



PAR COURRIEL

Québec, le 14 novembre 2024

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 25 octobre 2024, afin d'obtenir le ou les documents suivants :

« Je souhaite avoir les détails de toutes les raisons inscrites dans cette lettre de demande "d' administration provisoire," à la Ministre.

Ainsi que toutes les preuves permettant d'affirmer chacune des raisons pour lesquelles une telle demande à la Ministre a été faite. »

Après analyse, nous accédons en partie à votre demande. Vous trouverez les renseignements demandés en pièce jointe. Toutefois, comme mentionné lors de l'une de vos demandes précédentes, nous ne pouvons vous transmettre les documents relatifs au contenu des plaintes suivant les articles 53, 54 et 59 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

... 2

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Responsable de l'accès aux documents et de
la protection des renseignements personnels,

(Original signé)

FADI GERMANI

N/Réf. : 2024-2025-63

RLRQ, chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

51. Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

1982, c. 30, a. 51; 2006, c. 22, a. 28.

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 2021, c. 25, a. 8.25, a. 8.

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110 ; 2021, c. 25, a. 10.

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Toutefois, il peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° (*paragraphe abrogé*);

6° (*paragraphe abrogé*);

7° (*paragraphe abrogé*);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 63,8, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1, 68;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement

sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

Pour l'application de la présente loi, un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37; 2021, c. 25, a. 13.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir :

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante:

Québec	525, boul. René-Levesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) Motifs :

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais :

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION LA PETITE CÔTE

(Vérification effectuée le 27 mars 2024)

N° de l'organisme : 694

Direction de la vérification

Date : 16 avril 2024

Réalisation

Robinson Reza, vérificateur

Révision

Gabriel Gagnon

Chef d'équipe en vérification externe

Direction de la vérification**de la Société d'habitation du Québec**

Édifice Marie-Guyart

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Aile René-Lévesque, Rez-de-chaussée

Québec (Québec) G1R 5E7

Téléphone : 1 800 463-4315

Télécopieur : 418 643-4560

Courriel : dir.verif@sha.gouv.qc.ca

Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec – 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION	5
2. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION	5
3. ÉTENDUE ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	5
4. SOMMAIRE.....	6
5. OBSERVATIONS.....	7

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	9
1.1 STRUCTURE DU CA	9
1.1.1 Composition du CA	9
1.1.2 Nomination et éligibilité des mandats.....	10
1.1.3 Fréquence des assemblées du CA.....	10
1.2 FONCTIONNEMENT DU CA.....	11
1.2.1 Procès-verbaux du CA	11
1.2.2 Présentation des rapports de gestion.....	11
1.2.3 Approbation et ratification des dépenses	12
1.3 CONTRIBUTION AUX PARTS DE QUALIFICATION ET CONTRAT MEMBRE	13
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	14
2.1 COMITÉ DE SÉLECTION	14
2.1.1 Composition du CS	14
2.1.2 Mandat du CS	15
2.1.3 Engagement de confidentialité.....	15
2.2 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS	16
2.2.1 Adoption des règlements par le CA et certificat de conformité.....	16
2.3 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION	16
2.4 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE	17
2.5 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE	18
2.5.1 Preuves de résidence	18

2.5.2	Pondération des demandes des logements	18
2.5.3	Pondération pour les facteurs propres à l'organisme	19
3	RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE	20
3.1	NOMBRE DE LOGEMENTS SOUS-OCCUPÉS ET RELOCALISATION	20
4	CONTRÔLE DES REVENUS ET DÉPENSES.....	21
4.1	PERCEPTION DES REVENUS DE LOYERS	21
4.2	DÉPENSES	22
4.2.1	Enveloppe ACE	22
5	RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	23
5.1	TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	23
5.2	BILAN DE SANTÉ DES IMMEUBLES.....	23
6	GESTION CONTRACTUELLE.....	24
6.1	CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	24

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMME DE LOGEMENT SANS BUT LUCRATIF PRIVÉ

COOPÉRATIVE D'HABITATION LA PETITE CÔTE

(Vérification effectuée le 27 mars 2024)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré les membres du conseil d'administration (CA) de la Coopérative d'habitation La Petite Côte, afin de vérifier l'application de la convention d'exploitation signée avec la Société d'habitation du Québec (SHQ) concernant la gestion de l'ensemble immobilier (EI) subventionné par le *Programme de logement sans but lucratif privé* (PSBL-PR).

L'organisme gère neuf logements destinés aux familles et personnes seules dans le cadre du PSBL-PR.

2. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION

L'objectif global de la vérification visait à s'assurer de la conformité de la gestion administrative et financière de l'organisme du PSBL-PR et à identifier les possibilités d'en améliorer l'administration.

3. ÉTENDUE ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rédigé le présent rapport au moyen de l'information obtenue à la suite de l'examen des documents probants, d'entrevues réalisées auprès des intervenants de l'organisme et de la vérification des mesures administratives en place. La période vérifiée s'étend principalement du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du CA et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- l'application du *Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique*;
- le contrôle sur la perception des revenus, des loyers à recevoir et des dépenses;
- l'application de l'accord d'exploitation;
- les rapports à transmettre à la SHQ;
- la gestion contractuelle.

4. SOMMAIRE

Nous portons à votre attention les principaux constats qui suivent dans la perspective de mettre en place un plan d'action afin d'améliorer la gestion administrative et de renforcer la gouvernance au sein de l'organisme :

Gouvernance

- la composition du CA n'est pas conforme;
- la nomination et l'éligibilité des mandats des membres du CA ne sont pas conformes;
- le nombre annuel de réunions du CA est insuffisant;
- certains PV ne sont pas signés;
- la plupart des rapports périodiques de gestion attendus ne sont pas présentés et adoptés aux réunions du CA;
- aucune résolution pour dépenses routinières n'a été adoptée par le CA;
- l'absence d'un compte distinct pour les parts sociales et les contrats manquants dans les dossiers-locataires vérifiés.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la composition du comité de sélection (CS) n'est pas conforme;
- la durée des mandats des membres du CS n'a pas été déterminée;
- certains membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité;
- les règlements obligatoires et facultatifs n'ont pas été mis à jour par le CA;
- l'organisme ne tient pas de registre des demandes de location;
- l'organisme ne tient pas de liste d'admissibilité;
- l'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants;
- la pondération des demandes de logement n'est pas effectuée;
- la pondération pour les facteurs propres à l'organisme n'est pas approuvée.

Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

- le nombre de logements sous-occupés ou occupés par un ménage d'une autre catégorie est de deux unités et l'avis de relocalisation n'a pas été transmis aux locataires concernés.

Contrôle des revenus et dépenses

- la déficience de la perception de loyer;
- l'organisme n'a pas été en mesure de respecter son enveloppe budgétaire lors de l'exercice 2022.

Modèle de rapports financiers de la SHQ

- les états financiers 2022 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits;
- l'organisme n'a pas fait inspecter ses bâtiments par un expert depuis plus de cinq ans et n'a pas élaboré de plan quinquennal des travaux d'entretien et de préservation de ses immeubles.

Gestion contractuelle

- le contrat de l'auditeur indépendant n'a pas fait l'objet de soumissions depuis plusieurs années.

5. OBSERVATIONS

Sans modifier les conclusions de l'annexe au rapport, nous attirons votre attention sur la situation précaire de l'organisme, qui résulte principalement de conflits entre les membres dans la gestion de la coopérative. Cette situation se traduit, entre autres, par des inquiétudes soulevées dans la prise de décisions des administrateurs et l'implication de l'ensemble des membres en règle de la coopérative. Nous avons identifié une apparence de conflit d'intérêts dans l'attribution d'un contrat d'entretien à un administrateur pour la réalisation de travaux, notamment pour des travaux de peinture, et ce, sans licence de la *Régie du bâtiment du Québec*. Cette situation suscite des interrogations quant à la conformité aux principes éthiques et à la transparence dans la prise de décisions au sein du CA.

Par ailleurs, nous avons observé des retards de paiement de loyers pour

art. 53, 54, 59

Également, nous avons constaté une faible participation des membres de la coopérative lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) de 2023. Quatre membres sur neuf, dont deux membres auxiliaires, étaient présents. Cette absence active remet en question la légitimité des décisions prises lors de cette réunion et souligne l'importance de promouvoir une participation engagée de tous les membres pour assurer une gouvernance démocratique et inclusive.

En outre, plusieurs déficiences constatées lors des vérifications antérieures semblent persister, sans résolutions adéquates. Cette récurrence de problèmes met en évidence un besoin urgent de mesures correctives efficaces pour améliorer la gestion globale de la coopérative.

En conclusion, le CA devra impérativement prendre des mesures immédiates et efficaces pour remédier aux problèmes observés. Des actions correctives appropriées doivent être mises en place pour garantir une gestion transparente, éthique et efficace de la coopérative, dans l'intérêt de tous ses membres et de sa pérennité à long terme.

Nous attirons votre attention sur les constatations et recommandations décrites à l'annexe ci-jointe, laquelle fait partie intégrante du présent rapport.

Vérificateur externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
1 GOUVERNANCE 1.1 STRUCTURE DU CA 1.1.1 Composition du CA	Rappel : Selon l'article 6.1.3 des règlements de régie interne, la coopérative est administrée par cinq personnes qui sont membres de la coopérative. Toutefois, la <i>Loi sur les coopératives</i> prévoit aussi l'application de la convention d'administration par l'assemblée des membres dans le but de ne pas élire d'administrateurs. Rappelons que l'article 61 prévoit que cette convention doit être faite annuellement par écrit et recueillir le consentement d'au moins 90 % des membres. De plus, le point 6.1.4 des règlements de régie interne mentionne que la durée du mandat des administrateurs est d'un an. Constatation : Le PV de l'AGA du 21 décembre 2023 mentionne que les membres du CA ont accepté de ne pas renouveler la convention d'administration par l'assemblée des membres. Par conséquent, la coopérative doit se conformer aux règlements de régie interne sur la composition de son CA. Lors de la vérification, nous avons constaté que pour l'année 2024, le CA	Convoquer une AGA pour pourvoir le poste vacant sur le CA. Si la convention d'administration par l'assemblée des membres est appliquée, les membres doivent s'assurer de renouveler annuellement par écrit ladite convention lors de l'assemblée des membres et d'obtenir le consentement d'au moins 90 % des membres de la coopérative.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
1.1.2 Nomination et éligibilité des mandats	était composé de quatre membres. Cette composition ne respecte pas le règlement de régie interne. En outre, quatre membres sur sept étaient présents lors de l'AGA. De plus, pour l'année 2022, le renouvellement de la convention d'administration par l'assemblée des membres n'a pas été effectué par écrit et n'a pas été approuvé par 90 % de ses membres. Rappel : [REDACTED] Constatation : [REDACTED]	S'assurer que le processus de nomination des membres du CA respecte l'article 6.1.2 du règlement de régie interne de la coopérative. art. 53, 54, 59	
1.1.3 Fréquence des assemblées du CA	Rappel : Selon le point 6.3.1 des règlements de régie interne, le CA doit se réunir au moins dix fois par an. Constatation : Le CA s'est réuni sept fois en 2022 et six fois en 2023.	Le CA doit se réunir plus régulièrement afin de maintenir un contrôle efficace de ses opérations et respecter ses règlements de régie interne.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
1.2 FONCTIONNEMENT DU CA 1.2.1 Procès-verbaux du CA	Rappel : L'article 124 de la <i>Loi sur les coopératives</i> mentionne que toute coopérative tient, à son siège, un registre contenant : 1° les PV et les résolutions de ses AGA; 2° les PV des réunions et les résolutions du CA, du comité exécutif et, le cas échéant, des autres comités. Les éléments suivants devraient faire l'objet d'une mention : ▪ la présence et l'absence des membres; ▪ l'obtention ou non du quorum; ▪ l'approbation du PV précédent; ▪ l'essence des discussions et les décisions du CA; ▪ la signature des PV par les personnes désignées (généralement président et secrétaire). Constatation : La signature d'un des membres désignés est manquante aux PV 2023 et 2024. De plus, la coopérative ne tient pas de registre officiel de ses PV.	S'assurer que les personnes désignées signent les PV. Tenir un registre officiel des PV et le conserver au siège social.	
1.2.2 Présentation des rapports de gestion	Rappel : Un moyen convenable d'assurer le bon fonctionnement d'un organisme est d'obtenir, de prendre connaissance et d'approuver périodiquement les différents rapports de gestion.	Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
1.2.3 Approbation et ratification des dépenses	Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins : ▪ liste des comptes payés; ▪ liste des loyers à recevoir; ▪ liste des logements vacants; ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location; ▪ augmentations de loyer; ▪ tout autre rapport pertinent. Constatation : Selon les PV du CA, l'organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA : ▪ liste des comptes payés; ▪ liste des loyers à recevoir; ▪ liste des logements vacants; ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location; ▪ augmentations de loyer. Rappel : Règle générale, le CA doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement. Il exempté couramment de l'approbation les dépenses qu'il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.	Adopter une résolution autorisant les personnes désignées à payer les dépenses routinières avant engagement et approbation pour la durée de leurs mandats tout en précisant le montant maximal autorisé.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
1.3 CONTRIBUTION AUX PARTS DE QUALIFICATION ET CONTRAT MEMBRE	Constatation : L'organisme n'a pas défini de façon claire le processus d'autorisation des dépenses et n'a pas approuvé de résolution pour dépenses routinières. Rappel : L'article 2.1 des règlements de régie interne de la coopérative mentionne que : « Pour devenir membre, toute personne doit souscrire un montant total de 100 \$, soit 10 parts sociales de 10 \$. Ce montant constituera les parts sociales de qualification de ce membre. » L'article 3.1 précise les conditions d'admission notamment, pour être membre de la coopérative, une personne doit signer un contrat de membre et remplir tout engagement dans ce contrat. De plus, l'article 124 de la <i>Loi sur les coopératives</i> mentionne que toute coopérative tient, à son siège, un registre contenant entre autres : 1° ses statuts, ses règlements et la convention d'administration; 5° une liste des membres, des membres auxiliaires et autres titulaires de parts indiquant leur nom et dernière adresse connue; 6° le nombre de parts sociales, parts privilégiées ou parts privilégiées participantes dont ces personnes sont titulaires; 7° les dates de souscription, de rachat, de remboursement ou de transfert de	Cliquer ici pour télécharger un modèle de résolution pour l'approbation des dépenses routinières. S'assurer de procéder au dépôt des parts sociales dans un compte de placement distinct. S'assurer que chaque membre signe un contrat de membres. Conserver une copie des contrats membres dans les dossiers-locataires.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
chaque part, ainsi que le montant dû sur ces parts, le cas échéant. Constatation : Lors de la vérification, nous avons constaté que le montant total des parts sociales au 31 décembre 2023 de la coopérative n'est pas conservé dans un compte bancaire distinct, mais déposé dans le compte courant de l'organisme (encaisse). Donc, ces sommes peuvent être utilisées pour le remboursement des frais courants. De plus, nous avons constaté que les contrats de membres se sont avérés manquants dans certains dossiers-locataires vérifiés. 2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE 2.1 COMITÉ DE SÉLECTION 2.1.1 Composition du CS	Rappel : L'article 54 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> mentionne que le locateur doit former un CS composé d'au moins trois membres. Dans le cas où le locateur est une coopérative d'habitation, tous les membres du CS sont élus par l'assemblée générale. Constatation : Selon l'information obtenue, le CS serait composé de l'ensemble des membres de la	Définir clairement dans le règlement de la coopérative le nombre de membres du CS, conformément à l'article 54 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>. S'assurer que le CS est élu par l'AGA de la coopérative.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
2.1.2 Mandat du CS	coopérative. Aucun document ou règlement ne précise la composition du CS. De plus, l'AGA n'a pas nommé ou renouvelé le CS. Rappel : L'article 55 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> mentionne que les mandats des membres du CS doivent être, au plus, de trois ans et qu'ils sont renouvelables. Constatation : Les mandats de tous les membres du CS sont échus. La coopérative n'a effectué aucun renouvellement depuis 2018.	Renouveler les mandats des membres du CS. Ceux-ci doivent être au plus de trois ans.	
2.1.3 Engagement de confidentialité	Rappel : L'article 58 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> mentionne que les membres du comité doivent signer un engagement de confidentialité. Constatation : Lors de la vérification, la coopérative a déposé cinq formulaires d'engagement de confidentialité sur l'ensemble de ses membres.	S'assurer que les membres du CS s'engagent par écrit à remplir avec honnêteté et impartialité leurs mandats et à ne révéler à qui que ce soit, sauf au locateur, le contenu des délibérations du comité. Cliquer ici pour télécharger un modèle d'engagement de confidentialité.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
2.2 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS 2.2.1 Adoption des règlements par le CA et certificat de conformité	Rappel : Dans le cadre du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, chaque organisme doit adopter trois règlements obligatoires. S'il le juge à propos, il peut aussi adopter jusqu'à 22 autres règlements facultatifs. En vertu des dispositions de l'article 86 de la <i>Loi sur la SHQ</i>, l'organisme qui administre des logements à loyer modique doit obtenir et mettre à jour un certificat de conformité. Constatation : La coopérative a adopté ses règlements en 2006, qui faisaient partie du processus d'obtention d'un certificat de conformité en 2010. Ce certificat de conformité, datant de 2010, est maintenant caduc. En effet, l'organisme n'a pas procédé à la mise à jour des règlements obligatoires et facultatifs à la suite de la mise à jour réglementaire de 2011.	S'assurer de mettre à jour les règlements obligatoires ou facultatifs en fonction des besoins de l'organisme, de les faire approuver par le CA et de les transmettre à son conseiller en gestion de la SHQ afin d'obtenir un nouveau certificat de conformité.	
2.3 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION	Rappel : En vertu des dispositions de l'article 12 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit constituer un registre des demandes. De plus, selon le <i>Manuel de gestion du logement social</i>, chapitre B, section 2,	Tenir un registre des demandes de location.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
2.4 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE	sujet 3, ce registre doit comprendre l'ensemble des demandes recevables déposées auprès de l'organisme ou du mandataire et doit contenir : - la date de réception de la demande; - le nom du demandeur; - le numéro du demandeur; - la date d'envoi de l'avis de recevabilité ou de non-recevabilité; - l'admissibilité ou la non-admissibilité du demandeur. Constatation : L'organisme ne tient pas de registre des demandes de location. Rappel : L'article 41 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> mentionne que l'organisme doit constituer une liste d'admissibilité à partir du registre des demandes, selon les critères d'admissibilité en vigueur. De plus, il doit pondérer et classer les demandes. Le CA doit approuver la liste. Selon l'article 45, l'organisme doit permettre la consultation de la liste d'admissibilité à ses bureaux. À cette fin, il doit utiliser un système qui préserve l'identité de ceux qui y sont inscrits. Le mode de diffusion peut être électronique. Constatation : Lors de la vérification, l'organisme n'a déposé aucune liste d'admissibilité.	Tenir une liste d'admissibilité à jour, classée en fonction de la pondération, ou différer l'examen d'admissibilité des demandes inscrites au registre jusqu'à l'attribution de logements. Selon cette éventualité, le locateur devra informer le demandeur de cette décision dans un délai de 60 jours et appliquer les directives de classement des demandes lors de l'attribution. Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d'admissibilité.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
2.5 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE 2.5.1 Preuves de résidence	Rappel : L'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> prévoit que l'organisme doit accompagner toute demande de logements à loyer modique des documents suivants : la preuve de sa résidence actuelle et, le cas échéant, l'adresse de ses résidences antérieures au cours des 24 mois qui précèdent la date de dépôt de la demande. Constatation : Nous n'avons retrouvé aucune preuve de résidence dans les dossiers vérifiés.	Obtenir une preuve de résidence pour toute demande de logements à loyer modique et la conserver dans les dossiers-locataires.	
2.5.2 Pondération des demandes des logements	Rappel : L'article 27 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> mentionne que les critères de classement et le nombre de points qui peuvent être attribués à chacun sont les suivants : - le demandeur ayant un revenu inférieur à celui établi aux annexes 1, 2 ou 3 selon la composition de son ménage et la région concernée obtient respectivement 6, 4 ou 2 points; - le nombre d'années d'ancienneté de la demande de location : 2 points par année pour un maximum de 6 points; - le nombre d'enfants mineurs du demandeur dont il a la garde pendant	Appliquer le modèle de pondération pour toute demande de logement à loyer modique. Classer les requérants selon les résultats de la pondération.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
2.5.3 Pondération pour les facteurs propres à l'organisme	au moins 40 % du temps : 1 point par enfant. Constatation : L'organisme n'effectue pas de pondération des demandes de logements à loyer modique. Il ne nous a remis aucune grille d'entrevue ou de pondération lors de la vérification. Rappel : <i>Le Manuel de gestion du logement social</i>, chapitre B, section 2, sujet 6, page 8, mentionne qu'une coopérative d'habitation ou un organisme sans but lucratif peut définir des critères liés à ses objectifs spécifiques et à l'implication du demandeur dans la gestion des logements de l'organisme. Il doit adopter la méthode utilisée pour accorder les points liés à ces facteurs par règlement et la faire approuver par la SHQ. Constatation : Selon l'information obtenue, la coopérative utilise une pondération spécifique aux coopératives. Toutefois, elle ne nous a remis aucun document lors de la vérification. Afin d'appliquer une pondération pour les facteurs propres à l'organisme, elle doit faire approuver son règlement facultatif F-20 par son certificat de conformité.	Respecter la pondération pour les facteurs propres de l'organisme. Faire approuver le règlement F-20 du certificat de conformité afin d'appliquer une pondération propre à l'organisme.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
3 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE 3.1 NOMBRE DE LOGEMENTS SOUS-OCCUPÉS ET RELOCALISATION	Rappel : L'article 8 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> établit qu'un logement à loyer modique ne peut être attribué, selon la sous-catégorie à laquelle il appartient, qu'en considérant les règles suivantes : 1. un studio est attribué à une personne seule; 2. une première chambre à coucher (c.c.) est attribuée au chef de ménage et, le cas échéant, à son conjoint; 3. une c.c. supplémentaire est attribuée à toute personne additionnelle que comprend le ménage; cependant, deux personnes de moins de 7 ans occupent la même chambre. De plus, l'article 1990 du <i>Code civil du Québec</i> mentionne que le locateur peut, en tout temps, reloger le locataire qui occupe un logement d'une catégorie autre que celle à laquelle il aurait droit dans un logement approprié, s'il lui donne un avis de trois mois. Constatation : Des changements dans la composition des ménages ont créé de la sous-occupation pour deux des quatre logements vérifiés. De plus, l'organisme ne tient pas de liste de ses logements sous-occupés et ne	Lorsqu'un changement dans la composition d'un ménage occasionne de la sous-occupation, l'organisme devrait transmettre un avis (ou clause à la reconduction de bail) aux ménages concernés afin de les informer qu'ils pourraient être relocalisés. De plus, afin d'assurer un meilleur suivi, il devrait s'assurer de tenir à jour une liste des logements sous-occupés.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
4 CONTRÔLE DES REVENUS ET DÉPENSES 4.1 PERCEPTION DES REVENUS DE LOYERS	transmet aucun avis de relocalisation au locataire en situation de sous-occupation. Rappel : L'annexe du <i>Manuel de gestion du logement social</i>, pratique administrative suggérée, non-paiement de loyer dû, détaille certaines pratiques favorisant le recouvrement des revenus de loyer. Lorsqu'un requérant devient locataire d'un HLM ou à n'importe quel moment par la suite, l'organisme demande au locataire de lui fournir des chèques postdatés. Comme précisé au bail, « le propriétaire ne peut exiger la remise d'un chèque ou d'un autre effet postdaté ». Toutefois, l'organisme peut expliquer au locataire que, pour des raisons de sécurité, il est préférable de transiger par chèque ou mieux encore, par retrait préautorisé. Dans les cas où l'organisme ne peut pas communiquer avec le locataire ou qu'il n'a conclu aucune entente, il fait parvenir le formulaire <i>Demande relative au non-paiement de loyer</i> au Tribunal administratif du logement en cochant seulement la case pour le recouvrement du loyer. Par le fait même, il ne se prévaut pas tout de suite de l'article 1971 du <i>Code civil du Québec</i> qui mentionne que le locateur peut obtenir la résiliation du bail si le locataire est en retard de plus de trois semaines pour le paiement du loyer ou	Revoir le processus de perception des loyers. La perception des loyers s'appuyant sur règlements doit être mise en place et respectée. Lorsqu'un locataire ou un membre du CA est en défaut de paiement, l'organisme doit respecter un processus clairement défini avec des échéanciers. Le cas échéant, il doit entreprendre des procédures auprès du <i>Tribunal administratif du logement</i>. Vérifier régulièrement la liste des loyers à recevoir afin de s'assurer que les locataires paient dûment leur loyer.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
4.2 DÉPENSES 4.2.1 Enveloppe ACE	encore, s'il en subit un préjudice sérieux, lorsque le locataire en retarde fréquemment le paiement. Constatation : La perception des loyers est déficiente. Lors de la vérification, nous avons constaté des lacunes dans le contrôle des paiements de loyers, [REDACTED]	art. 23, 24	
	Rappel : L'organisme doit s'assurer de respecter son enveloppe budgétaire consacrée à l'administration, à la conciergerie et à l'entretien (ACE). <i>Le Guide de réalisation des états financiers 2021</i> mentionne que dans le cas du programme HLM, l'organisme doit produire des renseignements complémentaires démontrant les résultats des opérations par EI, conformément aux directives de la SHQ, y compris les annexes, ce qui inclut l'annexe H. Ainsi, à l'annexe H.15, l'organisme doit détailler les coûts qui excèdent l'enveloppe ACE, expliquer les écarts par poste, prendre soin d'indiquer le numéro de l'EI concerné et, au besoin, joindre	Éviter tout dépassement de l'enveloppe budgétaire. Communiquer avec votre conseiller en gestion lorsqu'un dépassement est imminent. Remplir l'annexe H.15 le cas échéant.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	plus de détails en annexe au rapport financier annuel. Constatation : L'organisme a dépassé son enveloppe budgétaire ACE de [REDACTED] dans son exercice financier 2022. Il n'a pas rempli l'annexe H.15 en conséquence.	art. 23, 24	
5 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ			
5.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	Rappel : Selon le <i>Manuel de gestion du logement social</i>, chapitre C, section 1, sujet 1, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés au plus tard dans les trois mois qui suivent la fin de son exercice financier. Rappelons que pour l'année financière 2022 la date butoir pour la transmission du rapport financier était fixée au 30 avril 2023. Constatation : La coopérative a transmis ses états financiers clos au 31 décembre 2022 à la SHQ le 11 décembre 2023, soit avec 225 jours de retard.	Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.	
5.2 BILAN DE SANTÉ DES IMMEUBLES	Rappel : En vertu de l'article 221.2.3 de la <i>Loi sur les coopératives</i>, l'organisme est tenu de faire inspecter ses immeubles au moins tous les cinq ans et de présenter le rapport	Mandater un expert pour procéder à une inspection des immeubles de l'organisme et présenter le rapport de l'expert à l'assemblée générale qui suit son dépôt.	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
6 GESTION CONTRACTUELLE 6.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	de l'expert à l'assemblée de la coopérative qui suit son dépôt. L'article prévoit également l'obligation pour les coopératives d'établir une planification quinquennale des travaux d'entretien et de préservation de leurs immeubles ainsi que des budgets afférents. De plus, la coopérative doit faire état de la réalisation des travaux d'entretien et de préservation de ses immeubles et des budgets liés à sa planification quinquennale dans son rapport annuel. Constatation : L'organisme n'a pas fait inspecter ses bâtiments par un expert (bilan de santé) et n'a pas élaboré de plan quinquennal d'intervention depuis plus de cinq ans. Rappel : Selon les principes de bonne gestion et dans le but d'assurer la transparence dans l'octroi de contrat, le CA devrait consigner les noms de tous les soumissionnaires ainsi que le montant des soumissions dans ses PV. De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.	Élaborer une planification quinquennale des travaux d'entretien et de préservation des immeubles ainsi que des budgets afférents. Faire état de la réalisation des travaux d'entretien et de préservation de ses immeubles et des budgets liés à sa planification quinquennale dans son rapport annuel. Afin d'assurer l'équité et la transparence dans la conduite de ses activités et d'obtenir les meilleurs prix, l'organisme devrait toujours s'efforcer d'obtenir au moins trois soumissions lorsque surviennent des travaux majeurs et pour les contrats à caractère répétitif. Le CA devrait consigner les noms de tous les soumissionnaires ainsi que les montants soumissionnés dans ses PV. De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d'obtenir	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	Constatation : Selon l'information obtenue, l'organisme n'a effectué aucune demande pour les contrats à caractère répétitif comme l'audit annuel des états financiers. La même firme prépare les audits financiers depuis 2018.	des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.	

