GUIDE DES DEMANDES DE PROPOSITIONS

POUR

DES SERVICES DE GESTION

dans les coopératives d’habitation de l’Ontario

Fédération de l’habitation

coopérative du Canada

Région de l’Ontario

2020



**Table des matières**

**Introduction**

* *Qui prend la décision d’embaucher ou de mettre sous contrat ?*
* *Pourquoi procéder à des demandes de propositions ?*
* *Préparatifs pour procéder à une demande de propositions*
* *Pendant le processus*
* *Dispositions obligatoires pour les coopératives de la LSL*
* *Feuille d’instruction*
* *Calendrier de la mise sous contrat d’une entreprise de gestion de coopératives*

**Instructions pour soumettre une proposition**

**Appendice A : Résumé des exigences pour la coopérative et la direction**

**Appendice B : Modèle de contrat de gestion de coopérative**

* *Annexe A : Conditions variables de l’entente*
* *Annexe B : Obligations du gestionnaire*
* *Annexe B1 : Niveaux de service*
* *Annexe C : Dotation*
* *Annexe D : Entente de protection des renseignements personnels*

**Appendice C : Formule de soumission**

© FHCC, 2020. Les membres de la FHCC peuvent utiliser cette trousse pour les DP et la modifier. Ce document ne peut être utilisé ou reproduit par d’autres sans le consentement écrit exprès de la Fédération de l’habitation coopérative du Canada.

**INTRODUCTION**

Pour réussir, les coopératives d’habitation doivent être bien gérées. Pour y parvenir, il faut habituellement embaucher des employés ou mettre sous contrat une société de gestion pour assurer le fonctionnement quotidien de la coopérative.

Chaque coopérative doit décider du modèle de gestion qu’elle veut utiliser – soit embaucher ses propres employés, soit mettre sous contrat une société de gestion. La publication de la FHCC intitulée *Choisir un modèle de gestion pour votre coopérative* peut vous aider à prendre cette décision. Vous pouvez la télécharger sur le site Web de la FHCC ([www.fhcc.coop](http://?)) dans la section Trouver des ressources.

Si vous choisissez d’embaucher vos propres employés pour gérer la coopérative, le *Guide to Hiring a Housing Co-op Manager* (en anglais) de la FHCC vous sera utile. Vous pouvez le télécharger sur le site Web de la FHCC ([www.fhcc.coop](http://?)) dans la section Trouver des ressources.

Le *Guide des demandes de propositions pour des services de gestion dans les coopératives d’habitation de l’Ontario* vous aidera à planifier la mise sous contrat d’une société de gestion. Les coopératives relevant de la *Loi sur les services de logement* (LSL) tout comme les coopératives fédérales peuvent utiliser ce Guide, mais il pourrait y avoir des exigences spécifiques pour les coopératives de la LSL fixées par les gestionnaires de services dans le cadre de la *Loi sur les services de logement*. (Voir la section plus bas intitulée *Dispositions obligatoires pour les coopératives de la LSL.)*

Avant de lancer une demande de propositions, le conseil d’administration doit vérifier les règles énoncées dans le règlement régissant les dépenses de la coopérative et l’article relatif aux conflits d’intérêts dans le règlement organisationnel. (Si votre coopérative n’a pas adopté la version de 2015 du modèle de règlement organisationnel, vous avez peut-être un différent règlement relatif aux conflits d’intérêts.) Par exemple, les règles régissant les conflits d’intérêts dans les règlements indiqueraient à un conseil d’administration que leur société de gestion actuelle ne devrait pas les conseiller au sujet du processus de mise sous contrat. Le règlement régissant les dépenses indiquerait probablement que la coopérative doit obtenir des propositions de prix écrites si elle veut mettre sous contrat une société de gestion pour gérer la coopérative.

Si votre coopérative n’a pas de règlement régissant ses dépenses ni de règlement régissant les conflits d’intérêts, la FHCC peut vous fournir un modèle que la coopérative pourra adopter.

**Qui prend la décision de mettre sous contrat ?**

Le conseil est légalement responsable d’embaucher des employés ou de mettre sous contrat une société de gestion coopérative. Dans beaucoup de coopératives, le conseil prend ces décisions et tient les membres informés de la situation au moyen d’un bulletin d’information ou des assemblées des membres. Le conseil peut décider de mettre sur pied un petit comité composé de membres du conseil pour superviser le processus. Ce comité formulera une recommandation finale au sujet de l’embauche ou de la mise sous contrat à l’ensemble du conseil pour que ce dernier prenne une décision. Si votre coopérative est financée par le gouvernement fédéral dans le cadre du programme PHI ou si elle bénéficie d’un sauvetage financier de la SCHL, vous devrez peut-être également obtenir l’approbation de la SCHL avant la mise sous contrat. Veuillez consulter votre accord d’exploitation ou votre entente de sauvetage financier en ce qui concerne cette exigence.

**Pourquoi procéder à une demande de propositions ?**

Il est important pour la coopérative de s’assurer que le processus utilisé pour l’embauche ou la mise sous contrat est équitable. Il est également important que la coopérative obtienne un bon service pour l’argent qu’elle dépense et qu’elle soit redevable pour l’argent qu’elle reçoit du gouvernement en subventions.

Le conseil doit s’assurer que la coopérative obtient des services de gestion de qualité à un coût raisonnable. Un bon processus aidera le conseil à assumer cette responsabilité. La Région de l’Ontario de la FHCC a préparé le présent dossier expressément pour aider les coopératives à obtenir des soumissions pour leurs services de gestion.

**Préparatifs pour procéder à une demande de propositions**

Si vous décidez de mettre sous contrat une société de gestion coopérative, vous devriez établir un calendrier clair à l’avance. Invitez plusieurs sociétés de gestion coopérative à présenter des propositions. Les sociétés que vous solliciterez ne répondront pas toutes.

À la page 6 de ce dossier, vous trouverez un modèle de calendrier illustrant un processus de mise sous contrat d’une durée d’environ trois mois.

Vous devez adapter les Instructions pour procéder à une demande de propositions, le Résumé des exigences relatives à la coopérative et à la gestion et le Contrat de gestion de coopérative pour les appliquer à votre coopérative. La feuille d’instruction vous aidera à le faire.

Le conseil ou le comité chargé de la mise sous contrat devra examiner

* Combien la coopérative peut-elle se permettre de payer ?
* Combien d’heures de service par semaine voulez-vous de la part de la société de gestion coopérative ?
* Voulez-vous que la société de gestion coopérative offre également des services d’entretien et de comptabilité ?
* Si la coopérative a ses propres employés pour l’entretien ou la comptabilité, voulez-vous que la société de gestion coopérative supervise leur travail ?

Une fois que vous aurez répondu à ces questions et à d’autres, vous pourrez consulter le dossier, tout en fournissant les renseignements nécessaires et en supprimant les sections qui ne s’appliquent pas à votre coopérative. L’Appendice A, le Résumé des exigences de la coopérative et de la gestion, est très important. Les coopératives devraient accorder une attention particulière à son adaptation.

**Pendant le processus de demande de propositions**

Ce qu’il faut retenir au sujet de ce processus est qu’il faudrait traiter toutes les sociétés de gestion coopérative sur le même pied. Elles doivent toutes recevoir les mêmes renseignements et vous devez répondre à toutes leurs questions de la même manière. La réponse à toute question posée par une société de gestion coopérative doit être envoyée par écrit à toutes les sociétés de gestion coopérative que vous avez invitées à présenter des propositions, même à celles qui n’ont pas posé la question.

Dans ce dossier, on propose d’organiser une séance d’information à environ mi-chemin durant le processus. Si vous pensez qu’il est important que toutes les sociétés de gestion coopérative voient le bâtiment et rencontrent des membres du conseil, vous devriez exiger leur présence pour présenter une proposition.

Lorsque vous recevrez les soumissions, examinez-les attentivement. Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires pour prendre une décision, vous pouvez demander des précisions par écrit ou interviewer un ou plusieurs soumissionnaires. Le prix proposé est important, mais il est également important que vous vous sentiez assuré que l’entreprise fera un bon travail pour votre coopérative et vous offrira les services dont vous avez besoin.

**Dispositions obligatoires pour les coopératives de la LSL**

La *Loi sur les services de logement* permet aux gestionnaires de services d’établir des règles pour les contrats de gestion de coopérative. Vérifiez auprès de votre gestionnaire de services s’il existe des règles locales concernant la mise sous contrat des sociétés de gestion coopérative. Ensuite, adaptez le dossier des demandes de propositions pour satisfaire à ces règles.

**FEUILLE D’INSTRUCTION**

Le dossier de demandes de propositions et le modèle de contrat de gestion de coopérative qui suivent ont pour but d’aider les coopératives à mettre sous contrat une société de gestion de coopératives.

Comme il s’agit d’un modèle, la coopérative doit parfois y remplir des espaces vides. Ces endroits sont marqués d’un point (•), de crochets ([]) ou d’une barre de soulignement (\_\_). Il faut savoir que certains renseignements ne peuvent pas être saisis pour l’instant, comme les suivants :

* le nom de la société de gestion de coopératives dans le contrat et la formule de présentation de propositions ;
* les dates dans le contrat (page de signature) et la formule de présentation de propositions ;
* le montant des honoraires du contrat (paragraphe 15) et de la formule de présentation de propositions.

À certains endroits, la coopérative doit décider d’inclure ou non des formulations précises. Ces endroits sont clairement indiqués dans le texte, comme le montre l’exemple ci‑dessous :

1. **Dotation *(FACULTATIF – À inclure seulement si la coopérative possède son propre personnel*)**

La coopérative possède les employés suivants (par exemple, préposé à l’entretien et aide‑comptable) :

• •

À certains endroits, la coopérative doit choisir une formulation entre deux options possibles. Ces options sont clairement indiquées dans le texte, comme le montre l’exemple ci‑dessous :

***OPTION A***

La comptabilité se fait à l’aide du matériel informatique et des logiciels de comptabilité fournis par la coopérative.

***OPTION B***

La comptabilité se fait à l’aide du matériel informatique et des logiciels de comptabilité du gestionnaire. Tout logiciel utilisé par le gestionnaire doit être en mesure de produire tous les dossiers dans un format lisible pour transférer par informatique à d’autres programmes à la fin du contrat.

Il est important d’adapter toutes les parties de ce dossier à votre coopérative. Cela comprend :

* les Instructions pour présenter des propositions ;
* le Résumé des exigences relatives à la coopérative et à la gestion (appendice A) ;
* le Contrat de gestion de coopérative (appendice B).

Entrez les renseignements manquants. Supprimez les options qui ne s’appliquent pas à votre coopérative. À d’autres endroits, la coopérative doit supprimer les éléments inutiles d’une liste. Consultez l’annexe B sur les obligations du gestionnaire.

N’oubliez pas qu’il n’est pas nécessaire que la demande de propositions soit parfaite. Voici ce qui importe :

* les sociétés présentent des demandes de propositions en se fondant sur les mêmes renseignements ;
* toutes les sociétés sont traitées de la même manière.

Apportez les changements qui conviennent à votre coopérative autant que faire se peut. Si vous faites une erreur ou si vous souhaitez faire des modifications après l’envoi de la demande de propositions, indiquez ces modifications sur une feuille et envoyez‑les à toutes les sociétés qui ont reçu le dossier initial.

**Calendrier de la mise sous contrat d’une société de gestion de coopératives**

*\* Remarque : ce processus devrait commencer trois mois avant le début du travail par la société.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÉTAPES DU PROCESSUS** | **TÂCHES** | **SEM.** | **COMMENTAIRES** |
| Identification des sociétés invitées à présenter des propositions | Choisir au moins trois sociétés | 1 | Cette étape commence trois mois avant la date de début du contrat. |
| Achèvement des Instructions pour présenter une proposition et du contrat | Le conseil prend des décisions sur les obligations ou la supervision. | 2 |  |
| Publication du dossier des demandes de propositions | Envoi à toutes les sociétés simultanément | 3 |  |
|  |  | 4 |  |
| Séance d’information | Prévoir une visite de la coopérative et permettre aux sociétés de poser des questions à la réunion. Cela peut être facultatif ou une condition pour présenter une proposition. | 5 |  |
| Réponse aux questions des sociétés | En dehors de la séance d’information, toute question posée par une société est répondue par écrit et transmise à toutes les sociétés invitées à présenter une proposition. | 6 |  |
| Échéance pour la présentation des propositions | Indiquer la date de clôture prévue dans la demande de propositions. | 7 |  |
| Entrevues ou présentations | Inviter à une entrevue toutes les sociétés ou seulement la société préférée. | 8 |  |
| Recommandation du comité et décision du conseil | Examen des propositions reçues et choix d’une société. | 9 |  |
| Offre d’un contrat à la société retenue |  | 10 |  |
| Signature du contrat | Achever la version définitive du contrat | 11 | Signature deux semaines avant l’entrée en vigueur du contrat |
| Date de début |  | 12 | Habituellement, le lendemain de l’expiration du contrat précédent |

**• COOPÉRATIVE D’HABITATION INC.**

**INSTRUCTIONS POUR PRÉSENTER UNE PROPOSITION**

[*Date*]

1. **Instructions générales**

1.1 • La Coopérative d’habitation inc. (la « coopérative »), située au [*adresse*], lance une demande de propositions aux sociétés expérimentées pour la gestion d’une coopérative.

1.2 • La Coopérative d’habitation inc. compte [*nombre*] logements et elle est exploitée conformément à la *Loi sur les services de logement*, aux règlements et aux règles locales établies par [*gestionnaire de services*]. Les renseignements sur la coopérative sont présentés à l’appendice A.

1.3 Les personnes ou les sociétés qui présentent une proposition possèdent une expérience en gestion immobilière d’habitations coopératives sans but lucratif. Elles connaissent bien les programmes gouvernementaux de financement et les accords d’exploitation, selon qu’il y a lieu.

1.4 Toutes les sociétés qui présentent une proposition doivent se familiariser avec les pièces jointes aux instructions, ce qui comprend :

1. l’appendice A : Résumé des exigences relatives à la coopérative et à la gestion ;
2. l’appendice B : Contrat de gestion de coopérative avec les annexes A, B, B1, C et D jointes ;
3. l’appendice C : Formule de proposition ;
4. la preuve d’assurance demandée à l’article 24 du contrat de gestion de coopérative.

1.5 Les sociétés joignent :

1. une présentation générale de leur société ;
2. une liste d’ensembles de logements semblables que la société a gérés ou gère actuellement ;
3. une liste de références (la société accepte que la coopérative communique avec ces références) ;
4. les compétences générales des employés qui seront les principaux responsables de la • Coopérative d’habitation inc., si la société est retenue.

Des entrevues pourraient avoir lieu avant d’accepter la proposition.

1.6 La société retenue connaît bien et respecte le règlement en matière de conflits d’intérêts de la coopérative (ci‑joint). Elle produit une déclaration comme l’exige le règlement. Tout conflit d’intérêts, tel que défini dans le règlement, est divulgué au moment de la présentation de la proposition.

***REMARQUE : Si la coopérative n’est pas dotée d’un règlement en matière de conflits d’intérêts, la FHCC peut lui proposer un modèle à adopter.***

**2 Énoncé des travaux**

* 1. Le gestionnaire fournit des services de gestion, comme l’indique le contrat de gestion de coopérative, ce qui comprend les obligations du gestionnaire énoncées à l’annexe B du contrat.
  2. La durée du contrat est de [*nombre d’années*] an(s), à compter du [*date*]. Le contrat peut être résilié plus tôt, comme l’indique le contrat de gestion de coopérative.

***REMARQUE : Conformément à la LSL, le gestionnaire de services peut fixer une durée maximale pour un contrat de gestion de coopérative.***

1. **Information**

3.1 Il faut transmettre les questions concernant la coopérative ou la proposition à la personne suivante :

Nom : •

Téléphone : •

***FALCULTATIF – Ne pas inclure si vous ne tenez pas de séance d’information.***

3.2 Toutes les sociétés sont invitées à assister à une séance d’information qui se tiendra à la • Coopérative d’habitation inc. (la « coopérative ») le [*date*], de h à h . À cette occasion, elles rencontreront le conseil d’administration et visiteront les lieux.

1. **Formules pour la présentation de propositions**

4.1 La proposition est déposée dans une enveloppe scellée, au moyen d’une copie de la formule de présentation des propositions jointe à l’appendice C, signée et livrée à :

• Coopérative d’habitation inc. • Adresse

4.2 Le bureau est ouvert de \_\_\_\_\_h\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_h\_\_\_\_\_ le [*date de clôture*] pour recevoir les propositions. Aucune proposition n’est acceptée après cette échéance.

4.3 Toute proposition déposée oralement, par téléphone, par télécopieur ou autrement ne reçoit aucune considération.

4.4 La formule de présentation des propositions doit être remplie au complet. Toute formule incomplète sera rejetée.

4.5 Les signatures sont manuscrites et faites par la personne autorisée à conclure un contrat.

**5 Examen**

* 1. La coopérative n’a aucune obligation envers la société quant à la méthode d’examen des propositions. Cette demande de propositions et la présentation d’une proposition par une société ne créent aucune obligation contractuelle pour la coopérative. La coopérative crée des obligations envers une société (ou toute autre personne) par la signature d’un contrat.
  2. La coopérative n’est pas tenue d’accepter la proposition ayant le prix le plus bas ou toute autre proposition. Cela vaut même si la coopérative demande à une personne ou à une société en particulier de présenter une proposition. En outre, la coopérative peut examiner et retenir des propositions d’une personne ou d’une société qui n’a pas été invitée à présenter des propositions.
  3. La coopérative peut annuler la demande de propositions et en refaire une autre ou prendre d’autres dispositions pour la gestion de ses biens.

**6 Examen des propositions**

* 1. La coopérative examine chaque proposition en privé et peut rejeter toute proposition sans explication. Elle informe chaque société dans un délai raisonnable si sa proposition est retenue.

**7 Rejet d’une proposition**

7.1 Toute proposition reçue après la date de clôture peut être rejetée et retournée non ouverte.

7.2 Une proposition peut être rejetée, qu’elle soit ouverte ou non, si des éléments de preuve démontrent une collusion, une intention de frauder ou des pratiques illégales de la part de la société qui présente la proposition.

7.3 Seules les conditions comprises dans les Instructions pour présenter une proposition et la Formule de demande de propositions peuvent servir à établir l’admissibilité d’une proposition.

7.4 La coopérative peut rejeter toute proposition qui ne satisfait pas à l’une des exigences des Instructions pour présenter une proposition. Elle peut aussi ignorer toute contravention aux exigences des Instructions pour présenter une proposition.

**8 Acceptation d’une proposition**

8.1 Chaque proposition est irrévocable et peut être acceptée par la coopérative dans les 30 jours suivant la date de clôture. Toutefois, la coopérative devrait prendre sa décision avant cette date.

**9 Attribution du contrat**

* 1. En présentant une proposition, la société convient qu’elle peut remplir les obligations de gestionnaire suivant le contrat de gestion de coopérative et les exigences relatives à la gestion de l’appendice A.
  2. La coopérative et la société retenue signent le contrat de gestion de coopérative qui se trouve à l’appendice B. Si la société souhaite modifier le contrat, elle doit énoncer les changements proposés dans la partie B de la Formule de présentation de propositions.

**10 Début du mandat**

10.1 Si la coopérative avise la société retenue qu’elle accepte la proposition de cette dernière avant le [*date*], alors la société retenue commence le travail le [*date*].

***REMARQUE : Tentez de prévoir assez de temps entre l’acceptation de la proposition et le début du travail. La FHCC recommande trois semaines.***

10.2 La coopérative peut négocier une période intérimaire de chevauchement avec le gestionnaire précédent, ce qui peut devancer la date de début.

**FIN DES INSTRUCTIONS POUR PRÉSENTER UNE PROPOSITION**

**Appendice A**

**• COOPÉRATIVE D’HABITATION INC.**

**RÉSUMÉ DES EXIGENCES RELATIVES   
À LA COOPÉRATIVE ET À LA GESTION**

**1**. **Nombre de logements** \_\_ appartements

\_\_ maisons en rangée

\_\_ logements dispersés

**2.** **Accord d’exploitation ou programme** *\_\_* LSL et accords avec le gestionnaire de

**de financement** services**[inscrire le nom du gestionnaire de services]**

\_\_ Article 95 de la *Loi nationale sur l’habitation*

\_\_ Article 61 de la *Loi nationale sur l’habitation*

\_\_ PHI (Prêt hypothécaire indexé)

\_\_ IDLA (Investissement dans le logement abordable)

\_\_ UNAA (Aide additionnelle au logement des Autochtones en milieu urbain)

\_\_ aucun accord d’exploitation

**3. Recettes de location brutes annuelles** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $

**4.** **Exigences particulières (le cas échéant)** \_\_ arriérés élevés

\_\_ taux d’inoccupation élevé

\_\_ projet de construction

\_\_ fait déclencheur

\_\_ accord de sauvetage

\_\_ autre (veuillez préciser les autres exigences particulières)

**5.** **Dotation *(FACULTATIF – À inclure seulement si la coopérative possède son propre personnel*)**

La coopérative emploie le personnel suivant (par exemple, préposé à l’entretien et aide‑comptable) :

• •

La coopérative s’acquitte de la rémunération et du fardeau de rémunération de son personnel.

Toutefois, le gestionnaire supervisera le personnel. (***FACULTATIF – Ne pas inclure si le gestionnaire ne supervisera pas le personnel de la coopérative***)

**6. Exigence relative à la dotation minimale**

Le gestionnaire offre [*nombre*] heures de service sur place par semaine, ce qui comprend les réunions auxquelles le gestionnaire est tenu d’assister.

Le gestionnaire fournit le personnel du bureau et de la coopérative, conformément à l’Annexe C du contrat de gestion de coopérative. Des employés ayant plus d’ancienneté et spécialisés du gestionnaire sont disponibles selon les besoins ou à la demande de la coopérative avec un préavis raisonnable. Le personnel du gestionnaire assiste aux réunions et remplit d’autres obligations de la coopérative, selon les besoins. Quand les membres du personnel du gestionnaire, énumérés à l’Annexe C, ne sont pas disponibles en raison de vacances, d’une maladie ou d’autres motifs, le gestionnaire fournit des personnes pour remplacer sans frais supplémentaires, sauf comme l’indique le paragraphe 18 du contrat de gestion de coopérative.

**7. Comptabilité (*FACULTATIF – Ne pas inclure si la comptabilité est tenue par le personnel de la coopérative ou un entrepreneur indépendant*)**

Au nombre des tâches du gestionnaire figurent tous les services de comptabilité requis par la coopérative, sauf la vérification annuelle. Des rapports mensuels sont fournis au conseil de la coopérative. Tous les services de comptabilité sont inclus dans les honoraires.

Le gestionnaire propose de tenir ou non la comptabilité avec le matériel informatique et les logiciels de la coopérative, d’acheter du matériel informatique ou des logiciels pour la coopérative ou d’intégrer la comptabilité dans le matériel informatique et les logiciels du gestionnaire. Tout logiciel utilisé par le gestionnaire est en mesure de produire tous les dossiers dans un format lisible par machine pour transférer à la coopérative à l’expiration du contrat.

**Appendice B**

**• CONTRAT DE GESTION**

**DE LA COOPÉRATIVE D’HABITATION INC.**

CETTE ENTENTE intervenue en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENTRE

• **LA COOPÉRATIVE D’HABITATION INC.**

Une coopérative d’habitation sans but lucratif constituée en vertu de la *Loi sur les sociétés coopératives* de l’Ontario

(La « coopérative »)

ET

• **, SOCIÉTÉ DE GESTION COOPÉRATIVE/GESTION IMMOBILIÈRE**

(Le « gestionnaire »)

1. **Nomination :** La coopérative nomme le gestionnaire à titre de gestionnaire de la coopérative conformément aux conditions stipulées dans la présente entente. Le gestionnaire accepte la nomination.
2. **Biens :** Dans la présente entente, le terme « biens » désigne les actifs de la coopérative. Ceux-ci comprennent les terrains, les bâtiments, les améliorations et les équipements sis à l’adresse indiquée à l’Annexe A – Conditions variables de l’entente.
3. **Obligations du gestionnaire :** Le gestionnaire s’acquittera de toutes les obligations qui sont normales ou nécessaires de la part d’un gestionnaire d’une coopérative d’habitation sans but lucratif semblable à la coopérative, y compris celles précisées à l’Annexe B - Obligations du gestionnaire. Si la coopérative a besoin de services qui ne sont pas mentionnés, une demande écrite sera faite au gestionnaire, qui répondra avec une soumission écrite dans un délai d’une semaine. La coopérative examinera la réponse, mais elle n’est pas obligée de l’accepter.

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT**

1. **Norme de rendement :** Le gestionnaire s’acquittera de ses obligations d’une manière fidèle, diligente, efficiente et honnête au mieux de ses compétences et de son jugement. Le gestionnaire prendra toutes les mesures raisonnables pour fournir un niveau élevé de gestion et d’entretien de la propriété et pour maintenir la pleine occupation de la coopérative.
2. **Niveaux de service :** Le gestionnaire s’engage à respecter ou à dépasser les niveaux de service indiqués à l’Annexe B1 pour tous les services.
3. **Droit de la coopérative de prendre des décisions :** La coopérative a le droit et l’obligation de prendre ses propres décisions, de gérer ses propres affaires et de superviser le travail effectué en son nom. Toute correspondance destinée à la coopérative doit être reçue au siège social de la coopérative ou sur le compte de messagerie électronique de la coopérative. Cette convention interdit strictement au gestionnaire de recevoir la correspondance de la coopérative au siège social du gestionnaire ou sur le compte de messagerie électronique de l’entreprise du gestionnaire.
4. **Instructions de la coopérative :** Le gestionnaire agira conformément aux instructions spécifiques et aux résolutions du conseil d’administration de la coopérative. Le conseil peut désigner un de ses membres pour communiquer avec le gestionnaire comme personne-ressource au quotidien. Si le conseil ne désigne personne, le président de la coopérative sera la personne-ressource. En l’absence de ce dernier, le vice-président assurera le service.
5. **Exigences juridiques :** La coopérative et les biens sont assujettis à certaines exigences juridiques ou contractuelles, qui peuvent comprendre des lois, des statuts, des codes, des règlements, des normes, des contrats, des ententes, des baux fonciers et des baux principaux, et des prêts hypothécaires. Le gestionnaire s’acquittera de ses obligations en se conformant à tout ce qui précède. Si le gestionnaire apprend de quelque manière que ce soit que la coopérative ou les biens ne sont pas conformes, il avisera promptement la coopérative par écrit et suggèrera des façons de remédier à la situation.
6. **Signataire autorisé et pouvoir de dépenser :** Le gestionnaire ne sera pas autorisé à signer dans aucun compte de la coopérative.

Le gestionnaire peut dépenser l’argent ou conclure des contrats au nom de la coopérative seulement selon les modalités prévues dans les statuts de la coopérative ou tel qu’autorisé par le conseil au moyen d’une motion figurant dans les procès-verbaux de la coopérative. Le conseil ne peut autoriser que des dépenses ou des contrats qui sont conformes aux budgets d’exploitation ou d’immobilisation de la coopérative approuvés par les membres ou spécifiquement précisés dans les statuts. En cas d’urgence, le gestionnaire peut dépasser les limites établies, mais il ou elle doit en aviser le conseil dans les plus brefs délais.

1. **Conflit d’intérêts :** Le gestionnaire promet qu’il ou elle et ses employés ne sont pas en situation de conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent à l’égard de la coopérative et qu’il ou elle ne le sera pas pendant la durée de l’entente. Le gestionnaire signalera immédiatement tout conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent à la coopérative par écrit. Si la coopérative détermine que le gestionnaire est en situation de conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent qui n’est pas acceptable pour la coopérative, le gestionnaire doit prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation. Si aucune mesure n’est prise, la coopérative peut mettre fin à son contrat moyennant un préavis écrit de 30 jours conformément au paragraphe 27. Le gestionnaire et ses employés signeront tous les certificats, déclarations et formulaires requis par la coopérative.

Si la coopérative relève de la *Loi sur les services de logement*, le gestionnaire se conformera aux exigences relatives aux conflits d’intérêts qui pourraient avoir été établies par le gestionnaire de services. À cette fin, le gestionnaire et tous les membres de son personnel seront considérés comme des agents de la coopérative.

***REMARQUE : Si la coopérative n’a pas de règles régissant les conflits d’intérêts, la FHCC peut fournir un modèle que la coopérative peut adopter.***

1. **Confidentialité :** La coopérative a pour principe de protéger les intérêts de ses membres (et des locataires de la coopérative) en ce qui touche leurs renseignements personnels, ce qui comprend la collecte, l’utilisation, le stockage et la conservation de leurs renseignements personnels. Les éléments spécifiques de cette politique peuvent être précisés dans les statuts de la coopérative et dans les politiques écrites de la coopérative ou du conseil.

De plus, la coopérative et le gestionnaire sont assujettis aux exigences juridiques et contractuelles touchant les renseignements personnels, qui peuvent notamment comprendre les ententes conclues entre la coopérative et un de ses membres ou locataires, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et ses règlements, la *Loi sur les services de logement* et ses règlements, les ententes avec l’organe de réglementation de la coopérative et la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée*.

La coopérative a également comme principe de protéger les intérêts de ses employés en ce qui concerne leurs renseignements personnels, ainsi que les intérêts de la coopérative pour ce qui est des renseignements touchant les affaires de la coopérative.

Les politiques, les lois, les règlements et les contrats susmentionnés sont appelés des « besoins d’information » dans la présente entente. Les renseignements faisant partie des besoins d’information s’appellent les « renseignements protégés » dans la présente entente.

Le gestionnaire convient que lui et ses employés assumeront les obligations prévues dans le cadre de la présente entente de manière à garantir que la coopérative se conforme à tous les besoins d’information. Si le gestionnaire apprend d’une manière ou d’une autre que la coopérative ne se conforme pas, il avisera promptement la coopérative par écrit et suggèrera des façons de remédier à la situation.

Le gestionnaire convient que lui et ses employés respecteront tous les besoins d’information. Le gestionnaire convient aussi que lui et ses employés ne divulgueront aucun renseignement à moins que la divulgation ne soit requise par la loi ou demandée par la coopérative ou la personne concernée par ces renseignements. Cette mesure s’applique pendant la durée de l’entente et après la fin de la présente entente.

Le gestionnaire et chaque membre de son personnel qui offre des services à la coopérative signeront une Entente de protection des renseignements personnels sous la forme indiquée à l’Annexe D. Le gestionnaire remettra ces ententes à la coopérative au début de son contrat et à l’occasion de tout changement de personnel.

1. **Urgences :** Le gestionnaire fournira au conseil les numéros de téléphone pour communiquer avec un agent ou un employé du gestionnaire en tout temps le jour ou la nuit en cas d’urgence, tel que prévu dans les statuts de la coopérative. Le gestionnaire interviendra rapidement en cas d’urgence concernant l’entretien et le fonctionnement de la propriété.
2. **Évaluation annuelle :** Pas plus tard que deux mois avant chaque date anniversaire du contrat, la coopérative et le gestionnaire peuvent procéder à une évaluation des services fournis. Le but de cette évaluation est d’améliorer les services et de régler tout problème soulevé par la coopérative ou le gestionnaire. Le gestionnaire fournira au minimum un rapport de rendement annuel. Ce rapport doit, au minimum, examiner et confirmer le respect des obligations de rendement du gestionnaire, y compris les normes de niveau de service. Tout problème systémique et récurrent de non-exécution doit être identifié ainsi qu’un plan de remédiation convenu par le conseil d’administration et la direction.

Ni l’une ni l’autre des parties ne sera déchargée de ses responsabilités conformément au présent contrat pour ne pas avoir effectué d’évaluation ou en raison du contenu de toute évaluation.

1. **Formation du personnel :** Durant l’évaluation annuelle, la coopérative et le gestionnaire discuteront des besoins de formation du personnel. Le gestionnaire préparera un rapport annuel portant sur la formation du personnel qui sera remis à la coopérative.

**HONORAIRES ET EMPLOYÉS**

1. **Honoraires :** Le gestionnaire recevra les honoraires indiqués à l’Annexe A pour les services de gestion de la coopérative. Ces honoraires seront payés en versements mensuels égaux le dernier jour de chaque mois pendant la durée de la présente entente. Le dernier versement en vertu de la présente entente sera effectué sur réception du rapport final tel que prévu au paragraphe 29.  
     
   Les honoraires du gestionnaire comprennent tous les frais administratifs, les frais généraux et les coûts indirects du gestionnaire, ainsi que les coûts liés aux employés mentionnés au paragraphe 18. La coopérative devra fournir le bureau, d’autres installations, l’équipement et les fournitures.
2. **Déboursés autorisés :** Ce sont les dépenses raisonnables permises liées à la coopérative, comme les déplacements (autres que les déplacements pour se rendre à la coopérative et en revenir), les photocopies faites à l’extérieur du bureau, la poste et la messagerie, les télécopies, les frais d’interurbain et les dépenses liées aux réunions.
3. (***FACULTATIF – À inclure seulement si la coopérative a son propre personnel)***

**Personnel de la coopérative :** La coopérative fournira les employés mentionnés à l’Annexe C et elle assumera la masse salariale de ces employés. Le gestionnaire fera des recommandations à la coopérative au sujet de l’embauche, du licenciement, des conditions d’emploi et d’éléments semblables concernant ces employés. Le gestionnaire n’aura pas le pouvoir de modifier ces conditions.

1. **Le personnel du gestionnaire :** Le gestionnaire doit embaucher des employés pour le bureau et la coopérative tel que décrit à l’Annexe C – Dotation.

Lorsque les employés du gestionnaire mentionnés à l’Annexe ne sont pas disponibles pour quelque raison que ce soit, le gestionnaire fournira des remplaçants acceptables au conseil sans coût additionnel à la coopérative.

Lorsque les employés du gestionnaire mentionnés à l’Annexe ne sont pas disponibles pour une période de deux jours ou moins pour des raisons de congé, de maladie ou pour tout autre motif, le gestionnaire n’est pas obligé de fournir de remplaçants, mais s’il ne le fait pas ses honoraires seront réduits pour compenser l’absence de service à la coopérative.

Si le gestionnaire demande et obtient l’approbation du conseil pour fournir des services additionnels à la coopérative en plus du temps de travail requis en vertu de l’annexe, l’employé qui fournit ces services additionnels devrait, si possible, reprendre ses heures supplémentaires au cours de la même période de facturation ou tout au plus dans les 30 jours suivants. Le gestionnaire veillera à ce que les heures à reprendre pour les services additionnels fournis ne nuisent pas de façon déraisonnable au fonctionnement de la coopérative.

1. **Choix du personnel :** Le gestionnaire embauchera les employés mentionnés à l’Annexe C pour exécuter le présent contrat. Le gestionnaire doit aviser la coopérative avant de changer certains de ses employés qui effectuent des tâches conformément à la présente entente et consulter pleinement la coopérative au sujet des remplaçants.

Le gestionnaire n’embauchera pas les employés auxquels la coopérative s’oppose par écrit. Le gestionnaire n’embauchera pas de membres ni d’invités à long terme de la coopérative, à moins qu’il soit possible de les embaucher directement conformément aux règlements de la coopérative.

1. (***FACULTATIF – Ne pas inclure si du personnel de la coopérative ou une autre entreprise s’occupe de la comptabilité)***

**Comptabilité :** Les obligations du gestionnaire comprendront tous les services de tenue de livres et de comptabilité requis par la coopérative (autres que la vérification annuelle).

***OPTION A***

La comptabilité sera effectuée à l’aide d’un ordinateur et avec un logiciel comptable fournis par la coopérative.

***OPTION B***

La comptabilité sera effectuée sur l’équipement informatique et avec le logiciel comptable du gestionnaire. Les logiciels du gestionnaire doivent pouvoir produire tous les dossiers sous forme de documents informatisés afin de pouvoir les transférer à d’autres programmes à la fin du contrat.

1. **Non-concurrence :** Pour une période de six mois après la fin du contrat, la coopérative ne peut embaucher ni retenir quiconque a travaillé dans la coopérative durant les six mois précédents à titre d’employé du gestionnaire.

Pendant les six premiers mois du contrat, le gestionnaire ne peut utiliser tout employé à la coopérative travaillant durant les six mois précédents comme employé du gestionnaire précédent.

**RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE**

1. **Responsabilité du gestionnaire pour les réclamations contre la coopérative :** Le gestionnaire est responsable des réclamations pour dommages ou blessures causés aux personnes ou aux biens dans la mesure où ils sont attribuables à la négligence ou à un autre acte ou omission préjudiciable du gestionnaire ou de ses agents ou employés. Une réclamation comprend une procédure judiciaire ou tout autre type de responsabilité.  
     
   Le gestionnaire assumera les frais juridiques et autres frais de la coopérative pour régler et acquitter la réclamation, si elle est valide, ou pour trouver un autre compromis raisonnable. La coopérative aura le droit de se défendre contre toutes les réclamations mentionnées dans le présent paragraphe.
2. **Responsabilité de la coopérative pour les réclamations contre le gestionnaire :** La coopérative est responsable des réclamations contre le gestionnaire et contre ses agents et employés, sauf s’ils sont causés par la négligence ou par un autre acte ou omission préjudiciable du gestionnaire, ses agents ou ses employés. Une réclamation comprend une procédure judiciaire ou tout autre type de responsabilité.

La coopérative assumera les frais juridiques et autres frais du gestionnaire pour régler et acquitter la réclamation, si elle est valide, ou pour trouver un autre compromis raisonnable. La coopérative aura le droit de se défendre contre toutes les réclamations mentionnées dans le présent paragraphe. Le gestionnaire s’assurera que la responsabilité de la coopérative en vertu du présent paragraphe est couverte dans la police d’assurance de la coopérative.

1. **Assurance détournement et vol et assurance du gestionnaire :** Le gestionnaire sera pleinement responsable de l’honnêteté de son personnel. Le gestionnaire souscrira à une assurance contre les détournements ou le vol ou l’équivalent d’une assurance contre les détournements du personnel pour un montant d’au moins cent cinquante mille dollars dans chaque cas, couvrant le gestionnaire et tous personnel chargé de gérer l’argent de la coopérative. Toute réclamation présentée par la coopérative ou par quiconque découlant de la malhonnêteté du personnel du gestionnaire sera imputée à l’assurance contre les détournements ou le vol ou à l’assurance contre les détournements du personnel du gestionnaire et non à l’assurance de la coopérative. Toute perte subie par la coopérative ou ses membres en raison de la malhonnêteté du personnel du gestionnaire (qu’elle soit ou non couverte par l’assurance contre les détournements ou le vol du gestionnaire ou l’assurance contre les détournements du personnel) sera la responsabilité du gestionnaire. La responsabilité du gestionnaire ne peut être réduite en raison de toute négligence contributive, collusion ou toute autre action ou inaction de la coopérative de son personnel ou de ses membres.

La coopérative doit souscrire une assurance contre les détournements ou le vol ou une assurance contre les détournements du personnel pour chacun de ses employés qui s’occupe de l’argent de la coopérative. Le gestionnaire prendra les dispositions nécessaires pour cette assurance, sous réserve de l’approbation du conseil d’administration.

Le gestionnaire doit souscrire toutes les assurances de responsabilité civile générale pour ses activités conformément à la présente entente d’un montant d’au moins **deux millions de dollars** pour chaque cas et la coopérative doit être désignée comme assurée additionnelle. La police d’assurance responsabilité doit comprendre des dispositions techniques appelées « individualité des intérêts » et « recours entre coassurés ».

Le gestionnaire doit souscrire une assurance erreurs et omissions d’un montant d’au moins **un million de dollars** pour chaque cas.

La garantie et l’assurance contre les détournements et le vol doivent comprendre une clause précisant que le personnel du gestionnaire ne peuvent être licenciés ni par l’assureur ni par le gestionnaire à moins de donner un préavis écrit d’au moins deux mois à la coopérative.

Le gestionnaire maintiendra une protection de la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel à la coopérative.

Le gestionnaire fournira au conseil d’administration de la coopérative un certificat ou une autre preuve de son assurance contre les détournements et le vol (y compris la protection de la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail) au moment de signer la présente entente et à la première réunion après chaque anniversaire de la signature de la présente entente.

**DROIT D’UTILISER LE MATÉRIEL**

1. **Droit d’utiliser le matériel :** Tout le matériel préparé par le gestionnaire, autre que l’information concernant spécifiquement la coopérative, est la propriété du gestionnaire. Tous les dossiers concernant spécifiquement la coopérative sont la propriété de la coopérative, mais ils peuvent être fournis par le gestionnaire au ministère des Affaires municipales et du Logement et/ou à la Société canadienne d’hypothèques et de logement et/ou au gestionnaire de services et/ou aux fournisseurs à des fins de gestion de la coopérative.

**DURÉE DE L’ENTENTE**

1. **Durée de l’entente :** La nomination du gestionnaire commencera et se terminera aux dates indiquées dans l’Annexe A – Conditions variables de l’entente. Si le gestionnaire continue d’offrir des services après la fin du contrat sans qu’une autre entente ne soit intervenue, la présente entente continuera d’être reconduite chaque mois et toutes les autres conditions demeureront les mêmes. L’une ou l’autre des parties peut mettre fin à cette prolongation de l’entente moyennant un préavis écrit de 30 jours à l’autre partie. Le renouvellement n’est pas automatique.
2. **Résiliation prématurée :** L’une ou l’autre des parties peut mettre fin à la présente entente moyennant un préavis écrit de soixante jours à l’autre partie. En cas d’inexécution, l’une ou l’autre des parties peut mettre fin à la présente entente moyennant un préavis écrit de trente jours envoyé à l’autre partie. Le préavis concernant l’inexécution doit renfermer tous les détails pertinents et il cessera d’être valide si la partie ayant reçu le préavis remédie au problème dans un délai de trente jours.

La coopérative peut mettre fin au présent contrat sans préavis ou moyennant un préavis partiel et le paiement d’un montant équivalant à la moitié des honoraires qui auraient été gagnés durant de la période restante du préavis.

***REMARQUE : Conformément à la LSL, les gestionnaires de services peuvent établir des règles concernant la fin du contrat. Veuillez vérifier les règles locales auprès de votre gestionnaire de services et modifier le paragraphe 27 si nécessaire.***

1. **Effets de la résiliation :** Le jour où la présente entente sera résiliée, le gestionnaire remettra à la coopérative tous les
2. contrats
3. dossiers, fichiers, documents, plans, rapports et renseignements détenus en format numérique
4. équipements et programmes informatiques
5. clés, porte-clés, cartes d’admission et combinaisons
6. téléavertisseurs et téléphones cellulaires
7. cartes de crédit
8. mots de passe et codes d’accès
9. chèques postdatés, factures, documents comptables, argent comptant et autres biens de la coopérative.

Si le gestionnaire a en sa possession des dossiers de la coopérative ou de l’information dans une forme lisible par une machine son équipement, il détruira toute cette information après en avoir remis une copie à la coopérative et reçu une confirmation écrite de la coopérative qu’elle a effectivement transcrit les renseignements.

1. **Rapport final :** Immédiatement après la fin de la présente entente, le gestionnaire préparera un rapport final renfermant tous les renseignements qui seraient normalement transmis à la coopérative conformément à la présente entente. Cela se fera sans frais pour la coopérative. Une fois le rapport final reçu, la coopérative effectuera le paiement final prévu par l’entente, tel que le paragraphe 15 l’indique.
2. **Vérification :** Le gestionnaire collaborera pleinement avec les représentants de la coopérative pour réaliser toute vérification ou enquête de toute période précédant la résiliation de la présente entente. Cela se fera sans frais pour la coopérative.
3. **Obligations permanentes :** Toute obligation non entièrement exécutée en vertu de la présente entente se poursuivra après la fin du mandat du gestionnaire. Les obligations de confidentialité et d’indemnisation et toute obligation découlant d’un manquement se poursuivront après la fin de la présente entente.

**GÉNÉRALITÉS**

1. **Relations entre les parties :** Aucune disposition de la présente entente n’aura pour effet de créer un partenariat, une coentreprise, une agence, une fiducie ou toute autre forme de relation entre les parties. Leurs relations sont entièrement contractuelles, tel que la présente entente le prévoit. Ni l’une ni l’autre des parties n’a le pouvoir d’obliger l’autre partie ou de l’engager d’une manière ou d’une autre, sauf selon les modalités spécifiquement prévues dans la présente entente.
2. **Intégralité de l’entente :** La présente entente, ainsi que les documents et le matériel qui y sont mentionnés, constituent l’intégralité de l’entente entre les deux parties. Aucun changement ni renonciation exécutés conformément à la présente entente ne constituera une obligation, à moins d’avoir été fait par écrit et signé par la partie qui y est liée.
3. **Invalidité partielle :** Si une partie de la présente entente est considérée invalide ou inexécutable par un tribunal, le reste de la présente entente ne sera pas touché, mais demeurera en vigueur.
4. **Rigueur des délais :** Les délais sont une condition essentielle de la présente entente.
5. **Cession :** Ni l’une ni l’autre des parties ne peut céder ou sous-traiter tout intérêt dans la présente entente, ni les droits et les responsabilités qui en relèvent, sans le consentement écrit préalable de l’autre partie.
6. **Changement dans le contrôle de la société de gestion :** Le gestionnaire doit signifier à la coopérative un préavis concernant tout changement de contrôle de la société de gestion coopérative.
7. **Préavis :** Tout préavis exigé dans la présente entente doit être donné par écrit et remis en mains propres, par courrier recommandé prépayé ou par télécopieur, comme suit :

La coopérative à :

• Coopérative d’habitation inc.

­ Adresse ­

Attention : <*nom*>, président

Télécopieur :

Au gestionnaire à :

• Société de gestion coopérative

­ Adresse ­

Attention : <*personne-ressource*>

Télécopieur :

L’une ou l’autre des parties peut changer son adresse à des fins de préavis moyennant un préavis signifié conformément au présent paragraphe.

1. **Signature de la présente entente :** La présente entente peut être signée par télécopieur. Chaque partie peut signer une copie distincte de la présente entente.

**SIGNÉE** avec nos sceaux corporatifs et les signatures de nos agents autorisés appropriés.

} • **COOPÉRATIVE D’HABITATION**

} **INC.**

}

}

} Par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ }

} c/s

} \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

} • **SOCIÉTÉ DE GESTION**

} **COOPÉRATIVE**

}

}

} Par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ }

} c/s

} \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe A**

**Conditions variables de l’entente**

1. **Adresse municipale :**
2. **Date de début des conditions :**
3. **Date de fin des conditions :**
4. **Frais pour services de gestion : \_\_\_\_\_\_** $ par mois, plus taxes applicables

**Annexe B**

**OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE**

**Relève de :**  Conseil d’administration

Le rôle du gestionnaire est de superviser et d’être redevable de la gestion des activités de la coopérative, sous réserve de l’orientation générale du conseil d’administration. Le gestionnaire agit à titre d’agent de la coopérative dans les champs de compétence qui lui sont délégués.

Le gestionnaire est responsable des autres employés de la coopérative. (***FACULTATIF – Inclure seulement si la coopérative a ses propres employés)***

Le gestionnaire offre un soutien au conseil et aux membres, et il ou elle garde la coopérative en contact avec le mouvement plus large de l’habitation coopérative.

**1. Gérer les finances**

Le gestionnaire assume la responsabilité générale de la gestion financière de la coopérative.

***OPTION A – Inclure si les employés de la coopérative ou une autre entreprise s’occupent de la comptabilité.***

Le gestionnaire supervise le travail du aide-comptable. Le aide-comptable tient le livre comptable de la coopérative, c’est-à-dire :

1. inscrit les encaissements et les décaissements
2. tient à jour le compte général et les comptes des membres, et d’autres registres, au besoin
3. prépare les états financiers mensuels et les rapports d’arriérés
4. organise et veille aux préparatifs pour la vérification annuelle aux frais de la coopérative

***OPTION B – Inclure si le gestionnaire s’occupe de la comptabilité.***

Le gestionnaire offre tous les services de tenue de livres et de comptabilité requis par la coopérative autre que la vérification annuelle, c’est-à-dire :

1. inscrit les encaissements et les décaissements
2. tient à jour le compte général et les comptes des membres, et d’autres registres, au besoin
3. prépare les états financiers mensuels et les rapports d’arriérés
4. organise et veille aux préparatifs pour la vérification annuelle aux frais de la coopérative

**Plus précisément, le gestionnaire**

* veille à ce que la coopérative se conforme à toutes les exigences financières de son programme de financement
* administre le programme de loyer axé sur le revenu selon les exigences du programme de financement de la coopérative, c’est-à-dire
  + calcule les droits d’occupation et les ajustements
  + effectue la vérification annuelle des revenus
  + examine les demandes de subvention
* s’assure qu’un système comptable approprié est en place pour produire les états financiers mensuels
* s’assure que suffisamment de contrôles financiers sont en place
* tient à jour les dossiers financiers
* prépare les budgets d’immobilisation et de fonctionnement de la coopérative, y compris les loyers du marché proposés, pour les présenter au conseil
* avise les membres des changements apportés aux droits d’occupation
* présente tous les mois les états financiers au conseil et les explique, en soulevant toute préoccupation
* présente les autres états financiers au conseil (comme les arriérés des membres, le flux de trésorerie, les prévisions concernant les immobilisations et les rapports d’investissement), au besoin
* administre la paie
* s’assure que tous les dépôts sont effectués à temps dans les caisses populaires et qu’ils sont bien consignés
* surveille les flux de trésorerie
* gère les comptes débiteurs des membres, c’est-à-dire
  + perçoit les paiements et envoie des reçus, si nécessaire
  + délivre des avis de paiements en retard, d’arriérés et de chèque sans provision
* administre les comptes créditeurs de la coopérative, ainsi que le traitement des factures et la préparation des chèques
* s’assure que les réserves de la coopérative sont investies de façon appropriée
* administre un système de petite caisse
* administre les règlements de la coopérative régissant les arriérés et les dépenses
* donne des avis au conseil et au comité des finances (s’il y en a un) au sujet des questions financières
* élabore des politiques financières qui seront approuvées par le conseil ou les membres
* organise une formation périodique pour les membres du comité des finances (s’il y a un comité des finances).

**2. Garder la coopérative en bon état**

***Option A – Inclure si des bénévoles ou des employés de la coopérative ou une autre entreprise sont responsables de l’entretien, du nettoyage et des interventions d’urgence.***

Le gestionnaire est responsable de l’élaboration du programme d’entretien et de réparation des bâtiments et des terrains. Plus précisément, le gestionnaire

* donne des avis au conseil sur les questions touchant les bâtiments et les terrains de la coopérative, notamment en ce qui concerne la viabilité environnementale
* tient à jour les dossiers des bâtiments et de leur entretien
* s’assure qu’un plan de gestion des risques est élaboré et tenu à jour
* élabore un plan d’entretien courant et préventif, c’est-à-dire
  + tient à jour un système de demandes de travail
  + répond aux demandes de travaux de réparation dans les logements des membres
  + supervise le personnel responsable de l’entretien et du nettoyage sur place. (***FACULTATIF – Inclure si la coopérative a son propre personnel***)
* s’assure qu’un plan des immobilisations est élaboré et tenu à jour
* administre le système de contrôle des clés de la coopérative
* administre la politique de stationnement de la coopérative
* administre les réclamations de garanties pour les services et les produits
* obtient et supervise les professionnels et autres entrepreneurs et consultants conformément aux règlements de la coopérative
* approuve et organise l’achat d’équipement d’entretien et de fournitures conformément aux règlements de la coopérative
* s’assure que chaque logement est inspecté une fois par année et lorsqu’un membre déménage
* s’assure que les aires et les terrains communs sont inspectés régulièrement
* s’assure que la coopérative a mis en place les systèmes, les procédures et les mesures nécessaires liés à la vie et à la sécurité, ainsi qu’aux interventions d’urgence, et qu’elle les tient à jour
* s’assure que la coopérative se conforme au Code de prévention des incendies, au Code de sécurité dans les ascenseurs, aux règles de l’Office de la sécurité des installations électriques et à toutes les autres exigences juridiques et réglementaires liées aux bâtiments de la coopérative
* s’assure que la coopérative ne présente aucun risque
* présente régulièrement au conseil un rapport d’activités concernant la gestion et l’entretien des bâtiments et des terrains.

***Option B – Inclure si le gestionnaire est responsable de l’entretien, du nettoyage et des interventions d’urgence***

Le gestionnaire est responsable de l’élaboration et de la mise en œuvre d’un programme d’entretien et de réparation des bâtiments et des terrains. Plus précisément, le gestionnaire

* donne des avis au conseil sur les questions touchant les bâtiments et les terrains de la coopérative, notamment en ce qui concerne la viabilité environnementale
* tient à jour les dossiers des bâtiments et de l’entretien
* s’assure qu’un plan de gestion des risques est élaboré, mis en œuvre et tenu à jour
* élabore et met en œuvre un plan d’entretien courant et préventif, c’est-à-dire
  + tient à jour un système de demandes de travail
  + répond aux demandes de travaux de réparation dans les logements des membres, les aires communes et les terrains, et s’assure que les travaux de réparation requis sont effectués
  + effectue le nettoyage courant du bâtiment, y compris le hall d’entrée, les corridors, les cages d’escalier, les salles communes, les salles de lavage et le bureau, d’après le calendrier établi
  + inspecte et effectue les réparations et le nettoyage de l’équipement mécanique et d’autres équipements conformément au calendrier établi
  + répond à toutes les situations d’urgence, y compris à toutes les alertes d’incendie, les alertes des systèmes de surveillance, les pannes d’ascenseur et les urgences liées à l’entretien
* effectue les réparations générales, y compris
  + les travaux de plomberie mineurs
  + les travaux de peinture mineurs
  + les réparations mineures d’électroménagers
  + les réparations mineures aux boiseries et aux revêtements de plâtre
  + les remplacements mineurs de serrures
  + les réparations mineures aux planchers
* inspecte régulièrement les aires communes et les terrains
* s’assure qu’un plan des immobilisations est élaboré et tenu à jour
* administre le système de contrôle des clés de la coopérative
* administre la politique de stationnement de la coopérative
* administre les réclamations de garanties pour les services et les produits
* obtient et supervise les professionnels et autres entrepreneurs et consultants conformément aux règlements de la coopérative
* approuve et organise l’achat d’équipement d’entretien et de fournitures conformément aux règlements de la coopérative
* gère le système de collecte des déchets
* s’assure que chaque logement est inspecté une fois par année et lorsqu’un membre déménage
* s’assure que la coopérative a mis en place les systèmes, les procédures et les mesures nécessaires liés à la vie et la sécurité, ainsi qu’aux interventions d’urgence, et qu’elle les tient à jour
* s’assure que la coopérative se conforme au Code de prévention des incendies, au code de sécurité dans les ascenseurs et aux règles de l’Office de la sécurité des installations électriques et à toutes les autres exigences juridiques et réglementaires liées aux bâtiments et aux terrains de la coopérative
* s’assure que la coopérative ne présente aucun risque
* offre régulièrement un rapport d’activité sur la gestion et l’entretien des biens au conseil.

**3. S’assurer que la coopérative est pleinement occupée**

Le gestionnaire est responsable de l’élaboration d’une stratégie pour assurer la pleine occupation de la coopérative. Plus précisément, le gestionnaire

* répond aux demandes de renseignements et reçoit les demandes
* lorsque nécessaire, annonce les logements de la coopérative pour combler les logements vacants
* assure la liaison avec le consultant en publicité, au besoin
* s’assure que les logements sont rapidement remis en bon état lorsqu’ils se libèrent, afin de minimiser les pertes attribuables aux logements vacants
* effectue des vérifications de crédit et auprès des propriétaires bailleurs
* administre les listes d’attente interne et externe de la coopérative
* administre l’entente de la coopérative avec des organismes offrant des services de soutien
* coordonne les déménagements externes, les déménagements internes et les emménagements, afin de minimiser les pertes attribuables aux logements vacants
* s’assure que les nouveaux membres signent des ententes d’occupation et effectuent les paiements requis avant d’emménager
* s’assure que les membres qui déménagent dans un autre logement de la coopérative signent de nouveaux accords d’occupation avant d’emménager
* s’assure que les nouveaux membres sont accueillis et orientés promptement
* donne des conseils au sujet de la publicité et de la sélection des membres, et recommande des stratégies publicitaires au besoin
* fournit au conseil des rapports mensuels sur le taux d’occupation et la publicité  
  1. **Respecter les exigences juridiques de la coopérative**

Le gestionnaire agit au nom de la coopérative pour s’assurer que toutes les exigences juridiques sont respectées. Plus précisément, le gestionnaire

* assure la liaison avec l’avocat de la coopérative
* tient à jour le livre des procès-verbaux de la coopérative et d’autres dossiers de la coopérative
* transmet les états financiers vérifiés et les rapports et avis requis aux organismes gouvernementaux
* connaît très bien les règlements de la coopérative et les administre
* s’assure que la coopérative respecte les règles du programme et se conforme à toutes les lois applicables
* aide le conseil avec les entrevues concernant les expulsions et collabore avec l’avocat de la coopérative pour obtenir les brefs de mise en possession, lorsque nécessaire
* collabore avec l’avocat de la coopérative dans le cadre des procédures juridiques liées aux activités de la coopérative
* assure la liaison avec les organismes de logement fédéraux, provinciaux et municipaux et avec d’autres organismes municipaux, comme le Service de police, le Service de lutte contre l’incendie et les fournisseurs de services publics
* s’assure que la coopérative a une protection d’assurance appropriée et administre les réclamations
* fait rapport au conseil, lorsque nécessaire, au sujet des questions juridiques dès qu’elles surviennent.

**5. Appuyer la bonne gouvernance**

Le gestionnaire est responsable d’appuyer la bonne gouvernance du conseil et des membres de la coopérative. Plus précisément, le gestionnaire

* fournit au conseil, de façon claire, l’information et les avis dont il a besoin pour prendre des décisions éclairées
* s’assure que les réunions du conseil sont bien planifiées et préparées
* consigne, prépare et distribue les procès-verbaux des réunions du conseil
* prépare et distribue l’ordre du jour des réunions du conseil
* organise chaque année une orientation du conseil et fournit de l’information au sujet d’autres possibilités de formation
* prend les dispositions nécessaires pour la séance de planification annuelle du conseil
* encourage et appuie des communications réciproques efficaces entre le conseil et les membres
* s’assure que les assemblées des membres sont bien organisées
* consigne, prépare et distribue le procès-verbal des assemblées des membres
* prépare et distribue l’ordre du jour des assemblées des membres
* collabore avec les membres du conseil pour leur fournir, de façon claire, l’information nécessaire au sujet de la coopérative pour prendre de bonnes décisions pour les membres de la coopérative
* donne des avis aux membres du conseil et aux membres de la coopérative au sujet de leur rôle dans la structure de gouvernance de la coopérative
* rédige et recommande des changements aux règlements de la coopérative à des fins d’approbation par le conseil et les membres au besoin
* recommande au conseil un programme de participation proactive des membres, c’est-à-dire
* examine avec le conseil la nécessité de mettre sur pied différents comités
* propose des ressources de formation pour le conseil, les comités et les membres.

**6. Gérer le bureau et le personnel**

Le gestionnaire est responsable de bien administrer le bureau de la coopérative et ses systèmes.

Le gestionnaire est responsable de la gestion du personnel de la coopérative. (***FACULTATIF – Inclure si la coopérative a son propre personnel.)***

Plus précisément, en plus des responsabilités administratives susmentionnées, le gestionnaire

* s’assure que des systèmes de bureau et des procédures administratives efficaces sont en place et respectées
* fait appel à une aide de l’extérieur, lorsque nécessaire, achète du matériel informatique et des logiciels appropriés, et prend les dispositions nécessaires pour obtenir de l’aide
* s’assure que le bureau est bien meublé, doté d’un bon équipement et qu’il y a suffisamment de fournitures
* reçoit et classe la correspondance, la transmet selon le cas au conseil ou à d’autres personnes, et y répond ou aide le conseil à y répondre
* présente un rapport trimestriel au conseil sur les questions liées aux employés

(***FACULTATIF – Inclure si la coopérative a son propre personnel***)

* oriente, supervise et évalue les autres employés
* offre un soutien aux autres employés et prend les dispositions nécessaires pour leur donner une formation additionnelle, lorsque nécessaire
* administre le programme d’avantages sociaux des employés
* tient à jour les dossiers des employés
* tient à jour les dossiers requis par la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail et prépare les réclamations, lorsque nécessaire

Dans l’exercice de ses fonctions, le gestionnaire et ses employés doivent se conformer à toutes les exigences juridiques prévues au paragraphe 8 de l’entente et aux besoins d’information, tel que le paragraphe 11 de l’entente le stipule.

**Annexe B1**

**Niveaux de service**

|  |  |
| --- | --- |
| Service | Niveau de service |
| Gérer les finances |  |
| Déposer les droits d’occupation et autres encaissements | Le jour de la réception durant la première semaine du mois ; sinon, dans les cinq jours suivant la réception |
| Envoyer des avis d’arriérés et appliquer des frais de retard aux ménages qui ne paient pas leurs droits d’occupation quand ils sont dus | À la fin de la journée où les droits d’occupation sont dus ou conformément au règlement de la coopérative |
| Envoyer un avis de convocation à tous les ménages ayant encore des arriérés | Avant le septième jour du mois ou conformément au règlement de la coopérative |
| Préparer le rapport mensuel des arriérés et le présenter au conseil | Au début de la réunion mensuelle ordinaire du conseil |
| Envoyer des avis aux membres concernant les changements dans les droits d’occupation ou d’autres frais | Au plus tard un jour avant la dernière date autorisée par le règlement de la coopérative |
| Obtenir des vérifications du revenu annuel des ménages bénéficiant d’une aide assujettie au contrôle du revenu | Au plus tard trois mois avant la fin de l’exercice financier de la coopérative |
| Informer les occupants subventionnés au sujet des droits d’occupation pour le prochain exercice financier | Au plus tard deux mois avant le début de l’exercice financier de la coopérative |
| Présenter les propositions pour les budgets de fonctionnement et d’immobilisations annuels à des fins d’approbation par le conseil | Au plus tard cinq mois civils avant le début de l’exercice financier de la coopérative |
| Distribuer les budgets approuvés par le conseil aux membres à des fins d’approbation | Au plus tard 10 jours avant l’assemblée des membres convoquée à cette fin |
| Payer les factures | Avant la date d’échéance ou, si on l’offre, avant la date d’une remise |
| Rembourser les prêts ou les dépôts des membres aux anciens membres | Dans un délai de 14 jours après la détermination du montant total du remboursement, en déduisant toute somme due à la coopérative pour des dommages ou autres frais dus à la coopérative |
| Produire des états financiers mensuels (bilan et état des résultats) et des rapprochements pour les comptes de bilan | Avant le 15e jour ouvrable suivant la fin du mois |
| Préparer les comptes pour la vérification annuelle | Avant la fin du premier mois suivant la fin de l’exercice financier de la coopérative |
| S’assurer que le vérificateur dépose la déclaration annuelle de revenu (DAR) | Dans un délai de quatre mois (coopératives financées par le gouvernement fédéral) ou cinq mois (coopératives de la LSL) suivant la fin de l’exercice financier de la coopérative |
| Présenter les rapports reçus de l’organe de réglementation (gestionnaire de services ou l’Agence) à la suite de l’examen de la DAR | Dans un délai d’un mois après la publication des rapports |
| Présenter une demande de remboursement de la TVH/TPS | Dans un délai de deux semaines suivant l’approbation des états financiers vérifiés par le conseil |
| Service | Niveau de service |
| Garder la coopérative en bon état |  |
| Répondre aux demandes de travaux des membres | Réponse provisoire au plus tard le jour ouvrable suivant indiquant la date à laquelle la demande de travail sera traitée |
| S’assurer que les inspections de logements sont complètes | Au moins une fois par an et dans les 14 jours après avoir reçu un avis de quitter le logement |
| Fournir régulièrement au conseil un rapport sur les activités de gestion immobilière et d’entretien | Au début de la réunion mensuelle ordinaire du conseil |
| S’assurer que la coopérative est pleinement occupée |  |
| Organiser la réparation et la rénovation des logements lors d’un changement d’occupant | Les travaux doivent être achevés dans un délai de 15 jours ouvrables suivant le déménagement, si les fonds le permettent |
| Effectuer des vérifications de crédit et de référence sur les demandeurs | Dans un délai d’un jour ouvrable après avoir reçu la demande |
| Proposer des noms de nouveaux membres pour l’approbation du conseil | Dans un délai de cinq jours ouvrables après avoir reçu la demande |
| Préparer les accords d’occupation avec les nouveaux membres | L’accord doit être signé dans les deux jours ouvrables suivant l’acceptation de l’offre de logement par le demandeur |
| Préparer un rapport mensuel sur les logements vacants et le présenter au conseil | Au début de la réunion mensuelle ordinaire du conseil |
| Répondre aux demandes de renseignements des membres et du grand public | Au plus tard le jour ouvrable après avoir reçu la demande |
| Respecter des exigences juridiques |  |
| Remettre les avis de modification au conseil d’administration | Dans un délai de 15 jours suivant les modifications |
| Mettre à jour le livre des procès-verbaux de la coopérative (réunions du conseil, réunions à huis clos et assemblées des membres) | Dans les sept jours après la réunion ou l’assemblée |
| Payer les employés (si la coopérative a des employés) | Conformément aux conditions du contrat de travail |
| Verser les retenues sur les salaires et les impôts si la coopérative à des employés | Au plus tard le 15e jour du mois suivant |
| Envoyer les T4 | Avant le 28 février |
| Appuyer la bonne gouvernance |  |
| Préparer le rapport de gestion mensuel et le distribuer au conseil | Tel qu’il en a été convenu avec le conseil |
| Assister aux réunions du conseil | Une réunion par mois ne dépassant généralement pas trois heures |
| Consigner et préparer le procès-verbal de la réunion du conseil | Dans un délai de sept jours ouvrables suivant la réunion |
| Communiquer les avis de convocation aux assemblées des membres | Au plus tard 10 jours avant l’assemblée sans compter le jour de l’assemblée |
| Assister aux assemblées des membres | Deux assemblées par année |
| Consigner et préparer le procès-verbal des assemblées des membres | Dans un délai de cinq jours ouvrables suivant l’assemblée |

**Annexe C**

**DOTATION**

**Personnel fourni par le gestionnaire :**

**RAYEZ LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS FOURNIS PAR LE GESTIONNAIRE. SI LES HEURES VARIENT, SELON LES BESOINS DE LA COOPÉRATIVE, INDIQUEZ LES HEURES MOYENNES.**

1. Gestionnaire / coordonnateur nom\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures
2. Adjoint administratif nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures
3. Aide-comptable nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au besoin
4. Spécialiste de l’entretien nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures
5. Nettoyeur nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures
6. Concierge habitant sur place nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures
7. Travailleur de développement

communautaire nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures

1. Autre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures

**Employés fournis par la coopérative :**

**RAYEZ LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS FOURNIS PAR LA COOPÉRATIVE. SI LES HEURES VARIENT, SELON LES BESOINS DE LA COOPÉRATIVE, INDIQUEZ LES HEURES MOYENNES.**

1. Gestionnaire / coordonnateur nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures
2. Adjoint administratif nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures
3. Aide-comptable nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au besoin
4. Spécialiste de l’entretien nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures
5. Nettoyeur nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures
6. Travailleur de développement

communautaire nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures

1. Autre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ heures

**Heures de bureau**

Avant que le présent contrat n’entre en vigueur, le conseil et le gestionnaire conviendront des heures de bureau de la coopérative. Le nombre d’heures de bureau peut être inférieur au nombre d’heures travaillées sur place par le personnel de gestion et le personnel administratif, afin de laisser du temps pour effectuer des travaux administratifs, et comprendra une soirée par semaine.

**Présence aux réunions et aux assemblées**

Les employés du gestionnaire assisteront à une réunion du conseil par mois, ainsi qu’aux assemblées des membres. Les employés du gestionnaire assisteront aussi aux réunions de comités si on leur demande à l’avance, et si ces réunions ont lieu le soir pendant lequel le bureau est ouvert. Ils peuvent également être présents à d’autres activités, si on en convient à l’avance. Des frais additionnels seront exigés, à moins de réaffecter une période de temps à d’autres tâches.

**Logiciel comptable et dispositions concernant les ordinateurs *(FACULTATIF – Ne pas inclure si les employés de la coopérative ou un autre entrepreneur se chargent de la comptabilité)***

Les obligations du gestionnaire comprendront tous les services de tenue de livres et de comptabilité requis par la coopérative autres que la vérification annuelle.

***OPTION A***

La comptabilité se fait à l’aide du matériel informatique et des logiciels de comptabilité fournis par la coopérative.

***OPTION B***

La comptabilité se fait à l’aide du matériel informatique et des logiciels de comptabilité du gestionnaire. Tout logiciel utilisé par le gestionnaire doit être en mesure de produire tous les dossiers dans un format lisible par machine pour les transférer à d’autres programmes à la fin du contrat.

**Annexe D**

**• COOPÉRATIVE D’HABITATION INC.**

**ENTENTE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

**DESTINATAIRE :** • La Coopérative d’habitation inc.

**ET DESTINATAIRES :** Les membres et les résidents de la • Coopérative d’habitation inc.

* + - 1. Le soussigné est gestionnaire de la coopérative ou un employé ou un entrepreneur du gestionnaire, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*Insérer le nom du gestionnaire*)
      2. Je sais que la coopérative s’est dotée d’une politique visant à protéger les intérêts de ses membres (et des locataires de la coopérative) relativement à leurs renseignements personnels. Cette politique vise tous les aspects de leurs renseignements personnels, à savoir la collecte, l’utilisation, le stockage et la conservation de renseignements personnels.
      3. De plus, la coopérative et le gestionnaire sont régis par les exigences légales et contractuelles sur les renseignements personnels, parmi lesquelles figurent, entre autres, les ententes conclues entre la coopérative et ses membres ou locataires, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et ses règlements, la *Loi sur les services de logement* et ses règlements, les ententes conclues avec le gestionnaire de services de la coopérative, et la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée*.
      4. Par ailleurs, la coopérative a pour politique de protéger les intérêts des employés de la coopérative relativement à leurs renseignements personnels et de protéger l’intérêt de la coopérative quant à l’information sur les affaires de la coopérative.
      5. Les politiques, lois, règlements et contrats auxquels on se réfère précédemment s’appellent « besoins d’information » aux présentes. Les renseignements couverts ou régis par les besoins d’information s’appellent « renseignements protégés » aux présentes.

J’accepte de remplir mes obligations relatives à la coopérative de manière à faire en sorte que la coopérative respecte l’ensemble des besoins d’information. Si je remarque un cas de non‑conformité de la part de la coopérative, j’en aviserai rapidement la coopérative par écrit et je lui proposerai des moyens pour remédier à la situation.

J’accepte de me conformer à tous les besoins d’information. Je garderai secrets tous les renseignements protégés à moins qu’une divulgation ne soit exigée par la loi ou imposée par la coopérative ou la personne concernée par lesdits renseignements. Cela s’applique pendant la durée de la présente entente et après son expiration.

J’ai lu et compris cette entente. Je reconnais que cette entente n’est pas signée sous l’effet de la contrainte et que j’ai eu l’occasion d’obtenir des conseils juridiques et d’autres natures.

**SIGNATURE :**

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du témoin en lettres moulées : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du témoin : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Appendice C**

**• COOPÉRATIVE D’HABITATION INC.**

**FORMULE DE PRÉSENTATION DE PROPOSITION**

DESTINATAIRE : • Coopérative d’habitation inc.

EXPÉDITEUR : Nom et adresse du soumissionnaire :   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**PROJET :**

• Coopérative d’habitation inc.

***Instructions :*** *Veuillez remplir la Partie A si votre proposition ne prévoit aucune modification aux conditions du contrat de gestion de coopérative* ***OU*** *remplissez la Partie B si vous proposez des modifications aux conditions du contrat de gestion de coopérative.*

1. **Notre proposition**

Nous reconnaissons que les conditions de notre proposition seront irrévocables, que nous ne pourrons pas les retirer et que la coopérative aura 30 jours pour les accepter à compter de la date limite pour présenter des propositions.

**Partie A – Acceptation de toutes les conditions du contrat et des appendices joints**

Nous attestons que nous avons examiné minutieusement et compris les Instructions pour présenter une proposition et tous les appendices, ainsi que le contrat de gestion de coopérative compris dans la présente demande de propositions. Nous fournissons tous les services énoncés dans le contrat de gestion de coopérative sans modifications aux conditions énoncées dans les Instructions pour présenter une proposition et le contrat de gestion de coopérative en contrepartie des honoraires suivants payables en versements mensuels égaux :

Honoraires annuels :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $)

Versements mensuels :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $)

Taxe de vente harmonisée en sus.

**Partie B - Modifications proposées aux conditions du contrat et aux appendices joints**

Dans le cadre de notre proposition, nous proposons les modifications suivantes au contrat de gestion de coopérative annexé au dossier de demande de propositions : ***(veuillez insérer ici toutes modifications que vous proposez au contrat de gestion de coopérative)***

Nous proposons d’effectuer tous les services mentionnés dans le contrat de gestion de coopérative, y compris les modifications susmentionnées, en contrepartie des honoraires suivants payables en versements mensuels égaux :

Honoraires annuels :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $)

Versements mensuels :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $)

Taxe de vente harmonisée en sus.

1. **Date de fin**

Nous acceptons, si notre proposition est retenue et si on nous le demande le ou avant le \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de commencer les travaux prévus dans le contrat de gestion de coopérative le \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Signature du contrat**

Nous acceptons de signer un contrat de gestion de coopérative, y compris les modifications susmentionnées, dès l’acceptation de notre proposition. Nous acceptons de fournir une preuve d’assurance contre les détournements conformément aux exigences dans les sept jours suivant la date d’avis concernant l’approbation de notre proposition.

1. **Conflit d’intérêts**

Nous attestons que nous n’avons aucun conflit d’intérêts, comme le décrivent les règles en matière de conflits d’intérêts de la coopérative. Nous déposerons la déclaration sur les conflits d’intérêts à la signature du contrat de gestion de coopérative.

1. **Pièces jointes**

Les éléments suivants sont joints à notre proposition :

1. Une liste de projets semblables que la société a gérés ou qu’elle gère actuellement
2. Une liste de références, y compris les personnes‑ressources, les numéros de téléphone et les adresses. (La société accepte que la coopérative communique avec ces références.)
3. La présentation générale de notre société
4. La formation générale et les compétences des employés qui seront les principaux responsables du projet
5. Notre proposition quant au système de comptabilité (voir l’appendice A)
6. La preuve d’assurance demandée à l’article 24 du contrat de gestion de coopérative.

SIGNÉE LE •\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

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

[Nom de la société]

} Par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

} Nom :

} Titre :

} J’ai le pouvoir d’engager la société.

} c/s

} \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

} Nom :

} Titre :

} J’ai le pouvoir d’engager la société.

**FIN DE LA PROPOSITION**