

13- POLITIQUE D'ENTRETIEN

POLITIQUE D'ENTRETIEN

RÔLE, RESPONSABILITÉS ET MANDAT DU COMITÉ D'ENTRETIEN

Responsabilités

Sous la responsabilité d'un membre du conseil d'administration, le comité d'entretien voit à la santé générale de chaque immeuble, à l'application de la politique d'entretien.

Rôle du comité d'entretien

- S'assurer de la bonne exécution des travaux de l'ordinaire (ménage) :
 - maintenir à jour la liste des travaux ménagers;
 - répartir les travaux entre les membres;
 - prévoir une rotation des tâches pour une participation maximale;
 - maintenir une liste des membres qui ont une habileté spécifique;
- coordonner le travail des membres dans l'exécution de certains travaux de réparation;
- maintenir l'équipement d'entretien ménager en bon état et le remplacer au besoin;
- voir à l'application des procédures d'urgence et de sécurité.

- Coordonner les inspections et les travaux saisonniers :
 - dresser la liste des tâches saisonnières obligatoires;
 - dresser la liste des inspections et de leur fréquence et en coordonner l'exécution;
 - faire l'inventaire et tenir à jour la liste du matériel, de l'outillage et de l'équipement;
 - relever les numéros de série des appareils.

- Planifier et coordonner les modifications et améliorations à apporter, les demandes de modifications ou d'améliorations et les présenter au conseil;
- dresser la liste des éléments qui seront à remplacer dans un avenir plus ou moins rapproché, planifier et formuler des priorités, évaluer les coûts, dresser l'échéancier;
- s'il y a lieu, prendre contact avec des entrepreneurs ou des fabricants, obtenir des références, demander des soumissions, obtenir des garanties.

- Faire le suivi budgétaire de l'entretien :
 - planifier, faire le suivi budgétaire et produire des rapports financiers.

Composition : Un membre du conseil d'administration et aux moins deux autres membres.

Durée du mandat : Deux ans.

Fréquence des réunions : Selon les besoins, mais au moins quatre fois par année.

Responsable du comité : La personne du conseil d'administration.

1. L'entretien du logement

Le membre-locataire maintient à ses propres frais et ou en bon état de fonctionnement :

- les plaques d'interrupteur;
- les ampoules;
- les tuyaux bouchés à cause de la négligence du membre - locataire (ustensiles jouets, etc.);
- les vitres brisées;
- les murs, plafonds et portes intérieurs endommagés par négligence;
- l'application de papier peint et de peinture;
- les poignées de porte d'armoire : le membre-locataire doit remettre les poignées originales;
- les luminaires électriques à remplacer;
- les poignées de portes et charnières, lorsque brisées par le membre-locataire;
- les supports à serviette, à verre, à savon autres que ceux installés par la coopérative;
- le recouvrement des planchers : (tuiles, prélat, tapis, vernis) lorsque abîmé par négligence par le membre-locataire ou lorsque le membre-locataire veut faire changer ce qui est en place sous réserve de l'approbation du comité d'entretien;

Pour préserver l'intégrité de nos logements, il est **INTERDIT DE** :

- poser des clous et des vis dans les portes à l'intérieur du logement, tapisser les portes à l'intérieur du logement;
- poser de la tapisserie sur la tapisserie existante;

La coopérative maintient à ses propres frais et ou en bon état de fonctionnement :

- Le système de chauffage;
- les travaux de plomberie et chauffe-eau;
- les travaux d'électricité;
- les portes extérieures et fenêtres;
- les planchers, murs et plafonds endommagés sans qu'il y ait faute de la part du membre-locataire;
- la menuiserie;
- les travaux de boiserie;
- le nettoyage des appartements vacants;
- les fenêtres brisées ou défectueuses avant l'occupation du logement;
- l'installation électrique et filages à remplacer;
- les serrures défectueuses des portes extérieures;
- la peinture des escaliers et des balcons;

2. Les bris ou défauts

Non causés par le locataire

La coopérative fait à ses frais la réparation des défauts et bris survenant dans le logement, s'ils sont imputables à des causes hors du contrôle du membre-locataire.

Causés par le locataire

Si des réparations ou des remplacements sont nécessaires dans le logement à la suite de négligence, mauvais entretien ou usage qu'en fait le membre-locataire, celui-ci accepte d'en payer les frais. Ces réparations ou remplacements devront être faits à la satisfaction de la coopérative.

3. Les transformations

Tout aménagement altérant la nature première du logement doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du conseil d'administration.

4. Les procédures : bris, défauts, transformations

Avis de défaut

Le membre-locataire doit aviser par écrit la coopérative de tout bris, défaut ou détérioration substantielle du logement. Sa négligence à le faire dans un délai raisonnable pourrait le rendre responsable des dommages.

Approbation de la coopérative

Dans tous les cas, et cela sans égard à la responsabilité financière des parties, toute réparation ou transformation, mineure, doit être approuvée par le comité d'entretien de la coopérative et ne peut être effectuée sans autorisation préalable.

Dans tous les cas, et cela sans égard à la responsabilité financière des parties, toute réparation ou transformation, majeure, doit être approuvée par le conseil d'administration de la coopérative et ne peut être effectuée sans autorisation préalable.

Exécution des travaux

Le membre-locataire doit faire effectuer les réparations ou transformations par les personnes ou entreprises indiquées dans l'avis d'approbation émis soit par le comité d'entretien soit par le conseil d'administration.

Si le membre-locataire refuse ou néglige de faire les réparations, après en avoir été avisé, des représentants du comité d'entretien de la coopérative peuvent pénétrer dans le logement après un avis de vingt-quatre heures et faire effectuer les réparations. La coopérative recouvre les coûts et frais encourus auprès du membre-locataire.

5. La peinture et le papier-peint

L'application de papier-peint et de peinture de couleur est aux frais du membre-locataire, de même que son enlèvement si ce dernier est requis par la coopérative à la remise du logement à cette dernière. De plus, le papier-peint doit être enlevé avant toute nouvelle application de matériaux.

6. Les réparations urgentes

Lorsque survient une réparation urgente, le membre-locataire doit aviser une des personnes désignées pour que celles-ci fassent effectuer le ou les réparations qui s'imposent. **Voir annexe 1 pour le nom des personnes désignés.**

Le membre – locataire peut faire effectuer la réparation urgente, s'il ne peut rejoindre les responsables désignés. Il devra ensuite aviser ces derniers et produire les pièces justificatives (factures), et ce dans les plus brefs délais.

7. La visite des lieux

Sauf en cas d'urgence, un préavis de quarante huit heures doit être donné. Ce délai pourra cependant être diminué, si les deux parties en conviennent.

Le membre-locataire doit permettre l'accès de son logement aux personnes autorisées par la coopérative dans les cas suivants :

- En cas d'urgence.
- Lors de la visite annuelle du logement par des représentants de la coopérative. Cette visite se fera, à moins d'avis contraire, dans les trente jours précédant le départ du locataire ou le renouvellement des baux. Si le logement inspecté n'est pas en bon état (c'est-à-dire état original, plus usure normale), les représentants peuvent recommander au conseil d'administration de ne pas remettre au membre sa part sociale. Les représentants peuvent également recommander d'exiger d'un membre-locataire un dédommagement pour les réparations à effectuer dans son logement.
- Pour permettre d'effectuer les réparations autorisées par le comité d'entretien ou par le conseil d'administration.
- Pour permettre la visite du logement par un éventuel membre-locataire, aussitôt l'acceptation par les deux parties de la fin ou du non-renouvellement du bail.
- Pour toute autre fin jugé raisonnable par la coopérative et le membre-locataire.

Dans tous les cas, après trois avis écrit de visite du logement, dans les délais prescrits et pour une raison valable, les représentants de la coopérative peuvent pénétrer dans le logement, en l'absence du membre-locataire, en faisant usage de la clef.

8. Les clefs

La coopérative a un double des clefs de chaque logement et en confie la garde à une personne désignée, dans chaque bâtiment; **Voir annexe 1 pour le nom des personnes désignés.**

Les personnes en charge des clés gardent chaque clé de logement dans une enveloppe individuelle, laquelle est signée par le membre-locataire après avoir été cachetée. Advenant l'utilisation de la clé par la personne désignée la procédure doit être répétée.

Les personnes désignées ayant la garde des clefs ne peuvent remettre une clef à une autre personne pour entrer dans un logement en cas d'urgence. Elle doit accompagner la personne.

Le ou les passe-partout ne doivent jamais être utilisés dans un logement, excepté dans une situation d'urgence où le double d'une clé est manquant. Les personnes désignées ne peuvent remettre le ou les passe-partout elles doivent accompagner la personne.

Toute utilisation d'un passe-partout pour un logement doit être indiquée sur une feuille prévue à cet effet. Il faut y inscrire la date, la raison de son utilisation ainsi que le nom de la personne qui accompagne les personnes désignées.

Le ou les passe-partout doivent être gardés dans une enveloppe, laquelle est signée par la personne désignée et un membre du conseil d'administration après avoir été cachetée. Advenant l'utilisation du passe-partout ou des passe partout par la personne désignée la procédure doit être répétée.

Un membre-locataire ne peut changer les serrures de son logement sans l'autorisation du conseil d'administration et doit remettre un double de ses clefs.

ANNEXE 1

LISTE DES PERSONNES DÉSIGNÉS POUR LES RÉPARATIONS URGENTES

LISTE DES PERSONNES DÉSIGNÉS POUR LE DOUBLE DESCLEFS ET LES PASSE-PARTOUT

Réparations urgentes;

Nom des personnes désigné;

Numéro de téléphone;

Clefs et passe-partout;

Nom des personnes désigné;

Numéro de téléphone;

ATTRIBUTION DES CONTRATS

Règles d'éthique

Toute décision d'attribution de contrat doit respecter l'article 106 de la Loi sur les coopératives concernant la divulgation d'intérêt.

Divulgation d'intérêt

Art. 106

Un administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou une activité économique mettant en conflit son intérêt personnel, autre que celui que lui confère sa qualité de membre, et celui de la coopérative doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer son intérêt, s'abstenir de voter sur toute question concernant l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a un intérêt et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Cette divulgation est faite par écrit et est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

Abstention

Art. 106.1

Il doit, en outre, se retirer de la réunion pour la durée des délibérations qui concernent l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a un intérêt.

Divulgation d'intérêt

Art. 106.1

Tout autre mandataire de la coopérative qui est dans la situation visée à l'article 106 doit dénoncer par écrit son intérêt au conseil d'administration sous peine de congédiement, résiliation de contrat ou autres mesures déterminées par le conseil. Il doit également éviter d'influencer la décision du conseil d'administration et, le cas échéant, se retirer de la réunion.

Un membre de la coopérative qui a obtenu un contrat de la coopérative doit démissionner du conseil d'administration et du comité où il siège.

L'article 2 s'applique également au membre dont c'est le conjoint, l'enfant majeur ou le cooccupant qui a obtenu un contrat avec la coopérative, que ces personnes soient membres ou non de la coopérative.

Pendant la durée de son contrat, il devra être disponible pour toute tâche bénévole qui lui sera confiée et selon les mêmes exigences que celles qui sont fixées aux autres membres de la coopérative.

AUTORISATIONS REQUISES

Pour l'octroi de contrats d'un montant de 500\$ et moins, dans les limites du budget la décision est prise par le Comité d'entretien et doit être inscrite au procès-verbal d'une réunion dûment convoquée et tenue

Pour l'octroi de contrats d'un montant de 500\$ et plus, dans les limites du budget la décision est prise par le Conseil d'administration et doit être inscrite au procès-verbal d'une réunion dûment convoquée et tenue.

En situation d'urgence, les responsables autorisés doivent agir avec diligence quant la santé et la sécurité des résidents sont en danger ou quand l'intégrité de l'immeuble est en cause. Aussi, dans ces circonstances, ils ne sont pas tenus de solliciter des soumissions pour l'octroi de contrats. Cependant, ils devront faire rapport au conseil d'administration dans les plus brefs délais afin d'obtenir de ce dernier, l'approbation des décisions prises. Dans tous les cas, les pièces justificatives devront être exigées des fournisseurs engagés et conservées dans les dossiers de la coopérative.

Tout contrat d'un montant de plus de 1,000 \$ devra faire l'objet d'un appel d'offres.

PROCÉDURES DE SOUMISSION

Tout appel d'offres devra être fait selon les règles suivantes ;

- la production par la coopérative d'un devis suffisamment détaillé pour s'assurer de l'uniformité des soumissions
- l'obtention d'au moins 3 soumissions écrites de professionnels qualifiés dûment licenciés;
- l'obtention de références quant aux soumissionnaires qui se présentent;
- Les entreprises qui soumissionnent pour l'obtention d'un contrat de réparations importantes ou de rénovations devront, en présentant leur soumission, fournir les informations et documents suivants;
- la preuve d'une assurance responsabilité, feu et vol, et une garantie de travail écrite
- la description du travail prévu, le type et la qualité des matériaux employés ;
- l'échéancier de réalisation des travaux
- le coût des travaux et les modalités de paiement.

En cas de travaux majeurs, tel que réfection des murs de briques, réfection du toit, la coopérative devra avertir sa compagnie d'assurance immobilière.