**Modèle comité de bon voisinage :**

**rôle et mandat**

**Composition**

Le comité est composé d'au moins trois personnes dont deux sont nommées par le conseil d'administration à la suite de l'assemblée générale annuelle. Deux personnes d'une même famille ou deux personnes habitant le même logement ne peuvent faire partie du comité en même temps. Un membre du conseil d'administration est membre du comité mais n'en est pas nécessairement le responsable. Outre ses membres, le comité peut s'entourer de collaborateurs en vue d'accomplir des tâches spécifiques ; ces collaborateurs ne sont pas membres du comité et ils ne participent pas aux réunions du comité.

**Mandat**

Les membres du comité sont nommés pour une période d'un an. L'administrateur qui siège au comité est là pour toute la durée de son mandat au conseil d'administration. Le conseil d'administration nommera d'autres membres afin de combler les vacances survenant au sein du comité en cours de mandat. Les personnes ainsi nommées complètent les mandats des membres qu'elles remplacent.

Lors de sa première réunion, le comité nomme le responsable.

**Responsabilités du comité**

Le comité de bon voisinage est responsable du climat et de la « bonne santé » de l'association et des rapports interpersonnels. I1 agit à la suite de la réception de plaintes, à la demande d'un autre comité ou du conseil d'administration, ou après avoir constaté une situation qui nécessite une intervention qui est de son ressort. Dans les situations plus complexes, il consultera le conseil d'administration avant d'agir. Le comité de bon voisinage ne s'immisce pas dans les affaires personnelles ou familiales des membres. Le comité agit sous la supervision du conseil d'administration.

**Il a la responsabilité :**

* de régler dans les plus brefs délais et sans produire de remous, les problèmes entre les membres et voisins nuisant au bon fonctionnement de la coopérative;
* de soumettre au conseil d'administration tout cas à résoudre outrepassant les pouvoirs et responsabilités du comité;
* de faire rapport régulièrement au conseil d'administration des activités et du fonctionnement du comité;
* de prévoir à même les activités courantes de la coopérative des interventions d'information et de formation afin d'initier les membres aux affaires reliées à la gestion du bon voisinage et d'assurer une relève au comité;
* de réaliser annuellement une activité éducative dans le but de rehausser la qualité des relations entre les membres;
* d'informer les membres des affaires concernant leur situation de locataire et de voisin (modification des lois de la Régie du logement ou des coopératives par exemple).

**Afin de bien exécuter son mandat, le comité :**

* recommandera au conseil toute politique utile à l'exécution de son mandat;
* appliquera et évaluera les politiques en place et recommandera au conseil toute amélioration des politiques dans l'intérêt général de la coopérative;
* établira son plan d'action en début de mandat, évaluera son travail à la fin ainsi que la participation de ses membres aux tâches et responsabilités confiées et fera des recommandations au conseil d'administration;
* se dotera d'instruments de travail adéquats et validés par le conseil d'administration (formulaire de plaintes, procédures de règlement des griefs, code d'éthique, etc.).

**Réunions**

Le comité se réunit au moins une fois par mois. II étudie les plaintes et demandes reçues et y donne suite. I1 examine le fonctionnement général de la coopérative et intervient directement ou recommande une intervention pertinente au conseil d'administration. La date de la réunion suivante est déterminée sur place.

**Rapports**

Le comité tient à jour un registre des rapports de ses réunions. Les rapports des réunions doivent mentionner les coordonnées des rencontres, les présences et absences, les sujets traités et le traitement qui en a été fait. Aux rapports des comités sont joints des photocopies des documents ou des extraits de documents qui ont servi de base à la discussion et à la décision (extrait de politique, correspondance, jurisprudences, etc.). Le registre des rapports peut être consulté par le conseil d'administration.

**Confidentialité et conflit d'intérêts**

Les membres du comité respectent la confidentialité des dossiers que le comité est appelé à traiter. Ces dossiers peuvent contenir des informations personnelles. Si des informations personnelles doivent être divulguées au conseil d'administration, ce dernier est également tenu à la confidentialité des informations.

Un membre du comité qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit déclarer sa situation au comité et se retirer des discussions et décisions qui le concernent.

**Rôles des membres du comité**Les membres du comité se partageront entre eux les rôles en vue du fonctionnement efficace :

### **Responsable du comité**

* Préparer les ordres du jour des réunions
* Mener les réunions
* Transmettre les rapports et recommandations au conseil
* Soumettre les cas litigieux au conseil d'administration
* Encadrer le travail des membres du comité
* S'assurer d'une répartition équitable des tâches et responsabilités tenant compte des intérêts et compétences
* Se référer aux politiques et aux règlements de la coopérative pour la conduite des affaires reliées au bon voisinage
* Établir le plan d'action et le calendrier annuel de travail et les respecter
* Régler les problèmes du comité

### **Secrétaire du comité**

* Prendre les notes, rédiger les rapports des réunions et y joindre les annexes pertinentes ;
* Maintenir à jour les rapports des réunions du comité ;
* Présenter au comité la correspondance reçue et envoyée, en conserver une photocopie et remettre les originaux au secrétaire de la coopérative ;
* Rédiger et expédier la correspondance du comité en fin d'exercice, remettre documents pour archivage ;
* Acheter le matériel nécessaire au comité.

**Autres membres du comité**

* Être à l'affût des informations qui peuvent être utiles aux membres en tant que locataires et voisins, et les diffuser
* Recevoir les plaintes des membres, les demandes des comités et du conseil d'administration, les présenter à la réunion du comité
* Assurer le suivi des décisions prises
* Maintenir à jour le registre des cas traités
* Trouver des collaborateurs pour le comité, les assister dans leur travail et en superviser l'exécution

Les collaborateurs remplissent des mandats sur demande. Leurs tâches sont ponctuelles et concrètes : appels, traitement de textes, photocopies, distribution de documents, envois, courses, etc.