

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

DIRECTION DE LA VÉRIFICATION

RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE HABITATION JOINS-TOIT DE FARNHAM

(Vérification effectuée le **28 mars 2022**)

Organisme : **682**

Direction de la vérification

Date : **13 octobre 2022**

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Gaétan Murara, CPA
Chef de service

Direction de la vérification

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 : infoshq@shq.gouv.qc.ca

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.....	6

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	9
1.1 STRUCTURE DU CA.....	9
1.1.1 Nomination ou renouvellement des mandats.....	9
1.1.2 Fréquence des assemblées du CA.....	10
1.1.3 Registraire des entreprises.....	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
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	13
2.1 EXISTENCE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION.....	13
2.2 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION.....	14
2.3 LISTE D'ADMISSIBILITÉ.....	14
2.3.1 Liste par catégorie et sous-catégorie.....	14
2.3.2 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique ».....	15
2.3.3 Preuves de résidence.....	15
2.4 TOUS LES AVIS.....	16
3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	17
3.1 TRANSMISSION DU BUDGET ANNUEL D'EXPLOITATION.....	17
3.2 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS.....	17

4	GESTION CONTRACTUELLE	17
4.1	CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	17

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMME DE LOGEMENT SANS BUT LUCRATIF PRIVÉ

COOPÉRATIVE HABITATION JOINS-TOIT DE FARNHAM

(Vérification effectuée le 28 mars 2022)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré le gestionnaire de la Coopérative d'habitation Joins-Toit de Farnham, 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 subventionné par le programme de logement sans but lucratif privé (PSBL-PR)

L'organisme compte huit logements destinés aux familles.

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 au 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 2020 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- les mandats de tous les membres de l'assemblée du CA sont échus;
- le nombre annuel de réunions de l'assemblée des membres est insuffisant;
- l'information disponible au *Registraire des entreprises* n'est pas à jour;
- les PV ne sont pas signés;
- la plupart des rapports périodiques de gestion attendus ne sont pas présentés et adoptés aux réunions de l'assemblée des membres;
- aucune résolution pour dépenses routinières n'a été adoptée par l'assemblée des membres.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- aucun comité de sélection (CS) au sein de l'organisme;
- l'organisme ne tient pas de registre des demandes de location;
- l'organisme ne tient pas de liste d'admissibilité;
- le formulaire *Demande de logement à loyer modique* n'est pas utilisé;
- l'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants;
- aucun avis n'est transmis aux requérants.

Modèle de rapport financier de la SHQ

- les états financiers 2020 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.

Gestion contractuelle

- les contrats de l'auditeur indépendant ou de déneigement n'ont pas fait l'objet de soumissions depuis plusieurs années.

5. OBSERVATIONS

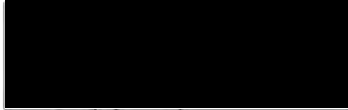
Nous avons constaté différentes lacunes dans la gestion de l'organisme, entre autres :

L'implication des membres de la coopérative dans leur milieu de vie est déficiente, tant en ce qui concerne la gouvernance que dans le bon fonctionnement. Un contrat de gestion partielle a été signé avec la Fédération des coopératives d'habitation montréalaises (FECHAM) en 2017, mais l'appui des membres de la coopérative est difficile à obtenir, même pour le gestionnaire, qui doit s'en tenir à son rôle d'accompagnateur.

Afin d'améliorer la participation de chaque locataire, la structure de CA qui s'applique maintenant est celle de l'assemblée des membres où chacun doit apporter sa collaboration et sa contribution dans la prise de décisions affectant les affaires de la coopérative. Cependant, malgré une recommandation antérieure, aucune amélioration n'est apparente.

L'organisme ne tient aucune assemblée annuelle des membres, ce qui ne lui permet pas de prendre les décisions permettant son bon fonctionnement. **L'implication de chaque locataire devient donc un enjeu majeur pour la continuité de la coopérative Joins-Toit de Farham.**

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



Suzie Boucher
Vérificatrice externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 STRUCTURE DU CA</p> <p>1.1.1 Nomination ou renouvellement des mandats</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 84 de la <i>Loi sur les coopératives</i> mentionne que le mandat d'un administrateur est d'un an, sauf disposition contraire des règlements; en ce cas, il ne peut excéder trois ans.</p> <p>Les mandats des administrateurs peuvent être de deux ou trois ans; en ce cas, ils sont, chaque année, remplacés selon le mode de rotation prévu par règlement.</p> <p>Au terme de son mandat, un administrateur demeure en fonction jusqu'à sa réélection ou il est remplacé. À l'article 20 du règlement de régie interne, l'organisme mentionne que les membres du CA sont élus pour une période de deux ans.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne tient pas d'assemblée annuelle. Donc, il ne renouvelle pas la convention de membres, qui devrait être faite annuellement par écrit et recueillir le consentement d'au moins 90 % des membres.</p>	<p>Convoquer une assemblée générale annuelle (AGA) pour procéder, entre autres, à la nomination ou au renouvellement des mandats des membres du CA.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.1.2 Fréquence des assemblées du CA</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon les bonnes pratiques, le CA doit se réunir au moins quatre fois l’an ou selon les besoins spécifiques.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’assemblée des membres n’a tenu que deux réunions en 2021, une en 2022 et aucune AGA.</p>	<p>L’assemblée des membres doit se réunir plus régulièrement afin de maintenir un contrôle efficace de ses opérations.</p>	
<p>1.1.3 Registraire des entreprises</p>	<p>Rappel :</p> <p>Depuis le 1^{er} janvier 1994, toute entreprise faisant des affaires au Québec est tenue de s’immatriculer. Les entreprises doivent déclarer notamment le nom et l’adresse personnelle de leurs actionnaires, de leurs administrateurs, de leurs associés et de leurs dirigeants non membres du CA, leurs activités, l’adresse de leurs établissements et les autres noms sous lesquels elles exercent leurs activités.</p> <p>Toute entreprise immatriculée au <i>Registraire des entreprises</i> a l’obligation, chaque année, de produire une déclaration de mise à jour annuelle durant la période prévue à cet effet, qu’elle ait ou non des changements à apporter aux renseignements qui figurent au registre. Cette obligation prend effet à compter de l’année suivant celle de l’immatriculation de l’entreprise.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’information disponible au <i>Registraire des entreprises</i> n’est pas à jour, notamment, selon l’information obtenue,</p>	<p>S’assurer que l’information divulguée au <i>Registraire des entreprises</i> est à jour. Pour ce faire, produire annuellement la déclaration de mise à jour au registraire.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
1.2 FONCTIONNEMENT DU CA 1.2.1 Procès-verbaux du CA	<p>les noms de trois administrateurs qui ne siègent plus au CA.</p> <p>En outre, l'organisme n'a pas rempli sa déclaration de mise à jour annuelle.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 124 de la <i>Loi sur les coopératives</i> mentionne que toute coopérative tient, à son siège, un registre contenant :</p> <p>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.</p> <p>Les éléments suivants devraient faire l'objet d'une mention :</p> <ul style="list-style-type: none">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). <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne signe pas les PV depuis les deux dernières années.</p>	<p>S'assurer que les personnes désignées ont signé les PV.</p> <p>Désigner un second signataire des PV du CA.</p> <p>Tenir un registre officiel des PV et le conserver au siège social.</p>	
1.2.2 Présentation des rapports de gestion	<p>Rappel :</p> <p>Un moyen convenable d'assurer le bon fonctionnement d'un organisme est</p>	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.2.3 Approbation et ratification des dépenses</p>	<p>d'obtenir, de prendre connaissance et d'approuver périodiquement les différents rapports de gestion.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constataion :</p> <p>Selon les PV du CA, l'organisme présente seulement les états financiers comparatifs lors des réunions du CA.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon le <i>Manuel de gestion du logement social</i>, chapitre C, section 1, sujet 1, le CA de l'organisme doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement et les ratifier après leur paiement. Le CA peut exempter de l'approbation les dépenses qu'il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.</p> <p>Le CA doit désigner par voie de résolution deux signataires pour les chèques tirés sur le compte de l'organisme.</p>	<p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle de résolution pour l'approbation des dépenses routinières.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 EXISTENCE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION</p>	<p>Les approbations et les ratifications des dépenses effectuées par le CA doivent être consignées au PV de la séance à laquelle elles ont été données.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas défini de façon claire le processus d'autorisation des dépenses, n'a pas approuvé de résolution pour dépenses routinières et paie des dépenses avant leurs ratifications par l'assemblée des membres.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon les articles 54 à 59 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit former un CS indépendant qui soumettra son avis au locateur afin de respecter l'article 56 qui mentionne :</p> <p>« Le mandat du comité est de soumettre au locateur son avis en ce qui concerne l'admissibilité des demandeurs et le classement des personnes admissibles. »</p> <p>Dans le cas où le locateur est une coopérative d'habitation, tous les membres du CS sont élus par l'assemblée générale.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'avait formé aucun CS au moment de la vérification.</p>	<p>Le CA devrait déterminer par écrit le processus de sélection des locataires.</p> <p>L'organisme devrait faire annuellement une reddition de compte au CA concernant l'attribution des logements.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.2 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>De plus, selon le <i>Manuel de gestion du logement social</i>, chapitre B, section 2, sujet 3, ce registre doit comprendre l'ensemble des demandes recevables déposées auprès de l'organisme ou du mandataire, et doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne tient pas de registre des demandes de location.</p>	<p>Tenir un registre des demandes de location.</p>	
<p>2.3 LISTE D'ADMISSIBILITÉ</p> <p>2.3.1 Liste par catégorie et sous-catégorie</p>	<p>Rappel :</p> <p>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 de demandes selon les critères d'admissibilité en vigueur. De plus, les demandes doivent être pondérées et classées. Le CA doit approuver la liste.</p>	<p>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.</p> <p>Selon cette éventualité, le locateur devra informer le demandeur de cette décision dans un délai de 60 jours et appliquer les</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.3.2 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique »</p> <p>2.3.3 Preuves de résidence</p>	<p>Selon l'article 45, l'organisme doit permettre la consultation de la liste d'admissibilité à ses bureaux.</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne tient pas de liste d'admissibilité.</p> <p>Rappel :</p> <p>Le <i>Manuel de gestion du logement social</i>, chapitre B, section 2, sujet 3, mentionne que l'organisme doit présenter chaque demande de subvention sur le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> en vigueur en vertu du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>. L'ensemble des sections doit être rempli, dont celle sur la pondération qui permet le classement des requérants sur la liste d'admissibilité.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'utilise pas le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ sur une base régulière. Dans trois dossiers où le formulaire est présent, il n'est pas signé et pondéré.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> prévoit que toute demande de</p>	<p>directives de classement des demandes lors de l'attribution.</p> <p>Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d'admissibilité.</p> <p>Utiliser le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ pour chaque demande de logement.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger le formulaire de demande de logement à loyer modique.</p> <p>Obtenir une preuve de résidence pour toute demande de logements à loyer modique.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.4 TOUS LES AVIS</p>	<p>logements à loyer modique doit être accompagnée des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Nous n'avons retrouvé aucune preuve de résidence dans les dossiers vérifiés.</p> <p>Rappel :</p> <p>En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accusé-réception de la demande de logement; 2. avis d'admissibilité; 3. avis d'attribution; 4. avis de radiation (1 an et 3 ans); 5. avis de renouvellement. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p>	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l'avis d'attribution lorsque l'avis est fait par téléphone.</p> <p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p> <p>3.1 TRANSMISSION DU BUDGET ANNUEL D'EXPLOITATION</p> <p>3.2 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p> <p>4 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>4.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 8.2 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre son budget annuel d'exploitation dans les deux mois suivant le début de son année financière, Le CA doit l'approuver avant sa transmission.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas transmis ses budgets annuels d'exploitation depuis plusieurs années.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'avait pas transmis ses états financiers 2020 à la SHQ en mars 2022.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon les principes de bonne gestion et dans le but d'assurer la transparence dans l'octroi de contrat, le CA devrait</p>	<p>Transmettre le budget annuel d'exploitation de l'organisme à la SHQ dans les délais prescrits.</p> <p>Produire et transmettre ses états financiers annuels audités à la SHQ dans les délais prescrits.</p> <p>Afin d'assurer l'équité et la transparence dans la conduite de ses activités et d'obtenir les meilleurs prix, l'organisme</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>consigner le nom de tous les soumissionnaires ainsi que le montant des soumissions dans ses PV.</p> <p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a octroyé aucun contrat d'importance (plus de 50 000 \$) au cours des deux dernières années.</p> <p>Par contre, pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, il ne demande pas plusieurs soumissions. Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p> <p>Par exemple, il n'a demandé aucune soumission pour l'auditeur et le déneigement dans les dernières années.</p>	<p>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 le nom de tous les soumissionnaires ainsi que les montants soumissionnés dans ses PV.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d'obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.</p>	

**BÂTISSONS
ENSEMBLE 
DU MIEUX-VIVRE**

RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION DES CANTONS DE L'EST

(Vérification effectuée le 19 mars 2024)

N° de l'organisme : 1423

Direction de la vérification

Date : 28 mai 2024

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Martin Vézina, CPA

Directeur de la vérification

Direction de la vérification

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 : infoshq@shq.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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE GESTION	7
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	8
2.1 COMITÉ DE SÉLECTION	8
2.1.1 Mandats du CS.....	8
2.1.2 Engagement de confidentialité.....	8
2.2 CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ (ENQUÊTES DE CRÉDIT)	9
2.3 PLAFOND DE REVENU DÉTERMINANT LES BESOINS IMPÉRIEUX	9
3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	9
3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	10
4 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	10
4.1 POURCENTAGE DU LOYER MÉDIAN	10
4.2 FRAIS DE GESTION	11
4.3 RÉSERVES.....	11
5 GESTION CONTRACTUELLE.....	12
5.1 MODES DE SOLLICITATION, DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES ET DIFFUSION	12
5.1.1 Processus d'octroi.....	12

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE D'HABITATION DES CANTONS DE L'EST

(Vérification effectuée le 19 mars 2024)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré le directeur de la Coopérative d'habitation des Cantons de l'Est, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme gère plusieurs projets, dont les projets ACL-029, 052, 135, 195, 284, 523, 726 et 894 et le projet COS-1933, lesquels font l'objet de cette vérification. Les huit projets ACL comprennent au total 147 logements de volet I destinés aux familles et personnes seules, dont un maximum de 50 % pourrait être subventionné par le PSL. Le projet COS totalise 16 logements destinés aux familles et personnes seules.

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 aux programmes ACL et PSL 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 conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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 plupart des rapports périodiques de gestion attendus ne sont pas présentés et adoptés aux réunions du CA.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la durée des mandats des membres du comité de sélection (CS) n'a pas été déterminée;
- les membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité;
- l'organisme procède à des enquêtes de crédit avant l'attribution des logements;
- l'organisme ne respecte pas le plafond de revenu déterminant les besoins impérieux (PRBI) lors de l'attribution des logements.

Rapports à produire

- les états financiers 2022 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.

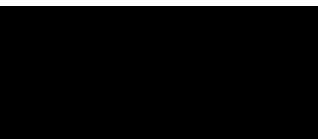
Convention d'exploitation

- le coût des loyers de la majorité des logements ACL ne respecte pas la fourchette établie du loyer médian du marché (LMM) et est inférieur à 75%;
- le ratio de frais de gestion est élevé par rapport aux normes du programme;
- les montants comptabilisés aux réserves de l'organisme ne sont pas présentés par projet.

Gestion contractuelle

- les PV du CA ne contiennent pas toujours les noms des différents soumissionnaires ainsi que les montants des soumissions;
- les contrats de l'auditeur indépendant ou de déneigement n'ont pas fait l'objet de soumissions depuis plusieurs années.

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



Vérificatrice externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE GESTION</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Selon les PV, l'organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des logements vacants; 	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.</p>	<p>Des rapports présentant les comptes à payer, les loyers à recevoir, les conciliations bancaires et le suivi des dépenses est présenté 4 fois par année. Le suivi budgétaire est quant à lui présenté mensuellement sauf exception.</p> <p>Dès la prochaine rencontre du CA :</p> <p>Nous ferons une adoption de ces rapports et le consignerons aux PV.</p> <p>Les budgets et augmentations de loyer sont déjà adoptés en CA. Leur adoption sera plus clairement consignée aux PV.</p> <p>Chaque maison (immeuble) fait sa propre gestion des contrats de déneigement et d'entretien</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR L’ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 COMITÉ DE SÉLECTION</p> <p>2.1.1 Mandats du CS</p> <p>2.1.2 Engagement de confidentialité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation des revenus de location; ▪ augmentations de loyer. <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’a pas déterminé la durée des mandats des membres du CS.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les membres du CS n’ont pas signé d’engagement de confidentialité.</p>	<p>Déterminer la durée des mandats des membres du CS. Ceux-ci doivent être au plus de trois ans.</p> <p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle d’engagement de confidentialité.</p>	<p>Nous le ferons</p> <p>Les membres du comité de sélection signeront le document tel que présenté</p>

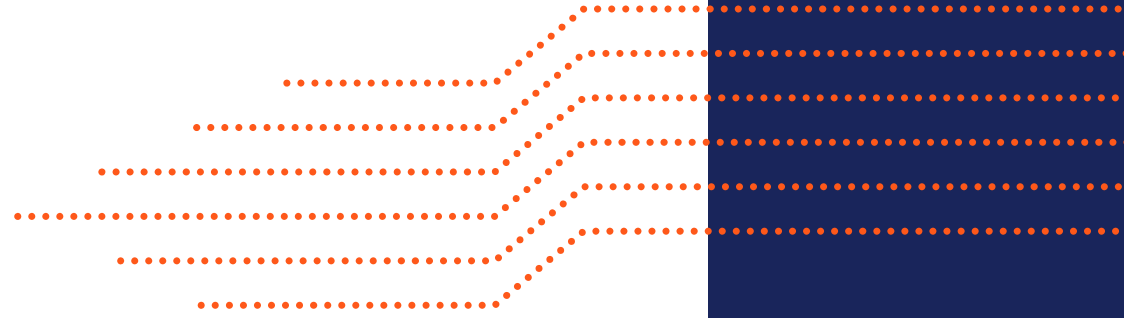
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>2.2 CRITÈRE D’ADMISSIBILITÉ (ENQUÊTES DE CRÉDIT)</p>	<p>Rappel :</p> <p>L’article 28 du règlement permet aux organismes sans but lucratif (OSBL) et aux coops d’établir, par règlement interne, des critères de classement distincts et de leur attribuer un pointage différent.</p> <p>Ce recours à des règlements internes et la discrétion permise pour la détermination des critères de classement permettent une certaine latitude quant au pointage attribué à une demande. Toutefois, la SHQ ne permet pas ce critère dans un contexte de logement social.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme procède à des enquêtes de prélocation impliquant une vérification des antécédents en matière de crédit pour des locataires qui pourraient être admissibles au PSL.</p>	<p>Cesser de recourir aux enquêtes de crédit comme critère de sélection préalable à l’attribution des logements pour les logements subventionnés (PSL). Dans le contexte d’un programme d’aide aux personnes démunies et défavorisées, l’organisme doit s’assurer d’éviter de recourir à cette pratique.</p>	<p>Dans les faits c’est davantage une enquête de prélocation qu’une enquête de crédit qui est réalisée.</p> <p>Il nous arrive très souvent d’accepter des membres avec une expérience de crédit négative. Nous connaissons bien l’avantage que procure une subvention PSL et nous en tenons compte.</p> <p>Mais abandonner notre politique concernant les enquêtes de prélocation nous priverait d’importantes informations sur les futurs membres. La quiétude de nos maisons en dépend.</p>
<p>2.3 PLAFOND DE REVENU DÉTERMINANT LES BESOINS IMPÉRIEUX</p>	<p>Rappel :</p> <p>Les annexes 1, 2 et 3 du <i>Règlement sur l’attribution des logements à loyer modique</i> établissent le revenu maximal d’un ménage tel qu’au LMM selon la composition de son ménage et la région concernée.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme a attribué deux logements à des requérants dont les revenus excèdent le PRBI.</p>	<p>Vérifier auprès de son conseiller en gestion avant d’attribuer des logements à des locataires qui dépassent le revenu maximal admissible.</p> <p>Respecter le PRBI de sa région.</p> <p>Cliquer ici pour consulter le PRBI de votre région.</p>	<p>Nous le ferons</p>
<p>3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p>			

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p> <p>4 CONVENTION D’EXPLOITATION</p> <p>4.1 POURCENTAGE DU LOYER MÉDIAN</p>	<p>Rappel : Selon l’article 8.3 de la convention d’exploitation, l’organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).</p> <p>Constatation : L’organisme a transmis ses états financiers audités 2022 à la SHQ le 13 février 2024.</p> <p>Rappel : Selon l’article 6.3 de la convention d’exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l’organisme, c’est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l’organisme, lui permettant de s’assurer qu’il a accordé des taux d’augmentation similaires à l’ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p>	<p>Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.</p> <p>S’assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu’ils respectent les limites établies de la convention d’exploitation (75 à 95 %).</p>	<p>Les états financiers 2023 sont en cours de préparation et seront déposés sur le site de la SHQ d’ici quelques semaines.</p> <p>Il y a eu des enjeux de ressources humaines pour notre auditeur concernant les états financiers 2022</p> <p>À noter que des augmentations importantes ont eu lieu ces dernières années. L’indicateur du LMM a augmenté de façon plus importante que nos dépenses.</p> <p>Il y a contradiction dans les exigences de la SHQ à propos du prix des loyers. Pour être en règle, nous ne devons pas avoir de loyer sous 75 % des LMM et nous ne devons pas générer de surplus. Voici notre approche :</p> <p>1- Nous faisons tous les efforts pour maintenir des coûts de loyer abordable (inférieur à 95 % des LMM).</p> <p>2- Nous fixons les loyers en fonction de nos besoins pour maintenir en bons états nos immeubles sans générer des</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>4.2 FRAIS DE GESTION</p>	<p>La majorité des logements ACL ne respecte pas la fourchette établie à la convention d’exploitation (75 % à 95 % du LMM) et est inférieure à 75%.</p> <p>Précisons que les loyers au bail du projet COS-1933 respectent la fourchette permise des LMM.</p> <p>Rappel :</p> <p>L’annexe 2.1 du <i>Guide d’élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne que le maximum admissible en frais de gestion est, pour les coops, 4 % des revenus et, pour les OBNL, le maximum de 5 % des revenus résidentiels ou le nombre de logements X 80 \$.</p> <p>Ainsi, selon les directives en vigueur, l’organisme devrait considérer un montant maximum en frais de gestion pour un organisme de sa taille.</p> <p>Le montant des revenus ne doit pas inclure les revenus de la composante non résidentielle (services de soutien à la clientèle).</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour l’exercice financier terminé au 31 décembre 2022, l’organisme a comptabilisé des frais de gestion plus élevés pour ses projets ACL (plusieurs dépassent la norme de 5%) que selon les normes du programme pour un organisme similaire.</p>	<p>S’efforcer de diminuer les frais d’administration de l’organisme afin d’en assurer la pérennité et pour respecter les directives.</p>	<p>surplus exagérés.</p> <p>3- Nous ne tenons pas compte de la fourchette inférieure de 75 % des LMM.</p> <p>Au 31 décembre 2023 nos frais de gestion se situent à 4,87% pour l’ensemble du parc immobilier.</p> <p>Voici notre calcul :</p> <p>Frais d’admin : 401 231\$</p> <p>Moins :</p> <p>Cooptel (39 064\$)</p> <p>cotisation FCHE (15 165\$)</p> <p>Frais carbo neutralité (Compensation GES) (2 955\$)</p> <p>Moins les revenus d’administration de 190 067\$.</p> <p>=153 980\$</p> <p>153 980\$ divisé par les produits totaux de 3 159 669\$: 4.87%</p>
<p>4.3 RÉSERVES</p>	<p>Rappel :</p> <p>L’article 7 de la convention d’exploitation</p>	<p>Contribuer aux réserves selon les montants</p>	<p>Nos états financiers indiquent</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>5.1 MODES DE SOLLICITATION, DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES ET DIFFUSION</p> <p>5.1.1 Processus d'octroi</p>	<p>de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions cumulées aux réserves sont inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour tout en faisant abstraction des montants utilisés des réserves dans les années antérieures.</p> <p>De plus, il ne présente pas par projet l'information relative aux réserves dans ses états financiers.</p> <p>Finalement, il n'affecte pas ses placements aux réserves.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs</p>	<p>établis à la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Affecter des placements à chacune des réserves pour supporter les montants présentés aux états financiers.</p> <p>Les PV du CA devraient mentionner la raison sociale de tous les soumissionnaires ainsi que le montant de chacune des soumissions, indiquer la raison du choix du soumissionnaire retenu et entériner tous les contrats.</p> <p>Afin d'assurer l'équité et la transparence dans la conduite de ses activités et d'obtenir le meilleur prix, l'organisme devrait s'efforcer d'obtenir toujours au</p>	<p>clairement le montant de nos fonds de réserves et ce par projet ACL également. En 2022 nous avions un montant de 337 635\$\$ en réserve (gestion et immobilière) pour des placements de plus de 424 601\$</p> <p>Nous nous assurerons de consigner au PV l'octroi des plus gros travaux de rénovations ou d'entretien.</p> <p>La pénurie de main d'œuvre touche aussi l'ensemble de nos partenaires et fournisseurs de services. Il peut s'avérer très ardu voire impossible d'obtenir plusieurs soumissions pour de</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>prix.</p> <p>Finally, lors de travaux importants, le CA devrait être informé sur l'appréciation des travaux et autoriser les paiements.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le processus d'octroi des contrats s'avère conforme aux exigences.</p> <p>Par contre, l'information consignée à ce sujet au PV du CA est incomplète ou inexistante. En fait, seule l'information au sujet de la planification et du suivi des travaux est disponible.</p> <p>De plus, les contrats à caractère répétitif ne font généralement pas l'objet de soumissions.</p>	<p>moins trois soumissions.</p> <p>Finally, pour les contrats de service à caractère répétitif (dénouement, tonte du gazon, vérification, etc.), nous suggérons de solliciter par écrit un appel d'offres sur invitation même si le montant annuel du contrat est inférieur à 50 000 \$.</p> <p>Cependant, l'organisme peut solliciter des soumissions sur une base triennale.</p>	<p>petits travaux.</p> <p>Notre organisation peut compter sur une équipe de permanents en place dont une direction générale. Le CA délègue une bonne partie de la gestion des opérations courantes à celui-ci. La reddition de compte sera plus structurée</p>



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION DES CANTONS DE L'EST

(Vérification effectuée le 19 mars 2024)

N° de l'organisme : 1423

Direction de la vérification

Date : 28 mai 2024

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Martin Vézina, CPA

Directeur de la vérification

Direction de la vérification

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 : infoshq@shq.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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE GESTION	7
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	8
2.1 COMITÉ DE SÉLECTION	8
2.1.1 Mandats du CS.....	8
2.1.2 Engagement de confidentialité.....	8
2.2 CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ (ENQUÊTES DE CRÉDIT)	8
2.3 PLAFOND DE REVENU DÉTERMINANT LES BESOINS IMPÉRIEUX	9
3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	9
3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	9
4 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	10
4.1 POURCENTAGE DU LOYER MÉDIAN	10
4.2 FRAIS DE GESTION	11
4.3 RÉSERVES.....	11
5 GESTION CONTRACTUELLE.....	12
5.1 MODES DE SOLlicitation, DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES ET DIFFUSION	12
5.1.1 Processus d'octroi.....	12

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE D'HABITATION DES CANTONS DE L'EST

(Vérification effectuée le 19 mars 2024)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré le directeur de la Coopérative d'habitation des Cantons de l'Est, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme gère plusieurs projets, dont les projets ACL-029, 052, 135, 195, 284, 523, 726 et 894 et le projet COS-1933, lesquels font l'objet de cette vérification. Les huit projets ACL comprennent au total 147 logements de volet I destinés aux familles et personnes seules, dont un maximum de 50 % pourrait être subventionné par le PSL. Le projet COS totalise 16 logements destinés aux familles et personnes seules.

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 aux programmes ACL et PSL 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 conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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 plupart des rapports périodiques de gestion attendus ne sont pas présentés et adoptés aux réunions du CA.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la durée des mandats des membres du comité de sélection (CS) n'a pas été déterminée;
- les membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité;
- l'organisme procède à des enquêtes de crédit avant l'attribution des logements;
- l'organisme ne respecte pas le plafond de revenu déterminant les besoins impérieux (PRBI) lors de l'attribution des logements.

Rapports à produire

- les états financiers 2022 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.

Convention d'exploitation

- le coût des loyers de la majorité des logements ACL ne respecte pas la fourchette établie du loyer médian du marché (LMM) et est inférieur à 75%;
- le ratio de frais de gestion est élevé par rapport aux normes du programme;
- les montants comptabilisés aux réserves de l'organisme ne sont pas présentés par projet.

Gestion contractuelle

- les PV du CA ne contiennent pas toujours les noms des différents soumissionnaires ainsi que les montants des soumissions;
- les contrats de l'auditeur indépendant ou de déneigement n'ont pas fait l'objet de soumissions depuis plusieurs années.

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


Suzie Boucher
Vérificatrice externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE GESTION</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Selon les PV, l'organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des logements vacants; ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation des revenus de location; ▪ augmentations de loyer. 	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 COMITÉ DE SÉLECTION</p> <p>2.1.1 Mandats du CS</p> <p>2.1.2 Engagement de confidentialité</p> <p>2.2 CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ (ENQUÊTES DE CRÉDIT)</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas déterminé la durée des mandats des membres du CS.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 28 du règlement permet aux organismes sans but lucratif (OSBL) et aux coops d'établir, par règlement interne, des critères de classement distincts et de leur attribuer un pointage différent.</p>	<p>Déterminer la durée des mandats des membres du CS. Ceux-ci doivent être au plus de trois ans.</p> <p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle d'engagement de confidentialité.</p> <p>Cesser de recourir aux enquêtes de crédit comme critère de sélection préalable à l'attribution des logements pour les logements subventionnés (PSL). Dans le contexte d'un programme d'aide aux</p>	

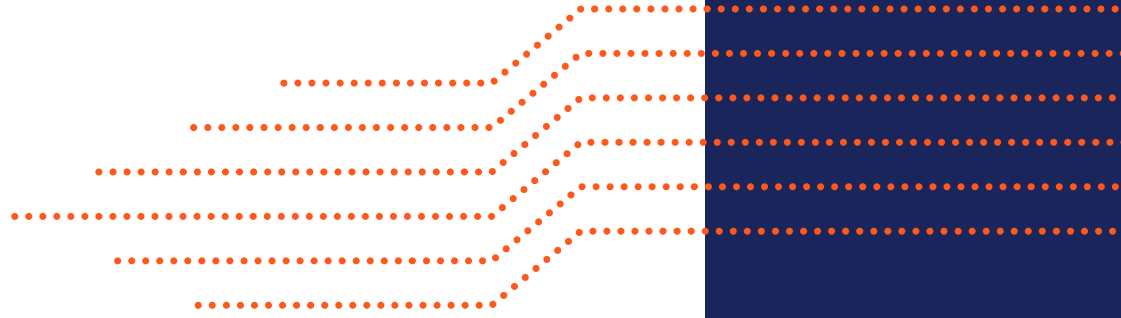
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.3 PLAFOND DE REVENU DÉTERMINANT LES BESOINS IMPÉRIEUX</p> <p>3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p> <p>3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p>	<p>Ce recours à des règlements internes et la discrétion permise pour la détermination des critères de classement permettent une certaine latitude quant au pointage attribué à une demande. Toutefois, la SHQ ne permet pas ce critère dans un contexte de logement social.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme procède à des enquêtes de prélocation impliquant une vérification des antécédents en matière de crédit pour des locataires qui pourraient être admissibles au PSL.</p> <p>Rappel :</p> <p>Les annexes 1, 2 et 3 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> établissent le revenu maximal d'un ménage tel qu'au LMM selon la composition de son ménage et la région concernée.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme a attribué deux logements à des requérants dont les revenus excèdent le PRBI.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 8.3 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).</p>	<p>personnes démunies et défavorisées, l'organisme doit s'assurer d'éviter de recourir à cette pratique.</p> <p>Vérifier auprès de son conseiller en gestion avant d'attribuer des logements à des locataires qui dépassent le revenu maximal admissible.</p> <p>Respecter le PRBI de sa région.</p> <p>Cliquer ici pour consulter le PRBI de votre région.</p> <p>Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>4.1 POURCENTAGE DU LOYER MÉDIAN</p>	<p>Constatation :</p> <p>L'organisme a transmis ses états financiers audités 2022 à la SHQ le 13 février 2024.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 6.3 de la convention d'exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l'organisme, c'est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l'organisme, lui permettant de s'assurer qu'il a accordé des taux d'augmentation similaires à l'ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>La majorité des logements ACL ne respecte pas la fourchette établie à la convention d'exploitation (75 % à 95 % du LMM) et est inférieure à 75%.</p> <p>Précisons que les loyers au bail du projet COS-1933 respectent la fourchette permise des LMM.</p>	<p>S'assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu'ils respectent les limites établies de la convention d'exploitation (75 à 95 %).</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.2 FRAIS DE GESTION</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'annexe 2.1 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne que le maximum admissible en frais de gestion est, pour les coops, 4 % des revenus et, pour les OBNL, le maximum de 5 % des revenus résidentiels ou le nombre de logements X 80 \$.</p> <p>Ainsi, selon les directives en vigueur, l'organisme devrait considérer un montant maximum en frais de gestion pour un organisme de sa taille.</p> <p>Le montant des revenus ne doit pas inclure les revenus de la composante non résidentielle (services de soutien à la clientèle).</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour l'exercice financier terminé au 31 décembre 2022, l'organisme a comptabilisé des frais de gestion plus élevés pour ses projets ACL (plusieurs dépassent la norme de 5%) que selon les normes du programme pour un organisme similaire.</p>	<p>S'efforcer de diminuer les frais d'administration de l'organisme afin d'en assurer la pérennité et pour respecter les directives.</p>	
<p>4.3 RÉSERVES</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions cumulées aux réserves sont inférieures aux montants que</p>	<p>Contribuer aux réserves selon les montants établis à la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Affecter des placements à chacune des réserves pour supporter les montants présentés aux états financiers.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>5.1 MODES DE SOLLICITATION, DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES ET DIFFUSION</p> <p>5.1.1 Processus d'octroi</p>	<p>l'organisme aurait dû accumuler à ce jour tout en faisant abstraction des montants utilisés des réserves dans les années antérieures.</p> <p>De plus, il ne présente pas par projet l'information relative aux réserves dans ses états financiers.</p> <p>Finalement, il n'affecte pas ses placements aux réserves.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Finalement, lors de travaux importants, le CA devrait être informé sur l'appréciation des travaux et autoriser les paiements.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le processus d'octroi des contrats s'avère conforme aux exigences.</p>	<p>Les PV du CA devraient mentionner la raison sociale de tous les soumissionnaires ainsi que le montant de chacune des soumissions, indiquer la raison du choix du soumissionnaire retenu et entériner tous les contrats.</p> <p>Afin d'assurer l'équité et la transparence dans la conduite de ses activités et d'obtenir le meilleur prix, l'organisme devrait s'efforcer d'obtenir toujours au moins trois soumissions.</p> <p>Finalement, pour les contrats de service à caractère répétitif (dénégement, tonte du gazon, vérification, etc.), nous suggérons de solliciter par écrit un appel d'offres sur invitation même si le montant annuel du contrat est inférieur à 50 000 \$.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>Par contre, l'information consignée à ce sujet au PV du CA est incomplète ou inexistante. En fait, seule l'information au sujet de la planification et du suivi des travaux est disponible.</p> <p>De plus, les contrats à caractère répétitif ne font généralement pas l'objet de soumissions.</p>	<p>Cependant, l'organisme peut solliciter des soumissions sur une base triennale.</p>	



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION DÉSORMEAUX

(Vérification effectuée le 18 février 2025)

N° de l'organisme : 2492

Direction de la vérification

Date : 24 mars 2025

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	7
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	8
2.1 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION	8
2.2 LISTE D'ADMISSIBILITÉ	8
2.2.1 Affichage des listes d'admissibilité.....	9
2.2.2 Classement des requérants	9
2.3 TOUS LES AVIS.....	9
3 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	10
3.1 GESTION GÉNÉRALE	12
3.1.1 Règles d'éthique	12
3.1.2 Pourcentage du loyer médian.....	12
3.1.3 Plans de formation et de gestion	13
3.2 CONDITIONS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME LAQ.....	14
3.2.1 Registre des demandes LAQ.....	14
4 GESTION CONTRACTUELLE.....	14
4.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	14

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES LOGEMENT ABORDABLE QUÉBEC, ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET
SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE D'HABITATION DÉSORMEAUX

(Vérification effectuée le 28 février 2025)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la gestionnaire de la coopérative d'habitation Désormeaux, 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 subventionné par les programmes *Logement abordable Québec* (LAQ), projet 101, *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 795, volet I, ainsi que l'entente signée dans le cadre du *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 24 logements destinés aux familles et personnes seules pour le projet ACL-795, dont cinq sont subventionnées par le PSL, ainsi que 36 logements pour le projet LAQ-1019.

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 aux programmes LAQ, ACL et PSL 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} juillet 2023 au 30 juin 2024 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- l'assemblée générale annuelle (AGA) n'a pas procédé à la nomination de l'auditeur indépendant pour vérifier les états financiers annuels.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- l'organisme ne tient pas de registre des demandes de location;
- l'organisme n'affiche pas la liste d'admissibilité pour consultation;
- le classement des requérants sur la liste d'admissibilité ne respecte pas les directives;
- l'accusé-réception n'est pas transmis aux requérants.

Convention d'exploitation

- les membres du CA de la coopérative sont rémunérés pour leurs tâches;
- le coût des loyers de typologie 1 chambre à coucher (c.c.) du projet ACL-795 est supérieur à 95 % du loyer médian du marché (LMM);
- l'organisme n'a prévu aucun plan de formation et de gestion permettant l'autogestion de la coopérative.

Gestion contractuelle

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

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


Christophe Lecours
Vérificateur externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 76 de la <i>Loi sur les coopératives</i> mentionne que l'assemblée annuelle des membres doit être tenue dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice financier. Les membres y sont convoqués pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° prendre connaissance du rapport du vérificateur et du rapport annuel; 2° statuer sur la répartition des trop-perçus ou excédents; 3° élire les administrateurs; 4° nommer le vérificateur. <p>Si la coopérative ne tient pas l'assemblée annuelle de ses membres dans le délai imparti, le CA de la fédération dont la coopérative est membre peut convoquer cette assemblée. La coopérative rembourse à la fédération les frais utiles qu'elle a engagés pour tenir l'assemblée.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'AGA n'a pas procédé à la nomination de son auditeur indépendant.</p>	<p>Procéder à la nomination de l'auditeur de ses états financiers lors de l'AGA et en faire mention au PV.</p>	<p>1.1 Un vérificateur comptable indépendant a été nommé à l'AGA du 27 octobre 2024, il a été mentionné au point 12 du PV, Villeneuve Gagné Stébenne Proulx Inc., l'auditeur c'est Sébastien Proulx</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE 2.1 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, le <i>Guide de gestion du PSL</i> , chapitre C, sujet 3, mentionne que le registre doit comprendre l'ensemble des demandes recevables déposées auprès de l'organisme ou du mandataire et doit contenir : <ul style="list-style-type: none">▪ 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.	Tenir un registre des demandes de location.	2.1 Une liste des demandes de location va être imprimée et mise dans un cartable pour qu'elle soit accessible.
2.2 LISTE D'ADMISSIBILITÉ			

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>2.2.1 Affichage des listes d’admissibilité</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon l’article 45 du <i>Règlement sur l’attribution des logements à loyer modique</i>, l’organisme doit permettre la consultation de la liste d’admissibilité à ses bureaux.</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme ne rend pas la liste d’admissibilité disponible à la consultation.</p>	<p>Rendre disponible la liste d’admissibilité aux fins de consultation.</p> <p>Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d’admissibilité pour l’affichage.</p>	<p>2.2.1 Une liste d’admissibilité a été créé avec la préservation de l’identité de ceux qui y sont inscrit pour consultation.</p>
<p>2.2.2 Classement des requérants</p>	<p>Rappel :</p> <p>En vertu de l’article 22 du <i>Règlement sur l’attribution des logements à loyer modique</i> toute personne admissible se voit attribuer un classement d’abord en fonction de la catégorie et de la sous-catégorie de logement à laquelle elle a droit, puis en fonction de l’évaluation et de la priorité de sa demande.</p> <p>Constatation :</p> <p>La liste d’admissibilité n’est pas divisée en catégories et sous-catégories.</p>	<p>S’assurer de diviser la liste en catégories et en sous-catégories.</p>	<p>2.2.2 Un tableau a été créé pour diviser la liste d’admissibilité en catégorie et sous-catégorie.</p>
<p>2.3 TOUS LES AVIS</p>	<p>Rappel :</p> <p>En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l’attribution des logements à loyer modique</i>, l’organisme doit transmettre aux requérants les avis</p>	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du</p>	<p>2.3 Un tableau a été créé avec les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accusé de réception

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>3 CONVENTION D'EXPLOITATION</p>	<p>suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accusé-réception de la demande de logement; 2. avis d’admissibilité; 3. avis d’attribution; 4. avis de radiation (1 an et 3 ans); 5. avis de renouvellement. <p>Constatation :</p> <p>L’organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p>	<p>requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l’avis d’attribution lorsque l’avis est fait par téléphone.</p> <p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avis d’admissibilité - Avis de renouvellement après 1 ans <p>3.1.1 La Loi sur les coopératives du Québec (C-67.2) autorise les coopératives d’habitation à verser des « jetons de présence » aux administrateurs, mais leur utilisation est rare et non recommandée dans le contexte québécois. Ces jetons, également appelés allocation de présence, sont destinés à fournir aux administrateurs pour leur temps passé aux réunions. En détail :</p> <p>Autorisation légale:</p> <p>La loi permet aux coopératives d’établir des règles concernant la rémunération des administrateurs, y compris les jetons de présence, mais les</p>

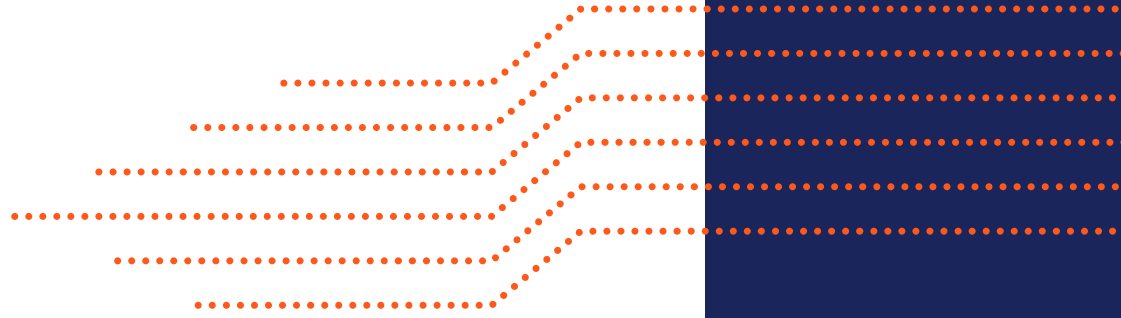
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
			<p>coopératives d'habitation ont tendance à ne pas les utiliser.</p> <p>Remboursement des frais :</p> <p>Les administrateurs ont droit au remboursement des frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions.</p> <p>Pratique rare :</p> <p>Les jetons de présence sont peu utilisés dans les coopératives d'habitation du Québec.</p> <p>Objectif :</p> <p>Les jetons de présence visent à attirer les administrateurs pour leur temps passé aux réunions.</p> <p>Sont:</p> <p>La loi et les règlements de la coopérative régissent les modalités de rémunération, y compris les jetons de présence.</p> <p>Autonomie:</p> <p>Les coopératives d'habitation ont une autonomie dans la gestion de leurs fonds et dans</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>3.1 GESTION GÉNÉRALE</p> <p>3.1.1 Règles d'éthique</p> <p>3.1.2 Pourcentage du loyer médian</p>	<p>Rappel :</p> <p>Comme stipulé à l’article 6.2 de la convention d’exploitation, aucun membre du CA ne peut être rémunéré.</p> <p>Constatation :</p> <p>D’après le point 18 de l’AGA 2024, l’organisme rémunère les membres du CA pour un montant de 50 \$ par mois.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l’article 6.3 de la convention d’exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p> <p><i>Le Guide de gestion du PSL, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ</i></p>	<p>Cesser toute rétribution aux membres du CA.</p> <p>S’assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu’ils respectent les limites établies de la convention d’exploitation (75 à 95 %).</p>	<p>l’établissement de leurs règles, ce qui explique la variabilité de l’utilisation des jetons de présence.</p> <p>La Loi permet également de verser aux administrateurs une allocation de présence, communément appelée « jetons de présence ». S’il y a lieu, celle-ci est déterminée par les membres lors de l’assemblée annuelle (Lc, art. 102).</p> <p>...</p> <p>3.1.2 Après vérification avec notre conseiller M. Ouali Yacine, tout est correcte nous avons vérifié les bons chiffres nous somme en dessous du LMM</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION								
<p>3.1.3 Plans de formation et de gestion</p>	<p>aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l’organisme, c’est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l’organisme, lui permettant de s’assurer qu’il a accordé des taux d’augmentation similaires à l’ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le loyer au bail 2023-2024 de tous les logements est supérieur au maximum établi à la convention d’exploitation (95 % du LMM).</p> <p>ACL-795</p> <table border="1" data-bbox="625 865 1005 976"> <thead> <tr> <th>Typol.</th> <th>Loyer au bail</th> <th>LMM sans services</th> <th>Écart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 c.c.</td> <td>601,00 \$</td> <td>605,70 \$</td> <td>99 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <p>L’article 6 de la convention d’exploitation mentionne que l’organisme doit maintenir un mode de gestion de l’ensemble qui favorise la participation harmonieuse des membres-locataires et des locataires. À cet effet, il doit constituer et appliquer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Ces deux plans ont notamment pour objectifs d’assurer l’autonomie de fonctionnement de l’organisme, de permettre aux membres d’acquérir les</p>	Typol.	Loyer au bail	LMM sans services	Écart	1 c.c.	601,00 \$	605,70 \$	99 %	<p>Élaborer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Offrir de la formation aux locataires et plus particulièrement aux membres qui siègent au CA.</p> <p>Mettre en place un processus administratif clair qui implique les membres.</p>	<p>3.1.1 Les formation suivante sont offerte par la FCHE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les nouveaux membres suivent la formation Coop 101 les essentiels pour tous les membres, la formation est obligatoire. - Tous les membres du CA suivent la formation Rôles et responsabilités du conseil d’administration, Dynamique de groupe - la trésorière et la gestionnaire ont suivi la formation comprendre
Typol.	Loyer au bail	LMM sans services	Écart								
1 c.c.	601,00 \$	605,70 \$	99 %								

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>3.2 CONDITIONS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME LAQ</p> <p>3.2.1 Registre des demandes LAQ</p> <p>4 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>4.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>habiletés de gestion nécessaires et de mettre en place un processus administratif clair impliquant les membres.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’a pas élaboré de plans de formation et de gestion. Selon l’information obtenue, l’implication des membres semble problématique.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 3.1 de la convention d'exploitation précise qu'en l'absence d'office, l'organisme s'engage à constituer un registre des demandes de location de logements abordables qui lui sont adressées, sous réserve du respect par les demandeurs des conditions et obligations qui leur incombent.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme ne tient pas de registre des demandes de location.</p> <p>Rappel :</p> <p>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</p>	<p>Tenir un registre des demandes de location.</p> <p>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</p>	<p>les budgets et les états financiers.</p> <p>- la gestionnaire une formation d’entretiens dans une coopérative.</p> <p>La coopérative affiche à chaque colloque de formation sur les babillards les membres peuvent choisir de participer à l’une des formations proposer.</p> <p>3.2.1 Nous avons créé un registre de demande de location.</p> <p>4.1 Pour les prochains contrats ,trois soumissions seront présenter au CA.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
	<p>soumissionnaires ainsi que le montant des soumissions dans ses PV.</p> <p>De plus, l’organisme devrait s’efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, l’organisme ne demande pas plusieurs soumissions.</p> <p>Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p> <p>Par exemple, depuis plus de trois ans, l’organisme n’est pas allé en soumission pour le contrat de déneigement.</p>	<p>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.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d’obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l’échéance du contrat.</p>	



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION DÉSORMEAUX

(Vérification effectuée le 18 février 2025)

N° de l'organisme : 2492

Direction de la vérification

Date : 24 mars 2025

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	7
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	8
2.1 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION	8
2.2 LISTE D'ADMISSIBILITÉ	8
2.2.1 Affichage des listes d'admissibilité.....	8
2.2.2 Classement des requérants	9
2.3 TOUS LES AVIS.....	9
3 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	10
3.1 GESTION GÉNÉRALE	10
3.1.1 Règles d'éthique	10
3.1.2 Pourcentage du loyer médian.....	10
3.1.3 Plans de formation et de gestion	11
3.2 CONDITIONS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME LAQ.....	12
3.2.1 Registre des demandes LAQ.....	12
4 GESTION CONTRACTUELLE.....	12
4.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	12

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES LOGEMENT ABORDABLE QUÉBEC, ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET
SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE D'HABITATION DÉSORMEAUX

(Vérification effectuée le 28 février 2025)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la gestionnaire de la coopérative d'habitation Désormeaux, 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 subventionné par les programmes *Logement abordable Québec* (LAQ), projet 101, *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 795, volet I, ainsi que l'entente signée dans le cadre du *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 24 logements destinés aux familles et personnes seules pour le projet ACL-795, dont cinq sont subventionnées par le PSL, ainsi que 36 logements pour le projet LAQ-1019.

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 aux programmes LAQ, ACL et PSL 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} juillet 2023 au 30 juin 2024 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- l'assemblée générale annuelle (AGA) n'a pas procédé à la nomination de l'auditeur indépendant pour vérifier les états financiers annuels.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- l'organisme ne tient pas de registre des demandes de location;
- l'organisme n'affiche pas la liste d'admissibilité pour consultation;
- le classement des requérants sur la liste d'admissibilité ne respecte pas les directives;
- l'accusé-réception n'est pas transmis aux requérants.

Convention d'exploitation

- les membres du CA de la coopérative sont rémunérés pour leurs tâches;
- le coût des loyers de typologie 1 chambre à coucher (c.c.) du projet ACL-795 est supérieur à 95 % du loyer médian du marché (LMM);
- l'organisme n'a prévu aucun plan de formation et de gestion permettant l'autogestion de la coopérative.

Gestion contractuelle

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

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


Christophe Lecours
Vérificateur externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 76 de la <i>Loi sur les coopératives</i> mentionne que l'assemblée annuelle des membres doit être tenue dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice financier. Les membres y sont convoqués pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° prendre connaissance du rapport du vérificateur et du rapport annuel; 2° statuer sur la répartition des trop-perçus ou excédents; 3° élire les administrateurs; 4° nommer le vérificateur. <p>Si la coopérative ne tient pas l'assemblée annuelle de ses membres dans le délai imparti, le CA de la fédération dont la coopérative est membre peut convoquer cette assemblée. La coopérative rembourse à la fédération les frais utiles qu'elle a engagés pour tenir l'assemblée.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'AGA n'a pas procédé à la nomination de son auditeur indépendant.</p>	<p>Procéder à la nomination de l'auditeur de ses états financiers lors de l'AGA et en faire mention au PV.</p>	

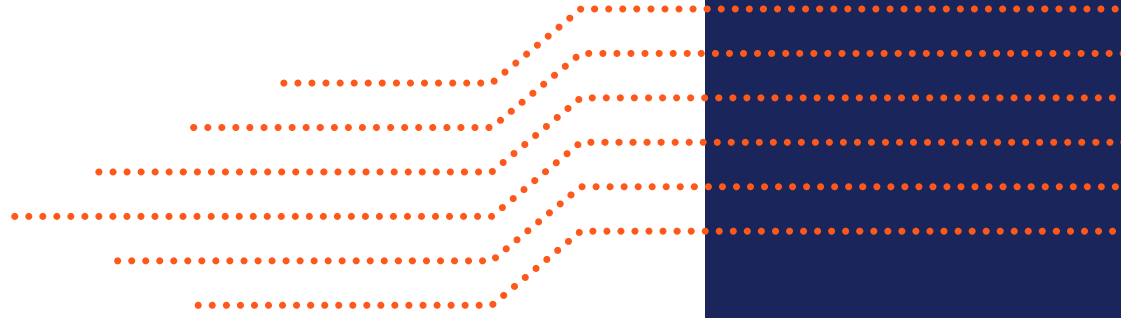
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.2.2 Classement des requérants</p>	<p>À cette fin, il doit utiliser un système qui préserve l'identité de ceux qui y sont inscrits. Le mode de diffusion peut être électronique.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne rend pas la liste d'admissibilité disponible à la consultation.</p> <p>Rappel :</p> <p>En vertu de l'article 22 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> toute personne admissible se voit attribuer un classement d'abord en fonction de la catégorie et de la sous-catégorie de logement à laquelle elle a droit, puis en fonction de l'évaluation et de la priorité de sa demande.</p> <p>Constatation :</p> <p>La liste d'admissibilité n'est pas divisée en catégories et sous-catégories.</p>	<p>S'assurer de diviser la liste en catégories et en sous-catégories.</p>	
<p>2.3 TOUS LES AVIS</p>	<p>Rappel :</p> <p>En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accusé-réception de la demande de logement; 2. avis d'admissibilité; 3. avis d'attribution; 4. avis de radiation (1 an et 3 ans); 5. avis de renouvellement. 	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l'avis d'attribution lorsque l'avis est fait par téléphone.</p> <p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>3 CONVENTION D’EXPLOITATION</p> <p>3.1 GESTION GÉNÉRALE</p> <p>3.1.1 Règles d’éthique</p> <p>3.1.2 Pourcentage du loyer médian</p>	<p>Constatation :</p> <p>L’organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p> <p>Rappel :</p> <p>Comme stipulé à l’article 6.2 de la convention d’exploitation, aucun membre du CA ne peut être rémunéré.</p> <p>Constatation :</p> <p>D’après le point 18 de l’AGA 2024, l’organisme rémunère les membres du CA pour un montant de 50 \$ par mois.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l’article 6.3 de la convention d’exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l’organisme, c’est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l’organisme, lui permettant de s’assurer qu’il a accordé</p>	<p>Cesser toute rétribution aux membres du CA.</p> <p>S’assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu’ils respectent les limites établies de la convention d’exploitation (75 à 95 %).</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION								
<p>3.1.3 Plans de formation et de gestion</p>	<p>des taux d’augmentation similaires à l’ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le loyer au bail 2023-2024 de tous les logements est supérieur au maximum établi à la convention d’exploitation (95 % du LMM).</p> <p>ACL-795</p> <table border="1" data-bbox="625 605 1010 716"> <thead> <tr> <th>Typol.</th> <th>Loyer au bail</th> <th>LMM sans services</th> <th>Écart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 c.c.</td> <td>601,00 \$</td> <td>605,70 \$</td> <td>99 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <p>L’article 6 de la convention d’exploitation mentionne que l’organisme doit maintenir un mode de gestion de l’ensemble qui favorise la participation harmonieuse des membres-locataires et des locataires. À cet effet, il doit constituer et appliquer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Ces deux plans ont notamment pour objectifs d’assurer l’autonomie de fonctionnement de l’organisme, de permettre aux membres d’acquérir les habiletés de gestion nécessaires et de mettre en place un processus administratif clair impliquant les membres.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’a pas élaboré de plans de formation et de gestion. Selon l’information obtenue, l’implication des membres semble problématique.</p>	Typol.	Loyer au bail	LMM sans services	Écart	1 c.c.	601,00 \$	605,70 \$	99 %	<p>Élaborer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Offrir de la formation aux locataires et plus particulièrement aux membres qui siègent au CA.</p> <p>Mettre en place un processus administratif clair qui implique les membres.</p>	
Typol.	Loyer au bail	LMM sans services	Écart								
1 c.c.	601,00 \$	605,70 \$	99 %								

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>3.2 CONDITIONS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME LAQ</p> <p>3.2.1 Registre des demandes LAQ</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 3.1 de la convention d'exploitation précise qu'en l'absence d'office, l'organisme s'engage à constituer un registre des demandes de location de logements abordables qui lui sont adressées, sous réserve du respect par les demandeurs des conditions et obligations qui leur incombent.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme ne tient pas de registre des demandes de location.</p>	<p>Tenir un registre des demandes de location.</p>	
<p>4 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>4.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>De plus, l’organisme devrait s’efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, l’organisme ne demande pas plusieurs soumissions.</p>	<p>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.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d’obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l’échéance du contrat.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p> <p>Par exemple, depuis plus de trois ans, l'organisme n'est pas allé en soumission pour le contrat de déneigement.</p>		



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



**COOPÉRATIVE D'HABITATION
DE LA FONTAINE DE LAC-
MÉGANTIC**

N° de l'organisme : 3087

Direction de la vérification

Date : 21 février 2025

Réalisation
Christophe Lecours, vérificateur

Révision
Gabriel Gagnon
Chef d'équipe en vérification externe

Direction de la vérification
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 : infoshq@shq.gouv.qc.ca Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2025

TABLE DES MATIÈRES

<u>1. CADRE DE LA VÉRIFICATION</u>	5
<u>2. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION</u>	5
<u>3. ÉTENDUE ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION</u>	5
<u>4. SOMMAIRE</u>	6

ANNEXE AU RAPPORT

<u>1 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</u>	7
<u>1.1 CLASSEMENT DES REQUÉRANTS</u>	7
<u>1.2 PONDÉRATION DES DEMANDES DES LOGEMENTS</u>	7
<u>1.3 TOUS LES AVIS</u>	8
<u>2 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</u>	9
<u>2.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</u>	9
<u>3 CONVENTION D'EXPLOITATION</u>	9
<u>3.1 PLAN DE FORMATION ET DE GESTION</u>	9
<u>4 GESTION CONTRACTUELLE</u>	10
<u>4.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</u>	10

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE D'HABITATION DE LA FONTAINE DE LAC-MÉGANTIC

(Vérification effectuée le 5 février 2025)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la gestionnaire de la Coopérative d'habitation de la Fontaine de LacMégantic, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 0092, volet I, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 24 logements destinés aux familles et personnes seules, dont sept sont présentement subventionnées par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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 2023 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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 :

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la liste d'admissibilité n'est pas divisée en catégories et sous-catégorie;
- la pondération des demandes de logement n'est pas effectuée;
- les avis ne sont pas transmis aux requérants.

Rapports à produire

- les états financiers 2023 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.

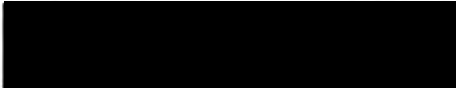
Convention d'exploitation

- l'organisme n'a prévu aucun plan de formation et de gestion permettant l'autogestion de la coopérative.

Gestion contractuelle

- les contrats de l'auditeur indépendant et de déneigement n'ont pas fait l'objet de soumissions depuis plusieurs années.

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


Christophe Lecours
Vérificateur externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>1.1 CLASSEMENT DES REQUÉRANTS</p> <p>Rappel : En vertu de l'article 22 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> toute personne admissible se voit attribuer un classement d'abord en fonction de la catégorie et de la sous-catégorie de logement à laquelle elle a droit, puis en fonction de l'évaluation et de la priorité de sa demande.</p> <p>Constatation : L'organisme n'a pas divisé la liste d'admissibilité en catégories et sous-catégories.</p> <p>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 :</p> <p>1. 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</p>	<p>S'assurer de diviser la liste en catégories et en sous-catégories.</p>	<p>Une attention particulière est portée aux prospects pouvant se qualifier au programme. Toutefois, pour le bon fonctionnement de la Coop, le désir d'implication demeure prioritaire.</p> <p>Une révision des Politiques et règlement de Sélection sera fait au courant de 2025. La rotation des membres étant peu élevée, c'est un item peu pertinent au fonctionnement de la Coop.</p> <p>Quand une subvention au logement se libère, l'OH est contacté car c'est l'OH qui : tient une liste de demande, gère les subventions et s'occupe de faire les calculs. La Coop rencontre les prospects et garde en tête si c'est un bon candidat coopérant.</p> <p>Sera intégré à la prochaine Politique de Sélection.</p> <p>Respecter la pondération établie à l'aide du questionnaire.</p>	<p>Une attention particulière est portée aux prospects pouvant se qualifier au programme. Toutefois, pour le bon fonctionnement de la Coop, le désir d'implication demeure prioritaire.</p> <p>Une révision des Politiques et règlement de Sélection sera fait au courant de 2025. La rotation des membres étant peu élevée, c'est un item peu pertinent au fonctionnement de la Coop.</p> <p>Quand une subvention au logement se libère, l'OH est contacté car c'est l'OH qui : tient une liste de demande, gère les subventions et s'occupe de faire les calculs. La Coop rencontre les prospects et garde en tête si c'est un bon candidat coopérant.</p> <p>Sera intégré à la prochaine Politique de Sélection.</p>
<p>1.2 PONDÉRATION DES DEMANDES DES LOGEMENTS</p>			

respectivement 6, 4 ou 2 points;

2. le nombre d'années d'ancienneté de la demande de location : 2 points par année pour un maximum de 6 points;
3. le nombre d'enfants mineurs du demandeur dont il a la garde pendant au moins 40 % du temps : 1 point par enfant.

Constatation :

L'organisme utilise un questionnaire, mais aucun système de pointage n'est en place.

1.3 TOUS LES AVIS

Rappel :

En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique*, l'organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :

1. accusé-réception de la demande de logement;
2. avis d'admissibilité;
3. avis d'attribution;
4. avis de radiation (1 an et 3 ans);
5. avis de renouvellement.

Constatation :

L'organisme ne transmet pas les avis aux requérants.

Puisque c'est l'OH qui gère les subventions, la Coop ne s'occupe pas de ce volet.

Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.
 Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l'avis d'attribution lorsque l'avis est fait par téléphone.
 Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.

2 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ

2.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS

Rappel :
Selon l'article 8.3 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).

Constatation :
L'organisme a transmis ses états financiers audités 2023 à la SHQ le 10 juin 2024.

Les auditeurs sont débordés de travail, la Coop fait de son mieux.

Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.

3 CONVENTION D'EXPLOITATION

3.1 PLAN DE FORMATION ET DE GESTION

Rappel :
L'article 6 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit maintenir un mode de gestion de l'ensemble qui favorise la participation harmonieuse des membres-locataires et des locataires. À cet effet, il doit constituer et appliquer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.

Ces deux plans ont notamment pour objectifs d'assurer l'autonomie de fonctionnement de l'organisme, de permettre aux membres d'acquérir les habiletés de gestion nécessaires et de mettre en place un processus administratif clair impliquant les membres.

Constatation :
L'organisme n'a pas élaboré de plans de formation et de gestion. Selon l'information obtenue, l'implication des membres semble problématique.

Élaborer des plans de formation et de gestion et les réviser annuellement.

Offrir de la formation aux locataires et plus particulièrement aux membres qui siègent au CA.

Mettre en place un processus administratif clair qui implique les membres.

La Coop vit un défi de mobilisation. Des ateliers de formation obligatoires ont été faits en 2024. Peu de résultats en est ressortit. L'éloignement géographique joue contre la Coop qui doit défrayer des montants supplémentaires pour faire venir la formation à Lac-Mégantic.

Le CA s'engage à suivre une formation sur les Rôles et responsabilités des dirigeants. La formation sera donnée à Lac Mégantic et sera ouverte à tous les membres ayant un intérêt.

4 GESTION CONTRACTUELLE

4.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF

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, préférentiellement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.

Constatation :

Pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, l'organisme ne demande pas plusieurs soumissions. Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.

Par exemple, il renouvèle les contrats du déneigeur et de l'auditeur depuis plus de trois ans sans soumission.

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 des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.

À partir de 2025, tous les montants des soumissionnaires ainsi que leurs noms seront inscrits au PV. Un minimum de 2 ou 3 soumissions seront demandés pour tous ce qui excède 3,000\$.



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



**COOPÉRATIVE D'HABITATION
DE LA FONTAINE DE LAC-MÉGANTIC**

(Vérification effectuée le 5 février 2025)

N° de l'organisme : 3087

Direction de la vérification

Date : 21 février 2025

Réalisation

Christophe Lecours, vérificateur

Révision

Gabriel Gagnon

Chef d'équipe en vérification externe

Direction de la vérification

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 : infoshq@shq.gouv.qc.ca

Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec – 2025

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	7
1.1 CLASSEMENT DES REQUÉRANTS	7
1.2 PONDÉRATION DES DEMANDES DES LOGEMENTS	7
1.3 TOUS LES AVIS.....	8
2 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	9
2.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	9
3 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	9
3.1 PLAN DE FORMATION ET DE GESTION.....	9
4 GESTION CONTRACTUELLE.....	10
4.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	10

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE D'HABITATION DE LA FONTAINE DE LAC-MÉGANTIC

(Vérification effectuée le 5 février 2025)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la gestionnaire de la Coopérative d'habitation de la Fontaine de Lac-Mégantic, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 0092, volet I, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 24 logements destinés aux familles et personnes seules, dont sept sont présentement subventionnés par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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 2023 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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 :

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la liste d'admissibilité n'est pas divisée en catégories et sous-catégorie;
- la pondération des demandes de logement n'est pas effectuée;
- les avis ne sont pas transmis aux requérants.

Rapports à produire

- les états financiers 2023 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.


Convention d'exploitation

- l'organisme n'a prévu aucun plan de formation et de gestion permettant l'autogestion de la coopérative.

Gestion contractuelle

- les contrats de l'auditeur indépendant et de déneigement n'ont pas fait l'objet de soumissions depuis plusieurs années.

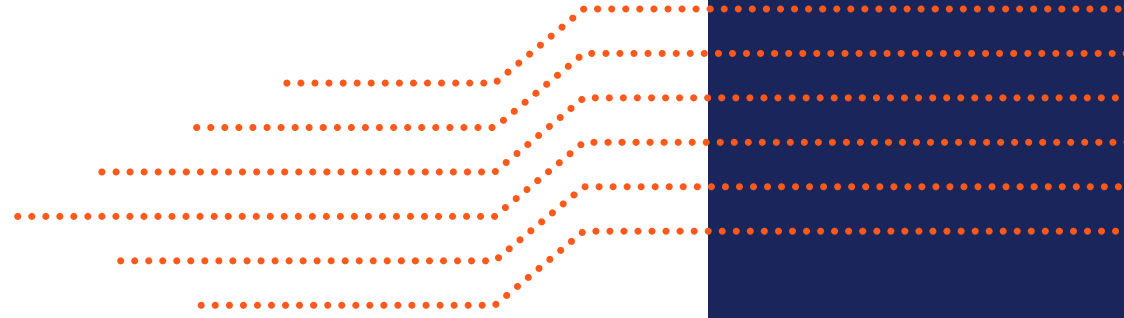
Nous attirons votre attention sur les constatations et recommandations décrites à l'annexe ci-jointe, laquelle fait partie intégrante du présent rapport.


Christophe Lecours
Vérificateur externe

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.3 TOUS LES AVIS</p>	<p>2. le nombre d'années d'ancienneté de la demande de location : 2 points par année pour un maximum de 6 points;</p> <p>3. le nombre d'enfants mineurs du demandeur dont il a la garde pendant au moins 40 % du temps : 1 point par enfant.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme utilise un questionnaire, mais aucun système de pointage n'est en place.</p> <p>Rappel :</p> <p>En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accusé-réception de la demande de logement; 2. avis d'admissibilité; 3. avis d'attribution; 4. avis de radiation (1 an et 3 ans); 5. avis de renouvellement. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p>	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l'avis d'attribution lorsque l'avis est fait par téléphone.</p> <p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p> <p>2.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p> <p>3 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>3.1 PLAN DE FORMATION ET DE GESTION</p>	<p>Rappel : Selon l'article 8.3 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).</p> <p>Constatation : L'organisme a transmis ses états financiers audités 2023 à la SHQ le 10 juin 2024.</p> <p>Rappel : L'article 6 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit maintenir un mode de gestion de l'ensemble qui favorise la participation harmonieuse des membres-locataires et des locataires. À cet effet, il doit constituer et appliquer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Ces deux plans ont notamment pour objectifs d'assurer l'autonomie de fonctionnement de l'organisme, de permettre aux membres d'acquérir les habiletés de gestion nécessaires et de mettre en place un processus administratif clair impliquant les membres.</p>	<p>Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.</p> <p>Élaborer des plans de formation et de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Offrir de la formation aux locataires et plus particulièrement aux membres qui siègent au CA.</p> <p>Mettre en place un processus administratif clair qui implique les membres.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>4.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas élaboré de plans de formation et de gestion. Selon l'information obtenue, l'implication des membres semble problématique.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, l'organisme ne demande pas plusieurs soumissions. Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p> <p>Par exemple, il renouvèle les contrats du déneigeur et de l'auditeur depuis plus de trois ans sans soumission.</p>	<p>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.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d'obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.</p>	



PLAN D'ACTION vs RAPPORT DE VÉRIFICATION N/Réf. 3265

LA BRUNANTE, COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ EN HABITATION DES AINÉS DE RACINE

M. Martin Vézina, CPA

Directeur de la vérification, SHQ

PLAN D'ACTION vs RAPPORT DE VÉRIFICATION N/Réf. 3265

1. Gouvernance

Nom de la responsable	Mesures à mettre en oeuvre	Date d'échéance Fait ou prévu	Résolution (au besoin)
Renelle Jeanson	Registraire des Entreprises	Fait : 14 octobre 2024	

2. Règlement sur l'attribution des loyers

Responsable	Mesure à mettre en oeuvre	Date d'échéance Fait ou prévu	Résolution (au besoin) ou explications
Renelle Jeanson selon les critères du C.A.	Règlement sur l'att. des logements à loyer modique	Aucune	Fichier ci-joint : Protocole d'attribution de logements

Plan d'action vs rapport de l'audit de la SHQ
2024-10-28

Comité de Sélection : Mariette Bombardier, Élise Métayer, Renelle Jeanson.	Demande de logement à prix modique. Le document est géré par l'OMH du Val St-François	Au besoin, selon les demandes	Lorsqu'une personne fait la demande d'un loyer, nous inscrivons son nom sur une liste. Lorsqu'un loyer est disponible, nous l'offrons à une personne intéressée et lui offrons de compléter la demande de logement à prix modique que nous faisons parvenir à l'OMH pour acceptation. Fichier (liste d'attente- ci-joint)
OMH du Val St- François	Avis au requérant	Lorsque la demande est faite, l'OMH fait parvenir l'avis et nous mets en copie qu'on dépose dans le dossier. FAIT	

3. RÈGLEMENTS SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE

Responsable	Mesure à mettre en œuvre	Date d'échéance Fait ou prévu	Résolution (au besoin) ou explications
OMH	Reconduction du bail	Le formulaire a toujours été remis à chaque loyer à prix modique par OMH.	
Renelle Jeanson, sec. très	Annexe au bail. Loyer 106 et 210	Loyer 106 : Bail fait en 2012 et annexe perdue. Refait le 21 oct 2024 . Loyer 210 a été fait lors d'un nouveau locataire en sept 2024	

4. Convention d'exploitation

Responsable	Mesure à mettre en œuvre	Date d'échéance Fait ou prévu	Résolution (au besoin) ou explications

Conseil d'administration	Pourcentage du loyer médian	Date prévue : lors du prochain budget en mars 25	
Conseil d'administration	Plan de formation	Toutes les formations offertes par la Fédération des Coop de l'Estrie sont offertes à nos membres du C.A., et autres membres résidents; sauf que les formations ne sont pas toutes inscrites au Procès-verbaux. Les gens sont libres de les suivre ou non. Un plan de formation sera défini lors du prochain C.A.	Résolution : PV 2024-10-23 Il est proposé par Serge Letarte et résolu à l'unanimité qu'un plan de formation soit présenté aux membres par la coopérative.
Conseil d'administration	Frais de gestion	Lors du prochain budget mars 2025	
Conseil d'administration	Réserves	C'est difficile présentement. Tout augmente et exagérément.	Nous travaillons très fort pour augmenter les réserves.

RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



LA BRUNANTE, COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ EN HABITATION

(Vérification effectuée le 10 septembre 2024)

N° de l'organisme : 3265

Direction de la vérification

Date : 25 septembre 2024

Réalisation

Christophe Lecours, vérificateur

Révision

Martin Vézina, CPA

Directeur de la vérification

Direction de la vérification**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 : infoshq@shq.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

ANNEXE AU BAIL

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 REGISTRAIRE DES ENTREPRISES.....	7
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	8
2.1 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE	8
2.1.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique ».....	8
2.1.2 Avis au requérant	9
3 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE	9
3.1 RECONDUCTION DU BAIL	9
3.2 ANNEXE AU BAIL	10
4 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	11
4.1 GESTION GÉNÉRALE	11
4.1.1 Pourcentage du loyer médian.....	11
4.1.2 Plan de formation et de gestion.....	12
4.2 FRAIS DE GESTION	12
4.3 RÉSERVES.....	13

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

LA BRUNANTE, COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ EN HABITATION

(Vérification effectuée le 10 septembre 2024)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la gestionnaire de La Brunante, coopérative de solidarité en habitation, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 175, volet II, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 20 logements destinés à des personnes âgées en légère perte d'autonomie, dont 6 sont subventionnées par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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} juillet 2022 au 30 juin 2023 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- l'information disponible au *Registraire des entreprises* n'est pas à jour.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- l'organisme ne tient pas sa liste d'admissibilité à jour;
- le formulaire *Demande de logement à loyer modique* n'est pas utilisé.


Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

- le formulaire *Reconduction de bail* n'est pas utilisé.

Convention d'exploitation

- l'organisme n'a prévu aucun plan de formation et de gestion permettant l'autogestion de la coopérative;
- le ratio de frais de gestion est élevé par rapport aux normes du programme;
- les montants comptabilisés aux réserves de l'organisme sont insuffisants.

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


Christophe Lecours
Vérificateur externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 REGISTRAIRE DES ENTREPRISES</p>	<p>Rappel :</p> <p>Depuis le 1^{er} janvier 1994, toute entreprise faisant des affaires au Québec est tenue de s'immatriculer. Les entreprises doivent déclarer notamment le nom et l'adresse personnelle de leurs actionnaires, de leurs administrateurs, de leurs associés et de leurs dirigeants non membres du CA, leurs activités, l'adresse de leurs établissements et les autres noms sous lesquels elles exercent leurs activités.</p> <p>Toute entreprise immatriculée au <i>Registraire des entreprises</i> a l'obligation, chaque année, de produire une déclaration de mise à jour annuelle durant la période prévue à cet effet, qu'elle ait ou non des changements à apporter aux renseignements qui figurent au registre. Cette obligation prend effet à compter de l'année suivant celle de l'immatriculation de l'entreprise.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'information disponible au <i>Registraire des entreprises</i> n'est pas à jour. Notamment, selon l'information obtenue, le nom de Philippe Côté administrateur y figurant ne siège plus au CA.</p> <p>En outre, l'organisme n'a pas rempli sa déclaration de mise à jour annuelle.</p>	<p>S'assurer que l'information divulguée au <i>Registraire des entreprises</i> est à jour. Pour ce faire, produire annuellement la déclaration de mise à jour au registraire.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE</p>	<p>Rappel :</p> <p>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 de demandes, selon les critères d'admissibilité en vigueur. De plus, il doit pondérer et classer les demandes. Le CA doit approuver la liste.</p> <p>Selon l'article 45, l'organisme doit permettre la consultation de la liste d'admissibilité à ses bureaux.</p> <p>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.</p> <p>Constataion :</p> <p>Depuis quelques années, l'organisme ne tient plus à jour sa liste d'admissibilité.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d'admissibilité.</p>	
<p>2.1.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique »</p>	<p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 3, page 1, prévoit que l'organisme doit présenter chaque demande de subvention sur le formulaire de demande de logement à loyer modique. Il doit remplir ce formulaire en entier et respecter les directives de l'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>.</p>	<p>Utiliser le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ pour chaque demande de logement.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger le formulaire de demande de logement à loyer modique.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1.2 Avis au requérant</p> <p>3 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>3.1 RECONDUCTION DU BAIL</p>	<p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'utilise pas le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ.</p> <p>Rappel :</p> <p>En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accusé-réception de la demande de logement; 2. avis d'admissibilité; 3. avis d'attribution; 4. avis de radiation (1 an et 3 ans); 5. avis de renouvellement. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p> <p>Rappel :</p> <p><i>Le Guide de gestion du PSL</i>, chapitre D, sujet 8, mentionne qu'à l'échéance d'un bail, il n'est pas nécessaire de signer un nouveau bail. En effet, l'organisme peut procéder à la reconduction du bail. Pour ce faire, il envoie à chacun des locataires,</p>	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l'avis d'attribution lorsque l'avis est fait par téléphone.</p> <p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p> <p>S'assurer de dater, signer et remettre aux locataires une reconduction de bail dans les délais prescrits.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>3.2 ANNEXE AU BAIL</p>	<p>de trois à six mois avant la fin du bail, un avis de détermination de loyer qui permet de recueillir les données nécessaires au calcul du loyer.</p> <p>Afin de reconduire le bail, le locateur remet au locataire un avis écrit, reconduction du bail, lui mentionnant qu'il reconduit son bail initial selon les renseignements recueillis. Nous conseillons fortement de reconduire le bail au lieu de procéder à la signature d'un nouveau bail.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne transmet pas de reconduction de bail aux locataires.</p> <p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre D, sujet 8, rappelle qu'au Québec, le bail doit obligatoirement être conclu sur le formulaire du <i>Tribunal administratif du logement</i>. Nous devons préciser que le tribunal vend aussi des baux pour les projets de personnes âgées qui offrent des services (repas, infirmerie, etc.). Aucun service supplémentaire ne peut être ajouté au loyer mensuel de base sans l'autorisation de la SHQ.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'annexe 6 jointe au bail ne se trouve pas dans tous les dossiers locataires vérifiés. Elle est manquante pour les appartements 106 et 210.</p>	<p>S'assurer de remplir l'annexe au bail (annexe 6) pour chaque dossier locataire et détailler le coût de chacun des services.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>4.1 GESTION GÉNÉRALE</p> <p>4.1.1 Pourcentage du loyer médian</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 6.3 de la convention d'exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du loyer médian du marché (LMM) reconnu par la SHQ.</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l'organisme, c'est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l'organisme, lui permettant de s'assurer qu'il a accordé des taux d'augmentation similaires à l'ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le loyer au bail 2022-2023 de tous les logements est supérieur au maximum établi à la convention d'exploitation (95 % du LMM).</p> <p>Les pourcentages d'augmentation des loyers des logements de mêmes typologies sont différents pour le projet ACL.</p>	<p>S'assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu'ils respectent les limites établies de la convention d'exploitation (75 à 95 %).</p> <p>S'assurer que les augmentations de loyers des logements de même typologie sont similaires.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																
<p>4.1.2 Plan de formation et de gestion</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typol.</th> <th>Loyer au bail</th> <th>LMM</th> <th>Écart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Studio</td> <td>530 \$</td> <td>515 \$</td> <td>102 %</td> </tr> <tr> <td>1 c.c.</td> <td>600 \$</td> <td>585 \$</td> <td>102 %</td> </tr> <tr> <td>2 c.c.</td> <td>730 \$</td> <td>750 \$</td> <td>96 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit maintenir un mode de gestion de l'ensemble qui favorise la participation harmonieuse des membres-locataires et des locataires. À cet effet, il doit constituer et appliquer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Ces deux plans ont notamment pour objectifs d'assurer l'autonomie de fonctionnement de l'organisme, de permettre aux membres d'acquérir les habiletés de gestion nécessaires et de mettre en place un processus administratif clair impliquant les membres.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas élaboré de plans de formation et de gestion. Selon l'information obtenue, l'implication des membres semble problématique.</p>	Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart	Studio	530 \$	515 \$	102 %	1 c.c.	600 \$	585 \$	102 %	2 c.c.	730 \$	750 \$	96 %	<p>Élaborer un plan de formation et de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Offrir de la formation aux locataires et plus particulièrement aux membres qui siègent au CA.</p> <p>Mettre en place un processus administratif clair qui implique les membres.</p>	
Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart																
Studio	530 \$	515 \$	102 %																
1 c.c.	600 \$	585 \$	102 %																
2 c.c.	730 \$	750 \$	96 %																
<p>4.2 FRAIS DE GESTION</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'annexe 2.1 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne que le maximum admissible en frais de gestion est, pour les coops, 5 % des revenus résidentiels.</p>	<p>S'efforcer de diminuer les frais d'administration de l'organisme afin d'en assurer la pérennité et pour respecter les directives.</p>																	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.3 RÉSERVES</p>	<p>Ainsi, selon les directives en vigueur, l'organisme devrait considérer un montant maximum de 6 903 \$ en frais de gestion pour un organisme de sa taille :</p> <p>Le montant des revenus ne doit pas inclure les revenus de la composante non résidentielle (services de soutien à la clientèle).</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour l'exercice financier terminé au 31 décembre 2023, l'organisme a comptabilisé 15 249 \$ en frais d'administration, dont 8 507 \$ en salaire pour administration et 6 742 \$ en honoraires de gestion.</p> <p>Selon les normes du programme pour un organisme similaire, il devrait considérer une charge d'environ 6 903 \$ à la composante résidentielle.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier.</p> <p>Selon les états financiers clos au 30 juin 2023 et une estimation basée sur un horizon de 19 ans et 7 mois (DAI le 2003-11-20), il a comptabilisé les réserves suivantes :</p>	<p>Contribuer aux réserves selon les montants établis à la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Affecter des placements à chacune des réserves pour supporter les montants présentés aux états financiers.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																								
	<table border="1" data-bbox="604 298 1035 513"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2023-06-30</th> <th>Placements 2023-06-30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>19 500</td> <td>3 600</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mob.</td> <td>19 936</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>105 261</td> <td>62 278</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>144 697</td> <td>65 878</td> <td>65 878</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="583 532 1035 760">Constatation : Les contributions cumulées aux réserves sont inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour tout en faisant abstraction des montants utilisés des réserves dans les années antérieures.</p>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2023-06-30	Placements 2023-06-30	Hypoth.	19 500	3 600	0	Mob.	19 936	0	0	Immob.	105 261	62 278	0	Autres	0	0	0	Total	144 697	65 878	65 878		
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2023-06-30	Placements 2023-06-30																								
Hypoth.	19 500	3 600	0																								
Mob.	19 936	0	0																								
Immob.	105 261	62 278	0																								
Autres	0	0	0																								
Total	144 697	65 878	65 878																								



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION L'OASIS ST-JEAN-BAPTISTE

(Vérification effectuée le 27 juin 2022)

N° de l'organisme : 3346

Direction de la vérification

Date : 12 juillet 2023

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Gabriel Gagnon
Vérificateur 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@shq.gouv.qc.ca

Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2022

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 FONCTIONNEMENT DU CA.....	7
1.1.1 Présentation des rapports de gestion	7
1.1.2 Approbation et ratification des dépenses	8
1.2 CONTRIBUTION AUX PARTS DE QUALIFICATION ET CONTRAT MEMBRE	8
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	10
2.1 COMITÉ DE SÉLECTION	10
2.1.1 Mandat du CS	10
2.1.2 Engagement de confidentialité.....	10
2.1.3 Rédaction des procès-verbaux du CS	11
2.2 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS	11
2.2.1 Adoption des règlements par le CA	11
2.2.2 Certificat de conformité	12
2.2.3 Critère d'admissibilité (enquêtes de crédit).....	12
2.3 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION	12
2.4 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE	13
2.4.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique ».....	13
2.4.2 Preuves de résidence	14
2.5 TOUS LES AVIS.....	14
3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	15
3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	15

4	CONVENTION D'EXPLOITATION.....	15
4.1	GESTION GÉNÉRALE	15
4.1.1	Pourcentage du loyer médian.....	15
4.1.2	Conservation des documents.....	16
4.2	GUIDE D'ÉLABORATION	17
4.2.1	Frais de gestion	17
4.3	ÂGE D'ADMISSIBILITÉ, VOLET II.....	18
4.4	SERVICES, VOLET II.....	18
4.5	RÉSERVES.....	19
5	GESTION CONTRACTUELLE.....	20
5.1	CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	20

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE D'HABITATION L'OASIS ST-JEAN-BAPTISTE

(Vérification effectuée le 27 juin 2022)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la directrice de la Coopérative d'habitation l'Oasis St-Jean-Baptiste, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 324, volet II, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 24 logements destinés aux familles et personnes seules, dont 12 sont subventionnés par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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} juillet 2020 au 30 juin 2021 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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 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;
- les contrats de membre sont absents de certains dossiers locataires.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la durée des mandats des membres du comité de sélection (CS) n'a pas été déterminée;
- les membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité;
- le CS ne rédige pas de PV lors de ses réunions;
- les règlements obligatoires et facultatifs n'ont pas été adoptés par le CA;
- l'organisme n'a pas obtenu de certificat de conformité émis par la SHQ;
- l'organisme procède à des enquêtes de crédit avant l'attribution des logements;
- l'organisme ne tient pas de registre des demandes de location;
- le formulaire *Demande de logement à loyer modique* n'est pas utilisé;
- l'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants;
- les avis ne sont pas transmis aux requérants.

Rapport à produire

- les états financiers 2021 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.


Convention d'exploitation

- le coût des loyers de typologie 1 chambre à coucher (c.c.) est supérieur à 95 % du loyer médian du marché (LMM);
- l'organisme n'assure pas la conservation de ses documents conformément aux normes signées à la convention d'exploitation;
- le ratio de frais de gestion est élevé par rapport aux normes du programme;
- l'âge minimal a été abaissé à 70 ans pour des logements de volet II alors que ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus;
- l'offre de service de l'organisme ne respecte pas les directives du programme (volet II);
- les montants comptabilisés aux réserves de l'organisme sont insuffisants.

Gestion contractuelle

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

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


Suzié Boucher
Vérificatrice externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 FONCTIONNEMENT DU CA</p> <p>1.1.1 Présentation des rapports de gestion</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p>	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.</p>	<p>Depuis juillet 2022 : Chaque mois est présenté par le conseiller en gestion des états financiers mensuels, des loyers à recevoir, de la vacance de logements et le cas échéant, de dettes en cours. <i>Ils seront adoptés dans le futur.</i></p> <p>Pour chaque besoin de contractuels, 3 soumissions sont faites et soumises au CA pour choix et approbation en CA</p> <p>Les augmentations de loyer sont approuvées en C.A et évaluées selon le budget prévisionnel effectué.</p> <p>Tout est consigné aux PV et rigoureusement classé dans un cartable à cet effet ainsi que dans un dossier virtuel protégé.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.1.2 Approbation et ratification des dépenses</p>	<p>Selon les PV du CA, l'organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Rappel : Règle générale, le CA doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement. Il exempte couramment de l'approbation les dépenses qu'il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle de résolution pour l'approbation des dépenses routinières.</p>	<p>Il y a des résolutions faites concernant l'Autorisation de dépense du CA</p> <p>Des résolution ont été prises concernant les enveloppes discrétionnaires attribués aux comités et sur la procédure de suivis des budgets alloués.</p> <p>Procédure d'autorisation des dépenses (trésorier et Fédé pour usuel)</p> <p>Processus pour toute dépense ponctuelle de fonctionnement en CA (en cours) et tout ce qui touche aux dépenses routinières. Cette partie pourra être mise en route dès octobre 2023</p>
<p>1.2 CONTRIBUTION AUX PARTS DE QUALIFICATION ET CONTRAT MEMBRE</p>	<p>Rappel : Les règlements de régie interne de la coopérative mentionnent que :</p>	<p>S'assurer que tous les membres de la coopérative souscrivent aux parts sociales.</p>	<p>Tous les membres ont payés ou sont en cours de paiement (pour</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>« Pour devenir membre, toute personne doit souscrire un montant total de 300 \$, soit 30 parts sociales de 10 \$. Ce montant constituera les parts sociales de qualification de ce membre. Advenant le cas où la coopérative décide d'augmenter le nombre exigé de parts de qualification, tous les membres doivent souscrire ces nouvelles parts. »</p> <p>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 :</p> <p>1° ses statuts, ses règlements et la convention d'administration;</p> <p>5° une liste des membres, des membres auxiliaires et autres titulaires de parts indiquant leur nom et dernière adresse connue;</p> <p>6° le nombre de parts sociales, parts privilégiées ou parts privilégiées participantes dont ces personnes sont titulaires;</p> <p>7° les dates de souscription, de rachat, de remboursement ou de transfert de chaque part, ainsi que le montant dû sur ces parts, le cas échéant.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme tient un registre des parts sociales.</p> <p>Cependant, les contrats de membres se sont avérés manquants dans certains dossiers locataires vérifiés.</p> <p>Notons qu'il ne conserve pas les parts sociales dans un compte bancaire distinct, mais il les dépose dans un compte courant</p>	<p>Procéder au dépôt des parts sociales dans un compte de placement distinct.</p> <p>S'assurer que chaque membre signe un contrat de membres.</p> <p>Rembourser les parts sociales lors du départ d'un membre.</p>	<p>les nouveaux arrivants) de parts Sociales.</p> <p>Tous les membres ont signés un contrat de membre et c'est consigné dans tous les dossiers.</p> <p>Tous les remboursements de PS sont faits.</p> <p>FAIT</p> <p>FAIT – il n'y a pas de membre auxiliaire ou titulaires à OSJB</p> <p>S/O</p> <p>Tout est consigné et en ordre : contrat de membre, code de vie signé, bail, RRI et RI signé.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 COMITÉ DE SÉLECTION</p> <p>2.1.1 Mandat du CS</p> <p>2.1.2 Engagement de confidentialité</p>	<p>(encaisse). Donc, il peut utiliser ces sommes pour le remboursement de frais courant.</p> <p>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.</p> <p>Constatation : L'organisme n'a déterminé aucune durée de mandat des membres du CS.</p> <p>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.</p> <p>Constatation : Les membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité.</p>	<p>Renouveler les mandats de membres du CS. Ceux-ci doivent être au plus de trois ans.</p> <p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle</p>	<p>C'est toujours le cas.</p> <p>À FAIRE- pourra être envisagé d'ici décembre 2023</p> <hr/> <p>À FAIRE : compte rendu seront rédigés et faire approuver en CA D'ici décembre 2023</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1.3 Rédaction des procès-verbaux du CS</p>	<p>Rappel :</p> <p>Pour démontrer toute la transparence requise dans le processus de sélection et d'attribution de logements à loyer modique, le CS devrait rédiger les PV de ses réunions.</p> <p>Il devrait aussi consigner dans un rapport sa recommandation prise à la majorité ainsi que le classement des requérants, dressé sur des listes d'admissibilité, le tout remis au CA pour approbation.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le CS ne rédige pas de PV.</p>	<p>d'engagement de confidentialité.</p> <p>S'assurer que le CS rédige des PV de ses assemblées. Ceux-ci devraient inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la recevabilité du requérant; ▪ l'admissibilité du requérant; ▪ le classement du requérant; ▪ la décision prise à la majorité des voix (art. 57); ▪ l'approbation du PV précédent; ▪ la signature des PV. 	<hr style="border: 1px solid red;"/> <p>EN COURS d'implantation – à suivre</p> <p>- Sera effectif d'ici Décembre 2023</p> <hr style="border: 1px solid green;"/>
<p>2.2 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS</p> <p>2.2.1 Adoption des règlements par le CA</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8, l'organisme doit adopter trois règlements obligatoires et les règlements facultatifs qui lui sont applicables, selon sa mission.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas adopté ses règlements obligatoires et facultatifs.</p>	<p>Approuver les règlements obligatoires et facultatifs et les transmettre à son conseiller en gestion de la SHQ pour approbation.</p>	<p>À FAIRE</p> <p>- d'ici mars 2023</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.2.2 Certificat de conformité</p>	<p>Rappel :</p> <p>En vertu des dispositions du <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8 et de l'article 86 de la <i>Loi sur la Société d'habitation du Québec</i> pour l'attribution de logements PSL, la SHQ doit émettre un certificat de conformité.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas obtenu de certificat de conformité de la SHQ.</p>	<p>Obtenir un certificat de conformité de la SHQ.</p>	<p>En COURS</p> <p>D'ici mars 2023</p>
<p>2.2.3 Critère d'admissibilité (enquêtes de crédit)</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 28 du Règlement permet aux organismes sans but lucratif (OSBL) et aux coops d'établir, par règlement interne, des critères de classement distincts et de leur attribuer un pointage différent. Ce recours à des règlements internes et la discrétion permise pour la détermination des critères de classement permettent une certaine latitude quant au pointage attribué à une demande. Toutefois, ce critère n'est pas permis par la SHQ dans un contexte de logement social.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme procède à des enquêtes de prélocation impliquant une vérification des antécédents en matière de crédit pour des locataires admissibles au PSL.</p>	<p>Dans le contexte d'un programme d'aide aux personnes démunies et défavorisées, l'organisme doit s'assurer d'éviter de recourir à cette pratique comme critère d'admissibilité et de sélection au programme PSL.</p>	<p>Les enquêtes de crédit sont effectuées et analysées par le conseiller en gestion. Ces balises servent à s'informer sur les habitudes paiements et les casiers criminels. Les dossiers de crédit ne constituent pas un critère de sélection à OSJB et ne sont pas communiqués au CS.</p>
<p>2.3 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION</p>	<p>Rappel :</p> <p>En vertu des dispositions de l'article 12 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à</i></p>	<p>Tenir un registre des demandes de location.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.4 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE</p> <p>2.4.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique »</p>	<p><i>loyer modique</i>, l'organisme doit constituer un registre des demandes.</p> <p>De plus, le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 3, mentionne que le registre doit comprendre l'ensemble des demandes recevables déposées auprès de l'organisme ou du mandataire et doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne tient pas de registre des demandes de location.</p> <p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 3, page 1, prévoit que l'organisme doit présenter chaque demande de subvention sur le formulaire de demande de logement à loyer modique. Ce formulaire doit être rempli en entier et respecter les directives de l'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'utilise pas le formulaire</p>	<p>Utiliser le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ pour chaque demande de logement.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger le formulaire de demande de logement à loyer modique.</p>	<p>OSJB tient un registre des demandes et les classe par ordre d'ancienneté afin de respecter l'équité.</p> <p>Il reste à implanter un registre et historique de ces demandes une fois les entrevues passées avec les résultats.</p> <p>- d'ici décembre 2023</p> <hr/> <p>À FAIRE</p> <p>- d'ici décembre 2023</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.4.2 Preuves de résidence</p>	<p><i>Demande de logement à loyer modique de la SHQ.</i></p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> prévoit que toute demande de logements à loyer modique doit être accompagnée des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Nous n'avons retrouvé aucune preuve de résidence dans les dossiers vérifiés.</p>	<p>Obtenir une preuve de résidence pour toute demande de logements à loyer modique et la conserver dans les dossiers locataires.</p>	<hr style="border: 0.5px solid red;"/> <p>Les preuves de résidences précédentes se trouvent confirmées lors des enquêtes de crédit, dans les demandes de PPA et sur leur baux.</p>
<p>2.5 TOUS LES AVIS</p>	<p>Rappel :</p> <p>En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accusé-réception de la demande de logement; 2. avis d'admissibilité; 3. avis d'attribution; 4. avis de radiation (1 an et 3 ans); 5. avis de renouvellement. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p>	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l'avis d'attribution lorsque l'avis est fait par téléphone.</p> <p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p>	<p>À FAIRE</p> <p>- d'ici décembre 2023</p> <hr style="border: 0.5px solid red;"/>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p> <p>3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 8.3 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme a transmis ses états financiers se terminant au 30 juin 2021 à la SHQ le 16 mars 2022.</p>	<p>Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.</p>	<p>Nous vous transmettons les états financiers 2022 avec ce rapport.</p> <p>Les états financiers 2023 sont en cours de vérification par l'Auditrice.</p>
<p>4 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>4.1 GESTION GÉNÉRALE</p> <p>4.1.1 Pourcentage du loyer médian</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 6.3 de la convention d'exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p> <p><i>Le Guide de gestion du PSL, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l'organisme, c'est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni</i></p>	<p>S'assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu'ils respectent les limites établies de la convention d'exploitation (75 à 95 %).</p>	<p>Ils dépassent actuellement légèrement le LMM moyen de 2022. Nous n'avons pas pu avoir les chiffres LMM 2023 à temps. Notre lien SHQ en a été avisé. Étant donné la précarité financière de OSJB et les hausses d'intérêt partout, nous justifions l'augmentation des loyer dans le respect des obligations financières de la</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION								
<p>4.1.2 Conservation des documents</p>	<p>surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l'organisme, lui permettant de s'assurer qu'il a accordé des taux d'augmentation similaires à l'ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le loyer au bail 2021-2022 de tous les logements est supérieur au maximum établi à la convention d'exploitation (95 % du LMM) tout en considérant une majoration de 9 % au début du projet :</p> <p>ACL-324</p> <table border="1" data-bbox="617 743 1026 833"> <thead> <tr> <th>Typol.</th> <th>Loyer au bail</th> <th>LMM</th> <th>Écart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 c.c.</td> <td>547,70 \$</td> <td>523,96 \$</td> <td>105 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6.12 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit conserver tous les documents, les registres, les comptes et toutes les pièces justificatives ayant trait à la gestion de l'ensemble pendant au moins sept ans, sauf pour les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les conventions et les PV, lesquels devront être conservés de façon permanente.</p> <p>L'usage est de procéder à la destruction de la documentation après sept ans.</p> <p>Constatation :</p> <p>Selon l'information obtenue, l'organisme n'a pas élaboré de plan de classement, de</p>	Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart	1 c.c.	547,70 \$	523,96 \$	105 %	<p>Envisager l'adoption d'une politique de classement, de conservation et de destruction de la documentation.</p>	<p>coop.</p> <p>Il faut tenir compte du contexte économique, des hausses de coût de rénovations, d'Entretien, de taxes, de marge de crédit et d'hypothèque actuelle.</p> <p>Les augmentations ont été appliqués à tous les logements, sans exception, et dans le même pourcentage.</p> <p>Un début de classement a été amorcé.</p> <p>EN COURS - d'ici juin 2023</p>
Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart								
1 c.c.	547,70 \$	523,96 \$	105 %								

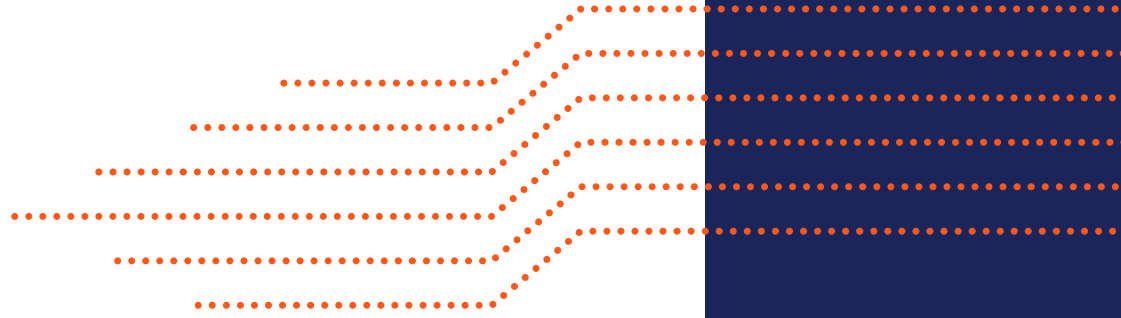
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.2 GUIDE D'ÉLABORATION</p> <p>4.2.1 Frais de gestion</p>	<p>conservation et de destruction de sa documentation et aurait tout conservé depuis sa création.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'annexe 2.1 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne que le maximum admissible en frais de gestion est, pour les coops, de 4 % des revenus et, pour les OBNL, le maximum de 5 % des revenus résidentiels ou le nombre de logements X 80 \$.</p> <p>Ainsi, selon les directives en vigueur, l'organisme devrait considérer un montant maximum de 7 569 \$ en frais de gestion pour un organisme de sa taille. Le montant des revenus ne doit pas inclure les revenus de la composante non résidentielle (services de soutien à la clientèle).</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour l'exercice financier terminé au 30 juin 2021, l'organisme a comptabilisé 15 620 \$ en frais d'administration alors que, selon les normes du programme pour un organisme similaire, il devrait considérer une charge d'environ 7 569 \$ à la composante résidentielle.</p>	<p>S'efforcer de diminuer les frais d'administration de l'organisme afin d'en assurer la pérennité et pour respecter les directives.</p>	<p>Le C.A. a élaboré (avec son conseiller en gestion) une stratégie d'autonomie et d'efficacité visant à réduire les frais d'ici juin 2024. Ce plan inclut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La constitution de comités structurés, avec des mandats et responsabilités claires ainsi que des enveloppes budgétaires discrétionnaires afin d'encadrer les dépenses et favoriser des stratégies d'auto-financement. <p>Le CA a structuré ses processus démocratique et fait un suivi beaucoup plus rigoureux des dépenses en C.A., des suivis de comités et des rapports de convention. Tout est consigné dans les PV.</p> <p>Le CA a débuté la consignation de toutes les tâches à la coop, dans chacun des comités afin d'en assurer la pérennité, intégré à des calendriers de gestion annuel.</p> <p>Le CA a intégré des outils de</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.3 ÂGE D'ADMISSIBILITÉ, VOLET II</p>	<p>Rappel : L'article 6.2 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne :</p> <p>« Volet II : logements avec services pour personnes âgées en légère perte d'autonomie. Ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus, qui auront 75 ans dans les 12 mois qui suivent la date d'occupation du logement ou des personnes âgées n'ayant pas encore cet âge, mais éprouvant des problèmes d'autonomie fonctionnelle. »</p> <p>Constatation : L'organisme attribue des logements à des requérants âgés de 70 ans dans les projets ACL de volet II.</p>	<p>Respecter l'âge minimal d'attribution des logements.</p>	<p>gestion et des processus pour assurer un plan stratégique renouvelé chaque année et gagne en maîtrise de consignation administrative.</p> <p>Son but est de gagner en autonomie et diminuer les frais de gestion d'ici 2024</p> <p>À re- confirmer avec CS D'ici octobre 2023</p>
<p>4.4 SERVICES, VOLET II</p>	<p>Rappel : L'article 6.2 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne que pour les projets de volet II, les organismes devront offrir l'ensemble des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un service d'alimentation sept jours sur sept (minimalement, un repas par jour); ▪ un service de loisir, c'est-à-dire des services organisés par l'exploitant 	<p>Offrir les services obligatoires à la clientèle de volet II.</p>	<p>Les membres ont actuellement accès à des repas chauds servis sur place fournis par Sercovie, sur commande préalable de ceux-ci.</p> <p>Des loisirs sont disponibles et offerts à tous dans la salle communautaire située dans le pavillon I (qui sert à tous) plusieurs fois par semaine.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION								
<p>4.5 RÉSERVES</p>	<p>d'animation ou de divertissement favorisant la socialisation;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un service de sécurité, c'est-à-dire une surveillance continue par une ou plusieurs personnes membres du personnel (24 heures sur 24, sept jours sur sept). Le nombre de surveillants exigés sur place en tout temps dépend du nombre de logements du projet et du type de services offerts. Les organismes doivent se référer au Règlement pour plus de précisions. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'offre pas aux locataires des projets ACL volet II les services attendus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un service d'alimentation; ▪ un service de loisir; ▪ un service de surveillance en continu. <p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier.</p> <p>Selon les états financiers clos au 30 juin 2021 et une estimation basée sur un horizon de 15 ans et 11 mois (DAI le 2005-01-01), l'organisme a comptabilisé les réserves suivantes :</p> <p>PROJET ACL-324</p> <table border="1" data-bbox="604 1393 1041 1482"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2021-06-30</th> <th>Placements 2021-06-30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>14 115</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30	Hypoth.	14 115	0	0	<p>Contribuer aux réserves selon les montants établis à la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Affecter des placements à chacune des réserves.</p>	<p>Il n'y a pas de service de surveillance continue à OSJB. Des alarmes dans les logements facile d'accès sont installées et reliées au service d'Alarme dans les corridors. Un comité de Bienveillance assure une vigie et a déterminé un protocole d'urgence pour entrer dans les logements en cas de besoins. Chaque bénéficiaire a signé pour autoriser les entrées dans les logements.</p> <p>OSJB est incapable encore cette année de contribuer au fond de remplacement. Le pavillon 2 doit avoir recours au Pavillon 1 pour subvenir à ses frais d'opérations. On comprend l'importance de cette pratique essentielle et l'on vise à y contribuer dès que la situation financière le permettra.</p>
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30								
Hypoth.	14 115	0	0								

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS				RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>5.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	Immob.	115 260	0	0		<p>Le CA demande maintenant toujours 3 soumissions pour procéder à un vote sur la dépense autorisée. Ces soumissions sont toutes consignées dans les PV</p> <p>Ce processus est également effectué.</p>
	Mobil.	25 000	0	0		
	Total	154 375	0	0		
	<p>Constatation :</p> <p>Les contributions cumulées aux réserves sont inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour, tout en faisant abstraction des montants utilisés des réserves dans les années antérieures. Il n'effectue aucune contribution aux réserves prévues à la convention d'exploitation.</p>					
	<p>Rappel :</p> <p>Selon les principes de bonne gestion et dans le but d'assurer la transparence dans l'octroi de contrat, le CA devrait consigner le nom de tous les soumissionnaires ainsi que le montant des soumissions dans ses PV.</p> <p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p>				<p>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 le nom de tous les soumissionnaires ainsi que les montants soumissionnés dans ses PV.</p>	
	<p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a octroyé aucun contrat d'importance (plus de 50 000 \$) au cours des deux dernières années.</p> <p>Par contre, pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, il ne demande pas plusieurs soumissions. Généralement, il octroie les contrats aux</p>				<p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d'obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p> <p>Par exemple, il n'a demandé aucune soumission pour l'auditeur au cours des cinq dernières années.</p>		



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION L'OASIS ST-JEAN-BAPTISTE

(Vérification effectuée le 27 juin 2022)

N° de l'organisme : 3346

Direction de la vérification

Date : 12 juillet 2023

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Gabriel Gagnon
Vérificateur 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@shq.gouv.qc.ca

Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2022

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 FONCTIONNEMENT DU CA.....	7
1.1.1 Présentation des rapports de gestion	7
1.1.2 Approbation et ratification des dépenses	8
1.2 CONTRIBUTION AUX PARTS DE QUALIFICATION ET CONTRAT MEMBRE	8
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	9
2.1 COMITÉ DE SÉLECTION	9
2.1.1 Mandat du CS	9
2.1.2 Engagement de confidentialité.....	10
2.1.3 Rédaction des procès-verbaux du CS	10
2.2 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS	11
2.2.1 Adoption des règlements par le CA	11
2.2.2 Certificat de conformité	11
2.2.3 Critère d'admissibilité (enquêtes de crédit).....	11
2.3 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION	12
2.4 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE	13
2.4.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique ».....	13
2.4.2 Preuves de résidence	13
2.5 TOUS LES AVIS.....	14
3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	14
3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	14

4	CONVENTION D'EXPLOITATION.....	15
4.1	GESTION GÉNÉRALE	15
4.1.1	Pourcentage du loyer médian.....	15
4.1.2	Conservation des documents.....	16
4.2	GUIDE D'ÉLABORATION	16
4.2.1	Frais de gestion	16
4.3	ÂGE D'ADMISSIBILITÉ, VOLET II.....	17
4.4	SERVICES, VOLET II.....	17
4.5	RÉSERVES.....	18
5	GESTION CONTRACTUELLE.....	19
5.1	CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	19

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE D'HABITATION L'OASIS ST-JEAN-BAPTISTE

(Vérification effectuée le 27 juin 2022)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la directrice de la Coopérative d'habitation l'Oasis St-Jean-Baptiste, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 324, volet II, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 24 logements destinés aux familles et personnes seules, dont 12 sont subventionnés par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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} juillet 2020 au 30 juin 2021 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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 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;
- les contrats de membre sont absents de certains dossiers locataires.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la durée des mandats des membres du comité de sélection (CS) n'a pas été déterminée;
- les membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité;
- le CS ne rédige pas de PV lors de ses réunions;
- les règlements obligatoires et facultatifs n'ont pas été adoptés par le CA;
- l'organisme n'a pas obtenu de certificat de conformité émis par la SHQ;
- l'organisme procède à des enquêtes de crédit avant l'attribution des logements;
- l'organisme ne tient pas de registre des demandes de location;
- le formulaire *Demande de logement à loyer modique* n'est pas utilisé;
- l'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants;
- les avis ne sont pas transmis aux requérants.

Rapport à produire

- les états financiers 2021 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.


Convention d'exploitation

- le coût des loyers de typologie 1 chambre à coucher (c.c.) est supérieur à 95 % du loyer médian du marché (LMM);
- l'organisme n'assure pas la conservation de ses documents conformément aux normes signées à la convention d'exploitation;
- le ratio de frais de gestion est élevé par rapport aux normes du programme;
- l'âge minimal a été abaissé à 70 ans pour des logements de volet II alors que ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus;
- l'offre de service de l'organisme ne respecte pas les directives du programme (volet II);
- les montants comptabilisés aux réserves de l'organisme sont insuffisants.

Gestion contractuelle

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

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


Suzie Boucher
Vérificatrice externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 FONCTIONNEMENT DU CA</p> <p>1.1.1 Présentation des rapports de gestion</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Selon les PV du CA, l’organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des comptes payés; ▪ liste des loyers à recevoir; ▪ liste des logements vacants; ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; 	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.1.2 Approbation et ratification des dépenses</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location; ▪ augmentations de loyer. <p>Rappel : Règle générale, le CA doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement. Il exempte couramment de l’approbation les dépenses qu’il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle de résolution pour l'approbation des dépenses routinières.</p>	
<p>1.2 CONTRIBUTION AUX PARTS DE QUALIFICATION ET CONTRAT MEMBRE</p>	<p>Rappel : Les règlements de régie interne de la coopérative mentionnent que :</p> <p>« Pour devenir membre, toute personne doit souscrire un montant total de 300 \$, soit 30 parts sociales de 10 \$. Ce montant constituera les parts sociales de qualification de ce membre. Advenant le cas où la coopérative décide d'augmenter le nombre exigé de parts de qualification, tous les membres doivent souscrire ces nouvelles parts. »</p> <p>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 :</p> <p>1° ses statuts, ses règlements et la convention d’administration;</p>	<p>S’assurer que tous les membres de la coopérative souscrivent aux parts sociales.</p> <p>Procéder au dépôt des parts sociales dans un compte de placement distinct.</p> <p>S’assurer que chaque membre signe un contrat de membres.</p> <p>Rembourser les parts sociales lors du départ d’un membre.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 COMITÉ DE SÉLECTION</p> <p>2.1.1 Mandat du CS</p>	<p>5° une liste des membres, des membres auxiliaires et autres titulaires de parts indiquant leur nom et dernière adresse connue;</p> <p>6° le nombre de parts sociales, parts privilégiées ou parts privilégiées participantes dont ces personnes sont titulaires;</p> <p>7° les dates de souscription, de rachat, de remboursement ou de transfert de chaque part, ainsi que le montant dû sur ces parts, le cas échéant.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme tient un registre des parts sociales.</p> <p>Cependant, les contrats de membres se sont avérés manquants dans certains dossiers locataires vérifiés.</p> <p>Notons qu'il ne conserve pas les parts sociales dans un compte bancaire distinct, mais il les dépose dans un compte courant (encaisse). Donc, il peut utiliser ces sommes pour le remboursement de frais courant.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 55 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> mentionne que les mandats des membres du CS</p>	<p>Renouveler les mandats de membres du CS. Ceux-ci doivent être au plus de trois ans.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1.2 Engagement de confidentialité</p>	<p>doivent être, au plus, de trois ans et qu'ils sont renouvelables.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a déterminé aucune durée de mandat des membres du CS.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité.</p>	<p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle d'engagement de confidentialité.</p>	
<p>2.1.3 Rédaction des procès-verbaux du CS</p>	<p>Rappel :</p> <p>Pour démontrer toute la transparence requise dans le processus de sélection et d'attribution de logements à loyer modique, le CS devrait rédiger les PV de ses réunions.</p> <p>Il devrait aussi consigner dans un rapport sa recommandation prise à la majorité ainsi que le classement des requérants, dressé sur des listes d'admissibilité, le tout remis au CA pour approbation.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le CS ne rédige pas de PV.</p>	<p>S'assurer que le CS rédige des PV de ses assemblées. Ceux-ci devraient inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la recevabilité du requérant; ▪ l'admissibilité du requérant; ▪ le classement du requérant; ▪ la décision prise à la majorité des voix (art. 57); ▪ l'approbation du PV précédent; ▪ la signature des PV. 	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.2 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS</p> <p>2.2.1 Adoption des règlements par le CA</p> <p>2.2.2 Certificat de conformité</p> <p>2.2.3 Critère d'admissibilité (enquêtes de crédit)</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8, l'organisme doit adopter trois règlements obligatoires et les règlements facultatifs qui lui sont applicables, selon sa mission.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas adopté ses règlements obligatoires et facultatifs.</p> <p>Rappel :</p> <p>En vertu des dispositions du <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8 et de l'article 86 de la <i>Loi sur la Société d'habitation du Québec</i> pour l'attribution de logements PSL, la SHQ doit émettre un certificat de conformité.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas obtenu de certificat de conformité de la SHQ.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 28 du Règlement permet aux organismes sans but lucratif (OSBL) et aux coops d'établir, par règlement interne, des critères de classement distincts et de leur attribuer un pointage différent. Ce recours à des règlements internes et la discrétion permise pour la détermination des critères</p>	<p>Approuver les règlements obligatoires et facultatifs et les transmettre à son conseiller en gestion de la SHQ pour approbation.</p> <p>Obtenir un certificat de conformité de la SHQ.</p> <p>Dans le contexte d'un programme d'aide aux personnes démunies et défavorisées, l'organisme doit s'assurer d'éviter de recourir à cette pratique comme critère d'admissibilité et de sélection au programme PSL.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.3 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION</p>	<p>de classement permettent une certaine latitude quant au pointage attribué à une demande. Toutefois, ce critère n'est pas permis par la SHQ dans un contexte de logement social.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme procède à des enquêtes de prélocation impliquant une vérification des antécédents en matière de crédit pour des locataires admissibles au PSL.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>De plus, le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 3, mentionne que le registre doit comprendre l'ensemble des demandes recevables déposées auprès de l'organisme ou du mandataire et doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne tient pas de registre des demandes de location.</p>	<p>Tenir un registre des demandes de location.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.5 TOUS LES AVIS</p>	<p>Rappel :</p> <p>En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l’attribution des logements à loyer modique</i>, l’organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accusé-réception de la demande de logement; 2. avis d’admissibilité; 3. avis d’attribution; 4. avis de radiation (1 an et 3 ans); 5. avis de renouvellement. <p>Constatation :</p> <p>L’organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p>	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l’avis d’attribution lorsque l’avis est fait par téléphone.</p> <p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p>	
<p>3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p> <p>3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon l’article 8.3 de la convention d’exploitation, l’organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme a transmis ses états financiers se terminant au 30 juin 2021 à la SHQ le 16 mars 2022.</p>	<p>Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION								
<p>4 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>4.1 GESTION GÉNÉRALE</p> <p>4.1.1 Pourcentage du loyer médian</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 6.3 de la convention d'exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l'organisme, c'est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l'organisme, lui permettant de s'assurer qu'il a accordé des taux d'augmentation similaires à l'ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le loyer au bail 2021-2022 de tous les logements est supérieur au maximum établi à la convention d'exploitation (95 % du LMM) tout en considérant une majoration de 9 % au début du projet :</p> <p>ACL-324</p> <table border="1" data-bbox="617 1308 1026 1398"> <thead> <tr> <th>Typol.</th> <th>Loyer au bail</th> <th>LMM</th> <th>Écart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 c.c.</td> <td>547,70 \$</td> <td>523,96 \$</td> <td>105 %</td> </tr> </tbody> </table>	Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart	1 c.c.	547,70 \$	523,96 \$	105 %	<p>S'assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu'ils respectent les limites établies de la convention d'exploitation (75 à 95 %).</p>	
Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart								
1 c.c.	547,70 \$	523,96 \$	105 %								

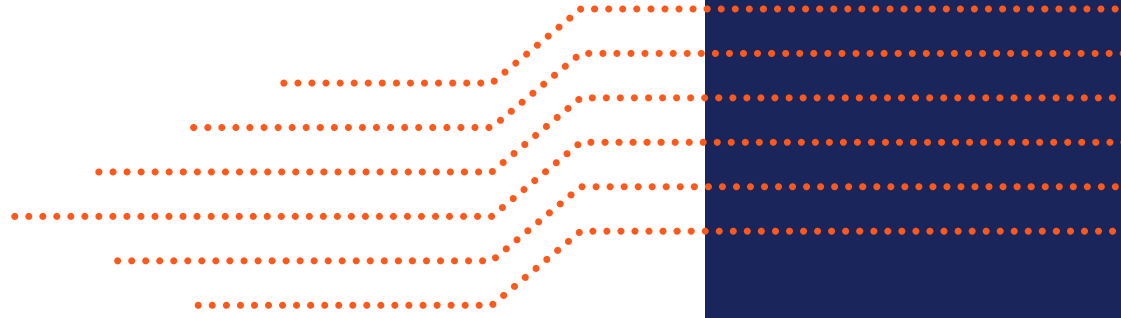
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.1.2 Conservation des documents</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 6.12 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit conserver tous les documents, les registres, les comptes et toutes les pièces justificatives ayant trait à la gestion de l'ensemble pendant au moins sept ans, sauf pour les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les conventions et les PV, lesquels devront être conservés de façon permanente.</p> <p>L'usage est de procéder à la destruction de la documentation après sept ans.</p> <p>Constataion :</p> <p>Selon l'information obtenue, l'organisme n'a pas élaboré de plan de classement, de conservation et de destruction de sa documentation et aurait tout conservé depuis sa création.</p>	<p>Envisager l'adoption d'une politique de classement, de conservation et de destruction de la documentation.</p>	
<p>4.2 GUIDE D'ÉLABORATION</p> <p>4.2.1 Frais de gestion</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'annexe 2.1 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne que le maximum admissible en frais de gestion est, pour les coops, de 4 % des revenus et, pour les OBNL, le maximum de 5 % des revenus résidentiels ou le nombre de logements X 80 \$.</p> <p>Ainsi, selon les directives en vigueur, l'organisme devrait considérer un montant maximum de 7 569 \$ en frais de gestion pour un organisme de sa taille. Le montant des revenus ne doit pas inclure les revenus</p>	<p>S'efforcer de diminuer les frais d'administration de l'organisme afin d'en assurer la pérennité et pour respecter les directives.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.3 ÂGE D'ADMISSIBILITÉ, VOLET II</p>	<p>de la composante non résidentielle (services de soutien à la clientèle).</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour l'exercice financier terminé au 30 juin 2021, l'organisme a comptabilisé 15 620 \$ en frais d'administration alors que, selon les normes du programme pour un organisme similaire, il devrait considérer une charge d'environ 7 569 \$ à la composante résidentielle.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6.2 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne :</p> <p>« Volet II : logements avec services pour personnes âgées en légère perte d'autonomie. Ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus, qui auront 75 ans dans les 12 mois qui suivent la date d'occupation du logement ou des personnes âgées n'ayant pas encore cet âge, mais éprouvant des problèmes d'autonomie fonctionnelle. »</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme attribue des logements à des requérants âgés de 70 ans dans les projets ACL de volet II.</p>	<p>Respecter l'âge minimal d'attribution des logements.</p>	
<p>4.4 SERVICES, VOLET II</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 6.2 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne que pour les projets de volet II, les organismes devront offrir l'ensemble des services suivants :</p>	<p>Offrir les services obligatoires à la clientèle de volet II.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.5 RÉSERVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ un service d'alimentation sept jours sur sept (minimalement, un repas par jour); ▪ un service de loisir, c'est-à-dire des services organisés par l'exploitant d'animation ou de divertissement favorisant la socialisation; ▪ un service de sécurité, c'est-à-dire une surveillance continue par une ou plusieurs personnes membres du personnel (24 heures sur 24, sept jours sur sept). Le nombre de surveillants exigés sur place en tout temps dépend du nombre de logements du projet et du type de services offerts. Les organismes doivent se référer au Règlement pour plus de précisions. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'offre pas aux locataires des projets ACL volet II les services attendus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un service d'alimentation; ▪ un service de loisir; ▪ un service de surveillance en continu. <p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier.</p> <p>Selon les états financiers clos au 30 juin 2021 et une estimation basée sur un horizon de 15 ans et 11 mois (DAI le 2005-01-01), l'organisme a comptabilisé les réserves suivantes :</p>	<p>Contribuer aux réserves selon les montants établis à la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Affecter des placements à chacune des réserves.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																				
<p>5 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>5.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>PROJET ACL-324</p> <table border="1" data-bbox="600 331 1041 513"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2021-06-30</th> <th>Placements 2021-06-30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>14 115</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>115 260</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mobil.</td> <td>25 000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>154 375</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions cumulées aux réserves sont inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour, tout en faisant abstraction des montants utilisés des réserves dans les années antérieures. Il n'effectue aucune contribution aux réserves prévues à la convention d'exploitation.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon les principes de bonne gestion et dans le but d'assurer la transparence dans l'octroi de contrat, le CA devrait consigner le nom de tous les soumissionnaires ainsi que le montant des soumissions dans ses PV.</p> <p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a octroyé aucun contrat d'importance (plus de 50 000 \$) au cours des deux dernières années.</p>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30	Hypoth.	14 115	0	0	Immob.	115 260	0	0	Mobil.	25 000	0	0	Total	154 375	0	0	<p>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 le nom de tous les soumissionnaires ainsi que les montants soumissionnés dans ses PV.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d'obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.</p>	
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30																				
Hypoth.	14 115	0	0																				
Immob.	115 260	0	0																				
Mobil.	25 000	0	0																				
Total	154 375	0	0																				

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>Par contre, pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, il ne demande pas plusieurs soumissions. Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p> <p>Par exemple, il n'a demandé aucune soumission pour l'auditeur au cours des cinq dernières années.</p>		



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION D'EASTMAN

(Vérification effectuée le 1^{er} juin 2023)

N° de l'organisme : 3399

Direction de la vérification

Date : 12 septembre 2023

Réalisation

Nicole Simard, vérificatrice

Révision

Gabriel Gagnon
Vérificateur

**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@shq.gouv.qc.ca

Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec – 2022

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 NOMINATION OU RENOUVELLEMENT DES MANDATS.....	7
1.2 PROCÈS-VERBAUX DU CA	7
2 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE	8
2.1 FORMULAIRE DE BAIL.....	8
2.2 ANNEXE AU BAIL.....	9
3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	9
3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	9
4 SÉLECTION DES LOCATAIRES ET ATTRIBUTION DES LOGEMENTS..	10
4.1 CRÉATION D'UN REGISTRE	10
4.1.1 Registre et liste des demandes de location.....	10
4.1.2 Règles de sélection et preuves de revenu.....	10
5 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	11
5.1 AUTOFINANCEMENT DES COÛTS RELIÉS AUX SERVICES	11
5.2 PLAN DE FORMATION ET DE GESTION.....	12
5.3 CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	13
5.4 RÉSERVES.....	13

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMME LOGEMENT ABORDABLE QUÉBEC

COOPÉRATIVE D'HABITATION D'EASTMAN

(Vérification effectuée le 1^{er} juin 2023)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons visité la Coopérative d'habitation d'Eastman, 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 subventionné par le Programme *Logement Abordable Québec* (LAQ).

La coopérative gère 18 logements destinés aux personnes âgées autonomes avec un service de repas.

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 programme LAQ 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} juillet 2020 au 30 juin 2021 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements abordables*;
- le contrôle sur la perception des revenus, des loyers à recevoir et des dépenses;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- les mandats des membres du CA sont renouvelés automatiquement;
- les PV ne sont pas signés et une seule signataire est désignée.

Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

- l'organisme n'utilise pas le formulaire *Bail d'une coopérative* ou bail avec annexe 6 pour les services.

Rapports à produire

- les états financiers ne sont pas transmis à la SHQ dans les délais prescrits.

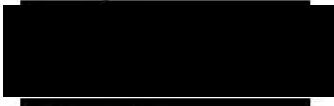
Sélection des locataires et attribution des logements

- l'organisme ne tient pas de registre de demande de location et ne tient pas à jour la liste des locataires répondant aux critères d'admissibilité pour le programme LAQ;
- l'organisme n'a aucun processus permettant d'assurer le suivi et le respect des normes relativement aux facteurs de 75 % et 25 % exigés par le LAQ.

Convention d'exploitation

- les coûts reliés aux services ne s'autofinancent pas;
- l'organisme n'a pas élaboré de plan de formation et de gestion;
- aucun calendrier de conservation des documents n'a été élaboré;
- les contributions aux réserves sont insuffisantes.

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



Nicole Simard
Vérificatrice externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 NOMINATION OU RENOUELEMENT DES MANDATS</p> <p>1.2 PROCÈS-VERBAUX DU CA</p>	<p>Rappel :</p> <p>Le point 6.3 des règlements internes mentionne que la durée des mandats des administrateurs est d'une durée d'un an.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les mandats des membres du CA sont à durée indéterminée. Ceux-ci ne font pas l'objet d'un renouvellement lors de l'assemblée générale annuelle (AGA).</p> <p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide de rédaction des PV</i> précise que les éléments suivants devraient faire l'objet d'une mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Enfin, selon les principes de bonne gestion et dans le but d'authentifier les PV du CA, deux membres devraient les cosigner. En général, le président et le secrétaire sont désignés pour assurer cette responsabilité.</p> <p>Constatation :</p>	<p>Procéder au renouvellement des membres du CA qui acceptent un nouveau terme à l'AGA.</p> <p>S'assurer que deux personnes désignées signent les PV.</p> <p>Désigner un second signataire des PV du CA.</p>	<p>Les administrateurs ne sont pas renouvelés automatiquement comme le décrit Mme Simard, mais lors de l'AGA de l'automne.</p> <p>Cette constatation ne reflète pas la réalité. Les mandats sont renouvelés par proposition et vote à l'AGA.</p> <p>Nous prenons note</p> <p>A chaque rencontre, les présences sont notées, et les PV précédents sont toujours approuvés</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 FORMULAIRE DE BAIL</p>	<p>Les PV ne sont pas signés et seule la secrétaire est désignée pour signer.</p> <p>Rappel :</p> <p>Au Québec, le bail doit obligatoirement être conclu sur les formulaires du <i>Tribunal administratif du logement</i>, notamment le <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement – Bail</i> ou le <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement – Bail d’un logement dans une coopérative</i>. Ces formulaires sont vendus dans différents points de service du <i>Tribunal administratif du logement</i>.</p> <p>Nous devons préciser que le tribunal vend aussi des baux pour les projets de personnes âgées qui offrent des services (repas, infirmerie, etc.). Ces derniers sont semblables au <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement - Bail</i> auquel une annexe fut ajoutée afin de permettre au locateur d’indiquer les services inclus au bail.</p> <p>Constatation :</p> <p>Sur sept dossiers vérifiés lors de notre vérification, quatre des baux étaient ceux destinés à une coopérative et trois étaient des baux réguliers, sans annexe pour les services de repas.</p>	<p>Utiliser le formulaire obligatoire de bail d’un logement dans une coopérative en vigueur ou celui avec une annexe pour les divers services inclus.</p> <p>Remplir l’ensemble des sections du bail. Le représentant autorisé doit signer le bail et faire signer les locataires à la section F ainsi que faire parafer toutes les pages ainsi que les ratures.</p>	<p>Nous avons pris note</p> <p>Nous avons pris note et depuis, les baux sont ceux de Coopérative</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.2 ANNEXE AU BAIL</p>	<p>Rappel : Nous devons préciser que le <i>Tribunal administratif du logement</i> vend aussi des baux pour les projets de personnes âgées qui offrent des services (repas, infirmerie, etc.).</p> <p>Constatation : L'organisme ne remplit pas d'annexe au bail pour les services autres que locatifs, mais joint une annexe détaillant les divers services de façon générale sans y inscrire les frais détaillés.</p>	<p>S'assurer de remplir une annexe au bail (annexe 6) ou d'inscrire le détail des coûts pour chacun des services.</p>	<p>Les frais de repas et stationnement sont préciser dans les baux</p>
<p>3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p> <p>3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p>	<p>Rappel : Selon les obligations de l'organisme à la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (30 juin).</p> <p>Constatation : L'étape de traitement des états financiers au 30 juin 2022 sur la plateforme collecte des états financiers (CEF) indique « en saisie ».</p>	<p>Produire et transmettre à la SHQ ses états financiers annuels audités dans les délais prescrits.</p> <p>S'assurer de compléter le dépôt des états financiers sur la plateforme CEF.</p>	<p>Nous apporterons la correction pour l'année financière 2024-2025</p>

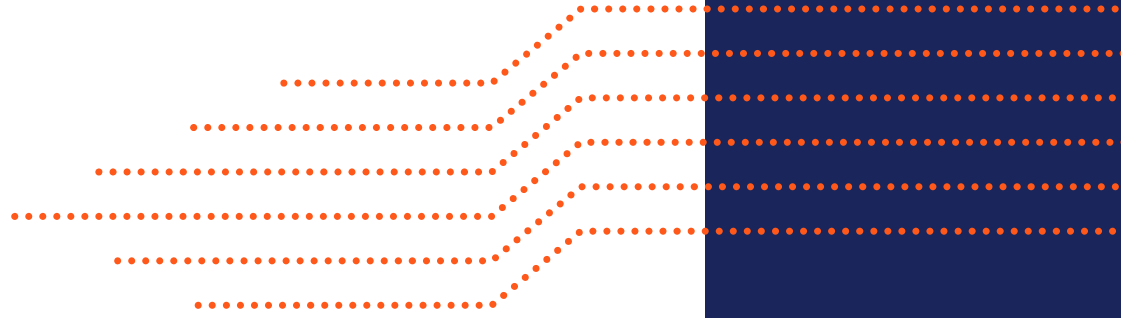
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4 SÉLECTION DES LOCATAIRES ET ATTRIBUTION DES LOGEMENTS</p> <p>4.1 CRÉATION D'UN REGISTRE</p> <p>4.1.1 Registre et liste des demandes de location</p> <p>4.1.2 Règles de sélection et preuves de revenu</p>	<p>Rappel</p> <p>Les articles 3.1 « Création d'un registre » et 3.2 « Règles de sélection des locataires » de la convention d'exploitation mentionnent que :</p> <p>« L'organisme qui détient ou détiendra la propriété du ou des bâtiments inclus dans un projet s'engage à établir les normes qu'il utilisera pour sélectionner les locataires de son projet parmi les personnes inscrites à son registre ou à celui de l'office ».</p> <p>Constatation</p> <p>L'organisme ne tient ni registre ni liste des demandes de location.</p> <p>Rappel</p> <p>L'article 3.2 « Règles de sélection des locataires » de la convention d'exploitation mentionne que :</p> <p>« L'organisme qui détient ou détiendra la propriété du ou des bâtiments inclus dans un projet s'engage à établir les normes qu'il utilisera pour sélectionner les locataires de son projet parmi les personnes</p>	<p>S'assurer que l'organisme tient à jour un registre et une liste des demandes de location qui respectent les directives en vigueur.</p> <p>Mettre en place un processus d'attribution des logements qui assure le respect des annexes I et II de la convention d'exploitation.</p>	<p>Une liste exhaustive des demandes de renseignements, liste d'attente et demandes de location est en place, mais la vérificatrice ne les a pas demandées</p> <p>Deux membres du CA forment le comité de sélection et leurs rencontres sont consignées.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>5.1 AUTOFINANCEMENT DES COÛTS RELIÉS AUX SERVICES</p>	<p>inscrites à son registre ou à celui de l'office. Ces normes doivent prévoir qu'au moins 75 % des locataires sélectionnés répondaient, au moment du dépôt de leur demande, à l'une des conditions mentionnées à l'annexe I. Ces normes devront également prévoir que le 25 % de locataires qui reste répond aux deux critères mentionnés à l'annexe II. »</p> <p>Constatation</p> <p>L'organisme n'a aucun processus permettant d'assurer le suivi et le respect des normes relativement aux facteurs de 75 % et 25 % exigés par le LAQ.</p> <p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide d'utilisation CEF</i>, qui réfère au <i>Guide d'élaboration du rapport financier annuel SHQ</i>, mentionne que l'organisme doit répartir les dépenses associées aux activités résidentielles et non résidentielles selon une évaluation réaliste de l'utilisation de la ressource, dans un état des résultats distinct. De plus, les services offerts doivent s'autofinancer.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ électricité : répartir en fonction des superficies résidentielles et non résidentielles; ▪ salaire du directeur : répartir en fonction du pourcentage des heures consacrées 	<p>Répartir les dépenses associées aux activités résidentielles et non résidentielles selon une évaluation réaliste.</p> <p>Revoir les frais des services afin que ceux-ci s'autofinancent.</p>	<p>Salaire du directeur Cette remarque ne regarde pas notre organisation. Nous n'avons pas de directeur. Nous ne</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5.2 PLAN DE FORMATION ET DE GESTION</p>	<p>aux activités résidentielles et non résidentielles;</p> <ul style="list-style-type: none"> remboursement hypothécaire : cette dépense doit être affectée aux activités résidentielles uniquement, sauf dans le cas où une partie de l'immeuble est consacrée à d'autres activités que l'hébergement (ex. : garderie, locaux commerciaux, etc.). <p>Constatation :</p> <p>La composante non résidentielle ne s'autofinance pas, mais affiche un déficit de 7 151 \$.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6.6 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit maintenir un mode de gestion de l'ensemble qui favorise la participation harmonieuse des membres-locataires et des locataires. À cet effet, il doit constituer et appliquer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Ces deux plans ont notamment pour objectifs d'assurer l'autonomie de fonctionnement de l'organisme, de permettre aux membres d'acquérir les habiletés de gestion nécessaires et de mettre en place un processus administratif clair impliquant les membres.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas élaboré de plan de formation et de gestion.</p>	<p>Élaborer des plans de formation et de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Offrir de la formation aux locataires et plus particulièrement aux membres qui siègent au CA.</p> <p>Mettre en place un processus administratif clair qui implique les membres.</p>	<p>comprenons pas d'où vient cette remarque</p> <p>Oui, car une partie de l'année 2 logements sont restés sans locataire. Cela n'était pas prévu au budget</p> <p>Un comité de 3 membres du Ca est en place Comité administratif et des finances.</p> <p>A chaque rencontre du CA, ce comité fait rapport.</p> <p>A planifier</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5.3 CONSERVATION DES DOCUMENTS</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 6.12 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit conserver tous les documents, les registres, les comptes et toutes les pièces justificatives ayant trait à la gestion de l'ensemble pendant au moins sept ans, sauf pour les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les conventions et les PV, lesquels devront être conservés de façon permanente.</p> <p>L'usage est de procéder à la destruction de la documentation après sept ans.</p> <p>Constatation :</p> <p>Selon l'information obtenue, l'organisme n'a pas élaboré de plan de classement, de conservation et de destruction de sa documentation.</p> <p>De plus, il n'aurait détruit aucun document depuis sa constitution.</p>	<p>Envisager l'adoption d'une politique de classement, de conservation et de destruction de la documentation.</p>	<p>A planifier pour 2024-2025</p>
<p>5.4 RÉSERVES</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et à l'exploitation ainsi que de remplacement immobilier et mobilier.</p> <p>Selon les états financiers clos au 30 juin 2021 et une estimation basée sur un horizon de 15 ans et 5 mois (DAI le 2006-02-01), il a comptabilisé les réserves suivantes :</p>	<p>S'assurer que les montants comptabilisés pour les réserves de l'organisme correspondent à ceux de la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Assigner les placements à chacune des réserves pour supporter les montants mentionnés aux états financiers.</p> <p>Maintenir chacune des réserves dans un compte distinct ou dans un placement garanti.</p>	<p>A planifier pour 2024-2025</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																								
	<p>PROJET LAQ-1023</p> <table border="1" data-bbox="596 469 1041 688"> <thead> <tr> <th>Réserves en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2021-06-30</th> <th>Placements 2021-06-30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>11 360,15</td> <td>12 540</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exploit.</td> <td>34 173,88</td> <td>4 426</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>80 505,00</td> <td>11 809</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mobil</td> <td>32 120,00</td> <td>24 649</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>158 159,03</td> <td>53 424</td> <td>53 424</td> </tr> </tbody> </table> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions aux réserves sont inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour tout en faisant abstraction des montants utilisés des réserves dans les années antérieures. De plus, les réserves ne sont pas conservées dans des placements distincts.</p>	Réserves en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30	Hypoth.	11 360,15	12 540	0	Exploit.	34 173,88	4 426	0	Immob.	80 505,00	11 809	0	Mobil	32 120,00	24 649	0	Total	158 159,03	53 424	53 424		
Réserves en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30																								
Hypoth.	11 360,15	12 540	0																								
Exploit.	34 173,88	4 426	0																								
Immob.	80 505,00	11 809	0																								
Mobil	32 120,00	24 649	0																								
Total	158 159,03	53 424	53 424																								



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION D'EASTMAN

(Vérification effectuée le 1^{er} juin 2023)

N° de l'organisme : 3399

Direction de la vérification

Date : 12 septembre 2023

Réalisation

Nicole Simard, vérificatrice

Révision

Gabriel Gagnon
Vérificateur

**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@shq.gouv.qc.ca

Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec – 2022

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 NOMINATION OU RENOUVELLEMENT DES MANDATS.....	7
1.2 PROCÈS-VERBAUX DU CA	7
2 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE	8
2.1 FORMULAIRE DE BAIL.....	8
2.2 ANNEXE AU BAIL.....	9
3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	9
3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	9
4 SÉLECTION DES LOCATAIRES ET ATTRIBUTION DES LOGEMENTS..	10
4.1 CRÉATION D'UN REGISTRE	10
4.1.1 Registre et liste des demandes de location.....	10
4.1.2 Règles de sélection et preuves de revenu.....	10
5 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	11
5.1 AUTOFINANCEMENT DES COÛTS RELIÉS AUX SERVICES	11
5.2 PLAN DE FORMATION ET DE GESTION.....	12
5.3 CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	12
5.4 RÉSERVES.....	13

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMME LOGEMENT ABORDABLE QUÉBEC

COOPÉRATIVE D'HABITATION D'EASTMAN

(Vérification effectuée le 1^{er} juin 2023)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons visité la Coopérative d'habitation d'Eastman, 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 subventionné par le Programme *Logement Abordable Québec* (LAQ).

La coopérative gère 18 logements destinés aux personnes âgées autonomes avec un service de repas.

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 programme LAQ 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} juillet 2020 au 30 juin 2021 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements abordables*;
- le contrôle sur la perception des revenus, des loyers à recevoir et des dépenses;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- les mandats des membres du CA sont renouvelés automatiquement;
- les PV ne sont pas signés et une seule signataire est désignée.

Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

- l'organisme n'utilise pas le formulaire *Bail d'une coopérative* ou bail avec annexe 6 pour les services.

Rapports à produire

- les états financiers ne sont pas transmis à la SHQ dans les délais prescrits.


Sélection des locataires et attribution des logements

- l'organisme ne tient pas de registre de demande de location et ne tient pas à jour la liste des locataires répondant aux critères d'admissibilité pour le programme LAQ;
- l'organisme n'a aucun processus permettant d'assurer le suivi et le respect des normes relativement aux facteurs de 75 % et 25 % exigés par le LAQ.

Convention d'exploitation

- les coûts reliés aux services ne s'autofinancent pas;
- l'organisme n'a pas élaboré de plan de formation et de gestion;
- aucun calendrier de conservation des documents n'a été élaboré;
- les contributions aux réserves sont insuffisantes.

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



Nicole Simard
Vérificatrice externe

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 FORMULAIRE DE BAIL</p>	<p>Rappel :</p> <p>Au Québec, le bail doit obligatoirement être conclu sur les formulaires du <i>Tribunal administratif du logement</i>, notamment le <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement – Bail</i> ou le <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement – Bail d'un logement dans une coopérative</i>. Ces formulaires sont vendus dans différents points de service du <i>Tribunal administratif du logement</i>.</p> <p>Nous devons préciser que le tribunal vend aussi des baux pour les projets de personnes âgées qui offrent des services (repas, infirmerie, etc.). Ces derniers sont semblables au <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement - Bail</i> auquel une annexe fut ajoutée afin de permettre au locateur d'indiquer les services inclus au bail.</p> <p>Constatation :</p> <p>Sur sept dossiers vérifiés lors de notre vérification, quatre des baux étaient ceux destinés à une coopérative et trois étaient des baux réguliers, sans annexe pour les services de repas.</p>	<p>Utiliser le formulaire obligatoire de bail d'un logement dans une coopérative en vigueur ou celui avec une annexe pour les divers services inclus.</p> <p>Remplir l'ensemble des sections du bail. Le représentant autorisé doit signer le bail et faire signer les locataires à la section F ainsi que faire parafer toutes les pages ainsi que les ratures.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.2 ANNEXE AU BAIL</p> <p>3 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p> <p>3.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p>	<p>Rappel :</p> <p>Nous devons préciser que le <i>Tribunal administratif du logement</i> vend aussi des baux pour les projets de personnes âgées qui offrent des services (repas, infirmerie, etc.).</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne remplit pas d'annexe au bail pour les services autres que locatifs, mais joint une annexe détaillant les divers services de façon générale sans y inscrire les frais détaillés.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon les obligations de l'organisme à la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (30 juin).</p> <p>Constatation :</p> <p>L'étape de traitement des états financiers au 30 juin 2022 sur la plateforme collecte des états financiers (CEF) indique « en saisie ».</p>	<p>S'assurer de remplir une annexe au bail (annexe 6) ou d'inscrire le détail des coûts pour chacun des services.</p> <p>Produire et transmettre à la SHQ ses états financiers annuels audités dans les délais prescrits.</p> <p>S'assurer de compléter le dépôt des états financiers sur la plateforme CEF.</p>	

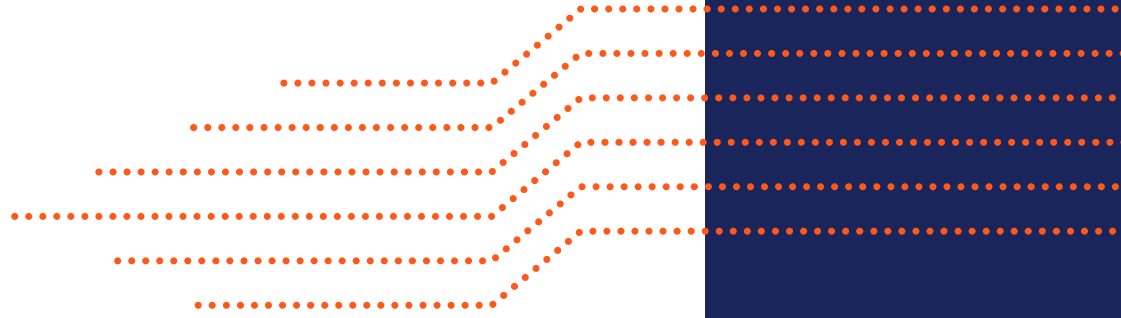
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4 SÉLECTION DES LOCATAIRES ET ATTRIBUTION DES LOGEMENTS</p> <p>4.1 CRÉATION D'UN REGISTRE</p> <p>4.1.1 Registre et liste des demandes de location</p> <p>4.1.2 Règles de sélection et preuves de revenu</p>	<p>Rappel</p> <p>Les articles 3.1 « Création d'un registre » et 3.2 « Règles de sélection des locataires » de la convention d'exploitation mentionnent que :</p> <p>« L'organisme qui détient ou détiendra la propriété du ou des bâtiments inclus dans un projet s'engage à établir les normes qu'il utilisera pour sélectionner les locataires de son projet parmi les personnes inscrites à son registre ou à celui de l'office ».</p> <p>Constatation</p> <p>L'organisme ne tient ni registre ni liste des demandes de location.</p> <p>Rappel</p> <p>L'article 3.2 « Règles de sélection des locataires » de la convention d'exploitation mentionne que :</p> <p>« L'organisme qui détient ou détiendra la propriété du ou des bâtiments inclus dans un projet s'engage à établir les normes qu'il utilisera pour sélectionner les locataires de son projet parmi les personnes inscrites à son registre ou à celui de l'office. Ces normes doivent prévoir qu'au moins 75 % des locataires sélectionnés répondraient, au moment du dépôt de leur</p>	<p>S'assurer que l'organisme tient à jour un registre et une liste des demandes de location qui respectent les directives en vigueur.</p> <p>Mettre en place un processus d'attribution des logements qui assure le respect des annexes I et II de la convention d'exploitation.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>5.1 AUTOFINANCEMENT DES COÛTS RELIÉS AUX SERVICES</p>	<p>demande, à l'une des conditions mentionnées à l'annexe I. Ces normes devront également prévoir que le 25 % de locataires qui reste répond aux deux critères mentionnés à l'annexe II. »</p> <p>Constatation</p> <p>L'organisme n'a aucun processus permettant d'assurer le suivi et le respect des normes relativement aux facteurs de 75 % et 25 % exigés par le LAQ.</p> <p>Rappel :</p> <p><i>Le Guide d'utilisation CEF, qui réfère au Guide d'élaboration du rapport financier annuel SHQ, mentionne que l'organisme doit répartir les dépenses associées aux activités résidentielles et non résidentielles selon une évaluation réaliste de l'utilisation de la ressource, dans un état des résultats distinct. De plus, les services offerts doivent s'autofinancer.</i></p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ électricité : répartir en fonction des superficies résidentielles et non résidentielles; ▪ salaire du directeur : répartir en fonction du pourcentage des heures consacrées aux activités résidentielles et non résidentielles; ▪ remboursement hypothécaire : cette dépense doit être affectée aux activités résidentielles uniquement, sauf dans le 	<p>Répartir les dépenses associées aux activités résidentielles et non résidentielles selon une évaluation réaliste.</p> <p>Revoir les frais des services afin que ceux-ci s'autofinancent.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5.2 PLAN DE FORMATION ET DE GESTION</p>	<p>cas où une partie de l'immeuble est consacrée à d'autres activités que l'hébergement (ex. : garderie, locaux commerciaux, etc.).</p> <p>Constatation :</p> <p>La composante non résidentielle ne s'autofinance pas, mais affiche un déficit de 7 151 \$.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6.6 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit maintenir un mode de gestion de l'ensemble qui favorise la participation harmonieuse des membres-locataires et des locataires. À cet effet, il doit constituer et appliquer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Ces deux plans ont notamment pour objectifs d'assurer l'autonomie de fonctionnement de l'organisme, de permettre aux membres d'acquérir les habiletés de gestion nécessaires et de mettre en place un processus administratif clair impliquant les membres.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas élaboré de plan de formation et de gestion.</p>	<p>Élaborer des plans de formation et de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Offrir de la formation aux locataires et plus particulièrement aux membres qui siègent au CA.</p> <p>Mettre en place un processus administratif clair qui implique les membres.</p>	
<p>5.3 CONSERVATION DES DOCUMENTS</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 6.12 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit conserver tous les documents,</p>	<p>Envisager l'adoption d'une politique de classement, de conservation et de destruction de la documentation.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5.4 RÉSERVES</p>	<p>les registres, les comptes et toutes les pièces justificatives ayant trait à la gestion de l'ensemble pendant au moins sept ans, sauf pour les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les conventions et les PV, lesquels devront être conservés de façon permanente.</p> <p>L'usage est de procéder à la destruction de la documentation après sept ans.</p> <p>Constatation :</p> <p>Selon l'information obtenue, l'organisme n'a pas élaboré de plan de classement, de conservation et de destruction de sa documentation.</p> <p>De plus, il n'aurait détruit aucun document depuis sa constitution.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et à l'exploitation ainsi que de remplacement immobilier et mobilier.</p> <p>Selon les états financiers clos au 30 juin 2021 et une estimation basée sur un horizon de 15 ans et 5 mois (DAI le 2006-02-01), il a comptabilisé les réserves suivantes :</p>	<p>S'assurer que les montants comptabilisés pour les réserves de l'organisme correspondent à ceux de la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Assigner les placements à chacune des réserves pour supporter les montants mentionnés aux états financiers.</p> <p>Maintenir chacune des réserves dans un compte distinct ou dans un placement garanti.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																								
	<p>PROJET LAQ-1023</p> <table border="1" data-bbox="598 329 1045 548"> <thead> <tr> <th>Réserves en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2021-06-30</th> <th>Placements 2021-06-30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>11 360,15</td> <td>12 540</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exploit.</td> <td>34 173,88</td> <td>4 426</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>80 505,00</td> <td>11 809</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mobil</td> <td>32 120,00</td> <td>24 649</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>158 159,03</td> <td>53 424</td> <td>53 424</td> </tr> </tbody> </table> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions aux réserves sont inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour tout en faisant abstraction des montants utilisés des réserves dans les années antérieures. De plus, les réserves ne sont pas conservées dans des placements distincts.</p>	Réserves en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30	Hypoth.	11 360,15	12 540	0	Exploit.	34 173,88	4 426	0	Immob.	80 505,00	11 809	0	Mobil	32 120,00	24 649	0	Total	158 159,03	53 424	53 424		
Réserves en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30																								
Hypoth.	11 360,15	12 540	0																								
Exploit.	34 173,88	4 426	0																								
Immob.	80 505,00	11 809	0																								
Mobil	32 120,00	24 649	0																								
Total	158 159,03	53 424	53 424																								



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 FONCTIONNEMENT DU CA.....	7
1.1.1 Procès-verbaux du CA	7
1.1.2 Présentation des rapports de gestion	7
1.1.3 Approbation et ratification des dépenses	8
2 SÉLECTION DES LOCATAIRES ET ATTRIBUTION DES LOGEMENTS.....	9
2.1 CRÉATION D'UN REGISTRE	9
2.1.1 Registre et liste des demandes de location.....	9
2.1.2 Règles de sélection et preuves de revenu.....	9
3 CONTRÔLE DES REVENUS ET DÉPENSES.....	10
3.1 PIÈCES JUSTIFICATIVES, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET RAPPORT DE FRAIS	10
4 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	11
4.1 APPROBATION ET TRANSMISSION DU BUDGET ANNUEL D'EXPLOITATION	11
4.2 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	11
5 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	12
5.1 RÉSERVES.....	12

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMME LOGEMENT ABORDABLE QUÉBEC

COOPÉRATIVE D'HABITATION DES PINS

(Vérification effectuée le 28 juin 2022)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la gestionnaire de la Coopérative d'habitation des Pins, 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 subventionné par le programme *Logement abordable Québec* (LAQ), projet 1016.

L'organisme compte 18 logements destinés aux familles et personnes seules.

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 programme LAQ 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} juillet 2020 au 30 juin 2021 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements abordables*;
- le contrôle sur la perception des revenus, des loyers à recevoir et des dépenses;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- les PV ne sont pas toujours 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.

Sélection des locataires et attribution des logements

- l'organisme ne tient pas de registre de demande de location et ne tient pas à jour la liste des locataires répondant aux critères d'admissibilité pour le programme LAQ;
- l'organisme n'a aucun processus permettant d'assurer le suivi et le respect des normes relativement aux facteurs de 75 % et 25 % exigés par le LAQ.

Contrôle des revenus et dépenses

- des frais de déplacement sont remboursés sans pièces justificatives.

Rapports à produire

- le budget annuel d'exploitation 2021 n'est pas approuvé par le CA et n'est pas transmis à la SHQ;
- les états financiers 2021 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.

Convention d'exploitation

- les montants comptabilisés à la réserve hypothécaire de l'organisme sont insuffisants.

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

Suzie Boucher
Vérificatrice externe

1.1.1.1 ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

1.1.1.2

1.1.1.3 SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 GOUVERNANCE</p> <p>2.1 Fonctionnement du CA</p> <p>2.1.1 Procès-verbaux du CA</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 124 de la <i>Loi sur les coopératives</i> mentionne que toute coopérative tient, à son siège, un registre contenant :</p> <p>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.</p> <p>Les éléments suivants devraient faire l'objet d'une mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). <p>Constatation :</p> <p>Les personnes désignées ne signent pas les PV.</p>	<p>S'assurer que les personnes désignées ont signé les PV.</p> <p>Désigner un second signataire des PV du CA.</p> <p>Tenir un registre officiel des PV et le conserver au siège social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monter un registre - Garder les PV des AGA, des CA et des comités - Garder les résolutions des AGA et du CA. <p>S'assurer que les PV soient signés après l'adoption en CA, par la secrétaire et la présidente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nommer le VP comme second signataire. • S'assurer des présences/absences • Du quorum • Noter les discussions et décision du CA

1.1.1.3 SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1.2 Présentation des rapports de gestion</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Selon les PV du CA, l'organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La coop des Pins fait affaire avec la Fédération des coopératives d'habitation pour le service de comptabilité - À chaque CA, les É.R mensuels sont analysés et les factures courantes déposés - Un suivi des liquidités est aussi fait si nécessaire - Le compte des loyers à recevoir est aussi déposés en CA

1.1.1.3 SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1.3 Approbation et ratification des dépenses</p> <p>3 SÉLECTION DES LOCATAIRES ET ATTRIBUTION DES LOGEMENTS</p> <p>3.1 Création d'un registre</p>	<p>Rappel : Règle générale, le CA doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement. Il exempte couramment de l'approbation les dépenses qu'il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p><u>Cliquer ici pour télécharger un modèle de résolution pour l'approbation des dépenses routinières.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Désigner les personnes responsables des dépenses routinières - Préciser le montant maximal des dépenses. - Adopter et signer la proposition.

1.1.1.3 SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>3.1.1 Registre et liste des demandes de location</p>	<p>Rappel</p> <p>Les articles 3.1 « <i>Création d'un registre</i> » et 3.2 « <i>Règles de sélection des locataires</i> » de la convention d'exploitation mentionnent que :</p> <p>« L'organisme qui détient ou détiendra la propriété du ou des bâtiments inclus dans un projet s'engage à établir les normes qu'il utilisera pour sélectionner les locataires de son projet parmi les personnes inscrites à son registre ou à celui de l'office ».</p> <p>Constatation</p> <p>L'organisme ne tient ni registre ni liste des demandes de location.</p>	<p>S'assurer que l'organisme tient à jour un registre et une liste des demandes de location qui respectent les directives en vigueur.</p>	<p>- Créer un registre et une liste des demandes de location.</p>

1.1.1.3 SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>3.1.2 Règles de sélection et preuves de revenu</p> <p>4 CONTRÔLE DES REVENUS ET DÉPENSES</p>	<p>Rappel</p> <p>L'article 3.2 « Règles de sélection des locataires » de la convention d'exploitation mentionne que :</p> <p>« L'organisme qui détient ou détiendra la propriété du ou des bâtiments inclus dans un projet s'engage à établir les normes qu'il utilisera pour sélectionner les locataires de son projet parmi les personnes inscrites à son registre ou à celui de l'office. Ces normes doivent prévoir qu'au moins 75 % des locataires sélectionnés répondraient, au moment du dépôt de leur demande, à l'une des conditions mentionnées à l'annexe I. Ces normes devront également prévoir que le 25 % de locataires qui reste répond aux deux critères mentionnés à l'annexe II. »</p> <p>Constatation</p> <p>L'organisme n'a aucun processus permettant d'assurer le suivi et le respect des normes relativement aux facteurs de 75 % et 25 % exigés par le LAQ.</p>	<p>Mettre en place un processus d'attribution des logements qui assure le respect des annexes I et II de la convention d'exploitation.</p>	<p>- Établir les normes de sélection des locataires selon la convention.</p> <p>- S'assurer que notre questionnaire de sélection des nouveaux membres recolle des informations financière et sur la citoyenneté de nos candidats intéressés par les logements.</p> <p>- Insérer dans nos critères de sélection la norme de 75% 25% exigés par le LAQ.</p>

1.1.1.3 SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.1 Pièces justificatives, frais de déplacement et rapport de frais</p> <p>5 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon les pratiques de bonne gestion, pour bénéficier d'un remboursement des frais de déplacement admissibles, présenter à l'organisme une réclamation accompagnée de pièces justificatives.</p> <p>Rappelons que le versement de l'indemnité de kilométrage doit être autorisé, requis et justifié.</p> <p>À titre informatif, le taux par kilomètre jugé raisonnable par <i>Revenu Québec</i> pour l'utilisation d'un véhicule personnel est de :</p> <p>2021 0,59 \$ les 5 000 premiers km, 0,53 \$ par km additionnels;</p> <p>2022 0,61 \$ les 5 000 premiers km, 0,55 \$ par km additionnels;</p> <p>2023 0,68 \$ les 5 000 premiers km, 0,62 \$ par km additionnels.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme accorde une indemnité de frais de déplacement aux employés sans obtenir de pièces justificatives.</p>	<p>S'assurer que les remboursements se basent sur des déplacements réels.</p> <p>Obtenir les pièces justificatives avant d'autoriser un remboursement de frais.</p>	<p>- S'assurer d'avoir les pièces justificatives avant tout remboursement.</p> <p>- Désigner deux personnes en charge des achats.</p> <p>- Rappeler à nos membres que tout déplacement doit être autorisé et remboursé avec preuve justificative.</p>

1.1.1.3 SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
5.1 Approbation et transmission du budget annuel d'exploitation	<p>Rappel : Selon l'article 8.2 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre son budget annuel d'exploitation dans les deux mois suivant le début de son année financière. Le CA doit l'approuver avant sa transmission.</p> <p>Constatation : Le CA n'approuve pas son budget annuel d'exploitation. De plus, l'organisme n'a pas transmis ses budgets annuels d'exploitation 2021 et 2022 à la SHQ.</p>	Approuver le budget annuel d'exploitation et le transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.	-Faire affaire avec le service de gestion de la Fédération des coops d'habitation pour nous aider à réaliser ces tâches.
5.2 Transmission des états financiers	<p>Rappel : Selon l'article 8.3 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).</p> <p>Constatation : L'organisme a transmis ses états financiers audités au 30 juin 2021 à la SHQ le 16 mars 2022, soit plus de huit mois après la fin de l'année financière.</p>	Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.	- Faire appel à la fédération des coops d'habitation pour gérer la production des É.F. audités et assurés le respect des délais
6 CONVENTION D'EXPLOITATION			

1.1.1.3 SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																
<p>6.1 Réserves</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier.</p> <p>Selon les états financiers clos au 30 juin 2021 et une estimation basée sur un horizon de 15 ans (DAI le 2006-01-01), il a comptabilisé les réserves suivantes :</p> <p>PROJET LAQ-1016</p> <table border="1" data-bbox="600 727 1037 880"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2021-06-30</th> <th>Placements 2021-06-30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>8 070</td> <td>5 188</td> <td>5 188</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>81 000</td> <td>83 478</td> <td>88 877</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>89 535</td> <td>88 666</td> <td>94 065</td> </tr> </tbody> </table> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions cumulées à la réserve hypothécaire sont inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour.</p>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30	Hypoth.	8 070	5 188	5 188	Immob.	81 000	83 478	88 877	Total	89 535	88 666	94 065	<p>Contribuer aux réserves selon les montants établis à la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Assigner un placement pour chaque réserve prévue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le bilan et planifier les investissements nécessaires pour re-balancer notre déficit. - Faire une réserve pour chaque catégorie.
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30																
Hypoth.	8 070	5 188	5 188																
Immob.	81 000	83 478	88 877																
Total	89 535	88 666	94 065																

**Société
d'habitation**

Québec



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION DES PINS

(Vérification effectuée le 28 juin 2022)

N° de l'organisme : 3405

Direction de la vérification

Date : 13 juillet 2023

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Gabriel Gagnon
Vérificateur 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@shq.gouv.qc.ca

Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2022

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 FONCTIONNEMENT DU CA.....	7
1.1.1 Procès-verbaux du CA	7
1.1.2 Présentation des rapports de gestion	7
1.1.3 Approbation et ratification des dépenses	8
2 SÉLECTION DES LOCATAIRES ET ATTRIBUTION DES LOGEMENTS....	9
2.1 CRÉATION D'UN REGISTRE	9
2.1.1 Registre et liste des demandes de location.....	9
2.1.2 Règles de sélection et preuves de revenu.....	9
3 CONTRÔLE DES REVENUS ET DÉPENSES.....	10
3.1 PIÈCES JUSTIFICATIVES, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET RAPPORT DE FRAIS	10
4 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	11
4.1 APPROBATION ET TRANSMISSION DU BUDGET ANNUEL D'EXPLOITATION	11
4.2 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	11
5 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	12
5.1 RÉSERVES.....	12

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMME LOGEMENT ABORDABLE QUÉBEC

COOPÉRATIVE D'HABITATION DES PINS

(Vérification effectuée le 28 juin 2022)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la gestionnaire de la Coopérative d'habitation des Pins, 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 subventionné par le programme *Logement abordable Québec* (LAQ), projet 1016.

L'organisme compte 18 logements destinés aux familles et personnes seules.

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 programme LAQ 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} juillet 2020 au 30 juin 2021 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements abordables*;
- le contrôle sur la perception des revenus, des loyers à recevoir et des dépenses;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- les PV ne sont pas toujours 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.

Sélection des locataires et attribution des logements

- l'organisme ne tient pas de registre de demande de location et ne tient pas à jour la liste des locataires répondant aux critères d'admissibilité pour le programme LAQ;
- l'organisme n'a aucun processus permettant d'assurer le suivi et le respect des normes relativement aux facteurs de 75 % et 25 % exigés par le LAQ.

Contrôle des revenus et dépenses

- des frais de déplacement sont remboursés sans pièces justificatives.

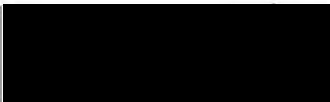
Rapports à produire

- le budget annuel d'exploitation 2021 n'est pas approuvé par le CA et n'est pas transmis à la SHQ;
- les états financiers 2021 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.

Convention d'exploitation

- les montants comptabilisés à la réserve hypothécaire de l'organisme sont insuffisants.

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



Suzie Boucher
Vérificatrice externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 FONCTIONNEMENT DU CA</p> <p>1.1.1 Procès-verbaux du CA</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 124 de la <i>Loi sur les coopératives</i> mentionne que toute coopérative tient, à son siège, un registre contenant :</p> <p>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.</p> <p>Les éléments suivants devraient faire l'objet d'une mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). <p>Constatation :</p> <p>Les personnes désignées ne signent pas les PV.</p>	<p>S'assurer que les personnes désignées ont signé les PV.</p> <p>Désigner un second signataire des PV du CA.</p> <p>Tenir un registre officiel des PV et le conserver au siège social.</p>	
<p>1.1.2 Présentation des rapports de gestion</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p>	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.</p>	

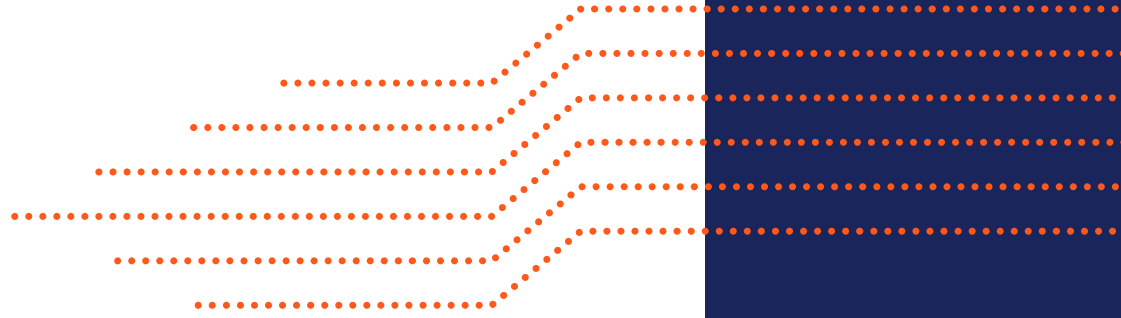
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.1.3 Approbation et ratification des dépenses</p>	<p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des comptes 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. <p>Constatation :</p> <p>Selon les PV du CA, l'organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Rappel :</p> <p>Règle générale, le CA doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement. Il exempt couramment de l'approbation les dépenses qu'il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas défini de façon claire le processus d'autorisation des dépenses et</p>	<p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle de résolution pour l'approbation des dépenses routinières.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 SÉLECTION DES LOCATAIRES ET ATTRIBUTION DES LOGEMENTS</p> <p>2.1 CRÉATION D'UN REGISTRE</p> <p>2.1.1 Registre et liste des demandes de location</p> <p>2.1.2 Règles de sélection et preuves de revenu</p>	<p>n'a pas approuvé de résolution pour dépenses routinières.</p> <p>Rappel Les articles 3.1 « <i>Création d'un registre</i> » et 3.2 « <i>Règles de sélection des locataires</i> » de la convention d'exploitation mentionnent que :</p> <p>« L'organisme qui détient ou détiendra la propriété du ou des bâtiments inclus dans un projet s'engage à établir les normes qu'il utilisera pour sélectionner les locataires de son projet parmi les personnes inscrites à son registre ou à celui de l'office ».</p> <p>Constatation L'organisme ne tient ni registre ni liste des demandes de location.</p> <p>Rappel L'article 3.2 « Règles de sélection des locataires » de la convention d'exploitation mentionne que :</p> <p>« L'organisme qui détient ou détiendra la propriété du ou des bâtiments inclus dans un projet s'engage à établir les normes qu'il utilisera pour sélectionner les locataires de son projet parmi les personnes</p>	<p>S'assurer que l'organisme tient à jour un registre et une liste des demandes de location qui respectent les directives en vigueur.</p> <p>Mettre en place un processus d'attribution des logements qui assure le respect des annexes I et II de la convention d'exploitation.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION												
<p>3 CONTRÔLE DES REVENUS ET DÉPENSES</p> <p>3.1 PIÈCES JUSTIFICATIVES, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET RAPPORT DE FRAIS</p>	<p>inscrites à son registre ou à celui de l'office. Ces normes doivent prévoir qu'au moins 75 % des locataires sélectionnés répondaient, au moment du dépôt de leur demande, à l'une des conditions mentionnées à l'annexe I. Ces normes devront également prévoir que le 25 % de locataires qui reste répond aux deux critères mentionnés à l'annexe II. »</p> <p>Constatation</p> <p>L'organisme n'a aucun processus permettant d'assurer le suivi et le respect des normes relativement aux facteurs de 75 % et 25 % exigés par le LAQ.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon les pratiques de bonne gestion, pour bénéficier d'un remboursement des frais de déplacement admissibles, présenter à l'organisme une réclamation accompagnée de pièces justificatives.</p> <p>Rappelons que le versement de l'indemnité de kilométrage doit être autorisé, requis et justifié.</p> <p>À titre informatif, le taux par kilomètre jugé raisonnable par <i>Revenu Québec</i> pour l'utilisation d'un véhicule personnel est de :</p> <table border="0"> <tr> <td>2021</td> <td>0,59 \$ les 5 000 premiers km,</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,53 \$ par km additionnels;</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>0,61 \$ les 5 000 premiers km,</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,55 \$ par km additionnels;</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>0,68 \$ les 5 000 premiers km,</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,62 \$ par km additionnels.</td> </tr> </table>	2021	0,59 \$ les 5 000 premiers km,		0,53 \$ par km additionnels;	2022	0,61 \$ les 5 000 premiers km,		0,55 \$ par km additionnels;	2023	0,68 \$ les 5 000 premiers km,		0,62 \$ par km additionnels.	<p>S'assurer que les remboursements se basent sur des déplacements réels.</p> <p>Obtenir les pièces justificatives avant d'autoriser un remboursement de frais.</p>	
2021	0,59 \$ les 5 000 premiers km,														
	0,53 \$ par km additionnels;														
2022	0,61 \$ les 5 000 premiers km,														
	0,55 \$ par km additionnels;														
2023	0,68 \$ les 5 000 premiers km,														
	0,62 \$ par km additionnels.														

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p> <p>4.1 APPROBATION ET TRANSMISSION DU BUDGET ANNUEL D'EXPLOITATION</p> <p>4.2 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p>	<p>Constatation :</p> <p>L'organisme accorde une indemnité de frais de déplacement aux employés sans obtenir de pièces justificatives.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 8.2 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre son budget annuel d'exploitation dans les deux mois suivant le début de son année financière. Le CA doit l'approuver avant sa transmission.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le CA n'approuve pas son budget annuel d'exploitation.</p> <p>De plus, l'organisme n'a pas transmis ses budgets annuels d'exploitation 2021 et 2022 à la SHQ.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 8.3 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme a transmis ses états financiers audités au 30 juin 2021 à la SHQ le 16 mars 2022, soit plus de huit mois après la fin de l'année financière.</p>	<p>Approuver le budget annuel d'exploitation et le transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.</p> <p>Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																
<p>5 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>5.1 RÉSERVES</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier.</p> <p>Selon les états financiers clos au 30 juin 2021 et une estimation basée sur un horizon de 15 ans (DAI le 2006-01-01), il a comptabilisé les réserves suivantes :</p> <p>PROJET LAQ-1016</p> <table border="1" data-bbox="600 771 1039 922"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2021-06-30</th> <th>Placements 2021-06-30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>8 070</td> <td>5 188</td> <td>5 188</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>81 000</td> <td>83 478</td> <td>88 877</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>89 535</td> <td>88 666</td> <td>94 065</td> </tr> </tbody> </table> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions cumulées à la réserve hypothécaire sont inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour.</p>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30	Hypoth.	8 070	5 188	5 188	Immob.	81 000	83 478	88 877	Total	89 535	88 666	94 065	<p>Contribuer aux réserves selon les montants établis à la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Assigner un placement pour chaque réserve prévue.</p>	
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2021-06-30	Placements 2021-06-30																
Hypoth.	8 070	5 188	5 188																
Immob.	81 000	83 478	88 877																
Total	89 535	88 666	94 065																



Plan d'action pour répondre aux exigences de la SHQ
30 septembre 2023
Coopérative des Grandes familles
900-0, rue de l'Ancienne-Carrière, Sherbrooke, Qc

Attendu	Action ou réponse	Échéancier
GOUVERNANCE		
Les PVs ne sont pas signés par les personnes désignées	Nous allons nous ajuster	Dès maintenant
La plupart des rapports périodiques de gestion attendus ne sont pas présentés et adoptés aux réunions du CA;	Le rapport sera adopté à chaque conseil d'administration	Dès maintenant
Les parts de qualification sont impayées pour plusieurs membres.	Nous avons adopté le règlement à notre assemblée de février 2023 Nous faisons payer 10\$ par mois, la situation se régularisera au fur et à mesure. Nous allons créer un registre pour le paiement de la part sociale Nous allons ouvrir un compte séparé pour les parts sociales	Déjà fait En cours Fin septembre 2023 Dès maintenant
RÈGLEMENTS SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYERS MODIQUES		
Le comité de sélection (CS) ne rédige pas de PV lors de ses réunions.	Les procès verbaux sont rédigés depuis mars 2023. Ils contiennent l'admissibilité du requérant le classement du requérant; la décision prise à la majorité des voix s'il y a lieu; l'approbation du PV précédent; la signature des PV; Par contre, la recevabilité du requérant est évaluée par un	

	organisme externe (OMH de Sherbrooke) lorsque le logement attribué est subventionné.	
L'organisme applique un territoire de sélection, mais n'a pas adopté le règlement F-10.	On l'adoptera lors de notre prochaine AGA	Après la prochaine AGA
L'organisme ne tient pas de registre des demandes de location	Nous tenons un registre des demandes	Déjà fait
L'organisme ne tient pas de liste d'admissibilité	Nous tiendrons une liste d'admissibilité. Le rang dans la liste sera disponible sur demande	En cours
Le formulaire Demande de logement à loyer modique n'est pas utilisé	Nous les admettons d'abord dans la coopérative, les gens qui veulent obtenir une subvention doivent ensuite remplir le formulaire pour logement subventionné	
L'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants	Nous exigerons maintenant une preuve de résidence en Estrie.	
La pondération pour les facteurs propres à l'organisme diffère de celle adoptée au certificat de conformité	Nous allons nous informer et nous conformer à notre certificat de conformité	En cours
RÈGLEMENTS SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE		
L'organisme n'utilise pas toujours le formulaire Bail de logement dans une coopérative	Pendant la pandémie, exceptionnellement, ça a effectivement été le cas, à partir de maintenant, on utilisera toujours de modèle	Dès maintenant
L'Avis de relocalisation n'a pas été transmis aux locataires concernés	Nous enverrons les Avis de relocalisation pour les familles subventionnées. Pour l'instant on a pas de place pour les déplacer, mais l'avis sera déposé.	Septembre 2023

RAPPORT FINANCIER À PRODUIRE		
Les états financiers 2020-2021 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits	Nous avons perdu notre vérificateur, nous espérons que la nouvelle vérificatrice déposera dans les temps.	Dès maintenant
CONVENTION D'EXPLOITATION		
Des sommes sont versées aux administrateurs pour leur présences lors des rencontres du CA	Nous allons mettre à jour nos règlements généraux pour tenir compte des mandats obtenus en assemblée générale	Septembre 2023
L'organisme n'assure pas la conservation de ses documents conformément aux normes signées à la convention d'exploitation	Nous allons organiser une rencontre du comité secrétariat pour rectifier la situation	Novembre 2023

RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE D'HABITATION DES GRANDES FAMILLES

(Vérification effectuée le 14 octobre 2022)

N° de l'organisme : 3527

Direction de la vérification

Date : 23 février 2023

Réalisation

Gabriel Gagnon, vérificateur

Révision

Gaétan Murara, CPA
Directeur par intérim

**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@shq.gouv.qc.ca

Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2022

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 FONCTIONNEMENT DU CA.....	7
1.1.1 Procès-verbaux du CA.....	7
1.1.2 Présentation des rapports de gestion.....	8
1.2 CONTRIBUTION AUX PARTS DE QUALIFICATION.....	9
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE	10
2.1 RÉDACTION DE PROCÈS-VERBAUX DU CS	10
2.2 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS.....	11
2.2.1 Territoire de sélection.....	11
2.3 REGISTRE DES DEMANDES DE LOCATION.....	11
2.4 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE	12
2.5 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE.....	13
2.5.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique ».....	13
2.5.2 Preuves de résidence.....	13
2.5.3 Pondération pour les facteurs propres à l'organisme	14
3 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE	14
3.1 FORMULAIRE DE BAIL	14
3.2 RELOCALISATION	15
4 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ	16
4.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS.....	16
5 CONVENTION D'EXPLOITATION	17
5.1 GESTION GÉNÉRALE	17
5.1.1 Règles d'éthique.....	17
5.1.2 Conservation des documents	17

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE D'HABITATION DES GRANDES FAMILLES

(Vérification effectuée le 7 octobre 2022)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la présidente de la Coopérative d'habitation des Grandes Familles afin de vérifier l'application de la convention d'exploitation signée avec la Société d'habitation du Québec (SHQ) concernant la gestion des ensembles immobiliers subventionnés par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projets ACL-425 et ACL-852, volet 1, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 43 logements destinés aux familles et personnes seules, dont 22 sont subventionnés par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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} juillet 2020 au 30 juin 2021 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- les PV ne sont pas signés par les personnes désignées;
- la plupart des rapports périodiques de gestion attendus ne sont pas présentés et adoptés aux réunions du CA;
- les parts de qualification sont impayées pour plusieurs membres.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- le comité de sélection (CS) ne rédige pas de PV lors de ses réunions;
- l'organisme applique un territoire de sélection, mais n'a pas adopté le règlement F-10;
- l'organisme ne tient pas de registre des demandes de location;
- l'organisme ne tient pas de liste d'admissibilité;
- le formulaire *Demande de logement à loyer modique* n'est pas utilisé;
- l'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants;
- la pondération pour les facteurs propres à l'organisme diffère de celle adoptée au certificat de conformité.

Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

- l'organisme n'utilise pas toujours le formulaire *Bail de logement dans une coopérative*;
- l'*Avis de relocalisation* n'a pas été transmis aux locataires concernés.

Rapports financiers à produire

- les états financiers 2020-2021 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits.

Convention d'exploitation

- des sommes sont versées aux administrateurs pour leur présences lors des rencontres du CA;
- l'organisme n'assure pas la conservation de ses documents conformément aux normes signées à la convention d'exploitation.

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


Gabriel Gagnon
Vérificateur externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 FONCTIONNEMENT DU CA</p> <p>1.1.1 Procès-verbaux du CA</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 124 de la <i>Loi sur les coopératives</i> mentionne que toute coopérative tient, à son siège, un registre contenant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Les éléments suivants devraient faire l'objet d'une mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). <p>Aussi, l'article 9.2 du règlement de régie interne de la coopérative prévoit que le président du CA signe les documents officiels. En outre, l'article 9.4 prévoit que le secrétaire signe les PV du CA.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les PV 2021-2022 ne mentionnent aucune approbation des PV précédents.</p>	<p>Faire approuver le PV précédent à chaque rencontre du CA.</p> <p>S'assurer que les PV sont signés par les personnes désignées (deux signataires).</p> <p>Tenir un registre officiel des PV et le conserver au siège social.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.1.2 Présentation des rapports de gestion</p>	<p>Nous avons aussi observé qu'une seule personne a signé les PV 2020-2021 ainsi que 2021-2022, soit le secrétaire du CA.</p> <p>De plus, la coopérative ne tient pas de registre officiel de ses PV.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Selon les PV du CA, l'organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des comptes payés; ▪ liste des loyers à recevoir; ▪ liste des logements vacants; ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location. 	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et le consigner au PV.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>1.2 CONTRIBUTION AUX PARTS DE QUALIFICATION</p>	<p>Rappel :</p> <p>L’article 3.1 du règlement de régie interne (RRI) de la coopérative mentionne que :</p> <p>« Chaque membre doit souscrire un minimum de trente (30) parts sociales de qualification de dix dollars (10 \$) chacune ».</p> <p>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 :</p> <p>5° une liste des membres, des membres auxiliaires et autres titulaires de parts indiquant leur nom et dernière adresse connue;</p> <p>6° le nombre de parts sociales, parts privilégiées ou parts privilégiées participantes dont ces personnes sont titulaires;</p> <p>7° les dates de souscription, de rachat, de remboursement ou de transfert de chaque part, ainsi que le montant dû sur ces parts, le cas échéant.</p> <p>Constatation :</p> <p>La note 12 des états financiers 2021 mentionne que chaque membre souscrit à 50 parts sociales de qualification d’une valeur de 10 \$ chacune comparativement à 30 parts selon les RRI.</p> <p>Cette note mentionne également que les parts sociales impayées par les membres de la coopérative sont de 8 980 \$.</p> <p>L’organisme ne tient pas de registre des parts sociales.</p>	<p>Revoir ses règlements de régie interne en ce qui a trait aux parts sociales de qualification à payer par les membres.</p> <p>S’assurer que tous les membres de la coopérative souscrivent aux parts sociales.</p> <p>Procéder au dépôt des parts sociales dans un compte de placement distinct.</p> <p>S’assurer que chaque membre signe un contrat de membres.</p> <p>Tenir un registre des parts sociales qui respecte les directives de la <i>Loi sur les coopératives</i>.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 RÉDACTION DE PROCÈS-VERBAUX DU CS</p>	<p>De plus, les contrats de membres sont manquants dans 10 des 43 dossiers-locataires vérifiés.</p> <p>Notons que les parts sociales ne sont pas conservées dans un compte bancaire distinct, mais déposées dans le compte courant de l'organisme (encaisse). Donc, ces sommes peuvent être utilisées pour le remboursement de frais courants.</p> <p>Rappel :</p> <p>Pour démontrer toute la transparence requise dans le processus de sélection et d'attribution de logements à loyer modique, le CS devrait rédiger les PV de ses réunions. Il devrait aussi consigner dans un rapport sa recommandation prise à la majorité ainsi que le classement des requérants, dressé sur des listes d'admissibilité, le tout remis au CA pour approbation.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le CS ne rédige pas de PV. Toutefois, il remet ses recommandations aux administrateurs ainsi les mentionne aux PV du CA.</p>	<p>S'assurer que le CS rédige des PV de ses assemblées. Ceux-ci devraient inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la recevabilité du requérant; ▪ l'admissibilité du requérant; ▪ le classement du requérant; ▪ la décision prise à la majorité des voix (art. 57); ▪ l'approbation du PV précédent; ▪ la signature des PV. 	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>2.4 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE</p>	<p>des demandes recevables déposées auprès de l’organisme ou du mandataire et doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>L’organisme ne tient pas de registre des demandes de location.</p> <p>Rappel :</p> <p>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 de demandes selon les critères d’admissibilité en vigueur. De plus, les demandes doivent être pondérées et classées. Le CA doit approuver la liste.</p> <p>Selon l’article 45, l’organisme doit permettre la consultation de la liste d’admissibilité à ses bureaux.</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme ne tient pas de liste d’admissibilité. Il tient seulement une liste d’attente en fonction des dates du dépôt des demandes.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d’admissibilité.</p> <p>Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d’admissibilité pour l’affichage.</p> <p>Rendre la liste d’admissibilité disponible aux fins de consultation.</p> <p>Les PSL attribués aux personnes déjà locataires de l’organisme constituent des demandes prioritaires.</p>	

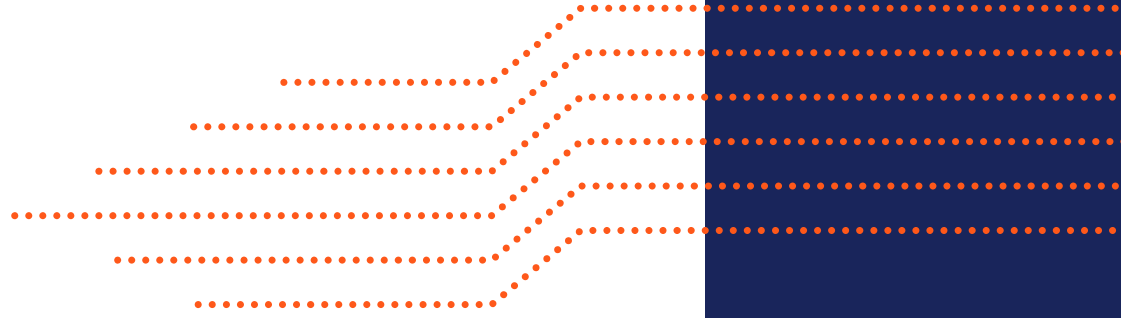
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.5 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE</p> <p>2.5.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique »</p> <p>2.5.2 Preuves de résidence</p>	<p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 3, page 1, prévoit que l'organisme doit présenter chaque demande de subvention sur le formulaire de <i>Demande de logement à loyer modique</i>. Il doit remplir ce formulaire en entier et respecter les directives de l'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'utilise pas le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ. Le formulaire était manquant dans 43 des 44 dossiers-locataires vérifiés.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> prévoit que toute demande de logements à loyer modique doit être accompagnée des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la preuve de sa résidence actuelle et, le cas échéant, l'adresse de ses résidences antérieures au cours des 24 mois qui 	<p>S'assurer de respecter le classement des demandes prioritaires à l'intérieur d'un même ordre de priorité, selon les dispositions du règlement obligatoire O-2 du certificat de conformité de l'organisme, préalablement approuvé par la SHQ.</p> <p>Utiliser le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ pour chaque demande de logement subventionné.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger le formulaire.</p> <p>Obtenir une preuve de résidence pour toute demande de logements à loyer modique.</p> <p>Conserver cette preuve au dossier du locataire.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.5.3 Pondération pour les facteurs propres à l'organisme</p> <p>3 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>3.1 FORMULAIRE DE BAIL</p>	<p>précèdent la date de dépôt de la demande.</p> <p>Constatation :</p> <p>La coopérative restreint son territoire de sélection à l'Estrie, mais n'exige pas de preuve de résidence.</p> <p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, 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.</p> <p>La méthode utilisée pour accorder les points liés à ces facteurs doit être adoptée par règlement et approuvée par la SHQ.</p> <p>Constatation :</p> <p>La pondération propre à l'organisme utilisée ne correspond pas à celle approuvée au certificat de conformité.</p> <p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre D, sujet 8, mentionne qu'au Québec, le bail doit obligatoirement être conclu sur les formulaires du <i>Tribunal administratif du</i></p>	<p>Respecter ou revoir la pondération pour les facteurs propres de l'organisme adoptée au certificat de conformité.</p> <p>Utiliser le formulaire de bail dans une coopérative.</p> <p>Remplir l'ensemble des sections du bail.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>3.2 RELOCALISATION</p>	<p><i>logement</i>, notamment le <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement – Bail</i> ou le <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement – Bail d’un logement dans une coopérative</i>. Ces formulaires sont vendus dans différents points de service du <i>Tribunal administratif du logement</i>.</p> <p>Nous devons préciser que le tribunal administratif vend aussi des baux pour les projets de personnes âgées qui offrent des services (repas, infirmerie, etc.). Ces derniers sont semblables au <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement, Bail</i> auquel une annexe fut ajoutée afin de permettre au locateur d’indiquer les services inclus au bail.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’utilise pas toujours le formulaire <i>Bail d’un logement dans une coopérative</i> et utilise le formulaire de bail régulier une fois sur deux.</p> <p>De plus, l’adresse du locataire est parfois manquante à la section A du formulaire de bail.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p>	<p>Lorsqu’un changement dans la composition d’un ménage occasionne de la sous-occupation pour un logement subventionné, 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.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>4 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p> <p>4.1 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p>	<p>De plus, l’article 17 du <i>Règlement sur l’attribution des logements à loyer modique</i> mentionne que lorsque la demande de logement à loyer modique est moins élevée que le nombre de logements disponibles, le locateur peut, par règlement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réduire l’âge requis pour l’attribution d’un logement de catégorie A conformément à l’article 3; ▪ modifier la catégorie d’un logement. <p>Constatation :</p> <p>Selon l’information obtenue, des changements dans la composition des ménages ont créé de la sous-occupation pour certains logements subventionnés.</p> <p>L’organisme ne transmet aucun avis de relocalisation au locataire se trouvant dans cette situation.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l’article 8.3 de la convention d’exploitation, l’organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (30 juin).</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme a transmis ses états financiers audités 2021 à la SHQ le 4 octobre 2022, soit plus de 15 mois après la fin de son exercice financier.</p>	<p>Afin d’assurer un meilleur suivi, l’organisme devrait tenir à jour une liste de logements sous-occupés.</p> <p>Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas élaboré de politique de classement, de conservation et de destruction de sa documentation.</p>		



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ L'HABITATION DES HAUBANS

(Vérification effectuée le 11 septembre 2024)

N° de l'organisme : 3642

Direction de la vérification

Date : 22 octobre 2024

Réalisation

Christophe Lecours, vérificateur

Révision

Martin Vézina CPA
Directeur de la vérification

Direction de la vérification**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 : infoshq@shq.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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 COMPOSITION DU CA	7
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	7
2.1 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE	7
2.1.1 Preuves de résidence	8
2.1.2 Année civile	8
2.1.3 Pondération des demandes des logements	9
2.2 TOUS LES AVIS.....	10
3 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	10
3.1 ASSURANCES	10
4 PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE.....	11
4.1 EXISTENCE D'UN PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE	11
5 GESTION CONTRACTUELLE.....	13
5.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF.....	13

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ L'HABITATION DES HAUBANS

(Vérification effectuée le 11 septembre 2024)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la présidente du conseil d'administration de la Coopérative de solidarité l'Habitation des Haubans, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 546, volet I, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 36 logements destinés aux personnes handicapées intellectuellement et aux personnes seules, dont 18 sont subventionnées par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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 2023 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- l'organisme ne tient pas à jour sa liste d'admissibilité;
- l'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants;
- l'organisme ne considère pas les revenus de l'année précédente pour le classement des requérants;
- la pondération des demandes de logement est erronée;
- l'accusé-réception n'est pas transmis aux requérants.

Convention d'exploitation

- la police d'assurance tous risques (3D) ne couvre pas l'entièreté du coût de remplacement estimé.


Plan d'opération en cas d'urgence

- l'organisme ne s'est pas doté d'un plan d'opération en cas d'urgence pour l'ensemble de son parc immobilier.

Gestion contractuelle

- les soumissions ne sont pas toujours émises pour les contrats à caractères répétitifs.

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


Christophe Lecours
Vérificateur externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 COMPOSITION DU CA</p>	<p>Rappel : Selon le point 61 des règlements de régie interne, la coopérative est administrée par sept membres, dont deux résidents de l'organisme.</p> <p>Constatation : Le CA est composé de six membres, dont un représentant des locataires.</p>	<p>Convoquer une assemblée générale annuelle (AGA) pour procéder à l'élection du nouveau membre au CA pour pourvoir le poste vacant.</p>	<p>Correction concernant 1. Cadre de vérification :</p> <p>Remplacer « destinés aux personnes handicapées intellectuellement » par « à une mixité de personnes ayant une problématique en santé mentale et celles qui n'en n'ont pas ».</p> <p>Correction : « est administrée par sept membres, dont deux non-résidents de l'organisme. »</p> <p>À la réunion du C.A. du 22 janvier 2025, ce poste est comblé par M. Martin Robert, résolution 2025-01-21-05</p>
<p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE</p>	<p>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.</p> <p>Selon l'article 45, l'organisme doit permettre la consultation de la liste</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 : Nous avons une liste d'admissibilité à jour classée en fonction de la pondération

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1.1 Preuves de résidence</p> <p>2.1.2 Année civile</p>	<p>d'admissibilité à ses bureaux.</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>La liste d'admissibilité de l'organisme n'est pas à jour.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> prévoit que toute demande de logements à loyer modique doit être accompagnée des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme demande une référence, mais nous n'avons retrouvé aucune preuve de résidence dans les dossiers vérifiés.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 15 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> mentionne que les revenus du demandeur et, le cas échéant, ceux de son ménage correspondent à la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus bruts gagnés au cours de l'année civile précédant la date</p>	<p>Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d'admissibilité.</p> <p>Obtenir une preuve de résidence pour toute demande de logements à loyer modique.</p> <p>Demander une pièce justificative et considérer les revenus bruts de l'année civile précédant la date du dépôt de la demande.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>2.1.1 : Nous avons ajouté la demande d'une preuve de logement à la demande de logement pour les demandes de logement à loyer modique</i> • <i>2.1.2 Nous avons ajouté la demande de l'avis de cotisation à la demande de logement à loyer modique</i>

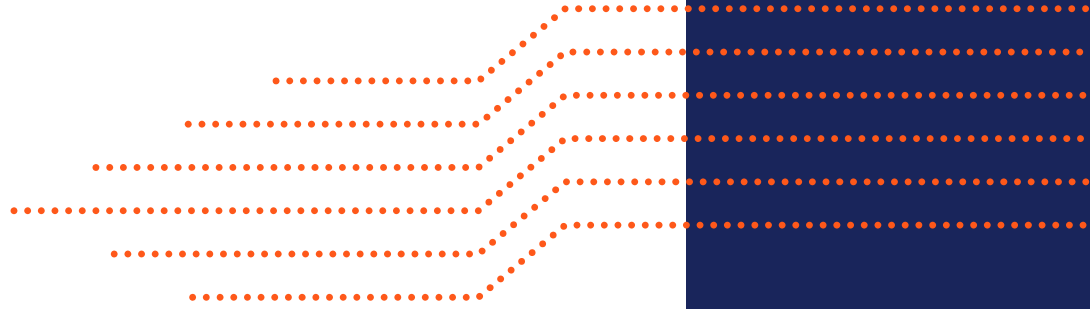
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1.3 Pondération des demandes des logements</p>	<p>du dépôt de la demande.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne demande pas de pièces justifiant le revenu pour valider les revenus de l'année précédente du requérant, il se base uniquement sur les déclarations de ce dernier.</p> <p>Rappel :</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. le nombre d'années d'ancienneté de la demande de location : 2 points par année pour un maximum de 6 points; 3. le nombre d'enfants mineurs du demandeur dont il a la garde pendant au moins 40 % du temps : 1 point par enfant. <p>Constatation :</p> <p>La coopérative n'effectue pas la pondération pour les demandes de logement.</p>	<p>Instaurer et respecter la pondération des demandes de logement.</p>	<p>La grille de pondération a été modifiée pour les demandeurs de logement qui requiert une aide au logement.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.2 TOUS LES AVIS</p>	<p>Rappel : En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accusé-réception de la demande de logement; 2. avis d'admissibilité; 3. avis d'attribution; 4. avis de radiation (1 an et 3 ans); 5. avis de renouvellement. <p>Constatation : L'organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p>	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l'avis d'attribution lorsque l'avis est fait par téléphone.</p> <p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>2.2 Nous avons ajouté des colonnes au registre des demandes afin d'inscrire les dates de transmission des avis</i>
<p>3 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>3.1 ASSURANCES</p>	<p>Rappel : L'article 6 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit toujours détenir pour l'ensemble une assurance tous risques (bâtiments, biens et meubles, valeur locative) incluant la clause de valeur de remplacement à neuf, une assurance 3D et, le cas échéant, une assurance chaudière et machinerie. Il devra également détenir une assurance couvrant la responsabilité civile d'au moins un million de dollars pour toute réclamation pour blessures corporelles,</p>	<p>S'assurer que la SHQ apparait comme créancier sur la police d'assurance de l'organisme.</p> <p>S'assurer que la police d'assurance avec la clause 3D couvre l'ensemble du coût de remplacement estimé, soit 3 600 000 \$.</p>	<p>La SHQ est déjà indiqué comme créancier principal en cas de sinistre majeur sur la police d'assurance.</p> <p>La demande de correction de la valeur de 3 600 000\$, estimé comme coût de remplacement, a été faite auprès de l'assureur.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4 PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE</p> <p>4.1 EXISTENCE D'UN PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE</p>	<p>décès ou dommages.</p> <p>Finally, clause 3.1 of the mortgage deed states that the debtor must, during the agreed period of the operating agreement, insure and maintain the property fully insured, at its own expense, against fire, vandalism, hurricanes and lightning, the building constructed on the property up to its full replacement value.</p> <p>remplacement; il doit remettre la police d'assurance au créancier, laquelle police doit comporter en faveur de ce dernier un transport des bénéficiaires ainsi que la clause relative à la garantie hypothécaire.</p> <p>Constatation :</p> <p>The building insurance policy is not sufficient, as the sum of 1 799 000 \$ covers only 50 % of the estimated replacement cost.</p> <p>Rappel :</p> <p>The <i>Loi sur le bâtiment</i> (RLRQ, chapitre B-1.1) and the regulations that flow from it obligate property owners to prepare a fire safety plan, among other things for :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les immeubles de neuf logements ou plus et de trois étages ou plus; ▪ les maisons de chambres de dix chambres ou plus; 	<p>Mettre à jour le plan d'opération en cas d'urgence de l'organisme.</p>	<p>Une politique de mesures d'urgences a été complétée, avec les plans et listes.</p> <p>Une révision sera faite avec le service des incendies de la Ville de Sherbrooke.</p> <p>Cette politique sera adoptée par le CA et présentée à l'AG dans l'année en cours.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ les refuges qui hébergent plus de dix personnes. <p>L'organisme qui gère un immeuble répondant à l'un de ces critères doit mettre en place un plan de sécurité incendie adapté à sa clientèle (familles, personnes âgées, personnes âgées en perte d'autonomie). Voici les principaux éléments devant être intégrés au plan d'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un comité responsable de l'élaboration et de la gestion d'un plan; ▪ une description sommaire des immeubles et des différents systèmes (chauffage, communication, incendie, etc.); ▪ un plan d'étage affiché à chaque étage identifiant les équipements de lutte contre l'incendie, la localisation des sorties d'urgence et l'endroit de localisation du plan sur l'étage; ▪ une liste des locataires (mobilité, répondant, etc.); ▪ un lieu de rassemblement où l'on pourra faire le dénombrement de tous les occupants; ▪ les modalités d'exécution et de contrôle de l'exercice annuel d'évacuation, effectué de concert avec le service de protection des incendies et les locataires. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme prépare un plan d'opération en cas d'urgence, mais il n'est pas</p>		

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>5.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>disponible actuellement.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander plusieurs soumissions, préférablement trois ou plus lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constataion :</p> <p>L'organisme n'a octroyé aucun contrat d'importance (plus de 50 000 \$) au cours des deux dernières années.</p> <p>Par contre, pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, il ne demande pas plusieurs soumissions. Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p>	<p>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.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d'obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.</p>	<p>Des soumissions, au nombre de trois, seront demandées pour des travaux ou besoins de service importants, et les propositions seront indiqués dans les PV des rencontres du CA.</p> <p>Nous nous assurons de refaire des soumissions pour des fournisseurs qui ont des contrats d'entretien régulier, aux trois ans, tel que recommandé.</p>



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ L'HABITATION DES HAUBANS

(Vérification effectuée le 11 septembre 2024)

N° de l'organisme : 3642

Direction de la vérification

Date : 22 octobre 2024

Réalisation

Christophe Lecours, vérificateur

Révision

Martin Vézina CPA
Directeur de la vérification

Direction de la vérification**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 : infoshq@shq.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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 COMPOSITION DU CA	7
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	7
2.1 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE	7
2.1.1 Preuves de résidence	8
2.1.2 Année civile	8
2.1.3 Pondération des demandes des logements	9
2.2 TOUS LES AVIS.....	9
3 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	10
3.1 ASSURANCES	10
4 PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE.....	11
4.1 EXISTENCE D'UN PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE	11
5 GESTION CONTRACTUELLE.....	12
5.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	12

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ L'HABITATION DES HAUBANS

(Vérification effectuée le 11 septembre 2024)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la présidente du conseil d'administration de la Coopérative de solidarité l'Habitation des Haubans, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 546, volet I, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 36 logements destinés aux personnes handicapées intellectuellement et aux personnes seules, dont 18 sont subventionnées par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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 2023 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- l'organisme ne tient pas à jour sa liste d'admissibilité;
- l'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants;
- l'organisme ne considère pas les revenus de l'année précédente pour le classement des requérants;
- la pondération des demandes de logement est erronée;
- l'accusé-réception n'est pas transmis aux requérants.

Convention d'exploitation

- la police d'assurance tous risques (3D) ne couvre pas l'entièreté du coût de remplacement estimé.


Plan d'opération en cas d'urgence

- l'organisme ne s'est pas doté d'un plan d'opération en cas d'urgence pour l'ensemble de son parc immobilier.

Gestion contractuelle

- les soumissions ne sont pas toujours émises pour les contrats à caractères répétitifs.

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


Christophe Lecours
Vérificateur externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 COMPOSITION DU CA</p> <p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 LISTE PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon le point 61 des règlements de régie interne, la coopérative est administrée par sept membres, dont deux résidents de l'organisme.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le CA est composé de six membres, dont un représentant des locataires.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Selon l'article 45, l'organisme doit permettre la consultation de la liste d'admissibilité à ses bureaux.</p> <p>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.</p>	<p>Convoquer une assemblée générale annuelle (AGA) pour procéder à l'élection du nouveau membre au CA pour pourvoir le poste vacant.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d'admissibilité.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1.1 Preuves de résidence</p>	<p>Constatation :</p> <p>La liste d'admissibilité de l'organisme n'est pas à jour.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> prévoit que toute demande de logements à loyer modique doit être accompagnée des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme demande une référence, mais nous n'avons retrouvé aucune preuve de résidence dans les dossiers vérifiés.</p>	<p>Obtenir une preuve de résidence pour toute demande de logements à loyer modique.</p>	
<p>2.1.2 Année civile</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 15 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> mentionne que les revenus du demandeur et, le cas échéant, ceux de son ménage correspondent à la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus bruts gagnés au cours de l'année civile précédant la date du dépôt de la demande.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne demande pas de pièces justifiant le revenu pour valider les revenus de l'année précédente du</p>	<p>Demander une pièce justificative et considérer les revenus bruts de l'année civile précédant la date du dépôt de la demande.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1.3 Pondération des demandes des logements</p>	<p>requérant, il se base uniquement sur les déclarations de ce dernier.</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. le nombre d'années d'ancienneté de la demande de location : 2 points par année pour un maximum de 6 points; 3. le nombre d'enfants mineurs du demandeur dont il a la garde pendant au moins 40 % du temps : 1 point par enfant. <p>Constatation : La coopérative n'effectue pas la pondération pour les demandes de logement.</p>	<p>Instaurer et respecter la pondération des demandes de logement.</p>	
<p>2.2 TOUS LES AVIS</p>	<p>Rappel : En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :</p>	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l'avis d'attribution lorsque l'avis est fait par téléphone.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>3 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>3.1 ASSURANCES</p>	<p>1. accusé-réception de la demande de logement;</p> <p>2. avis d'admissibilité;</p> <p>3. avis d'attribution;</p> <p>4. avis de radiation (1 an et 3 ans);</p> <p>5. avis de renouvellement.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit toujours détenir pour l'ensemble une assurance tous risques (bâtiments, biens et meubles, valeur locative) incluant la clause de valeur de remplacement à neuf, une assurance 3D et, le cas échéant, une assurance chaudière et machinerie. Il devra également détenir une assurance couvrant la responsabilité civile d'au moins un million de dollars pour toute réclamation pour blessures corporelles, décès ou dommages.</p> <p>Enfin, la clause 3.1 de l'acte hypothécaire mentionne que le débiteur doit, pendant la durée convenue à la convention d'exploitation précitée, faire assurer et maintenir constamment assurée, à ses frais, contre l'incendie, le vandalisme, l'ouragan et la foudre, la bâtisse construite sur l'immeuble jusqu'à concurrence de sa pleine valeur de</p>	<p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p> <p>S'assurer que la SHQ apparait comme créancier sur la police d'assurance de l'organisme.</p> <p>S'assurer que la police d'assurance avec la clause 3D couvre l'ensemble du coût de remplacement estimé, soit 3 600 000 \$.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4 PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE</p> <p>4.1 EXISTENCE D'UN PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE</p>	<p>remplacement; il doit remettre la police d'assurance au créancier, laquelle police doit comporter en faveur de ce dernier un transport des bénéfices ainsi que la clause relative à la garantie hypothécaire.</p> <p>Constatation :</p> <p>La police d'assurance bâtiment n'est pas suffisante, soit la somme de 1 799 000 \$ qui couvre seulement 50 % du coût de remplacement estimé.</p> <p>Rappel :</p> <p>La <i>Loi sur le bâtiment</i> (RLRQ, chapitre B-1.1) et les règlements qui en découlent obligent les propriétaires à préparer un plan de sécurité incendie, entre autres pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les immeubles de neuf logements ou plus et de trois étages ou plus; ▪ les maisons de chambres de dix chambres ou plus; ▪ les refuges qui hébergent plus de dix personnes. <p>L'organisme qui gère un immeuble répondant à l'un de ces critères doit mettre en place un plan de sécurité incendie adapté à sa clientèle (familles, personnes âgées, personnes âgées en perte d'autonomie). Voici les principaux éléments devant être intégrés au plan d'urgence :</p>	<p>Mettre à jour le plan d'opération en cas d'urgence de l'organisme.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>5 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>5.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ un comité responsable de l’élaboration et de la gestion d’un plan; ▪ une description sommaire des immeubles et des différents systèmes (chauffage, communication, incendie, etc.); ▪ un plan d’étage affiché à chaque étage identifiant les équipements de lutte contre l’incendie, la localisation des sorties d’urgence et l’endroit de localisation du plan sur l’étage; ▪ une liste des locataires (mobilité, répondant, etc.); ▪ un lieu de rassemblement où l’on pourra faire le dénombrement de tous les occupants; ▪ les modalités d’exécution et de contrôle de l’exercice annuel d’évacuation, effectué de concert avec le service de protection des incendies et les locataires. <p>Constatation :</p> <p>L’organisme prépare un plan d’opération en cas d’urgence, mais il n’est pas disponible actuellement.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p>	<p>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</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander plusieurs soumissions, préférablement trois ou plus lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a octroyé aucun contrat d'importance (plus de 50 000 \$) au cours des deux dernières années.</p> <p>Par contre, pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, il ne demande pas plusieurs soumissions. Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p>	<p>les contrats à caractère répétitif. Le CA devrait consigner les noms de tous les soumissionnaires ainsi que les montants soumissionnés dans ses PV.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d'obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.</p>	



RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ MONTS VALLÉE

(Vérification effectuée le 29 juin 2022)

N° de l'organisme : 3734

Direction de la vérification

Date : 7 septembre 2023

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Gabriel Gagnon

Vérificateur

**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@shq.gouv.qc.ca

Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec – 2022

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 COMPOSITION DU CA</p> <p>1.2 FONCTIONNEMENT DU CA</p> <p>1.2.1 Présentation des rapports de gestion</p>	<p>Rappel : Selon le point 6 des règlements de régie interne, la coopérative est administrée par neuf membres, dont trois membres de soutien et six membres-utilisateurs de l'organisme.</p> <p>Constatation : Le CA est composé de sept membres.</p> <p>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.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des comptes payés; ▪ liste des loyers à recevoir; ▪ liste des logements vacants; 	<p>Convoquer une assemblée générale annuelle (AGA) pour procéder à l'élection de nouveaux membres au CA pour pourvoir les deux postes vacants.</p> <p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.</p>	<p>Nous n'avons pas répondu dans le délai demandé soit pour nov. 2023 car nous n'avons pas reçu votre rapport de vérification.</p> <p>Le nombre d'administrateurs Au CA était bien de 9 membres. Le nombre d'administrateurs présents au CA étaient de 9 selon nos procès-verbaux. Il peut y avoir eu absence d'un administrateur ou deux à l'occasion et cela de façon temporaire. Nous tenons une AGA à tous les ans dès que nous recevons nos états financiers. À cette AGA il y a élections des administrateurs sortants et des postes vacants s'il y a lieu.</p> <p>Les rapports périodiques ex; comité de sélection, comité de loisirs sont présentés au CA lorsque ces comités sont tenus. Ils n'étaient pas consignés au CA mais bien dans un document pour chaque comité, à l'avenir ils seront inclus dans le registre des procès-verbaux tel que demandé. Pour les rapports tels que liste des comptes payés, il fait partie de l'ordre du jour au point Finances. La liste des loyers à</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.2.2 Approbation des budgets</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location; ▪ augmentations de loyer; ▪ tout autre rapport pertinent. <p>Constatation :</p> <p>Selon les PV, l'organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des logements vacants; ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location; ▪ augmentations de loyer. <p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 8.2 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre</p>	<p>Approuver le budget annuel d'exploitation dans les délais prévus.</p>	<p>recevoir, est apportée lorsqu'il y a des changements, elle est presque toujours la même. La liste des logements vacants ne change que rarement, ex. : tous les logements sont loués depuis plus de 2 ans. Quand il y a des changements ils sont apportés au CA. En ce concerne la liste des soumissionnaires, il n'y a eu très peu de de soumissions, il y en a eu une pour le déneigement une fois aux trois ans au nombre de trois soumissionnaires. Les soumissions ont été apportées au CA lorsqu'il y en a eu et ce sont les administrateurs qui ont décidé qui ils retenaient comme soumissionnaire. Au point Finances à l'ordre du jour, tous les rapports que vous décrivez pourront être apportés au CA ex. : la liste des logements vacants même s'il n'y en a pas, etc.</p> <p>l'augmentation de loyer se décide au CA de février et est transmis au résident avec le formulaire : Avis d'augmentation de loyer et de modification d'une autre condition de bail (art. 1942 et 1943 C.c.Q.) Le locataire a un mois pour répondre.</p> <p>Selon votre recommandation nous ferons notre possible pour produire le budget annuel dans les délais prescrits.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.1 COMITÉ DE SÉLECTION</p> <p>2.1.1 Mandat du CS</p> <p>2.1.2 Engagement de confidentialité</p> <p>2.2 Liste par catégorie et sous-catégorie</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas établi la durée des mandats de tous les membres du CS.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>Un seul membre du CS a signé l'engagement de confidentialité.</p> <p>Rappel :</p> <p>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, les demandes doivent être pondérées et classées. Le CA doit approuver la liste.</p> <p>Selon l'article 45, l'organisme doit permettre la consultation de la liste</p>	<p>Renouveler les mandats des membres du CS. Ceux-ci doivent être au plus de trois ans.</p> <p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle d'engagement de confidentialité.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>La durée des mandats du comité de sélection seront de trois ans comme recommandé et pourra être renouvelable à la fin du mandat par résolution au CA.</p> <p>Depuis la visite de votre vérificatrice, tous les membres du CS ont signé un engagement de confidentialité et s'il y a des nouveaux membres ce sera la procédure à suivre.</p> <p>À l'avenir il y aura un liste d'établie quand il y aura des demandes de logements, avec pondération. Le demandeur sera informé de la décision dans les 60 jours tel que recommandé.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.3 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE</p> <p>2.3.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique »</p> <p>2.3.2 Preuves de résidence</p>	<p>d'admissibilité à ses bureaux.</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne tient pas de liste d'admissibilité.</p> <p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 3, page 1, prévoit que l'organisme doit présenter chaque demande de subvention sur le formulaire de demande de logement à loyer modique. Il doit remplir ce formulaire en entier et respecter les directives de l'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'utilise pas le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> prévoit que toute demande de logements à loyer modique doit être accompagnée des</p>	<p>Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d'admissibilité.</p> <p>Utiliser le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ pour chaque demande de logement.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger le formulaire de demande de logement à loyer modique.</p> <p>Obtenir une preuve de résidence pour toute demande de logements à loyer modique.</p>	<p>Nous utiliserons le guide de gestion des PSL.</p> <p>P.S. Quand on clique sur le lien il ne se télécharge pas, il faudra voir comment on peut se le procurer. Nous nous informerons à notre FCHE</p> <p>Pour nos baux, nous exigerons une preuve de résidence actuelle et antérieure pour toute demande de logement à prix modique.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.3.3 Pondération des revenus</p> <p>2.4 AVIS AU REQUÉRANT</p>	<p>documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Nous n'avons retrouvé aucune preuve de résidence dans les dossiers vérifiés.</p> <p>Rappel :</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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; 2 le nombre d'années d'ancienneté de la demande de location : 2 points par année pour un maximum de 6 points; 3 le nombre d'enfants mineurs du demandeur dont il a la garde pendant au moins 40 % du temps : 1 point par enfant. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne pondère aucune demande.</p>	<p>Respecter la pondération selon les revenus des ménages.</p>	<p>Cela sera une procédure qui sera appliqué avec les critères de classement et le pointage lors des prochaines demandes d'attribution de loyer.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ</p>	<p><i>logement – Bail ou le Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement – Bail d'un logement dans une coopérative. Ces formulaires sont vendus dans différents points de service du Tribunal administratif du logement.</i></p> <p>Nous devons préciser que le tribunal vend aussi des baux pour les projets de personnes âgées qui offrent des services (repas, infirmerie, etc.). Ces derniers sont semblables au <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement - Bail</i> auquel une annexe fut ajoutée afin de permettre au locateur d'indiquer les services inclus au bail.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme utilise le formulaire de bail du <i>Tribunal administratif du logement</i>.</p> <p>Cependant, l'adresse indiquée à la partie A n'est pas celle antérieure au bail dans plusieurs dossiers.</p>		

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.1 TRANSMISSION DU BUDGET ANNUEL D'EXPLOITATION</p>	<p>Rappel : Selon l'article 8.2 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre son budget annuel d'exploitation dans les deux mois suivant le début de son année financière. Le CA doit l'approuver avant sa transmission.</p> <p>De plus, pour les ensembles ayant 50 % ou plus des logements qui bénéficient du PSL, l'organisme doit transmettre à la SHQ dans les trois mois précédant le début de l'année financière son budget d'exploitation pour approbation.</p> <p>Constatation : L'organisme n'a pas transmis ses budgets annuels d'exploitation pour 2020 et 2021 à la SHQ.</p>	<p>Transmettre le budget annuel d'exploitation de l'organisme à la SHQ dans les délais prescrits.</p>	<p>Nous exigerons de notre comptable de produire nos états financiers beaucoup plus tôt. Ainsi notre Coopérative pourra produire son budget d'exploitation dans les délais prescrits. Comme déjà mentionné plus haut, le budget d'exploitation 2025 sera produit dans les jours qui suivent et vous sera transmis. Pour les prochains budgets le délai devrait être corrigé.</p>
<p>4.2 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p>	<p>Rappel : Selon l'article 8.3 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre</p>	<p>Produire ses états financiers annuels audités et les transmettre à la SHQ dans les délais prescrits.</p>	<p>Nous sommes conscients qu'il y a eu du retard, en date d'aujourd'hui vous devez avoir reçu les budgets de 2021, 2022</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.3 BILAN DE SANTÉ DES IMMEUBLES</p> <p>5 CONVENTION D'EXPLOITATION</p>	<p>mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas encore transmis à la SHQ ses états financiers audités 2021 en date d'aujourd'hui (août 2023).</p> <p>Rappel :</p> <p>En vertu de l'article 221.2.3 de la <i>Loi sur les coopératives</i>, l'organisme est tenu de faire inspecter son immeuble au moins tous les cinq ans et de présenter le rapport de l'expert à l'assemblée de la coopérative qui suit son dépôt.</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas fait inspecter ses bâtiments par un expert (bilan de santé) depuis mars 2018 et n'a pas élaboré de plan quinquennal d'intervention.</p>	<p>Mandater un expert pour inspecter les immeubles de l'organisme et présenter le rapport de l'expert à l'AGA qui suit son dépôt.</p> <p>Élaborer une planification quinquennale des travaux d'entretien et de préservation des immeubles ainsi que des budgets afférents.</p> <p>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.</p>	<p>de même que ceux de 2023 et 2024.</p> <p>Pour nos états financier 2023 comme nous venons de les recevoir, nous vous les transmettrons très bientôt.</p> <p>Nous avons été informé qu'un expert à la FCHE offre ce service, donc nous allons le contacter pour retenir ses services pour l'inspection ainsi que pour un plan quinquennale des travaux d'entretien et de préservation de l'immeuble ainsi que du budget afférent dans les prochains jours. Une résolution du CA a déjà été faite en ce sens.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5.1.3 Conservation des documents</p>	<p>membres-locataires et des locataires. À cet effet, il doit constituer et appliquer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Ces deux plans ont notamment pour objectifs d'assurer l'autonomie de fonctionnement de l'organisme, de permettre aux membres d'acquérir les habiletés de gestion nécessaires et de mettre en place un processus administratif clair impliquant les membres.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas élaboré de plans de formation et de gestion. Selon l'information obtenue, l'implication des membres semble problématique.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6.12 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit conserver tous les documents, les registres, les comptes et toutes les pièces justificatives ayant trait à la gestion de l'ensemble pendant au moins sept ans, sauf pour les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les conventions et les PV, lesquels devront être conservés de façon permanente.</p> <p>L'usage est de procéder à la destruction de la documentation après sept ans.</p> <p>Constatation :</p> <p>Selon l'information obtenue, l'organisme n'a pas élaboré de plan de classement, de conservation et de destruction de sa documentation. Il a procédé à la destruction</p>	<p>plus particulièrement aux membres qui siègent au CA.</p> <p>Mettre en place un processus administratif clair qui implique les membres.</p> <p>Envisager l'adoption d'une politique de classement, de conservation et de destruction de la documentation.</p>	<p>qu'un plan soit mis en place pour l'implication et l'autonomie des membres. Par contre il faut tenir compte que très peu de membres ont la capacité, les connaissances ou l'autonomie physique et intellectuelle nécessaire. Nous avons 20 logements loués. Il y a 4 résidents de plus de 92 ans, 9 de plus de 80 ans, 7 de moins de 80 ans avec des limitations sérieuses. Donc pas beaucoup de gens avec les capacités, mais cela vaut la peine de faire des efforts supplémentaires pour augmenter leur implication.</p> <p>Nous gardons tous les documents depuis l'ouverture de la Coopérative en 2014. Le peu de documents qui a été détruit c'est des publicités ou autres papiers sans importance. Tous les documents à préserver de toutes les années sont conservés. Le CA est au courant et devra procéder à un plan de classement prochainement.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5.2 GUIDE D'ÉLABORATION</p> <p>5.2.1 Frais de gestion</p>	<p>par déchetage pour une année.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'annexe 2.1 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne que le maximum admissible en frais de gestion est, pour les coops, 4 % des revenus et, pour les OBNL, le maximum de 5 % des revenus résidentiels ou le nombre de logements X 80 \$.</p> <p>Ainsi, selon les directives en vigueur, l'organisme devrait considérer un montant maximum de 8 100 \$ en frais de gestion pour un organisme de sa taille :</p> <p>Revenu de loyer X 5 % = frais de gestion, soit 162 000 \$ X 5 % = 8 100 \$.</p> <p>Le montant des revenus ne doit pas inclure les revenus de la composante non résidentielle (services de soutien à la clientèle).</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour l'exercice financier terminé au 31 décembre 2020, l'organisme a comptabilisé 21 214 \$ en frais d'administration alors que, selon les normes du programme pour un organisme similaire, il devrait considérer une charge d'environ 8 100 \$ à la composante résidentielle.</p>	<p>S'efforcer de diminuer les frais d'administration de l'organisme afin d'en assurer la pérennité et pour respecter les directives.</p>	<p>Le fait qu'il y ait peu de contribution ou de participation des membres n'aide pas à un coût moindre des frais administratifs. Par contre nous sommes conscient de la situation et nous travaillerons à trouver des solutions pour avoir des coûts plus prêt de la normale.</p>
<p>5.3 ÂGE D'ADMISSIBILITÉ,</p>	<p>Rappel :</p>		<p>Les personnes de moins de 75 ans qui ont eu l'attribution de</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>VOLET II</p>	<p>L'article 6.2 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne :</p> <p>« Volet II : logements avec services pour personnes âgées en légère perte d'autonomie. Ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus, qui auront 75 ans dans les 12 mois qui suivent la date d'occupation du logement ou des personnes âgées n'ayant pas encore cet âge, mais éprouvant des problèmes d'autonomie fonctionnelle. »</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme attribue des logements à des requérants âgés de 60 ans dans les projets ACL de volet II.</p> <p>La SHQ a refusé le règlement facultatif F2 que désirait adopter l'organisme en date du 2 décembre 2015, mais ce dernier n'a pas considéré ce refus.</p>	<p>Respecter l'âge minimal d'attribution des logements.</p>	<p>logements ont des problèmes sérieux d'autonomie fonctionnelle. Un billet du médecin leur sera demandé faisant preuve de leur condition.</p> <p>Concernant le règlement consultatif F2, les membres du CA n'étaient pas au courant du refus de la SHQ, mais savaient que les résidents de moins de 75 ans devaient avoir des problèmes médicaux sérieux et être en perte d'autonomie. La Coopérative les a accepté comme locataire et leur problème était connu. Nous sommes en milieu rural et connaissons ces gens, nous avons rarement des demandes de location de logement et présentement, depuis quelques années, aucun candidat sur une liste d'attente. Le fait de les avoir accepté leur permet d'être proche de leur aidant naturel. Financièrement nous ne pouvions pas nous permettre d'avoir 6 loyers de moins en location sur un total de 20. Le fait de ne pas avoir de liste d'attente n'a pas brimé aucune autre personne qui aurait eu besoin d'un loyer.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																				
<p>5.4 RÉSERVES</p> <p>6 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>6.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier.</p> <p>Selon les états financiers clos au 31 décembre 2020 et une estimation basée sur un horizon de 6 ans et 6 mois (DAI le 2014-07-01), il a comptabilisé les réserves suivantes :</p> <p>PROJET ACL-694</p> <table border="1" data-bbox="598 760 1031 943"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2020-12-31</th> <th>Placements 2020-12-31</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>16 620</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>39 050</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mobil.</td> <td>25 936</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>81 606</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>L'organisme ne détient aucun placement lors de la vérification en juin 2022.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions cumulées aux réserves sont absentes, donc inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour.</p> <p>Rappel :</p> <p>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</p>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2020-12-31	Placements 2020-12-31	Hypoth.	16 620	0	0	Immob.	39 050	0	0	Mobil.	25 936	0	0	Total	81 606	0	0	<p>Contribuer aux réserves selon les montants établis à la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Affecter des placements à chacune des réserves pour supporter les montants présentés aux états financiers.</p> <p>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</p>	<p>Selon nos états financiers, la Coopérative n'a pas eu les fonds nécessaires pour constituer des réserves de gestion hypothécaires et de remplacement immobilier et mobilier. La Coopérative a été plusieurs années déficitaires. Nous aurons des discussions avec notre comptable bientôt pour trouver des solutions. Ce n'est pas par mauvaise volonté, nous en sommes conscient. Aussitôt que nos finances nous le permettront nous corriger cette situation cette situation.</p> <p>Étant donné qu'il y a eu très peu de soumissions demandées, lors de votre vérification il est possible de ne pas en avoir vu dans nos PV. La bâtisse avait 8 ans lors de l'inspection,</p>
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2020-12-31	Placements 2020-12-31																				
Hypoth.	16 620	0	0																				
Immob.	39 050	0	0																				
Mobil.	25 936	0	0																				
Total	81 606	0	0																				

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>que le montant des soumissions dans ses PV.</p> <p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a octroyé aucun contrat d'importance (plus de 50 000 \$) au cours des deux dernières années.</p> <p>Pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, il demande quelques soumissions.</p> <p>Par exemple, il a demandé des soumissions pour l'auditeur en 2020.</p>	<p>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.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d'obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.</p>	<p>donc il n'y a pas eu de travaux d'effectué depuis sa construction. Les soumissions demandées se sont que pour le déneigement d'hiver aux 3 ans, et une autre fois où nous avons demandé une soumission pour les travaux de fin d'année d'un comptable en 2020. Si nous devons effectuer des travaux nous demanderons des soumissions comme il se doit et nous tiendrons comptes de vos exigences.</p>

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	9
1.1 COMPOSITION DU CA	9
1.2 FONCTIONNEMENT DU CA.....	9
1.2.1 Présentation des rapports de gestion	9
1.2.2 Approbation des budgets.....	10
1.2.3 Approbation et ratification des dépenses	11
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	11
2.1 COMITÉ DE SÉLECTION	12
2.1.1 Mandat du CS	12
2.1.2 Engagement de confidentialité.....	12
2.2 Liste par catégorie et sous-catégorie	12
2.3 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE	13
2.3.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique ».....	13
2.3.2 Preuves de résidence	13
2.3.3 Pondération des revenus	14
2.4 AVIS AU REQUÉRANT.....	14
2.4.1 Tous les avis.....	15
3 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE	15
3.1 FORMULAIRE DE BAIL	15
4 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	16
4.1 TRANSMISSION DU BUDGET ANNUEL D'EXPLOITATION.....	17

4.2	TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	17
4.3	BILAN DE SANTÉ DES IMMEUBLES.....	18
5	CONVENTION D'EXPLOITATION.....	18
5.1	GESTION GÉNÉRALE	19
5.1.1	Pourcentage du loyer médian.....	19
5.1.2	Plans de formation et de gestion.....	19
5.1.3	Conservation des documents.....	20
5.2	GUIDE D'ÉLABORATION	21
5.2.1	Frais de gestion	21
5.3	ÂGE D'ADMISSIBILITÉ, VOLET II.....	21
5.4	RÉSERVES.....	23
6	GESTION CONTRACTUELLE.....	23
6.1	CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	23

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ MONTS VALLÉE

(Vérification effectuée le 29 juin 2022)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la directrice de la Coopérative de solidarité Monts Vallée, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 694, volet II, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 20 logements destinés aux familles et personnes seules, dont sept sont subventionnés par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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 2020 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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 plupart des rapports périodiques de gestion attendus ne sont pas présentés et adoptés aux réunions du CA;
- les budgets annuels d'exploitation ne sont pas adoptés par le CA;
- aucune résolution pour dépenses routinières n'a été adoptée par le CA.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la durée des mandats des membres du comité de sélection (CS) n'a pas été déterminée;
- deux membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité;
- l'organisme ne tient pas de liste d'admissibilité;
- le formulaire *Demande de logement à loyer modique* n'est pas utilisé;
- l'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants;
- l'organisme ne fait aucune pondération;
- les avis ne sont pas transmis aux requérants.

Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

- l'adresse indiquée au formulaire de bail n'est pas celle antérieure au bail.

Rapport à produire

- les budgets annuels d'exploitation ne sont pas transmis à la SHQ;
- les états financiers 2020 et 2021 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.

Convention d'exploitation

- le coût des loyers de typologie d'une et deux chambres à coucher (c.c.) est supérieur à 95 % du loyer médian du marché (LMM);
- l'organisme n'a prévu aucun plan de formation et de gestion permettant l'autogestion de la coopérative;
- l'organisme n'assure pas la conservation de ses documents conformément aux normes signées à la convention d'exploitation;
- le ratio de frais de gestion est élevé par rapport aux normes du programme;
- l'âge minimal a été abaissé à 60 ans pour des logements de volet II alors que ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus;
- les montants comptabilisés aux réserves de l'organisme sont insuffisants.

RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ MONTS VALLÉE

(Vérification effectuée le 29 juin 2022)

N° de l'organisme : 3734

Direction de la vérification

Date : 7 septembre 2023

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Gabriel Gagnon

Vérificateur

**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 – 2022

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	9
1.1 COMPOSITION DU CA	9
1.2 FONCTIONNEMENT DU CA.....	9
1.2.1 Présentation des rapports de gestion	9
1.2.2 Approbation des budgets.....	10
1.2.3 Approbation et ratification des dépenses	10
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	11
2.1 COMITÉ DE SÉLECTION	11
2.1.1 Mandat du CS	11
2.1.2 Engagement de confidentialité.....	11
2.2 Liste par catégorie et sous-catégorie	12
2.3 DEMANDE DE LOGEMENT À LOYER MODIQUE	12
2.3.1 Utilisation du formulaire « Demande de logement à loyer modique ».....	12
2.3.2 Preuves de résidence	13
2.3.3 Pondération des revenus	13
2.4 AVIS AU REQUÉRANT.....	14
2.4.1 Tous les avis.....	14
3 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE	15
3.1 FORMULAIRE DE BAIL.....	15
4 RAPPORTS À PRODUIRE À LA SHQ.....	16
4.1 TRANSMISSION DU BUDGET ANNUEL D'EXPLOITATION.....	16

4.2	TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	16
4.3	BILAN DE SANTÉ DES IMMEUBLES.....	17
5	CONVENTION D'EXPLOITATION.....	17
5.1	GESTION GÉNÉRALE	17
5.1.1	Pourcentage du loyer médian.....	17
5.1.2	Plans de formation et de gestion.....	18
5.1.3	Conservation des documents.....	19
5.2	GUIDE D'ÉLABORATION	19
5.2.1	Frais de gestion	19
5.3	ÂGE D'ADMISSIBILITÉ, VOLET II.....	20
5.4	RÉSERVES.....	21
6	GESTION CONTRACTUELLE.....	22
6.1	CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	22

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ MONTS VALLÉE

(Vérification effectuée le 29 juin 2022)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la directrice de la Coopérative de solidarité Monts Vallée, 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL), projet 694, volet II, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 20 logements destinés aux familles et personnes seules, dont sept sont subventionnés par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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 2020 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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 plupart des rapports périodiques de gestion attendus ne sont pas présentés et adoptés aux réunions du CA;
- les budgets annuels d'exploitation ne sont pas adoptés par le CA;
- aucune résolution pour dépenses routinières n'a été adoptée par le CA.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la durée des mandats des membres du comité de sélection (CS) n'a pas été déterminée;
- deux membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité;
- l'organisme ne tient pas de liste d'admissibilité;
- le formulaire *Demande de logement à loyer modique* n'est pas utilisé;
- l'organisme n'exige pas de preuves de résidence aux requérants;
- l'organisme ne fait aucune pondération;
- les avis ne sont pas transmis aux requérants.

Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

- l'adresse indiquée au formulaire de bail n'est pas celle antérieure au bail.

Rapport à produire

- les budgets annuels d'exploitation ne sont pas transmis à la SHQ;
- les états financiers 2020 et 2021 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.

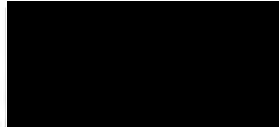
Convention d'exploitation

- le coût des loyers de typologie d'une et deux chambres à coucher (c.c.) est supérieur à 95 % du loyer médian du marché (LMM);
- l'organisme n'a prévu aucun plan de formation et de gestion permettant l'autogestion de la coopérative;
- l'organisme n'assure pas la conservation de ses documents conformément aux normes signées à la convention d'exploitation;
- le ratio de frais de gestion est élevé par rapport aux normes du programme;
- l'âge minimal a été abaissé à 60 ans pour des logements de volet II alors que ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus;
- les montants comptabilisés aux réserves de l'organisme sont insuffisants.

Gestion contractuelle

- les noms de tous les soumissionnaires ainsi que les montants ne sont pas consignés dans les PV de l'organisme.

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



Suzie Boucher
Vérificatrice externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p>			
<p>1.1 COMPOSITION DU CA</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon le point 6 des règlements de régie interne, la coopérative est administrée par neuf membres, dont trois membres de soutien et six membres-utilisateurs de l'organisme.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le CA est composé de sept membres.</p>	<p>Convoquer une assemblée générale annuelle (AGA) pour procéder à l'élection de nouveaux membres au CA pour pourvoir les deux postes vacants.</p>	
<p>1.2 FONCTIONNEMENT DU CA</p>			
<p>1.2.1 Présentation des rapports de gestion</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les consigner au PV.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.2.2 Approbation des budgets</p> <p>1.2.3 Approbation et ratification des dépenses</p>	<p>Constatation :</p> <p>Selon les PV, l'organisme ne présente pas les rapports de gestion suivants pour adoption lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des logements vacants; ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location; ▪ augmentations de loyer. <p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 8.2 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre son budget annuel d'exploitation dans les deux mois suivant le début de son année financière préalablement approuvé par le CA.</p> <p>Pour les ensembles ayant 50 % ou plus des logements qui bénéficient du PSL, l'organisme doit transmettre son budget d'exploitation pour approbation à la SHQ dans les trois mois précédant le début de l'année financière.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le CA n'a pas approuvé son budget annuel d'exploitation 2020 et 2021.</p> <p>Rappel :</p> <p>Règle générale, le CA doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement. Il exempte couramment de l'approbation les dépenses qu'il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.</p>	<p>Approuver le budget annuel d'exploitation dans les délais prévus.</p> <p>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.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 COMITÉ DE SÉLECTION</p> <p>2.1.1 Mandat du CS</p> <p>2.1.2 Engagement de confidentialité</p>	<p>Constatation :</p> <p>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.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas établi la durée des mandats de tous les membres du CS.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>Un seul membre du CS a signé l'engagement de confidentialité.</p>	<p>Cliquer ici pour télécharger un modèle de résolution pour l'approbation des dépenses routinières.</p> <p>Renouveler les mandats des membres du CS. Ceux-ci doivent être au plus de trois ans.</p> <p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle d'engagement de confidentialité.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.3.2 Preuves de résidence</p>	<p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'utilise pas le formulaire <i>Demande de logement à loyer modique</i> de la SHQ.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 11 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> prévoit que toute demande de logements à loyer modique doit être accompagnée des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Nous n'avons retrouvé aucune preuve de résidence dans les dossiers vérifiés.</p>	<p>Obtenir une preuve de résidence pour toute demande de logements à loyer modique.</p>	
<p>2.3.3 Pondération des revenus</p>	<p>Rappel :</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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; 	<p>Respecter la pondération selon les revenus des ménages.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.4 AVIS AU REQUÉRANT</p> <p>2.4.1 Tous les avis</p>	<p>2 le nombre d'années d'ancienneté de la demande de location : 2 points par année pour un maximum de 6 points;</p> <p>3 le nombre d'enfants mineurs du demandeur dont il a la garde pendant au moins 40 % du temps : 1 point par enfant.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne pondère aucune demande.</p> <p>Rappel :</p> <p>En vertu des articles 13, 19, 20, 42, 47 et 51 à 53 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i>, l'organisme doit transmettre aux requérants les avis suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accusé-réception de la demande de logement; 2. avis d'admissibilité; 3. avis d'attribution; 4. avis de radiation (1 an et 3 ans); 5. avis de renouvellement. <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne transmet pas les avis aux requérants.</p>	<p>Transmettre les avis appropriés aux requérants selon les directives établies.</p> <p>Conserver une note au dossier du requérant ou locataire mentionnant, entre autres, la date de l'avis d'attribution lorsque l'avis est fait par téléphone.</p> <p>Un délai de sept jours est accordé au demandeur à qui un logement est attribué pour connaître son acceptation ou son refus.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>3 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>3.1 FORMULAIRE DE BAIL</p>	<p>Rappel :</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre D, sujet 8, mentionne qu’au Québec, le bail doit obligatoirement être conclu sur les formulaires du <i>Tribunal administratif du logement</i>, notamment le <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement – Bail</i> ou le <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement – Bail d’un logement dans une coopérative</i>. Ces formulaires sont vendus dans différents points de service du <i>Tribunal administratif du logement</i>.</p> <p>Nous devons préciser que le tribunal vend aussi des baux pour les projets de personnes âgées qui offrent des services (repas, infirmerie, etc.). Ces derniers sont semblables au <i>Formulaire obligatoire du Tribunal administratif du logement - Bail</i> auquel une annexe fut ajoutée afin de permettre au locateur d’indiquer les services inclus au bail.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme utilise le formulaire de bail du <i>Tribunal administratif du logement</i>.</p> <p>Cependant, l’adresse indiquée à la partie A n’est pas celle antérieure au bail dans plusieurs dossiers.</p>	<p>Bien remplir l’ensemble des sections du bail. Le représentant autorisé doit signer le bail et faire signer les locataires à la section F ainsi qu’à la section Attestation des revenus.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>4.3 BILAN DE SANTÉ DES IMMEUBLES</p>	<p>Rappel :</p> <p>En vertu de l'article 221.2.3 de la <i>Loi sur les coopératives</i>, l'organisme est tenu de faire inspecter son immeuble au moins tous les cinq ans et de présenter le rapport de l'expert à l'assemblée de la coopérative qui suit son dépôt.</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas fait inspecter ses bâtiments par un expert (bilan de santé) depuis mars 2018 et n'a pas élaboré de plan quinquennal d'intervention.</p>	<p>Mandater un expert pour inspecter les immeubles de l'organisme et présenter le rapport de l'expert à l'AGA qui suit son dépôt.</p> <p>Élaborer une planification quinquennale des travaux d'entretien et de préservation des immeubles ainsi que des budgets afférents.</p> <p>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.</p>	
<p>5 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>5.1 GESTION GÉNÉRALE</p> <p>5.1.1 Pourcentage du loyer médian</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 6.3 de la convention d'exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ</p>	<p>S'assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu'ils respectent les limites établies de la convention d'exploitation (75 à 95 %).</p> <p>S'assurer que les augmentations de loyers des logements de même typologie sont similaires.</p>	

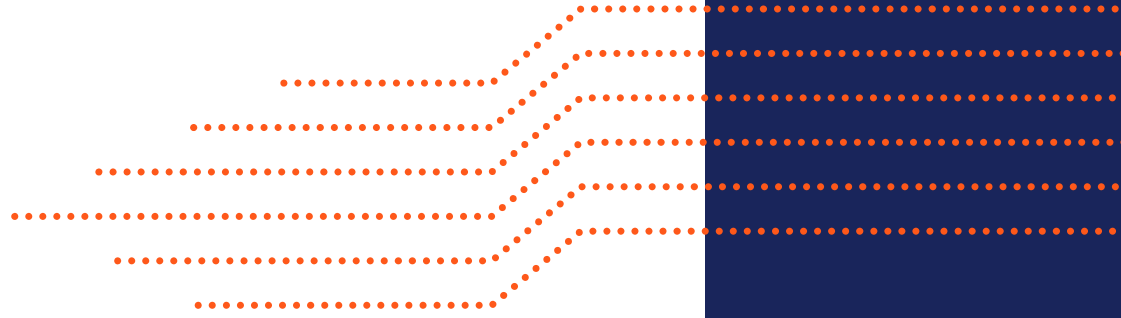
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION												
<p>5.1.2 Plans de formation et de gestion</p>	<p>aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l'organisme, c'est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l'organisme, lui permettant de s'assurer qu'il a accordé des taux d'augmentation similaires à l'ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le loyer au bail 2020-2021 de tous les logements est supérieur au maximum établi à la convention d'exploitation (95 % du LMM).</p> <table border="1" data-bbox="625 805 1016 924"> <thead> <tr> <th>Typol.</th> <th>Loyer au bail</th> <th>LMM</th> <th>Écart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 c.c.</td> <td>535,70 \$</td> <td>415,70 \$</td> <td>129 %</td> </tr> <tr> <td>2 c.c.</td> <td>644,85 \$</td> <td>529,85 \$</td> <td>122 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit maintenir un mode de gestion de l'ensemble qui favorise la participation harmonieuse des membres-locataires et des locataires. À cet effet, il doit constituer et appliquer un plan de formation et un plan de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Ces deux plans ont notamment pour objectifs d'assurer l'autonomie de fonctionnement de l'organisme, de permettre aux membres d'acquérir les habiletés de gestion nécessaires et de mettre en place un processus administratif clair impliquant les membres.</p>	Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart	1 c.c.	535,70 \$	415,70 \$	129 %	2 c.c.	644,85 \$	529,85 \$	122 %	<p>Élaborer des plans de formation et de gestion et les réviser annuellement.</p> <p>Offrir de la formation aux locataires et plus particulièrement aux membres qui siègent au CA.</p> <p>Mettre en place un processus administratif clair qui implique les membres.</p>	
Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart												
1 c.c.	535,70 \$	415,70 \$	129 %												
2 c.c.	644,85 \$	529,85 \$	122 %												

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5.1.3 Conservation des documents</p>	<p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas élaboré de plans de formation et de gestion. Selon l'information obtenue, l'implication des membres semble problématique.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6.12 de la convention d'exploitation mentionne que l'organisme doit conserver tous les documents, les registres, les comptes et toutes les pièces justificatives ayant trait à la gestion de l'ensemble pendant au moins sept ans, sauf pour les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les conventions et les PV, lesquels devront être conservés de façon permanente.</p> <p>L'usage est de procéder à la destruction de la documentation après sept ans.</p> <p>Constatation :</p> <p>Selon l'information obtenue, l'organisme n'a pas élaboré de plan de classement, de conservation et de destruction de sa documentation. Il a procédé à la destruction par déchiquetage pour une année.</p>	<p>Envisager l'adoption d'une politique de classement, de conservation et de destruction de la documentation.</p>	
<p>5.2 GUIDE D'ÉLABORATION</p> <p>5.2.1 Frais de gestion</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'annexe 2.1 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne que le maximum admissible en frais de gestion est, pour les coops, 4 % des revenus et, pour les OBNL, le maximum de 5 % des</p>	<p>S'efforcer de diminuer les frais d'administration de l'organisme afin d'en assurer la pérennité et pour respecter les directives.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5.3 ÂGE D'ADMISSIBILITÉ, VOLET II</p>	<p>revenus résidentiels ou le nombre de logements X 80 \$.</p> <p>Ainsi, selon les directives en vigueur, l'organisme devrait considérer un montant maximum de 8 100 \$ en frais de gestion pour un organisme de sa taille :</p> <p>Revenu de loyer X 5 % = frais de gestion, soit 162 000 \$ X 5 % = 8 100 \$.</p> <p>Le montant des revenus ne doit pas inclure les revenus de la composante non résidentielle (services de soutien à la clientèle).</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour l'exercice financier terminé au 31 décembre 2020, l'organisme a comptabilisé 21 214 \$ en frais d'administration alors que, selon les normes du programme pour un organisme similaire, il devrait considérer une charge d'environ 8 100 \$ à la composante résidentielle.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 6.2 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne :</p> <p>« Volet II : logements avec services pour personnes âgées en légère perte d'autonomie. Ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus, qui auront 75 ans dans les 12 mois qui suivent la date d'occupation du logement ou des personnes âgées n'ayant pas encore cet âge, mais éprouvant des problèmes d'autonomie fonctionnelle. »</p>	<p>Respecter l'âge minimal d'attribution des logements.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																				
<p>5.4 RÉSERVES</p>	<p>Constatation :</p> <p>L'organisme attribue des logements à des requérants âgés de 60 ans dans les projets ACL de volet II.</p> <p>La SHQ a refusé le règlement facultatif F2 que désirait adopter l'organisme en date du 2 décembre 2015, mais ce dernier n'a pas considéré ce refus.</p> <p>Rappel :</p> <p>L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que l'organisme doit constituer des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier.</p> <p>Selon les états financiers clos au 31 décembre 2020 et une estimation basée sur un horizon de 6 ans et 6 mois (DAI le 2014-07-01), il a comptabilisé les réserves suivantes :</p> <p>PROJET ACL-694</p> <table border="1" data-bbox="604 1044 1039 1226"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2020-12-31</th> <th>Placements 2020-12-31</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>16 620</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>39 050</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mobil.</td> <td>25 936</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>81 606</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>L'organisme ne détient aucun placement lors de la vérification en juin 2022.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions cumulées aux réserves sont absentes, donc inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour.</p>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2020-12-31	Placements 2020-12-31	Hypoth.	16 620	0	0	Immob.	39 050	0	0	Mobil.	25 936	0	0	Total	81 606	0	0	<p>Contribuer aux réserves selon les montants établis à la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Affecter des placements à chacune des réserves pour supporter les montants présentés aux états financiers.</p>	
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2020-12-31	Placements 2020-12-31																				
Hypoth.	16 620	0	0																				
Immob.	39 050	0	0																				
Mobil.	25 936	0	0																				
Total	81 606	0	0																				

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>6 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>6.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>De plus, l’organisme devrait s’efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’a octroyé aucun contrat d’importance (plus de 50 000 \$) au cours des deux dernières années.</p> <p>Pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, il demande quelques soumissions.</p> <p>Par exemple, il a demandé des soumissions pour l’auditeur en 2020.</p>	<p>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.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d’obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l’échéance du contrat.</p>	





Sherbrooke, le 27 juin 2019

6 AOÛT 2019
Vérification interne

**Extrait de procès-verbal de la séance du conseil d'administration tenue le 27 juin 2019
au 1625, rue des Boisés, Sherbrooke à 9h00**

Présences :

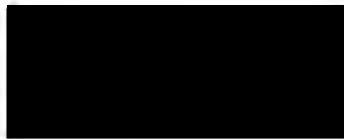
Line Thibault, présidente
Francois Lemieux, Trésorier
Guy Marchessault, administrateur

Benoit Paré, Vice-Président
Karel St-Laurent, Secrétaire
Marie Boivin, Administratrice

Personne ressource : Sandy Tremblay, directrice

Résolution : 20190627-4.1

Par la présente, il est proposé par Line Thibault, appuyé par Francois Lemieux et résolu à l'unanimité d'approuver le plan d'action élaboré suite au rapport de vérification de la Société d'Habitation du Québec.



Karel St-Laurent
Secrétaire

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
1 GOUVERNANCE			
1.1 COMPOSITION DU CA (RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX)	<p>Rappel : Selon le point 6.1 des règlements généraux, l'organisme est administré par neuf membres, dont deux résidents de l'organisme et six membres producteurs.</p> <p>Constatation : Le CA est composé de huit membres.</p>	<p>Pourvoir le siège vacant du membre producteur au sein du CA.</p>	<p>Le poste membre de soutien est comblé en date du 27 juin 2019. À l'automne, une relance sera effectuée aux membres promoteurs pour combler le poste vacant. Resp : direction Sandy Tremblay Échéance : automne 2019</p>
1.2 FONCTIONNEMENT DU CA			
1.2.1 Procès-verbaux du CA	<p>Rappel : Le <i>Guide de rédaction des PV</i> précise que les éléments suivants devraient faire l'objet d'une mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). <p>Constatation : Les PV ne sont jamais signés.</p>	<p>S'assurer que les personnes désignées signent les PV.</p>	<p>Tous les pv de 2018 sont signés et cette pratique sera maintenue à l'avenir Échéance : déjà fait</p>
1.2.2 Présentation des rapports de gestion	<p>Rappel : Un moyen convenable d'assurer le bon fonctionnement d'un organisme est</p>	<p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les mentionner au PV.</p>	<p>Depuis le CA du 27 juin, les administrateurs ont entérinés les rapports de gestion incluant les dépenses courantes, les loyers à</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
			recevoir les logements vacants, les soumissions, s'il y a lieu la conciliation bancaire et tout autre rapport pertinent. Cette pratique se maintiendra dans l'avenir. Resp. Sandy Tremblay direction Échéance : déjà fait

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1.2.3 Dépenses routinières</p>	<p>d'obtenir, de prendre connaissance et d'approuver périodiquement les différents rapports de gestion.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Les rapports de gestion ci-après ne sont pas présentés et adoptés lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des loyers à recevoir; ▪ liste des logements vacants; ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location. <p>Rappel :</p> <p>Règle générale, le CA doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement. Il exempte couramment de l'approbation les dépenses qu'il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.</p>	<p>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.</p>	<p>Le 27 juin dernier, Le CA a adopté la résolution concernant les dépenses routinières avec le modèle proposé par la SHQ.</p> <p>Resp. CA, direction</p> <p>Échéance : déjà fait</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÉGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p>	<p>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.</p>	<p>Cliquer ici pour télécharger un modèle de résolution pour l'approbation des dépenses routinières.</p>	
<p>2.1 COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION</p>	<p>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 soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un représentant du locateur, désigné par vote des membres du CA; ▪ un représentant des locataires, élu par l'ensemble des locataires de logements à loyer modique; ▪ un représentant des groupes socioéconomiques, désigné par vote des membres du CA. <p>Constatation : Le CS est composé de trois membres, mais d'aucun locataire ou représentant de ces derniers.</p>	<p>Respecter les exigences quant à la composition du CS.</p>	<p>Le CA verra à la refonte du comité de sélection en fonction des exigences de la SHQ. Toutefois, considérant la mission de la Coopérative et les problèmes psychosociaux des locataires, le CA n'autorisera pas la présence de locataire à ce comité. Resp. Sandy Tremblay, direction Échéance septembre 2019</p>
<p>2.2 MANDAT DU CS</p>	<p>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.</p>	<p>Renouveler les mandats des membres du CS ou procéder à de nouvelles nominations. Ceux-ci doivent être au plus de trois ans.</p>	<p>Le renouvellement des mandats membres du comité de sélection se fera en septembre 2019 lors de la formation du nouveau comité. Resp. Direction Sandy Tremblay Échéance : septembre 2019</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.3 RÉDACTION DE PROCÈS-VERBAUX DU CS</p>	<p>Constatation : Les mandats de tous les membres du CS sont échus.</p> <p>Rappel : Pour démontrer toute la transparence requise dans le processus de sélection et d'attribution de logements à loyer modique, le CS devrait rédiger les PV de ses réunions. Il devrait aussi consigner dans un rapport sa recommandation prise à la majorité ainsi que le classement des requérants, dressé sur des listes d'admissibilité, le tout remis au CA pour approbation.</p> <p>Constatation : Le CS ne rédige pas de PV.</p>	<p>Le CS devrait rédiger des PV de ses assemblées. Ceux-ci devraient inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la recevabilité du requérant; ▪ l'admissibilité du requérant; ▪ le classement du requérant; ▪ la décision prise à la majorité des voix (art. 57); ▪ l'approbation du PV précédent; ▪ la signature des PV. 	<p>Dès la prochaine rencontre du comité de sélection les membres verront à produire des procès-verbaux incluant les éléments obligatoires.</p> <p>Responsable : Marilou Bérubé, intervenante</p> <p>Échéance : septembre 2019</p>
<p>2.4 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS</p> <p>2.4.1 Adoption des règlements par le CA</p>	<p>Rappel : Selon le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8, page 1, l'organisme doit adopter trois règlements obligatoires et les règlements facultatifs qui lui sont applicables, selon sa mission.</p> <p>Constatation : L'organisme n'a pas mis à jour ses règlements obligatoires et facultatifs.</p>	<p>Le CA de l'organisme doit approuver les règlements obligatoires et facultatifs et les transmettre à son conseiller en gestion de la SHQ.</p>	<p>Le CA de la Coop doit rencontrer la Fédération des coops d'habitations des Cantons de l'Est en septembre à ce sujet. La FCHE nous accompagnera dans l'adoption des règlements obligatoires et facultatifs.</p> <p>Resp. Direction Sandy Tremblay Direction FCHE Guillaume Brien Échéance : novembre 2019</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.4.2 Certificat de conformité</p>	<p>Rappel : En vertu des dispositions du <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8, page 5, et de l'article 86 de la <i>Loi sur la Société d'habitation du Québec</i> pour l'attribution de logements PSL, la SHQ doit émettre un certificat de conformité.</p> <p>Constatation : L'organisme n'a pas obtenu de certificat de conformité de la SHQ.</p>	<p>Obtenir un certificat de conformité de la SHQ.</p>	<p>Le CA de la Coop doit rencontrer la Fédération des coops d'habitations des Cantons de l'Est en septembre à ce sujet. La FCHE nous accompagnera dans les démarches d'obtention d'un certificat de conformité.</p> <p>Resp. Direction Sandy Tremblay Direction FCHE Guillaume Brien Échéance : novembre 2019</p>
<p>3 CONTRÔLE DES REVENUS ET DÉPENSES</p>			
<p>3.1 CHÈQUES SIGNÉS D'AVANCE</p>	<p>Rappel : Selon les pratiques de bonne gestion, les effets bancaires ne devraient pas être signés d'avance et une politique à ce sujet devrait être établie au sein de l'organisme.</p> <p>Constatation : Trois chèques sont signés d'avance.</p>	<p>S'assurer qu'aucun chèque n'est signé d'avance. Ils devraient l'être uniquement sur présentation de pièces justificatives.</p>	<p>Cette pratique n'est plus effective en date du 27 juin 2019.</p> <p>Échange : déjà fait</p>
<p>4 CONVENTION D'EXPLOITATION</p>			
<p>4.1 GESTION GÉNÉRALE</p>			
<p>4.1.1 Pourcentage du loyer médian</p>	<p>Rappel : Selon l'article 6.3 de la convention d'exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p>	<p>S'assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu'ils respectent les limites établies de la convention d'exploitation (75 à 95 %).</p>	<p>Dû à la mission particulière de la Coopérative, il nous serait impossible de rentabiliser le projet avec des loyers à 95% du LMM. Les coûts des loyers ont d'ailleurs été approuvés par la SHQ lors du montage financier initial. Il nous</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
			fera plaisir de rencontrer la SHQ au besoin sur cette question.

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION												
<p>4.1.2 Autofinancement des coûts liés aux services</p>	<p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l'organisme, c'est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l'organisme, lui permettant de s'assurer que l'organisme a accordé des taux d'augmentation similaires à l'ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le loyer au bail 2018-2019 des logements de catégories une chambre à coucher est supérieur au maximum établi à la convention d'exploitation (95 % du LMM), et ce, malgré une majoration de 22 % du LMM (accordée lors de la réalisation).</p> <table border="1" data-bbox="1019 1079 1133 1446"> <thead> <tr> <th>Typol.</th> <th>Loyer au bail</th> <th>LMM</th> <th>Écart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Studio</td> <td>408 \$</td> <td>481 \$</td> <td>85 %</td> </tr> <tr> <td>I.c.c.</td> <td>637 \$</td> <td>575 \$</td> <td>111 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <p>L'article 8.3 de la convention d'exploitation et le modèle d'état financier SHQ mentionnent que les états financiers devraient contenir un état des résultats distinct pour la composante résidentielle et la composante non résidentielle. De plus, les services offerts doivent s'autofinancer.</p>	Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart	Studio	408 \$	481 \$	85 %	I.c.c.	637 \$	575 \$	111 %	<p>S'assurer que la composante non résidentielle (services de repas et autres) s'autofinance.</p>	<p>Nous faisons chaque année des demandes de financement dans l'espoir d'autofinancer le volet service.</p> <p>Resp. Sandy Tremblay, direction Échéance : en continue</p>
Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart												
Studio	408 \$	481 \$	85 %												
I.c.c.	637 \$	575 \$	111 %												

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																								
<p>4.2 RÉSERVE DE GESTION</p>	<p>Constatation : La composante non résidentielle présente un déficit de 11 184 \$ aux états financiers 2017.</p> <p>Rappel : L'article 7 de la convention d'exploitation de l'organisme et son annexe mentionnent que des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier doivent être constituées.</p> <p>Selon les états financiers clos au 31 décembre 2018 et une estimation basée sur un horizon de 4 ans et 1 mois (DAI le 2013-09-01), les réserves suivantes ont été comptabilisées :</p> <p>PROJETS ACL-0653 et 0722</p> <table border="1" data-bbox="893 1050 1120 1449"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2018-12-31</th> <th>Placements 2018-12-31</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>18 604</td> <td>12 805</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>31 350</td> <td>49 371</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mobil.</td> <td>14 888</td> <td>20 023</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Non affecté</td> <td></td> <td></td> <td>78 789</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>64 842</td> <td>82 199</td> <td>78 789</td> </tr> </tbody> </table> <p>Constatation : Les contributions à la réserve hypothécaire sont légèrement inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour.</p> <p>Au 31 décembre 2018, les placements nécessaires pour les combler sont disponibles. Par contre, ils ne sont pas assignés à chacune des réserves.</p>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2018-12-31	Placements 2018-12-31	Hypoth.	18 604	12 805	0	Immob.	31 350	49 371	0	Mobil.	14 888	20 023	0	Non affecté			78 789	Total	64 842	82 199	78 789	<p>S'assurer que les contributions aux réserves de l'organisme correspondent à ceux de la demande d'aide financière (DAF) de la date d'ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Assigner les placements à chacune des réserves pour s'assurer que les montants présentés aux états financiers sont justifiés.</p>	<p>Une rencontre avec notre conseiller financière pour modifier et rendre conforme nos versements à nos réserves et pour combler le manque à gagner est prévue en septembre.</p> <p>Resp. Sandy Tremblay, direction Francois Lemieux, trésorier Échéance : septembre 2019</p>
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2018-12-31	Placements 2018-12-31																								
Hypoth.	18 604	12 805	0																								
Immob.	31 350	49 371	0																								
Mobil.	14 888	20 023	0																								
Non affecté			78 789																								
Total	64 842	82 199	78 789																								

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5 MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER DE LA SHQ</p> <p>5.1 UTILISATION DU MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER</p>	<p>Rappel : Les organismes qui exploitent des projets ACL, Achat-rénovation (AR) et Logement abordable Québec (LAQ) doivent désormais produire leurs états financiers annuels en utilisant la plateforme Web CEF.</p> <p>Constatation : L'organisme n'utilise pas le modèle de rapport financier annuel de la SHQ.</p>	<p>Utiliser la plateforme Web CEF de la SHQ et respecter les directives du guide d'utilisation.</p>	<p>Les états financiers 2018 ont été insérés dans la plateforme CEF. Notre vérificateur comptable ajustera son travail en 2020 pour que nos états financiers 2019 respectent le modèle SHQ</p> <p>Resp. Sandy Tremblay, direction</p> <p>Daniel Gamache, vérificateur</p> <p>Échéance : CEF : déjà fait</p> <p>Modèle financiers : 2020</p>
<p>5.2 QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DE L'AUDITEUR</p>	<p>Rappel : Les organismes qui exploitent des projets ACL, AR et LAQ doivent désormais produire leurs états financiers annuels en utilisant la plateforme Web CEF.</p> <p>À cet effet, le <i>Guide d'utilisation CEF</i> spécifie que le questionnaire à l'intention de l'auditeur doit être rempli.</p> <p>Constatation : L'organisme ne remplit pas le questionnaire à l'intention de l'auditeur.</p>	<p>S'assurer de remplir le questionnaire à l'intention de l'auditeur.</p>	<p>Déjà fait pour l'exercice de 2018</p>
<p>5.3 EXISTENCE D'UN PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE</p>	<p>Rappel : La <i>Loi sur le bâtiment</i> stipule qu'un plan d'opération en cas d'urgence est obligatoire lorsqu'un immeuble comporte plus de huit logements et plus de deux étages.</p>	<p>Élaborer et intégrer un plan d'opération en cas d'urgence pour tous les ensembles immobiliers de l'organisme.</p>	<p>Le CA de la Coop doit rencontrer la Fédération des coops d'habitations des Cantons de l'Est en septembre à ce sujet. La FCHE nous accompagnera dans la mise en place d'un plan de mesures d'urgence.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
			Resp. Direction Sandy Tremblay Direction FCHE Guillaume Brien Échéance : printemps 2020

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>6 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>6.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>Les principaux éléments à intégrer au plan d'urgence sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un comité responsable de l'élaboration et de la gestion d'un plan; ▪ une description sommaire des immeubles et des différents systèmes (chauffage, communication, incendie, etc.); ▪ un plan d'étage affiché à chaque étage identifiant les équipements de lutte contre l'incendie, la localisation des sorties d'urgence et l'endroit de localisation du plan sur l'étage; ▪ une liste des locataires (mobilité, répondant, etc.); ▪ un lieu de rassemblement où l'on pourra faire le dénombrement de tous les occupants; ▪ les modalités d'exécution et de contrôle de l'exercice annuel d'évacuation, effectué de concert avec le service de protection des incendies et les locataires. <p>Constatation : Selon l'information obtenue, l'organisme n'a instauré aucun plan d'opération en cas d'urgence.</p>	<p>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</p>	<p>Nous verrons dès juin 2019 à intégrer ces procédures à nos résolutions de CA. Nous avons toujours déposé des soumissions, mais sans inclure les détails aux pv.</p>

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
	<p>soumissions devraient être consignés dans les PV du CA.</p> <p>De plus, l'organisme devrait s'efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a octroyé aucun contrat d'importance (plus de 50 000 \$) au cours des deux dernières années.</p> <p>Par contre, pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, il ne demande pas plusieurs soumissions. Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p> <p>Par exemple, il n'a demandé aucune soumission pour le déneigement depuis le début de l'exploitation en 2013</p>	<p>moins trois soumissions lorsque surviennent des travaux majeurs et pour les contrats à caractère répétitif. Le nom de tous les soumissionnaires ainsi que les montants soumissionnés devraient être consignés dans les PV du CA.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d'obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l'échéance du contrat.</p>	<p>Resp. Sandy Tremblay, direction</p> <p>Échéance : en continue</p>

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

DIRECTION DE LA VÉRIFICATION

RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ L'AUTRE-TOIT

(Vérification effectuée le **2 mai 2019**)

Organisme : **3765**

Direction de la vérification

Date : **17 juin 2019**

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Pierre-Olivier Belzile, chef de service

Direction de la vérification

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 : infoshq@shq.gouv.qc.ca

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 COMPOSITION DU CA (RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX).....	7
1.2 FONCTIONNEMENT DU CA.....	7
1.2.1 Procès-verbaux du CA	7
1.2.2 Présentation des rapports de gestion	7
1.2.3 Dépenses routinières	8
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	9
2.1 COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	9
2.2 MANDAT DU CS	9
2.3 RÉDACTION DE PROCÈS-VERBAUX DU CS.....	10
2.4 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS	10
2.4.1 Adoption des règlements par le CA	10
2.4.2 Certificat de conformité	11
3 CONTRÔLE DES REVENUS ET DÉPENSES.....	11
3.1 CHÈQUES SIGNÉS D'AVANCE	11
4 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	11
4.1 GESTION GÉNÉRALE	11
4.1.1 Pourcentage du loyer médian.....	11
4.1.2 Autofinancement des coûts reliés aux services.....	12
4.2 RÉSERVE DE GESTION	13
5 MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER DE LA SHQ.....	14
5.1 UTILISATION DU MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER	14

5.2	QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DE L'AUDITEUR.....	14
5.3	EXISTENCE D'UN PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE.....	14
6	GESTION CONTRACTUELLE.....	15
6.1	CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF	15

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ L'AUTRE-TOIT

(Vérification effectuée le 2 mai 2019)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la directrice de la Coopérative de solidarité L'Autre-Toit 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 subventionné par les programmes *AccèsLogis Québec* (ACL-0653 et ACL-0722) volet III, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 46 logements destinés aux familles et personnes seules et la totalité des logements est subventionnée par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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 2018 et a été élargie pour l'application de certains procédés.

Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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 aux règlements généraux de l'organisme;
- les PV ne sont pas toujours 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.

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;
- le CS ne rédige pas de PV lors de ses réunions;
- les règlements obligatoires et facultatifs n'ont pas été adoptés par le CA;
- l'organisme n'a pas obtenu de certificat de conformité émis par la SHQ.

Contrôle des revenus et dépenses

- l'organisme n'a pas de processus clairement défini afin d'assurer un suivi rigoureux des loyers à recevoir;
- des chèques sont signés d'avance.

Convention d'exploitation

- le coût des loyers de typologie studio et une chambre à coucher est supérieur à 95 % du loyer médian du marché (LMM);
- la composante non résidentielle de l'organisme ne s'autofinance pas;
- les montants affectés à la réserve de gestion hypothécaire sont insuffisants.

Modèle de rapport financier de la SHQ

- l'organisme n'utilise pas le modèle d'états financiers de la SHQ;
- le questionnaire à l'intention de l'auditeur joint aux états financiers 2018 n'a pas été rempli;
- l'organisme ne s'est pas doté d'un plan d'opération en cas d'urgence pour l'ensemble de son parc immobilier.

Gestion contractuelle

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

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


Suzie Boucher
Vérificatrice externe

ANNEXE AU RAPPORT DE VÉRIFICATION

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>1 GOUVERNANCE</p> <p>1.1 COMPOSITION DU CA (RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX)</p> <p>1.2 FONCTIONNEMENT DU CA</p> <p>1.2.1 Procès-verbaux du CA</p> <p>1.2.2 Présentation des rapports de gestion</p>	<p>Rappel : Selon le point 6.1 des règlements généraux, l'organisme est administré par neuf membres, dont deux résidents de l'organisme et six membres producteurs.</p> <p>Constatation : Le CA est composé de huit membres.</p> <p>Rappel : Le <i>Guide de rédaction des PV</i> précise que les éléments suivants devraient faire l'objet d'une mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). <p>Constatation : Les PV ne sont jamais signés.</p> <p>Rappel : Un moyen convenable d'assurer le bon fonctionnement d'un organisme est</p>	<p>Pourvoir le siège vacant du membre producteur au sein du CA.</p> <p>S'assurer que les personnes désignées signent les PV.</p> <p>Présenter et adopter les rapports de gestion attendus et les mentionner au PV.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>1.2.3 Dépenses routinières</p>	<p>d’obtenir, de prendre connaissance et d’approuver périodiquement les différents rapports de gestion.</p> <p>Pour assurer un contrôle approprié, le CA pourrait considérer et adopter les rapports suivants selon ses besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>Les rapports de gestion ci-après ne sont pas présentés et adoptés lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des loyers à recevoir; ▪ liste des logements vacants; ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location. <p>Rappel :</p> <p>Règle générale, le CA doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement. Il exempte couramment de l’approbation les dépenses qu’il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.</p>	<p>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.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>2.3 RÉDACTION DE PROCÈS-VERBAUX DU CS</p>	<p>Constatation :</p> <p>Les mandats de tous les membres du CS sont échus.</p> <p>Rappel :</p> <p>Pour démontrer toute la transparence requise dans le processus de sélection et d’attribution de logements à loyer modique, le CS devrait rédiger les PV de ses réunions. Il devrait aussi consigner dans un rapport sa recommandation prise à la majorité ainsi que le classement des requérants, dressé sur des listes d’admissibilité, le tout remis au CA pour approbation.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le CS ne rédige pas de PV.</p>	<p>Le CS devrait rédiger des PV de ses assemblées. Ceux-ci devraient inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la recevabilité du requérant; ▪ l’admissibilité du requérant; ▪ le classement du requérant; ▪ la décision prise à la majorité des voix (art. 57); ▪ l’approbation du PV précédent; ▪ la signature des PV. 	
<p>2.4 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS</p> <p>2.4.1 Adoption des règlements par le CA</p>	<p>Rappel :</p> <p>Selon le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8, page 1, l’organisme doit adopter trois règlements obligatoires et les règlements facultatifs qui lui sont applicables, selon sa mission.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’a pas mis à jour ses règlements obligatoires et facultatifs.</p>	<p>Le CA de l’organisme doit approuver les règlements obligatoires et facultatifs et les transmettre à son conseiller en gestion de la SHQ.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.4.2 Certificat de conformité</p> <p>3 CONTRÔLE DES REVENUS ET DÉPENSES</p> <p>3.1 CHÈQUES SIGNÉS D'AVANCE</p> <p>4 CONVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>4.1 GESTION GÉNÉRALE</p> <p>4.1.1 Pourcentage du loyer médian</p>	<p>Rappel :</p> <p>En vertu des dispositions du <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8, page 5, et de l'article 86 de la <i>Loi sur la Société d'habitation du Québec</i> pour l'attribution de logements PSL, la SHQ doit émettre un certificat de conformité.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'a pas obtenu de certificat de conformité de la SHQ.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon les pratiques de bonne gestion, les effets bancaires ne devraient pas être signés d'avance et une politique à ce sujet devrait être établie au sein de l'organisme.</p> <p>Constatation :</p> <p>Trois chèques sont signés d'avance.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 6.3 de la convention d'exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p>	<p>Obtenir un certificat de conformité de la SHQ.</p> <p>S'assurer qu'aucun chèque n'est signé d'avance. Ils devraient l'être uniquement sur présentation de pièces justificatives.</p> <p>S'assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu'ils respectent les limites établies de la convention d'exploitation (75 à 95 %).</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION												
<p>4.1.2 Autofinancement des coûts reliés aux services</p>	<p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l'organisme, c'est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l'organisme, lui permettant de s'assurer que l'organisme a accordé des taux d'augmentation similaires à l'ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le loyer au bail 2018-2019 des logements de catégories une chambre à coucher est supérieur au maximum établi à la convention d'exploitation (95 % du LMM), et ce, malgré une majoration de 22 % du LMM (accordée lors de la réalisation).</p> <table border="1" data-bbox="625 1019 1016 1138"> <thead> <tr> <th>Typol.</th> <th>Loyer au bail</th> <th>LMM</th> <th>Écart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Studio</td> <td>408 \$</td> <td>481 \$</td> <td>85 %</td> </tr> <tr> <td>1 c.c.</td> <td>637 \$</td> <td>575 \$</td> <td>111 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <p>L'article 8.3 de la convention d'exploitation et le modèle d'état financier SHQ mentionnent que les états financiers devraient contenir un état des résultats distinct pour la composante résidentielle et la composante non résidentielle. De plus, les services offerts doivent s'autofinancer.</p>	Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart	Studio	408 \$	481 \$	85 %	1 c.c.	637 \$	575 \$	111 %	<p>S'assurer que la composante non résidentielle (services de repas et autres) s'autofinance.</p>	
Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart												
Studio	408 \$	481 \$	85 %												
1 c.c.	637 \$	575 \$	111 %												

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION																								
<p>4.2 RÉSERVE DE GESTION</p>	<p>Constatation :</p> <p>La composante non résidentielle présente un déficit de 11 184 \$ aux états financiers 2017.</p> <p>Rappel :</p> <p>L’article 7 de la convention d’exploitation de l’organisme et son annexe mentionnent que des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier doivent être constituées.</p> <p>Selon les états financiers clos au 31 décembre 2018 et une estimation basée sur un horizon de 4 ans et 1 mois (DAI le 2013-09-01), les réserves suivantes ont été comptabilisées :</p> <p>PROJETS ACL-0653 et 0722</p> <table border="1" data-bbox="606 914 1033 1151"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2018-12-31</th> <th>Placements 2018-12-31</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>18 604</td> <td>12 805</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>31 350</td> <td>49 371</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mobil.</td> <td>14 888</td> <td>20 023</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Non affecté</td> <td></td> <td></td> <td>78 789</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>64 842</td> <td>82 199</td> <td>78 789</td> </tr> </tbody> </table> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions à la réserve hypothécaire sont légèrement inférieures aux montants que l’organisme aurait dû accumuler à ce jour.</p> <p>Au 31 décembre 2018, les placements nécessaires pour les combler sont disponibles. Par contre, ils ne sont pas assignés à chacune des réserves.</p>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2018-12-31	Placements 2018-12-31	Hypoth.	18 604	12 805	0	Immob.	31 350	49 371	0	Mobil.	14 888	20 023	0	Non affecté			78 789	Total	64 842	82 199	78 789	<p>S’assurer que les contributions aux réserves de l’organisme correspondent à ceux de la demande d’aide financière (DAF) de la date d’ajustement des intérêts (DAI).</p> <p>Assigner les placements à chacune des réserves pour s’assurer que les montants présentés aux états financiers sont justifiés.</p>	
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2018-12-31	Placements 2018-12-31																								
Hypoth.	18 604	12 805	0																								
Immob.	31 350	49 371	0																								
Mobil.	14 888	20 023	0																								
Non affecté			78 789																								
Total	64 842	82 199	78 789																								

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>5 MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER DE LA SHQ</p> <p>5.1 UTILISATION DU MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER</p> <p>5.2 QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DE L'AUDITEUR</p> <p>5.3 EXISTENCE D'UN PLAN D'OPÉRATION EN CAS D'URGENCE</p>	<p>Rappel :</p> <p>Les organismes qui exploitent des projets ACL, Achat-rénovation (AR) et Logement abordable Québec (LAQ) doivent désormais produire leurs états financiers annuels en utilisant la plateforme Web CEF.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme n'utilise pas le modèle de rapport financier annuel de la SHQ.</p> <p>Rappel :</p> <p>Les organismes qui exploitent des projets ACL, AR et LAQ doivent désormais produire leurs états financiers annuels en utilisant la plateforme Web CEF.</p> <p>À cet effet, le <i>Guide d'utilisation CEF</i> spécifie que le questionnaire à l'intention de l'auditeur doit être rempli.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme ne remplit pas le questionnaire à l'intention de l'auditeur.</p> <p>Rappel :</p> <p>La <i>Loi sur le bâtiment</i> stipule qu'un plan d'opération en cas d'urgence est obligatoire lorsqu'un immeuble comporte plus de huit logements et plus de deux étages.</p>	<p>Utiliser la plateforme Web CEF de la SHQ et respecter les directives du guide d'utilisation.</p> <p>S'assurer de remplir le questionnaire à l'intention de l'auditeur.</p> <p>Élaborer et intégrer un plan d'opération en cas d'urgence pour tous les ensembles immobiliers de l'organisme.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>6 GESTION CONTRACTUELLE</p> <p>6.1 CONTRATS À CARACTÈRE RÉPÉTITIF</p>	<p>Les principaux éléments à intégrer au plan d’urgence sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un comité responsable de l’élaboration et de la gestion d’un plan; ▪ une description sommaire des immeubles et des différents systèmes (chauffage, communication, incendie, etc.); ▪ un plan d’étage affiché à chaque étage identifiant les équipements de lutte contre l’incendie, la localisation des sorties d’urgence et l’endroit de localisation du plan sur l’étage; ▪ une liste des locataires (mobilité, répondant, etc.); ▪ un lieu de rassemblement où l’on pourra faire le dénombrement de tous les occupants; ▪ les modalités d’exécution et de contrôle de l’exercice annuel d’évacuation, effectué de concert avec le service de protection des incendies et les locataires. <p>Constatation :</p> <p>Selon l’information obtenue, l’organisme n’a instauré aucun plan d’opération en cas d’urgence.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon les principes de bonne gestion et dans le but d’assurer la transparence dans l’octroi de contrat, le nom de tous les soumissionnaires ainsi que le montant des</p>	<p>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</p>	

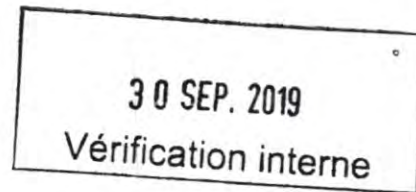
SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
	<p>soumissions devraient être consignés dans les PV du CA.</p> <p>De plus, l’organisme devrait s’efforcer de demander des soumissions, préférablement trois ou plus, lorsque possible, pour ainsi obtenir les meilleurs prix.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’a octroyé aucun contrat d’importance (plus de 50 000 \$) au cours des deux dernières années.</p> <p>Par contre, pour les contrats à caractère répétitif ou de moindre envergure, il ne demande pas plusieurs soumissions. Généralement, il octroie les contrats aux mêmes fournisseurs sans demander de nouvelles soumissions.</p> <p>Par exemple, il n’a demandé aucune soumission pour le déneigement depuis le début de l’exploitation en 2013</p>	<p>moins trois soumissions lorsque surviennent des travaux majeurs et pour les contrats à caractère répétitif. Le nom de tous les soumissionnaires ainsi que les montants soumissionnés devraient être consignés dans les PV du CA.</p> <p>De plus, pour les contrats à caractère répétitif, nous recommandons d’obtenir des soumissions pour une période de trois ans et de refaire le processus à l’échéance du contrat.</p>	

**BÂTISSONS
ENSEMBLE 
DU MIEUX-VIVRE**



#3769

Mme Irène Bourg, CPA, CA
Société d'habitation du Québec,
1054 rue Louis-Alexandre Taschereau
Aile Jacques Parizeau, 3^e étage
Québec, Qc. G1R 5E7



Madame,

En réponse à votre lettre disant que vous n'avez pas reçu de réponse à l'envoi de votre rapport du vérificateur, la raison est que le temps manque, nous sommes bénévoles pour toute l'administration.

Pour le plan d'action nous avons besoin d'aide car nous ne savons pas ce que vous voulez comme plan : est-ce les travaux que nous avons fait depuis un an et ce que nous projetons de faire dans l'avenir? ou est-ce d'autres choses? Nous ne sommes pas des spécialistes mais des gens qui ont la bonne intention de faire de notre mieux pour que ça fonctionne. On a déjà eu des gestionnaires mais le travail n'était pas bien fait et on payait trop cher pour ce qui se faisait.

La réponse à chaque paragraphe est notée comme votre notation

Réponses aux Rapport de vérification par la Société d'Habitation du Québec

La présente est notre commentaire sur les choses à changer et les choses qui sont faites selon la demande du vérificateur.

N.B Nous ne sommes pas un HLM mais une Coopérative. Les normes des Coopératives s'appliquent et il y a des différences entre les normes d'un HLM et d'une Coopérative d'Habitation.

1.1.1 – La présence des administrateurs est toujours inscrite. Les absences : quand il n'y en a pas, ce n'est pas inscrit parce que les 7 administrateurs sont présents et si les 7 administrateurs sont là, c'est sûr qu'il y a quorum. C'est toujours vérifié mais on ne l'écrivait pas.

Le PV de la dernière rencontre est toujours proposé et appuyé à la rencontre suivante.

On ne marque pas tout ce qui est dit de la discussion mais l'essentiel est écrit et les décisions sont écrites ainsi que la proposition et l'appui.



Il nous a toujours été dit que la signature de la secrétaire est suffisante. Nous allons maintenant faire signer par la présidente aussi.

1.1.2- Rapport de gestion. Quand on présente les États financiers du mois précédent, il y a toujours la description des dépenses. Les comptes à payés sont dans les états financier. Les loyers sont toujours payable le 1^{er} du mois par retrait direct. Pas besoin de l'inscrire sauf si un loyer n'a pas été payé.

On le dit s'il y a des loyers vacants.

Si on a des travaux à faire on demande toujours 3 soumissions et c'est présenté au CA. La décision est adoptée à la réunion du CA. La conciliation bancaire n'est pas toujours présentée au CA mais la trésorière en prend conscience avec la comptable. S'il y a des problèmes on en parle mais si ça va bien on n'en parle pas à tous les mois.

Fournir une copie de toutes les factures on trouvait que c'est de la paperasse en trop mais on dit les montants des factures élevées.

Pour les factures en bas de 100.00 dollars, il y a eu une proposition qui dit : qui peut acheter et à quel industrie et cela après les élections lors de la formation du nouveau conseil. Lorsqu'il s'agit de grosses dépenses c'est le CA qui prend la décision et fait une résolution pour approuver l'achat.

2.1.1 Nous devons refaire le Comité de sélection et chaque fois qu'un membre est remplacé il doit signer l'engagement de confidentialité.

Le PV c'est la réponse aux questions que nous posons et par la suite c'est la décision que nous suggérons et l'acceptation est proposé et appuyé au CA.

Les règlements sont adoptés au CA si il y a changement et est ensuite présenté à l'AGA
Tous les règlements sont présentés à l'AGA et appuyé par l'assemblée

2.2.2 Le certificat de conformité de la SHQ, on ne sait pas ce que c'est et ce que faut-il faire pour l'avoir. SVP nous guider pour les démarches à faire. Certaines personnes nous disent : comme on est une Coopérative on n'avait pas les mêmes exigences concernant ce certificat de conformité de la SHQ..

2.2.3- Concernant l'enquête de crédit, si nous ne le faisons pas, nous avons des personnes qui deviennent membre et après un certain temps font du grabuge et arrête de payer le logement. Nous avons perdu 7 mois de logement parce qu'il n'y avait pas eu d'enquête de crédit, parce



qu'il fallait emplir tous les logements. De plus nous ne sommes pas un HLM et ce n'est pas tous nos loyers qui sont subventionnés

2.2.4 : Nous avons une liste de demande en attente mais ce n'est pas sur ordinateur. La responsable a un cahier avec cette liste et suit cette liste pour demander aux personnes si elles sont prêtes à déménager à La Diligence pour une telle date, Elle n'est pas confortable avec l'ordinateur et c'est pour cela que vous n'avez pas trouvé un tel document .

2.2.5- L'avis de l'acceptation de la personne dans la coopérative est donné de vive voix et la date et l'heure de la communication sera écrite sur le document du questionnaire de la sélection à l'avenir pour donner la preuve.

3.1 -Les baux sont emplis le mieux possible et ce que j'ai vérifié c'est correct. Ce qui n'était pas correct c'est ce qui a été rempli par un gestionnaire de la Fédération des Coopératives, une preuve qu'on peut s'arranger seuls pour l'instant.

4.- Le prix médiam des loyers a été établi par la SHQ et nous n'avons pas eu de grosses augmentations.

4.2 : Pour les frais de gestions nous allons mieux identifier les revenus et dépenses pour la partie résidentielle et la partie non résidentielle. C'est quand même difficile de tout départager pour la comptable mais nous faisons de notre mieux.

4.3 L'entente était de 75 ans mais pour ne pas garder des loyers vides, le promoteur qui était dirigeant au début a décidé de faire entrer des personnes de 65 ans. Nous sommes une coopérative pour ainés autonomes. Plus on prend de gens très âgés plus c'est difficile de faire entrer d'autres personnes au CA, capables de gérer le fonctionnement de l'immeuble. Il est rare d'avoir des gens qui peuvent travailler à l'ordinateur, de faire des PV et de gérer la partie monétaire rendu à 75 ans et plus. Plusieurs personnes n'ont pas été à l'école longtemps.

4.4 – Si nous ne sommes pas correct pour la réserve hypothécaire, dites-nous combien nous devrions avoir et nous corrigerons la situation pour laisser le tout en bonne et dû forme lorsque nous passerons le pouvoir d'autres. Ce montant nous a été transmis par la Fédération des Coopératives qui faisait notre comptabilité et nos rapports financiers auparavant.

LA Diligence, Coopérative de solidarité en Habitation
80 St-Lambert, apt 004 Sherbrooke, Qc. J1C 0N8



4.5-La Transmission des rapports financiers ont été retardés à cause des changements dans la façon de remettre les états financier par internet. En 2018, la secrétaire a retardé à nous remettre la copie des PV des réunions et c'est pour cela que nous avons apporté les papiers pour vérification à la fin de février. Nous allons nous améliorer, il faut apprendre.

4.6 : L'auditrice a dû faire beaucoup de changement dans la façon de faire les rapports financiers pour satisfaire vos demandes et ça a demandé plus de temps aussi. Selon ce qu'on a vu sur les rapports de l'auditrice, il faudrait changer les codes comptables. Pourquoi et avec quel logiciel travaillez-vous?


N.B Les frais de conciergerie sont les frais de nettoyage des airs communs et donc non résidentiel. Le ménage dans les loyers est fait par les membres ou payé par les membres. Nous avons les dépenses de la cuisine qui ne sont pas résidentielles. La comptabilité a une partie cuisine et employés qui n'est pas avec la partie résidentielle.

Nous souhaitons que ces demandes seront répondre à votre questionnement.

Pour ce qui est du plan d'action nous aimerions avoir un modèle pour nous aider si c'est possible. Pour le changement officiel de l'âge d'acceptation comment faire pour changer le règlement du début. Pour le certificat de conformité, comment devons-nous faire et quels sont les exigences?

Bien à vous

Le Conseil d'administration par :
Claudette Bourgault, présidente et Angèle Cloutier, trésorière


Présidente


Trésorière

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

DIRECTION DE LA VÉRIFICATION

RAPPORT DE VÉRIFICATION

CONFIDENTIEL



LA DILIGENCE - COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ EN HABITATION

(Vérification effectuée le 30 avril 2019)

Organisme : 3769

Direction de la vérification

Date : 19 juin 2019

Réalisation

Suzie Boucher, vérificatrice

Révision

Pierre-Olivier Belzile, chef de service

Direction de la vérification

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 : infoshq@shq.gouv.qc.ca

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

ANNEXE AU RAPPORT

1 GOUVERNANCE.....	7
1.1 FONCTIONNEMENT DU CA.....	7
1.1.1 Procès-verbaux du CA	7
1.1.2 Présentation des rapports de gestion	7
1.1.3 Dépenses routinières	8
2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE.....	9
2.1 COMITÉ DE SÉLECTION	9
2.1.1 Mandat du CS	9
2.1.2 Engagement de confidentialité.....	9
2.1.3 Rédaction de procès-verbaux du CS	9
2.2 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS	10
2.2.1 Adoption des règlements par le CA	10
2.2.2 Certificat de conformité	10
2.2.3 Critère d'admissibilité (enquêtes de crédit)	11
2.2.4 Liste par catégorie et sous-catégorie.....	11
2.2.5 Avis au requérant	12
3 RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE LOCATION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE	12
3.1 BAIL (ADRESSE).....	12
4 CONVENTION D'EXPLOITATION.....	13
4.1 POURCENTAGE DU LOYER MÉDIAN	13

4.2	GUIDE D'ÉLABORATION.....	14
4.2.1	Frais de gestion	14
4.3	ÂGE D'ADMISSIBILITÉ, VOLET II.....	15
4.4	RÉSERVE DE GESTION HYPOTHÉCAIRE	15
4.5	TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS	16
4.6	UTILISATION DU MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER	17
4.7	RÉPARTITION DES DÉPENSES.....	17

RAPPORT DE VÉRIFICATION

PROGRAMMES ACCÈSLOGIS QUÉBEC ET SUPPLÉMENT AU LOYER

LA DILIGENCE – COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ EN HABITATION

(Vérification effectuée le 30 avril 2019)

1. CADRE DE LA VÉRIFICATION

Nous avons rencontré la trésorière de La Diligence - coopérative de solidarité en habitation 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 subventionné par le programme *AccèsLogis Québec* (ACL-0669) volets I et II, ainsi que l'entente signée dans le cadre du programme *Supplément au loyer* (PSL).

L'organisme compte 56 logements, dont 16 sont destinés aux familles et 40 à des personnes âgées autonomes. De ces logements, 28 sont subventionnés par le PSL.

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 aux programmes ACL et PSL 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 2017 et a été élargie pour l'application de certains procédés. Les éléments suivants ont notamment été vérifiés :

- la composition du conseil d'administration (CA) et les procès-verbaux (PV) des réunions;
- l'application du *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* de la SHQ;
- le contrôle des dépenses et la perception des revenus;
- l'application de la convention d'exploitation;
- la viabilité des projets;
- 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

- les PV n'indiquent pas les absences des membres du CA et sont signés par une seule personne;
- 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.

Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

- la durée des mandats des membres du comité de sélection (CS) n'a pas été déterminée;
- les membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité;
- le CS ne rédige pas de PV lors de ses réunions;
- les règlements obligatoires et facultatifs n'ont pas été adoptés par le CA;
- l'organisme n'a pas obtenu de certificat de conformité émis par la SHQ;
- l'organisme procède à des enquêtes de crédit avant l'attribution des logements;
- l'organisme ne tient pas de liste d'admissibilité;
- les avis ne sont pas transmis aux requérants.

Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

- l'adresse indiquée à la section A du formulaire *Bail de logement à loyer modique* est erronée.

Convention d'exploitation

- le coût des loyers de typologie un et deux chambres à coucher est supérieur à 95 % du loyer médian du marché (LMM);
- le ratio de frais de gestion est élevé par rapport aux normes du programme;
- l'âge minimal a été abaissé à 65 ans pour des logements de volet II alors que ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus;
- les montants affectés à la réserve de gestion hypothécaire sont insuffisants;
- les états financiers 2017 n'ont pas été transmis à la SHQ dans les délais prescrits;
- l'organisme n'utilise pas le modèle d'états financiers de la SHQ;

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


Suzie Boucher
Vérificatrice externe

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>1.1.3 Dépenses routinières</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Constatation :</p> <p>L’organisme ne présente ni n’adopte les rapports de gestion suivants lors des réunions du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste des loyers à recevoir; ▪ liste des logements vacants; ▪ liste des soumissionnaires et des montants soumissionnés; ▪ conciliation bancaire; ▪ conciliation des revenus de location. <p>Rappel :</p> <p>Règle générale, le CA doit approuver toutes les dépenses avant leur paiement. Il exempte couramment de l’approbation les dépenses qu’il définit par voie de résolution comme étant des dépenses routinières.</p> <p>Constatation :</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle de résolution pour l’approbation des dépenses routinières.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2 RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE</p> <p>2.1 COMITÉ DE SÉLECTION</p> <p>2.1.1 Mandat du CS</p> <p>2.1.2 Engagement de confidentialité</p> <p>2.1.3 Rédaction de procès-verbaux du CS</p>	<p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>La durée des mandats des membres du CS n'est pas déterminée.</p> <p>Rappel :</p> <p>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.</p> <p>Constatation :</p> <p>Les membres du CS n'ont pas signé d'engagement de confidentialité.</p> <p>Rappel :</p> <p>Pour démontrer toute la transparence requise dans le processus de sélection et d'attribution de logements à loyer modique, le CS devrait rédiger les PV de ses réunions. Il devrait aussi consigner dans un rapport sa recommandation prise</p>	<p>Déterminer la durée des mandats des membres du CS. Ceux-ci doivent être au plus de trois ans.</p> <p>Les membres du CS doivent s'engager 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.</p> <p>Cliquer ici pour télécharger un modèle d'engagement de confidentialité.</p> <p>Le CS devrait rédiger des PV de ses assemblées. Ceux-ci devraient inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la recevabilité du requérant; ▪ l'admissibilité du requérant; ▪ le classement du requérant; 	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>2.2 RÈGLEMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS</p> <p>2.2.1 Adoption des règlements par le CA</p> <p>2.2.2 Certificat de conformité</p>	<p>à la majorité ainsi que le classement des requérants, dressé sur des listes d’admissibilité, le tout remis au CA pour approbation.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le CS ne rédige pas de PV.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8, page 1, l’organisme doit adopter trois règlements obligatoires et les règlements facultatifs qui lui sont applicables, selon sa mission.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’a pas adopté ses règlements obligatoires et facultatifs.</p> <p>Rappel :</p> <p>En vertu des dispositions du <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre C, sujet 8, page 5, et de l’article 86 de la <i>Loi sur la Société d’habitation du Québec</i> pour l’attribution de logements PSL, la SHQ doit émettre un certificat de conformité.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’a pas obtenu de certificat de conformité de la SHQ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la décision prise à la majorité des voix (art. 57); ▪ l’approbation du PV précédent; ▪ la signature des PV. <p>Le CA de l’organisme doit approuver les règlements obligatoires et facultatifs et les transmettre à son conseiller en gestion de la SHQ.</p> <p>Obtenir un certificat de conformité de la SHQ.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION
<p>2.2.3 Critère d'admissibilité (enquêtes de crédit)</p>	<p>Rappel :</p> <p>L'article 28 du <i>Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique</i> permet aux organismes sans but lucratif (OSBL) et aux coops d'établir, par règlement interne, des critères de classement distincts et de leur attribuer un pointage différent. Ce recours à des règlements internes et la discrétion permise pour la détermination des critères de classement permettent une certaine latitude quant au pointage attribué à une demande. Toutefois, la SHQ ne permet pas ce critère dans un contexte de logement social.</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme procède à des enquêtes de prélocation impliquant une vérification des antécédents en matière de crédit pour des locataires admissibles au PSL.</p>	<p>Cesser de recourir aux enquêtes de crédit comme critère de sélection préalable à l'attribution des logements pour l'attribution des logements subventionnés (PSL). Dans le contexte d'un programme d'aide aux personnes démunies et défavorisées, l'organisme doit s'assurer d'éviter de recourir à cette pratique.</p>	
<p>2.2.4 Liste par catégorie et sous-catégorie</p>	<p>Rappel :</p> <p>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, les demandes doivent être pondérées et classées. Le CA doit approuver la liste.</p> <p>Selon l'article 45, l'organisme doit permettre la consultation de la liste d'admissibilité à ses bureaux.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cliquer ici pour consulter un exemple de liste d'admissibilité.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>4 CONVENTION D’EXPLOITATION</p> <p>4.1 POURCENTAGE DU LOYER MÉDIAN</p>	<p>adresse) et à la partie 1-B, la nouvelle adresse du demandeur, soit l’adresse de l’organisme.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme utilise le formulaire de bail à loyer modique de la <i>Régie du logement</i>.</p> <p>Toutefois, l’adresse inscrite à la section A (adresse actuelle) est erronée. L’adresse de l’organisme est saisie à cette section.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l’article 6.3 de la convention d’exploitation, le coût du loyer ne doit pas être inférieur à 75 % ni supérieur à 95 % du LMM reconnu par la SHQ.</p> <p>Le <i>Guide de gestion du PSL</i>, chapitre E, sujet 2, page 4, mentionne que pour les organismes, le loyer que reconnaît la SHQ aux fins du calcul de la subvention de supplément au loyer doit correspondre au loyer économique de l’organisme, c’est-à-dire à un coût de loyer qui ne génère ni surplus ni pertes.</p> <p>De plus, la SHQ exige un certain nombre de documents à l’organisme, lui permettant de s’assurer que l’organisme a accordé des taux d’augmentation similaires à l’ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> <p>Constatation :</p> <p>Le loyer au bail 2017-2018 des logements d’une et de deux chambres à coucher est</p>	<p>S’assurer que les loyers correspondent au loyer économique et qu’ils respectent les limites établies de la convention d’exploitation (75 à 95 %).</p> <p>S’assurer que les augmentations de loyers des logements de même typologie sont similaires.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																				
<p>4.2 GUIDE D'ÉLABORATION</p> <p>4.2.1 Frais de gestion</p>	<p>supérieur au maximum établi à la convention d'exploitation (95 % du LMM).</p> <table border="1" data-bbox="632 391 1008 574"> <thead> <tr> <th>Typol.</th> <th>Loyer au bail</th> <th>LMM</th> <th>Écart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 c.c.</td> <td>459,00 \$</td> <td>472,00 \$</td> <td>97 %</td> </tr> <tr> <td>2 c.c.</td> <td>573,00 \$</td> <td>587,00 \$</td> <td>98 %</td> </tr> <tr> <td>3 c.c.</td> <td>677,00 \$</td> <td>725,00 \$</td> <td>93 %</td> </tr> <tr> <td>4 c.c.</td> <td>838,17 \$</td> <td>927,44 \$</td> <td>90 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <p><i>Le Guide d'élaboration et de réalisation des projets ACL</i>, annexe 2.1, page 11, mentionne que le maximum admissible en frais de gestion est, pour les coops, de 4 % des revenus et, pour les OBNL de 5 % des revenus résidentiels ou le nombre de logements X 80 \$.</p> <p>Ainsi, selon les directives en vigueur, l'organisme devrait considérer un montant maximum de 18 250 \$ en frais de gestion pour un organisme de cette taille :</p> <p>Revenu de loyer X 5 % = frais de gestion, soit 365 004 \$ X 5 % = 18 250 \$.</p> <p>Le montant des revenus ne doit pas inclure les revenus de la composante non résidentielle (services de soutien à la clientèle).</p> <p>Constatation :</p> <p>Pour l'exercice financier terminé au 31 décembre 2017, l'organisme a présenté 23 022 \$ en frais d'administration alors que, selon les normes du programme pour</p>	Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart	1 c.c.	459,00 \$	472,00 \$	97 %	2 c.c.	573,00 \$	587,00 \$	98 %	3 c.c.	677,00 \$	725,00 \$	93 %	4 c.c.	838,17 \$	927,44 \$	90 %	<p>Limiter les frais d'administration de l'organisme afin d'en assurer la pérennité et pour respecter les directives.</p>	
Typol.	Loyer au bail	LMM	Écart																				
1 c.c.	459,00 \$	472,00 \$	97 %																				
2 c.c.	573,00 \$	587,00 \$	98 %																				
3 c.c.	677,00 \$	725,00 \$	93 %																				
4 c.c.	838,17 \$	927,44 \$	90 %																				

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>4.3 ÂGE D’ADMISSIBILITÉ, VOLET II</p>	<p>un organisme similaire, il devrait considérer une charge d’environ 18 250 \$ à la composante résidentielle.</p> <p>Rappel : L’article 6.2 du <i>Guide d’élaboration et de réalisation des projets ACL</i> mentionne : « Volet II : logements avec services pour personnes âgées en légère perte d’autonomie. Ce volet est destiné à loger des personnes âgées de 75 ans et plus, qui auront 75 ans dans les 12 mois qui suivent la date d’occupation du logement ou des personnes âgées n’ayant pas encore cet âge, mais éprouvant des problèmes d’autonomie fonctionnelle. »</p> <p>Constatation : L’organisme attribue des logements à des requérants âgés de moins de 75 ans dans les projets ACL volet II. Nous n’avons constaté aucune pièce justificative démontrant une légère perte d’autonomie aux dossiers des personnes âgées de moins de 75 ans.</p>	<p>Respecter l’âge minimal d’attribution des logements.</p> <p>Obtenir une pièce justificative démontrant une légère perte d’autonomie fonctionnelle pour tout logement attribué à une personne de moins de 75 ans.</p>	
<p>4.4 RÉSERVE DE GESTION HYPOTHÉCAIRE</p>	<p>Rappel : L’article 7 de la convention d’exploitation de l’organisme et son annexe mentionnent que des réserves de gestion hypothécaire et de remplacement immobilier et mobilier doivent être constituées.</p> <p>Selon les états financiers clos au 31 décembre 2017 et une estimation basée</p>	<p>S’assurer que les contributions aux réserves de l’organisme correspondent à ceux de la demande d’aide financière (DAF) de la date d’ajustement des intérêts (DAI).</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION																								
<p>4.5 TRANSMISSION DES ÉTATS FINANCIERS</p>	<p>sur un horizon de 4 ans et 3 mois (DAI le 2013-09-01), les réserves suivantes ont été comptabilisées :</p> <p>PROJET ACL-0286</p> <table border="1" data-bbox="604 435 1035 651"> <thead> <tr> <th>Réserve en \$</th> <th>DAF-DAI</th> <th>EF 2017-12-31</th> <th>Placements 2017-12-31</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hypoth.</td> <td>32 259</td> <td>15 185</td> <td>15 430</td> </tr> <tr> <td>Exploit.</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>72 977</td> </tr> <tr> <td>Immob.</td> <td>72 847</td> <td>84 000</td> <td>84 039</td> </tr> <tr> <td>Mobil.</td> <td>28 627</td> <td>35 530</td> <td>34 698</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>133 733</td> <td>134 715</td> <td>207 144</td> </tr> </tbody> </table> <p>Constatation :</p> <p>Les contributions à la réserve hypothécaire sont légèrement inférieures aux montants que l'organisme aurait dû accumuler à ce jour.</p> <p>Cependant, l'organisme possède des placements au 31 décembre 2017 qui pourraient permettre de combler la différence.</p> <p>Rappel :</p> <p>Selon l'article 8.3 de la convention d'exploitation, l'organisme doit transmettre ses états financiers annuels vérifiés quatre mois après la fin de son exercice financier (31 décembre).</p> <p>Constatation :</p> <p>L'organisme a transmis ses états financiers terminés au 31 décembre 2017 à la SHQ, le 28 août 2018.</p>	Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2017-12-31	Placements 2017-12-31	Hypoth.	32 259	15 185	15 430	Exploit.	0	0	72 977	Immob.	72 847	84 000	84 039	Mobil.	28 627	35 530	34 698	Total	133 733	134 715	207 144	<p>Produire et transmettre ses états financiers annuels audités à la SHQ dans les délais prescrits.</p>	
Réserve en \$	DAF-DAI	EF 2017-12-31	Placements 2017-12-31																								
Hypoth.	32 259	15 185	15 430																								
Exploit.	0	0	72 977																								
Immob.	72 847	84 000	84 039																								
Mobil.	28 627	35 530	34 698																								
Total	133 733	134 715	207 144																								

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
<p>4.6 UTILISATION DU MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER</p>	<p>Rappel :</p> <p>Les organismes qui exploitent des projets ACL, Achat-rénovation et Logement abordable Québec doivent désormais produire leurs états financiers annuels en utilisant la plateforme Web CEF.</p> <p>Constatation :</p> <p>L’organisme n’utilise pas le modèle de rapport financier annuel de la SHQ.</p>	<p>Utiliser la plateforme Web CEF de la SHQ et respecter les directives du guide d’utilisation.</p>	
<p>4.7 RÉPARTITION DES DÉPENSES</p>	<p>Rappel :</p> <p>L’article 8.3 de la convention d’exploitation mentionne que les états financiers devraient contenir un état des résultats distinct pour la composante résidentielle et la composante non résidentielle. De plus, les services offerts doivent s’autofinancer.</p> <p>Le <i>Guide d’utilisation CEF</i>, qui réfère au <i>Guide d’élaboration du rapport financier annuel SHQ</i>, mentionne que les dépenses associées aux activités résidentielles et non résidentielles doivent être réparties selon une évaluation réaliste de l’utilisation de la ressource. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ électricité : répartir en fonction des superficies résidentielles et non résidentielles; ▪ salaire du directeur : répartir en fonction du pourcentage des heures consacrées aux activités résidentielles et non résidentielles; ▪ remboursement hypothécaire : cette dépense doit être affectée aux activités 	<p>Répartir les dépenses associées aux activités résidentielles et non résidentielles selon une évaluation réaliste.</p>	

SECTION DE LA VÉRIFICATION	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	PLAN D’ACTION
	<p>résidentielles uniquement, sauf dans le cas où une partie de l’immeuble est consacrée à d’autres activités que l’hébergement (ex. : garderie, locaux commerciaux, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ subvention de la SHQ : ce revenu doit être affecté aux activités résidentielles uniquement. <p>Constatation :</p> <p>La présentation des charges n’est pas toujours répartie selon une évaluation réaliste entre la composante résidentielle et non résidentielle. À titre d’exemple, l’organisme présente la totalité des frais de conciergerie à la composante résidentielle, bien qu’une portion du service soit attribuable à la composante non résidentielle (ménage de la salle à manger et de la cuisine).</p>		

**BÂTISSONS
ENSEMBLE 
DU MIEUX-VIVRE**

No org	Categ	Nom abreg	Nom org-1	Nom org-2
682	COOP	Coop.Hab. Joins-Toît Farnham	Coopérative d'habitation	Joins-Toît de Farnham
1423	COOP	Coop.Hab. Cantons de l'est	Coopérative d'habitation des	Cantons de l'est
2492	COOP	Coop.Hab. Désormeaux	Coopérative d'habitation	Désormeaux de Sherbrooke
3087	COOP	Coop.Hab.Fontaine Lac-Mégantic	Coopérative d'habitation de la	Fontaine de Lac-Mégantic
3265	COOP	Brunante,Coop. solidarité hab.	La Brunante, Coopérative de	solidarité en habitation
3346	COOP	Coop.Hab.Oasis St-Jean-Baptist	Coopérative d'habitation l'Oasis	St-Jean-Baptiste
3399	COOP	COOP. SOL. HAB. D'EASTMAN	COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ	EN HABITATION D'EASTMAN
3405	COOP	Coop.Hab. des Pins	Coopérative d'habitation des Pins	
3527	COOP	Coop.Hab. des Grandes Familles	Coopérative d'habitation des	Grandes Familles
3642	COOP	Coop de sol. Hab. des Haubans	Coopérative de solidarité	l'Habitation des Haubans
3734	COOP	Coop. Sol. Monts Vallée	Coopérative de solidarité monts et	Vallée
3765	COOP	Coop. de sol. l'Autre-Toit	Coopérative de solidarité	l'Autre-Toit
3769	COOP	La Diligence -Coop. sol. hab.	La Diligence - Coopérative	De solidarité en habitation

Plan d'action Vérifié

	2022-03-28
2024-08-08	2024-03-19
2025-05-29	2025-02-18
2025-04-28	2025-02-05
2024-11-01	2024-09-10
2023-09-26	2022-06-27
2024-04-17	2023-06-01
2023-12-13	2022-06-28
2023-09-07	2022-10-14
2025-06-05	2024-09-11
2024-11-13	2022-06-29
2019-08-06	2019-05-02
2019-10-04	2019-04-30