

# **Coopérative d'habitation Le Petit Train de Viauville**

## **Politique de gestion des finances**

Adoptée à l'assemblée générale du 10 novembre 2019

Le comité des finances est le comité responsable de la vérification des finances de la coopérative. Il a la responsabilité de voir à ce qu'elle puisse être dans une position financière viable et se doit d'informer l'assemblée générale de toute irrégularité à ce chapitre. Il collabore avec le trésorier pour éviter toute irrégularité et fraude. Il a aussi la responsabilité de voir à la gestion interne des finances, des dépôts et des demandes diverses liées aux finances.

## **1. Formation du comité**

Le comité est formé d'au moins 5 membres en règle de la coopérative et du trésorier. Tous les membres ont droit de vote au comité, à l'exception du trésorier qui dispose d'un vote uniquement en cas d'égalité et/ou pour permettre le quorum lors de réunion.

Le trésorier n'est pas coordonnateur du comité. La coordination du comité est une personne élue à ce poste par l'Assemblée générale afin de s'assurer du bon fonctionnement du comité (convoquer les rencontres, faire le suivi des tâches, faire le lien avec les autres comités, etc.). Les différents postes de responsabilités au sein du comité sont, quant à eux, répartis entre les membres du comité en tenant compte de trois facteurs :

- La disponibilité de chacun;
- La capacité de chacun à effectuer les tâches liées aux objectifs du comité;
- L'équilibre dans les tâches à accomplir.

Les membres peuvent, en cours de mandat, changer de poste en tout temps si la majorité des membres en conviennent ou que l'un des trois facteurs d'attribution des postes est non respecté. Vu la nature de ses dossiers, le comité doit porter une attention particulière, lors de toute transition de poste, à assurer une continuité à la prise en charge de ses dossiers ou, à défaut de pouvoir le faire, en avertir immédiatement le CA

## **2. Fréquence des rencontres**

Le comité tiendra des réunions de tenue de livres au minimum une fois par mois. Il tiendra aussi des réunions spéciales pour des rencontres avec des membres en défaut, pour se prévaloir d'une entente qui sera soumise au conseil d'administration pour approbation. Des rencontres de suivi supplémentaires auront lieu au besoin.

Au mois de septembre, le comité se rencontrera pour la préparation des prévisions budgétaires qui seront soumises à l'assemblée générale en novembre afin d'approuver le budget de l'année suivante.

Dans les premiers mois de l'année financière, le comité tiendra des réunions spéciales pour faire le suivi de la préparation des états financiers (en relation avec le vérificateur comptable).

Des réunions spéciales pourront également être convoquées au besoin.

### 3. Tâches et responsabilités du comité

Le trésorier est un membre à part du comité. Son rôle, défini à l'article 6.1 du Règlement de régie interne, est distinct de celui du comité.

Le comité Finances a, quant à lui, un rôle de soutien au conseil d'administration pour tout ce qui concerne la gestion financière et administrative de la coopérative. Il conseille aussi le trésorier sur les orientations à prendre dans la gestion des finances de la coopérative. Le comité ne porte donc pas la responsabilité d'agir par lui-même en prenant des décisions concernant les dépenses de la coopérative. **Il n'a aucun pouvoir de dépenser sans autorisation.**

Les tâches et responsabilités du comité se définissent donc comme suit :

- S'occupe de la gestion financière de la coopérative conformément aux mandats qui lui sont confiés par le CA ou l'Assemblée;
- Veille à la conservation des pièces justificatives de l'année en cours pour tout ce qui relève des finances de la coopérative;
- Voit à faire des rapports sur la situation financière de la coopérative au conseil d'administration (à sa demande) et à l'assemblée générale (chaque année);
- A la responsabilité de la tenue des livres comptables et de la présentation des états financiers à l'assemblée et au conseil;
- Prépare les effets bancaires de la coopérative et en fait la gestion;
- Voit à la gestion de la petite caisse de la coopérative;
- Au cours des quatre mois qui suivent la fin de l'exercice financier, collabore avec le trésorier à la préparation des états financiers annuels de la coopérative et coordonne la compilation des différents éléments du rapport annuel;
- Élabore les prévisions budgétaires avec l'aide des responsables des autres comités et voit à ce qu'elles soient respectées;
- Voit à ce que les états financiers annuels soient présentés et adoptés au conseil d'administration et présentés à l'assemblée dans les délais prescrits;
- Voit à ce que les prévisions budgétaires soient présentées et adoptées par l'assemblée au plus tard le 28 février de l'année concernée ;
- Le comité remplit la documentation recommandée par le conseil en lien avec les finances de la coopérative;
- Entretient un lien important avec la firme comptable pour la préparation des états financiers;
- Tient à jour un registre sur les parts sociales.

### 4. Engagement des membres du comité

Lorsqu'un changement survient dans la composition du comité, chaque membre du comité s'engage individuellement à remettre tous les documents en sa possession à son successeur et aide celui-ci durant les deux (2) mois suivant le transfert des dossiers.

Par souci de transparence, lorsqu'un membre du comité se trouve en situation de conflit d'intérêt par rapport à une situation, il doit en aviser les autres membres du comité et se retirer lors des discussions qui concernent cette situation. Un membre du comité finances est en conflit d'intérêt lorsqu'il connaît

intimement la personne concernée soit parce qu'il est un allié (parent par alliance), soit parce qu'il a de profonds liens d'amitié, des liens familiaux ou professionnels, ou autres.

Les membres de l'équipe des finances respectent la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions (et signent le formulaire de confidentialité prévu à cet effet). Si des informations personnelles sur des membres doivent être divulguées au conseil d'administration, ce dernier est également tenu à la confidentialité des informations.

## 5. Gestion financière

### Signataires

Quatre (4) signataires d'effets bancaires seront désignés par le conseil d'administration, puis officialisés par la caisse.

Tout chèque doit être signé par deux (2) des quatre (4) signataires désignés et siégeant au conseil d'administration. Un signataire ne peut toutefois pas signer un chèque qui lui est adressé ou qui est adressé à son conjoint.

Enfin, un signataire ne peut signer un chèque **que lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies:**

- Le destinataire et le montant du chèque sont déjà indiqués sur le chèque;
- Le signataire a pu consulter les factures auxquelles le chèque est lié, et le ou les montants correspondent.
- La dépense est autorisée par le conseil d'administration ou constitue une dépense obligatoire déjà prévue au budget.

### Dépenses

Toute dépense liée à des réparations dans les logements doit être approuvée par la coordination du comité Entretien. Celle-ci devra signer la facture ou la note explicative à la dépense comme preuve d'approbation. À défaut d'y voir dans un délai raisonnable, la dépense peut être autorisée par un administrateur. Les dépenses dont le montant est supérieur à 1000\$ doivent, dans tous les cas, obtenir une approbation supplémentaire du conseil d'administration.

Toute autre dépense engagée par des membres de la coopérative doit au préalable avoir été approuvée par deux membres du conseil. Ces derniers doivent avoir signé la facture ou le formulaire requis, comme preuve d'approbation par le conseil. Ces dépenses doivent aussi faire partie du cadre budgétaire prévu et adopté par l'assemblée.

Les dépenses obligatoires (ex. : taxes, assurances, paiement hypothécaire, électricité, etc.) qui excèdent le budget prévu n'ont pas à être préalablement approuvées.

### Dépenses d'urgence

Les dépenses d'urgence sont des dépenses qui doivent être faites immédiatement, pour éviter des frais supplémentaires importants à la coopérative, des risques de dommages à la propriété, ou qui

impliquent une situation où la sécurité d'une personne est menacée.

Une dépense d'urgence peut être approuvée par les membres du conseil, sans fixer un maximum. Toute dépense d'urgence doit être rapportée à la prochaine assemblée générale, qui doit alors ratifier la dépense.

Le conseil d'administration ne peut, sans avoir reçu l'autorisation préalable de l'assemblée (à moins de circonstances exceptionnelles et urgentes) engager des dépenses supérieures ou égales à 10 000\$ non prévues au budget. (Régie interne 5.11 4)

### **Carte de crédit**

La carte de crédit peut pallier à des dépenses d'urgence et aux achats de matériaux afin de diminuer le nombre de remboursements aux membres. Les dépenses prévues doivent au préalable avoir été approuvées par deux membres du conseil. Ces derniers devront signer la facture ou la note explicative à la dépense comme preuve d'approbation par le conseil.

### **Comptes corporatifs**

Les comptes corporatifs peuvent pallier aux achats de matériaux afin de diminuer le nombre de remboursements aux membres. Les dépenses prévues doivent au préalable avoir été approuvées par la coordination du comité concerné. Celle-ci devra signer la facture ou la note explicative à la dépense comme preuve d'approbation.

## **6. Exercice financier**

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Pour tout ce qui concerne la production du rapport annuel, le comité se réfère au Règlement de régie interne, aux articles 8.2 à 8.4.

### **Préparation du rapport**

1. Hebdomadairement, le comité doit faire les écritures comptables afin de faciliter leur travail.
2. Mensuellement, le comité des finances doit assurer le dépôt et le suivi des loyers, et préparer la conciliation bancaire en regroupant l'ensemble des documents nécessaires.
3. Au mois de septembre, le comité doit préparer une prévision budgétaire pour la présenter au mois de novembre de l'année en cours à l'assemblée générale.
4. À la fin de l'année (décembre), le comité doit faciliter le travail du vérificateur général en transmettant les documents requis.

En tout temps, le conseil d'administration peut demander à ce que le comité présente un état des finances de la coopérative.

## **7. Paiement du loyer**

### **Le paiement**

Le paiement du loyer se fait selon les termes convenus dans le bail. Toute somme qui n'a pas été payée à la coopérative au moment où elle était due constitue un arrérage.

Le paiement du loyer peut se faire par :

- chèque postdaté
- mandat postal
- paiement pré-autorisé

AUCUN PAIEMENT EN ARGENT N'EST ACCEPTÉ.

### **Demande de report de paiement**

Un membre peut faire la demande de retarder le paiement de son loyer au conseil, et ce par écrit. Le conseil peut proposer une entente de paiement avec le membre en défaut. Cette entente sera déposée au dossier du membre et transmise au responsable des loyers qui en assurera le suivi.

### **Procédure en cas de non-paiement du loyer**

Lorsqu'un membre n'a pas acquitté son loyer selon les termes convenus dans le bail, le responsable des loyers remet un « avis de retard » contenant les coordonnées du conseil d'administration. Dans les 15 jours suivant la réception de cet avis, le membre doit contacter le conseil pour proposer une entente de paiement.

Si aucune proposition d'entente n'a été soumise au conseil une fois le délai de 15 jours expiré et que le membre a des arrérages de loyer équivalant à un (1) mois ou plus de son loyer, la coopérative peut prendre les recours appropriés devant la Régie du logement.

Lorsqu'un membre a une entente de paiement et qu'il ne la respecte pas, la coopérative peut prendre les recours appropriés devant la Régie du logement.

### **Fréquents retards non autorisés**

Dans tous les cas où un membre a plus de trois (3) arrérages sur une période de douze (12) mois, la coopérative peut prendre les recours appropriés devant la Régie du logement.

### **Chèque sans provision**

Tous les frais encourus par la coopérative pour des chèques sans provision d'un locataire devront être assumés par ce dernier.

### **Exécution d'une ordonnance de la Régie du logement relative à des retards ou au non-paiement de loyer**

A défaut par le membre de respecter une ordonnance de la Régie du logement relative à des arrérages,

la coopérative pourra demander la résiliation du bail à la Régie du logement, en plus d'entreprendre toutes les mesures de recouvrement autorisées par la loi.

### **Frais juridiques**

Dans le cas où le membre fait défaut de payer à échéance son loyer mensuel, si la coopérative a recours à des services juridiques pour percevoir les sommes qui lui sont dues, le membre devra payer à la coopérative les frais juridiques encourus.

### **Départ d'un membre**

Le membre ayant des arriérages envers la coopérative doit s'assurer d'acquitter le montant restant avant son départ. Dans ce cas, la coopérative conserve tous ses recours contre le membre, malgré son départ de la coopérative, sous réserve des délais prévus par la loi, et ce, jusqu'à l'acquittement total de l'arriérage.

Lors du départ d'un membre, la coopérative peut entamer des procédures envers ce dernier s'il doit de l'arriérage, si la coopérative doit lui réclamer des réparations suite à son départ.

## **8. Remboursement de certains frais encourus par les membres**

### **Règles générales**

La coopérative rembourse aux membres, sur présentation d'une demande écrite et des pièces justificatives requises, toutes les dépenses raisonnables encourues par ceux-ci dans le cadre des activités de la coopérative pour lesquelles ils ont été mandatés.

### **Frais de déplacement**

Les moyens de transport les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés. Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule automobile afin d'éviter des frais additionnels. Les frais seront remboursés lorsque la personne se déplacera uniquement pour les besoins de la coopérative. Un membre qui effectue un déplacement a sept (7) jours pour réclamer son déplacement sinon, il sera considéré comme non remboursable.

#### **Allocations :**

- Ø Lorsque la personne utilise le transport en commun (autobus, métro), les dépenses seront remboursées jusqu'à concurrence d'un montant équivalant à un laissez-passer quotidien sur preuve justificative;
- Ø Le montant au km sera versé au propriétaire de la voiture utilisée selon le tarif adopté par le Conseil national mixte – Appendice B / Kilométrage (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>);
- Ø Le stationnement sera remboursé sur présentation de pièces justificatives à l'exception des frais de parcomètre qui seront remboursés jusqu'à concurrence du montant de la pièce

justificative;

- Ø L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être justifiée, approuvée par le conseil et réservée pour les courtes distances. Dans ce cas, la personne doit conserver son reçu afin d'être remboursée.

### **Frais de garde**

La participation du membre à l'activité (réunion, formation, etc.) doit être corroborée par la personne responsable de l'activité.

Le remboursement ne s'applique que lorsque la garde est assurée par une personne autre qu'un occupant du logement ou que la coopérative n'a pas mis en place le service de garde.

Les frais de garde sont remboursés à un taux horaire raisonnable.

Le membre doit présenter un reçu signé par la personne ayant assuré la garde. Ce reçu doit indiquer la date, les heures de garde, le nom des personnes gardées et le nom du gardien ayant assuré la garde.

### **Peinture blanche**

La peinture blanche pour l'intérieur et l'apprêt du logement est fournie au nouvel occupant ainsi qu'à tous les autres membres qui en font la demande, selon les conditions suivantes :

- Ø Par intervalles de sept (7) années de façon non cumulative.
- Ø L'apprêt est entièrement remboursé et la peinture blanche est remboursée jusqu'à concurrence des montants suivants :
  - o Pour un 3½ : 150\$
  - o Pour un 4¾ : 200\$
  - o Pour un 5½ : 250\$
  - o Pour un 6½ : 300\$
- Ø Sur présentation de preuve d'achat.

## **9. Capital social**

Pour tout ce qui concerne les parts sociales, le comité doit se référer au Règlement de régie interne, article 2.1 à 2.5. Le comité doit tenir à jour un registre des parts sociales. Ce registre doit être disponible en tout temps.

Avant de procéder à un remboursement des parts sociales à un membre, le conseil d'administration doit en donner l'aval.

### **Intérêt**

Aucun intérêt n'est payable sur les parts. La coopérative accumule obligatoirement dans un compte bancaire séparé les parts sociales pour en faciliter la comptabilité.



## **10. Gestion de la petite caisse**

### **Mode de fonctionnement de la petite caisse**

La coopérative tient une petite caisse gérée par un responsable nommé par le conseil.

La petite caisse est pourvue d'un montant de 500.00 \$ qui peut servir à payer ou à rembourser les menues dépenses de la coopérative. Le maximum pouvant être remboursé à un membre par facture est de 75,00\$. Pour remettre un remboursement, le responsable de la petite caisse doit s'assurer qu'il dispose:

- du formulaire complété, puis approuvé par le coordonnateur d'entretien ou le coordonnateur de secrétariat selon les cas, ou deux administrateurs ;
- de la facture originale.

Le responsable de la petite caisse doit déposer auprès du trésorier un registre des dépenses autorisées accompagnées des pièces justificatives pour obtenir le renflouement de la petite caisse.

### **Dépenses reliées aux activités de la coopérative qui sont admissibles à un remboursement :**

- les frais postaux et messagers
- les photocopies
- la papeterie et les frais de bureau
- petits matériels d'entretien
- les frais pour activités communautaires
- frais de publicité
- Tout autre item figurant à une liste adoptée par le CA.

### **Rôle de la personne responsable**

- Ø Recueillir les pièces justificatives approuvées par le conseil;
- Ø Voir à ce que la personne ayant encouru la dépense ait aussi signé la facture;
- Ø Annoter les pièces justificatives lorsque la personne a été remboursée;
- Ø Rembourser les factures le plus tôt possible;
- Ø Produire au Trésorier un rapport des factures remboursées pendant le mois.
- Ø Produire un registre des dépenses autorisées avec pièces justificatives pour chaque renflouement de la petite caisse.

### **Responsabilité de la personne mandatée pour gérer la petite caisse**

La personne responsable de la petite caisse est responsable des sommes qui constituent la petite caisse et, de ce fait, devra combler personnellement les écarts.