs coûts respectifs.
Diagramme	Illustration indiquant la disposition des fusibles ou des disjoncteurs, identifiant chaque circuit; se trouve habituellement sur l'intérieur de la porte du coffret des fusibles ou disjoncteurs.
Dimensions corroyées	Dimensions du bois de construction dont les faces sont dressées par rabotage.
Dimensions nominales	Dimensions commerciales ordinaires par lesquelles le bois est connu et vendu sur le marché, mais qui ne sont pas nécessairement les dimensions réelles. Note : un élément de 2 x 4 po, par exemple, mesure 1 _ po sur 3 _ po.
Disjoncteur ou circuit, <i>breaker</i> .	Dispositif interrompant instantanément l'alimentation électrique par suite d'une surcharge.
Dispositif anti-refoulement	Sorte de soupape provoquant automatiquement une rentrée d'air dans un milieu où se produit une dépression.
Drain agricole	Système d'évacuation des eaux de surface des champs ou de grandes étendues gazonnées par l'utilisation de fossés remplis de gravier. On utilise parfois des conduits perforés.
Drain de fondation	Drain permettant à l'eau d'infiltration recueillie à la base des fondations de rejoindre l'égout pluvial.
Drain de plancher	Ouverture de renvoi d'eau placée à un point bas d'un plancher incliné.
Drain de toit	Dispositif installé sur le toit afin de diriger les eaux pluviales dans le réseau d'évacuation prévu à cette fin.
Drain souterrain	Tuyau évacuant les eaux sous le niveau du sol.
Drain	Conduit ou canal servant à l'évacuation des eaux de pluie et d'infiltration.
Drainage de sol	Procédé d'évacuation des eaux de surface par écoulement naturel ou par un réseau d'égouts pluviaux.
Échafaudage	Charpente temporaire en bois d'œuvre ou en acier, employée dans la construction, la réfection ou la démolition d'un bâtiment, pour soutenir les ouvriers, leurs outils et matériel.

Termes	Définitions
Échangeur d'air	Système de ventilation qui remplace l'air vicié et l'excès d'humidité à l'intérieur de la maison par l'air frais de l'extérieur. Les échangeurs d'air à récupération de chaleur (VRC) permettent la récupération de la chaleur de l'air vicié évacué.
Éclairage d'urgence (Système)	Comprend les appareils d'éclairage de secours reliés à un ou à des accumulateur(s) et panneaux indicateurs d'issue.
Efflorescence	Formation d'un dépôt cristallin blanc sur la face d'un mur en maçonnerie. Voir Pression du vent.
Égout pluvial	Canalisation destinée à recueillir les eaux de pluie.
Élagage	Façon d'enlever sélectivement les branches et les rameaux des plantes. Syn. : Émondage.
Élément de maçonnerie creux	Élément de maçonnerie plein à moins de 75%, dont l'aire nette d'appui comporte des vides réalisés mécaniquement.
Élément de maçonnerie massif	Élément de maçonnerie autre qu'un élément creux, mais plein à plus de 75%.
Éléments d'entretoit	Ensemble des composantes situées dans les vides sous toit ou combles; comprend isolation, conduit, ouverture d'aération, etc.
Éléments de vide sanitaire	Ensemble des composantes situées dans le vide sanitaire; comprend isolation, conduit, ouverture d'aération, etc.
Émondage	Action consistant à couper une partie des pousses.
Entrée électrique et distribution	Entrée électrique (premier lien avec l'extérieur); comprend branchement du consommateur et transformateur s'il y a lieu, coffret de branchement, interrupteur principal, panneau principal, compteur ainsi que tous les panneaux de dérivation (240 V et 120 V) et les disjoncteurs.
Évent	Tuyau vertical faisant partie d'un réseau d'évacuation des eaux usées servant à le ventiler et à assurer convenablement l'évacuation de ces eaux.
Exfiltration	Fuite d'air de l'intérieur vers l'extérieur d'une enceinte.
Extincteur automatique à eau (système)	Protection contre les incendies, comprend têtes de gicleurs, tuyauterie et robinetterie.
Extincteur portatif	Comprend les extincteurs situés dans les espaces communs.
Feuillure	Rainure pratiquée le long de la rive d'une pièce, destinée à recevoir une autre pièce.
Filtre à air à charbon actif	Filtre activé par l'absorption de vapeur d'eau lorsque les gaz polluants, attirés par le charbon, adhèrent au filtre.
Flotte	Équipement servant à contrôler le niveau de l'eau dans le réservoir du cabinet d'aisance.
Fondations en béton	Structure fabriquée par la mise en place de béton dans des coffrages, puis crépie, étanchéisée et entourée de tuyaux de drainage à l'extérieur.
Fondations en bois traité	Mur de charpente en bois traité pouvant être isolé par les méthodes classiques.

Termes	Définitions
Fondations mi-hauteur	Fondations moins profondes qui accommodent un vide sanitaire, une aire de rangement et un espace habitable.
Fusible	Dispositif provoquant l'interruption du courant dans des conditions de surcharge ou de court-circuit, en faisant fondre un élément qui ouvre le circuit lorsque des charges excessives prédéterminées sont atteintes.
Garde d'eau	Accumulation d'eau tenue en réserve à l'intérieur d'un conduit en forme de « S » (siphon) pour former une fermeture hydraulique, empêchant le transfert des odeurs.
Goujon	Cheville de bois ou de métal utilisée pour retenir ou renforcer deux éléments de bois d'œuvre à leur point d'assemblage; cheville ou tenon s'ajustant dans un trou correspondant, servant à assujettir deux pièces de bois l'une à l'autre.
Gouttière	Auge fixée sous un avant-toit pour recevoir et emporter l'eau qui dégoutte du toit.
Gouttière	Canal métallique posé à la bordure d'un toit, qui recueille l'eau et l'achemine vers la descente pluviale.
Imposte	Baie fixe ou ouvrante située au-dessus de l'ouvrant d'une porte. Syn. : Vasistas.
Infiltration	Pénétration lente d'air à travers les fissures dans l'enveloppe extérieure d'un bâtiment.
Interrupteur général	Interrupteur bipolaire capable de couper l'électricité d'un système entier. On l'installe entre le compteur de la boîte de distribution, ou avant le compteur.
Interrupteur	Dispositif d'ouverture et de fermeture d'un circuit électrique. Interrupteur de sécurité, (ang. : Safety switch) interrupteur à fusibles destiné à couper le courant électrique d'un gros appareil électroménager.
Isolant de polyuréthane	Mousse isolante cellulaire de couleur jaune pâle contenant des gaz frigorigènes (fluorocarbures), utilisées comme pare-air mais non comme pare-vapeur.
Isolant électrique	Gaine non conductrice d'électricité enveloppant un fil ou un équipement et qui prévient le court-circuitage.
Isolant en laine de verre	Matériau isolant composé de fibres de verre qui sont formées en matelas légers, d'épaisseur uniforme, fixées solidement à du papier épais.
Isolant en vrac	Matériaux divers dont la texture varie entre granulaire et mousseuse, convenant parfaitement aux espaces irréguliers ou difficiles d'accès comme les toitures, où l'espace entre les solives est asymétrique ou encombré. // Isolant rigide, m. Matériau d'isolation dense et rigide, existant en panneaux mesurant généralement 1 200 mm sur 2 400 mm.
Isolant soufflé	Isolant en vrac, de basse densité, mis en place à l'aide d'une souffleuse mécanique.

Termes	Définitions
Isolant thermique	(1) Matériau faible conducteur utilisé pour résister à la transmission de la chaleur par les murs, les planchers et le toit. (2) Matériau assorti d'une résistance thermique élevée employé pour empêcher la transmission de la chaleur.
Joint à affleurant	Joint de mortier ramené au même niveau que la surface apparente des éléments de maçonnerie liaisonnés.
Joint à entures multiples	Assemblage bout à bout de deux pièces taillées pour s'emboîter.
Joint à feuillure	Joint formé par deux pièces de bois rainurées le long d'une de leur rive.
Joint à onglets	Assemblage où les extrémités de deux pièces de bois de profil correspondant sont taillées à un angle de 45 degré et s'aboutent l'une à l'autre de manière à former un angle droit.
Joint bouveté	En menuiserie, assemblage de deux matériaux joints par rainure et languette.
Joint d'about	Joint formé par deux pièces de bois dont les extrémités sont destinées à être jointes à d'autres, sans recouvrement.
Joint d'assise	(1) Joint horizontal en briquetage ou en maçonnerie. (2) Joint rayonnant d'un arc.
Joint d'étanchéité	Matériau (scellant) assurant l'étanchéité d'un assemblage, empêchant le passage d'eau, d'air et des particules de matières.
Joint d'étanchéité pour prises et lampes électriques	Garniture de mousse placée derrière la plaque des prises électriques, des commutateurs et des appliqués pour réduire les fuites d'air dans les murs et le vide sous toit.
Joint de retrait (contrôle)	Joint taillé ou tiré dans le béton ou autre matériau dans le but de contrôler la localisation des fissures.
Joints	Interstice laissé entre deux éléments, ensuite comblé par jointoiment.
Jonction fautive	Raccordement entre une conduite d'eau potable et une conduite d'eau non potable.
Kilowatt-heure	Unité de mesure de consommation de l'énergie électrique à un taux fixe pour une heure; spécifiquement, l'utilisation de 1 000 watts ou 1 kW en une heure.
Laine minérale	Matériau employé pour l'isolation thermique de bâtiments, produit par un jet de vapeur contre de la pierre ou des scories en fusion.
Laitier	Mélange de gravier concassé et non concassé, de sable, de pierres, de matières dégrillées et de poussière minérale.
Languette	Tringle rectangulaire en bois qui sert à l'assemblage des planchers d'usine ou à d'autres fins semblables.
Limon	Élément entaillé pour recevoir les extrémités des marches et des contremarches d'un escalier.
Linteau	Élément de charpente horizontale appelé à soutenir la charge au-dessus d'une baie de porte ou de fenêtre et à la transmettre aux montants.

Termes	Définitions
Maçonnerie composite	Ouvrage constitué de plusieurs types de matériaux, comme des briques et des moellons.
Madrier	Pièce de bois large, mesurant généralement plus de 50 mm d'épaisseur.
Madrier	Pièce de bois ayant au moins 114 mm de largeur.
Marche à nez arrondi	Marche qui, en plan, a une section semi-circulaire ou quart-de-rond à l'extrémité.
Marche palière	Dernière marche d'une volée d'escalier, de plain-pied avec le palier.
Masonite	Nom breveté désignant un panneau de fibres dur de haute densité, fabriqué à partir d'une mouture de bois pressé à chaud.
Mastic	Matériau pâteux et plastique utilisé par les vitriers, les peintres et les menuisiers pour sceller le verre dans les châssis, obturer des joints ou rendre étanches des assemblages.
Mastic acoustique	Produit d'étanchéité ne durcissant pas, mais adhérent à la plupart des surfaces, en particulier au métal, au béton et aux plaques de plâtre, sauf à la peinture, et convenant au scellement des joints du polyéthylène et des pare-vapeur.
Mastic de calfeutrage	Produit de composition chimique variable, servant à assurer l'étanchéité à l'eau ou à l'air.
Mastic de fond	Mastic utilisé sur la feuillure d'un châssis ou d'une porte avant d'y insérer la vitre.
Mastic de jointoiment	Matière élastique qui durcit et qui empêche le passage de liquide et de gaz au travers des joints.
Membrane imperméable	Matériau en feuille qui, une fois posé sur le toit ou le mur, empêche l'eau de s'infiltrer.
Membrure	Parties supérieure ou inférieure d'une poutre. Généralement disposées dans deux plans perpendiculaires à l'âme.
Mise à terre	Installation constituée par tous les conducteurs, caleurs, agrafes de mise à la terre, plaques ou tuyaux de mise à la terre et électrodes de masse.
Moellonnage	Maçonnerie élevée en petits blocs de pierre calcaire, soit bruts, soit équarris, plus ou moins taillés, utilisés pour la construction de murs en pierre maçonnés.
Mousse d'isocyanurate	Isolant en mousse de plastique cellulaire, semi-flexible, composé d'isocyanurates, de résines et de catalyseurs.
Mousse isolante d'urée-formol	Mousse isolante utilisée par injection et expansion dans les murs de bâtiments.
Mur coupe-feu	Séparation de construction qui subdivise un bâtiment en aires limitées comme protection contre l'incendie ou sépare les bâtiments contigus de manière à résister à la propagation des flammes et qui a un degré de résistance au feu tel que prescrit et une stabilité de construction qui reste intacte dans des conditions d'incendie pour le temps requis du degré de résistance.

Termes	Définitions
Mur de soutènement	Ouvrage destiné à retenir un talus de terre, de sable ou de toute matière de remplissage.
Mur en surélévation	Partie d'un mur extérieur, d'un mur mitoyen ou d'un mur coupe-feu se prolongeant au-dessus du niveau du toit. Syn. : acrotère, parapet.
Mur mitoyen	Séparation verticale appartenant en commun à deux parties et utilisée en commun par ces deux parties, érigée sur la limite de propriété séparant deux parcelles de terrain.
Noyau	Composante permettant l'échange thermique entre l'air vicié évacué et l'air extérieur. Selon le système, le noyau prend la forme d'un anneau en mousse plastique, d'une paroi de plastique munie de « courants croisés » ou autre procédé.
Ohm	Unité de résistance électrique d'un conducteur.
Panneau de distribution	Centre de commande pour divers circuits comportant des fusibles ou des disjoncteurs habituellement contenus dans un coffret métallique.
Panneau de fibre de verre	Panneau semi-rigide de haute densité communément employé dans l'isolation thermique des habitations.
Panneau de fibres dur	Matériau fabriqué de fibres de bois utilisé comme revêtement mural.
Panneau de fibres	Panneau fabriqué à partir de fibres agglomérées et comprimées.
Panneau de mousse phénolique	Panneau isolant fabriqué à partir de résines de phénol-formol, convenant aux endroits peu accessibles et nécessitant un coefficient de résistance thermique élevé. Note : la mousse phénolique doit être protégée contre le soleil et l'eau.
Panneau électrique (services communs)	Panneau électrique auquel sont raccordés l'éclairage et les services communs du bâtiment; comprend les équipements communautaires seulement.
Panneresse	Brique posée à plat, sa longueur étant parallèle à la face de la paroi.
Papier de construction	Papier de revêtement perméable à la vapeur d'eau, généralement posé sur le revêtement intermédiaire d'une ossature.
Papier de revêtement intermédiaire	Matériau goudronné ou bitumineux dont l'emploi dans la construction d'un mur ou d'un toit vise à assurer une protection contre le passage de l'air et de l'eau.
Papier feutré	Papier de construction fort et durable saturé d'asphalte à chaud et lissé, employé sous la couverture et les matériaux de revêtement extérieur comme protection contre l'infiltration de l'eau et de l'air.
Pare-vapeur	Matériau, plus souvent sous forme de membrane, utilisé pour retarder le passage de la vapeur d'eau ou de l'humidité. Sa tenue est exprimée en perms. Voir Membrane imperméable.
Pare-vent	Feuille ou membrane textile placée du côté extérieur de l'enveloppe du bâtiment de manière à protéger l'isolant thermique contre toute circulation d'air extérieur.

Termes	Définitions
Patio	Surface plane au niveau du sol recouverte de pavés, de tuiles de béton, de bois ou autres à l'usage de l'un ou de plusieurs locataires.
Pavage en béton	Revêtement de béton de ciment (portland) normalement coulé sur une couche de fondation en pierre concassée ou en gravier.
Pavage en blocs de granit	Revêtement de surface fait de blocs de granit de forme rectangulaire et de la grosseur d'une brique.
Pavage en damier	Revêtement de sol utilisant des blocs de béton aux sections pleines et vides; les vides étant remplis de terre et de gazon et donnant un effet d'ensemble de damier.
Pavage	Désigne tout revêtement de sol, en éléments durs et épais, aux formes géométriques, posés sur un lit de sable ou d'un autre matériau.
Pavé	Bloc modulaire de pierre ou de béton, de dimensions très précises.
Penderie	Petit local ou grand placard, spécialement aménagé pour y suspendre des vêtements et dans lequel il est possible de se déplacer sans difficulté.
Placage de maçonnerie	Ouvrage constitué d'éléments de maçonnerie non porteurs, solidement lié à un support ou à une ossature en bois.
Placage stratifié	Bois de construction constitué par plusieurs minces couches de bois collées ensemble avec un adhésif d'extérieur. Note : ce procédé donne un produit uniforme, exempt de défauts.
Placard	Bâti garni de portes, qui ferme un renforcement de mur utilisé comme rangement, débarras, etc.
Plinthe chauffante	Unité de chauffage sans ventilateur; les plinthes chauffantes sont caractérisées par une faible épaisseur, une faible hauteur et une grande largeur.
Polychlorure de vinyle	Mastique thermoplastique plus ou moins rigide entrant dans la fabrication de tuyauteries et canalisations s'assemblant facilement par collage.
Polyéthylène	Matière thermoplastique provenant de la polymérisation de l'éthylène, largement utilisée dans la fabrication de tubes souples, de pare-vapeur, de colonnes de ventilation, etc.
Pression hydrostatique	Force exercée par l'eau ou la vapeur d'eau contre la sous-face d'une paroi ou d'un revêtement étanche.
Prises de courant extérieures et chauffe-moteur	Prises électriques murales ou sur poteau pour brancher chauffe-moteur et/ou autres appareils.
Produits d'étanchéité	Substance qui rend étanche une surface.
Protecteur hydrofuge	Produit qui, appliqué en enduit ou mêlé à la masse d'un matériau, préserve de l'humidité ou la chasse, par obturation des pores ou modification de l'état de la surface.
Quart-de-rond	Moulure à la base d'un mur au niveau du plancher.
Queue d'aronde	Voir Joints.

Termes	Définitions
Queue de cochon	Petit fil électrique en spirale.
R 2000	Norme de Ressources naturelles Canada, ministère fédéral, destinée aux constructeurs d'habitation du Canada et du monde entier, prévoyant l'utilisation de techniques et de produits de pointe pour rendre la maison éconergétique tout en assurant un complément de confort et des économies d'énergie à longue échéance.
Radiateur	Appareil échangeur qui transmet de la chaleur à l'air ambiant par rayonnement.
Recouvrement de plancher	Comprend finis de planchers tels que tapis, tuile vinyle, parquet, bois franc, céramique, etc.
Refoulement contre-pression	Inversion du sens normal d'écoulement causée par la pression en aval qui devient plus élevée que la pression de la source d'alimentation.
Regard de nettoyage	Ouverture comportant une plaque ou un bouchon amovible et permettant d'accéder dans la plomberie ou dans tout autre tuyau de drainage; (les regards de nettoyage sont habituellement localisés au niveau le plus bas d'un immeuble).
Remise	Petite construction extérieure servant à remiser équipements et autres objets.
Rigole de drainage	Petit canal habituellement gazonné, plus large que profond, servant au ruissellement des eaux de surface.
Robinet d'arrêt général	Robinet d'arrêt placé près du compteur d'eau.
Robinet d'arrêt principal	Robinet capable de couper l'eau alimentant tout le réseau de distribution.
Robinet d'arrêt	Dispositif qui interrompt le passage de l'eau dans une conduite.
Robinet principal d'arrêt d'eau intérieur (robinet)	Désigne les premiers robinets de chaque ligne d'eau à l'intérieur du bâtiment et sont destinés à interrompre l'alimentation.
Robinet	Dispositif commandant le passage ou l'arrêt de l'écoulement de l'eau dans une canalisation.
Rondelle (washer)	Petit disque de caoutchouc percé que l'on tient en place sur la tige du robinet à l'aide d'une vis, permettant l'étanchéité d'un robinet.
Saut-de-loup (margelle)	Enceinte d'une ouverture en dessous du niveau du sol, habituellement constituée d'une tôle ondulée; fossé placé devant une ouverture pratiquée dans un mur qui est localisée sous le niveau du sol.
Siphon	Raccord ou dispositif conçu pour retenir une garde d'eau qui empêche le passage des gaz, mais qui n'affecte pas matériellement l'écoulement d'un liquide.
Solin, solin métallique	Tôle ou autre matériau utilisé dans la construction d'un mur et d'un toit pour écarter l'eau d'un assemblage.

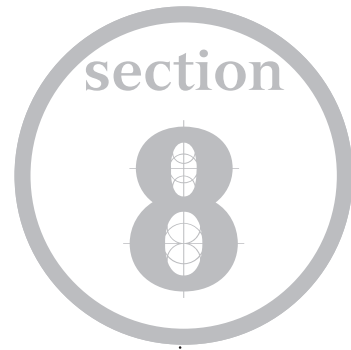
Termes	Définitions
Solive	Élément horizontal ou vertical de bois, faisant partie d'une série, ayant généralement une épaisseur nominale de 50 mm, destiné à soutenir un plancher, un plafond ou un toit.
Soulèvement dû au gel	Gonflement de la surface d'un sol fin saturé attribuable à l'accumulation de glace dans sa partie supérieure.
Soupape	Dispositif de sécurité monté sur une canalisation, sur un chauffe-eau ou une chaudière pour éviter tout risque de pression excessive.
Surcharge	Dépassement de la capacité d'un circuit électrique.
Système mixte	Installation de chauffage alimenté par deux types d'énergie, comme le bois et le mazout, ou encore le gaz et l'électricité. Syn. : système biénergie.
Tension	Mesure de pression électrique entre deux fils d'un circuit électrique.
Terrain d'angle	Terrain situé au carrefour de deux rues.
Terrain intérieur	Petit terrain triangulaire entouré par d'autres terrains et n'ayant pas d'accès direct sur une voie publique.
Terrassement	Ensemble des travaux visant à modifier provisoirement ou définitivement la configuration du sol.
Thermopompe	Système permettant de chauffer ou de climatiser un espace par l'utilisation d'un cycle de réfrigération.
Thermostat	Instrument à commande électrique qui règle automatiquement le fonctionnement d'un générateur de chaleur ou d'un appareil de refroidissement en réagissant aux changements de température.
Tôle d'acier ondulée	Feuille de métal comportant des ondulations parallèles qui en augmentent la rigidité.
Tôle galvanisée	Feuille métallique obtenue par immersion de la tôle d'acier dans un bain de zinc en fusion.
Topographie	Représentation graphique d'un terrain sous forme de plan coté, faisant état de ses reliefs et de ses caractéristiques.
Transformateur	Dispositif servant à modifier les caractéristiques de voltage d'une source d'énergie électrique.
Trappe d'accès et échelle fixe	Accès donnant à l'extérieur du toit.
Trappe	Petite porte d'accès permettant d'accéder à un vide sous le toit, comble ou un vide sanitaire. Syn. : trappe d'accès.
Tringle de séparation	Baguette insérée dans les montants et traverses de fenêtre pour séparer les châssis. Syn. : séparateur.
Trop-plein	Tuyau posé sur un chauffe-eau pour recevoir une soupape de sûreté en cas d'évacuation des eaux.
Urée-formol	(1) Résine thermodurcissable puissante et économique qui, par adjonction d'un durcisseur s'utilise lors de la fabrication des contre-plaqués, panneaux de particules, charpentes en lamellé-collé, collage des stratifiés. (2) Mousse isolante utilisée par injection et expansion.

Termes	Définitions
Valeur R	Dans le système d'unités anglaises, coefficient général de résistance thermique d'un matériau de construction ou d'un élément fonctionnel de charpente, exprimé en unités anglaises.
Valeur RSI	Valeur de résistance thermique (RSI Value, Thermal Resistance Value), unité du Système international (SI) mesurant la capacité d'un matériau ou d'un ensemble de construction à résister à la transmission de la chaleur.
Ventilateur de toit (statique, éolien)	Ventilateur permettant la ventilation d'un entretoit; fonctionnant sous les effets combinés du vent et des différentiels de pression (effet de cheminée) et servant à évacuer l'air et l'humidité vers l'extérieur; le ventilateur statique ne comporte pas de pièces mobiles; le ventilateur éolien actionne la partie supérieure du ventilateur (boule) et assure l'évacuation de l'air et de l'humidité vers l'extérieur.
Ventilation d'alimentation en air frais (système)	Système qui alimente en air frais les corridors et /ou les autres pièces d'un bâtiment; comprend les articles : sectionneur, démarreur, minuterie, volet motorisé, filtre, contrôle, ventilateur, moteur, serpent, gaine et diffuseur d'air; il est à noter que ce système peut comporter un ventilateur à récupération de chaleur (échange de chaleur entre une sortie et une entrée d'air).
Vermiculite	Matériau minéral ressemblant au mica, pouvant être déployé lorsqu'il est chauffé pour former un matériau léger peu conducteur de chaleur ou de froid.
Vide sanitaire	Dans une construction sans sous-sol, espace peu profond entre le rez-de-chaussée et le sol, soit ouvert sur l'extérieur, soit faisant partie intégrante de l'espace habitable. Espace vide entre le plancher du rez-de-chaussée d'une maison et le sol.

SÉPARATEURS 8

Docutec intégrer une
Feuille de couleur

Table des matières



BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES UTILES

Bibliographie	5
Sites Internet utiles	5

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES UTILES

section

8

BIBLIOGRAPHIE

CQCH, *Guide pratique de gestion des coopératives d'habitation*, avril 1998

CQCH et FHCC, *Expertise Réseau, Les problèmes de bâtiments*, mars 1996

CHF BC, *Maintenance polices*

CHFT, *Job Descriptions*, septembre 1997

DEMERS, Nancy, *Précis du droit de la construction*, Cowansville, Les Éditions Yvon Blais Inc., 2000

FECHIMM – Différents cahiers d'ateliers

FHCC, *Guide de planification de la réserve de remplacement*

FHCC site Internet – section « Entretien et réparations »

Genest, Bernard-André et Tho Hau Nguyen, *Principes et techniques de la gestion de projets*, Les éditions Sigma Delta

KOTT, Olivier F. et Claudine Roy, *La construction au Québec : perspectives juridiques*, Montréal, Wilson & Lafleur Ltée., 1998

SCHL, *Avant de rénover – Guide et catalogue pour la rénovation*, 1997

SCHL, *Manuel de planification du remplacement des immobilisations*, 2003

Régie du bâtiment du Québec, *Conseils pratiques pour le choix d'un entrepreneur*, dépliant

SITES INTERNET UTILES

Association de la construction du Québec
<http://www.acq.org>

Association provinciale des constructeurs d'habitations du Québec (APCHQ)
<http://www.gomaison.com>

Association canadienne de la construction (ACC)
<http://cca-acc.com>

Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ)

<http://www.bsdq.org>

Comité canadien des documents de construction (CCDC)

<http://www.ccdc.org>

Commission de la construction du Québec (CCQ)

<http://www.ccq.org>

Commission de la sécurité et de la santé du travail (CSST)

<http://www.csst.qc.ca>

Institut de recherche en construction

<http://www.cnrc.ca/irc>

Ministère du travail

<http://www.travail.gouv.qc.ca>

Publications du Québec (pour consulter les lois et règlements du Québec)

<http://doc.gouv.qc.ca/fr/frame/index.html>

Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

<http://www.rbq.gouv.qc.ca>

Société d'habitation du Québec (SHQ)

<http://www.shq.gouv.qc.ca>

Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL)

<http://www.cmhc-schl.gc.ca>

Stratégie - Industrie Canada

<http://strategis.ic.gc.ca>

SÉPARATEURS 9

Docutec intégrer une
Feuille de couleur